

VEILIGHEIDSPLAN

EVENEMENTEN



Foto evenement

(naam evenement)

(datum)

Inhoud

1	Inleiding.....	3
2	Procedure.....	4
3	Beschrijving van het evenement.....	4
3.1	Algemene gegevens	4
3.2	Risicoprofiel.....	5
3.2.1	Publieksprofiel.....	5
3.2.2	Activiteitenprofiel.....	7
3.2.3	Ruimtelijk profiel	9
3.3	Plattegrond evenemententerrein	10
4	Beveiliging en veiligheid.....	11
4.1	EHBO.....	11
4.2	Brandveiligheid.....	12
4.3	Beveiliging	13
4.4	Crowdmanagement.....	14
4.5	Hekken en barrières (niet zijnde verkeersafsluitingen)	15
4.6	Opstellingsplan/ Stoelenplan	15
4.7	Mobiliteitsplan	16
4.8	Horeca	16
	Verkooptijden.....	17
4.9	Vuurwerk.....	17
4.10	Ontruiming	18
5	Mogelijke incident scenario's.....	18
5.1	Scenario (massale) vechtpartij	19
5.2	Scenario paniek in menigte	19
5.3	Extreme weersomstandigheden	20

5.4	Explosie/Brand	20
5.5	Scenario meer publiek dan verwacht.....	20
5.6	Voorbeelden van mogelijk andere ongevalsscenario's:	21
6	Coördinatie en communicatie	21
7	Bijlagen.....	23

1 Inleiding

De vergunninghouder (meestal de organisator van een evenement) is primair verantwoordelijk voor de orde en de veiligheid van de bezoekers op een evenemententerrein. Hij¹ moet daarom voor de bestrijding van kleine incidenten zelf zorg dragen voor voldoende toezicht.

De burgemeester verleent op grond van de Algemene Plaatselijke Verordening een evenementenvergunning en kan op grond van deze verordening voorschriften en beperkingen aan die vergunning verbinden, bijvoorbeeld ten aanzien van de openbare orde, gezondheid, (brand-)veiligheid en het voorkomen van wanordelijkheden. Als hij, op basis van een risicoanalyse van het veiligheidsoverleg en/of organisator, verwacht dat het evenement risicovol en zeer belastend is, kan de burgemeester van de organisator in de vergunningvoorwaarden een veiligheidsplan eisen. Daarbij maakt de risicoanalyse onderscheid in drie categorieën:¹

A: Regulier evenement

B: Aandacht evenement

C: Risico evenement

Indien uit de risicoscan naar voren komt dat het een risico-evenement betreft, is het opstellen van een veiligheidsplan verplicht. Vanaf een B-evenement is een calamiteitenplan c.q. veiligheidsplan altijd noodzakelijk. Voor een A-evenement is het vaak gewenst om een dergelijk plan te hebben.

In een veiligheidsplan staat welke maatregelen de organisator heeft genomen om de openbare orde, gezondheid en veiligheid tijdens het evenement te waarborgen en hoe wanordelijkheden/ (voorzienbare) incidenten worden bestreden. Bij de vergunningsaanvraag moet het veiligheidsplan worden ingediend. Deze wordt ter beoordeling voorgelegd aan de hulpdiensten. Zij leveren hun adviezen aan, waarna de organisator het veiligheidsplan kan aanpassen. Het definitieve veiligheidsplan moet goedgekeurd worden door de vergunning verlenende gemeente.

Het veiligheidsplan voorziet in de maatregelen die de organisator neemt bij het voorkomen en afhandelen van kleine incidenten. Bij grotere incidenten, waarbij de inzet van de hulpdiensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde plannen en procedures in werking en krijgt een van de hulpdiensten de leiding over het afhandelen van het incident. In het uiterste geval kan het gemeentelijk rampenplan worden opgestart, waarbij de burgemeester het opperbevel voert.

¹Overal waar 'hij' staat kan ook 'zij' gelezen worden.

De maatregelen die in dit veiligheidsplan zijn opgenomen zijn niet uitputtend. De organisator blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement, ook als de gebeurtenis niet in dit plan is voorzien.

2 Procedure

Het is in eerste instantie aan de organisator om te bepalen welke onderdelen die hieronder worden benoemd ook relevant zijn voor zijn evenement. De organisatie stelt een veiligheidsplan op en levert dit in bij de vergunning verlenende gemeente. Deze persoon verspreidt het veiligheidsplan indien noodzakelijk onder de politie, de brandweer, de GHOR en het veiligheidsbureau van de Veiligheidsregio en eventueel betrokken afdelingen binnen de gemeente. Indien er sprake is van een veiligheidsoverleg wordt het veiligheidsplan hier besproken. Indien er geen veiligheidsoverleg is, sturen de betrokken diensten hun advies retour aan de vergunningverlener van de gemeente. Deze persoon verzamelt de adviezen en bespreekt deze indien nodig met de organisatie. De organisatie past zo nodig het veiligheidsplan aan en levert een definitief, door de organisatie ondertekend exemplaar in bij de gemeente. De betrokken diensten krijgen na de goedkeuring een digitale kopie.

