

## Format Veiligheidsplan

### Inleiding:

Als organisator van een evenement bent u primair verantwoordelijk voor de veiligheid van het publiek, medewerkers, deelnemers, publieke eigendommen en een ordelijk verloop van het evenement.

Met het opstellen van het veiligheidsplan maakt u inzichtelijk welke risico's uw evenement met zich meebrengt en welke maatregelen u daar als organisator op treft. In geval van een incident heeft u bovendien alvast nagedacht over de bestrijding zodat de eventuele impact ervan beperkt blijft. Het veiligheidsplan is dan ook een belangrijk document en maakt bij risicovolle evenementen onderdeel uit van de vergunningaanvraag. Het is daarom van belang om in het veiligheidsplan versie en datum beheer toe te passen. De gemeente en hulpverleningsdiensten kunnen op basis van het veiligheidsplan bovendien beter bepalen of er aanvullende maatregelen nodig zijn om het evenement nog veiliger te laten verlopen.

### Inhoud veiligheidsplan:

De volgende onderwerpen moeten nader worden uitgewerkt, wees daarbij zo concreet mogelijk:

1. Organisator
2. Aard van het evenement
3. Programmering
4. Evenementenlocatie
5. Risicoanalyse
6. Beveiliging
7. Publieksveiligheid
8. Scenario's
9. Brandveiligheid
10. Medische zorg en hygiëne
11. Verkeer en vervoer
12. Milieu

Hieronder is met een uitleg en voorbeeldvragen per onderdeel weergegeven wat wordt bedoeld. U kent als organisator het evenement het beste. Wanneer op uw evenement meer of andere verdiepingvragen van toepassing zijn, neemt u deze uiteraard mee in de beschrijving.

#### 1: Organisator:

Hier beschrijft u:

- Wie de organisator van het evenement is;
- Wie de contactpersoon tijdens het evenement is;
- Welke partijen (een deel) van het evenement organiseren;
- Een overzicht van contactpersonen met taken en verantwoordelijkheden zoals beveiliging, EHBO, verkeer, podium, etc.;
- De ervaring van de organisator met het organiseren van evenementen.



## 2: Aard van het evenement:

Hier beschrijft u duidelijk en overzichtelijk uw evenement. De volgende punten komen o.a. naar voren:

- Soort evenement;
- Grootte van het evenement;
- Soort bezoekers;
- Aantal bezoekers;
- Extra activiteiten.

Verder beschrijft u de volgende profielen:

<b>Publieksprofiel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Is het publiek bekend of anoniem?</li><li>o Hoe lang blijft het publiek op een bepaalde plek?</li><li>o Welke eigenschappen heeft het publiek? (denk aan leeftijd, gezondheid, zelfredzaamheid)</li><li>o Is er sprake van groepsgedrag?</li></ul>
<b>Activiteitenprofiel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Om wat voor soort activiteiten gaat het?</li><li>o Kunnen deze activiteiten op zichzelf risico's met zich meebrengen? (bijvoorbeeld kermis, vuurwerk, evenement aan het water)</li><li>o Hoe lang duren de activiteiten?</li><li>o Is het publiek deelnemer of toeschouwer?</li></ul>
<b>Ruimtelijkprofiel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Hoe is de bereikbaarheid en toegankelijkheid van de locatie?</li><li>o Is het een binnen- of buitenlocatie?</li><li>o Zijn er meerdere, gelijktijdige activiteiten?</li><li>o Is de locatie ingericht voor het organiseren van een evenement?</li></ul>
<b>Gezondheidsprofiel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Zijn er gevaren voor de volksgezondheid te verwachten?</li><li>o Zijn er gevaren ten aanzien van hygiëne te verwachten?</li></ul>

Bestaat uw evenement uit meerdere activiteiten? Benoem dan per activiteit de bovenstaande profielen.

## 3: Programmering:

Hier beschrijft u:

- Welke activiteiten op welk moment plaatsvinden;
- Welke artiesten op welk moment tijdens het evenement optreden (indien van toepassing);
- Welke aandachtspunten voort kunnen vloeien uit het programma en welke maatregelen genomen worden om de risico's die hiermee samenhangen te beperken.

Met de vergunningverlener wordt afgesproken wanneer er een definitief programma moet zijn aangeleverd (deze kan van invloed zijn op het risicoprofiel). U kunt een concept programma als bijlage meesturen.

## 4: Evenementenlocatie:

De inrichting van de evenementenlocatie kan van invloed zijn op het verloop van het evenement. Bekijk goed welke kansen maar ook welke beperkingen uw evenementenlocatie met zich meebrengen.

