



# HANDREIKING VEILIGHEIDSP PLAN EVENEMENT



gemeente  
Barneveld

## Inleiding

Voor de meeste evenementen moet een evenementenvergunning worden aangevraagd. Een van de bijlagen van de vergunningaanvraag is het veiligheidsplan. Een veiligheidsplan is belangrijk voor een goed verloop van een evenement. Het geeft alle betrokkenen inzicht in de activiteiten, de risico's en hoe daarmee wordt omgegaan.

Niet elk veiligheidsplan hoeft een uitgebreid document te zijn. Afhankelijk van het soort en formaat evenement kan de informatie ook in een paar paragrafen of een paar pagina's weergegeven worden. Daarbij geldt ook dat een (goede) plattegrond soms meer informatie kan bevatten dan 2 pagina's tekst. Maak daarin de juiste afweging.

Niet iedereen is bekend hoe een veiligheidsplan opgesteld moet worden en wat er wel (of juist niet) in opgenomen moet worden. Hoewel de opzet van een veiligheidsplan voor meerdere evenementen hetzelfde kan zijn, is de inhoud altijd uniek. Kopieer daarom nooit zomaar een veiligheidsplan van het ene naar het andere evenement.

Deze handreiking biedt een aantal handvatten om een veiligheidsplan te kunnen schrijven en is in eerste instantie bedoeld voor een klein tot middelgroot evenement. Als u vragen heeft, kunt u contact opnemen met het team Evenementenvergunningen van de gemeente Barneveld, via T 14 0342 of [info@barneveld.nl](mailto:info@barneveld.nl).

# 1 Wanneer maak je een veiligheidsplan?

*Bij drie of meer punten*

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Meer dan 250 bezoekers | <input type="checkbox"/> (Zwak-)alcoholische drank     | <input type="checkbox"/> Beveiliging en/of EHBO?                        |
| <input type="checkbox"/> Wegafsluiting          | <input type="checkbox"/> Kwetsbare doelgroep of gasten | <input type="checkbox"/> Tent (> 25 m <sup>2</sup> ) of overkapt podium |
| <input type="checkbox"/> Kaartverkoop           | <input type="checkbox"/> Bij of op open water          |   |

# 2 Wat staat erin?

*Beschrijf het evenement*

 <b>Organisatie</b>	 <b>Publiek</b>	 <b>Programma</b>	 <b>Locatie</b>	 <b>Verkeer &amp; parkeren</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Contactpersoon</li><li>Veiligheidsteam</li><li>EHBO</li><li>Beveiliging</li><li>Communicatie</li><li>etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bezoekersaantal</li><li>Type bezoeker</li><li>Alcohol &amp; drugs</li><li>etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tijdsplanning</li><li>Vuur</li><li>Attracties</li><li>Geluid</li><li>Horeca</li><li>Toegang</li><li>Sanitair</li><li>Afval</li><li>etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bereikbaarheid</li><li>Oppervlakte</li><li>Tenten &amp; podia</li><li>Verlichting</li><li>etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vervoersmiddelen</li><li>Parkeren</li><li>Verkeersregelaars</li><li>Omleidingen</li><li>Hulpdiensten</li><li>Parkeerverbod</li><li>etc.</li></ul>

# 3 Voeg een plattegrond toe

*Mag eenvoudig, maar wel duidelijk*



# 4 Beschrijf mogelijke scenario's

*Wat doe je als er een incident plaatsvindt?*

 <b>Brand</b>	 <b>Kind vermist</b>	 <b>Ontruiming</b>	 <b>Slecht weer</b>	 <b>Te druk</b>
---	--	--	---	---

## Veiligheidsplan

### Wanneer is een veiligheidsplan nodig

Evenementen zijn er in verschillende formaten: van een buurtbarbecue met 20 personen tot een muziekconcert met duizenden bezoekers en alles wat daartussen zit. Voor zeer kleinschalige evenementen, zoals een buurtbarbecue, is het niet nodig om een veiligheidsplan te schrijven. De risico's zijn beperkt en de activiteit is goed te overzien. Voor evenementen van meer omvang is het niet alleen nodig, maar zelfs verplicht.

Er is geen exacte grens wanneer een veiligheidsplan nodig is. Wanneer op onderstaande vragen 3 of meer keer 'ja' wordt beantwoord, dan is een veiligheidsplan gewenst, mogelijk verplicht.

- Zijn er meer dan 250 bezoekers tegelijkertijd aanwezig?
- Wordt er (zwak-) alcoholische drank geschonken?
- Wordt er een tent geplaatst waar meer dan 50 personen in kunnen, of wordt er een podium met overkapping geplaatst?
- Wordt er een (veelgebruikte) weg afgesloten voor verkeer?
- Vindt het evenement op of aan het water plaats?
- Worden er toegangskaarten verkocht?
- Is de inzet van beveiliging en/of EHBO nodig?

