

Veiligheidsplan (*naam evenement*)

Auteur : (*naam opsteller*)
Telefoon nummer :
E-mail adres :
Datum : (*dd-mm-jjjj*)
Handtekening :

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1: Beschrijving van het evenement	4
Hoofdstuk 2: Risico inventarisatie	5
Hoofdstuk 3: Risicoanalyse	8
Hoofdstuk 4: Crowdmanagement	11
Hoofdstuk 5: Beveiligingsplan	13
Hoofdstuk 6: Verkeersplan	15
Hoofdstuk 7: Communicatie	17
Hoofdstuk 8: Ontruimingsplan	18
Bijlagen	
Bijlage 1: Situatie tekening inclusief opstelling op schaal	
Bijlage 2: Invulinstructie risicoanalyse	
Bijlage 3: Situatie tekening van ontruimingsprocedure op schaal	
Bijlage 4: Contracten derden (beveiliging, EHBO, overige)	
Bijlage 5: Kopie bewonersbrief	
Bijlage 6: Mogelijke scenario's	
Bijlage 7: Bommeldingsformulier	

Inleiding

Voor u ligt het veiligheidsplan van het evenement (**evenement naam**) dat gehouden wordt op (**datum**).

Doel

Het doel van dit veiligheidsplan is het voorbereiden op mogelijke risico's en gevaren die het evenement (**evenement naam**) met zich mee kan brengen. Het veiligheidsplan voorziet in maatregelen die de organisator neemt bij het voorkomen en afhandelen van kleine incidenten. Bij grote incidenten, waarbij de inzet van de hulpdiensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde plannen en procedures in werking en krijgt één van de hulpdiensten de leiding over het afhandelen van het incident. In het uiterste geval kan het plan crisismanagement van de gemeente Tilburg worden opgestart, waarbij de burgemeester het opperbevel voert.

Doelgroep

Het veiligheidsplan is in eerste instantie bedoeld ter voorbereiding van de organisatie zelf. Daarnaast zullen de aangeleverde gegevens uit dit plan ook gebruikt worden door de gemeentelijke diensten en hulpdiensten.

Leeswijzer

Dit veiligheidsplan is uit acht hoofdstukken opgebouwd:

Hoofdstuk 1 beschrijft de algemene gegevens en de programmering van het evenement.

Hoofdstuk 2 hierin worden de risico's geïnterpreteerd.

Hoofdstuk 3 beschrijft de maatregelen om de risico's uit hoofdstuk 2 te reduceren of uit te sluiten.

Hoofdstuk 4 beschrijft crowdmanagement strategie voor het evenementen.

Hoofdstuk 5 beschrijft hoe de beveiliging op het evenementterrein is georganiseerd.

Hoofdstuk 6 beschrijft de verkeerssituatie die van toepassing is tijdens het evenement.

Hoofdstuk 7 beschrijft de interne en externe communicatie

Hoofdstuk 8, het laatste hoofdstuk beschrijft de ontruimingsprocedure.

Hoofdstuk 1: Beschrijving van het evenement

1.1 Gegevens organisator

Naam organisatie :
Adres organisatie :

Naam contactpersoon 1 :
Functie tijdens evenement :
Telefoon overdag :
Telefoon tijdens evenement :
Fax :
E-mail :

Naam contactpersoon 2 :
Functie tijdens evenement :
Telefoon overdag :
Telefoon tijdens evenement :
Fax :
E-mail :

Naam contactpersoon 3 :
Functie tijdens evenement :
Telefoon overdag :
Telefoon tijdens evenement :
Fax :
E-mail :

1.2 Gegevens evenement

Naam evenement :
Locatie evenement :
Datum evenement :
Tijd evenement :
Aantal verwachte bezoekers :

Datum opbouw :
Tijd opbouw :
Datum afbraak :
Tijd afbraak :

Omschrijving van evenement :
(Tevens activiteiten beschrijven)

Programmering van evenement:
(Tevens tijden vernoemen)

1.3 Situatie tekening inclusief opstelling op schaal toevoegen als bijlage 1

Hoofdstuk 2: Risico inventarisatie

Profielen van risicofactoren

Het is voor een organisator van een evenement wettelijk verplicht gesteld (art. 5 Arbowet) om risico's te inventariseren die betrekking hebben op het door hem/ haar te organiseren evenement.

Om risico's inzichtelijk te maken zal het evenement afgebakend moeten worden. Dit kan op basis van het publieks-, activiteiten en ruimtelijk profiel uit de 'Leidraad Veiligheid Publieksevenementen' van de NIFV. Deze drie profielen benoemen de bronnen van mogelijk gevaar rond het evenement. Het doel van deze methode is een globaal beeld te krijgen van de factoren die risico's voor het publiek en medewerkers met zich mee zouden kunnen brengen, dus welke factoren kunnen dienen als oorzaken van incidenten.

2.1 Publieksprofiel

Het publieksprofiel is een beschrijving van het publiek dat een evenement bezoekt. In dit profiel zal het publiek van het evenement dus beschreven worden aan de hand van de volgende indicatoren.

1. De Identificeerbaarheid van het publiek. Zijn personen bekend of anoniem. Dit is van belang voor aanspreekbaarheid van personen of voor het beleid van eventueel kaartverkoop. (invullen)

.....
.....
.....

2. De verblijfsduur. Verblijft het publiek lang of kort op het evenement of is er een doorstroom van publiek. Dit item is van belang voor de mogelijkheden van het tellen van mensen. (invullen)

.....
.....
.....