3 Beschrijving van het evenement

3.1 Algemene gegevens

Naam evenement:			
Naam organisatie:			
Naam en mobiel nummer contactpersoon tijdens het evenement:			
Locatie evenement:			
Korte omschrijving van het evenement:			
Startdatum evenement:		Einddatum evenement:	
Startdatum en tijd opbouw:		Einddatum en tijd afbouw:	
Aantal bezoekers c.q. deelnemers aanwezig op			

het drukste moment:	
Totaal aantal bezoekers c.q. deelnemers:	
Doelgroep:	
Indicatie leeftijd bezoekers:	
Wat zijn de vijf grootste veiligheidsrisico's van uw evenement?	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
Wat zijn de oplossingen voor deze vijf veiligheidsrisico's?	1 2 3 4 5

3.2 Risicoprofiel

Als organisator van een evenement wordt u gevraagd een risicoprofiel op te stellen van uw eigen evenement. U dient na te denken over maatregelen die veiligheidsrisico's voorkomen dan wel beperken. De gemeente zal dit met haar veiligheidspartners ook doen. U kunt het risicoprofiel in beschrijvende vorm opstellen door gebruik te maken van onderstaande vragen en aandachtspunten.

3.2.1 Publieksprofiel

Dit is een beschrijving van het publiek dat een evenement bezoekt. Daarbij worden de volgende indicatoren gehanteerd:

<p>Identificeerbaarheid</p>	<p><i>Is het publiek bekend bij de instelling of betreft het een anoniem publiek? Deze vraag is relevant voor zaken als de aanspreekbaarheid van het publiek en het beleid voor kaartverkoop.</i></p> <p>Invullen:</p>
<p>Verblijfsduur</p>	<p><i>Is de verblijfsduur van het publiek kort of lang? Is er sprake van publiek dat doorstroomt (zoals bij een binnenstadsevenement) of betreft het een bepaald contingent (mensen tijdens een concert)? Deze vraag is bijvoorbeeld van belang voor de mogelijkheden van het 'tellen' van mensen en van beïnvloeding van de publieksstroom via instructies of borden.</i></p> <p>Invullen:</p>
<p>Contractrelatie</p>	<p><i>Is er sprake van een duurzame contractrelatie (zoals tussen een voetbalclub en een jaarkaarthouder), van een enkelvoudige transactie (kaart voor eenmalig concert) of is er geen enkele contractrelatie (mensen op een braderie). Hoe duurzamer de contractrelatie, des te gemakkelijker het zal zijn om gericht voorlichting te geven of afspraken te maken over veiligheid.</i></p> <p>Invullen:</p>
<p>Publieksomvang</p>	<p><i>De omvang van het publiek (aantal mensen) is van groot belang, evenals de mate waarin het aantal aanwezige mensen fluctueert tijdens de duur van het evenement. De (dynamiek van de) omvang van het publiek is relevant voor nagenoeg alle capaciteitsaspecten van het evenement zoals: locatie, infrastructuur, personeel, faciliteiten, calamiteitenorganisatie et cetera. Daarnaast is gedragsbeïnvloeding van een kleine groep gemakkelijker te realiseren dan van een grote groep.</i></p> <p>Invullen:</p>
<p>Publiek samenstelling</p>	<p><i>Is de groep waar het om gaat homogeen of heterogeen? Is er bijvoorbeeld sprake van één groep met gelijke waardenoriëntatie (Internationale Scoutingdag), georganiseerde groepen die tegenover elkaar staan of gaat het om een massa individuen? Deze vragen zijn relevant voor het van te voren vaststellen van het publieksgedrag.</i></p> <p>Invullen:</p>

