

VEILIGHEIDSP PLAN EVENEMENTEN

Naam evenement:

Datum evenement:

Inhoudsopgave

Inleiding en procedure	3
Beschrijving van het evenement.....	4
Programma evenement	5
Plattegrond evenemententerrein	6
Eerste Hulp bij Ongevallen	7
Brandveiligheid	8
Beveiliging	9
Mobiliteitsplan	11
Verkeersregelaars	13
Horeca	14
Vuurwerk.....	15
Incident scenario's	16
Bijlagen	18

Inleiding en procedure

Als u een evenement wilt organiseren, komt hier vaak veel bij kijken. In veruit de meeste gemeenten mag een evenement alleen plaatsvinden als u hiervoor een vergunning heeft gekregen. De vergunningplicht is binnen de gemeente Dalfsen geregeld in de Algemene Plaatselijke Verordening (APV).

Een aanvraag om een evenementenvergunning moet op grond van de APV uiterlijk 8 weken voor de datum waarop het evenement plaatsvindt, worden ingediend bij de eenheid Publieksdienstverlening. Naast de evenementenvergunning kan het zijn dat u ook een vergunning nodig heeft voor het plaatsen van een tent of een ontheffing voor het schenken van zwak alcoholische dranken. U kunt alle aanvragen tegelijk indienen.

Om een aanvraag goed te kunnen beoordelen, moeten bij de aanvraag een aantal documenten worden ingediend. Een van de vereisten is dat u een veiligheidsplan moet indienen. Uit het veiligheidsplan moet blijken welke maatregelen u zult treffen als er sprake is van een calamiteit.

Als organisator van een evenement bent u primair verantwoordelijk voor de orde en veiligheid van de deelnemers en bezoekers op een evenemententerrein en/of de evenementenlocatie (en de directe omgeving). U moet daarom zelf kleine incidenten op kunnen lossen en zorgen voor voldoende toezicht tijdens het evenement. Een veiligheidsplan zorgt voor duidelijkheid voor alle partijen die betrokken kunnen zijn bij een incident tijdens een evenement.

Een veiligheidsplan voorziet in de maatregelen die u als organisator kunt nemen bij het voorkomen en afhandelen van kleine incidenten. Als er sprake is van grotere incidenten, waarvoor de inzet van de hulpverlenende diensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde plannen en procedures in werking. Een van de hulpverlenende diensten krijgt in dat geval de leiding. Als organisator van het evenement blijft u echter wel verantwoordelijk voor de veiligheid van alle deelnemers en bezoekers.

Beschrijving van het evenement

Naam van het evenement :

Datum evenement :

Naam organisatie :

Contactpersoon tijdens het evenement :

Telefoonnummer :

Locatie evenement :

Korte omschrijving van het evenement:

Datum opbouw gereed :

Datum afbouw gereed :

Aantal bezoekers per dag :

Aantal bezoekers op het drukste moment:

- Indicatie leeftijd bezoekers:**
- minderjarig < 16 jaar (zonder aanwezigheid ouder)
 - minderjarig < 16 jaar (met aanwezigheid ouder)
 - minderjarig 16 – 18 jaar (zonder aanwezigheid ouder)
 - minderjarig 16 – 18 jaar (met aanwezigheid ouder)
 - 18 – 30 jaar
 - > 30 jaar
 - > 65 jaar

Goede communicatie is tijdens een evenement erg belangrijk. Onderdeel van een veiligheidsplan is **een lijst met alle belangrijke adressen en telefoonnummers**. Op deze lijst moeten de verantwoordelijke personen uit uw organisatie staan, maar ook de telefoonnummers van alle belangrijke instanties.

	Contactpersoon	Telefoonnummer
Veiligheidscoördinator		
Contactpersoon organisatie		
Beveiliging		
EHBO		
Brandveiligheid (veiligheidsregio/brandweer)		
Politie		

Programma evenement

Starttijd evenement :

Eindtijd evenement :

Bijzonderheden :

Bij de bijzonderheden van het evenement moet u vermelden of er sprake is van bijvoorbeeld een te verwachten piekdrukke, momenten waarbij er meer risico's kunnen zijn of andere bijzondere omstandigheden die betrekking hebben op uw evenement

Met het organiseren van een evenement richt een organisator zich veelal op een bepaalde doelgroep.