3. De contractrelatie met het publiek. Is er sprake van een duurzame relatie zoals bij een voetbalclub, een eenmalige relatie zoals bij een concert of geen contractrelatie zoals op een braderie. Hoe sterker de contractrelatie des te makkelijk om afspraken te maken over veiligheid. (invullen)

.....
.....
.....

4. De publieksomvang. Hieronder vallen het aantal mensen en fluctuaties in deze aantallen. Dit is relevant voor alle capaciteitsaspecten van een evenement, zoals locatie, voorzieningen, infrastructuur, personeel en calamiteitenorganisatie. (invullen)

.....
.....
.....

5. De samenstelling van het publiek. Is de massa homogeen(dezelfde waarden) of heterogeen (tegengestelde waarden). (invullen)

.....
.....
.....

6. De eigenschappen van de publieksgroepen. Denk hierbij aan leeftijd, geslacht, cultuur, gezondheid/vitaliteit. De eigenschappen van het publiek kunnen nauw verweven zijn met de aard van het evenement. De eigenschappen van het publiek zijn zowel voor de capaciteitsaspecten van een evenement belangrijk als ook voor de zelfredzaamheid en instrueerbaarheid van het publiek bij calamiteiten. (invullen)

.....
.....
.....

7. Het te verwachten groepsgedrag. Betreft individueel of collectief normafwijkend (mogelijk door drugs of alcohol gebruik) gedrag en de te verwachten reacties in geval van optreden daartegen. Soms kan het optreden tegen specifieke individuen juist het ongewenste gedrag van een groep stimuleren, maar in andere gevallen is dit ook succesvol. **(invullen)**

.....
.....
.....

2.2 Activiteitenprofiel

Het activiteitenprofiel is een beschrijving van de activiteiten van het evenement. In dit profiel zullen de activiteiten op- en om het evenement beschreven worden aan de hand van de volgende indicatoren.

1. De aard van de activiteiten. Welke activiteiten zijn er tijdens het evenement en zijn er activiteiten op het evenement die risico's mee brengen voor het publiek. Denk hierbij aan tijdelijke bouwwerken (tenten, podia, tribunes), installaties (kermis), vuurwerk of kook/braadgelegenheden. Het is tevens belangrijk om aan te geven of een activiteit invloed heeft op de emoties van publiek denk hierbij aan bijvoorbeeld voetbalwedstrijden. **(invullen)**

.....
.....
.....

2. Tijdsdimensies. Hoelang vindt het evenement plaats en volgen de activiteiten elkaar op zonder gaten in het programma te krijgen. Is er een onderscheid gemaakt tussen hoofd- en minder populaire activiteiten? **(invullen)**

.....
.....
.....

3. De relatie van activiteit tot publiek. Is het publiek tijdens het evenement zelf actief of is het publiek tijdens het evenement passief? **(invullen)**

.....
.....
.....

2.3 Ruimtelijk profiel

In dit profiel wordt het ruimtelijke profiel weergegeven. Het ruimtelijke profiel is een beschrijving van de fysieke ruimte waarin het publiek zich beweegt en bevindt en waarbinnen de activiteiten op- en om het evenement zich afspelen. Het ruimtelijke profiel wordt weergegeven aan de hand van de volgende indicatoren.

1. De bereikbaarheid, concentratie of spreiding. Is de locatie van het evenement goed te bereiken op de dag waarop het evenement gepland is? Men moet letten op de volgende zaken; verwachte aantal en herkomst van bezoekers (van lokaal tot internationaal), andere evenementen in de regio dan wel freeriders, de infrastructurele situatie, de beschikbaarheid van openbaarvervoer en parkeerplaatsen. **(invullen)**

.....
.....
.....

2. Toegankelijkheid. Is het terrein voor iedereen toegankelijk, is er een scheiding tussen bezoekers en niet bezoekers? **(invullen)**

.....
.....
.....

3. Vinden de activiteiten plaats in een gebouw, openlucht of gecombineerd? **(invullen)**

.....
.....
.....

4. De Ruimtelijke omgeving. Is er sprake van een complex gebouw of een complexe inrichting van een terrein of gebied? Wat zijn de eigenschappen van het evenemententerrein? Let hierbij op ondergrond, verhogingen en opstapjes, ruimte op het terrein, overzicht op een terrein, hoe is de situatie m.b.t. licht en ventilatie, brandveiligheid van versieringen of inboedel. Deze items zijn relevant voor de beweging van het publiek dan wel de zelfredzaamheid of hulpverlening. **(invullen)**

.....
.....
.....

5. Meervoudig gebruik. Wordt de locatie voor een of meerdere evenementen gelijktijdig gebruikt. Dit gegeven is van belang vanwege de wederzijdse beïnvloeding van activiteiten en publieksgroepen onderling. **(invullen)**

.....
.....
.....

6. De eigendomstructuur. Is het een privé terrein of openbare grond, of een mix van beide. Dit in verband met zeggenschap en aansprakelijkheid. **(invullen)**

.....
.....
.....

7. Externe factoren. Zijn er externe factoren te benoemen die gelden als risicofactor, bijvoorbeeld weersomstandigheden en wegwerkzaamheden in de directe omgeving? **(invullen)**

.....
.....
.....

Hoofdstuk 4 Crowdmanagement

Crowdmanagement is het systematisch analyseren en door gerichte maatregelen reduceren van risico's, die ontstaan, wanneer (veel) mensen bij elkaar komen.