Hier beschrijft u:

- Waar het evenement plaatsvindt.  
Benoem niet alleen de geografische locatie, maar neem ook de ondergrond van het terrein en de directe omgeving mee in uw beschrijving;

- Hoe het evenemententerrein is ingericht.  
Denk hierbij aan podia, meubilair, tenten, (nood)uitgangen, evenals de breedtes van de uitgangen en vluchtwegen (zie ook punt 9 brandveiligheid).

Voeg een plattegrond van de evenementlocatie en een overzichtstekening van de inrichting op een duidelijk leesbare schaal bij.

### 5. Risicoanalyse

Nu de basisinformatie van het evenement in kaart is gebracht, kunt u de risico's gaan inventariseren. De risico's hangen nauw samen met de hierboven beschreven profielen. Kijk bij de risico inventarisatie naar de kans dat het risico zich voor kan doen en naar de gevolgen (impact) hiervan.

Hier beschrijft u:

- Kort welke risico's u als organisatie naar aanleiding van de profielbeschrijvingen reëel vindt (stel hierin prioriteiten);
- Welke preventieve maatregelen u treft om de geconstateerde risico's en de gevolgen daarvan te beperken.

#### **Vooroverleg met organisatie, gemeente en hulpverleningsdiensten**

Bij risicovolle evenementen zal de gemeente u als organisator uitnodigen voor een vooroverleg. Tijdens dit overleg waarbij ook de hulpverleningsdiensten aanschuiven, staat de risicoanalyse ook op de agenda. Uw eigen inventarisatie vormt de basis en zal worden aangevuld door de expertise van de hulpverleningsdiensten en overige externe partners

De risico inventarisatie is een onderdeel van de risicoanalyse. Door het uitwerken van de hieronder genoemde punten en de scenario's wordt de risicoanalyse volledig ingevuld.

### 6: Beveiliging:

Hier beschrijft u:

- Welke vorm van beveiliging wordt ingezet;
- Wie hiervoor wordt ingezet en met welk doel;
- Hoeveel beveiliging voor, tijdens en na het evenement wordt ingezet.

#### **Beveiligingsplan**

Wanneer u gebruik maakt van een particuliere beveiligingsorganisatie, vraagt de gemeente vaak om het aanleveren van een beveiligingsplan. Hierin wordt o.a. beschreven wat de taakinstructie van de beveiliging is, welke afspraken er met de politie zijn gemaakt, hoe de communicatie plaatsvindt, welke kleding de beveiliging draagt, etc. Vraag hiervoor uw beveiligingspartner om input. Professionele beveiligingsbedrijven zijn ervaren in het aanleveren van een beveiligingsplan.

### 7: Publieksveiligheid

Een goed bezocht evenement is natuurlijk erg fijn, maar het kan ook té druk worden. Bezoekers hebben hierdoor een minder prettige evenementen 'beleving'. Daarnaast kan het gevolgen voor uw commerciële activiteiten hebben of zelfs tot gevaarlijke situaties zoals verdrukking leiden. Bovendien moeten alle bezoekers bij calamiteiten het evenemententerrein ook binnen korte tijd veilig kunnen verlaten.

Het in veilige banen leiden van publieksstromen noemen we binnen evenementenveiligheid **Crowd management**. Het is belangrijk om in de voorbereiding van uw evenement al mogelijke knelpunten zichtbaar te maken en passende maatregelen te benoemen.

Hier beschrijft u:

- Hoeveel bezoekers u (ongeveer) verwacht;
- Wanneer u pieken in publieksdichtheid verwacht (kijk voor een inschatting hiervoor bijvoorbeeld naar ervaringen van vorige edities);
- Op welke plaats(en) u een hoge publieksdichtheid verwacht;
- Welke maatregelen u treft om de bovengenoemde knelpunten weg te nemen.

### **Crowd management maatregelen**

Denk hierbij bijvoorbeeld aan maatregelen als een duidelijke bewegwijzering, routing en looproutes op het terrein, plaatsen van barriers, voldoende toiletten en kassa's, beveiliging en inzet van Social Media. Ook het aanpassen van de programmering kan bijdragen aan een gefaseerde in- of uitstroom van bezoekers.

### 8: Scenario's:

Ondanks alle goede voorbereidingen en preventieve maatregelen kunnen zich helaas toch calamiteiten voordoen. Een goede **voorbereiding** is dan essentieel.

Onder het kopje scenario's willen we u vragen na te denken over uw voorbereiding door de meest **realistische scenario's** uit te werken. Dit zijn scenario's die zich zeer waarschijnlijk kunnen voordoen. Kijk daarna ook kort naar de zogenaamde **worst case scenario's**, dit zijn scenario's waarbij het onwaarschijnlijk is dat zij plaatsvinden, maar waarvan de impact als het gebeurt wel groot is.