Welke doelgroep zal uw evenement bezoeken?

Brengt het bezoek van deze doelgroep risico's voor het evenement mee? Zo ja, welke risico's?

Bij een evenement bestaat voor bezoekers meestal de mogelijkheid om verschillende onderdelen van een evenement te bezoeken. Bij een kermis staan de attracties bijvoorbeeld verdeeld over het evenemententerrein. Bij een braderie worden vaak verschillende kramen geplaatst waar de verkoopproducten worden aangeboden.

Uit welke onderdelen bestaat uw evenement? Waar bevinden deze onderdelen zich?

Plattegrond evenemententerrein

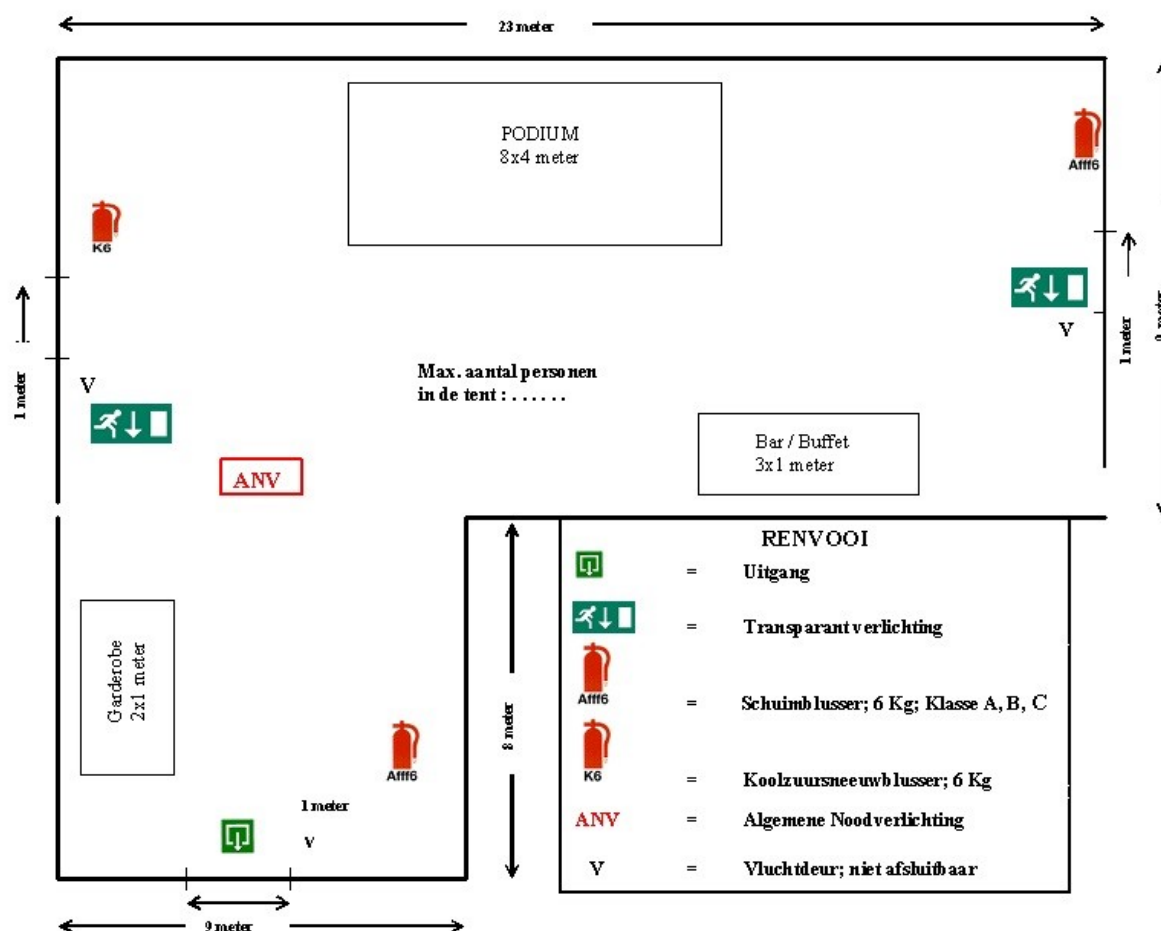
Bij het organiseren van een evenement hoort ook een plattegrond. De plattegrond is niet alleen voor u als organisator belangrijk, maar ook voor de hulpverlenende diensten. Op het moment dat er sprake is van een incident en de hulpverlenende diensten worden ingeschakeld, moet voor de hulpverlenende diensten op voorhand duidelijk zijn uit welke onderdelen een evenement bestaat en waar de verschillende onderdelen zich bevinden.