Naast de uitgevoerde risicoanalyse in hoofdstuk 2 en 3 verdient crowdmanagement extra aandacht, omdat ``paniek in de menigte`` in veel gevallen het grootste maatscenario¹ voor een evenement is. De organisator is verantwoordelijk voor de te nemen crowdmanagement maatregelen. Deze maatregelen kunnen passief zijn, bijvoorbeeld organisatorische maatregelen of actief van aard, bijvoorbeeld de inzet van personen en middelen.

Op basis van de risico inventarisatie in hoofdstuk 2 zal de organisator een passende crowdmanagement strategie moeten vaststellen. Hierbij moet men rekening houden met factoren die van invloed zijn op het gedrag van de mensenmassa, zoals bijvoorbeeld de publieksomvang, publiekssamenstelling, eigenschappen van het evenemententerrein en programmering van het evenement.

Om tot een efficiënte crowdmanagement strategie te komen zal de organisator uitgebreid aandacht moeten besteden aan de onderstaande samenhangende punten. Daarom zal de organisator moeten beschrijven hoe hij de onderstaande samenhangende punten realiseert.

4.1 Toevoer van de bezoekers: Het is van belang dat de bezoekers gespreid naar het evenement komen, om te voorkomen dat grote opstoppingen rond het evenemententerrein ontstaan. Hoe realiseert u dit? **(invullen)**

.....
.....
.....

4.2 Afvoer van de bezoekers: Om opstoppingen bij de afvoer van bezoekers te voorkomen, moet aandacht besteed worden aan het gespreide vertrek van de bezoekers. Hoe realiseert u dit? **(invullen)**

.....
.....
.....

4.3 Spreiding van de bezoekers over het terrein: Zorg dat verdringende mensenmassa's voorkomen worden. Houd hierom rekening met programmering en spreiding van voorzieningen (podia, toiletten, bars) op het evenemententerrein. Hoe realiseert u dit? **(invullen)**

.....
.....
.....

4.4 Voorkomen van overcrowding²: Houd hierbij rekening met een aantal vierkante meter netto-gebruiksoppervlak³ van de evenementenlocatie in verhouding met het aantal bezoekers. Benoem tevens de gewenste maximale aantal bezoekers per locatie. Wat doet u indien het te druk wordt op het evenemententerrein? **(invullen)**

.....
.....
.....

4.5 Creëren van loop- en noodroutes: Het spreekt voor zich dat loop- en noodroutes goed aangegeven worden en dat deze vrij zijn van obstakels. Hoe waarborgt u dit? **(invullen)**

.....
.....
.....

¹ Maatscenario: Een redelijkerwijs te verwachten incident.

² Overcrowding: De publieksdichtheid is groter dan de locatie toelaat.

³ netto-gebruiksoppervlak: oppervlak exclusief oppervlak wat bars, toiletten en andere opstellen in gebruik nemen.

4.6 Communicatie aan bezoekers: Hoe worden bezoekers vooraf geïnformeerd over de locatie, toegankelijkheid van de locatie en de programmering? Hoe worden bezoekers geïnformeerd indien er een calamiteit voordoet tijdens het evenement? **(invullen)**

.....
.....
.....

Hoofdstuk 5: Beveiligingsplan

In dit beveiligingsplan wordt beschreven op welke wijze de organisator de beveiliging op zijn evenemententerrein heeft georganiseerd en wie daar verantwoordelijkheid voor draagt.

5.1 Beveiliging op het evenemententerrein in eigen beheer (*indien van toepassing*)

Naam contactpersoon 1 :
Functie tijdens evenement :
Telefoon overdag :
Telefoon tijdens evenement :
Fax :
E-mail :

Naam contactpersoon 2 :
Functie tijdens evenement :
Telefoon overdag :
Telefoon tijdens evenement :
Fax :
E-mail :

5.2 Beveiliging op het evenemententerrein door derde (*indien van toepassing*)

Dit moet een erkend beveiligingsbedrijf zijn volgens de Wet Particulieren Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus!

Naam beveiligingsbedrijf :
Adres :
Postcode :
Plaats :
Contactpersoon :
Telefoon overdag :
Telefoon tijdens evenement :
Fax :
E-mail :

5.3 In te zetten beveiligingsmiddelen/voorzieningen, bijvoorbeeld hekafzettingen(*indien van toepassing*)

Soort :
Hoe gebruiken (doel) :
Waar plaatsen :

Soort :
Hoe gebruiken (doel) :
Waar plaatsen :

Soort :
Hoe gebruiken (doel) :
Waar plaatsen :

5.4 Rol beveiligingsbeambten tijdens het evenement (*indien van toepassing*)

Tijdens het evenement geldt dat (*naam beveiligingsbedrijf*) in principe op het evenemententerrein werkt en dat de politie toezicht houdt op het openbaar gebied dat het evenemententerrein begrenst.

Binnen de werkzaamheden van de beveiligingsmedewerkers vallen:

Publieksbegeleiding Ja Nee
Publiekscontrole Ja Nee

Openbare orde Ja Nee

5.5 De inzet verdeling van beveiligingsmedewerkers is als volgt over het evenemententerrein(invullen indien van toepassing)

.....
.....
.....

5.6 Afspraken organisatie met beveiligingsbedrijf (invullen indien van toepassing)

.....
.....
.....

