



gemeente
Barneveld

Gemeente Barneveld
Postbus 63
3770 AB Barneveld
postregistratie@barneveld.nl

Veiligheidsplan

Versie 1.1 – 2023

Naam evenement:

Datum evenement: / / (dd/mm/jjjj)

Bij voorkeur het formulier en bijlage per e-mail versturen naar:
postregistratie@barneveld.nl

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Procedure	4
2. Beschrijving van het evenement	4
2.1 Algemene gegevens	4
2.2 Risicoprofiel	6
2.2.1. Publieksprofiel	6
2.2.2. Activiteitenprofiel	8
2.2.3. Programma evenement	9
2.2.4. Ruimtelijk profiel	10
2.3 Plattegrond evenemententerrein	12
3. Beveiliging en veiligheid	13
3.1 EHBO	13
3.2 Brandveiligheid	13
3.3 Beveiliging	15
3.4 Huisregels evenementengebied	17
3.5 Crowd management	17
3.6 Hekken en barrières (niet zijnde verkeersafsluitingen)	18
3.7 Opstellingsplan/ Stoelenplan	18
3.8 Mobiliteitsplan	19
3.9 Horeca	21
3.9.1. Verkooptijden	22
3.10 Vuurwerk	22
4. Incident scenario's	23
4.1 Scenario: Ontruiming evenemententerrein/locatie	23
4.2 Scenario: (massale) vechtpartij	23
4.3 Scenario: paniek in menigte	24
4.4 Scenario: Extreme weersomstandigheden	24
4.5 Scenario: Explosie/Brand	25
4.6 Scenario: meer publiek dan verwacht	25
4.7 Scenario: uitval van infrastructuur	26
4.8 Scenario: uitval van bijzondere voorzieningen	27
4.9 Scenario: Verkeersongeval/medischongeval	27
4.10 Scenario: Omvallen of instorten bouwwerken	28
4.11 Scenario: Bommelding of terroristische aanslag	28
5. Coördinatie en communicatie	29
Bijlagen	30

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. Hij¹ moet daarom voor de bestrijding van kleine incidenten zelf zorg dragen voor voldoende toezicht.

De burgemeester verleent op grond van de Algemene Plaatselijke Verordening een evenementenvergunning en kan op grond van deze A.P.V. voorschriften en beperkingen aan die vergunning verbinden, bijvoorbeeld ten aanzien van de openbare orde, gezondheid, (brand-)veiligheid en het voorkomen van wanordelijkheden. Als hij, op basis van een risicoanalyse van het veiligheidsoverleg en/of organisator, verwacht dat het evenement risicovol en zeer belastend is, kan de burgemeester van de organisator in de vergunningsvoorwaarden een veiligheidsplan eisen. Daarbij maakt de risicoanalyse onderscheid in drie categorieën:

- A. Regulier evenement
- B. Aandacht evenement
- C. Risico evenement

Indien uit de risicoscan naar voren komt, dat het een aandacht evenement of een risico-evenement betreft, is het opstellen van een veiligheidsplan verplicht. Voor meldingen en reguliere evenementen is geen veiligheidsplan vereist. Bij een regulier evenement kan een veiligheidsplan gevraagd worden door de gemeente.

In een veiligheidsplan staat welke maatregelen de organisator heeft genomen om de openbare orde, gezondheid en veiligheid tijdens het evenement te waarborgen en hoe wanordelijkheden/ (voorzienbare) incidenten worden bestreden. Het heeft de voorkeur dat bij de vergunningaanvraag het eerste concept van het veiligheidsplan wordt ingediend. De gemeente bepaald bij aandacht evenementen of er een veiligheidsplan moet worden aangeleverd.

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

Het veiligheidsplan voorziet in de maatregelen die de organisator neemt bij het voorkomen en afhandelen van kleine incidenten. Bij grotere incidenten, waarbij de inzet van de hulpdiensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde plannen en procedures in werking en krijgt een van de hulpdiensten de leiding over het afhandelen van het incident. In het uiterste geval kan het gemeentelijk rampenplan worden opgestart, waarbij de burgemeester het opperbevel voert.

¹ Overall waar 'hij' staat kan ook 'zij' gelezen worden.

De maatregelen die in dit veiligheidsplan zijn opgenomen zijn niet uitputtend. De organisator blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement, ook als de gebeurtenis niet in dit plan is voorzien. Dit veiligheidsplan is opgesteld op basis van de grote C evenementen, het kan dus zijn dat er een aantal onderdelen komen te vervallen.

In Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

1. Procedure

Het is in eerste instantie aan de organisator om te bepalen welke onderdelen die hieronder worden benoemd ook relevant zijn voor zijn evenement. De organisatie stelt een veiligheidsplan op en levert dit in bij de vergunning verlenende gemeente. De gemeente verspreidt het veiligheidsplan onder de politie, de brandweer, de GHOR en het veiligheidsbureau van de Veiligheidsregio en eventueel betrokken afdelingen binnen de gemeente. Indien er sprake is van een veiligheidsoverleg wordt het veiligheidsplan hier besproken. Indien er geen veiligheidsoverleg is, sturen de betrokken diensten hun advies retour aan de gemeente, afdeling Veiligheid. Medewerker vergunningverlening van afdeling Veiligheid, verzamelt de adviezen en bespreekt deze met de organisatie. De organisatie past zo nodig het veiligheidsplan aan en levert een definitief, door de organisatie ondertekent exemplaar in medewerker vergunningverlening. De betrokken diensten krijgen na de goedkeuring een digitale kopie.

