

## Leidraad opzetten Veiligheidsplan Evenementen

voor evenementenorganisatoren

Naam evenement:

Datum opmaak:

Risicoscore:

### **Veiligheidsplan**

Met het veiligheidsplan geeft u als organisator aan welke maatregelen u neemt om uw evenement op een veilige manier te organiseren.

### **Onderdeel van vergunning**

Na advies van de politie en goedkeuring door de gemeente maakt het veiligheidsplan onderdeel uit van de evenementenvergunning.

### **Versie**

.. - .. -2017

# Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
1. Algemene informatie evenement .....	4
2. Contactgegevens.....	4
3. Risico's evenement .....	5
4. Ontruiming .....	5
5. Beveiliging / toezicht .....	6
6. Horeca en maatregelen t.b.v. alcoholpreventie.....	6
7. EHBO.....	6
8. Sanitaire voorzieningen.....	7
9. Bereikbaarheid.....	7
10. Overlast .....	7
11. Bijlagen.....	8

## **Inleiding**

Een veiligheidsplan is verplicht bij evenementen.

Deze leidraad is bedoeld om u als aanvrager voor een evenementenvergunning te ondersteunen bij het opstellen van uw veiligheidsplan. Met een veiligheidsplan geeft u als organisator aan welke maatregelen u neemt om de risico's van uw evenement te beheersen en welke maatregelen u neemt om op deze risico's te anticiperen.

Het veiligheidsplan wordt getoetst door de gemeente en besproken met de hulpdiensten (politie, brandweer en GHOR). Door het schrijven van een veiligheidsplan kan door de gemeente en de hulpdiensten worden beoordeeld of de organisator voldoende maatregelen neemt en welke dat zijn. Hierdoor zijn de hulpdiensten ook beter in staat te handelen op mogelijk incidenten.

Het veiligheidsplan wordt tijdens de vergunningverleningsprocedure getoetst en waar nodig aangevuld. Als de vergunning wordt verleend, maakt het veiligheidsplan onderdeel uit van de evenementenvergunning.

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

- In een veiligheidsplan staan de maatregelen die de organisator neemt om de openbare orde, openbare veiligheid, milieuhygiëne en volksgezondheid tijdens het evenement te waarborgen en hoe de organisator optreedt bij incidenten.
- Het veiligheidsplan voorziet in de maatregelen die de organisator neemt om incidenten af te handelen. Bij grote incidenten neemt de overheid de (coördinatie van de) incidentenbestrijding over. Overige veiligheidsaspecten blijven de verantwoordelijkheid van de organisator, waarbij de organisator de gemeente en hulpdiensten ondersteunt.
- In het veiligheidsplan beschrijft de organisator alleen haar eigen processen. Het is niet de bedoeling dat de organisator beschrijft wat de overheidspartijen gaan doen, het volstaat om aan te geven wanneer de organisator met de gemeente en hulpdiensten in contact treedt.
- Het veiligheidsplan moet zo concreet en duidelijk mogelijk worden uitgewerkt. Contactgegevens, plattegronden e.d. moeten correct zijn en aangepast worden als er wijzigingen zijn. Deze gegevens worden door de gemeente en hulpdiensten gebruikt als zij moeten gaan optreden.

1. Algemene informatie evenement	
<b>Naam van het evenement</b>	
<b>Data evenement</b>	
<b>Data op- en afbouw</b>	
<b>Hoe omschrijft u het evenement?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omschrijving van het type evenement (bijv. braderie, optocht, muziekfeest).</li> <li>- Beschrijf het soort muziek dat wordt afgespeeld</li> <li>- Licht de aangeboden producten toe (bijv. alcoholische dranken, en etenswaren).</li> </ul>	
<b>Risicoscore</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wat is de risicoscore volgens de risicomatrix evenementen? De risicomatrix kunt u opvragen door een e-mail te sturen aan Risicomatrix-evenementen@amstelveen.nl</li> </ul>	
<b>Bezoekers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aantal bezoekers per dag.</li> <li>- Aantal bezoekers dat maximaal gelijktijdig aanwezig is (piekmoment).</li> <li>- Maakt u gebruik van kaartverkoop?</li> <li>- Wat is de leeftijd van de doelgroep?</li> </ul>	
<b>Locatie</b>	