Het veiligheidsplan, een plattegrond en de beschrijving van de activiteiten stuurt u als bijlage met de vergunningaanvraag naar de gemeente.

### Voor wie is het veiligheidsplan bedoeld

Het veiligheidsplan is in eerste instantie bedoeld voor de organisator en de medewerkers van het evenement. Maar ook de gemeente en hulpdiensten (brandweer, politie, GHOR) hebben belang bij het veiligheidsplan. De hulpdiensten adviseren de gemeente of een evenement aan de regels voldoet en of het veilig georganiseerd kan worden. Als de hulpdiensten een negatief advies geven, kan de gemeente beslissen geen evenementenvergunning af te geven. Het evenement kan dan niet doorgaan.

### Organisator

De organisator beschrijft in het veiligheidsplan de organisatiestructuur, de risico's en hoe die worden teruggebracht tot een beheersbaar niveau. Ook beschrijft de organisator hoe er wordt gehandeld in het geval er tóch een incident plaatsvindt. Door het veiligheidsplan op te stellen denkt u als organisator automatisch na over hoe het evenement wordt opgezet. Door het plan vervolgens te verspreiden onder de medewerkers weet iedereen wat de activiteiten zijn, wat de risico's zijn en wat er moet gebeuren in geval van een incident. Iedereen weet waar hij/zij aan toe is.

## **Gemeente**

De gemeente is verantwoordelijk voor het afgeven van een evenementenvergunning. Om de vergunning te kunnen verlenen wordt de aanvraag, het veiligheidsplan en de plattegrond beoordeeld. De gemeente krijgt door deze stukken inzicht hoe het evenement wordt georganiseerd. De gemeente kan inhoudelijk advies vragen aan politie, brandweer en GHOR, maar ook aan een bepaalde afdeling binnen de gemeente zoals Verkeer & Infrastructuur of Beheer Openbare Ruimte.

## **Adviseurs – politie, brandweer, GHOR**

De gemeente kan bij de hulpdiensten advies vragen over een vergunningaanvraag. Het veiligheidsplan en de plattegrond is daarom een belangrijk onderdeel, omdat daar veel informatie over het evenement in staat. De politie, brandweer en GHOR benaderen het evenement vanuit hun eigen rol en overleggen met de gemeente. Afhankelijk van het formaat en type evenement kan er ook een overleg worden gepland waarbij de organisator en hulpdiensten rechtstreeks in contact staan met elkaar. Bij kleinere evenementen is dat vaak niet het geval en loopt het contact via de gemeente.

## **Inhoud veiligheidsplan**

In de volgende hoofdstukken worden verschillende onderdelen van een veiligheidsplan per stuk beschreven. Niet elk onderdeel is altijd van toepassing op elk evenement. Bijzondere evenementen, zoals een watersportevenement of een Sinterklaasintocht, hebben andere risico's als een concert of een braderie. Blijf als organisator daarom altijd bewust van uw evenement en de omgeving waarin het zich afspeelt. Als u twijfelt of een bepaald onderdeel in het veiligheidsplan moet komen, neem dan contact op met de gemeente.

Veel veiligheidsplannen worden onderverdeeld in zogenaamde 'profielen'. Per profiel wordt de nadruk gelegd op een bepaald onderdeel van een evenement. De onderdelen die in deze handreiking wordt beschreven zijn:

- Organisatieprofiel
- Publieksprofiel
- Activiteitenprofiel
- Locatieprofiel
- Verkeer & parkeren

In de volgende hoofdstukken wordt per onderdeel een korte beschrijving gegeven en worden er vragen gesteld. Als u antwoord geeft op die vragen, dan heeft u een goede basis voor het veiligheidsplan. Het is niet verplicht deze indeling te gebruiken, maar het biedt wel houvast en geeft structuur aan het plan.



## Organisatieprofiel

In dit hoofdstuk beschrijft u de personele organisatie van het evenement. Anders gezegd; wie is er aan het werk tijdens het evenement en hoe werken zij samen? Ook benoemt u hier wie de leiding heeft en (ingrijpende) beslissingen mag nemen over het evenement. Denk bijvoorbeeld aan het stopzetten van het evenement.

### **Contactpersoon**

Binnen een evenement zijn er 1 of 2 contactpersonen voor de gemeente en hulpdiensten. Vaak zijn dat degenen die ook in de voorbereiding contact hebben gehad met de gemeente, maar dat hoeft niet altijd. Het is belangrijk dat de contactpersonen goed bereikbaar zijn tijdens het evenement. Geef daarom bij voorkeur een mobiel telefoonnummer op. Beschrijf wie het contactpersoon is, hoe hij/zij bereikbaar is en wat zijn/haar verantwoordelijkheden zijn binnen het evenement.