2. Beschrijving van het evenement

2.1 Algemene gegevens

Naam evenement

Naam organisatie

Naam contactpersoon

Mobiel nummer contactpersoon

Locatie evenement

Korte omschrijving van het evenement

Startdatum evenement / / (dd/mm/jjjj) van.....uur tot.....uur
Einddatum evenement / / (dd/mm/jjjj) van.....uur tot.....uur
Datum en tijd opbouw / / (dd/mm/jjjj) van.....uur tot.....uur

Aantal bezoekers c.q. deelnemers aanwezig op het drukste moment

Totaal aantal bezoekers c.q. deelnemers per dag.....

Doelgroep

Indicatie van de leeftijd van de deelnemers/bezoekers

Wat zijn de vijf grootste veiligheidsrisico's van uw evenement?

1.
2.
3.
4.
5.

Wat zijn de oplossingen voor deze vijf veiligheidsrisico's?

1.
2.
3.
4.
5.

2.2 Risicoprofiel

Als organisator van een risicovol B evenement of een C evenement, wordt u gevraagd een risicoprofiel op te stellen van uw eigen evenement. U dient na te denken over maatregelen die veiligheidsrisico's voorkomen dan wel beperken. De gemeente zal dit met haar veiligheidspartners ook doen. U kunt het risicoprofiel in beschrijvende vorm opstellen door gebruik te maken van onderstaande vragen en aandachtspunten.

2.2.1. Publieksprofiel

Dit is een beschrijving van het publiek dat een evenement bezoekt. Daarbij worden de volgende indicatoren gehanteerd:

Identificeerbaarheid

Is het publiek bekend bij de instelling of betreft het een anoniem publiek? Deze vraag is relevant voor zaken als de aanspreekbaarheid van het publiek en het beleid voor kaartverkoop.

Verblijfsduur

Is de verblijfsduur van het publiek kort of lang? Is er sprake van publiek dat doorstroomt (zoals bij een binnenstadsevenement) of betreft het een bepaald contingent (mensen tijdens een concert)? Deze vraag is bijvoorbeeld van belang voor de mogelijkheden van het 'tellen' van mensen en van beïnvloeding van de publieksstroom via instructies of borden.

Contractrelatie

Is er sprake van een duurzame contractrelatie (zoals tussen een voetbalclub en een jaarkaarthouder), van een enkelvoudige transactie (kaart voor eenmalig concert) of is er geen enkele contractrelatie (mensen op een braderie). Hoe duurzamer de contractrelatie, des te gemakkelijker het zal zijn om gericht voorlichting te geven of afspraken te maken over veiligheid.

Publieksomvang

De omvang van het publiek (aantal mensen) is van groot belang, evenals de mate waarin het aantal aanwezige mensen fluctueert tijdens de duur van het evenement. De (dynamiek van de) omvang van het publiek is relevant voor nagenoeg alle capaciteitsaspecten van het evenement zoals: locatie, infrastructuur, personeel, faciliteiten, calamiteitenorganisatie et cetera. Daarnaast is gedragsbeïnvloeding van een kleine groep gemakkelijker te realiseren dan van een grote groep.

Publiek samenstelling

Is de groep waar het om gaat homogeen of heterogeen? Is er bijvoorbeeld sprake van één groep met gelijke waardenoriëntatie (Internationale Scoutingdag), georganiseerde groepen die tegenover elkaar staan (supporters bij voetbal) of gaat het om een massa individuen? Deze vragen zijn relevant voor het van te voren vaststellen van het publieksgedrag.

Publieks eigenschappen

Zijn er groepen te onderkennen met speciale eigenschappen? Hierbij kan gedacht worden aan:

- Gezondheid/validiteit: zijn er (veel) mensen die beperkt mobiel of visueel/auditief gehandicapt zijn?
- Leeftijd: zijn er (veel) kinderen of ouderen aanwezig?
- Cultuur: zijn er (veel) mensen van allochtone afkomst? Hierbij gaat het bijvoorbeeld om de talenkennis van zowel het publiek als de publieksstewards
- Zijn er (veel) mensen met een of andere achterstandspositie?

De eigenschappen van het publiek kunnen nauw verweven zijn met de aard van het evenement. Vergelijk bijvoorbeeld een religieuze bijeenkomst met een vechtsportgala. De publiekskenmerken zijn relevant voor zowel facilitaire aspecten (bereikbaarheid en toegankelijkheid van de locatie, sanitair, catering en andere voorzieningen) als voor de zelfredzaamheid en instrueerbaarheid van het publiek bij calamiteiten.

