

# VEILIGHEIDSPLAN

Ruimte om foto in te voegen

*Naam evenement: Naam van het evenement*

*Datum evenement: Invoeren datum*

Inleiding .....	2
1 Procedure .....	4
2 Beschrijving van het evenement .....	4
2.1 Algemene gegevens .....	4
2.2 Risicoprofiel .....	5
2.2.1 Publieksprofiel .....	5
2.2.2 Activiteitenprofiel .....	7
2.2.3 Ruimtelijk profiel .....	8
2.2 Plattegrond evenemententerrein .....	9
3 ..... Beveiliging en veiligheid .....	10
3.1 EHBO10 .....	
3.2 Brandveiligheid .....	10
3.3 Beveiliging .....	11
3.4 Huisregels evenementengebied .....	13
3.5 Crowdmanagement .....	13
3.6 Hekken en barrières (niet zijnde verkeersafsluitingen) .....	13
3.7 Opstellingsplan/ Stoelenplan .....	13
3.8 Mobiliteitsplan .....	14
3.9 Horeca .....	15
3.9.1 Verkooptijden .....	16
3.10 Vuurwerk .....	16
4 ..... Incident scenario's .....	17
4.1 Scenario: Ontruiming evenemententerrein/locatie .....	18
4.2 Scenario: (massale) vechtpartij .....	19
4.3 Scenario: paniek in menigte .....	19
4.4 Scenario: Extreme weersomstandigheden .....	20
4.5 Scenario: Explosie/Brand .....	21
4.6 Scenario: meer publiek dan verwacht .....	22
5 Coördinatie en communicatie .....	22
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 c.q. in de evenementenlocatie. Hij<sup>1</sup> 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 A.P.V. 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:<sup>1</sup>

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. Betreft het een aandachtsevenement dan kan een veiligheidsplan gevraagd worden door de gemeente. Voor reguliere evenementen is geen veiligheidsplan vereist.

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. Het heeft de voorkeur dat bij de vergunningaanvraag het eerste concept van het veiligheidsplan wordt ingediend. De gemeente bepaald bij Aandachtevenementen of er een veiligheidsplan moet worden aangeleverd.

Bij risico-evenementen (C) moet er een veiligheidsplan worden aangeleverd wat door de gemeente ter beoordeling wordt voorgelegd aan de hulpdiensten. Zij leveren hun adviezen aan, waarna de organisator het veiligheidsplan kan aanpassen en de definitieve versie uiterlijk twee weken voor het evenement aanlevert. Dit 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.

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 1 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. De gemeente verspreidt het veiligheidsplan 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 gemeente, afdeling vergunningen. Deze medewerker verzamelt de adviezen en bespreekt deze met de organisatie. De organisatie past zo nodig het veiligheidsplan aan en levert een definitief, door de organisatie ondertekent exemplaar in bij de voorzitter van het veiligheidsoverleg. De betrokken diensten krijgen na de goedkeuring een digitale kopie.

***In het document vindt u op meerdere plekken uitleg en aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen. Na het vullen van de vraag kunt u de***

---

<sup>1</sup> Overall waar 'hij' staat kan ook 'zij' gelezen worden.

**uitleg verwijderen. Hierdoor blijft er een relatief beknopt en overzichtelijk document over die u met enkele aanpassingen meerdere jaren kan gebruiken.**

**U bent vrij om de opmaak van het document aan te passen, bijvoorbeeld naar de huisstijl van uw evenement, maar de aspecten die in dit veiligheidsplan worden aangegeven moeten hierin in ieder geval worden opgenomen, wanneer van toepassing.**

**Indien u hulp nodig heeft bij het invullen/opstellen van dit veiligheidsplan, dan zijn gemeente en politie altijd bereid om u hierbij te ondersteunen.**

## 3 2 Beschrijving van het evenement

### 3.1 2.1 Algemene gegevens

<b>Naam evenement:</b>			
<b>Naam organisatie:</b>			
<b>Naam en mobiel nummer contactpersoon tijdens het evenement:</b>			
<b>Locatie evenement en vast nummer tijdens het evenement:</b>			
<b>Korte omschrijving van het evenement:</b>			
<b>Startdatum evenement:</b>		<b>Einddatum evenement:</b>	
<b>Startdatum en tijd opbouw:</b>		<b>Einddatum en tijd afbouw:</b>	
<b>Aantal bezoekers c.q. deelnemers aanwezig op het drukste moment:</b>			
<b>Totaal aantal bezoekers c.q. deelnemers per dag:</b>	<i>Dag en aantal</i>		
<b>Doelgroep:</b>			

<b>Indicatie van de leeftijd van de deelnemers/bezoekers:</b>	(0-10/11-15/16-30/30-45/>45/alle leeftijden)
<b>Wat zijn de vijf grootste veiligheidsrisico's van uw evenement?</b>	1. 2. 3. 4. 5.
<b>Wat zijn de oplossingen voor deze vijf veiligheidsrisico's?</b>	1. 2. 3. 4. 5.