Bij het maken van een plattegrond moet u dan ook tenminste de navolgende onderdelen hebben aangegeven:

- De indeling van het evenemententerrein en de afmetingen hiervan;
- De objecten die worden geplaatst, zoals kramen of attracties;
- Als er een tent wordt geplaatst, de locatie en indeling van de tent (tekening en indeling schaal 1:100);
- Als er een podium wordt geplaatst, de locatie en de afmetingen van het podium;
- De locatie van de toiletten en/of plaskruizen;
- De locatie van de EHBO-post;
- De vluchtroutes of calamiteitenroute (vluchtroutes achter bars en podia tellen niet mee voor de ontvluchting van bezoekers).

Een plattegrond moet altijd een schaal hebben van 1:500. Een nauwkeurige plaatsaanduiding is van belang voor de veiligheid van uw evenement. Een wijziging van een onderdeel van het evenement moet ook in overleg met de gemeente en de hulpverlenende diensten plaatsvinden.

(voorbeeldtekening indeling tent)



Eerste Hulp bij Ongevallen

Hoewel organisatoren hopen dat het evenement soepel en zonder incidenten verloopt, zit een ongeluk soms in een klein hoekje. Ook tijdens uw evenement kan zich een ongeluk of incident voordoen. Daarom is het belangrijk dat u voorafgaande aan het evenement aangeeft hoe de hulpverlening bij incidenten of ongelukken is geregeld.

In deze paragraaf dient u aan te geven op welke wijze u de EHBO heeft geregeld. De richtlijn voor de EHBO geeft aan dat er tenminste één gediplomeerde EHBO'er aanwezig moet zijn op 500 bezoekers.

Wie gaat de EHBO uitvoeren? :

Wie coördineert de EHBO? :

Hoeveel EHBO-posten zijn er? :

Waar zijn de EHBO-posten? :

Hoeveel EHBO'ers zijn er? :

Wat doet u als geneeskundige hulp nodig is, waar de EHBO niet toe in staat is?

Hoe verloopt de communicatie tussen de EHBO, de beveiliging en de organisatie?

Brandveiligheid

Bij veel evenementen wordt gebruik gemaakt van tenten. Het gebruik van een tent kan een risico vormen voor de veiligheid van de bezoekers. Hierbij kunt u denken aan het uitbreken van brand of onverwachte extreme weersomstandigheden.

In deze paragraaf moet u aangeven welke maatregelen u heeft genomen om de veiligheid van de bezoekers te beschermen. Op het moment dat u aangeeft welke persoon verantwoordelijk is, dient u ook het mobiele telefoonnummer te vermelden waarop de betreffende persoon bereikbaar is.

In welke situatie, naast het uitbreken van brand, kan de brandweer opgeroepen moeten worden?

Wie is er binnen uw organisatie verantwoordelijk voor de brandveiligheid?

Wie is er binnen uw organisatie verantwoordelijk voor de uitvoering, bijvoorbeeld in het geval van brand of extreme weersomstandigheden?

Hoe is de aansturing van de brandwachten tijdens het evenement geregeld?

Hoe verloopt de communicatie tussen de brandwachten, de beveiliging en de organisatie tijdens een calamiteit?

In het onderstaande gedeelte moet u uitleggen hoe u de brandveiligheid tijdens het evenement heeft geregeld. Hierbij moet voldaan worden aan de wettelijke vereisten op het gebied van brandveiligheid.

