

Handreiking opstellen veiligheids-en calamiteitenplan voor evenementen in de gemeente Zwartewaterland

Een richtlijn voor organisatoren



Handreiking veiligheids- en calamiteitenplan

Dit document geeft een handreiking voor het opstellen van een veiligheids- en calamiteitenplan voor de grotere evenementen in de gemeente Zwartewaterland. Uitleg wat onder een groot evenement wordt verstaan, vindt u op de website van gemeente Zwartewaterland. Twijfelt u? Neem dan eerst contact met ons op (T: 14 038).

De organisator is primair verantwoordelijk voor een veilig en ongestoord verloop van het evenement. Deze handreiking helpt de organisator van een evenement zelf bewust nadenken over veiligheid en de openbare orde op en rond het evenemententerrein. Vervolgens wordt dit beschreven in een goed leesbaar plan. Ieder evenement heeft een eigen karakter. Dit wordt bepaald door de activiteiten die plaats vinden, de doelgroep waar het evenement zich op richt, de locatie etc. Het veiligheids- en calamiteitenplan zal voor ieder evenement verschillen. In deze handreiking zijn dan ook geen volledig uitgewerkte scenario's opgenomen, wel wordt aangegeven aan welke aspecten gedacht kan of moet worden.

Een deel van de gegevens die ingevuld moet worden, wordt ook op het aanvraagformulier voor de evenementenvergunning gevraagd. Die overlap is helaas niet te voorkomen. Het veiligheidsplan is een document wat voornamelijk door de organisator zelf gebruikt zal worden. Op het moment dat zich een calamiteit of situatie voordoet geeft het veiligheids- en calamiteitenplan weer hoe er gehandeld moet worden.

In het eerste deel wordt informatie gevraagd om een zo goed mogelijk beeld van het evenement te krijgen. Hierbij gaat het om het soort evenement / activiteiten, het type publiek en welke leeftijdscategorie dat publiek uit bestaat, aantal verwachte bezoekers, inzet van beveiliging en EHBO en welke instructie deze hebben gekregen, welke objecten geplaatst worden op het terrein en hoe het gesteld is met de brandveiligheid. Daarnaast komen ook de sanitaire voorzieningen, horeca en verkeersaspecten aan bod.

Als op uw evenement activiteiten of aspecten zijn die niet beschreven zijn maar wel van belang voor de algemene veiligheid en orde op het terrein voeg deze dan toe. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als het evenement zich (deels) op het water afspeelt.

Het onderdeel communicatie en coördinatie heeft als doel de communicatielijnen en –middelen overzichtelijk in kaart te brengen zodat duidelijk is wie op welk moment aangesproken kan of moet worden. Het calamiteitenplan geeft een aantal voorbeelden van calamiteiten die zich kunnen voordoen tijdens een evenement. Het is voor de organisator van belang dat deze vooraf de scenario's en de daarbij te ondernemen stappen in kaart brengt. Ten slotte het ontruimingsplan: dit dwingt de organisator na te denken over een scenario wat niemand wenst mee te maken: hoe moet een ontruiming van het evenemententerrein ingezet worden en wie speelt daarbij welke rol?

1. Inleiding

Ten behoeve van het evenement **[naam evenement]** op **[datum evenement]** heeft **[naam organisator]** dit veiligheidsplan opgesteld. Het plan is een weergave van de gemaakte afspraken en getroffen maatregelen van de organisator ten behoeve van de veiligheid gedurende het evenement. De organisator blijft altijd verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers, 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 directie leiding in handen van **[naam en functie leidinggevende organisator]**. Deze onderhoudt alle contacten met de verschillende faciliterende bedrijven (o.a. techniek en catering), met de hulpdiensten en de gemeente.

2. Beschrijving van het evenement

In dit hoofdstuk geeft u een beschrijving van het evenement. Probeer het evenement zo gedetailleerd mogelijk te beschrijven. In deze handreiking is te lezen welke gegevens sowieso in uw plan opgenomen dienen te zijn. Voeg in ieder geval de gevraagde bewijsstukken toe aan dit plan. Gevraagde bijlagen worden extra aangegeven met dit symbool: ♦.

