**VEILIGHEIDSPLAN / DRAAIBOEK**

**<naam evenement>**

**Datum:**

**Versie:**

|  |
| --- |
| Inhoudsopgave |

[Inleiding 3](#_Toc68257022)

[Procedure 3](#_Toc68257023)

[Beschrijving van het evenement 4](#_Toc68257024)

[Ruimtelijk profiel 5](#_Toc68257025)

[Veiligheid en beveiliging 6](#_Toc68257026)

[Crowdmanagement 8](#_Toc68257027)

[Mobiliteitsplan 8](#_Toc68257028)

[Horeca 9](#_Toc68257029)

[Incident scenario’s 10](#_Toc68257030)

[Coördinatie en communicatie 14](#_Toc68257031)

[Huisregels 15](#_Toc68257032)

# 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 en moet daarom voor de bestrijding van (kleine) incidenten zelf zorg dragen voor voldoende toezicht.

De burgemeester verleent op grond van de Algemene plaatselijke verordening (Apv) een evenementvergunning en kan voorschriften en beperkingen aan die vergunning verbinden, bijvoorbeeld ten aanzien van de openbare orde, gezondheid, (brand-)veiligheid en het voorkomen van wanordelijkheden.

De bijgaande opzet voor een veiligheidsplan/draaiboek kan door de organisator worden gebruikt als leidraad voor het opstellen van een plan. De organisator is niet verplicht deze opzet te gebruiken. Wel moeten alle relevante aspecten die hier genoemd worden terugkomen in de plannen.

Onderstaande betreft geen invul/vragenformulier. De organisator zal zelf in de vrije velden de tekst moeten maken waarin de genomen maatregelen en/of risico’s worden beschreven. Het veiligheidsplan/draaiboek maakt in principe onderdeel uit van de vergunning.

# Procedure

Het is aan de organisatie om te bepalen welke onderdelen die hieronder worden benoemd ook relevant zijn voor zijn evenement. Uitgangspunt is dat bij een risico- of aandacht evenement altijd een veiligheidsplan/ draaiboek (V/D) moet worden opgesteld en bij reguliere evenementen afhankelijk van het evenement. De organisatie stelt een V/D op en levert dit in bij de gemeente. De gemeente verspreidt het V/D onder de adviserende partijen (bijvoorbeeld de politie, de brandweer, de GHOR en het veiligheidsbureau van de Veiligheidsregio en eventueel betrokken afdelingen binnen de gemeente. Naar aanleiding van de adviezen past de organisatie zo nodig het V/D aan en levert een definitief exemplaar in bij vergunningen.

# Beschrijving van het evenement

* 1. **Algemene gegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam evenement |  |
| Naam organisatie en emailadres | Naam  Emailadres |
| Naam en mobielnr contactpersoon tijdens evenement | Naam  telefoonnummer |
| Locatie evenement |  |
| Korte omschrijving inhoud evenement |  |
| Startdatum en tijd | datum tijdstip |
| Einddatum en tijd | datum tijdstip |
| Startdatum en tijd opbouw | datum tijdstip |
| Einddatum en eindtijd afbouw | datum tijdstip |

**3.2 Programma evenement**

|  |  |
| --- | --- |
| Geef hier het programma van alle activiteiten, programmering van artiesten met start en eindtijd per artiest indien van toepassing |  |

**3.3 Doelgroep en bezoekers**

|  |  |
| --- | --- |
| Aantal bezoekers (per dag en totaal tijdens evenement) |  |
| Totaal aantal bezoekers op het drukste (piek) moment |  |
| Doelgroep (soort publiek bv jongeren tussen 16 en 20 jaar, ouderen, theaterpubliek) |  |
| Is er sprake van een risicogroep (bv voetbalsupporters, leden, motorclub, bepaalde groeperingen) |  |
| Indicatie leeftijd van bezoekers |  |

* 1. Publieksprofiel

|  |  |
| --- | --- |
| Kaartverkoop | Ja, bedrag ticket €  online (voorverkoop)  verkoop aan kassa  Nee |
| Indentificeerbaarheid  (Is publiek bekend bij organisator of betreft het anoniem publiek) |  |
| Verblijfsduur  (is verblijfsduur van publiek kort of lang? Is er sprake van een doorstroomevenement of betreft het een vastgesteld evenement zoals een concert) |  |
| Publiek samenstelling  (is er sprake van één groep met gelijke waardeoriëntatie (internationale scoutingdag), georganiseerde groepen die tegenover elkaar staan of een massa individuen) |  |
| Publiekseigenschappen  (Zijn er groepen te onderkennen met speciale eigenschappen denk aan gezondheid, cultuur) |  |

* 1. plattegrond evenemententerrein

Het is verplicht om een nauwkeurige plattegrond/indelingstekening aan te leveren van het evenemententerrein. Hierbij is het van belang om aan te geven:

* de contouren van de evenementlocatie;
* locatie en afmetingen van het podium/podia;
* locatie toiletten en plaskruizen. Zie voor de hygiënerichtlijnen de website van het RIVM [www.rivm.nl](http://www.rivm.nl);
* locatie EHBO-post(en);
* locatie van de eventuele horeca;
* vluchtroutes/calamiteitenroutes/nooduitgangen;
* indien van toepassing locatie mobiele commandopost/opstelplaatsen hulpverleningsvoertuigen;
* indien van toepassing brandkranen en putten;
* alle te plaatsen objecten, zoals tenten, luchtkussens e.d. maar ook (drang)hekken en geluidsboxen;
* wat de afmetingen van de te plaatsen objecten zijn.