### **Veiligheidsteam**

Als er beveiligers en/of EHBO'ers aanwezig zijn, kan het handig zijn om een veiligheidsteam te vormen. Hierdoor is het bij een incident duidelijk met wie overlegd moet worden om snel actie te ondernemen. Te veel personen in het team vertraagt het overleg en de reactiesnelheid. Het is dus niet 'hoe meer, hoe beter'. Stel een coördinator aan die beslissingen neemt namens het team. Hij/zij is de voorzitter van het veiligheidsteam. Heel vaak is de voorzitter ook de contactpersoon voor de gemeente.

### **EHBO / BHV**

Als er EHBO'ers aanwezig zijn, beschrijf dan hoeveel er zijn en hoe ze te werk gaan. Lopen ze vrij over het terrein of is er een EHBO post waar bezoekers zelf heen kunnen gaan? Hoe zijn ze herkenbaar voor de bezoeker? Denk ook aan de aanwezigheid van een AED op het evenement, of zoek op voorhand uit waar de dichtstbijzijnde AED in de omgeving is. Neem de exacte locatie op in het plan.

### **Beveiliging**

Als er beveiliging aanwezig is, beschrijf dan hier hoe dit georganiseerd is. Hoeveel beveiligers zijn er, hoe communiceren zij met elkaar en met de organisator en/of EHBO? Wat zijn de taken van de beveiliging en waar staan of lopen ze? Wat nog wel eens mis gaat is dat 1 beveiligers op 2 plekken tegelijk worden ingepland. Het klinkt voor de hand liggend, maar dat kan niet. Een beveiligers kan maar op 1 plek toezicht houden.

Alleen een gecertificeerde beveiligers mag beveiligingswerkzaamheden uitvoeren. Een vrijwilliger met een reflecterend hesje die toezicht houdt, geldt niet als beveiligers.

### **Overig**

Soms zijn er nog meer medewerkers aanwezig die een belangrijke veiligheidsfunctie hebben. Denk aan reddingsbrigade, stewards of verkeersregelaars. Ook zij horen bij de



## Organisatieprofiel

2

personele organisatie van een evenement. Beschrijf indien van toepassing ook hun aanwezigheid en de taken die zij hebben gekregen. Het is niet nodig om ál het personeel te beschrijven. Het gaat voor het veiligheidsplan vooral om degenen die onderdeel zijn van de veiligheidsorganisatie.

### **Communicatie**

Als laatste is het verstandig te beschrijven hoe de verschillende diensten met elkaar communiceren en samenwerken. Dat beschrijft u in dit onderdeel. Ook gemaakte afspraken kunnen hier worden beschreven, bijvoorbeeld een vaste verzamelplaats in geval van een incident of vaste overleggen van het veiligheidsteam.



## Publieksprofiel

In dit hoofdstuk beschrijft u het publiek dat op het evenement verwacht wordt. Als organisator kent u uw publiek het beste en weet u wat er redelijkerwijs van hen verwacht kan worden.

### **Bezoekersaantal**

Hoeveel bezoekers worden over het hele evenement verwacht? Ga uit van een realistisch scenario en overdrijf niet, zowel positief als negatief.

### **Bezoekers tegelijkertijd aanwezig**

Hoeveel bezoekers zijn er maximaal tegelijkertijd aanwezig? Bij een concert is dat heel anders als bij een braderie. Het kan dus best zijn dat een evenement 1.500 bezoekers aantrekt, maar er niet meer dan 300 tegelijkertijd aanwezig zijn.

Op basis hiervan weet u hoe u het terrein moet inrichten en hoeveel vrije ruimte nodig is. Als de verwachting is dat er meer bezoekers zullen komen dan dat er ruimte is, is het verstandig om met een kaartverkoop of registratie te werken. Dat kan ook met gratis toegangskarten. Iemand die geen kaartje heeft, weet dan dat hij ook niet naar het evenement hoeft te komen.

### **Type bezoeker**

Het type bezoeker is ook van belang. Een kinderevenement trekt een ander publiek aan als een foodtruckfestival. Verschillende type bezoekers brengen verschillende risico's met zich mee en vragen een eigen aanpak. Beschrijf hier kort wat voor bezoeker wordt verwacht op het evenement. Houd ook rekening mee dat er bezoekers kunnen komen die minder zelfredzaam zijn.

### **Alcohol en/of drugs**

Beschrijf hier of er alcohol wordt aangeboden op het evenement en in welke mate gedronken wordt. Het kan ook zijn dat de verwachting is dat er drugs wordt gebruikt, ook al is dit verboden. Wees ook hier realistisch en beschrijf hoe u hiermee omgaat.

