

# **Model-veiligheidsplan** (naam evenement invullen)

## **Inleiding**

Een veiligheidsplan is verplicht indien er meer dan 500 bezoekers en of deelnemers gelijktijdig aanwezig zijn en het evenement plaatsvindt in de openlucht, tent of gebouw zonder gebruiksvergunning. Bij de overige evenementen is een veiligheidsplan in beginsel niet verplicht. Als veiligheidsplan kan het model zoals in dit document verwoord gehanteerd worden. Het is ook toegestaan een eigen model te hanteren, daarin moeten wel de punten zoals beschreven in dit document opgenomen worden.

Als organisator van een evenement bent u verantwoordelijk voor de veiligheid van het aanwezige publiek en uw medewerkers.

Door het opstellen van een veiligheidsplan bereidt u zich systematisch voor op de bestrijding van een mogelijk incident. Dit lijkt in eerste instantie veel werk, maar door deze voorbereiding krijgt u wel alle risico's in beeld die een evenement nadelig zouden kunnen beïnvloeden. Een bijkomend voordeel is dat u bij een jaarlijks terugkerend evenement, het jaar daarop minder werk heeft, omdat u het denkwerk al heeft gedaan.

## **1. Het evenement**

<b>Gegevens evenement</b>	
Naam evenement	
Locatie evenement	
Doelgroep evenement	
Waar komen de bezoekers vandaan?	Plaatselijk:       %               Regio:               % Landelijk:        %               Internationaal:    %
Indicatie leeftijd	
Kaartverkoop	Ja / Nee
Zo ja, prijs toegangskaart	
Voorverkoop	Ja / Nee
Zo ja, prijs toegangskaart voorverkoop	

<b>Start- en einddatum evenement</b>	
Startdatum evenement	
Einddatum evenement	

<b>Tijden evenement</b>				
dag	datum	van-tot (tijd invullen)	verwachte piektijden	verwacht aantal bezoekers
<input type="checkbox"/> maandag				
<input type="checkbox"/> dinsdag				
<input type="checkbox"/> woensdag				
<input type="checkbox"/> donderdag				
<input type="checkbox"/> vrijdag				
<input type="checkbox"/> zaterdag				
<input type="checkbox"/> zondag				

## 2. Contactgegevens

Contactpersonen + telefoonnummers	
<b>Voor en na het evenement</b>	
Contactpersoon voor en na evenement (aanvrager)	Naam:
	Mobiel: 06-
	E-mail:
<b>Tijdens het evenement</b>	
1 <sup>e</sup> aanspreekpunt en eindverantwoordelijke	Naam:
	Mobiel: 06-
2 <sup>e</sup> aanspreekpunt en eindverantwoordelijke	Naam:
	Mobiel: 06-
<b>Taak eindverantwoordelijke:</b> <i>deze persoon heeft de eindverantwoording tijdens het evenement bij incidenten, calamiteiten en alle overige zaken op het gebied van veiligheid. De eindverantwoordelijke is tijdens het gehele evenement bereikbaar! Van groot belang is het dat de eindverantwoordelijke bevoegd is tot het nemen van verregaande beslissingen (vb. het stoppen van het feest en het ontruimen van de tent). Daarnaast moet ervoor gezorgd worden dat de eindverantwoordelijke niet te veel taken heeft. Het is van belang om taken te delegeren zodat de eindverantwoordelijke zich kan richten op het totaalbeeld en voor de deelgebieden (vb. beveiliging en EHBO) vaste aanspreekpunten heeft.</i>	
Coördinator beveiliging	Naam:
	Mobiel: 06-
<b>Taak coördinator beveiliging:</b> <i>deze persoon is de leidinggevende van de in te zetten beveiligers/toezichhouders en is verantwoordelijk voor de veiligheid op het evenemententerrein.</i>	
Coördinator verkeer/parkeren	Naam:
	Mobiel: 06-
<b>Taak coördinator verkeer/parkeren:</b> <i>deze persoon is verantwoordelijk voor het ordelijk parkeren van voertuigen en het ordelijk verloop van het verkeer. Alsmede ook de bereikbaarheid van het terrein voor hulpdiensten en doorgang van de openbare weg.</i>	
Coördinator EHBO	Naam:
	Mobiel: 06-
<b>Taak coördinator EHBO:</b> <i>deze persoon is de leidinggevende van de in te zetten EHBO'ers en is verantwoordelijk voor de eerste hulp bij ongevallen en zal zichtbaar aanwezig zijn tijdens het evenement. Behandeling vindt plaats op een centrale plaats waar alle benodigde middelen voor eerste hulp aanwezig zijn.</i>	
Coördinator bar/horeca	Naam:
	Mobiel: 06-
<b>Taak coördinator bar/horeca:</b> <i>op naam van deze persoon moet de ontheffing verleend worden om zwak-alcoholische dranken te schenken. Deze persoon is verantwoordelijk voor het naleven van de voorwaarden zoals deze zijn vastgesteld in de Alcoholwet en het op tijd sluiten van de bar.</i>	