Groepsgedrag

Het gedrag van het publiek is een risicofactor op zichzelf wanneer individuen of menigten van bepaalde normen afwijken. Bij individueel gedrag kan gedacht worden aan crimineel gedrag mogelijk samenhangend met het gebruik van of de handel in verdovende of stimulerende middelen. Bij gedrag van groepen of menigten kan gedacht worden aan het oneigenlijk betreden door grotere groepen van (snel)wegen en spoorbanen. Groepsvorming kan individueel normafwijkend gedrag versterken. Bij wedstrijden tussen rivaliserende clubs kan informeel leiderschap bepalend zijn voor het ontstaan van agressief groepsgedrag. Het optreden tegen specifieke individuen kan soms juist ongewenst gedrag van de groep stimuleren, maar een andere keer weer de sleutel zijn tot de-escalatie. Bij gedrag dient men niet alleen te denken aan opzettelijk normafwijkend gedrag, maar ook aan 'reguliere' gedragsreacties op vervelende omstandigheden (wachten, vermoeidheid), eigenschappen als gemakzucht (waardoor mensen zich niet goed voorbereiden op het evenement), of gedrag onder stress (vluchtgedrag).

2.2.2. Activiteitenprofiel

Dit is een beschrijving van de activiteiten van het evenement waarop het publiek afkomt.

Dit kan aan de hand van de volgende indicatoren:

Aard activiteit

Brengen de evenementenactiviteiten zelf risico's met zich mee voor het publiek? Te denken valt aan het gebruik van installaties (kermis), tijdens bouwwerken (tenten en podia) en toestellen (bungeejumpen), het gebruik van gevaarlijke stoffen (vuurwerk), de aanwezigheid van gevaarlijke dieren of de inzet van motorvoertuigen (races en shows). Het is van belang aan te geven wanneer een activiteit invloed kan hebben op de emotionele gesteldheid van het publiek, zoals bij belangrijke sportwedstrijden of voorstellingen van wereldsterren.

Tijdsdimensie

Zijn de risicofactoren verbonden aan de activiteit permanent aanwezig of van korte duur? Betreft het een eendaags of meerdaags evenement? Zijn er 'gaten' in de programmering? Is er een scherpe scheiding tussen topacts en minder populaire activiteiten? Is er een voor- en naprogramma? Tevens moet men denken aan de consequenties van vertragingen in het programma, afgelasting van programmaonderdelen of uitloop van het gehele evenement. Ook is het relevant om na te gaan gedurende welke dagdelen (middag, avond of zelfs de gehele nacht) het evenement plaatsvindt. De programmering, de aanvangstijden en de duur van activiteiten, alsmede onverwachte wijzigingen in het tijdschema hebben gevolgen voor de plannings van personeel, vervoer, calamiteitenorganisatie enzovoort.

Relatie activiteit - publiek

Het publiek kan meer of minder actief betrokken zijn bij de activiteit(en) van het evenement. Is het publiek zelf actief (dans, bungeejumping, sport), loopt het als toeschouwer langs een reeks voorstellingen (festival met meerdere podia) of betreft het zittende toeschouwers (concert, voetbalwedstrijd)? Deze vraag is onder andere relevant voor de mogelijkheden om de bewegingen van de massa te monitoren en te beïnvloeden.

Eigenschappen personeel organisator

De eigenschappen, de omvang en de samenstelling van het personeel dienen beschouwd te worden in samenhang met de eisen die het publieksprofiel en de aard van het evenement aan het personeel stellen: aan welke sociale (publieksbegeleiding, hosting), communicatieve (conflictbeheersing) en technische (verkeersregeling, beveiliging, incidentbestrijding) vaardigheden moet het personeel voldoen? Wordt er gewerkt met vrijwilligers, uitzendkrachten of jongeren? Dit alles kan gevolgen hebben voor de uiteindelijk benodigde omvang van het personeel, alsmede voor de te organiseren instructie, oefening en aansturing.

2.2.3. Programma evenement

Starttijd programma uur

Eindtijd programma uur

Bijzonderheden/risico's in het programma (piekdrukke, risicomomenten enz.)

Sluit het programma van het evenement bij als bijlage 1 van dit veiligheidsplan.

2.2.4. Ruimtelijk profiel

Het ruimtelijk profiel is een beschrijving van de fysieke ruimte waarin het publiek zich beweegt en bevindt en waarbinnen de activiteiten zich afspelen. Het ruimtelijk profiel kan aan de hand van de volgende indicatoren ingevuld worden. Voor deze indicatoren geldt dat de evenementenlocatie (gebouw, terrein, gebied) afzonderlijk beschouwd moet worden naast de (infrastructurele) directe omgeving.

Bereikbaarheid en spreiding

Is de locatie van het evenement goed bereikbaar op de dag waarop het evenement gepland staat? De bereikbaarheid dient ingeschat te worden met inachtneming van de verwachte hoeveelheid mensen, andere evenementen in de omgeving of regio, de infrastructurale situatie (dichtheid van wegen, openbare werken, knelpunten), de beschikbaarheid van openbaar vervoer en parkeervoorzieningen. Relevant is ook of er sprake is van één geconcentreerde locatie, van meerdere centra of van een aaneengesloten gebied. De herkomst en de omvang van het publiek zijn bepalend voor de vraag naar de bereikbaarheid. De bereikbaarheidsanalyse kent vijf niveaus: 1 landelijk; 2 Interregionaal; 3. Regionaal; 4. Lokaal; 5; Locatie. Zijn alle niveaus qua infrastructuur voldoende?

Toegankelijkheid

Is de evenementenlocatie wel of niet openbaar toegankelijk? Bij een afgesloten terrein, gebied of gebouw kan toegangscontrole worden verricht. Indien het evenement plaatsvindt op de openbare weg of in een heel stadscentrum zal de scheiding van evenementenbezoekers en overig publiek minder eenvoudig te realiseren zijn.