In dit onderdeel beschrijft u ook hoe voorkomen wordt dat bezoekers die jonger dan 18 jaar alcohol krijgen. Dat kan bijvoorbeeld door met 18+ polsbandjes te werken waardoor maar 1 keer de leeftijd gecontroleerd hoeft te worden. Sommige evenementen laten alleen bezoekers toe van 18 jaar ouder. In dat geval hoeft er alleen bij de ingang gecontroleerd te worden op leeftijd.



## Activiteitenprofiel

2

In dit hoofdstuk beschrijft u de activiteiten van het evenement: wat gebeurt er waar en wanneer. Vaak is dit onderdeel het meest uitgebreide deel van een veiligheidsplan, maar dat hoeft niet.

### **Programma**

Beschrijf het programma van het evenement: wat zijn de activiteiten? Als er verschillende gebieden zijn in een evenemententerrein, maakt u daar onderscheid in zodat per gebied duidelijk is wat er gaat gebeuren.

### **Tijdsplanning**

Welk tijdschema hoort bij het programma? Bij verschillende programmaonderdelen kunt u die ook per tijdsblok benoemen. Bijvoorbeeld bij een reeks artiesten die optreden. Neem hier ook de periode voor opbouw en afbouw mee. Dat hoeft niet zo gedetailleerd als van de uitvoering van het evenement, maar het is wel belangrijk om kort te beschrijven.

### **Vuur**

Het komt niet altijd voor, maar soms is er vuur aanwezig op evenementen. Dat kan variëren van een vuurkorf voor de sfeer, tot indrukwekkende kunstwerken die branden. Indien van toepassing, beschrijft u hoe het beheersbaar blijft. Belangrijk is ook hoe het vuur gevoed wordt (gas, olie, hout, enzovoort) en hoe het gedoofd kan worden.

### **Attracties en speeltoestellen**

De Nederlandse Voedsel- en WarenAutoriteit (NVWA) controleert of attracties of speeltoestellen gekeurd zijn. Indien van toepassing, beschrijft u welke attracties of speeltoestellen geplaatst worden en wat de bijzonderheden zijn. Attracties en speeltoestellen zijn voorzien van een registratienummer met bijbehorend certificaat: het RAS nummer. Met dit nummer kan de gemeente bij de NVWA controleren of het gekeurd is. De verhuurder van de attractie of het speeltoestel kan het RAS nummer aanleveren.

### **Geluid**

Beschrijf hier het geluid dat op het evenement wordt gemaakt, zowel versterkt (speakers) als onversterkt (bijvoorbeeld een fanfare). Hier beschrijft u hoe hard het geluid ongeveer staat en of er aan de geluidsnormen wordt voldaan. Bijvoorbeeld door het geluid regelmatig te meten. Het is verstandig om na te denken waar de dichtstbijzijnde woningen zijn. Dat is namelijk de plek waar het geluid moet voldoen aan de geluidsnorm uit de vergunning. De Omgevingsdienst kan ter controle geluidsmetingen uitvoeren op een evenement.

### **Horeca**

Hier beschrijft u of er eten en drinken aangeboden wordt aan de bezoekers. Als dat zo



## Activiteitenprofiel

is, denk dan aan hoe het eten wordt bereid op het terrein en of er voldoende afstand is in verband met brandveiligheid. Meestal is er 2 of 5 meter afstand nodig, dat hangt af van de situatie. Hier beschrijft u ook hoe er met voedselhygiëne wordt omgegaan.

### **Toegang**

Beschrijf hoe de bezoeker toegang krijgt tot het evenement: is er sprake van kaartverkoop, al dan niet gratis? Een kaartverkoop met gratis kaarten klinkt vreemd, maar daarmee wordt voorkomen dat er te veel mensen naar een locatie komen. Op een gegeven moment zijn namelijk alle kaarten 'verkocht' en weet een bezoeker dat hij niet naar het terrein hoeft te komen.

Denk ook aan het vertrekken van publiek aan het einde van een evenement. Gaat dat geleidelijk aan of is er een massale uitstroom aan het eind van het programma? Een massale uitstroom kan problemen op het parkeerterrein opleveren. Hoe de uitstroom verloopt, hangt sterk samen met hoe het programma is opgezet, zeker als er meerdere gebieden of podia zijn.

### **Huisregels**

Als organisator bent u verantwoordelijk voor de bezoekers, ook voor hun gedrag. In de huisregels kunt u voorwaarden opnemen waar bezoekers zich aan moeten houden. Doen ze dat niet, dan is dit de basis om iemand aan te spreken en in het slechtste geval te verwijderen van het terrein. Hang de huisregels op duidelijk zichtbare plekken bij de ingang op en neem de volgende zin op: 'Bij het betreden van het evenemententerrein gaat u akkoord met onze huisregels'.