5.7 Afspraken organisatie met derden (politie en gemeente)(invullen indien van toepassing)

.....
.....
.....

5.8 Kopie contract van beveiligingsbedrijf toevoegen als bijlage 4.(Toevoegen indien van toepassing)

Hoofdstuk 6: Verkeersplan

Het verkeersplan is erop gericht om het verkeer dat naar het evenement komt en wat er van weggaat, zo goed mogelijk te beheersen. In dit verkeersplan wordt aangegeven wat de invloed van het evenement op de verkeersstromen is.

6.1 Bezoekersanalyse

In deze analyse wordt een inschatting gemaakt over te gebruiken vervoersmiddelen door de bezoekers van het evenement.

	Percentage %	Maximale aantal bezoekers
Openbaar vervoer		
Fiets		
Auto		
Anders		
Totaal aantal bezoekers	100 %	(totaal)

6.2 Welke wegen/weggedeeltes moeten tijdelijke afgesloten worden? *(invullen indien van toepassing)*

.....
.....
.....

Tijd en datum afsluiting?

.....
.....
.....

6.3 Hoe organiseert u bewegwijzering van omleidingroutes? *(invullen indien van toepassing)*

.....
.....
.....

6.4 Worden er verkeersregelaars ingezet? *(invullen indien van toepassing)*

- Ja Nee

Indien ja, waar?

.....
.....
.....

6.5 Kopie contract met verkeersregelaars toevoegen als bijlage 4. *(Toevoegen indien van toepassing)*

6.6 Hoe is de parkeergelegenheid voor de bezoekers georganiseerd? *(invullen indien van toepassing)*

.....
.....
.....

6.7 Hoe wordt de parkeergelegenheid aangegeven? *(invullen indien van toepassing)*

.....
.....
.....

6.8 Wordt het openbaar vervoer extra belast of gehinderd door het evenement? (invullen indien van toepassing)

- Ja Nee

Indien ja, op wat voor wijze?

.....
.....
.....

6.9 Hoe worden bewoners geïnformeerd over de verkeersmaatregelen? (invullen indien van toepassing)

.....
.....
.....

Hoofdstuk 7 Communicatie

Het is van groot belang dat u vooraf bedenkt hoe u de interne en externe communicatie organiseert en afstemt. Een goed gestructureerde en heldere communicatie intern als extern is tijdens het evenement namelijk van grote waarde.

7.1 Hoe heeft u de interne communicatie georganiseerd? (**Telefoonboom invoegen/toevoegen indien mogelijk**)

.....
.....
.....

7.2 Hoe realiseert en borgt u de communicatie met de gemeente tijdens het evenement? (**invullen indien van toepassing**)

.....
.....
.....

7.3 Hoe realiseert en borgt u de communicatie met de hulpdiensten(politie, brandweer en GHOR) tijdens het evenement? (**invullen indien van toepassing**)

.....
.....
.....

7.4 Welke communicatiemiddelen zet u in en op welke wijze zet u deze communicatiemiddelen in? (**invullen indien van toepassing**)

.....
.....
.....

Hoofdstuk 8: Ontruimingsplan

Wat er precies moet gebeuren om alle aanwezigen in veiligheid te brengen staat omschreven in een ontruimingsplan. Het doel van het ontruimingsplan is de omvang en de gevolgen van een calamiteit zo veel mogelijk te beperken. Het is daarom ook de taak van de organisatie om zich voldoende voor te bereiden op een mogelijke calamiteit. Ontruiming kan noodzakelijk zijn indien een van de scenario's in hoofdstuk 3 omschreven zich voordoet.

8.1 Alarmering intern

De interne alarmering is bedoeld om de bedrijfshulpverleningsorganisatie op gang te krijgen en als waarschuwing voor alle aanwezigen op het evenement. Op wat voor wijze worden deze personen geïnformeerd over de ontruiming?

.....
.....
.....
.....

8.2 Alarmering extern

De externe alarmering is bedoeld om de externe hulpdiensten ter plaatsen te krijgen. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt: Er dient gebeld te worden met het alarmnummer **112** en vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance. Bij de betreffende centralist van eerder genoemde externe hulpverleners moet worden verteld:

1. Naam van de melder:

2. Naam en locatie van het evenement:
 - Naam Evenement :
 - Adres/ Locatie :
 - Gemeente :

3. Aard van het incident en eventuele bijzonderheden:
 - Wordt bepaald aan de hand van de constatering op dat moment

4. Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel:

8.3 Taken hoofd Bedrijfshulpverlener bij ontruiming (invullen indien van toepassing)

.....
.....
.....

8.4 Taken Bedrijfshulpverlener(s) bij ontruiming (invullen indien van toepassing)

.....
.....
.....

8.5 Taken van overige medewerkers bij ontruiming (invullen indien van toepassing)

.....
.....
.....

Bijlage 1: Situatie tekening inclusief opstelling op schaal

Van u wordt verwacht dat u uw opstellen op schaal intekent. De schaal is afhankelijk van de schaal van de tekening die u aangeboden krijgt. De volgende opstellen kunnen van toepassing zijn voor uw evenement.

