

# VEILIGHEIDSPLAN

*Naam evenement: Naam van het evenement*

*Datum evenement: Invoeren datum*



<b>1</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>PROCEDURE</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>BESCHRIJVING VAN HET EVENEMENT</b>	<b>4</b>
2.1	ALGEMENE GEGEVENS	4
2.2	RISICOPROFIEL	5
2.2.1	<b>Publieksprofiel</b>	5
2.2.2	<b>Activiteitenprofiel</b>	7
2.2.3	<b>Ruimtelijk profiel</b>	8
2.2	PLATTEGROND EVENEMENTENTERREIN	9
<b>3</b>	<b>BEVEILIGING EN VEILIGHEID</b>	<b>10</b>
3.1	EHBO	10
3.2	BRANDVEILIGHEID	10
3.3	BEVEILIGING	11
3.4	HUISREGELS EVENEMENTENGEBIED	12
3.5	CROWDMANAGEMENT	12
3.6	HEKKEN EN BARRIÈRES (NIET ZIJNDE VERKEERSAFSLUITINGEN)	12
3.7	OPSTELLINGSPLAN/ STOELPLAN	12
3.8	MOBILITEITSPAN	13
3.9	HORECA	14
3.9.1	<b>Verkooptijden</b>	15
3.10	VUURWERK	15
<b>4</b>	<b>INCIDENT SCENARIO'S</b>	<b>15</b>
4.1	SCENARIO: ONTRUIMING EVENEMENTENTERREIN/LOCATIE	16
4.2	SCENARIO: (MASSALE) VECHTPARTIJ	16
4.3	SCENARIO: PANIEK IN MENIGTE	16
4.4	SCENARIO: EXTREME WEERSOMSTANDIGHEDEN	17
4.5	SCENARIO: EXPLOSIE/BRAND	17
4.6	SCENARIO: MEER PUBLIEK DAN VERWACHT	17
<b>5</b>	<b>COÖRDINATIE EN COMMUNICATIE</b>	<b>17</b>
	<b>BIJLAGEN</b>	<b>18</b>

## 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. Hij<sup>1</sup> 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:<sup>1</sup>

A: Regulier evenement

B: Aandacht evenement

C: Risico evenement

Indien uit de risicoscan naar voren komt dat het een risico-evenement betreft, is het opstellen van een veiligheidsplan verplicht. Betreft het een aandachtsevenement dan kan een veiligheidsplan gevraagd worden door de gemeente. Voor reguliere evenementen is geen veiligheidsplan vereist.

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 Aandachtevenementen of er een veiligheidsplan moet worden aangeleverd.

Bij risico-evenementen (C) 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 de vergunning verlenende gemeente.

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.

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.

Help

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

---

<sup>1</sup> Overall waar 'hij' staat kan ook 'zij' gelezen worden.

## 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 vergunningen. Deze medewerker 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 bij de voorzitter van het veiligheidsoverleg. De betrokken diensten krijgen na de goedkeuring een digitale kopie.

## 2 Beschrijving van het evenement

### 2.1 Algemene gegevens

<b>Naam evenement:</b>			
<b>Naam organisatie:</b>			
<b>Naam en mobiel nummer contactpersoon tijdens het evenement:</b>			
<b>Locatie evenement:</b>			
<b>Korte omschrijving van het evenement:</b>			
<b>Startdatum evenement:</b>		<b>Einddatum evenement:</b>	
<b>Startdatum en tijd opbouw:</b>		<b>Einddatum en tijd afbouw:</b>	
<b>Aantal bezoekers c.q. deelnemers aanwezig op het drukste moment:</b>			
<b>Totaal aantal bezoekers c.q. deelnemers per dag:</b>	<i>Dag en aantal</i>		

<b>Doelgroep:</b>	
<b>Indicatie van de leeftijd van de deelnemers/bezoekers:</b>	(0-10/11-15/16-30/30-45/>45/alle leeftijden)
<b>Wat zijn de vijf grootste veiligheidsrisico's van uw evenement?</b>	1. 2. 3. 4. 5.
<b>Wat zijn de oplossingen voor deze vijf veiligheidsrisico's?</b>	1. 2. 3. 4. 5.