Ruimtelijke omgeving

Is er sprake van een complex gebouw of een complexe inrichting van een terrein of gebied? Gaat het om een binnenlocatie, een (on)overdekte buitenlocatie of een combinatie van beide? Is er sprake van veel verhogingen, trappen en gangen? Is er sprake van een stevige of juist een kwetsbare ondergrond? Is er sprake van (visueel) krappe ruimten of beperkte zichtlijnen? Wat is de situatie met betrekking tot licht en inrichtingselementen (meubilair)? Deze vragen zijn relevant voor de beweging van het publiek en de mogelijkheden van zelfredzaamheid en hulpverlening.

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, bijvoorbeeld in het geval waarbij een exploitant van een congres- en concertlocatie meerdere klanten tegelijk bedient. Ook kunnen op de locatie reguliere bedrijfsactiviteiten plaatsvinden, bijvoorbeeld in het geval van een grootschalige open dag op een vliegveld. De vraag naar meervoudig gebruik is relevant vanwege de wederzijdse beïnvloeding van activiteiten (inherente risicodragers) en van publieksgroepen onderling. Zo kan het bijvoorbeeld nodig zijn om voor een ingelaste vuurwerkshow of demonstratie boogschieten tijdelijke voorzieningen te treffen (zoals het creëren van veilige afstanden, extra personeel).

Eigendomstructuur

Hoe zijn de verantwoordelijkheden omtrent de betrokken gebouwen en de openbaar toegankelijke terreinen geregeld? Wat is privaat, wat is publiek en onder wiens verantwoordelijkheid valt het aanwezige publiek? Een complexe mix van private en publieke ruimten is een risicofactor vanwege mogelijke blinde vlekken op het gebied van inrichting, publieksbegeleiding en toezicht. Met name wanneer er sprake is van een overgangsgebied van privaat naar publiek zullen daar duidelijke afspraken over gemaakt moeten worden tussen organisator, gemeente, politie en particuliere locatieverstreker.

Externe factoren

Zijn er externe factoren te benoemen die gelden als risicofactor? Hierbij moet men denken aan slechte weersomstandigheden en aan gebeurtenissen die niet aan het evenement verbonden zijn, zoals een (verkeers)ongeval, brand of ramp in de (wijdere) omgeving of een bommelding. Tevens kan gedacht worden aan de uitval van nutsvoorzieningen (elektriciteit, water, gas) of de uitval van belangrijke systemen als verbindingen en communicatievoorzieningen.

2.3 Plattegrond evenemententerrein

Het is verplicht om een nauwkeurige plattegrond te maken van het evenemententerrein. Het is hierbij minimaal van belang om aan te geven:

- de locatie en afmetingen van het podium / de podia;
- de locatie van de toiletten en plaskruizen; (zie voor de hygiënerichtlijnen op de website van het RIVM, www.rivm.nl)
- de locatie van de EHBO-post(en);
- de locatie van evt. horeca;
- evt. locatie mobiele commandopost/ opstelplaatsen hulpverleningsvoertuigen;
- evt. vluchtroutes/ calamiteitenroutes/ nooduitgangen;
- brandkranen en putten;
- posities van drankhekkens, hekken en afbakening en barriers.

De plattegrond dient altijd op schaal te zijn van 1:500. Indien u gebruik maakt van tenten zal de plattegrond van deze tenten 1:100 of 1:200 moeten zijn. Nauwkeurige plaatsaanduiding is van belang voor de veiligheid tijdens een evenement. Bij voorkeur wordt er in de plattegrond gebruik gemaakt van een rastering, zodat secties binnen het evenemententerrein zijn afgebakend. Hier kunt u, maar ook de hulpverleningsdiensten, (tijdens calamiteiten) makkelijk gebruik van maken als specifieke plaatsen moeten worden aangeduid.

Sluit de plattegrond bij als bijlage 2 van dit veiligheidsplan

3. Beveiliging en veiligheid

3.1 EHBO²

Beschrijf in deze paragraaf hoe de EHBO is georganiseerd. In Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Naam EHBO organisatie

Naam contactpersoon tijdens evenement

Mobiele telefoon nummer

Aantal EHBO medewerkers

Aantal EHBO-posten

(dit dient u tevens aan te aangeven op de plattegrond, bijlage 2)

Beschrijving EHBO organisatie:

Indien voorhanden: sluit u een gezondheidsplan (opgesteld door een externe partij) bij als bijlage 9.

3.2 Brandveiligheid³

Beschrijf in deze paragraaf hoe de brandveiligheid is gewaarborgd. In Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Met betrekking tot brandveiligheid tijdens het evenement moeten o.a. de volgende zaken worden meegenomen in de planvorming en een indelingstekening worden toegevoegd (aanvulling bij bijlage 2):

- Vrijhouden van terreingedeelte en bereikbaarheid.
- Aanwezige brandkranen- en putten.
- Plaatsen van tenten.
- Uitgangen en vluchtroutes.
- Noodverlichting.
- Elektrische installaties.