<p>Publieks eigenschappen</p>	<p><i>Zijn er groepen te onderkennen met speciale eigenschappen? Hierbij kan gedacht worden aan:</i> <i>Gezondheid/validiteit: zijn er (veel) mensen die beperkt mobiel of visueel/auditief gehandicapt zijn?</i> <i>Leeftijd: zijn er (veel) kinderen of ouderen aanwezig? Cultuur: zijn er (veel) mensen van allochtone afkomst? Hierbij gaat het bijvoorbeeld om de talenkennis van zowel het publiek als de publieksstewards</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zijn er (veel) mensen met een of andere achterstandspositie?</i> <p><i>De eigenschappen van het publiek kunnen nauw verweven zijn met de aard van het evenement. Vergelijk bijvoorbeeld een religieuze bijeenkomst met een vechtsportgala. De publiekskenmerken zijn relevant voor zowel facilitaire aspecten (bereikbaarheid en toegankelijkheid van de locatie, sanitair, catering en andere voorzieningen) als voor de zelfredzaamheid en instrueerbaarheid van het publiek bij calamiteiten.</i></p> <p>Invullen:</p>
<p>Groepsgedrag</p>	<p><i>Het gedrag van het publiek is een risicofactor op zichzelf wanneer individuen of menigten van bepaalde normen afwijken. Bij individueel gedrag kan gedacht worden aan crimineel gedrag mogelijk samenhangend met het gebruik van of de handel in verdovende of stimulerende middelen. Bij gedrag van groepen of menigten kan gedacht worden aan het oneigenlijk betreden door grotere groepen van (snel)wegen en spoorbanen. Groepsvorming kan individueel normafwijkend gedrag versterken. Het optreden tegen specifieke individuen kan soms juist ongewenst gedrag van de groep stimuleren, maar een andere keer weer de sleutel zijn tot de-escalatie. Bij gedrag dient men niet alleen te denken aan opzettelijk normafwijkend gedrag, maar ook aan 'reguliere' gedragsreacties op vervelende omstandigheden (wachten, vermoeidheid), eigenschappen als gemakzucht (waardoor mensen zich niet goed voorbereiden op het evenement), of gedrag onder stress (vluchtgedrag).</i></p> <p>Invullen:</p>

3.2.2 Activiteitenprofiel

Dit is een beschrijving van de activiteiten van het evenement waarop het publiek afkomt. Dit kan aan de hand van de volgende indicatoren:

<p>Aard activiteit</p>	<p><i>Brengen de evenementenactiviteiten zelf risico's met zich mee voor het publiek? Te denken valt aan het gebruik van installaties (kermis), tijdens bouwwerken (tenten en podia) en toestellen (bungeejumpen), het gebruik van gevaarlijke stoffen (vuurwerk), de aanwezigheid van gevaarlijke dieren of de inzet van motorvoertuigen (races en shows). Het is van belang aan te geven wanneer een activiteit invloed kan hebben op de emotionele gesteldheid van het publiek, zoals bij belangrijke sportwedstrijden of voorstellingen van wereldsterren.</i></p> <p>Invullen:</p>
<p>Tijdsdimensie</p>	<p><i>Zijn de risicofactoren verbonden aan de activiteit permanent aanwezig of van korte duur? Betreft het een eendaags of meerdaags evenement? Zijn er 'gaten' in de programmering? Is er een scherpe scheiding tussen topacts en minder populaire activiteiten? Is er een voor- en naprogramma? Tevens moet men denken aan de consequenties van vertragingen in het programma, afgelasting van programmaonderdelen of uitloop van het gehele evenement. Ook is het relevant om na te gaan gedurende welke dagdelen (middag, avond of zelfs de gehele nacht) het evenement plaatsvindt. De programmering, de aanvangstijden en de duur van activiteiten, alsmede onverwachte wijzigingen in het tijdschema hebben gevolgen voor de plannings van personeel, vervoer, calamiteitenorganisatie enzovoort.</i></p> <p>Invullen:</p>
<p>Relatie activiteit - publiek</p>	<p><i>Het publiek kan meer of minder actief betrokken zijn bij de activiteit(en) van het evenement. Is het publiek zelf actief (dans, bungee jumping, sport), loopt het als toeschouwer langs een reeks voorstellingen (festival met meerdere podia) of betreft het zittende toeschouwers (concert)? Deze vraag is onder andere relevant voor de mogelijkheden om de bewegingen van de massa te monitoren en te beïnvloeden.</i></p> <p>Invullen:</p>
<p>Eigenschappen personeel organisator</p>	<p><i>De eigenschappen, de omvang en de samenstelling van het personeel dienen beschouwd te worden in samenhang met de eisen die het publieksprofiel en de aard van het evenement aan het personeel stellen: aan welke sociale (publieksbegeleiding, hosting), communicatieve (conflictbeheersing) en technische (verkeersregeling, beveiliging, incidentbestrijding) vaardigheden moet het personeel voldoen? Wordt er gewerkt met vrijwilligers, uitzendkrachten of jongeren? Dit alles kan gevolgen hebben voor de uiteindelijk benodigde omvang van het personeel, alsmede voor de te organiseren instructie, oefening en aansturing.</i></p> <p>Invullen:</p>

Starttijd programma:	
Eindtijd Programma:	
Bijzonderheden/risico's in het programma: (piekdrukke, risicomomenten enz.)	
Sluit het programma van het evenement als bijlage 1 van dit veiligheidsplan bij	

3.2.3 Ruimtelijk profiel

Het ruimtelijk profiel is een beschrijving van de fysieke ruimte waarin het publiek zich beweegt en bevindt en waarbinnen de activiteiten zich afspelen. Het ruimtelijk profiel kan aan de hand van de volgende indicatoren ingevuld worden. Voor deze indicatoren geldt dat de evenementlocatie (gebouw, terrein, gebied) afzonderlijk beschouwd moet worden naast de (infrastructurele) directe omgeving.

