

Veiligheidsplan Evenementen Gemeente Zaanstad



Algemene informatie m.b.t. veiligheidsplan

Naam evenement:	
Datum van het evenement:	
Opgesteld door:	
Datum opgesteld:	

Inhoudsopgave

Invulinstructie.....	3
1 Algemene gegevens evenement.....	4
2 Openbare orde en veiligheid	8
2.1 Algemeen	8
2.2 Beveiliging	8
2.3 Alcohol en drugs.....	8
3 Brandveiligheid en vluchtwegen.....	10
3.1 Brandveiligheid	10
3.2 Vuurwerk (indien van toepassing)	10
4 Gezondheid en Hygiëne	11
4.1 Medische organisatie.....	11
4.2 Technische hygiënezorg	11
5 Bereikbaarheid en mobiliteit.....	13
5.1 Bereikbaarheid.....	13
5.2 Mobiliteit.....	13
6 Calamiteiten	14
6.1 Ontruiming evenemententerrein	14
6.2 Calamiteitenscenario's.....	14

Invulinstructie

Dit model veiligheidsplan is bedoeld om u als aanvrager voor een evenementenvergunning te ondersteunen bij het opstellen van uw veiligheidsplannen. Doel van het opstellen van het veiligheidsplan is om met gemeenten en hulpdiensten af te stemmen welke maatregelen u neemt om de veiligheid tijdens het evenement dat u wilt organiseren te waarborgen. Het veiligheidsplan wordt tijdens de vergunningverleningsprocedure getoetst en waar nodig aangevuld. Na vergunningverlening maakt het veiligheidsplan onderdeel uit van de aan u verleende evenementenvergunning.

Het veiligheidsplan zal als onderdeel van uw aanvraag voor een evenementenvergunning ter advisering voor worden gelegd aan de gemeente en haar adviseurs (politie, brandweer, GHOR etc.).

Het indienen van een veiligheidsplan op basis van dit sjabloon kan door de gemeente Zaanstad voor bepaalde – categorieën – evenementen verplicht worden gesteld.

Er zijn de volgende categorieën:

- A evenementen zijn kleine evenementen met een laag risico
- B evenementen zijn middelgrote evenementen met enig risico
- C evenementen zijn grote evenementen met een hoog risico

Afhankelijk van de categorie moeten er bij de aanvraag bepaalde gegevens worden ingediend. Op de website van de gemeente Zaanstad (zoekterm: evenement > kopje veiligheid) vindt u de bijlage risicoanalyse. Via deze bijlage kunt u zelf inschatten in welke categorie uw evenement valt. Voor een B of een C evenement dient er een veiligheidsplan te worden ingediend.

Het kan zo zijn dat de aanvraag die u indient voor een klein evenement is (categorie A) en dat u dan geen veiligheidsplan inlevert bij de aanvraag. Mocht de gemeente van mening zijn dat uw evenement toch geen klein evenement is, of mocht er een specifieke andere reden zijn voor de gemeente om toch een veiligheidsplan te vragen, dan wordt u daarover geïnformeerd;

De organisator van het evenement is verantwoordelijk voor een veilig en ordentelijk verloop ervan. Daarvoor is een veiligheidsplan dat de veiligheidsmaatregelen beschrijft die voor en tijdens het evenement zijn genomen noodzakelijk. Door het schrijven van een goed veiligheidsplan kunnen de veiligheidspartners (politie, brandweer GHOR, gemeente) vooraf beoordelen of de organisator voldoende maatregelen neemt en welke dat zijn. Hierdoor zijn de veiligheidspartners beter in staat te reageren, mocht zich een calamiteit voor doen.

Daar waar in dit plan wordt gesproken van een evenemententerrein wordt daaronder ook verstaan een gebouw, indien daarin een evenement wordt georganiseerd.

Mocht ondanks alle in acht genomen zorgvuldigheid blijken dat er strijdigheden zitten tussen de voorschriften in de evenementenvergunning en het veiligheidsplan dan prevaleren de voorschriften in de evenementenvergunning.