² Zie Bijlage 1, onder 3.1 voor extra uitleg en aandachtspunten bij de organisatie van de EHBO

³ Zie Bijlage 1, onder 3.2 voor extra uitleg en aandachtspunten voor de brandveiligheid

- Ruimteverwarmingstoestellen (heaters).
- Bak- en braadvoorzieningen.
- Overnachtingen.
- Ontruimingsprocedures.
- Blusmiddelen.
- Roken en open vuur.
- Bekleding, stoffering en versiering.
- Opstellingen.
- (Markt)kramen.

Brandveilig gebruik tenten / gebruiksmelding

Wanneer een evenement plaatsvindt in een tent of afgesloten evenemententerrein, dient afhankelijk van het soort evenement een gebruiksmelding te worden gedaan op basis van de Brandbeveiligingsverordening. Deze gebruiksmelding regelt in preventief opzicht de brandveiligheid. Voor het aanvragen van een gebruiksmelding is de volgende informatie noodzakelijk:

- Goede tekeningen op schaal;
- Oppervlaktes;
- Nooduitgangen;
- Noodverlichting;
- Opstellingen in tenten;
- Soort tent;
- Technische gegevens;
- Constructie eigenschappen van vloeren, tentdoeken etc.

Gebruiksmelding besluit Brandveilig gebruik bouwwerken

Wanneer een evenement in een gebouw plaats vindt, dient op grond van artikel 2.12.1 Gebruiksmeldingsplicht een melding brandveilig gebruik gedaan te worden. Deze verplichting is niet van toepassing als het gebruik binnen de vigerende melding plaatsvindt.

Omgevingsvergunning activiteit Brandveilig gebruik

Wanneer een evenement in een gebouw plaats vindt, dient er op grond van artikel 2.2 Brandveilig gebruik bouwwerken een omgevingsvergunning activiteit Brandveilig gebruik te worden aangevraagd.

Deze onderdelen worden gevraagd bij het aanvragen van het evenement.

Beschrijving Brandveiligheid:

Maakt organisatie gebruik van een technisch productie bedrijf

Naam technisch productie bedrijf

3.3 Beveiliging⁴

Beveiligingsorganisatie

De veiligheidszorg op het terrein is in eerste instantie in handen van een geregistreerd beveiligingsbedrijf. Aangegeven dient te worden welk beveiligingsbedrijf dit is, met vermelding van ND-nummer en contactpersoon. Indien medewerkers van andere geregistreerde beveiligingsorganisaties zijn ingehuurd, dient te worden aangegeven welke bedrijven dit zijn, met vermelding van ND-nummer, het aantal ingehuurde medewerkers, hun functies (evenementenbeveiligers, hondengeleider, etc.) en inzetschema met tijden en aantallen beveiligers.

Taken van de beveiligingsorganisatie. Denk aan:

- de wijze waarop toegangscontrole plaatsvindt (o.a. fouilleren);
- wijze van beveiliging nooduitgangen/doorgangen;
- bewaking van specifieke objecten/locaties;
- visitatie (optioneel);
- middels bebording met huisregels wordt duidelijk aangegeven dat een ieder die het evenement wil betreden zich moet onderwerpen aan de verplichte visitatie en veiligheidsfouillering. Wanneer bezoekers zich niet willen conformeren aan deze regel krijgen zij geen toegang tot het evenement;
- afvalbakken/rolcontainers;
- voldoende verlichting (ook noodverlichting);
- afspraken over alcoholcontrole bij minderjarigen en overmatig alcoholgebruik;
- afspraken over drugsgebruik en drugstonnen voor ingenomen verdovende middelen. Na het evenement neemt de politie de inhoud over;
- op het bord met huisregels (hangt zichtbaar bij de ingang) wordt vermeld welke goederen wel en niet zijn toegestaan;
- als een bezoeker goederen van waarde moet afgeven, omdat deze niet zijn toegestaan, dan wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om deze buiten het terrein (bijv. in de auto) op te bergen. De betrokken bezoeker komt via dezelfde ingang weer binnen en wordt opnieuw gevisiteerd;

⁴ Zie Bijlage 1, onder 3.3 voor extra uitleg en aandachtspunten voor het onderdeel beveiliging

- In huisregels (extra controle op) kan tevens worden opgenomen:
 - Minimum leeftijd;
 - Legitimatieplicht;
 - "Dresscode". Geen voetbalclub gerelateerde shirts of goederen, zoals petjes en shawls, fullcolor;
 - Geen kleding in de vorm van een uniform;
 - Geen racistische/nationalistische uitingen (speldjes/emblemen);
 - Toegang kan geaccrediteerd worden bijvoorbeeld door middel van gekleurde bandjes of zichtbaar dragen van een kaart aan keycord of badge;
 - Op welke wijze wordt er op het terrein gesurveilleerd (o.a. tussen het publiek);wel of geen interventie door medewerkers bij orde verstoringen (op basis van beleidsuitgangspunten en tolerantiegrenzen);
- hondengeleiders (toezicht openbare orde en locatie beveiligen tegen ongewenste bezoekers);
- wat is het moment dat de politie daadwerkelijk optreedt als opvolgorganisatie voor de beveiliging;
- hebben de medewerkers van de (beveiligings)organisatie een GRID-tekening (plattegrond van het evenemententerrein en omgeving die is opgedeeld in vakken met horizontale/verticale cijfers en/of letters, zodat medewerkers en de hulpverleningsdiensten inzichtelijk kan worden gemaakt waar zij zich bevinden en waar zij heen moeten?);
- Op welke wijze zijn de medewerkers van de beveiliging herkenbaar gekleed (afhankelijk van weer en licht/donker).