- Tenten
- Podia
- Tribunes
- Overkappingen
- Kramen
- (Mobiele) verwarmingsunits
- Bakwagens
- Uitgifte dranken/ bars
- Uitgifte voedselwaren
- Aggregaten
- Opstelling van geluidsboxen en andere geluidsdragers
- EHBO posten
- Sanitair voorzieningen
- Wegafzettingen
- Overige opstellen

Bijlage 2: Invulinstructie risicoanalyse

Scenario : In een scenario worden ongewenste gebeurtenissen beschreven. Uiteraard zijn er voor evenementen oneindig veel scenario's te verzinnen. Alle scenario's te beschrijven is zinloos. Het doel is daarom om op systematische wijze de scenario's te beschrijven die duidelijk aansluiten bij de risicofactoren uit stap 1 van het betreffende evenement (*zie enkele voorbeeld scenario's hieronder*). De volgende vier hoofdcategorieën waarbinnen ongewenste gebeurtenissen kunnen vallen zijn te onderscheiden (zie schema's):

1. Verkeer en Vervoer

- Verkeersstremming
- Aanrijding
- aanrijding+ letsel
- Wegslepen voertuigen
- Orde problemen bij buspendeldiensten
- Verkeersproblemen bij buspendeldiensten
- Orde problemen met treinreizigers
- Vervoersproblemen met treinreizigers
- Verkeerd achtergelaten voertuigen
- Taxiblokkades
- Uitgevallen treinen/stroom
- Stremmingen door halers/brengers
- Mensen op de (snel)weg
- Tekort parkeerruimte
- Paniek in bus/ trein
- Problemen met toegankelijkheid evenemententerrein en directe omgeving

2. Openbare orde en Veiligheid

- Ordeverstoring of vechtpartij op evenemententerrein
- Ordeverstoring of vechtpartij buiten evenemententerrein
- Ordeverstoring of vechtpartij op evenemententerrein met slachtoffers
- Ordeverstoring of vechtpartij buiten evenemententerrein met slachtoffers
- Vechtpartij met geen/licht gewonden
- Vechtpartij met zwaargewonden
- Bommelding
- Dreiging aanslag
- Aanhoudingen op evenemententerrein
- Aanhoudingen buiten evenemententerrein
- Aandringende mensen/ lange wachtrijen
- Mensen die zonder kaartje binnen proberen te komen
- Paniek in de menigte

3. Brand en Veiligheid

- Plotselinge weersinvloeden
- Brand op podium
- Brand in tent
- Instorting podium
- Instorting tent
- Blikseminslag podium
- Blikseminslag tent

4. Volksgezondheid

- Bezoekers met EHBO behoeften
- Gewonde bezoekers
- Slachtoffers door drugs
- Slachtoffers door vergiftiging
- Slachtoffers door onderkoeling
- Slachtoffers door brand/ ontploffing

- Slachtoffers t.g.v. paniek
- Slachtoffers door instorting
- Slachtoffers door uitdroging
- Slachtoffers door ordeverstoringen
- Psychosociale opvang slachtoffers

Plaats : Plaats waar scenario zich voor kan doen.

Kans: Benoem de kans dat het scenario zich voordoet. Hier wordt gewerkt met de volgende kans range.

- Zeer groot
- Groot
- Aannemelijk
- Klein
- Nihil

Betrokkenen/ slachtoffers: Hoeveel slachtoffers worden er verwacht. Wie zijn de slachtoffers en wat is de aard van hun verwondingen.

Tijdperiode: Op welke tijdstip kan het scenario zich voordoen. Denk hierbij aan activiteiten in de programmering die tot ongewenste gebeurtenissen kunnen leiden.

Maatregelen

Proactieve maatregelen

Dit zijn maatregelen die scenario's totaal uit kunnen sluiten. Men kan aan de volgende voorbeelden denken;

- Afgelasting
- Uitsluiting van specifieke groepen
- Veranderen van locatie
- Veranderen van aanvangstijdstip
- Routering vrachtwagens gevaarlijke stoffen

Preventieve maatregelen

Dit zijn maatregelen die scenario's kunnen voorkomen of kunnen verminderen. Deze maatregelen worden het meest toegepast naar aanleiding van een risicoanalyse.

Preventieve maatregelen kunnen betrekking hebben op installaties, producten, medewerkers, kennis, vaardigheden, techniek en opschriften. Men kan bij preventieve maatregelen denken aan de volgende voorbeelden.

- Tellen van publiek
- Schriftelijke instructies
- Alcohol en drugsbeleid
- Scheiden publieksstromen op en om het terrein
- Aanpassing geluidsniveau

Preparatie maatregelen

Dit zijn maatregelen die betrekking hebben op de training en voorbereiding op een bepaald scenario. Hierbij kan men denken aan bijvoorbeeld;

- Training van Brandweer of handhavingpersoneel
- Opleiding en instructie
- Middelen gebruiksklaar maken of controleren

Bijlage 3: Situatie tekening van ontruimingsprocedure

Van u wordt verwacht dat u uw ontruimingsprocedure intekent. Op deze tekening moeten minimaal de volgende zaken worden aangegeven:

- Vluchtroutes op het terrein
- Brandweeringang
- Opstelling tenten/ podia / tribunes op het evenementterrein
- Plaats van handblusmiddelen op het evenementterrein
- Brandweervoorzieningen aangegeven op het evenementterrein
- EHBO post
- Opstelplaats hulpdiensten
- Verzamelplaats

Bijlage 4: Contracten derden (beveiliging, EHBO, verkeersregelaars, overige)

Bijlage 5: Kopie bewonersbrief

Bijlage 6 Mogelijke scenario's

Tijdens evenementen kunnen zich verschillende scenario's voordoen. De hieronder beschreven scenario's zijn redelijkerwijs te verwachten calamiteiten die zich op een evenement voor kunnen doen.