<b>Belangrijke telefoonnummers voor de organisatie</b>	
Noodgevallen	<b>Altijd 112</b>
Politie	0900-8844
Brandweer	112

### **3. Beveiliging**

*Toelichting: Indien er alcohol verstrekt wordt is beveiliging verplicht. De gecertificeerde beveiligers en/of toezichthouders dienen zichtbaar aanwezig te zijn en herkenbare kleding te dragen. De kosten voor de beveiligingswerkzaamheden zijn voor rekening van de organisator.*

Naam beveiligingsbedrijf	
Aantal in te zetten gecertificeerde beveiligers	
Aantal in te zetten vrijwillige toezichthouders	
Hoe zijn de beveiligers te herkennen?	

### **4. EHBO**

*Toelichting: De inzet van EHBO'ers is verplicht. De EHBO'ers dienen gediplomeerd te zijn, zichtbaar aanwezig te zijn en herkenbare kleding te dragen. De eventuele kosten zijn voor rekening van de organisator.*

Aantal in te zetten gediplomeerde EHBO'ers	
Aantal EHBO posten	
Locatie(s) EHBO-post(en)	
AED aanwezig	Ja / Nee
Hoe zijn de EHBO'ers te herkennen?	

### **5. Horeca**

Hoe zijn bar/horeca medewerkers te herkennen?	
Hoe wordt voorkomen dat er alcohol geschonken wordt aan jongeren onder de <u>18 jaar</u> ?	Omschrijving:  <i>Tip: Hang algemene gedragsregels op</i>

### **6. Verkeer/parkeren**

Worden er straten/wegen afgesloten?	Nee / Ja, namelijk de volgende straten/wegen:
Worden er verkeersregelaars ingezet?	Nee / Ja, namelijk                      personen
<i>Toelichting: Verkeersregelaars zorgen ervoor dat de aan- en afvoer van voertuigen, personen e.d. zonder problemen verloopt. Zij verrichten dan verkeersregelende activiteiten en krijgen een instructie van de politie waarna ze door de burgemeester aangesteld worden als verkeersregelaar.</i>	
Hoe wordt het parkeren geregeld?	Omschrijving:

Aparte locatie voor fietsenstalling aanwezig?	Nee / Ja, locatie omschrijving:
Worden er parkeerwachters ingezet?	Ja / Nee

### **7. Brandveiligheid**

Is er een maximaal aan het aantal toe te laten bezoekers?	Nee / Ja, namelijk max. bezoekers
Indien ja, hoe wordt dit gecontroleerd?	
Breedte nooduitgangen	
Aantal brandblussers	

### **8. Weersomstandigheden**

In de gaten houden van het meest actuele weerbeeld	Is de verantwoording van de volgende persoon:
Maximale windbelasting tent	