Beveiliging is in ieder geval vereist als:

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

Omschrijving aanpak verstoring van de openbare orde:

Vermeld in deze paragraaf de informatie over de beveiligingsorganisatie. In Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Algemene beschrijving beveiliging

Naam beveiligingsbedrijf

Naam contactpersoon tijdens evenement

Mobiel nummer contactpersoon

Aantal beveiligers en taken

Tijdstip aanvang beveiligers uur (uitwerken in een beveiligingsplan)

Tijdstip vertrek beveiligers uur (uitwerken in een beveiligingsplan)

Sluit het beveiligingsplan bij als bijlage 3 van dit veiligheidsplan.

3.4 Huisregels evenementengebied

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

Sluit de huisregels bij als bijlage 4 van dit veiligheidsplan.

3.5 Crowd management⁵

Crowd management is het systematisch plannen voor en het toezicht houden op de ordelijke beweging en het samenkomen van mensen, dus simpelweg het geheel van maatregelen waarmee publieksstromen bij evenementen gestuurd en beheerst worden.

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

Beschrijf in deze paragraaf hoe de sturing en controle van de publieksstromen is georganiseerd.

Algemene beschrijving Crowd management:

⁵ Zie Bijlage 1, onder 3.5 voor extra uitleg en aandachtspunten bij Crowd management

Sluit het Crowd management plan bij als bijlage 5 van dit veiligheidsplan.

3.6 Hekken en barrières (niet zijnde verkeersafsluitingen)⁶

Algemene beschrijving hekken en (mojo)barrières



Sluit het hekkenplan bij als bijlage 6 van dit veiligheidsplan.

3.7 Opstellingsplan/ Stoelenplan

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

Sluit het opstellings-/stoelenplan bij als bijlage 7 van dit veiligheidsplan

⁶ Zie Bijlage 1, onder 3.6 voor extra uitleg en aandachtspunten bij hekken en barrières

3.8 Mobiliteitsplan⁷

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

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

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

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

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

Sluit het mobiliteitsplan bij als bijlage 8 van dit veiligheidsplan.

Is het evenement bereikbaar via het openbaar vervoer?

Ja

Nee

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

Ja

Nee

Zijn er door de vervoersmaatschappij aanpassingen gedaan?

Ja

Zo ja, welke:

1.

2.

3.

Nee

⁷ Zie Bijlage 1, onder 3.8 voor extra uitleg en aandachtspunten bij het mobiliteitsplan

Wordt het openbaar vervoer gestimuleerd?

Ja

Zo ja, op welke wijze?

1.
2.
3.

Nee

Wordt er aanvullend pendelvervoer ingezet?

Ja

Zo ja, waar bestaat dit uit en wat is het traject.

(denk aan halteplaatsen en opstelling)

1.
2.
3.

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 verkeersstromen 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.

3.9 Horeca⁸

Beschrijf in deze paragraaf wat er is afgesproken t.a.v. de horeca. In Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Hieronder beschrijft u welke maatregelen worden getroffen om schadelijk alcoholgebruik tegen te gaan, waaronder in ieder geval maatregelen om niet te schenken aan bezoekers jonger dan 18 jaar en maatregelen om niet te schenken aan bezoekers in kennelijke staat van dronkenschap of onder invloed van andere psychotrope stoffen.

Toelichting op overige horecamaatregelen (bv. kassa voor munten, verkoop bandjes, hoeveel horecakramen?) en verkooptijden/schenktijden.

Wordt er tijdens het evenement wordt er zwak alcoholische drank verkocht?

Ja

Nee

Welke maatregelen zijn er genomen tegen alcohol onder 18 jaar:

Naam cateraar

Maakt de cateraar gebruik van bak-/en braadapparatuur, horecawagens, kramen o.d.?

Ja

Nee

⁸ Zie Bijlage 1, onder 3.9 voor extra uitleg en aandachtspunten over horeca

3.9.1. Verkooptijden⁹

Beschrijf onder deze paragraaf wat er is afgesproken t.a.v. verkooptijden. In Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Openingstijd bars uur

Sluitingstijd bars uur

Beschrijving horecaplan:

3.10 Vuurwerk

Het afsteken van vuurwerk zonder vergunning is niet toegestaan. Voor het afsteken van vuurwerk dient een melding/vergunning aan te vragen bij de Provincie.

U dient te voldoen aan de wettelijke eisen die zijn gesteld in het vuurwerkbesluit.

Wordt er gebruik gemaakt van special effects?

