



VEILIGHEIDSPLAN B of C-evenementen

Binnenkort gaat u een groot (B of C) evenement organiseren. Dit format veiligheidsplan is opgesteld om een veilige en ordelijke uitvoering van een evenement te waarborgen. Het plan biedt richtlijnen en maatregelen waarmee de organisatie de veiligheid en gezondheid van bezoekers, personeel en betrokkenen kan garanderen. Daarmee worden risico's en mogelijke incidenten zoveel als mogelijk beheerst. De verantwoordelijkheid voor de veiligheid ligt primair bij de organisator, die zorgt voor de handhaving van de openbare orde, de bestrijding van kleine incidenten en de inzet van voldoende toezicht.

Dit plan bevat maatregelen gericht op de openbare orde, (brand)veiligheid, gezondheid, en het voorkomen van wanordelijkheden. Het veiligheidsplan onderscheidt verschillende risiconiveaus, van reguliere tot risicovolle evenementen, met daarbij passende maatregelen voor elk niveau. Bij risicovolle evenementen worden deze maatregelen afgestemd en goedgekeurd in samenwerking met hulpdiensten.

In het geval van grotere incidenten, waarbij de inzet van hulpdiensten noodzakelijk is, treden vooraf vastgestelde plannen en procedures in werking. De leiding van het incident kan dan overgaan naar één van de betrokken hulpdiensten. In extreme situaties wordt het gemeentelijke rampenplan geactiveerd onder leiding van de burgemeester.

Wilt u een foto of bijlage delen, dan kunt u deze als bijlage toevoegen in de e-mail. Geef daarbij de naam van de bijlage aan in het bijbehorende invulveld.

Organisatieprofiel

Dit sjabloon is vooral gericht op het in kaart brengen van de risico's die zich mogelijk op het evenement voor kunnen doen. Deze risico's kunnen worden omschreven aan de hand van drie profielen, namelijk het publieksprofiel, het activiteitenprofiel en het ruimtelijk profiel.

In deze handleiding wordt per profiel kort omschreven wat het profiel inhoudt en welke risico's bij deze profielen naar voren kunnen komen en welke maatregelen kunnen worden getroffen om deze risico's te verkleinen.

Gegevens evenementenorganisatie

- Naam organisator
- Adres organisator
- Contactpersoon organisatie
- Telefoonnummer organisatie
- Emailadres organisatie

Gegevens veiligheidsorganisatie

- Veiligheidscoördinator: naam:..... tel.nr
- naam:..... tel.nr
- naam:..... tel.nr

Taken veiligheidsorganisatie

- | | |
|------------------|-------------|
| • Functie: | Taken |
| • Functie: | Taken |
| • Functie: | Taken |
| • Functie: | Taken |
| • Functie: | Taken |

Interne communicatie

Schrijf hier een schematische weergave van uw communicatieschema tijdens het evenement:

Herkenbaarheid

Hoe is de veiligheidsorganisatie herkenbaar?

Tip: plaats een foto in de bijlage.

.....

.....

.....

.....

Briefing en veiligheidsoverleggen

Vindt er voorafgaande aan het evenement een briefing plaats? Ja/nee

Zo ja, voor wie en wanneer?

Tijdens een veiligheidsoverleg bespreek je even kort de stand van zaken op dat moment.

- Wat is de sfeer op het evenement?
- Hoe is het weer?
- Verwachten we bijzonderheden tijdens de uitstroom van publiek?
- Bijzonderheden beveiliging
- Bijzonderheden geneeskundig
- Bijzonderheden verkeer

Tip: werk met een vaste agendastructuur voor het veiligheidsoverleg en controleer bij alle leden van de veiligheidsorganisatie of er nog ontwikkelingen/bijzonderheden zijn?

Externe communicatie

Omwonenden en bedrijven

Pers

Sta tijdens of na een calamiteit niet zelf de pers te woord. Laat dit over aan de hulpdiensten en overleg qua communicatie met hen.

Activiteitenprofiel

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

- De datum en openingstijden van jouw evenement
- De programmering van de activiteiten die je organiseert
- Indien het een muziekevenement betreft, dan geef je ook een nadere duiding van het soort muziek en je line-up
- Of het een betaald of vrij toegankelijk evenement is
- Of er consumpties worden verstrekt (eten en drinken), wat die zijn, en hoe dit wordt bereid
- Of er een camping of andere overnachtingsgelegenheid is voor je bezoekers
- Of special effects, vuurwerk of andere risicovolle elementen in je activiteit van toepassing zijn
- Hoe je je energievoorziening hebt geregeld

Geef hier uw activiteitenprofiel weer:

.....

.....

.....

.....

.....

Bezoekersprofiel

Dit is een beschrijving van het publiek dat een evenement bezoekt.

- Het type bezoeker of deelnemer
- Verwacht alcohol en/of middelen gebruik
- Herkomst van je bezoekers (verwacht je lokaal publiek of juist bezoekers uit het hele land)
- Verwachte vervoerswijze van je bezoekers (bijvoorbeeld fiets, auto, OV, touringcar)
- Verwachte aankomst- en vertrektijden

Geef hier uw bezoekersprofiel weer:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.