### **9. Sanitair**

Worden er sanitaire voorzieningen getroffen (met handenwas-gelegenheid)?	Nee / Ja, aantal.....
--	-----------------------

### **10. Communicatie**

Vindt er voorafgaand aan het evenement een briefing plaats met alle betrokken medewerkers?	Ja / Nee
Hoe vindt de communicatie plaats tussen de coördinatoren tijdens het evenement?	Omschrijving:
Vindt er aan het einde van elke dag/evenement een nabespreking plaats met alle betrokken medewerkers, zodat men kan leren van de opgedane ervaring?	Ja / Nee

### **11. Preventieve maatregelen**

<b>Hieronder kunt u aangeven welke preventieve maatregelen er worden genomen:</b>	
<input type="checkbox"/>	Met alle betrokken medewerkers diverse scenario's/calamiteiten besproken, zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>o wat te doen bij een vechtpartij</li> <li>o wat te doen bij brand</li> <li>o wat te doen bij een ongeval</li> <li>o wat te doen bij snel verslechterende weersomstandigheden</li> <li>o wat te doen bij een zeer grote toestroom van bezoekers</li> <li>o enz.</li> </ul>

Deze scenario's dienen beschreven te worden in dit veiligheidsplan.	
<input type="checkbox"/>	Nagedacht over verzamelplaats ontruiming. <u>Locatie is:</u>
<input type="checkbox"/>	Maatregelen genomen om apparaten, kabels enz. af te schermen
<input type="checkbox"/>	Constructietekening aanwezig van licht- en geluidinstallatie
<input type="checkbox"/>	Constructietekening aanwezig tribune
<input type="checkbox"/>	zelf in te vullen
<input type="checkbox"/>	zelf in te vullen

### Beschrijving diverse scenario's/calamiteiten:

Hoe wordt er gehandeld bij een calamiteit op het gebied van de openbare orde, bv. een vechtpartij?

Aandachtspunten:

U moet denken aan wie doet wat.

Wanneer wordt de politie gebeld.

Worden personen van het terrein gezet?

Enz.

Hoe wordt omgegaan met de div. weersomstandigheden?

Aandachtspunten:

U moet denken aan wie doet wat (wie neemt het besluit tot stoppen van het evenement?) (bv. plotseling opkomend slecht weer)

Hoe worden bezoekers naar huis gestuurd? Of worden ze juist binnen gehouden?

Hoe en door wie wordt er op zo'n moment gecommuniceerd?

Hoe wordt omgegaan met extreme hitte?

Enz.

Hoe wordt omgegaan met brand?

Aandachtspunten:

Zijn de locaties van de brandblussers voor iedereen bekend?

Wie beslist wanneer 112 gebeld moet worden en wie doet dat?

Wie zorgt dat de tent ontruimd wordt?

Hoe en door wie wordt er op zo'n moment gecommuniceerd?

Enz.

Dit zijn de meest voorkomende voorbeelden. Deze kunt u uiteraard zelf aanpassen naar situaties die voor uw evenement van toepassing zijn.

## 12. Bijlagen

Checklist in te dienen bijlagen (afhankelijk van soort evenement)	
<input type="checkbox"/>	Situatietekening evenementenlocatie. Hierop moeten de volgende details voorkomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>o locatie + afmetingen feesttent;</li> <li>o aangeven waar de nooduitgangen zijn + de breedte ervan;</li> <li>o alle objecten intekenen zoals aggregaat, toiletten, podium, bar/horeca, kramen, terras enz.</li> <li>o locatie aangeven van de brandblussers, nood- en transparantverlichting, tappunten, EHBO-post(en) enz.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Situatietekening aanrijdroute hulpdiensten en vluchtroute bezoekers
<input type="checkbox"/>	Situatietekening verkeersplan/situatie en parkeren
<input type="checkbox"/>	Programma
<input type="checkbox"/>	Foto's locatie
<input type="checkbox"/>	zelf in te vullen