Beveiliging

In veel gevallen kan een evenement doorgaan zonder dat de aanwezigheid van professionele beveiligers vereist is. In sommige gevallen is de aanwezigheid van professionele beveiligers wel vereist. Dit is het geval bij:

- Het risico dat de openbare orde wordt verstoord of als dit, gelet op de aard van het evenement, mag worden verwacht;
- Er door de organisatie een toegangscontrole wordt uitgevoerd;
- Gemotoriseerde evenementen;

Is er in uw geval sprake van een van bovengenoemde punten? Ja / nee

Is er tijdens uw evenement professionele beveiliging aanwezig? Ja / nee

Naam beveiligingsorganisatie :

Contactpersoon beveiligingsorganisatie :

Telefoonnummer contactpersoon :

Aantal beveiligers tijdens evenement :

Op welke tijdstippen zijn de beveiligers aanwezig?

Dag + datum	Tijdstip	Aantal beveiligers	Ta(a)k(en)

Als zich een situatie voordoet waarbij de inzet van de politie noodzakelijk is, moet duidelijk zijn wie contact opneemt met de politie. **Welke persoon zal de politie informeren en wat is de functie van deze persoon tijdens het evenement?** *Op het moment dat de politie aanwezig is, moeten de beveiligers de aanwijzingen van de politie direct uitvoeren.*

Naam Contactpersoon:

Functie Contactpersoon:

Hoe verloopt de communicatie tussen de beveiligers en de organisatie?



Voor het bewaken van de sfeer kunt u tijdens een evenement ook gebruik maken van sfeerbeheerders. Sfeerbeheerders mogen geen beveiligingstaken uitvoeren en zijn niet onder invloed van alcohol en/of drugs.

Maakt u gebruik van sfeerbeheerders?

Ja / nee

Geef in onderstaand schema het aantal sfeerbeheerders aan en het tijdstip waarop zij aanwezig zijn.

Dag + datum	Tijdstip	sfeerbeheerders

Mobiliteitsplan

Bij evenementen wordt vaak gebruik gemaakt van openbare pleinen en openbare parkeerplaatsen. Het gebruik van openbare gelegenheden kan van invloed zijn op de bereikbaarheid van een gebied. Een mobiliteitsplan voorziet in een overzicht van bewegwijzering van alle verkeersstromen en vormen van vervoer. In een mobiliteitsplan zijn ook alle verkeersmaatregelen beschreven. In sommige gevallen is een mobiliteitsplan vereist, te weten:

- Als er meerdere wegen worden afgesloten
- Als verwacht wordt dat veel bezoekers met de auto komen
- Als het openbaar vervoer wordt gestremd

In deze paragraaf moet u aangeven hoe de mobiliteit tijdens uw evenement geregeld is.

Is het evenement via het openbaar vervoer bereikbaar? Ja / nee

Wordt het openbaar vervoer tijdens het evenement gestremd? Ja / nee

Wordt het gebruik van het openbaar vervoer gestimuleerd? Ja / nee

Worden er pendelbusjes ingezet? Ja / nee

Als er pendelbusjes worden ingezet, moet u aangeven tussen welke locaties kan worden gependeld.

Worden er tijdens uw evenement wegen afgesloten? Zo ja, welke wegen worden afgesloten?

Is er sprake van omleidingsroutes tijdens het evenement? Zo ja, welke omleidingsroutes?

Maakt u gebruik van bewegwijzering? Zo ja, op welke wijze?

Maakt u gebruik van openbare parkeergelegenheden voor uw deelnemers en bezoekers? Zo ja, van welke gelegenheden maakt u gebruik?

Als u geen gebruik maakt van openbare parkeergelegenheden, hoe heeft u de parkeervoorziening voor uw bezoekers geregeld en op welke locatie?

Welke voorzieningen heeft u getroffen voor bezoekers die met de fiets, bromfiets of scooter komen?

Heeft u een mobiliteitsplan waarop de verkeersmaatregelen zijn aangegeven? Zo ja, dan moet u deze als bijlage bijvoegen bij uw aanvraag.

Verkeersregelaars

Op het moment dat voor het evenement wegen worden afgezet, moet het verkeer worden geregeld door bevoegde verkeersregelaars. Een verkeersregelaar is bevoegd als de verkeersregelaar is aangesteld door de burgemeester.

Maakt u tijdens het evenement gebruik van bevoegde verkeersregelaars? Ja / nee

Hoeveel verkeersregelaars worden tijdens het evenement ingezet?

Op welke locaties worden verkeersregelaars ingezet?

Welke persoon coördineert de verkeersregelaars?

Naam:

Functie:

Hoe verloopt de communicatie tussen de verkeersregelaars en de organisatie?