Let op:

Elk evenement is verschillend. Niet alle onderwerpen die in dit handboek worden behandeld zijn van toepassing op alle evenementen. Als evenementenorganisatie moet u zelf beoordelen welke onderwerpen er voor uw evenement relevant zijn. Het kan ook zijn dat naast de onderwerpen genoemd in dit handboek voor uw evenement meer of andere zaken moeten worden beschreven.

1 Algemene gegevens evenement

Publieksprofiel

- Wie is de doelgroep?
- Zijn er conflicterende doelgroepen?
- Worden er tickets verkocht of is het evenement vrij toegankelijk?
- Indien tickets verkocht worden: worden deze alleen vooraf verkocht of ook aan de deur?
- Waar komt de doelgroep vandaan en hoe bereiken zij het evenement? (Openbaar vervoer, auto, fiets).
- Hoe lang blijft het publiek op een bepaalde plek?
- Welke eigenschappen heeft het publiek? (Denk aan leeftijd, nationaliteit, gezondheid, zelfredzaamheid)
- Is er sprake van groepsgedrag?

Activiteitenprofiel

- Vinden het evenement c.q. de activiteiten overdag of 's avonds plaats?
- Wat voor soort activiteiten vinden plaats op het evenement?
- Kunnen deze activiteiten op zichzelf risico's met zich meebrengen? (Bijvoorbeeld kermis, vuurwerk, evenement aan het water)
- Hoe lang duren de activiteiten?
- Is het publiek deelnemer of toeschouwer?

Ruimtelijke profiel

- Hoe ziet de omgeving van het evenemententerrein eruit?
- Hoe is de bereikbaarheid en toegankelijkheid van de locatie?
- Is het een binnen- of buitenlocatie?
- In welk seizoen vindt het evenement plaats?
- Welke risicovolle weersomstandigheden zijn er normaliter mogelijk?
- Zijn er meerdere, gelijktijdige activiteiten?
- Is de locatie ingericht voor het organiseren van een evenement?
- Welke brandrisico's zijn er?

Gezondheidsprofiel

- Welke gezondheidsrisico's zijn er?
- Zijn er gevaren ten aanzien van hygiëne te verwachten?

Bestaat uw evenement uit meerdere activiteiten? Benoem dan per activiteit de bovenstaande profielen.

Programmering:

Hier beschrijft u:

- Welke activiteiten op welk moment plaatsvinden;
- Welke artiesten op welk moment tijdens het evenement optreden (indien van toepassing);
- Welke aandachtspunten voort kunnen vloeien uit het programma en welke maatregelen genomen worden om de risico's die hiermee samenhangen te beperken.

Evenementenlocatie:

De inrichting van de evenementenlocatie kan van invloed zijn op het verloop van het evenement. Bekijk goed welke kansen maar ook welke beperkingen uw evenementenlocatie met zich meebrengen.

Hier beschrijft u:

- Waar het evenement plaatsvindt. Benoem niet alleen de geografische locatie, maar neem ook de ondergrond van het terrein en de directe omgeving mee in uw beschrijving;

- Hoe het evenemententerrein is ingericht. Denk hierbij aan podia, meubilair, tenten, (nood)uitgangen, verlichting, evenals de breedtes van de uitgangen en vluchtwegen (zie ook punt 9 Brandveiligheid).

Voeg een plattegrond van de evenementlocatie en een overzichtstekening van de inrichting op een duidelijk leesbare schaal bij.

Risicoanalyse

Nu de basisinformatie van het evenement in kaart is gebracht, kunt u de risico's gaan inventariseren. De risico's hangen nauw samen met de hierboven beschreven profielen. Kijk bij de risico-inventarisatie naar de kans dat het risico zich voor kan doen en naar de gevolgen (impact) hiervan.