## 3.2 2.2 Risicoprofiel

Als organisator van een evenement met meer dan 10.000 bezoekers 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:

Identificeerbaarheid	<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> <b>Invullen:</b>
Verblijfsduur	<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> <b>Invullen:</b>

Contractrelatie	<p><i>Is er sprake van een duurzame contractrelatie (zoals tussen een voetbalclub en een jaarkaarhouder), van een eenvoudige 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><b>Invullen:</b></p>
Publieksomvang	<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><b>Invullen:</b></p>
Publiek samenstelling	<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 (supporters bij voetbal) of gaat het om een massa individuen? Deze vragen zijn relevant voor het van te voren vaststellen van het publieksgedrag.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Publieks eigenschappen	<p><i>Zijn er groepen te onderkennen met speciale eigenschappen? Hierbij kan gedacht worden aan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gezondheid/validiteit: zijn er (veel) mensen die beperkt mobiel of visueel/auditief gehandicapt zijn?</i></li> <li>• <i>Leeftijd: zijn er (veel) kinderen of ouderen aanwezig?</i></li> <li>• <i>Cultuur: zijn er (veel) mensen van allochtone afkomst? Hierbij gaat het bijvoorbeeld om de talenkennis van zowel het publiek als de publieksstewards</i></li> <li>• <i>Zijn er (veel) mensen met een of andere achterstandspositie?</i></li> </ul> <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><b>Invullen:</b></p>

Groepsgedrag	<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. Bij wedstrijden tussen rivaliserende clubs kan informeel leiderschap bepalend zijn voor het ontstaan van agressief groepsgedrag. 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><b>Invullen:</b></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:

Aard activiteit	<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><b>Invullen:</b></p>
Tijdsdimensie	<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 tijdsschema hebben gevolgen voor de planningen van personeel, vervoer, calamiteitenorganisatie enzovoort.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Relatie activiteit - publiek	<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, voetbalwedstrijd)? Deze vraag is onder andere relevant voor de mogelijkheden om de bewegingen van de massa te monitoren en te beïnvloeden.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Eigenschappen personeel organisator	<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><b>Invullen:</b></p>

--	--




**Programma evenement**

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

**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 infrastructurale 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 (zoals bij de Uitmarkt) of van een aaneengesloten gebied (Vierdaagsefeesten Nijmegen). 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><b>Invullen:</b></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 stadscentrum zal de scheiding van evenementenbezoekers en overig publiek minder eenvoudig te realiseren zijn.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Ruimtelijke omgeving	<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><b>Invullen:</b></p>
Meervoudig gebruik	<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, bijvoorbeeld in het geval van een grootschalige open dag op een vliegveld. De vraag naar meervoudig gebruik is relevant vanwege de wederzijdse beïnvloeding van activiteiten (inherente risicodragers) en van publieksgroepen onderling. Zo kan het bijvoorbeeld nodig zijn om voor een ingelaste vuurwerkshow of demonstratie boogschieten tijdelijke voorzieningen te treffen (zoals het creëren van veilige afstanden, extra personeel).</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Eigendom structuur	<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 overgangsgebied van privaat naar publiek zullen daar duidelijke afspraken over gemaakt moeten worden tussen organisator, gemeente, politie en particuliere locatieverstrekker.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Externe factoren	<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><b>Invullen:</b></p>

### 3.3 Plattegrond evenemententerrein

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; (zie voor de hygiënerichtlijnen op de website van het RIVM, [www.rivm.nl](http://www.rivm.nl))
- de locatie van de EHBO-post(en);
- de locatie van evt. horeca;
- evt. locatie mobiele commandopost/ opstelplaatsen hulpverleningsvoertuigen;
- evt. vluchtroutes/ calamiteitenroutes/ nooduitgangen;
- brandkranen en putten.