2.1 Algemene gegevens

- a. Naam evenement
- b. Globale omschrijving evenement
- c. Locatie (locatienaam en adres)
- d. Naam organisatie
- e. Naam en voorletter(s) aanvrager
- f. Telefoonnummer en e-mailadres aanvrager
- g. Data van het evenement, inclusief begin- en eindtijden
- h. Opbouw- en afbouwdata van het evenement, inclusief begin- en eindtijden
- i. Gegevens contactpersonen tijdens het evenement (namen en telefoonnummers)

2.2 Bezoekersprofiel

Maak een beschrijving van het bezoekersprofiel, beschrijf in ieder geval:

- a. De doelgroep van het evenement;
- b. Indicatie leeftijd bezoekers
- c. Verwacht aantal bezoekersaantal totaal
- d. Verwacht aantal gelijktijdige bezoekers (waar en wanneer)

2.3 Programma

Maak een korte beschrijving van het programma en de activiteiten tijdens het evenement. Benoem daarbij de begin- en eindtijden van het programma en de begin- en eindtijd van de hoofdact(s).

♦ *Voor een goed beeld van het evenement en de inschatting van bezoekersstromen moet een programma toegevoegd worden aan het veiligheidsplan met informatie over het evenement en de line-up van artiesten.*

2.4 Ruimtelijk profiel

Maak een beschrijving van het ruimtelijk profiel:

- a. Waar vindt het evenement plaats
- b. Bereikbaarheid van het evenement
- c. Inrichting van het terrein
- d. Kaartverkoop of vrij toegankelijk evenement

♦ *Voeg een duidelijke indelingstekening van het terrein toe (schaal 1:200).*

2.5 Veiligheidspersoneel

Beschrijf welk veiligheidspersoneel (o.a. beveiliging en EHBO) aanwezig is gedurende het evenement

Beveiliging

- Naam beveiligingsbedrijf
- Vergunningsnummer ministerie van Justitie
- Aanspreekpunt beveiligingsbedrijf voorafgaand aan het evenement (naam en telefoonnummer)
- Aanspreekpunt beveiligingsbedrijf tijdens het evenement (naam en telefoonnummer)
- Aantal in te zetten beveiligers
- Aantal beveiligers met honden

♦ *Het tijdsschema van de inzet van de beveiliging en het aantal en welke beveiliging op welke locatie actief is moet worden uitgewerkt in een beveiligingsplan. Dit plan moet worden opgesteld in overleg met het beveiligingsbedrijf en ingediend worden bij de gemeente.*

EHBO

- Naam EHBO-organisatie
- Contactpersoon en telefoonnummer EHBO tijdens het evenement
- Aantal EHBO'ers
- Aantal EHBO-posten (♦ posten weergeven op tekening)
- In te zetten materialen
- Tijdslijn inzet EHBO (op welk moment is er hoeveel EHBO aanwezig)

Ambulance

- Inzet stand-by ambulance (inzettijden)

2.6 Onderwerpen en objecten evenement

De volgende onderwerpen of objecten worden gebruikt of ingezet tijdens het evenement:

- | | | | |
|--|---|--|--|
| ☐ tenten * | ☐ marktkramen | ☐ overkapping / partytent | ☐ verkoopwagens |
| ☐ barbecues | ☐ vuurkorven | ☐ drukhouders (gasflessen) | ☐ podia |
| ☐ blusmiddelen | ☐ aggregaten ** | ☐ verlichting / noodverlichting | |
| ☐ opstellings- of stoelenplan | ☐ bak en braadapparatuur (gas) | | |
| ☐ bak en braadapparatuur (elektra, geen gebruik olie) | | | |
| ☐ overig, namelijk _____ | | | |

♦ *Alle objecten moeten worden aangeven op de tekeningen en certificaten moeten worden bijgevoegd.*

** Alle kabels en leidingen die over de grond lopen moeten op een deugdelijke manier worden afgedekt d.m.v. antislip matten of een kabelgoot

Let op! Als er volledig afgesloten of af te sluiten tenten geplaatst worden moet een gebruiksvergunning voorinrichtingen op grond van de brandbeveiligingsverordening aangevraagd worden via het omgevingsloket. Voor tenten die langer dan 30 dagen geplaatst worden moet een omgevingsvergunning voor bouwen aangevraagd worden.

2.7 Horeca en alcoholverstrekking

In deze paragraaf beschrijft u of er horecافaciliteiten (eet- en/of drinkgelegenheden) aanwezig zijn op het terrein en hoe u omgaat met het schenken van alcohol.