Bereikbaarheid en spreiding	<p><i>Is de locatie van het evenement goed bereikbaar op de dag waarop het evenement gepland staat? De bereikbaarheid dient ingeschat te worden met inachtneming van de verwachte hoeveelheid mensen, andere evenementen in de omgeving of regio, de infrastructuurle situatie (dichtheid van wegen, openbare werken, knelpunten), de beschikbaarheid van openbaar vervoer en parkeervoorzieningen. Relevant is ook of er sprake is van één geconcentreerde locatie (congresgebouw), van meerdere centra of van een aaneengesloten gebied. De herkomst en de omvang van het publiek zijn bepalend voor de vraag naar de bereikbaarheid. De bereikbaarheidsanalyse kent vijf niveaus: 1 landelijk; 2 Interregionaal; 3. Regionaal; 4. Lokaal; 5; Locatie. Zijn alle niveaus qua infrastructuur voldoende?</i></p> <p>Invullen:</p>
Toegankelijkheid	<p><i>Is de evenementenlocatie wel of niet openbaar toegankelijk? Bij een afgesloten terrein, gebied of gebouw kan toegangscontrole worden verricht. Indien het evenement plaatsvindt op de openbare weg of in een heel (stad)centrum zal de scheiding van evenementenbezoekers en overig publiek minder eenvoudig te realiseren zijn.</i></p> <p>Invullen:</p>

<p>Ruimtelijke omgeving</p>	<p><i>Is er sprake van een complex gebouw of een complexe inrichting van een terrein of gebied? Gaat het om een binnenlocatie, een (on)overdekte buitenlocatie of een combinatie van beide? Is er sprake van veel verhogingen, trappen en gangen? Is er sprake van een stevige of juist een kwetsbare ondergrond? Is er sprake van (visueel) krappe ruimten of beperkte zichtlijnen? Wat is de situatie met betrekking tot licht en inrichtingselementen (meubilair)? Deze vragen zijn relevant voor de beweging van het publiek en de mogelijkheden van zelfredzaamheid en hulpverlening.</i></p> <p>Invullen:</p>
<p>Meervoudig gebruik</p>	<p><i>Wordt dezelfde locatie voor één activiteit gebruikt of is er sprake van meervoudige activiteiten? Meervoudige activiteiten op één locatie kunnen onderdeel uitmaken van hetzelfde evenement, maar ook los van elkaar georganiseerd worden, bijvoorbeeld in het geval waarbij een exploitant van een congres- en concertlocatie meerdere klanten tegelijk bedient. Ook kunnen op de locatie reguliere bedrijfsactiviteiten plaatsvinden. De vraag naar meervoudig gebruik is relevant vanwege de wederzijdse beïnvloeding van activiteiten (inherent risicodragers) en van publieksgroepen onderling. Zo kan het bijvoorbeeld nodig zijn om voor een ingelaste vuurwerkshow of schietwedstrijden tijdelijke voorzieningen te treffen (zoals het creëren van veilige afstanden, extra personeel).</i></p> <p>Invullen:</p>
<p>Eigendom structuur</p>	<p><i>Hoe zijn de verantwoordelijkheden omtrent de betrokken gebouwen en de openbaar toegankelijke terreinen geregeld? Wat is privaat, wat is publiek en onder wiens verantwoordelijkheid valt het aanwezige publiek? Een complexe mix van private en publieke ruimten is een risicofactor vanwege mogelijke blinde vlekken op het gebied van inrichting, publieksbegeleiding en toezicht. Met name wanneer er sprake is van een overgangsgedebied van privaat naar publiek zullen daar duidelijke afspraken over gemaakt moeten worden tussen organisator, gemeente, politie en particuliere locatieverstrekkers.</i></p> <p>Invullen:</p>
<p>Externe factoren</p>	<p><i>Zijn er externe factoren te benoemen die gelden als risicofactor? Hierbij moet men denken aan slechte weersomstandigheden en aan gebeurtenissen die niet aan het evenement verbonden zijn, zoals een (verkeers)ongeval, brand of ramp in de (wijdere) omgeving of een bommelding. Tevens kan gedacht worden aan de uitval van nutsvoorzieningen (elektriciteit, water, gas) of de uitval van belangrijke systemen als verbindingen en communicatievoorzieningen.</i></p> <p>Invullen:</p>

3.3 Plattegrond evententerrein

Het is verplicht om een nauwkeurige plattegrond te maken van het evenemententerrein. Het is hierbij minimaal van belang om aan te geven:

- de locatie en afmetingen van het podium / de podia;
- de locatie van de toiletten en plaskruizen;
- de locatie van de EHBO-post(en);
- de locatie van evt. horeca;
- evt. locatie mobiele commandopost/ opstelplaatsen hulpverleningsvoertuigen;
- evt. vluchtroutes/ calamiteitenroutes/ nooduitgangen

De situatie- en plattegrondtekening dient altijd op schaal te zijn, respectievelijk schaal 1:1000 en 1:100. Bij voorkeur wordt er in de plattegrond gebruik gemaakt van een rastering, zodat secties binnen het evenemententerrein zijn afgebakend. Hier kunt u, maar ook de hulpverleningsdiensten, (tijdens calamiteiten) makkelijk gebruik van maken als specifieke plaatsen moeten worden aangeduid.