De plattegrond dient altijd op schaal te zijn van 1:500. Indien u gebruik maakt van tenten zal de plattegrond van deze tenten 1:100 of 1:200 moeten zijn. Nauwkeurige plaatsaanduiding is van belang voor de veiligheid tijdens een evenement. 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 2 van dit veiligheidsplan**

## 4 Beveiliging en veiligheid

### 4.1 EHBO

Beschrijf in deze paragraaf hoe de EHBO is georganiseerd. In de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

- 

<b>Naam EHBO organisatie:</b>	
<b>Naam contactpersoon tijdens evenement</b> <b>Mobiele telefoon nummer</b>	
<b>Aantal EHBO medewerkers</b>	
<b>Aantal EHBO-posten</b> (dit dient u tevens aan te geven op de plattegrond, bijlage 2)	
<b>Beschrijving EHBO organisatie:</b>	
<b>Indien voorhanden: sluit u een gezondheidsplan (opgesteld door een externe partij) bij als bijlage 9.</b>	

## 4.2 Brandveiligheid

Beschrijf in deze paragraaf hoe de brandveiligheid is gewaarborgd. In de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

*Denk daarbij aan de volgende 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?*
- Is er controle en toezicht op het vrijhouden van vluchtwegen ( in tent/bouwwerk, maar ook op terreinen?*

De in het evenemententerrein aanwezige brandkranen- en putten moeten worden opgenomen in de plattegrond(bijlage 2 in hoofdstuk 2.3).

<b>Beschrijving Brandveiligheid:</b>	
<b>Maakt organisatie gebruik van een technisch productie bedrijf:</b>	

<b>Naam technisch productie bedrijf:</b>	
--	--

## 4.3 Beveiliging

Beveiliging is in ieder geval vereist als:

- Er verstoring van de openbare orde op het evenemententerrein kan worden verwacht;
- Er een toegangscontrole wordt uitgevoerd

Vermeld in deze paragraaf de informatie over de beveiligingsorganisatie. In de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

*Denk daarbij aan de volgende 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. Denk daarbij aan; toegangscontrole, nooduitgangen, podium, backstage, interventie enz.;*
- *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:*

- *Wie treed er op bij een verstoring van de openbare orde;*
- *Zijn de beveiligingsmedewerkers in het bezit van tenminste een BHV-diploma?*
- *Gaan beveiligingsmedewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden gekleed conform wettelijk vastgestelde kledingsvoorschriften?*
- *Heeft het beveiligingsbedrijf heeft 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.*

**Algemene beschrijving beveiliging:**

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

**Sluit het beveiligingsplan bij als bijlage 3 van dit veiligheidsplan.**

#### 4.4 Huisregels evenementengebied

Bij evenementen op een aangewezen en als zodanig herkenbare evenementenlocatie in de openbare ruimte of in een gebouw wordt veelal gebruik gemaakt van huisregels. Deze regels moeten voor de bezoeker van het evenement duidelijk zichtbaar worden aangekondigd.

**Sluit de huisregels bij als bijlage 4 van dit veiligheidsplan.**

#### 4.5 Crowdmanagement

Crowd management is het geheel van maatregelen waarmee publieksstromen bij evenementen gestuurd en beheerst worden.

Een Crowd-management plan is noodzakelijk als er grote publiekstromen naar en van het evenemententerrein te verwachten zijn en/of massale publieksverplaatsingen binnen de evenementenlocatie c.q. het evenemententerrein.


#### 4.6 Hekken en barrières (niet zijnde verkeersafsluitingen)


#### 4.7 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 het opstellings-/stoelenplan bij als bijlage 7 van dit veiligheidsplan**

#### 4.8 Mobiliteitsplan

Onder mobiliteit wordt verstaan de manier waarop en de wegen waarlangs de bezoekers naar het evenement komen en dat weer verlaten.

Een mobiliteitsplan is noodzakelijk als één of meerdere van de onderstaande beschrijvingen van toepassing zijn:

- Er worden meerdere wegen afgesloten;
- Er is veel publiek te verwachten wat met de auto komt;
- Het openbaar vervoer wordt gestremd;

Beschrijf in deze paragraaf hoe u omgaat met de mobiliteit rondom uw evenement. In de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Mogelijk zijn de mobiliteitsvraagstukken voor uw evenement zo groot dat u een apart mobiliteitsplan hiervoor opstelt of laat opstellen door een externe partij of de gemeente. Hierom kan ook door de gemeente worden gevraagd.