1. Ordeverstoring (bijv. vechtpartij);
2. Paniek of ongeval in menigte;
3. Brand / Ontploffing;
4. Bommelding;
5. Extreem weer.
6. Overig

Onder wordt per scenario een korte toelichting gegeven. Per calamiteit worden tevens aanwijzingen gegeven over te nemen voorzorgsmaatregelen alsmede de manier van handelen wanneer zich een van de calamiteiten voordoet. De opsommingen dienen slechts als handvat en dienen naar evenement gespecificeerd te worden. De organisator dient alle scenario's voor zijn evenement concreet en specifiek uit te werken.

1 Ordeverstoring

Voor, tijdens of na een evenement kan de orde verstoord worden doordat bezoekers problemen veroorzaken. Bij het uitbreken van een vechtpartij is de organisatie samen met de beveiliging als eerste verantwoordelijk voor het de-escaleren. Direct optreden van de politie kan in een mensenmassa soms escalierend werken. De politie heeft indien nodig personeel beschikbaar om de organisatie en de beveiligers te kunnen assisteren. De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid en zal bepalen waar het omslagpunt ligt tussen ingrijpen door de organisator en de beveiligers of de politie. Als bezoekers uit het publiek moeten worden gehaald, dan zullen de medewerkers van de organisatie of de beveiliging deze direct overdragen aan de politie.

Voorzorgsmaatregelen

- Een streng toegangs- of deurbeleid kan ervoor zorgen dat bepaald gedrag niet 'uitgelokt' zal worden (bijvoorbeeld het weigeren van bepaalde klederdracht, zoals voetbalshirts of bepaalde kledingmerken);
- De organisator kan via de Algemene voorwaarden regelen dat zij te allen tijde het recht heeft om bezoekers de toegang tot het evenement te ontzeggen;
- Eventuele vooraf bekend gekomen informatie over relschoppers e.d. uiterst zorgvuldig en serieus behandelen;
- Meldingen van ongewenst gedrag op het evenement te allen tijde serieus behandelen;
- Voorkomen dat er voorwerpen op het terrein zijn die op welke manier dan ook als wapen gebruikt kunnen worden;
- Fouillering van de bezoekers moet er voor zorgen dat er geen gevaarlijke voorwerpen het evenemententerrein opgenomen worden.

Manier van handelen bij het verstoren van de openbare orde

- Bij constatering van ongewenst gedrag zullen beveiligers de bezoeker hier op aanspreken, bij constatering van herhaling van het getoonde gedrag zal de bezoeker van het terrein verwijderd worden.
- Bij grootschalig ordeverstoring dient de organisatie extra beveiligers ter plaatse te sturen;
- De (aanwezige) politie dient door de organisatie te worden geïnformeerd;
- De situatie zal ter plaatse beoordeeld moeten worden, om de juiste stappen te kunnen ondernemen (bijvoorbeeld ontruiming door de organisatie).

2 Paniek in menigte

Op verschillende manieren kan er paniek in de feestende menigte ontstaan. Paniek heeft altijd een oorzaak. Grofweg zijn er drie soorten oorzaken te onderscheiden:

- Dreigend gevaar door brand/explosie/instorting;
- Plots en onverwacht grof geweld;
- Plotse en onverwachte, sterke verslechtering van het weer.

Voorzorgsmaatregelen

- Er moet voorkomen worden dat er te veel bezoekers op het terrein of in een tent / gebouw gaan. De organisatie (beveiliging) dient de bezoekers hieromtrent zoveel mogelijk te leiden
- Nooduitgangen en vluchtroutes dienen te allen tijde vrij te blijven voor gebruik bij eventuele calamiteiten
- Er dient extra toezicht te zijn op de risicovolle plekken, denk hierbij aan het gebied vlak voor een podium. De kans op verdrukkingen is hier groter dan op andere locaties

Manier van handelen bij het uitbreken van paniek in menigte

- Bij constatering van paniek zal de beveiliging melding doen aan de organisatie;
- De organisatie informeert deelnemers van het Veiligheidsteam (indien van toepassing).
- De organisatie onderneemt (afhankelijk van de situatie) vervolgstappen, bijvoorbeeld:
 - assistentie inroepen EHBO;
 - beveiliging sturen naar de plaats van het incident;
 - alarmeren hulpdiensten via 112;
 - ontruiming (i.o.v. het Veiligheidsteam of de OvD) door medewerkers van de organisatie
 - publiek kalmeren door hen door middel van de geluidsinstallatie te informeren over het incident en mede te delen wat er van ze verwacht wordt.

3 Brand / explosie

Voorafgaand aan het evenement dient de organisatie te voldoen aan de voorwaarden wat betreft de inrichting van het terrein en de opstellen zoals vermeld in de vergunning. In een aantal gevallen zal er voor oor aanvang van het evenement een oplevering plaats vinden. De beslissing van de brandweer, gemeente en/of de politie gaan boven die van de organisatie. Indien sprake is van een brand(melding) kunnen de navolgende maatregelen worden getroffen:

Manier van handelen bij het uitbreken van brand

- De organisatie informeert deelnemers van het Veiligheidsteam (indien van toepassing).
- De organisatie onderneemt (afhankelijk van de situatie) vervolgstappen, bijvoorbeeld:
 - Informeren en ter plaatse sturen aanwezige beveiligers / BHV-ers door de organisatie.
 - assistentie inroepen EHBO;
 - beveiliging sturen naar de plaats van het incident;
 - alarmeren brandweer via 112;
 - ontruiming (i.o.v. het Veiligheidsteam of de OvD) door medewerkers van de organisatie;
 - oproepen storingsmonteur elektra door de organisatie;
 - publiek kalmeren door hen door middel van de geluidsinstallatie te informeren over het incident en mede te delen wat er van ze verwacht wordt.