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

Beschrijving vuurwerkplan:

⁹ Zie Bijlage 1, onder 3.9.1 voor extra uitleg en aandachtspunten voor verkooptijden

4. Incident scenario's¹⁰

In dit hoofdstuk treft u de meest voor de hand liggende scenario's aan die zouden kunnen plaatsvinden tijdens het evenement. Om hierop goed voorbereid te zijn worden deze scenario's hieronder verder uitgewerkt. Mogelijk wordt van u verlangd om meerdere scenario's uit te werken door het veiligheidsoverleg. Uiteraard kunt u ook zelf mogelijke scenario's hieronder toevoegen en uitwerken. In Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

4.1 Scenario: Ontruiming evenemententerrein/locatie

Beschrijf in deze paragraaf wat er is geregeld indien er ontruimd moet worden. Als besloten wordt te ontruimen dan zal de organisatie alle mogelijke hulp moeten verlenen. In Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Toevoegen ontruimingsplan

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

4.2 Scenario: (massale) vechtpartij¹¹

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 Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Maatregelen (massale) vechtpartij:

¹⁰ Zie Bijlage 1, onder 4 voor extra uitleg en aandachtspunten bij incident scenario's

¹¹ Zie Bijlage 1, onder 4.2 voor extra uitleg en aandachtspunten bij scenario vechtpartij

4.3 Scenario: paniek in menigte¹²

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 Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Maatregelen paniek in de menigte:

4.4 Scenario: Extreme weersomstandigheden¹³

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 Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Maatregelen extreem weer:

12 Zie Bijlage 1, onder 4.3 voor extra uitleg en aandachtspunten bij scenario paniek in menigte

13 Zie Bijlage 1, onder 4.4 voor extra uitleg en aandachtspunten bij scenario extreme weersomstandigheden

4.5 Scenario: Explosie/Brand¹⁴

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 Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Maatregelen brand/explosie:

4.6 Scenario: meer publiek dan verwacht¹⁵

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 Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Maatregelen meer publiek dan verwacht:

14 Zie Bijlage 1, onder 4.5 voor extra uitleg en aandachtspunten bij scenario explosie/brand

15 Zie Bijlage 1, onder 4.6 voor extra uitleg en aandachtspunten bij scenario meer publiek dan verwacht

4.7 Scenario: uitval van infrastructuur¹⁶

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 Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

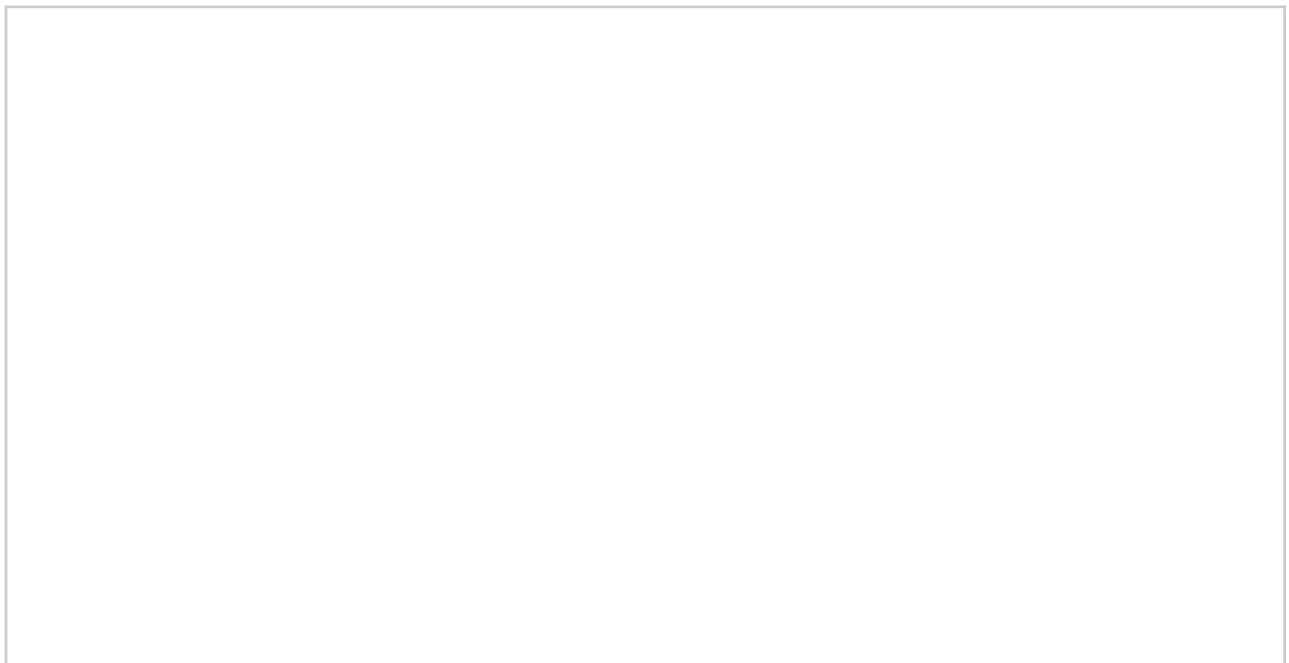
Energie:

De energielevering (elektriciteit) kan gepland of ongepland wegvallen, voor de beschrijving van de effecten is de oorzaak niet van belang. In de zomer kan een lage waterstand in de rivieren of hoge temperatuur leiden tot beperkingen in de opname van koelwater met gevolgen voor de energieproductie en -levering in Nederland. Het jaargetijde waarin de stroomuitval plaatsvindt heeft invloed op de effecten. Zo zullen in de winter problemen gaan ontstaan doordat burgers zonder verwarming komen te zitten, in de zomer leidt het uitvallen van koelingen tot schade.

Water:

Kwantiteitsproblemen kunnen ontstaan door uitval van meerdere productiebedrijven en of transportleidingen. Kwaliteitsproblemen ontstaan wanneer het drinkwater is besmet met bacteriën of een chemische verontreiniging. Deze verontreinigingen kunnen ontstaan door werkzaamheden aan installaties en het leidingnet. De verontreinigen kunnen ook opzettelijk worden ingebracht door kwaadwillenden. Een lek in een leiding of pomp kunnen leiden tot een verontreiniging in eenspaarbekken of reservoir. Vanaf daar kan de verontreiniging zich verspreiden.