Horeca

Bij veruit de meeste evenementen worden zwak alcoholische dranken geschonken. Om tijdens een evenement zwak alcoholische dranken te mogen schenken, dient u in het bezit te zijn van een ontheffing op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet.

Het nuttigen van alcohol kan echter ook neveneffecten hebben op uw evenement. Mogelijk is er geen sprake van incidenten door alcoholgebruik, maar vanwege het risico op dergelijke incidenten maakt dat hier ook in het veiligheidsplan aandacht aan moet worden besteed. Als tijdens uw evenement zwak alcoholische dranken worden geschonken, dient u onderstaande vragen te beantwoorden.

Worden de horeca-activiteiten uitgevoerd onder verantwoordelijkheid en controle van de organisatie? Ja / nee

Worden er tijdens het evenement zwak-alcoholische dranken geschonken? Ja / nee

Als de horeca-activiteiten niet onder de verantwoordelijkheid van de organisatie vallen, moet u aangeven onder wiens verantwoordelijkheid alcohol wordt geschonken.

Naam horecagelegenheid / Cateringbedrijf:

Adres:

Welke persoon is tijdens het evenement de leidinggevende in de zin van artikel 35 Drank- en Horecawet?

Naam :

Adres :

Geboortedatum:

Verklaring Sociale Hygiëne? Ja / nee

Op welke wijze wordt voorkomen dat aan jeugdige personen alcohol wordt verstrekt?

Welke maatregelen worden genomen in het geval van wederverstrekking?

(wederverstrekking is het verstrekken van alcohol door volwassenen aan minderjarigen)

Worden er tijdens het evenement gebakken of gefrituurde etenswaren verkocht? Ja / nee

Naam cateraar	etenswaar	Benodigdheden (bv gasfles)

Vuurwerk

Het afsteken van vuurwerk is, met uitzondering van Oud en Nieuw, niet zomaar toegestaan. Wilt u tijdens uw evenement vuurwerk afsteken, dan moet u in het bezit zijn van een vergunning van de Provincie Overijssel.

Wordt er tijdens uw evenement vuurwerk afgestoken? Ja / nee

Bent u in het bezit van een vergunning voor het afsteken van vuurwerk? Ja / nee

Wordt het vuurwerk aangestoken door een professioneel bedrijf? Ja / nee

Zo ja, dan moet u aangeven welk bedrijf het vuurwerk tijdens het evenement verzorgt.

Naam organisatie:

Contactpersoon en telefoonnummer:

Adres:

Postcode + woonplaats:



Incident scenario's

Bij ieder evenement is het uitgangspunt dat het evenement naar verwachting zal verlopen en dat er geen sprake zal zijn van onverwachte incidenten. Helaas heeft de praktijk ons geleerd dat deze verwachting niet altijd uitkomt. Ook bij uw evenement kan zich een incident voordoen en is het goed om hier voor het evenement aandacht aan te besteden.

In deze paragraaf zal worden ingegaan op de meest voor de hand liggende scenario's. Het kan zijn dat er bij uw evenement sprake is van andere mogelijke scenario's. Als hier sprake van is, zal de gemeente met u in overleg treden. U mag de meest voor de hand liggende scenario's ook in een aparte bijlage aan het veiligheidsplan toevoegen.

Openbare orde

Mogelijke scenario's op het gebied van de openbare orde zijn:
Bedreiging / geweldpleging / overvallen / ordeverstoring

Bestaat tijdens uw evenement de mogelijkheid dat een van deze scenario's zich voor doet?

Ja / nee

Als organisatie bent u verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en de veiligheid op het evenementterrein. Op het moment dat zich een van de scenario's voordoet, moet u als organisatie er voor zorgen dat het incident zo snel mogelijk de-escalereert. Hierbij kunt u uiteraard gebruik maken van de aanwezige beveiliging. Het inschakelen van de politie bij een van de scenario's kan zorgen voor het escaleren van het incident.

De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en de veiligheid buiten het evenementterrein. Bij een incident zal er een omslagpunt zijn en kan een incident zich verplaatsen van het evenementterrein naar de directe omgeving. De politie zal op dat moment met u en de aanwezige beveiligers in overleg treden, waarbij de instructies van de politie wel direct moeten worden uitgevoerd.