4 Bommelding

Bommeldingen zijn een extern risico waarmee organisatoren van evenementen te maken kunnen krijgen. Een bommelding kan voor komen in een aantal vormen, namelijk:

- De organisatie ontvangt een telefonische of schriftelijke bommelding;
- Er wordt op het evenemententerrein een verdacht voorwerp aangetroffen.

Een bommelding kan een verstoring opleveren van de openbare orde, rust en veiligheid en tevens is door een bommelding de veiligheid van alle aanwezigen op het evenemententerrein in het geding. Bij zowel een telefonische als een schriftelijke bommelding moet onmiddellijk gebeld worden naar **112**.

Na ontvangst van de bommelding moet de politie aan de hand van het telefoongesprek, het ingevulde bommeldingsformulier (zie bijlage 7) of de ontvangen brief, fax of mail de melding beoordelen en analyseren.

Bij een gehele of gedeeltelijke ontruiming in verband met een bommelding is het noodzaak om de mensen zo snel mogelijk van het evenemententerrein te verwijderen. Hierbij worden alle vluchtwegen gebruikt, tenzij dit niet mogelijk is, omdat de melding aangeeft dat op een van deze plaatsen de bom geplaatst is of dat er een verdacht voorwerp is gevonden.

Telefonische bommelding

Instructies:

- Het bommeldingsformulier gebruiken. Dit biedt ondersteuning bij het op de juiste manier afhandelen van de melding. Bommeldingsformulier is te vinden in bijlage 7. Bij ontruiming dit bommeldingsformulier meenemen.
- Probeer het gesprek zo letterlijk mogelijk weer te geven (opname of schriftelijk).
- Probeer zoveel mogelijk informatie van de melder te verkrijgen. Essentieel zijn de plaats waar de bom zich bevindt en het tijdstip waarop de bom zal ontploffen.
- Het gesprek NOOIT doorverbinden naar een ander toestel.
- Toon medeleven aan de melder en blijf te allen tijde vriendelijk.
- Duidelijk maken aan de melder dat je deze vragen stelt om levens van mensen te redden.
- Direct **112** en de coördinator beveiliging waarschuwen.
- Spreek met niemand over de melding.
- Probeer de volgende informatie te verkrijgen:
 - Waar is de bom geplaatst?
 - Wanneer explodeert de bom?
 - Hoe ziet de bom eruit?
 - Wie uit deze dreiging en waarom?

Bommelding per post

Een bom kan ook schriftelijk worden gemeld, namelijk per e-mail, fax of brief. Als er een bommelding per brief ontvangen wordt dan is het noodzakelijk dat deze brief zo min mogelijk door derden wordt aangeraakt. Vingerafdrukken en andere sporen van de afzender kunnen de politie helpen bij het onderzoek. Om te voorkomen dat deze sporen vernietigd worden, wordt de brief zo spoedig mogelijk in een plastic mapje of envelop gedeponeerd.

Instructies:

- Bel onmiddellijk **112** en de coördinator beveiliging.
- Spreek met niemand over de schriftelijke bommelding.
- Zowel de brief als de envelop in een doorzichtig mapje deponeren (i.v.m. mogelijke aanwezige sporen of vingerafdrukken).
- Leg vast wie van de schriftelijke bommelding weten.
- Vraag aan degenen die kennis hebben van de schriftelijke bommelding er met niemand over te spreken.

Verdacht voorwerp

Het is mogelijk dat een bom niet gemeld wordt, maar dat er door een persoon een verdacht voorwerp wordt ontdekt.

Instructies:

- Beveiligingsmedewerkers zorgen ervoor dat het voorwerp niet wordt aangeraakt of wordt verplaatst.
- Direct politie waarschuwen en informeren coördinator beveiliging.
- Wanneer het voorwerp niet te identificeren is, worden de volgende acties ondernomen:
- Het afsluiten van het gebied;
- De personen die het verdachte voorwerp hebben ontdekt moeten in de omgeving aanwezig zijn voor eventuele ondervraging;
- Het voortzetten van de pogingen om het voorwerp te identificeren;
- Toegang tot de gevarezone voorkomen en vrijhouden voor hulpverleningsdiensten;
- Opvolgen instructies coördinator beveiliging, totdat dit overgenomen wordt door hulpverleningsdienst.

5 Extreem weer

Plotseling opkomend slecht weer (storm, windhoos, zware regenval, bliksem) kan leiden tot stroomuitval, brand, instorting van voorzieningen of omvallen bomen. Extreme weersomstandigheden draagt met name het risico in zich van bezoekers die onderkoeld raken. De aantallen slachtoffers zijn weer sterk afhankelijk van het aantal bezoekers en het soort incident, maar kunnen al snel oplopen tot enkele tientallen. Bij een storm / windhoos kunnen de bereikbaarheid en de communicatie verslechteren, daarnaast maakt harde wind hulp- en brandbestrijding gecompliceerd. De maatregelen zijn er op gericht om paniek te voorkomen, te beperken of zo snel mogelijk te doen ophouden en de panikerende menigte in goede banen te leiden, om het aantal slachtoffers zoveel mogelijk te beperken.