- ♦ Geef de eet- en drinkgeleden weer op de tekening.
- Wordt er (zwak) alcoholhoudende drank geschonken tijdens het evenement?
- Door wie wordt er alcohol geschonken? (♦ voeg SVH-verklaring toe; incl. naam en adres)
- Welke maatregelen tegen overmatig alcoholgebruik worden genomen?
- Welke maatregelen tegen alcoholgebruik jongeren onder de 18 jaar worden genomen?

- f. Schenktijden alcohol
- g. Openingstijden eetkramen

2.8 Sanitaire voorzieningen

- a. Welke sanitaire voorzieningen worden geplaatst (dixies, toiletwagens, plaskruizen)?
- b. Zijn er toiletvoorzieningen voor het wassen van de handen aangebracht?
- c. Aantal toiletten (dames, heren, mindervaliden)

Let op! De sanitaire voorzieningen (toiletten & handen wassen) mogen het afvalwater niet op de straatkolken lozen. Voor directe lozing op de riolering moet vooraf toestemming gevraagd worden aan de gemeente.

2.9 Verkeer en verkeersregelaars

- | | |
|---|--|
| Er moeten wegen afgesloten worden voor dit evenement | ☐ Ja ☐ Nee |
| Er worden verkeers- en verwijzingsborden ingezet | ☐ Ja ☐ Nee |
| Er moeten wegen afgesloten worden voor dit evenement | ☐ Ja ☐ Nee |
| Er worden verkeers- en verwijzingsborden ingezet | ☐ Ja ☐ Nee |
| Door de wegafsluitingen moeten buslijnen omgeleid worden | ☐ Ja ☐ Nee |
| Er worden (alternatieve) parkeerplaatsen ingericht | ☐ Ja ☐ Nee |
| Er worden er taxistandplaatsen ingericht | ☐ Ja ☐ Nee |
| Er worden fietsenstallingen gecreëerd | ☐ Ja ☐ Nee |
| Er wordt een vervoersplan opgesteld (bijv. voor minder validen of kinderen) | ☐ Ja ☐ Nee |
| Er worden verkeersregelaars ingezet | ☐ Ja ☐ Nee |
| De verkeers- en verwijzingsborden worden geleverd en geplaatst door _____ | |
| De verkeersregelaars zijn ☐ vrijwilligers ☐ ingehuurd via _____ | |

♦ *Indien een van de bovenstaande vragen met "Ja" wordt beantwoord, moet een verkeersplan en een tekening met daarop alle verkeer beïnvloedende maatregelen bijgevoegd worden.*

♦ **Let op!** Iemand mag pas als verkeersregelaar optreden na aanstelling door de burgemeester. Vrijwilligers moeten eerst een instructie volgen bij de Stichting Verkeersregelaars Nederland. Er moet lijst met namen, adressen, geboortedata en -plaats en, bij ingehuurde verkeersregelaars een pasnummer, overlegd worden.

5

2.10 Inrichting terrein

- a. Geef hekken of barriers om het terrein af te scheiden van de openbare ruimte weer op de tekening
- b. Geef hekken of barriers ter geleiding van het publiek weer op de tekening.
- c. Wordt er overnacht op het evenemententerrein? Zo ja, door wie (deelnemers/bezoekers/organisatie)?

♦ *Indien er overnacht, wordt op het terrein moet informatie verstrekt worden over de inzet van nachtwakers / toezicht in de nachtelijke uren, de coördinator van de overnachting en tekeningen van de locatie van de tenten en het overnachtingen.*

2.11 Overige

Beschrijf hier overige relevante informatie.

- a. Wordt er vuurwerk afgestoken?
 - Naam organisatie die het vuurwerk verzorgd
 - Registratienummer van het bedrijf
 - Tijdstip ontsteking vuurwerk
 - Plaats ontsteking vuurwerk
 - Tijdsduur vuurwerk
- ♦ *Voeg kopie ontbrandingstoestemming provincie toe*

Communicatie en coördinatie

Ten behoeve van en tijdens het evenement wordt een communicatie- en coördinatiestructuur aangehouden. Dit houdt in dat er afspraken gemaakt zijn over de (wijze van) communicatie en dat een persoon dit coördineert en tevens als eerste aanspreekpunt voor gemeente en hulpdiensten fungeert tijdens het evenement.