### **Nooduitgangen**

Als het evenemententerrein wordt begrensd, bijvoorbeeld met hekken, dan moeten er nooduitgangen worden gecreëerd. Op die manier kan er altijd veilig gevlucht worden. Controleer tijdens het evenement of deze vrij toegankelijk zijn en er geen struikelgevaar is door bijvoorbeeld losliggende kabels. Beschrijf hier hoeveel meter nooduitgang er beschikbaar is, waar de nooduitgangen zich bevinden en hoe ze bereikbaar zijn.

Let op dat nooduitgangen duidelijk herkenbaar zijn, ook van een afstand, en dat ze in een eenvoudige beweging te openen zijn. Zowel op de plattegrond als op het evenement kunt u het pictogram voor een nooduitgang gebruiken. Die wordt door iedereen herkend. In het donker is het verstandig om de nooduitgang te verlichten.

### **Sanitair**

Hier beschrijft u of er sanitaire voorzieningen beschikbaar zijn. Als er niet voldoende vaste toiletten in de buurt zijn, bijvoorbeeld in een gebouw, dan moet er tijdelijk sanitair geplaatst worden. Dat kunnen bijvoorbeeld dixie's zijn of een toiletwagen. Beschrijf hier



## Activiteitenprofiel

2

hoeveel toiletten en/of plaszuilen geplaatst worden en hoe zich dat verhoudt tot het aantal bezoekers. Denk daarbij ook aan voorzieningen voor mindervalide bezoekers. Ook faciliteiten om handen te wassen of te desinfecteren beschrijft u hier. Als vuistregel kan 1 toilet per 150 bezoekers aangehouden worden en bij (zwaar) alcoholgebruik 1 toilet per 75 bezoekers. Er is altijd een minimum van 2 toiletten. Denk ook aan tussentijdse schoonmaak.

### **Afval**

Beschrijf hoe u met afval omgaat en hoe het terrein na afloop weer netjes wordt achtergelaten.

### **Communicatie omwonenden**

Omwonenden van een evenement willen graag op de hoogte zijn van wat er gaat gebeuren. Dat kan bijvoorbeeld door een bewonersbrief in de directe omgeving te verspreiden. Doe dat ongeveer 2 weken van tevoren. Beschrijf hier hoe u de bewoners informeert en hoe zij de organisator kunnen bereiken in geval van overlast.

### **Overig**

Er zijn nog veel meer onderdelen te benoemen die relevant kunnen zijn voor een veiligheidsplan. Om een paar voorbeelden te noemen: drones, vuurwerk, lasers, overnachtingen, dieren, parachutisten. Het zijn bijzondere onderdelen die lang niet bij elk evenement aanwezig zijn, maar benoem ze als ze relevant zijn voor het evenement en beschrijf hoe u hiermee omgaat.



## Ruimtelijk profiel

Het volgende profiel is het ruimtelijk profiel, soms ook wel locatieprofiel genoemd. Hier beschrijft u de locatie en wat er aan bouwsels (tenten, podia, kraampjes) komt. Vaak wordt in dit profiel ook de bereikbaarheid van een evenementenlocatie beschreven.

### ***Oppervlakte publieksgebied***

Geef aan wat de beschikbare oppervlakte is voor het publiek. Het gaat om de oppervlakte die ook daadwerkelijk gebruikt kan worden. Anders gezegd: ruimte waar een kraam of podium staat, mag niet meegeteld worden omdat daar geen bezoeker kan gaan staan. Zodra de oppervlakte bekend is en het aantal bezoekers dat tegelijkertijd aanwezig is, is het duidelijk of er voldoende ruimte is.

### ***Elektriciteit***

Toon hier aan hoe de elektriciteitsvoorziening is geregeld. Wordt er gebruik gemaakt van gemeentelijke stroompunten, plaatst u een aggregaat of sluit u aan op particuliere stroompunten? Denk ook aan waar de stroomkabels lopen en hoe voorkomen wordt dat er mensen over struikelen.

### ***Bouwsel***

Een bouwsel is een tijdelijk bouwwerk dat bedoeld is om kort op een locatie te gebruiken. Denk daarbij aan een tent of een podium dat naar een evenemententerrein wordt gebracht om daar voor een korte periode gebruikt te worden en weer afgebroken wordt.

Beschrijf per bouwsel wat het is, wie de leverancier is en wat de afmetingen zijn. Geef ook aan hoeveel windkracht een tent of podium kan weerstaan. Die informatie kan de leverancier / eigenaar geven. De maximale windkracht wordt nog wel eens als 'niet belangrijk' gezien, maar het is voor de organisator juist belangrijk om te weten bij welke windkracht bijvoorbeeld een tent ontruimd moet worden. Zeker in open vlaktes kan het (plotseling) hard waaien.