## 2.2 Risicoprofiel

Aantal bezoekers:  risico-evenement of meer dan 10.000 bezoekers  geen risico-evenement en minder dan 10.000 bezoekers

Als organisator van een evenement met meer dan 10.000 bezoekers 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	<p><i>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.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
----------------------	---

Verblijfsduur	<p><i>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.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Contractrelatie	<p><i>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.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Publieksomvang	<p><i>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.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Publiek samenstelling	<p><i>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.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Publieks eigenschappen	<p><i>Zijn er groepen te onderkennen met speciale eigenschappen? Hierbij kan gedacht worden aan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gezondheid/validiteit: zijn er (veel) mensen die beperkt mobiel of visueel/auditief gehandicapt zijn?</i></li> <li>• <i>Leeftijd: zijn er (veel) kinderen of ouderen aanwezig?</i></li> <li>• <i>Cultuur: zijn er (veel) mensen van allochtone afkomst? Hierbij gaat het bijvoorbeeld om de talenkennis van zowel het publiek als de publieksstewards</i></li> <li>• <i>Zijn er (veel) mensen met een of andere achterstandspositie?</i></li> </ul> <p><i>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.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>

Groepsgedrag	<p><i>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).</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
--------------	--

### 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	<p><i>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.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Tijdsdimensie	<p><i>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 tijdsschema hebben gevolgen voor de planningen van personeel, vervoer, calamiteitenorganisatie enzovoort.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Relatie activiteit - publiek	<p><i>Het publiek kan meer of minder actief betrokken zijn bij de activiteit(en) van het evenement. Is het publiek zelf actief (dans, bungee jumping, 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.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>



Eigenschappen personeel organisator	<p><i>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.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
-------------------------------------	---

### Programma evenement

<b>Starttijd programma:</b>	
<b>Eindtijd Programma:</b>	
<b>Bijzonderheden/risico's in het programma: (piekdrukke, risicomomenten enz.)</b>	
<b>Sluit het programma van het evenement bij als bijlage 1 van dit veiligheidsplan.</b>	

### 2.2.3 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 evenementlocatie (gebouw, terrein, gebied) afzonderlijk beschouwd moet worden naast de (infrastructurele) directe omgeving.

Bereikbaarheid en spreiding	<p><i>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 (congresgebouw), van meerdere centra (zoals bij de Uitmarkt) of van een aaneengesloten gebied (Vierdaagsefeesten Nijmegen). 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?</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Toegankelijkheid	<p><i>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.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>

Ruimtelijke omgeving	<p><i>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.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Meervoudig gebruik	<p><i>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).</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Eigendom structuur	<p><i>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.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>
Externe factoren	<p><i>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.</i></p> <p><b>Invullen:</b></p>

## 2.2 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](http://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.

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 EHBO

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

Help

<b>Naam EHBO organisatie:</b>	
<b>Naam contactpersoon tijdens evenement</b>	
<b>Mobiele telefoon nummer</b>	
<b>Aantal EHBO medewerkers</b>	
<b>Aantal EHBO-posten</b> (dit dient u tevens aan te geven op de plattegrond, bijlage 2)	
<b>Beschrijving EHBO organisatie:</b>	
<b>Indien voorhanden: sluit u een gezondheidsplan (opgesteld door een externe partij) bij als bijlage 9.</b>	

#### 3.2 Brandveiligheid

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

Help

De in het evenemententerrein aanwezige brandkranen- en putten moeten worden opgenomen in de plattegrond(bijlage 2 in hoofdstuk 2.3).

**Beschrijving Brandveiligheid:**

**Maakt organisatie gebruik van een technisch productie bedrijf:**

Ja  Nee

**Naam technisch productie bedrijf:**

### 3.3 Beveiliging

Beveiliging is in ieder geval vereist als:

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

Is er beveiliging aanwezig?

Ja  Nee

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

Help

**Algemene beschrijving beveiliging:**

**Naam beveiligingsbedrijf**

**Naam contactpersoon tijdens  
evenement**

**Mobiele telefoon nummer**

**Aantal beveiligers en taken:**

**Tijdstip aanvang en vertrek**

**beveiligers:**

*(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.