Sluit de plattegrond bij als bijlage van dit veiligheidsplan

4 Beveiliging en veiligheid

4.1 EHBO

(Beschrijf onder in deze paragraaf in eigen woorden hoe de EHBO is georganiseerd, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)

- Wat als er geneeskundige hulpverlening nodig is? (Indien een of meerdere ambulances nodig zijn wordt via 112 contact opgenomen met de Meldkamer Ambulancezorg).
- Wie gaat de EHBO hulpverlening uitvoeren
- Hoe verloopt de aansturing van de EHBO organisatie
- Het aantal EHBO-posten dat wordt ingericht op het evenemententerrein.
- Het aantal en het deskundigheidsniveau van gediplomeerde EHBO-ers (wordt in overleg met de GHOR vastgesteld, richtlijn: 1 EHBO-er op 1000 bezoekers met een minimum van 2 EHBO'ers).
- Hoe verloopt communicatie tussen EHBO, beveiliging en organisatie

Stelt u uzelf ook de volgende vragen:

- Worden alle materialen verzorgd door de EHBO en is er voldoende ruimte in de EHBO-post? en zo ja welke materialen zijn dat?
- Is er sprake van mogelijk druggebruik? zo ja, dan dienen er tevens EHBD-ers (Eerste Hulp bij Druggebruik) te worden ingezet.
- Wordt er een zogenoemde chill-out ruimte ingericht?

Naam EHBO organisatie:	
Naam contactpersoon tijdens evenement	
Mobiele telefoon nummer	
Aantal EHBO'ers	
Aantal EHBO-posten (dit dient u tevens aan te aangeven op de plattegrond)	
Beschrijving EHBO organisatie:	
Indien voorhanden: sluit u een gezondheidsplan (opgesteld door een externe partij) als bijlage bij	

4.2 Brandveiligheid

(Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden hoe de brandveiligheid is gewaarborgd, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)

- Wat als de brandweer nodig is? (In geval van nood zal via het alarmnummer 112 contact met de brandweer worden opgenomen).
- Wie is verantwoordelijk voor de brandveiligheid binnen de organisatie.
- Wie zijn er uitvoeringsverantwoordelijk (brandwachten) bij incidenten met brand
- Hoe is de aansturing van deze verantwoordelijken (brandwachten) georganiseerd
- Op elk podium dienen voldoende brandblussers aanwezig te zijn.
- Hoe verloopt communicatie tussen brandwachten, beveiliging en organisatie
- De toepasselijke voorschriften op het gebied van brandveiligheid worden in de vergunning opgenomen en dienen te worden opgevolgd.

- Mocht er een technisch productiebedrijf in de hand zijn genomen, dan neemt deze alle benodigde veiligheidsvoorschriften in acht.

Stelt u uzelf ook de volgende vragen:

- Zijn alle gebruikte materialen op en rond het podium brandvertragend?
- Zijn alle vluchtwegen en toegangswegen vrijgehouden? En blijft dat ook het geval tijdens het evenement?
- Zijn alle brandkranen en putten vrijgehouden? En blijft dat ook het geval tijdens het evenement?

Beschrijving Brandveiligheid:	
Maakt organisatie gebruik van een technisch productie bedrijf:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Zo ja, dan naam technisch bedrijf	

4.3 Beveiliging

(Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden hoe de beveiliging is georganiseerd, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)

- Hoe is het toezicht op het evenemententerrein vormgegeven? (Dit dient verzorgd te worden door een gecertificeerd beveiligingsbedrijf. Dit bedrijf dient in bezit te zijn van een vergunning verleend door het Ministerie van Justitie, op grond van Wet Particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus);
- Het aantal en het deskundigheidsniveau van de beveiligers is afhankelijk van de verrichten werkzaamheden;
- De organisatie en het beveiligingsbedrijf moeten voldoen aan de volgende doelstelling: "Het realiseren van een veilig en ongestoord verblijf van de bezoekers en de medewerkers aan dit evenement en het door aanvullende maatregelen, indien mogelijk, bewaken van te zware inbreuken op de belangen van bewoners, bedrijven rond het evenemententerrein."
- Wat als de politie nodig is? (In geval van nood zal via het alarmnummer 112 contact met de politie worden opgenomen);

- Welke werkzaamheden worden door de beveiliging uitgevoerd, op welke tijden en met hoeveel mensen;
- Beveiligingsbedrijf staat onderling met elkaar in contact via een eigen communicatiesysteem;
- Hoe verloopt communicatie tussen beveiliging en organisatie;
- De particuliere beveiliging voert aanwijzingen van de politie direct uit.