Bij tenten die groter zijn dan 25 m<sup>2</sup> moet een tentboek aangeleverd worden. Hierin staan gegevens over de stevigheid van de constructie en de brandwerendheid van het tentdoek. De leverancier kan deze aanleveren. Als er geen tentboek beschikbaar is bij tenten groter dan 25 m<sup>2</sup>, dan mag de tent niet worden gebruikt.

### ***Bereikbaarheid***

Beschrijf in dit onderdeel hoe het evenement bereikt kan worden. Dat geldt niet alleen voor bezoekers, maar ook voor hulpdiensten en leveranciers.



## Ruimtelijk profiel

### ***Terreinverlichting***

Als (een deel van) het evenement in het donker of schemering plaatsvindt, beschrijft u hier hoe de terreinverlichting is geregeld. Het uitgangspunt daarbij is dat bezoekers zich in het donker op een veilige manier kunnen bewegen. Het gaat dan niet alleen om het evenemententerrein, maar ook het parkeerterrein.

Op sommige locaties is straatverlichting aanwezig. Dat kan al voldoende zijn. Als dat niet zo is, bijvoorbeeld in het buitengebied, dan moeten er mobiele lichtmasten geplaatst worden.



## Verkeer en mobiliteit

**Op een evenement komen niet alleen bezoekers, maar bijvoorbeeld ook leveranciers en als het nodig is hulpdiensten. In dit hoofdstuk beschrijft u alles wat relevant is omtrent verkeer en mobiliteit.**

### ***Gebruikte soorten vervoer***

Hoe komen de bezoekers naar het evenement? Is er een verwachting hoeveel bezoekers met de fiets, auto of openbaar vervoer komen? Hiervan maakt u een inschatting. Op basis daarvan richt u de parkeerfaciliteiten in en, als het nodig is, plaatst u tijdelijke bebording. Vergeet ook niet dat de bezoekers na afloop weer vertrekken en dat er een piekbelasting kan komen qua verkeer. Als er maatregelen nodig zijn, beschrijf ze dan hier.

### ***Parkeren en stallen***

Waar kunnen bezoekers hun auto parkeren of hun fiets stallen? Hoeveel ruimte is er en is dat voldoende voor het verwachte aantal bezoekers? Als het nodig is kunt u met dranghekken extra capaciteit maken om fietsen te stallen.

### ***Verkeersregelaars***

Bij steeds meer evenementen worden verkeersregelaars ingezet om het verkeer te begeleiden. Dat hoeft niet alleen te zijn als er een weg wordt afgesloten. Ook voor het begeleiden van het parkeren op een parkeerterrein kan hiervoor worden gekozen. Het gaat dan meestal sneller en de parkeerruimte wordt vaak beter gebruikt.

Beschrijf hier het aantal verkeersregelaars, waar ze staan en de taken per positie. Benoem ook of het professionele verkeersregelaars zijn of vrijwilligers met een tijdelijke aanstelling tot verkeersregelaar. Vergeet ook niet om ze op locatie een goede instructie te geven, zodat ze weten wat ze (niet) moeten doen.

### ***Omleidingen en wegafsluitingen***

Het kan gebeuren dat er wegen worden afgesloten om zo een veilig evenemententerrein te creëren. Het verkeer dat normaal gesproken over de weg rijdt, zal dan moeten worden omgeleid. Omdat de organisator van het evenement het 'probleem' creëert, moet de organisator ook met de oplossing komen. Hier worden de eventuele wegafsluitingen en bijbehorende omleidingen beschreven.

### ***Route hulpdiensten***

Ondanks een goede voorbereiding kan het toch gebeuren dat er een incident plaatsvindt en dat de hulpdiensten ter plaatse moeten komen. Ook kan het gebeuren dat de hulpdiensten in de buurt van het evenement moeten komen voor een incident. Houd daarom altijd een route vrij voor de hulpdiensten. De minimale breedte is 3,5 meter en de minimale hoogte is 4,2 meter.



### ***Parkeerverbod***

Indien nodig kan er een parkeerverbod met wegsleepregeling worden ingesteld. Neem dat op in het veiligheidsplan. De borden hiervoor moeten minimaal 2 weken vóór aanvang van het verbod worden geplaatst, zodat automobilisten op tijd kunnen weten dat ze er niet moeten parkeren. In het geval dat er toch een auto staat tijdens de periode dat het parkeerverbod geldt, kan de auto worden weggesleept. De kosten hiervoor zijn voor de eigenaar van de auto.