--

**Is het evenement bereikbaar via het openbaar vervoer?**

**Wordt het openbaar vervoer door het evenement gestremd of anderszins belemmerd?**

**Zijn er door de vervoersmaatschappij aanpassingen gedaan?**

<b>Zo ja, welke:</b>	1. _____ _____
	2. _____ _____
	3. _____ _____

**Wordt het openbaar vervoer gestimuleerd?**

<b>Zo ja, op welke wijze?</b>	1. _____ _____
	2. _____ _____
	3. _____ _____

**Wordt er aanvullend pendelvervoer ingezet?**

<b>Zo ja, waar bestaat dit uit en wat is het traject. (denk aan halteplaatsen en opstelling)</b>	1. _____ _____
	2. _____ _____
	3. _____ _____

Het verdient aanbeveling om een matrix op te stellen van het aantal te verwachten bezoekers en de wijze van vervoer. Bij het autovervoer kan het verwachte aantal inzittenden per auto vermeld worden. Dit bepaalt het aantal auto's. Op grond daarvan wordt de parkeercapaciteit en - faciliteiten.

Ook dient er aandacht te zijn voor de fietsenstallingen.



Het mobiliteitsplan voorziet in een overzicht van bewegwijzering van alle verkeerstromen en vormen van vervoer. In het plan zijn bovendien alle verkeersmaatregelen (afsluitingen, verkeersborden, bakens, etc.) beschreven.

Bij pendelvervoer en georganiseerd busvervoer dient de haltering en de opstelling van de bussen beschreven te worden.

## 4.9 Horeca

Beschrijf in deze paragraaf wat er is afgesproken t.a.v. de horeca. In de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

*Denk daarbij aan de volgende punten:*

- *Worden de horeca-activiteiten uitgevoerd onder verantwoording van de controle van de organisatie;*
- *De horeca voldoet aan de richtlijnen van GHOR/GGD, die van de Warenwet én van de Dranken 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?;*

<b>Wordt er tijdens het evenement wordt er zwak alcoholische drank verkocht?</b>	
<b>Naam cateraar:</b>	
<b>Maakt de cateraar gebruik van bak-/en braadapparatuur, horecawagens, kramen o.d.?</b>	

--

### 4.9.1 3.9.1 Verkooptijden

Beschrijf onder deze paragraaf wat er is afgesproken t.a.v. verkooptijden. In de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

*Denk daarbij aan de volgende 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.*

<b>Openingstijd bars:</b>	
<b>Sluitingstijd bars:</b>	

Beschrijving horecaplan:

#### 4.10 Vuurwerk

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 gebruik gemaakt van special effects?**

Beschrijf hier wat er is afgesproken t.a.v. vuurwerk.

Beschrijving vuurwerkplan:

## 5 Incident scenario's

In dit hoofdstuk 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 toevoegen en uitwerken. In de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

*Mogelijk andere ongevalscenario's zijn:*

Openbare orde

*Vermogensdelicten, Bedreiging / geweldpleging, Overvallen  
Bommelding / aantreffen verdacht object, Vandalisme / vernieling*

*Rellen / plunderingen / Verdrukking*

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,*

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*
- *Ontruiming evenemententerrein*

## 5.1 Scenario: Ontruiming evenemententerrein/locatie

Beschrijf in deze paragraaf wat er is geregeld indien er ontruimd moet worden. Als besloten wordt te ontruimen dan zal de organisatie alle mogelijke hulp moeten verlenen. In de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

*Denk daarbij aan het volgende:*

*De evenementlocatie moet veilig kunnen worden ontruimd. Dit is afhankelijk van een aantal factoren nl.:*

- *de mate van zelfredzaamheid van mensen,*
- *de afstand die moet worden afgelegd naar een nooduitgang,*
- *obstakels die het vluchten hinderen,*
- *het aantal meters bruikbare nooduitgang,*
- *de beschikbaarheid van vluchtroutes.*

*De breedste nooduitgang moet niet worden meegeteld in de berekening omdat de er een nooduitgang geblokkeerd kan zijn door een incident.*

*Een goede instructie/briefing aan het personeel van de organisatie zoals het beveiligingspersoneel en andere medewerkers met een taak bij een calamiteit. (wat er*

concreet gedaan moet worden bij een ontruiming of ander scenario zoals welke kant moet het vluchtende publiek op enz.)

Beleg ontruimingstaken bij medewerkers die tijdens een ontruiming niet met andere (o.a. beveiliging)taken zijn belast.

- *Welke middelen kunnen worden ingezet voor het informeren/sturen van de menigte? (de DJ, omroepinstallatie, schermen enz.) Werk bij de ontruiming met robuuste, zichtbare en herkenbare communicatie. Maak je niet teveel afhankelijk van mobiele telefoon- en internetsignalen. Dit geldt zowel binnen de veiligheidsorganisatie als voor de communicatie met het publiek.*
- *Stel vast welke ontruimingstijd (aantal minuten) als uitgangspunt moet worden gehanteerd. Deze tijd kan uiteindelijk mede bepalend zijn voor hoeveel bezoekers veilig op de locatie kunnen verblijven. (verder overleg evt. met de brandweer adviseur van de VR)*

**Invoegen ontruimingsplan .**

De contactpersoon/-personen van belangrijke instanties kunnen worden opgenomen als bijlage 12.