Stelt u uzelf ook de volgende vragen:

- Zijn de beveiligingsmedewerkers in het bezit van tenminste een BHV-diploma?
- Gaan beveiligingsmedewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden gekleed conform wettelijk vastgestelde kledingvoorschriften?
- Heeft het beveiligingsbedrijf een centrale post van waaruit men kan communiceren met de politie c.q. de hulpverleningsdiensten en de vaste EHBO post? Zo ja, dan benoemt u hier ook het communicatieschema.

Naam beveiligingsbedrijf	
Naam contactpersoon tijdens evenement	
Mobiele telefoon nummer	
Aantal beveiligers en taken:	
Tijdstip aanvang en vertrek beveiligers: <i>(uitwerken in een beveiligingsplan)</i>	

Sluit het beveiligingsplan bij als bijlage van dit veiligheidsplan

4.4 Crowdmanagement

(Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden hoe de sturing en controle van de publiekstromen is georganiseerd. Heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)

- De beveiligers worden ingezet om tussen het publiek te surveilleren en toezicht te houden op het evenemententerrein. Zij registreren eventuele verstoringen van de openbare orde en

melden dit aan de centrale post, van waaruit zal worden gehandeld (in samenwerking met de politie);

- Alle toegangswegen worden vrijgehouden van obstakels.

Stelt u uzelf ook de volgende vragen:

- Waar komen de publieksstromen vandaan en hoe zijn de publieksstromen bij de uitstroom?
- Hoe heb ik zicht op ontwikkelingen in het publiek of de publieksstromen?
- Wordt er een cameraplan opgesteld?
- Waar worden welke (publieks)trekkers (bijv. horeca, food, podia, toiletten) gesitueerd zodat de publieksstromen niet worden verstoord. (dit moet ook duidelijk worden in de plattegrond)?

Sluit het Crowd Management plan als bijlage van dit veiligheidsplan bij

4.5 Hekken en barrières (niet zijnde verkeersafsluitingen)

(Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden of en hoe u gebruik maakt van hekken en barrières, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)

- Tijdens het evenement kan gebruik worden gemaakt van verschillende soorten hekken voor verschillende doelen. Als een hekkenplan is gemaakt dan moet dit worden opgenomen in de bijlage van het veiligheidsplan.

Sluit bij: het hekkenplan als bijlage van dit veiligheidsplan

ja nee

4.6 Opstellingsplan/ Stoelenplan

Gelet op de brandveiligheid (bijvoorbeeld obstakelvrije routes) in tenten kan het van toepassing zijn dat er een stoelenplan moet worden gemaakt. Vanaf 100 stoelen is dit plan zelfs verplicht.

Sluit bij: het opstellings-/ stoelenplan als bijlage van dit veiligheidsplan

ja nee

4.7 Mobiliteitsplan c.q. verkeersplan

Beschrijf onder deze paragraaf hoe u omgaat met de mobiliteit rondom uw evenement. Voor het opstellen van een verkeersplan verwijzen wij u naar het 'Mobiliteitsplan c.q. verkeersplan voor evenementen, gemeente Montferland'. Deze kunt u terugvinden op de website.

Sluit het mobiliteitsplan c.q. verkeersplan als bijlage van dit veiligheidsplan bij

ja nee

4.8 Horeca

(Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden wat er is afgesproken t.a.v. de horeca, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)

- De horeca staan onder controle van de organisatie;
- De horeca voldoet aan de richtlijnen van GHOR/GGD, die van de Warenwet én van de Drank- en Horecawet (eventueel overleg met de GHOR is mogelijk);
- Er wordt geen gebruik gemaakt van glaswerk. Dranken worden uitgeschonken in kunststofbekers en er wordt gebruik gemaakt van (plastic) petflessen, die gemakkelijk vertrapt kunnen worden.

Stelt u uzelf ook de volgende vragen:

- Zijn er vanaf de horecawagens lopen geen obstakel/struikelgevaren (kabels over de weg)?
- Zijn de hoge horecawagens, kramen of dergelijke snel af te sluiten?;

Wordt er tijdens het evenement wordt er zwak alcoholische drank verkocht?

ja nee

Welke maatregelen zijn er genomen tegen alcohol onder 16 jaar

Naam cateraar	
Maakt de cateraar gebruik van horecawagens, kramen o.d.?	
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	

Verkooptijden

(Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden wat er is afgesproken t.a.v. verkooptijden, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)

- Voor wat betreft de verkooptijden houdt de organisatie de controle over de bars en foodgelegenheden (De organisatie is ook eindverantwoordelijk voor de bars en foodgelegenheden).
- Bij incidenten kan de politie (op last van de burgemeester) gelasten de openings- en sluitingstijden aan te passen of verkoop (tijdelijk) te staken.