## Plattegrond

**Een heel belangrijk onderdeel van een veiligheidsplan is een plattegrond. Dat geeft namelijk in 1 oogopslag een duidelijk beeld van het evenement. Hierop vermeldt u alle onderdelen die relevant zijn voor het evenement. Voor de gemeente en hulpdiensten is dit een belangrijk onderdeel tijdens het beoordelen van een vergunningaanvraag.**

Een plattegrond hoeft niet professioneel opgemaakt te worden, maar mag bijvoorbeeld ook zelf met pen gemaakt worden. Het belangrijkste is dat een plattegrond duidelijk is en dat het qua afmetingen (op schaal) klopt.

### **Onderdelen plattegrond**

Zoals aangegeven moet alles wat belangrijk is voor het evenement opgenomen worden in de plattegrond. Denk bijvoorbeeld aan de volgende onderdelen:

- Podium en tenten
- Eetkraampjes; maak daarin onderscheid tussen eten en drinken
- Ingang voor publiek
- Hekken (als het terrein begrensd wordt)
- Nooduitgangen
- Brandblussers
- Wegafsluitingen
- Posities van beveiligers, EHBO'ers of verkeersregelaars

Er zijn nog veel meer onderdelen die belangrijk kunnen zijn, zoals vuurkorven, springkussens of tribunes. Als u twijfelt of het opgenomen moet worden, dan kunt u het meestal beter wel doen.

### **Juiste afmetingen**

Bij het maken van de plattegrond is het belangrijk dat het op schaal is getekend. Dat betekent dat bijvoorbeeld een podium dat in werkelijkheid 5 meter breed is, niet moet lijken alsof het 15 meter breed is op de plattegrond. Dat geeft een verkeerd beeld van het evenement. Ook kan het handig zijn om in de hoek van de plattegrond een legenda op te nemen waarin toelichting wordt gegeven. Daar kan ook de afmetingen worden opgenomen ter verduidelijking.

### **Lege kaart via de gemeente**

Via het team Evenementenvergunningen kunt u een lege plattegrond krijgen van vrijwel elk terrein binnen de gemeente. Dat geeft een goede basis om te beginnen met tekenen. Ook staat daar de schaal op vermeld, waardoor u nauwkeurig kunt werken.