Hier beschrijft u:

- Kort welke risico's u als organisatie naar aanleiding van de profielbeschrijvingen reëel vindt (stel hierin prioriteiten);
- Welke preventieve maatregelen u treft om de geconstateerde risico's en de gevolgen daarvan te beperken.

Vooroverleg met organisatie, gemeente en hulpverleningsdiensten

Maak vooraf afspraken met de hulpdiensten. Dit kan variëren van afstemming met wijkagent voor de buurtbarbecue tot uitgebreid vooroverleg met de gemeente.

Bij risicovolle evenementen zal de gemeente u als organisator uitnodigen voor een vooroverleg. Tevens bestaat er de mogelijkheid om aan te schuiven bij het evenementenoverleg waarbij alle hulpverleningsdiensten ook aan tafel zitten om de aanvraag te bespreken.

Plan B

Het kan zijn dat een evenement geen doorgang kan vinden hoe het is bedacht. In dit geval kan het evenement geen doorgang vinden. Wij raden u aan om een Plan B uit te werken als er bij uw evenement sprake is van:

- Een hoog gehalte aan risico's
- Uw evenement weersafhankelijk is
- Er andere risico's zijn waardoor uw evenement mogelijk geen doorgang kan vinden, bijvoorbeeld vervuild water, maatschappelijke onrust.

Uw plan B van de aanvraag wordt ter advisering voorgelegd aan de gemeente en haar adviseurs (politie, brandweer, GHOR etc.). En bij positief advies meegenomen worden in de vergunningsverlening.

Organisatie tijdens het evenement

Tijdens het evenement moet de vergunninghouder of een door hem aangewezen leidinggevende op het evenementterrein aanwezig zijn. In geval van calamiteiten is het van belang dat er een duidelijk organisatieschema aanwezig is waarin de taken en verantwoordelijkheden zijn aangegeven.

Hierin beschrijft de organisatie de volgende aspecten:

- Wie de eindverantwoordelijkheid draagt voor de gang van zaken op het terrein;
- Wie de coördinatie heeft vanuit de organisatie tijdens calamiteiten;
- Naam, functie, telefoonnummer en taken van de contactpersonen (zie onderstaande tabel);
- Hoe de herkenbaarheid van de organisatie is geregeld tijdens het evenement (bijv. hesjes);
- Communicatiemiddelen die worden gebruikt voor onderlinge communicatie.

Eindverantwoordelijke evenement Naam: Functie: Telefoonnummer:

Functie: Hoofd Beveiliging Naam: Tel: Taken:

Functie: Hoofd Verkeer Naam: Tel: Taken:

Functie: Hoofd EHBO Naam: Tel: Taken:
--

Functie: Naam: Tel: Taken:

Functie: Naam: Tel: Taken:

Functie: Naam: Tel: Taken:

Communicatie

In elk geval dienen de direct omwonenden middels een brief op de hoogte te worden gesteld van het evenement, aard en duur daarvan, getroffen (verkeers)maatregelen, hoe de organisator overlast probeert te voorkomen en hoe deze bereikbaar is voor klachten.

Daarnaast is communicatie een belangrijk middel om risico's te beperken (crisiscommunicatie). Als organisator kunt u voorafgaand aan het evenement communiceren met bezoekers om informatie te verstrekken. Ook tijdens een incident kunt u communiceren met bezoekers om hen een handelingsperspectief te bieden.

Naast het waarschuwen van bezoekers en deelnemers bij acuut gevaar, moet ook de buitenwereld worden geïnformeerd over een incident en de maatregelen die vanuit de organisatie en de overheid worden getroffen. Hierbij is het voor 'pers en publiek' van groot belang dat communicatieboodschappen eenduidig zijn, ongeacht welke instantie de boodschap verzendt. Elkaar snel vinden en de communicatie aanpak afstemmen is daarbij van groot belang. Zet als organisator een WhatsApp-groep op met de communicatieprofessionals van de betrokken partijen, zodat zij elkaar op de hoogte kunnen houden gedurende het evenement.