Besteed bij ieder scenario aandacht aan de volgende vijf punten:

1. Welke maatregelen neemt u als organisator om het incident zoveel mogelijk te stabiliseren?
2. Wie speelt daarbij een rol (beveiliging, EHBO, organisatieverantwoordelijke, etc.)?
3. Wanneer, hoe en door wie worden de hulpverleningsdiensten opgeroepen?
4. Wie maakt de plaats van het incident toegankelijk?
5. Hoe worden de hulpverleningsdiensten opgevangen en gedicteerd naar het incident?

Bedenk dat ieder evenement zijn eigen kenmerken heeft en speel hier bij de uitwerking van de scenario's op in. Het uitwerken van scenario's vraagt om maatwerk. De hieronder aangegeven vragen zijn bedoeld als hulpmiddel.

Mogelijke scenario's zijn:

#### **Ontruiming**

- Bij welke scenario's wordt er besloten tot gehele of juist gedeeltelijke ontruiming?
- Wie neemt binnen de organisatie de eindbeslissing tot ontruiming?  
*In elk geval kan dit altijd op gezag van de nood- en hulpverleningsdiensten gebeuren.*
- Wie heeft binnen de organisatie de leiding over de ontruiming?
- Hoeveel tijd kost het om (geheel of gedeeltelijk) te ontruimen?
- Hoe wordt het terrein ontruimd en welke middelen worden hierbij ingezet? Denk bijvoorbeeld aan het compartimenteren van het terrein, d.w.z. het terrein in vakken verdelen.
- Wie is er binnen de organisatie nog meer bij de ontruiming betrokken en welke taken hebben deze betrokkenen?

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Waar worden bezoekers, deelnemers en personeel bij een calamiteit heen gebracht (opvanglocatie)?</li> <li>○ Hoe en door wie worden de mensen naar de opvanglocaties begeleid?</li> <li>○ Hoe verloopt de communicatie intern en met de hulpdiensten? Welke hulpmiddelen worden hiervoor ingezet?</li> </ul>
<p><b>Extreem weer</b>  <i>We merken dat het weer de afgelopen jaren steeds meer invloed op het verloop van het evenement heeft. Bij risicovolle buiten evenementen is het niet meer voldoende om bijvoorbeeld alleen buienradar te volgen. Ontruimen kost tijd, dat betekent dat u als organisatie tijdig beslissingen en maatregelen moet nemen.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hoe en door wie wordt voor en tijdens het evenement het weer gemonitord?</li> <li>○ Wie neemt binnen de organisatie de beslissing om bij extreem weer het evenement af te lasten of uit te stellen?</li> <li>○ Bij welke vooraf vastgestelde waarden worden maatregelen genomen? Denk aan hoge/lage temperatuur, neerslag, wind, etc.</li> <li>○ Welke maatregelen worden er (per weertype) getroffen?  <i>Denk bijvoorbeeld aan het uitreiken van waterflesjes, vooraf informeren van bezoekers over te treffen voorzorgsmaatregelen, schuilmogelijkheden bij onweer, ontruiming terrein, bereikbaarheid van terrein bij veel regenval en communicatie met bezoekers.</i></li> <li>○ Hoe en wanneer worden de hulpdiensten betrokken in de besluitvorming bij de uit te voeren maatregelen?</li> </ul>
<p><b>Ongeval</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hoe verloopt de communicatie tussen de EHBO post en de organisatie?</li> <li>○ Welke opdracht heeft de EHBO ter plaatse en welke ondersteuning krijgen zij?</li> <li>○ Op welk moment worden de hulpverleningsdiensten in kennis gesteld?</li> <li>○ Wie binnen de organisatie heeft de contacten met de hulpverleningsdiensten?</li> </ul>
<p><b>Vechtpartij</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hoe verloopt de communicatie tussen de beveiligers?</li> <li>○ Hoe wordt geprobeerd de vechtpartij te beëindigen dan wel te de-escaleren?</li> <li>○ Hoe wordt na een vechtpartij hulp verleend aan mogelijke slachtoffers?</li> <li>○ Op welke, vooraf afgesproken plaats, worden aangehouden personen overgedragen aan de politie?</li> <li>○ Op welk moment worden de hulpverleningsdiensten in kennis gesteld?</li> </ul>
<p><b>Onrust in het publiek</b>  <i>Als gevolg van brand, ontploffing, vechtpartij, instorting of andere oorzaken kan er onrust in het publiek ontstaan. Mensen willen vluchten en komen als groep in beweging. Indien er geen of onvoldoende ruimte is om veilig weg te kunnen komen, kan dit ernstige gevolgen hebben. Er ontstaan bijvoorbeeld ordeverstoringen of mensen kunnen verdrukt raken.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hoe signaleert u als organisatie in een vroegtijdig stadium dat er onrust in het publiek ontstaat?</li> <li>○ Hoe verloopt de communicatie tussen u als organisator, beveiliging en hulpverleningsdiensten?</li> <li>○ Welke maatregelen worden genomen in het geval van verdrukking, onwelwording en/of ordeverstoring?</li> <li>○ Hoe worden de slachtoffers overgebracht naar de EHBO?</li> <li>○ Wie heeft bij dit scenario binnen de organisatie de leiding en is het aanspreekpunt?</li> </ul>
<p><b>Brand</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hoe verloopt de communicatie tussen beveiliging en organisatie?</li> <li>○ Wie binnen uw organisatie informeert de brandweer via 112?</li> <li>○ Hoe en waar wordt de brandweer opgevangen?</li> <li>○ Hoe zorgt de beveiliging en/of uw organisatie ervoor dat het publiek bij brand op afstand wordt gehouden zodat de brandweer ongehinderd kan blussen?</li> </ul>