De plattegrond dient 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.

***Sluit de plattegrond/indelingstekening als bijlage bij de betreffende vraag tijdens de online aanvraag***

# Ruimtelijk profiel

Het ruimtelijk profiel is een beschrijving van de fysieke ruimte waarin het publiek zicht beweegt en bevindt waarbinnen de activiteiten zich afspelen.

|  |  |
| --- | --- |
| Bereikbaarheid en spreiding  (is de locatie goed bereikbaar? De bereikbaarheid dient ingeschat te worden met inachtneming van de verwachte hoeveelheid mensen, infrastructuur, beschikbaarheid openbaar vervoer en parkeervoorzieningen. Relevant is ook of er sprake is van één geconcentreerde of meerdere locaties. De herkomst en omvang van het publiek zijn bepalend voor de vraag naar de bereikbaarheid. De bereikbaarheidsanalyse kent 5 niveaus: 1. Landelijk, 2 interregionaal, 3 regionaal, 4 lokaal en 5 locatie. Zijn alle niveaus qua infrastructuur voldoende?) |  |
| Toegankelijkheid  (Is de locatie 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 bezoekers en overig publiek minder eenvoudig te realiseren zijn.) |  |
| Ruimtelijke omgeving  (Is er sprake van een complex gebouw of inrichting van een terrein of gebied? Gaat het om een binnen locatie, een (on)overdekte buitenlocatie of combinatie van beide? Is er sprake van veel verhogingen, trappen en gangen? Is er sprake van een stevige of juist kwetsbare ondergrond? Is er sprake van (visueel) krappe ruimten of beperkte gezichtslijnen? Wat is de situatie mbt licht en inrichtingselementen (meubilair)?  Deze vragen zijn relevant voor de beweging van het publiek en de mogelijkheden van zelfredzaamheid en hulpverlening.) |  |
| Meervoudig gebruik  (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) |  |
| Eigendom structuur  (Hoe zijn de verantwoordelijkheden omtrent de betrokken gebouwen en de openbaar toegankelijke terrein geregeld? Wat is privaat, wat is publiek en onder wiens verantwoordelijkheid valt het aanwezige publiek. Met name wanneer is sprake is van een overgangsgebied van privaat naar publiek zullen daar duidelijke afspraken over gemaakt moeten worden tussen organisator, gemeente, politie en particuliere locatieverstrekker.) |  |

# Veiligheid en beveiliging

* 1. EHBO

|  |  |
| --- | --- |
| Naam EHBO organisatie |  |
| Naam en mobiel nr contactpersoon tijdens evenement | Naam  telnr |
| Aantal EHBO medewerkers (uitgesplitst naar dag en tijd) |  |
| Aantal EHBO-posten  ( dit dient u tevens aan te geven op de plattegrond) |  |

* 1. Brandveiligheid

Beschrijf hoe de brandveiligheid is gewaarborgd.

Denk daarbij aan:

* Wie is verantwoordelijk voor de brandveiligheid binnen de organisatie?
* Wie zijn er uitvoeringsverantwoordelijken (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 de 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.
* Wordt er gebruik gemaakt van gasflessen, barbecues, ballonnen, bakken en braden, tenten, kramen, andersoortige objecten of brandbare materialen?

Stel uzelf ook de volgende vragen:

* Zijn alle gebruikte materialen (op en rond het podium en in de tent) brandvertragend?
* Zijn alle vlucht- 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 het terrein)?

|  |  |
| --- | --- |
| Beschrijving brandveiligheid |  |
| Maakt organisatie gebruik van een technisch productiebedrijf | Ja, naam technisch productiebedrijf  Nee |
| Maakt organisatie gebruik van brandwachten | Ja, naam bedrijf  Nee |

* 1. opstellingsplan/stoelenplan

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

|  |  |
| --- | --- |
| Is er een stoelenplan aanwezig? | Ja ***Sluit het plan als bijlage bij de online aanvraag***  Nee |

* 1. 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

|  |  |
| --- | --- |
| Is er beveiliging aanwezig? | Ja  Nee |

Vermeld in deze paragraaf de informatie over de beveiligingsorganisatie.

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.
      * is er sprake van cameratoezicht;
      * vergeet ook niet de huisregels.