De organisator beschrijft de boodschap en communicatiemiddelen:

- Hoe omwonenden en bedrijven die overlast kunnen ondervinden worden geïnformeerd;
- Bereikbaarheid voor klachten tijdens en na het evenement;
- Hoe bezoekers vooraf worden geïnformeerd (bijv. bereikbaarheid, huisregels e.d.);
- De inzet van communicatiemiddelen voor en tijdens een incident (van de evenementenorganisatie);
- De wijze van communicatie over het evenement naar de media.

2 Openbare orde en veiligheid

2.1 Algemeen

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Of er huisregels zijn opgesteld m.b.t. het evenement, zo ja stuur deze huisregels mee en wie ziet er toe op de huisregels;
- Geef aan of er een toegangscontrole plaats, zo ja geef aan op welke manier (fouilleren, visiteren, detectiepoortjes etc.);
- Geef aan of er stewards, hostesses, service medewerkers zijn en zo ja hoeveel en wat hun taak is;
- Welke maatregelen er worden genomen tot beheersing van de mensenmassa (maatregelen inzake crowd control).

2.2 Beveiliging

Let op: Indien u beveiligers inzet ten tijde van het evenement dienen deze te voldaan aan de kwalificaties die zijn gesteld in de Wet op de particulieren beveiligingsorganisatie en recherchebureaus.

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Wie de uitvoering van de beveiliging verzorgt: contactgegevens bedrijf en vergunningnummer Ministerie van Justitie;
- Hoeveel gecertificeerde beveiligers worden ingezet (aantal, tijdstip aanvang en vertrek, en de locatie);
- Een omschrijving van de instructie aan en taken van de beveiligingsmedewerkers. Geef hierbij ook aan of de beveiliging een instructie krijgt en/of rol heeft voor incidenten buiten het evenemententerrein;
- Hoe de onderlinge communicatie tussen de beveiligingsmedewerkers geregeld is.

2.3 Alcohol en drugs

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Of er tijdens het evenement zwak alcoholische drank wordt verkocht / geboden;
- Welke wijze op het evenement aanwezige horeca toeziet op een verantwoordelijk alcoholgebruik;
- Welke maatregelen er worden genomen om alcoholgebruik onder de 18 jaar te voorkomen;
- Welke maatregelen neemt u om bezoekers die onder invloed van alcohol zijn bij de ingang te weren;
- Welke maatregelen neemt u wanneer op het terrein door bezoekers overmatig alcohol is gebruikt.

Indien er substantieel gebruik van verdovende middelen door bezoekers kan worden verwacht:

- *Welke preventieve maatregelen er worden genomen om bezit, openlijk gebruik en handel in drugs te gaan;*
- *Welke maatregelen worden genomen om de risico's van eventueel drugsgebruik te beperken;*
- *Hoe de beveiliging optreedt tegen bezit, handel en openlijk gebruik van drugs en welke instructie zij hebben gekregen;*
- *Informeert uw EHBO'ers weten om te gaan met drankmisbruik en drugsgebruik. Zij kunnen zich hierop bijscholen en het certificaat Acute Zorg bij Alcohol- en Drugsincidenten behalen.*

Aandachtspunten

- *Informeert bezoekers over de wettelijke kaders en huisregels die ten aanzien van alcohol en drugs gelden tijdens het evenement (juridisch perspectief).*

- Informeer bezoekers over de (acute) risico's van alcohol- en drugsgebruik en stimuleer bewuste keuzes (gezondheidsperspectief).

3 Brandveiligheid en vluchtwegen

Als onderdeel van het veiligheidsplan moet aandacht worden besteed aan de maatregelen die getroffen worden om de brandveiligheid te garanderen als ook de nodige ruimte voor vluchtwegen.