Voeg een beschrijving toe van de communicatiestructuur:

- Gegevens calamiteitenorganisatie (welke functies zijn er, welke taken horen daar bij)
- Hoe wordt gecommuniceerd met hulpverleningsdiensten?
- Hoe wordt gecommuniceerd tussen organisatoren en diverse betrokken partijen (bars, food, beveiliging enz.)
- Hoe worden bezoekers/deelnemers geïnformeerd?
- Hoe is de organisatie te herkennen? (Oranje hesje: verkeersregelaar, Zwart met logo: beveiliging etc.)
- Communicatie met omwonenden

De organisatie maakt het evenement bekend bij bewoners en bedrijven die mogelijk hinder ondervinden van het evenement. De direct omwonenden krijgen een bewonersbrief van de organisatie. Daarin staat in elk geval informatie over de aard en duur van het evenement, de (verkeers)maatregelen, de manier waarop de organisator probeert de overlast te beperken en waar men klachten kan indienen. De organisatie dient tevens een telefoonnummer beschikbaar te stellen dat in de opbouw, ten tijde van het evenement en in de afbouw bereikbaar is voor klachten van bewoners. Dit nummer dient opgenomen te worden in de bewonersbrief. Dit voorkomt dat alle klachten direct bij de politie terecht komen zonder dat de organisatie hier zelf actie op heeft kunnen nemen.

Coördinator tijdens calamiteiten

Naam _____

Bereikbaar via _____

Voor de communicatie wordt gebruik gemaakt van:

- | | |
|--|---------|
| ☐ portofoons | aantal: |
| ☐ mobiele telefoons* | aantal: |
| ☐ overige communicatiemiddelen: | aantal: |

6

Bedenk ook hoe te handelen als de portofoons/telefoons niet werken.

*Voeg een lijst van namen en telefoonnummers toe

Belangrijke telefoonnummers

Politie	112 /
Brandweer	112
Ambulancedienst	112
GHOR	_____
EHBO	_____
Beveiliging	_____
Gemeente (boa)	14038
Leverancier kramen	_____
Leverancier podia	_____
Leverancier elektra	_____
Horeca	_____
(zelf aanvullen)	_____

3. Calamiteitenplan

Hoe goed een evenement ook is voorbereid, er kan zich altijd een calamiteit voordoen. Een calamiteit hoeft niet veroorzaakt te worden door de organisatie of een bezoeker, ook het weer kan een calamiteit veroorzaken.

Bij calamiteiten is voorbereiding het halve werk. Als een calamiteit zich voordoet is het van belang dat er mensen zijn die weten hoe te handelen en wat er van ze verwacht wordt. Om die reden moeten hieronder een aantal, voor het evenement mogelijke of realistische, calamiteiten beschreven worden en moet tevens aangegeven worden hoe gehandeld moet worden en door wie.

Hieronder worden een aantal situaties benoemd die zich voor kunnen doen tijdens een evenement. Deze scenario's moeten door de organisator uitgewerkt worden voor het evenement. Dit overzicht is niet uitputtend. Bedenk altijd welke scenario's (risico's) zich voor kunnen doen tijdens het evenement, wees hierbij creatief, realistisch en denk niet "zo iets gebeurd bij ons niet", ook al is het evenement al jaren succesvol uitgevoerd. Bedenk welke risico's de locatie (water, binnenstad, weiland), het type publiek en het soort activiteit (sportwedstrijd, optredens, optocht) met zich meebrengt.

Een ongeval zit in een klein hoekje. Uiteraard worden bij een ernstige situatie de hulpdiensten ingeroepen, maar zelfs dan zal de organisatie de eerste acties zelfstandig moeten ondernemen voordat de hulpdiensten arriveren.

De uitwerking van de scenario's moet tegelijk met het aanvraagformulier ingediend worden bij de gemeente.

U kunt bij de uitwerking bijvoorbeeld gebruikmaken van de tabel in bijlage 1.

Scenario extreem weer

(Denk hierbij aan extreme regenval, hitte & oververhitting, kou & onderkoeling of zware onweersbuien / windstoten. Hoe gaat de organisatie zich daar op voorbereiden (preventief) en hoe wordt gehandeld als de situatie zich voor doet?)

Scenario brand

(Hoe wordt gehandeld als er brand uit breekt op of direct bij het evenemententerrein, wat zijn de locaties waar brand op het evenemententerrein kan ontstaan en welke preventieve maatregelen worden getroffen?)