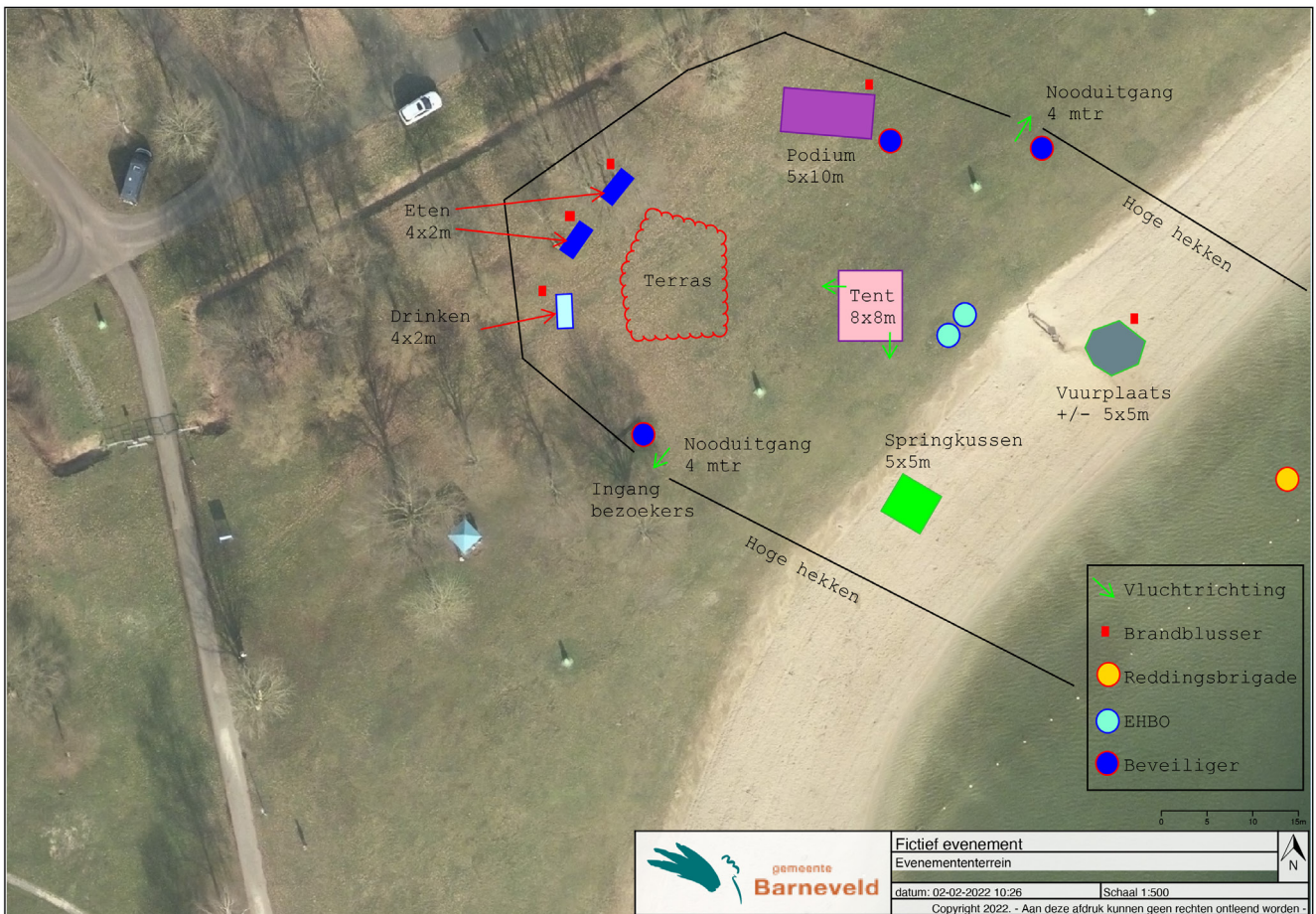


## Plattegrond

3

### Voorbeeld

Hieronder is een voorbeeld te vinden van een plattegrond van een fictief evenement. Dit geeft een indruk van hoe een plattegrond eruit kan komen te zien.



4



Brand

## Scenario's



Kind vermist

**Ondanks een goede voorbereiding kan het toch gebeuren dat er iets misgaat. In dat geval is het belangrijk dat u als organisator voorbereid bent en weet wat u moet doen. Denk daar vooraf over na zodat u op locatie snel kunt handelen.**



Ontruiming

Om aan te tonen hoe u te werk zou gaan beschrijft u een aantal scenario's van incidenten. In het scenario beschrijft u een soort stappenplan. Er zijn ontelbare situaties te bedenken en die hoeven natuurlijk niet allemaal beschreven te worden. Door het schrijven van een aantal specifieke scenario's laat u zien hoe u te werk gaat. Dat geeft de gemeente en hulpdiensten beeld hoe u zou handelen. Welk scenario het meest van toepassing is, verschilt per type en formaat evenement.



Slecht weer

### **Veelgebruikte scenario's**

- Brand
- Vermist kind
- Ontruiming
- Slecht weer: extreme regen, onweer, hitte (25 graden of meer), sneeuw
- Te druk
- Bommelding



Te druk

Het is niet voldoende dat u alleen vermeldt dat u 112 belt bij een incident. Afhankelijk van de locatie kan het 15 minuten duren voordat de hulpdiensten ter plaatse zijn. In het 1e kwartier moet u als organisator dus zelf handelen en actie ondernemen. In de scenario's beschrijft u per incident concreet wat u in deze 15 minuten doet.

## Overige informatiebronnen

Het perfecte veiligheidsplan bestaat niet: er zijn altijd wel op- of aanmerkingen te bedenken. Laat dat u niet ontmoedigen, maar zie het als een uitdaging om een zo duidelijk mogelijk veiligheidsplan te schrijven zodat het voor alle betrokken partijen helder is wat er gaat gebeuren. Bij terugkerende evenementen kan het veiligheidsplan 'groeien' door de ervaringen van voorgaande edities er in te verwerken.

Dit document is slechts een handreiking waarbij alleen de speerpunten worden benoemd. Er zijn veel informatiebronnen beschikbaar die geraadpleegd kunnen worden bij het schrijven van een veiligheidsplan. Zowel vanuit de overheid als vanuit de evenementenbranche. Het uitgangspunt is altijd de actuele wetgeving. Controleer daarom of de bron die geraadpleegd wordt nog actueel is.

### ***Extra informatie over evenementenveiligheid***

- Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid, een uitgebreid en gratis te downloaden handboek dat zowel door gemeenten als organisatoren wordt gebruikt.  
[Home - Evenementenhandboek Veiligheid](#)
- Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden, onderaan de internetpagina staan twee documenten met belangrijke aandachtspunten voor een veiligheidsplan.  
[Evenementenadvisering | VGGM](#)
- Besluit Brandveilig Gebruik en Basishulpverlening Overige Plaatsen (BGBOP), dit is de juridische basis waarin veel veiligheidseisen voor evenementen zijn opgenomen.  
[Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen](#)

### ***Contactgegevens gemeente Barneveld***

Mocht u naar aanleiding van deze handreiking vragen hebben, neem dan contact op met het team Evenementenvergunningen van gemeente Barneveld via T 14 0342 of [info@barneveld.nl](mailto:info@barneveld.nl). De medewerkers denken graag met u mee.