3.1 Brandveiligheid

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Geef aan of u gebruikt maakt van een technisch productiebedrijf;
- De belangrijkste risico's als het gaat om brandveiligheid en de preventieve maatregelen die hierop getroffen worden;
- Geef aan of u gebruikt maakt van de volgende genoemde onderwerpen:
 - Gasflessen
 - Tenten
 - Barbecues
 - Kramen
 - Plaatsing van objecten
 - Bakken en braden (Foodtrucks)
 - Brandbare materialen
 - Aggregaten
- Indien er tenten aanwezig zijn of andere bouwwerken worden geplaatst; de brandveiligheidsvoorzieningen (bijv. blusmiddelen, vluchtroute aanduidingen e.d.) en de materialen die worden gebruikt (in welke mate zijn deze brandvertragend en aan welke normen voldoen ze);
- De vluchtroutes van het evenemententerrein / locatie (bij voorkeur aangeven in de tekening). De vluchtroute dient te voldoen aan de NEN -EN-ISO 7010 en zichtbaarheidseisen van NEN-EN 1838;
- Hoe nooduitgangen en andere doorgangen zijn aangegeven en hoe / door wie hierop toezicht wordt gehouden.

3.2 Vuurwerk (indien van toepassing)

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Tijdstip en plaats ontsteking vuurwerk;
- Tijdsduur van het vuurwerk;
- Gegevens van het bedrijf die het vuurwerk verzorgt;
- Goedkeuring van de Provincie voor het afsteken van vuurwerk.

4 Gezondheid en Hygiëne

4.1 Medische organisatie

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Naam EHBO organisatie. Indien u geen gebruikt maakt van een EHBO organisatie geeft u aan welke maatregelen u heeft getroffen; Geef aan welke maatregelen u neemt om de gezondheidskundige risico's op uw evenement te beperken. Denk zowel aan preventieve maatregelen als maatregelen tijdens en/of na uw evenement;
- Geef aan hoeveel gediplomeerde EHBO'ers cq. andere hulpverleners u tijdens het evenement inzet.
- Welke specifieke competenties voor de eerstehulpverleners zijn aanvullend nodig? Denk aan aanvullende competenties bij risico's zoals hitte, koude, wandelletsel, verdrinking, hoogenergetisch trauma, drugs en alcohol.
- De contactpersoon van de EHBO met het bijbehorende telefoonnummer waarop diegene beschikbaar is;
- Het aantal EHBO-posten, de locatie daarvan en in hoeverre de EHBO post op het terrein bereikbaar is voor ambulances;
- Bij activiteiten op het water geef aan hoe het toezicht op wateractiviteiten is geregeld.

4.2 Technische hygiënezorg

Sanitaire voorzieningen

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Geef aan op basis van het aantal verwachte bezoekers, samenstelling bezoekers, gemiddelde verblijfstijd, soort evenement en het consumentiegedrag aan het Aantal toiletten voor mannen of vrouwen of gender neutraal, aantal plaskruizen, aantal plasgoten, aantal invalidentoiletten en het aantal handenwasgelegenheden met;
- De wijze van schoonhouden-schoonmaken.

Drinkwatervoorzieningen

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Of er tijdelijke (drink) watervoorzieningen aanwezig zijn, zo ja geef aan welk soort (bijv. waterput, openbare brandkraan, watertank e.d.);
- Of er eventuele andere (tijdelijke) watervoorzieningen zijn zoals douches, zwembad, fontein e.d.);
- Geef aan of de tijdelijke watervoorzieningen voldoen aan de NEN norm 1006 (Legionella) met de datum van keuring. en aan de aansluitvoorwaarden van het waterleidingbedrijf. Houd er rekening mee dat er een apart Waterwerkblad (1.4 H) is voor tijdelijke drinkwaterinstallaties waaraan u moet voldoen. Afwijkingen zijn alleen toegestaan op basis van een risicoanalyse en in overleg met het waterleidingbedrijf. U kunt deze werkbladen gratis downloaden via www.infodwi.nl. (toevoegen als bijlage?)