Openingstijd bars:	
Sluitingstijd bars:	

4.9 Vuurwerk

(Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden wat er is afgesproken t.a.v. vuurwerk, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)

- Het afsteken van vuurwerk zonder vergunning is niet toegestaan. Voor het afsteken van vuurwerk vanaf een bepaalde hoeveelheid dient een vergunning te zijn afgegeven van de Provincie.
- U dient te voldoen aan de wettelijke eisen die zijn gesteld in het vuurwerkbesluit.

Wordt er tijdens het evenement vuurwerk afgestoken?	
<input type="checkbox"/> ja (dient u dan een aanvraag of een melding in bij de provincie)	Ja/Nee
Wordt er gebruik gemaakt van special effects?	
<input type="checkbox"/> ja (neemt u dan apart contact hierover op met de brandweer)	Ja/Nee

4.10 Ontruiming

(Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden wat er is geregeld indien er ontruimd moet worden, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)

- Als besloten wordt te ontruimen dan zal de organisatie alle mogelijke hulp verlenen;

Stelt u uzelf ook de volgende vragen:

- Welke instructie heeft onder andere de organisatie, het beveiligingspersoneel enz.?
- Welke middelen kunnen worden ingezet voor het informeren/sturen van de menigte? (de DJ, omroepinstallatie, schermen enz.)

Sluit bij: het ontruimingsplan als bijlage van dit veiligheidsplan

De contactpersoon/-personen van belangrijke instanties kunnen worden opgenomen als bijlage.

5 Mogelijke incident scenario's

Onderstaand treft u de meest voor de hand liggende scenario's aan die zouden kunnen plaatsvinden tijdens het evenement. Om hierop goed voorbereid te zijn worden deze scenario's hieronder verder uitgewerkt. Mogelijk wordt van u verlangd om meerdere scenario's uit te werken door het veiligheidsoverleg. Uiteraard kunt u ook zelf mogelijke scenario's hieronder uitwerken.

Voorbeelden van mogelijke maatregelen zijn:

- DJ/presentator/geluidsinstallatie inzetten voor informatieve boodschappen
- Schermen op het terrein inzetten om informatieve boodschappen te tonen
- Muziek stilleggen
- Feestverlichting uit/noodverlichting aan
- Evenement (tijdelijk) afbreken
- Evenemententerrein (tijdelijk/gedeeltelijk) afsluiten
- Extra security achter de hand houden
- Extra materiaal achter de hand houden (bijv. poncho's en drinkwater)

- Communicatieafspraken (voor bijvoorbeeld bezoekers die nog moeten komen)
- Inrichting van gewondenopvang

5.1 Scenario (massale) vechtpartij

Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden hoe er in geval van dit scenario door de organisatie wordt gehandeld. Beschrijf daarbij ook de maatregelen die zijn genomen om in geval van dit scenario de gevolgen te beperken. Heb hierbij aandacht voor het onderstaande:

- De organisatie van een evenement is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid binnen een evenemententerrein.
- 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 escalerend werken.
- De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid buiten het evenemententerrein en zal in overleg met de organisatie 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.

5.2 Scenario paniek in menigte

Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden hoe er in geval van dit scenario door de organisatie wordt gehandeld. Beschrijf daarbij ook de maatregelen die zijn genomen om in geval van dit scenario de gevolgen te beperken. Heb hierbij aandacht voor het onderstaande:

- Medewerkers van het beveiligingsbedrijf en de organisatie zullen gedurende het evenement tussen het publiek surveilleren en indien van toepassing voor het podium staan om te kunnen signaleren of (voortekenen van) bijvoorbeeld verdrukking, paniek, ongelukken met vuurwerk zich voordoen.
- Daarnaast signaleren de bewakers als eersten of er in het publiek een ongeluk gebeurt. Indien dit het geval is neemt de betreffende beveiliging contact op met de centrale post van zijn team. De volgende stappen kunnen dan, afhankelijk van de ernst van de zaak, worden ondernomen:
- Indien een persoon zich bezeerd heeft zal deze door de organisator/bewaker uit het publiek worden gehaald en naar de dichtstbijzijnde EHBO post worden gebracht. Daar wordt de bezoeker behandeld en bekeken of een ambulance nodig is.

- Indien een of een aantal personen in de verdrukking komt of om andere redenen (flauw)valt en uit het publiek moet worden gehaald, zal de beveiliging deze personen uit het publiek halen en naar een van de EHBO-posten brengen.
- Bezoekers die de orde verstoren worden door de beveiliging direct overgedragen aan de politie.