- **Fysieke kenmerken**
- **Aanrijroute hulpdiensten**
- **Elektriciteits- en watervoorziening:** Beschrijf hier hoe de elektriciteits- en water voorziening is geregeld. Wordt er gebruik gemaakt van gemeentelijke stroompunten, plaatst u een aggregaat, maakt u gebruik van een elektriciteitsopslagsysteem (EOS)
- **Verkeersstromen bezoekers:** Dit is een aanvulling op het verkeersplan. Beschrijf waar bezoekers kunnen parkeren met voertuigen en fietsen. Als er gebruik wordt gemaakt van verkeersregelaars zullen de taken van de verkeersregelaars hier ook beschreven moeten worden.
- **Milieu, afval en duurzaamheid:** Hier beschrijft u hoe u als organisator de afvalvoorzieningen verwerking is geregeld; wie het terrein en omliggende omgeving schoon maakt en wanneer dit gebeurt; wie en hoe de kwaliteit van (drink- of zwem)water gecontroleerd wordt (indien van toepassing); hoe de afvoer van het afvalwater is geregeld. Hoe zorgt u ervoor dat het terrein na afloop weer netjes wordt achtergelaten? Hoe gaat u om met het aspect van duurzaamheid (zoals bijvoorbeeld verplichte recyclebare bekertjes)? Hoe voorkomt u dat bijvoorbeeld oude motoren lekken en dit in de grond terecht komt?
- **Geluid:** Beschrijf het geluid dat op het evenement wordt gemaakt, zowel versterkt als niet versterkt en hoe u ervoor zorgt de gestelde geluidsnormen niet te overschrijden.

Geef hier uw ruimtelijk profiel weer:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Risico's

Risicoanalyse voor uw evenement. Voorbeelden zijn:

Openbare orde en veiligheid:

Verstoring van de openbare orde
Vechtpartijen
Handel in verboden middelen
Criminaliteit
Activisme

Fysieke veiligheid:

Crowd incidenten
Incidenten zoals brand, ongeval of
een instorting
Vluchtmogelijkheden
Weer
Vuurwerk en/of pyrotechniek

Mobiliteit:

Openbaar vervoer
Verkeer en parkeren
Bereikbaarheid hulpdiensten

Gezondheid:

Hygiëne van catering en sanitair
Bijzondere gezondheidsverstoringen
door omstandigheden en/of gedrag.
Wanneer er 10 of meer EHBO-ers
worden ingezet, dient men ook een
zorgplan aan te leveren.

Welke risico's vloeien voort uit uw activiteiten-, bezoekers-, en ruimtelijk profiel.

Benoem er minimaal 3 naast de standaard risico's.

- Ontruiming evenemententerrein
- (massale) Vechtpartij
- Onrust menigte
- Extreem weer
- Brand
- Overige risico 1
- Overige risico 2
- Overige risico 3

Geef hier uw risico's weer:

.....

.....

.....

.....

Scenario's

Ondanks alle goede voorbereidingen en preventieve maatregelen kunnen zich helaas toch calamiteiten voordoen. 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. In dit deel beschrijft u de veelvoorkomende scenario's en welke maatregelen u neemt. Het is uw verantwoordelijkheid en om goed na te denken over de te nemen maatregelen. 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. Bij de maatregelen beschrijft u concreet wat u in deze 15 minuten doet.

Gebruik onderstaande punten om de scenario's te beschrijven:

- Hoe en wanneer wordt welke besluit genomen.
- Wie neemt het besluit, en wie heeft de leiding.
- Hoe informeert u de bezoeker indien van toepassing.
- Bij een ontruiming, hoe wordt het terrein ontruimd.
- Door wie de ontruiming wordt uitgevoerd.
- En, waar is/zijn de opvanglocatie(s)?

Ontruiming evenemententerrein

.....

.....

.....

.....

.....

(Massale) vechtpartij

.....

.....

.....

.....

.....

Onrust in menigte

.....

.....

.....

.....

.....

Extreme weersomstandigheden

.....

.....

.....

.....

.....

Brand

.....

.....

.....

.....

.....

Overige risico 1

.....

.....

.....

.....

.....

Overige risico 2

.....

.....

.....

.....

.....

Overige risico 3

.....

.....

.....

.....

.....

Beveiliging

Beschrijf hoe de beveiliging georganiseerd is. Omschrijf bij de taken wanneer u hoeveel beveiligers inzet en wat hun specifieke taken zijn. Hou rekening met het aantal bezoekers en let op dat u de beveiliging niet overbevroegd.

Voor beveiligingswerk moet gebruik worden gemaakt van een door het ministerie van Veiligheid en Justitie erkende beveiligingsorganisatie. De beveiligers werkzaam voor deze organisatie moeten gecertificeerd zijn, en voldoen aan de eisen gesteld in de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus (WPBR). U kunt hen vragen om een separaat beveiligingsplan te maken.

Gegevens evenementenorganisatie

- Naam beveiligingsbedrijf
- Adres
- KVK-nummer
- ND-nummer
- Naam contactpersoon
- Telefoonnummer
- Aantal beveiligers

Taken van de beveiligingsorganisatie

Geef hier de taken van de beveiligers weer.

.....

.....

.....

.....

.....

Huisregels evenementengebied

Beschrijf de huisregels die gelden tijdens het evenement. Voeg deze toe als bijlage.

.....

.....

.....

.....

.....

Belangrijke contactgegevens

Functie:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| • Veiligheidscoördinator | naam:..... tel.nr |
| • Technisch coördinator | naam:..... tel.nr |
| • Hoofd beveiliging | naam:..... tel.nr |
| • Hoofd EHBO | naam:..... tel.nr |
| • Hoofd verkeersregelaar | naam:..... tel.nr |
| • | naam:..... tel.nr |

Contact- en bereikbaarheid gegevens

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| • Alarmlijn algemeen | 112 |
| • Politie algemeen (geen spoed) | 0900-8844 |
| • Brandweer (geen spoed) | 0900-0904 |