Horeca

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Of er tijdens het evenement zwak alcoholische drank verkocht / aangeboden wordt, indien ja geef het aantal tappunten aan en de openingstijden van de bars;
- Geef aan over er andere vormen van eet- of drinkwaar worden verkocht / geboden;
- Bepaal volgens welke Hygiëncode(s) er op uw locatie wordt gewerkt. Een overzicht van alle goedgekeurde Hygiëncodes vindt u op de website van de toezichthouder, de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit: www.nvwa.nl.
- Geef aan hoe iedereen die betrokken is bij voedselprocessen volgens de gekozen Hygiëncode werkt

- Voldoe aan de hygiëne en inrichtingseisen van mobiele bedrijfsruimten.

Afval

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Geef aan hoeveel afvalbakken worden geplaatst en wat de inhoud hiervan is;
- Geef aan hoe het afval verzameld en verwijderd wordt en door wie;
- Geef aan hoe het terrein wordt schoongehouden;
- Geef aan hoe de opslagplaats schoon wordt gehouden, zodat er geen ratten of andere plaagdieren op af komen;
- Geef aan op welk moment het evenemententerrein schoon wordt opgeleverd.

Overig

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Voorzieningen in relatie tot verzwarende factoren (overnachting/kampeervoorziening, waterinstallaties/verneveling (legionellapreventie), inzetten (huis)dieren, tatoeëren of piercen).

Dieren (indien van toepassing)

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Welke ziektes kunnen deze dieren overbrengen op mensen;
- Bouw en inrichting van dierverblijven;
- Schoonmaak van dierverblijven;
- Informatie voor bezoekers;
- Welzijn van de dieren.

Evenementen op het water

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Indien er wordt gezwommen geeft u de volgende punten aan:
 - Geef aan of u gebruikt maakt van een officiële zwemlocatie;
 - Hoe de waterkwaliteit wordt gemeten;
 - Of er wordt gecontroleerd op scherpe voorwerpen op de bodem en langs de oevers van het water;
 - Of er douches zijn voor het afspoelen van deelnemers;
- Op welke manier er toezicht wordt gehouden op de deelnemers op het water;
- Of u de vaarweg gaat stremmen;
- Of u boten inzet tijdens het evenement;

Daarnaast dient u rekening te houden met het Binnenvaartpolitiereglement (BPR).

5 Bereikbaarheid en mobiliteit

LET OP:

Sportwedstrijden op de weg (indien van toepassing)

Geef aan welke wegen op het parcours moeten worden afgesloten, vermeld dan de straten en de tijdstippen.

**Indien u wedstrijden met voertuigen (bijvoorbeeld wielrennen) op de voor het openbaar verkeer openstaande wegen organiseert, dan dient u in het bezit te zijn van een ontheffing art. 10 van de Wegenverkeerswet.*

Bij wedstrijden door meerdere gemeenten wordt deze ontheffing door de Provincie afgegeven

Verkeerregelaars

Indien er verkeersregelaars worden ingezet tijdens het evenement dienen dit gecertificeerde verkeerregelaars te zijn.

5.1 Bereikbaarheid

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Hoeveelheid bezoekers / deelnemers er worden verwacht;
- Of er een samenloop is met andere evenementen die van invloed zijn op de bereikbaarheid;
- Of er wegwerkzaamheden, afsluitingen of andere knelpunten zijn in de omgeving;
- Beschikbaarheid van openbaar vervoer;
- Eventuele stremmingen van het openbaar vervoer.

5.2 Mobiliteit

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Op welke wijze (openbaar vervoer, auto, fiets, voetganger) de bezoekers / deelnemers naar het evenement toe komen;
- Wordt het gebruik van openbaar vervoer gestimuleerd en op welke wijze?;
- Waar bezoekers / deelnemers hun auto kunnen parkeren (geef aan welke parkeerfaciliteiten voor auto's beschikbaar zijn);
- Waar bezoekers / deelnemers hun fiets kunnen parkeren (geef de locaties van de fietsparkeerplaatsen aan) de organisatie moet zorgen voor voldoende fietsparkeervoorzieningen;
- Geef aan of er straten of parkeerterreinen dienen te worden afgesloten; Aangegeven moet worden welke weg(en) en/of parkeervakken moeten worden afgesloten voor het verkeer en op welke tijdstippen (ook rekening houden met de op- en afbouwactiviteiten).