Paniek in de menigte / massale vechtpartij

Bij grotere bezoekersaantallen op één plek bestaat de kans dat er paniek uitbreekt. De aanleiding hiervoor kan soms erg klein zijn, maar wel grote gevolgen hebben. Daarom is het goed dat u de maatregelen omschrijft voor het geval deze situatie zich voordoet.

In het onderstaande worden een aantal maatregelen voorgesteld:

- Medewerkers van de organisatie en/of het beveiligingsbedrijf surveilleren tussen het publiek om incidenten vroegtijdig te signaleren;
- Medewerkers van de organisatie en/of het beveiligingsbedrijf bevinden zich op het podium en signaleren voortekenen van verdrukking, paniek, aanwezigheid van vuurwerk;
- Als er sprake is van een ongeval zal een medewerker van de organisatie en/of het beveiligingsbedrijf direct contact zoeken met de aanwezige EHBO
- Na het ongeval zal de aanwezige EHBO beoordelen of de betreffende perso(n)en ter plaatse behandeld kunnen worden of dat de inzet van een ambulance noodzakelijk is.
- Bezoekers die de orde verstoren in een menigte worden direct door een medewerker van de organisatie en/of het beveiligingsbedrijf uit de menigte gehaald en overgedragen aan de politie

Maakt u gebruik van bovenstaande maatregelen?

Ja / Nee

Welke andere maatregelen/voorzieningen treft u?

Brand / explosie

Mocht er tijdens uw evenement onverhoopt sprake zijn van een brand of een explosie, dan moet u natuurlijk de brandweer bellen via het noodnummer 112. Tussen het melden van een brand en de komst van de brandweer zal enige tijd verstrijken. In de tussenliggende periode dient u als organisator van het evenement de juiste maatregelen te moeten nemen.

De kans op brand of een explosie is het grootst bij elektrische installaties (zoals geluidsinstallaties of een podium) of bij een cateringvoorziening (gasflessen). Daarom moet u ervoor zorgen dat op deze locaties voldoende brandblusmiddelen aanwezig zijn. Bij een kleine beginnende brand kunnen medewerkers van de organisatie en/of het beveiligingsbedrijf zelf proberen de brand te blussen met de aanwezige brandblusmiddelen. Daarbij is het wel belangrijk dat deze personen hun eigen veiligheid niet uit het oog verliezen.

Kunt u aangeven welke voorzieningen en maatregelen u heeft getroffen voor het geval er sprake is van een brand of explosie tijdens uw evenement?

Extreme weersomstandigheden

Extreme weersomstandigheden kunnen een zeer grote invloed hebben op een evenement. Hoewel u zich als organisatie niet altijd kunt voorbereiden op extreme weeromstandigheden, is het belangrijk om aandacht te besteden aan de meest voorkomende omstandigheden.

Bij extreme hoge of lage temperaturen bestaat de kans op oververhitting of onderkoeling van de bezoekers of deelnemers. Zo bestaat bij extreme regenval een grotere kans op onderkoeling en bij hoge temperaturen een grotere kans op oververhitting. In beide gevallen zal door een relatief grote groep mensen een beroep gedaan worden op de aanwezige EHBO-voorzieningen.

Bij een windkracht die hoger is dan windkracht 7 moet u er rekening mee houden dat een tent kan omwaaien. Het onverwacht omwaaien van een tent kan veel schade en letsel veroorzaken.

Met name in de zomermaanden kunnen er plotseling zware onweersbuien ontstaan. Als organisatie moet u er voor zorgen dat de aanwezige bezoekers en deelnemers op een veilige plek kunnen schuilen of kunnen worden opgevangen.

Als organisatie is het belangrijk dat u voortdurend de weeromstandigheden in de gaten houdt en dat u bij een groter evenement een rechtstreekse verbinding heeft met een erkend weerstation (KNMI / Meteo Consult).

Welke maatregelen treft u op het moment dat zich een situatie met extreme weersomstandigheden voordoet?

Bijlagen

Vergeet u niet onderstaande bijlagen bij het veiligheidsplan te voegen!

- Programma
- Plattegrond indeling tent
- Plattegrond indeling terrein
- Opstellings- stoelenplan (indien van toepassing)
- Mobiliteitsplan
- Huisregels
- Draaiboek