Voorzorgsmaatregelen

- Inventariseer of er op of rondom het evenemententerrein schuilgelegenheden zijn;
- Houdt gedurende het hele evenement de weerssituatie door middel van het internet / de KNMI weerlijn in de gaten. Hierdoor kan er eerder op plotselinge weersveranderingen geanticipeerd worden;
- Communiceer duidelijk richting bezoekers via de diverse promotiekanalen of er wel of geen garderobe aanwezig is op het terrein;
- Zorg voor regenponcho's voor bezoekers om onderkoeling te voorkomen wanneer er plotseling noodweer uitbreekt;
- Zorg bij de EHBO-posten voor gratis drinkwater, waardoor de kans op uitdroging en oververhitting beperkt wordt;
- Attendeer bezoekers bij zeer warm weer erop voldoende water te drinken en op tijd de schaduw op te zoeken;
- Bij mooi zomerweer zullen bezoekers eerder geneigd zijn eventueel aanwezig oppervlaktewater te betreden. Een eventuele reddingsbrigade zal vanaf het water en indien nodig in samenwerking met de security, bezoekers er op wijzen dat het niet toegestaan is om gedurende het evenement het water te betreden;
- Zorg ervoor dat tenten berekend zijn op zware windstoten.

Manier van handelen bij extreme weersomstandigheden

- Indien er een melding komt van noodweer (storm, hevige regenval, onweer, etc) dient dit direct gemeld te worden aan de CPO;
- Oproepen storingsmonteur in verband met eventueel inschakelen van noodstroom
- Beoordeling situatie door Veiligheidsteam. Vervolgens de noodzakelijke stappen ondernemen:

- Gestructureerd uitdelen regenponcho's
- Indien het terrein (deels), op last van het Veiligheidsteam of OvD ontruimt dient te worden zal dit gebeuren door beveiligingsmedewerkers en/of BHV-ers;
- Bezoekers dienen door middel van de omroepinstallatie op de hoogte gebracht te worden van het slechte opkomende weer en, indien nodig, verzocht te worden beschutting te zoeken of het terrein te verlaten;
- De EHBO dient in dit geval paraat te staan om onderkoelde of oververhitte bezoekers op te vangen en te verzorgen;
- De reddingsbrigade dient extra alert te zijn dat bezoekers het water niet betreden.

6 Overige scenario's

Overvol evenemententerrein

Bij een gratis toegankelijk evenement zonder kaartverkoop is er een risico dat er te veel bezoekers op het evenement afkomen. Vooraf wordt een maximum aantal bezoekers vastgesteld waar ondermeer omvang locatie, logistiek en medische zorg bepalend zijn. Het is van belang vooraf te bedenken op welke wijze de bezoekersstromen gereguleerd kunnen worden (Hoofdstuk 4 crowdmanagement). Teveel mensen op één plek kan ook snel leiden tot paniek.

Voorzorgsmaatregelen

Via promotiekanalen van organisator duidelijk communiceren dat er een maximum is voor het totaal aantal bezoekers en dat niemand meer wordt toegelaten als dit aantal is bereikt.

Manier van handelen bij een overvol evenemententerrein

- Sluiten van de ingangen;
- Communicatie naar publiek bij entree (wegsturen bezoekers).

Bij aanhoudende toestroom:

- Afsluiten toegangsweg om overdruk bij entree te voorkomen;
- Communicatie uitbreiden naar station en aldaar bezoekers terugsturen;
- Communicatie via regionale radio.

Stroomstoring

Indien sprake is van een stroomstoring dienen de navolgende maatregelen te worden getroffen

- Oproepen storingsmonteur elektra door CPO / Veiligheidsteam;
- Publiek kalmeren door hen door middel van de geluidsinstallatie te informeren over het incident en mede te delen wat er van ze verwacht wordt
- Ter plaatse sturen aanwezige beveiligers / BHV-ers;
- Inschakelen noodstroomaggregaten.

Bijlage 7 – Bommeldingsformulier

1. **Datum:** **Tijd:**
Telefoongesprek aangenomen door:
2. **Inhoud gesprek**
Wanneer ontploft de bom?
Waar ligt de bom?
Welk soort explosieven / brandbare stof?
Waarom doet u dit?
Wie bent u?
Van wie heeft u dit gehoord?
3. **Stem aan de telefoon**
 Man
 Vrouw
 Jeugdige persoon m/v
Geschatte leeftijd: jaar
Welke taal spreekt de persoon / Nationaliteit:
4. **Spraak**

<input type="checkbox"/> Langzaam	<input type="checkbox"/> Hees/schor	<input type="checkbox"/> Huilend	<input type="checkbox"/> Anders
<input type="checkbox"/> Normaal	<input type="checkbox"/> Serieus/ernstig	<input type="checkbox"/> Lispelend
<input type="checkbox"/> Snel	<input type="checkbox"/> Lachend	<input type="checkbox"/> Stotterend
5. **Geluiden op de achtergrond**
Welke geluiden hoorde u?
Indien er op de achtergrond gesproken werd, kon je iets verstaan:
.....
6. **Probeer achteraf het gesprek zo letterlijk mogelijk te reconstrueren.**
.....
.....
7. **Bijzonderheden**
.....
.....