Als bijlage dient u een plattegrond toe te voegen waarop duidelijk is welk weg wordt afgesloten wat de nieuwe omleidingsroute eventueel zal zijn. Tevens een overzicht van de gewenste bewegwijzering (bebodingsplan);

- Geef aan hoe de bereikbaarheid van de brandweer, ambulance en politie geregeld is. Denk hierbij aan de calamiteitenroute, inbreekplaatsen voor hulpverlening e.d. Gedurende uw evenement dient u bij straatafsluitingen steeds een vrije doorgang te garanderen, vrij van obstakels over een breedte van 3.5 meter en een minimale doorrijhoogte van 4.2 meter;
- Geef aan hoeveel verkeersregelaars er worden ingezet, op welke plekken en de tijden. In de bijlage voegt u tevens een plattegrond toe waarop de verkeersregelaars staan tijdens het evenement.

6 Calamiteiten

6.1 Ontruiming evenemententerrein

De organisator beschrijft de volgende aspecten:

- Hoe wordt besloten tot ontruiming;
- Wie binnen de organisatie bevoegdheid heeft hiertoe te besluiten en wie de leiding heeft over de ontruiming;
- Hoe het terrein wordt ontruimd en met welke middelen (wijze van ontruiming)
- Door die wordt ontruimd (ontruimingsploeg, taken);
- Waar de opvanglocatie(s) zijn;
- Hoe en door wie de menigte naar de opvanglocaties wordt begeleid.

6.2 Calamiteitenscenario's

Als evenementenorganisator bent u er verantwoordelijk voor dat uw evenement ordelijk en veilig verloopt. Er kunnen zich bepaalde risico's voordoen (bijvoorbeeld een vechtpartij, paniek in de menigte, brand etc.). In het veiligheidsplan moet aangegeven worden welke risico's zich kunnen voordoen en welke calamiteitenscenario's daarop gevolgd zullen worden.

De organisatie werkt de onderstaande calamiteitenscenario's, in de scenario's moet worden omschreven:

- Welke maatregelen de organisator neemt om het incident zo snel mogelijk te stabiliseren;
- Wie daarbij welke rol speelt (beveiliging, ehbo e.d.);
- Wanneer, hoe en door wie de nood- en hulpdiensten worden opgeroepen;
- Wie maakt eventueel de plaats van het incident toegankelijk;
- Hoe zij worden opgevangen en gedicteerd naar het incident.

Bedenk dat ieder evenement zijn eigen kenmerken heeft en speel hier bij de uitwerking van de scenario's op in. Het uitwerken van scenario's vraagt om maatwerk. De hieronder aangegeven vragen zijn bedoeld als hulpmiddel.

Mogelijke scenario's zijn:

Vechtpartijen

- Hoe verloopt de communicatie tussen de beveiligers?
- Hoe wordt geprobeerd de vechtpartij te beëindigen dan wel te de-escaleren?
- Hoe wordt na een vechtpartij hulp verleend aan mogelijke slachtoffers?
- Op welke, vooraf afgesproken plaats, worden aangehouden personen overgedragen aan de politie?
- Op welk moment worden de hulpverleningsdiensten in kennis gesteld?

Paniek in menigte, massahysterie

Als gevolg van brand, ontploffing, vechtpartij, instorting of andere oorzaken kan er onrust in het publiek ontstaan. Mensen willen vluchten en komen als groep in beweging. Indien er geen of onvoldoende ruimte is om veilig weg te kunnen komen, kan dit ernstige gevolgen hebben. Er ontstaan bijvoorbeeld ordeverstoringen of mensen kunnen verdukt raken.