Maatregelen uitval van infrastructuur: transport en opslag, communicatie, regelsystemen, energie, drinkwater, waterhuishouding, openbaarvervoer, volle dixies etc.



¹⁶ Zie Bijlage 1, onder 4.7 voor extra uitleg en aandachtspunten bij scenario uitval van infrastructuur

4.8 Scenario: uitval van bijzondere voorzieningen¹⁷

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 Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Maatregelen uitval bijzondere voorzieningen: op het gebied van zorg/verzorging, sturing, controle en handhaving:

4.9 Scenario: Verkeersongeval/medischongeval¹⁸

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 Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Maatregelen verkeersongeval/medischongeval:

17 Zie Bijlage 1, onder 4.8 voor extra uitleg en aandachtspunten bij scenario uitval van bijzondere voorzieningen

18 Zie Bijlage 1, onder 4.9 voor extra uitleg en aandachtspunten bij scenario verkeersongeval/medischongeval

4.10 Scenario: Omvallen of instorten bouwwerken ¹⁹

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 Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Dit betreft instortingen van gebouwen met veel aanwezige personen door aardbevingen of anderszins verstoring van de ondergrond, en groot gebouw met grotere aantallen aanwezigen zou kunnen instorten als gevolg van een aardgasexplosie.

Maatregelen omvallen of instorten bouwwerken: hoe voorkomt u dit. Kunt u bouwwerken extra versterken bij slecht weer. Heeft u ze laten controleren en hoe gaat u te werk als het toch misgaat?

4.11 Scenario: Bommelding of terroristische aanslag ²⁰

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 Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Maatregelen bommelding of terroristische aanslag: dit kan heel divers zijn, denk aan gebruik van Twitter of andere media, drone etc. Hoe gaat u te werk als er iets misgaat hoe houdt u de media in de gaten?

¹⁹ Zie Bijlage 1, onder 4.8 voor extra uitleg en aandachtspunten bij scenario omvallen of instorten bouwwerken

²⁰ Zie Bijlage 1, onder 4.11 voor extra uitleg en aandachtspunten bij scenario bommelding of terroristische aanslag

5. Coördinatie en communicatie ²¹

Organisatie

In het veiligheidsplan wordt een organigram (bijlage 12) van de veiligheidsorganisatie tijdens het evenement opgenomen (bijlage 11), inclusief alle gegevens. Voorafgaand aan het evenement communiceert de organisator de contactgegevens van ten minste één contactpersoon (de veiligheidscoördinator) aan de diensten. Deze persoon dient gedurende het evenement beschikbaar en aanspreekbaar te zijn voor de verschillende diensten en heeft de bevoegdheden beslissingen te nemen. Ook wordt aangegeven welke partijen commando voeren en hoe zij met elkaar in verbinding staan.

U zorgt ervoor dat er een duidelijke rolverdeling is binnen het evenement. De medewerkers zijn goed geïnformeerd en hebben het veiligheidsplan bij de hand, zodat zij weten hoe te handelen in geval van calamiteiten. Een verdeling van de begeleiding zou kunnen zijn:

- tent: begeleiders letten op openbare orde en veiligheid,
- alcohol: toezicht op geen alcohol beneden de 18 jaar,
- publiek: handhaving orde,
- parkeren: een ordelijk verloop hiervan en controle op de stand van de verkeersborden, voorafgaand instructies doorspreken met verkeersregelaars.
- etc.

Denk er aan dat u ook de cateraars, medewerkers achter de tap, kaartverkoop instrueert wat te doen bij mogelijke calamiteiten en hen meeneemt in de communicatie, mocht er zich iets voordoen. Zij zijn namelijk het eerste aanspreekpunt voor het publiek en worden vaak "vergeten".

Beschrijf onder deze paragraaf wat er is geregeld rondom de coördinatie en communicatie tijdens het evenement. In Bijlage 1 krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Beschrijving communicatie:

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

²¹ Zie Bijlage 1, onder 5 voor extra uitleg en aandachtspunten bij Coördinatie en communicatie

Wie is aanspreekpunt van de organisatie tijdens het evenement?

Wie is aanspreekpunt van de organisatie tijdens een calamiteit? (volledig gemandateerd tot het nemen van besluiten)

Bijlagen

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

Voor akkoord getekend:

.....
Organisator (naam)

.....
Handtekening

..... / / (dd/mm/jjjj)
Datum

Bijlage 11

Alarmnummers

Telefoonlijst organisatie

Functie	Naam	Telefoonnummer
Algehele leiding		
Plaatsvervanger		
Water en Electra		
BHV/EHBO		
Geluid		
Catering		
Beveiligingsbedrijf		
Verkeer		

Telefoonlijst extern

Functie	Naam	Telefoonnummer
Alarmnummer noodgevallen	Politie, brandweer, ambulance	112
Probleemgevallen tijdens het evenement	Politie	0900 – 8844
Klein letsel	Huisartsenpost Gelderse Vallei	0318 – 43 44 44
	Huisartsenpost Eemland	085 – 773 11 00