## 9: Brandveiligheid:

Hier beschrijft u:

- Welke materialen u gaat gebruiken, denk bijvoorbeeld aan tenten en/of podia. Tenten moeten aan verschillende kwaliteitseisen voldoen. Bij uw leverancier kunt u hiervoor de benodigde certificaten en constructietekeningen opvragen. Voeg deze informatie als bijlage toe aan het Veiligheidsplan.
- Welke brandblusapparaten en/of brandmeldsystemen u bij de eerste signalering van de brand inzet;
- In hoeverre het evenemententerrein bereikbaar is voor de brandweer;
- Waar en hoeveel nooduitgangen uw terrein en/of tent heeft. Geef bovendien aan hoe breed de nooduitgangen zijn;
- Op welke wijze de vluchtroutes worden aangeduid.

Het spreekt voor zich dat er geen obstakels over brandkranen moeten worden geplaatst en dat bluswatervoorzieningen voor de brandweer goed bereikbaar moeten zijn.

### **Verkeersplan**

Bij een groter evenement kan de gemeente u als organisator om een afzonderlijk verkeersplan vragen.

## 10: Medische zorg en hygiëne:

Hier beschrijft u:

- Hoeveel gediplomeerde EHBO'ers c.q. andere hulpverleners u tijdens het evenement inzet;
- In hoeverre de EHBO-post op het evenemententerrein bereikbaar is voor ambulances;
- Welke en hoeveel sanitaire voorzieningen u wilt gaan inzetten. Denk aan verhouding mannen/vrouwen toiletten, eventuele douches/wasgelegenheden en toegang tot stromend water;
- Welke maatregelen u treft om gehoorschade te voorkomen (indien van toepassing).

### **Alcohol <18 jaar**

Bekend is het feit dat u aan jongeren onder de 18 jaar geen alcohol mag schenken. Op een afgebakend evenemententerrein kunt u, bijvoorbeeld door de inzet van gekleurde polsbandjes, de <18-jarige van de 18+ doelgroep scheiden. Kondig alvast op uw site en via Social Media aan dat u hier als organisatie strikt toezicht op houdt en bij twijfel naar het ID-bewijs vraagt. Geef ook aan wat de consequenties zijn indien jongeren zich hier niet aan houden.

Het gebruik van glaswerk kan risico op verwonding met zich meebrengen. Gebruik dus zoveel mogelijk plastic glazen.

### **Alcohol en drugs**

Hier beschrijft u:

- Op welke wijze het horecapersoneel toeziet op een verantwoord alcohol gebruik;
- (indien van toepassing) Welke maatregelen u als organisator treft om bezit, openlijk gebruik en handel in drugs tegen te gaan.

## 11: Verkeer en vervoer:

Bewoners, omliggende bedrijven en overige verkeersgebruikers willen zo min mogelijk hinder ondervinden van het evenement. Ook moeten de hulpverleningsdiensten hun zorgtaken kunnen blijven doen.

Hier beschrijft u:

- Welke verkeer regulerende maatregelen worden ingezet;
- De calamiteitenroute(s) voor de hulpverleningsdiensten en hoe deze worden vrijgehouden van obstakels;
- Via welke weg de aan- en afvoer van het publiek geregeld is;
- Waar tijdens het evenement geparkeerd kan worden (auto's en fietsen) en welke voorzieningen u hiervoor zelf treft dan wel eventueel nodig heeft van de gemeente;
- De inzet van (gecertificeerde) verkeersregelaars. Denk hierbij aan aantal, waar worden zij ingezet en door wie worden zij aangestuurd;
- De bebording die wordt ingezet.

#### 12: Milieu:

Hier beschrijft u:

- Welke maatregelen u als organisator treft om geluidoverlast voor omwonenden zoveel mogelijk te voorkomen;
- Hoe de afvalvoorziening- en verwerking is geregeld;
- Wie het terrein en omliggende omgeving schoon maakt en wanneer dit gebeurt;
- Wie en hoe de kwaliteit van (drink- of zwem)water gecontroleerd wordt (indien van toepassing);
- Hoe de afvoer van het afvalwater is geregeld.