- Hoe signaleert u als organisatie in een vroegtijdig stadium dat er onrust in het publiek ontstaat?
- Hoe verloopt de communicatie tussen u als organisator, beveiliging en hulpverleningsdiensten?
- Welke maatregelen worden genomen in het geval van verduking, onwelwording en/of ordeverstoring?

- Hoe worden de slachtoffers overgebracht naar de EHBO?
- Wie heeft bij dit scenario binnen de organisatie de leiding en is het aanspreekpunt?

Ongeval (onwel worden van bezoekers)

- Hoe verloopt de communicatie tussen de EHBO-post en de organisatie?
- Welke opdracht heeft de EHBO ter plaatse en welke ondersteuning krijgen zij?
- Op welk moment worden de hulpverleningsdiensten in kennis gesteld?
- Wie binnen de organisatie heeft de contacten met de hulpverleningsdiensten?

Explosie / Brand

- Hoe verloopt de communicatie tussen beveiliging en organisatie?
- Wie binnen uw organisatie informeert de brandweer via 112?
- Hoe en waar wordt de brandweer opgevangen?
- Hoe zorgt de beveiliging en/of uw organisatie ervoor dat het publiek bij brand op afstand wordt gehouden zodat de brandweer ongehinderd kan blussen?

Risicovolle weeromstandigheden

In de afgelopen jaren heeft het weer steeds meer invloed op het verloop van een evenement. Bij risicovolle buitenevenementen is het niet meer voldoende om bijvoorbeeld alleen buienradar te volgen. Ontruimen kost tijd, dat betekent dat u als organisatie tijdig beslissingen en maatregelen moet nemen.

- Hoe en door wie wordt voor en tijdens het evenement het weer gemonitord?
- Wie neemt binnen de organisatie de beslissing om bij risicovolle weersomstandigheden het evenement af te lasten of uit te stellen?
- Bij welke vooraf vastgestelde waarden worden maatregelen genomen? Denk aan hoge/lage temperatuur, neerslag, wind, etc.
- Welke maatregelen worden er (per weertype) getroffen? Denk bijvoorbeeld aan het uitreiken van waterflesjes, vooraf informeren van bezoekers over te treffen voorzorgsmaatregelen, schuilmogelijkheden bij onweer, ontruiming terrein, bereikbaarheid van terrein bij veel regenval en communicatie met bezoekers.
- Hoe en wanneer worden de hulpdiensten betrokken in de besluitvorming bij de uit te voeren maatregelen?

Crowd incidenten

- Welke maatregelen neemt u als organisator om het incident zoveel mogelijk te stabiliseren?
- Wie speelt daarbij een rol (beveiliging, EHBO, organisatieverantwoordelijke, etc.)?
- Wanneer, hoe en door wie worden de hulpverleningsdiensten opgeroepen?
- Wie maakt de plaats van het incident toegankelijk?
- Hoe worden de hulpverleningsdiensten opgevangen en gedicteerd naar het incident?

Ongeluk op het water

- Hoe verloopt de communicatie tussen de EHBO op het water en de organisatie?
- Welke opdracht heeft de EHBO ter plaatse en welke ondersteuning krijgen zij?
- Op welk moment worden de hulpverleningsdiensten in kennis gesteld?
- Wie binnen de organisatie heeft de contacten met de hulpverleningsdiensten?

Ontruiming

- Bij welke scenario's wordt er besloten tot gehele of juist gedeeltelijke ontruiming?
- Wie neemt binnen de organisatie de eindbeslissing tot ontruiming? In elk geval kan dit altijd op gezag van de nood- en hulpverleningsdiensten gebeuren.
- Wie heeft binnen de organisatie de leiding over de ontruiming?
- Hoeveel tijd kost het om (geheel of gedeeltelijk) te ontruimen?
- Hoe wordt het terrein ontruimd en welke middelen worden hierbij ingezet? Denk bijvoorbeeld aan het compartimenteren van het terrein, d.w.z. het terrein in vakken verdelen.

- Wie is er binnen de organisatie nog meer bij de ontruiming betrokken en welke taken hebben deze betrokkenen?