Scenario paniek in menigte

(Paniek in een menigte kan ook ontstaan naar aanleiding van een ander voorval. Wees er dus op bedacht dat paniek vaak niet op zichzelf staat en dus een extra belasting voor de organisatie vormt. Geef ook aan wat de aandachtspunten voor de organisatie zijn)

Scenario (massale) vechtpartij en agressie

(Ieder evenement is gericht op het vermaak van mensen, toch verloopt niet ieder evenement even gezellig. Agressief gedrag of een vechtpartij kan ontstaan door (overmatig) gebruik van drank en/of drugs, maar ook doordat bepaalde groepen personen bewust de confrontatie zoeken met elkaar of beveiliging / politie. Welke preventieve maatregelen worden genomen om dit te voorkomen? Hoe wordt opgetreden als een vechtpartij ontstaat of iemand agressief is?)

Scenario persoonlijke ongeval / letsel

(Het kan altijd gebeuren dat een bezoeker zich bezeert door een val of struikelpartij en letsel op loopt of iemand raakt gewond door een vechtpartij etc. Wat wordt er in die situatie gedaan? Waar gaat die persoon heen, wie waarschuwt de EHBO?)

Scenario elektrische storing of breuk in waterleiding (op terrein of groter)

(Wat zijn de kritische punten op het evenemententerrein op dit gebied? Wie mag er actie ondernemen als er iets gebeurt op dat gebied? Wat kunnen de gevolgen voor het evenement zijn en hoe wordt daar mee omgegaan?)

Scenario mensen te water

(Als het evenement zich bij of in de buurt van water afspeelt, is het altijd denkbaar dat iemand in het water valt. Wat wordt gedaan om dit te voorkomen? Hoe te handelen als het toch gebeurt?)

Scenario drugs of overmatig alcohol gebruik

(Dit scenario hangt samen met de vragen in het veiligheidsplan. Welke acties worden ondernomen om drugs of overmatig alcoholgebruik te voorkomen – zowel onder 16- als 16+? Wat te doen als geconstateerd wordt dat iemand sterk onder invloed is of evt. onwel dreigt te raken?)

4. Ontruiming

Hoewel niemand hoopt dat het ooit zo ver komt, kan het toch gebeuren dat er besloten moet worden het evenemententerrein te ontruimen en/of het evenement te beëindigen. Dit kan het gevolg zijn van een van de beschreven scenario's maar er zijn meer opties denkbaar.

Als een evenement voortijdig beëindigd of ontruimt moet worden is het van belang dat de organisatie duidelijk heeft welke acties ondernomen moeten worden. Als de organisatie het zelf niet weet, weten de bezoekers al helemaal niet waar ze aan toe zijn. Daarom moet het ontruimingsplan ook tot in detail beschreven worden.

Punten die daarbij in ieder geval aan bod moeten komen zijn:

- informeren publiek (welke middelen kunnen hiervoor ingezet worden?)
- voorkomen paniek onder publiek
- beheersen uitstroom publiek (nooduitgangen, ontruimingsrichtingen, opvangplaatsen)
- wie doet wat van organisatie (met namen en taakomschrijving per persoon / post)
- informeren hulpdiensten en evt. vervoersbedrijven

Het ontruimingsplan moet door de organisator worden opgesteld. Dit plan maakt deel uit van het calamiteitenplan en moet voor het evenement ingediend worden bij de gemeente.

Bijlage 1: Voorbeeld tabel

DATUM	TIJD	ACTIVITEIT	LOCATIE	MAX. AANTAL GELIJKTIJDIG DEELNEMERS	BEZOEKERS PIEK + TIJDSTIP VAN PIEK	REALISTISCHE RISICO'S	MAATREGELEN		
							TER VOORKOMING	GENEESKUNDIGE INZET	INZET BEVEILIGING
25-6-2021	12:00-15:00 u	Wielerronde	Binnenstad (zie ook tekening voor parcours)	3.00	2.500 (15:00 uur)	Valpartij deelnemer Aanrijding publiek Verminderde bereikbaarheid hulpdiensten Enz.	Controle parcours (op bv stenen) Plaatsen hekken enzovoorts...	EHBO: 2 EHBO-post: 1 Ambulance incl. personeel: 1	4
[datum]	[tijd]-[tijd] u	[invullen]	[invullen]	[aantal]	[aantal] ([tijd])	[invullen]	[invullen]	[invullen]	[aantal]
[datum]	[tijd]-[tijd] u	[invullen]	[invullen]	[aantal]	[aantal] ([tijd])	[invullen]	[invullen]	[invullen]	[aantal]
[datum]	[tijd]-[tijd] u	[invullen]	[invullen]	[aantal]	[aantal] ([tijd])	[invullen]	[invullen]	[invullen]	[aantal]