Stelt u uzelf ook de volgende vragen:

* + - * Wie treedt 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 kledingvoorschriften?
      * 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Naam en registratienummer beveiligingsbedrijf |  |
| Naam en mobiel telefoonnummer contactpersoon beveiliging tijdens evenement |  |

***Wanneer u beschikt over een losstaand beveiligingsplan kunt u dit als bijlage bij de betreffende vraag tijdens de online aanvraag indienen***

# Crowdmanagement

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

Een Crowdmanagement 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Zet u crowdmanagement in? | Ja  Nee |

***Sluit het crowdmanagementplan als bijlage bij de online aanvraag***

# 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.

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 er een mobiliteitsplan aanwezig? | Ja  Nee |

|  |  |
| --- | --- |
| Is het evenement bereikbaar via het openbaar vervoer? | Ja  Nee |
| Wordt het openbaar vervoer door het evenement gestremd of anderszins belemmerd? | Ja  Nee |
| Worden er gedurende het evenement wegen afgesloten? | Ja  Nee |
| Zijn er door de vervoersmaatschappij aanpassingen gedaan?  Zo ja, welke? | Ja  Nee |
| Wordt het openbaar vervoer gestimuleerd?  Zo ja, op welke wijze? | Ja  Nee |
| Wordt er aanvullend pendelvervoer ingezet?  Zo ja, waar bestaat dit uit en wat is het traject? (denk aan halteplaatsen en opstelling) | Ja  Nee |
| Worden er verkeersregelaars ingezet, zo ja hoeveel en op welke punten. | Ja, op welke punten  Nee |

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.

Neem in het mobiliteitsplan ook de bereikbaarheid van hulverleningsdiensten mee.

# Horeca

Beschrijf in deze paragraaf wat er is afgesproken t.a.v. de horeca. 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 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?*
      * *welke maatregelen neemt u om overmatig gebruik van alcohol en/of drugs te voorkomen?*
      * *Welke maatregelen neemt u wanneer bezoekers onverhoopt (tijdens of voor aanvang van uw evenement) overmatig gebruiken en onder invloed zijn?*
      * *Welke maatregelen neemt u om dealen te voorkomen?*

|  |  |
| --- | --- |
| Wordt er tijdens het evenement zwak alcoholische drank verkocht? | Ja  Nee |

* 1. Leidinggevende(n)

Bij de online aanvraag dient u de leidinggevende(n) op te geven. Hierbij dient ook het diploma Sociale Hygiëne en het legitimatiebewijs van de betreffende leidinggevende te worden aangeleverd.

Bij elk tappunt dient een leidinggevende aanwezig te zijn tijdens het evenement.

* 1. Verkooptijden

Beschrijf in deze paragraaf wat er is afgesproken t.a.v. de verkooptijden. Denk daarbij aan de volgende punten:

*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.*

|  |  |
| --- | --- |
| Openingstijden bar(s)  (indien evenement meerdere dagen is per dag aangeven) |  |
| Sluitingstijden bar(s)  (indien evenement meerdere dagen is per dag aangeven) |  |
| Beschrijving horecaplan |  |

# 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 wordt u gevraagd deze scenario’s hieronder verder uit te werken. Mogelijk wordt u gevraagd om meerdere scenario’s uit te werken naar aanleiding van uw aanvraag.

Mogelijk andere ongeval scenario’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, oververhitting, Shock*

*Fysische calamiteiten Brand, Explosie, Blikseminslag*

*Ongevallen Instorting van constructies, Mechanische ongevallen, Persoonlijke ongevallen, Verkeers- / transportongevallen*

Voorbeeld 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*

**9.1 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.

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)*

***Sluit het ontruimingsplan als bijlage bij de online aanvraag***

**9.2 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.

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 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.*

|  |  |
| --- | --- |
| Maatregelen (massale) vechtpartij |  |

**9.3 Scenario: paniek in de 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.

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 beveiliger 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.*

|  |  |
| --- | --- |
| Maatregelen paniek in de menigte |  |

**9.4 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.

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 opkomst 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 ontruimingen 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).*

|  |  |
| --- | --- |
| Maatregelen extreem weer |  |

**9.5 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 explosie/brand |  |

**9.6 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 verwachtte 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 |  |

**Op uw evenement kunnen meerdere scenario’s van toepassing zijn. U kunt zelf de bovenstaande scenario’s aanvullen met scenario’s specifiek voor uw evenement.**

# Coördinatie en communicatie

Beschrijf in deze paragraaf wat er is geregeld rondom de coördinatie en communicatie tijdens het evenement.

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?*
* *Zijn er speciale codes voor bepaalde activiteiten en incidenten?*
* *Op welke wijze worden de bezoekers/deelnemers geïnformeerd?*

|  |  |
| --- | --- |
| Beschrijving communicatie |  |

* 1. gegevens calamiteitenorganisatie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam** | **Functie** | **Telefoonnummer** |
|  | Organisatie (naam) |  |
|  | Organisatie (naam) |  |
|  | Gemeente (naam) |  |
|  | EHBO |  |
|  | Beveiliging |  |
|  | Brandweer |  |
|  | Politie |  |

**10.2 Communicatie naar omwonenden**

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

# Huisregels

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Zijn er huisregels aanwezig? | Ja  Nee |

***Sluit de huisregels als bijlage bij de online aanvraag***