Zijn er huisregels aanwezig?  Ja  Nee

**Sluit de huisregels bij als bijlage 4 van dit veiligheidsplan.**

### 3.5 Crowdmanagement

Crowd management is 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.

Zet u crowdmanagement in?  Ja  Nee

### 3.6 Hekken en barrières (niet zijnde verkeersafsluitingen)

Hekken en barrières?  Ja  Nee

### 3.7 Opstellingsplan/ Stoelenplan

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

Stoelenplan aanwezig?  Ja  Nee

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

### 3.8 Mobiliteitsplan

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.

Help

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.

Mobiliteitsplan aanwezig?  Ja  Nee

**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  Nee

**Zo ja, welke:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Wordt het openbaar vervoer gestimuleerd?**

Ja  Nee

**Zo ja, op welke wijze?**

1. \_\_\_\_\_

	_____ 2. _____ _____ 3. _____
<b>Wordt er aanvullend pendelvervoer ingezet?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
<b>Zo ja, waar bestaat dit uit en wat is het traject. (denk aan halteplaatsen en opstelling)</b>	1. _____ _____ 2. _____ _____ 3. _____

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 verkeerstromen 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 Horeca

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

Help

<b>Wordt er tijdens het evenement wordt er zwak alcoholische drank verkocht?</b> <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee	
<b>Naam cateraar:</b>	_____
<b>Maakt de cateraar gebruik van bak-/en braadapparatuur, horecawagens, kramen o.d.?</b> <input checked="" type="checkbox"/> nee	

ja, hieronder vermelden wat er gebruikt wordt

### **3.9.1 Verkooptijden**

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

Help

<b>Openingstijd bars:</b>	
<b>Sluitingstijd bars:</b>	

Beschrijving horecaplan:

### **3.10 Vuurwerk**

Is er sprake van vuurwerk?  Ja  Nee

Het afsteken van vuurwerk zonder vergunning is niet toegestaan. Voor het afsteken van vuurwerk vanaf een bepaalde hoeveelheid dient een vergunning te zijn afgegeven van de Provincie. U dient te voldoen aan de wettelijke eisen die zijn gesteld in het vuurwerkbesluit.

**Wordt er gebruik gemaakt van special effects?**

ja (neemt u dan apart contact hierover op met de brandweer)

nee

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

Beschrijving vuurwerkplan:

## **4 Incident scenario's**

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

Help

#### **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 de helpfunctie krijgt u uitleg m.b.t. aandachtspunten over dit onderwerp en vragen die u zichzelf moet stellen.

Help

**Invoegen ontruimingsplan .**

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

#### **4.2 Scenario: (massale) vechtpartij**

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

Help

**Maatregelen (massale) vechtpartij:**

#### **4.3 Scenario: paniek in menigte**

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

Help

**Maatregelen paniek in de menigte:**

#### 4.4 Scenario: Extreme weersomstandigheden

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

Help

**Maatregelen extreem weer:**

#### 4.5 Scenario: Explosie/Brand

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

Help

**Maatregelen brand/explosie:**

#### 4.6 Scenario: meer publiek dan verwacht

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

Help

**Maatregelen meer publiek dan verwacht:**

### 5 Coördinatie en communicatie

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

Help

**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.**

**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

<input type="checkbox"/> 1. Programma	<input type="checkbox"/> 7. evt. Opstellings-/ stoelenplan
<input type="checkbox"/> 2. Plattegrond	<input type="checkbox"/> 8. Mobiliteitsplan
<input type="checkbox"/> 3. Beveiligingsplan	<input type="checkbox"/> 9. Gezondheidsplan
<input type="checkbox"/> 4. Huisregels	<input type="checkbox"/> 10. evt. Bewakingsschema
<input type="checkbox"/> 5. Crowd Management plan	<input type="checkbox"/> 11. Belangrijke adressen/ telefoonnummers
<input type="checkbox"/> 6. evt. Hekkenplan	<input type="checkbox"/> 12. Organisatieschema

Voor akkoord getekend:

Datum:

Organisator (naam)

(handtekening)