5.3 Extreme weersomstandigheden

Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden hoe er in geval van dit scenario door de organisatie wordt gehandeld. Beschrijf daarbij ook de maatregelen die zijn genomen om in geval van dit scenario de gevolgen te beperken. Heb hierbij aandacht voor het onderstaande:

- Bij (onverwachtse) extreme weersomstandigheden kunnen mensen onderkoeld of oververhit raken. Extreme regenval kan leiden tot onderkoeling en extreme warmte kan tot gevolg hebben dat mensen bevangen raken door de hitte. In beide gevallen zullen relatief veel mensen moeten worden opgevangen door de EHBO.
- Bij windkracht 7 of hoger worden zeilen uit het podium gehaald en het podium wordt ontruimd.
- Er is een directe lijn met een erkend weerstation (bijv. KNMI).
- De weersomstandigheden worden continu gemonitord door de organisatie.
- Indien extreem weer wordt voorspeld, neemt de organisator contact op met de contactpersoon van de GHOR.
- Hoe wordt er omgegaan met plotselinge (zware) onweersbuien? (opvang/schillen publiek e.d.)

5.4 Explosie/Brand

Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden hoe er in geval van dit scenario door de organisatie wordt gehandeld. Beschrijf daarbij ook de maatregelen die zijn genomen om in geval van dit scenario de gevolgen te beperken. Heb hierbij aandacht voor het onderstaande:

- Bij het uitbreken van brand, of het zich voordoen van een explosie, dient direct de brandweer te worden gealarmeerd via 112. De kans op een explosie of brand is het grootst bij elektrische installaties (geluidstorens en podium) en bij cateringpunten waar gebruik wordt gemaakt van dampgasinstallatie.
- In geval van een kleine beginnende brand kunnen de BHV medewerkers (beveiligers) daarnaast zelf trachten met de aanwezige blusmiddelen de brand te blussen voor zover hun eigen veiligheid niet in het geding komt.
- De beveiliging (samen met de politie) moet ervoor zorgen dat de bereikbaarheid voor de brandweer op en om het evenemententerrein naar het incident toe wordt gegarandeerd. Daarbij moet ervoor worden gezorgd dat iemand op het evenemententerrein de brandweer opvangt en zo mogelijk naar het incident begeleidt.

5.5 Scenario meer publiek dan verwacht

Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden hoe er in geval van dit scenario door de organisatie wordt gehandeld. Beschrijf daarbij ook de maatregelen die zijn genomen om in geval van dit scenario de gevolgen te beperken. Heb hierbij aandacht voor het onderstaande:

- Bij evenementen met een vrije toegang wordt vaak op basis van vorige edities of vergelijkbare evenementen een inschatting gemaakt van het verwachte publiek. Ook de voorbereiding wordt hierop gedaan. Soms echter komt er veel meer publiek. De organisator dient hier aan te geven welke mogelijkheden en maatregelen hij in zo'n geval kan nemen.

5.6 Voorbeelden van mogelijk andere ongevalsscenario's:

Openbare orde	Vermogensdelicten, Bedreiging / geweldpleging, Overvallen, Bommelding / aantreffen verdacht object, Vandalisme / vernieling Rellen / plunderingen
Gezondheid	Voedselvergiftiging, Alcoholvergiftiging, Overdosis Bacteriële besmetting, Uitdroging, Uitputting, Onderkoeling, Shock
Fysische calamiteiten	Brand, Explosie, Blikseminslag
Ongevallen	Instorting van constructies, Mechanische ongevallen, Persoonlijke ongevallen Verkeers- / transportongevallen, Verdrukking

6 Coördinatie en communicatie

Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden wat er is geregeld rondom de coördinatie en communicatie tijdens het evenement. Heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten:

- Hoe wordt er gecommuniceerd met de hulpverleningsdiensten?
- Hoe wordt er gecommuniceerd tussen de organisatoren en de diverse betrokken partijen (bars, foodgelegenheden, beveiliging enz.)
- wordt er gebruik gemaakt van portofoons? zo ja, via welke kanalen?

Sluit lijst met belangrijke adressen en telefoonnummers van belangrijke instanties en uw eigen organisatie en een bijbehorend stroomschema als bijlage van dit veiligheidsplan bij	
Wie is aanspreekpunt van de organisatie tijdens het evenement?	
Wie is aanspreekpunt van de organisatie tijdens een calamiteit? (volledig	

gemandateerd tot het nemen van besluiten)	
--	--

7 Bijlagen

<input type="checkbox"/> 1. Programma	<input type="checkbox"/> 7. Mobiliteitsplan c.q. verkeersplan
<input type="checkbox"/> 2. Plattegrond	<input type="checkbox"/> 8. Ontruimingsplan
<input type="checkbox"/> 3. Beveiligingsplan	<input type="checkbox"/> 9. Gezondheidsplan
<input type="checkbox"/> 4. Crowd Management plan	<input type="checkbox"/> 10. evt. Bewakingsschema
<input type="checkbox"/> 5. evt. Hekkenplan	<input type="checkbox"/> 11. Huisregels
<input type="checkbox"/> 6. evt. Opstellings-/ stoelenplan	<input type="checkbox"/> 12. Belangrijke adressen/ telefoonnummers

Voor akkoord getekend:

Datum:

Organisator (naam)

(handtekening)