## 5.2 Scenario: (massale) vechtpartij

Beschrijf in deze paragraaf 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. In de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

*Denk daarbij aan de volgende punten:*

- *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 escalierend 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.*

**Maatregelen (massale) vechtpartij:**

### 5.3 Scenario: paniek in menigte

Beschrijf in deze paragraaf 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. In de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

*Denk daarbij aan de volgende punten:*

- *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.*

<b>Maatregelen paniek in de menigte:</b>
--

### 5.4 Scenario: Extreme weersomstandigheden

Beschrijf in deze paragraaf 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. In de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

*Denk daarbij aan de volgende punten:*

- *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/Meteo Consult);*
- *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/schuilen publiek e.d.)*

**Maatregelen bij slecht weer:**

- *Potentiële bezoekers informeren met de boodschap dat mogelijk slecht weer/onweer opkomt is aankomend weekend, zodat zij daar rekening kunnen houden met en bewust zijn van mogelijke risico's gezien de weersverwachting (vergroten zelfredzaamheid).*
- *Het voorradig hebben van regenjasjes om onderkoeling te voorkomen.*
- *Zorgdragen dat een snelle gebiedsontruiming mogelijk is middels een ontruimingsplan.*
- *Voorzien in een installatie om mededelingen (bij mogelijke ontruiming of calamiteiten) het publiek te kunnen toespreken/instrueren.*
- *T.a.v. het punt noodplan een geschikte opvanglocatie (dicht in de buurt van het evenement) opnemen.*
- *Aanvullende voorzieningen EHBO-posten zouden kunnen zijn extra dekens, kacheltje/heather.*

**Maatregelen bij extreme warmte:**

- *Communicatie aan de bezoekers afstemmen op de weersomstandigheden. Vooraf en tijdens het evenement communiceren over de te nemen voorzorgsmaatregelen (voldoende water drinken, hoofd bedekken, alcoholconsumptie matigen e.d.)*
- *Bij evenementen met inspannende activiteiten overwegen de afstand/tijdsduur te verkorten.*
- *Gratis drinkwater beschikbaar stellen*
- *Aanbrengen van voldoende schaduwplaatsen.*
- *Aanvullende voorzieningen (sportdrankjes, mineraalwater, frisdranken) op EHBO posten om het vochtverlies en tekort aan mineralen op niveau te kunnen brengen.*
- *EHBO posten uitrusten met materialen om patiënten te laten afkoelen zoals ventilatoren, plantenspuiten, emmers met sponsen.*
- *Opschalen van de medische organisatie op het evenemententerrein (meer EHBO'ers/snellere aflossing).*

<p><b>Maatregelen extreem weer:</b></p>
---

## 5.5 Scenario: Explosie/Brand

Beschrijf in deze paragraaf 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. In de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

*Denk daarbij aan de volgende punten:*

- *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;*

**Maatregelen brand/explosie:**

## 5.6 Scenario: meer publiek dan verwacht

Beschrijf in deze paragraaf 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. In de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

*Denk daarbij aan de volgende punten:*

*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.*

**Maatregelen meer publiek dan verwacht:**

## 6 5 Coördinatie en communicatie

Beschrijf onder deze paragraaf wat er is geregeld rondom de coördinatie en communicatie tijdens het evenement. In de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

*Denk daarbij aan de volgende punten:*

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

**Beschrijving communicatie:**

**Sluit lijst met belangrijke adressen en telefoonnummers van belangrijke instanties en uw eigen organisatie (bijlage 11) en een bijbehorend organisatieschema bij als bijlage 12 van dit veiligheidsplan.**

<b>Wie is aanspreekpunt van de organisatie tijdens het evenement?</b>	
<b>Wie is aanspreekpunt van de organisatie tijdens een calamiteit? (volledig gemandateerd tot het nemen van besluiten)</b>	

## 7 Bijlagen

1. Programma	7. evt. Opstellings-/ stoelenplan
2. Plattegrond	8. Mobiliteitsplan
3. Beveiligingsplan	9. Gezondheidsplan
4. Huisregels	10. evt. Bewakingsschema
5. Crowd Management plan	11. Belangrijke adressen/ telefoonnummers
6. evt. Hekkenplan	12. Organisatieschema

Voor akkoord getekend:

Datum:

Organisator (naam)

(handtekening)