2. Contactgegevens			
	Naam	Mobiel telefoonnummer	Tijdens gehele evenement aanwezig? Ja / Nee
<b>Voorzitter evenement / aanspreekpunt gemeente en hulpdiensten:</b>			
<b>Hoofd beveiliging:</b>			
<b>Contactpersoon voorafgaand aan het evenement:</b>			
<b>Contactpersoon EHBO</b>			
...			
...			
<b>Noodnummer</b>	Bij nood wordt altijd 112 gebeld	112	

### 3. Risico's evenement

In dit hoofdstuk beschrijft u de mogelijke risico's die zich kunnen voordoen tijdens uw evenement en welke maatregelen u neemt om op deze risico's te anticiperen.

Voorbeelden van mogelijke risico's:  
*Deze voorbeelden zijn niet limitatief en kunnen per evenement verschillen.*

#### Extreem weer

- Hoe wordt het weer gemonitord?
- Welke maatregelen worden genomen bij extreem weer?

#### Vechtpartij

- Welke taak heeft de beveiliging?
- Op welke plaats worden personen overgedragen aan de politie?

#### Brand

- Hoe wordt voorkomen dat stoffering en versiering brand vatten?
- Welke (warmte)bronnen worden gebruikt om etenswaren te bereiden?
- Hoe worden blusmiddelen gebruikt en hoe zijn vluchtroutes aangeduid?

#### Grote drukte (overcrowding)

...

### 4. Ontruiming

In dit hoofdstuk beschrijft u hoe het evenement (in het geval van een calamiteit) wordt ontruimd.

#### Wanneer wordt overgegaan tot ontruiming van het evenemententerrein?

#### Wie van de organisatie neemt de keuze om het evenement te ontruimen?

#### Hoe informeert u de vrijwilligers en de beveiliging van het evenement als het evenemententerrein wordt ontruimd?

- Welke taken heeft een ieder bij een ontruiming?

#### Hoe informeert u de gemeente en hulpdiensten als u het evenemententerrein ontruimd?

#### Hoe informeert u de bezoekers van het evenement dat het evenemententerrein wordt ontruimd?

- Maakt u gebruik van een lichtkrant / omroepinstallatie?
- Wat communiceert u bij een ontruiming?

<b>5. Beveiliging / toezicht</b>	
<b>Gebruik beveiliging / toezicht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geef aan waarom u wel of geen gebruik maakt van beveiliging / toezicht</li> <li>- Via welk bedrijf wordt de beveiliging / het toezicht ingehuurd?</li> </ul>	
<b>Aantal beveiligers / toezichthouders</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoeveel beveiligers / toezichthouders zet u tijdens het evenement in? (<i>de gemeente hanteert een norm van 1 per 250 bezoekers</i>)</li> <li>- Op welke momenten zet u beveiliging / toezicht in?</li> </ul>	
<b>Communicatie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe communiceren de beveiligers / toezichthouders met de organisatie van het evenement, de gemeente, hulpdiensten, EHBO, etc.</li> </ul>	
<b>Aantreffen drugs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wat doen de beveiligers / toezichthouders als drugs of een wapen wordt aangetroffen?</li> <li>- Welke maatregelen worden genomen om bezit, openlijk gebruik en handel in drugs tegen te gaan</li> <li>- Welke maatregelen worden genomen om bezit van wapens tegen te gaan?</li> </ul>	
<b>Inschakelen politie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wanneer wordt de politie ingeschakeld?</li> <li>- Welke acties nemen de beveiligers / toezichthouders zelf, voordat de politie aanwezig is?</li> </ul>	
<b>6. Horeca en maatregelen t.b.v. alcoholpreventie</b>	
<b>Leeftijdscntrole</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe handhaaft u de leeftijdsgrens bij het verstrekken van alcoholhoudende drank?</li> </ul>	
<b>Dronken personen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welke maatregelen worden genomen tegen dronken personen?</li> </ul>	
<b>7. EHBO</b>	
<b>Gebruik EHBO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geef aan waarom u wel of geen gebruik maakt van EHBO'ers</li> <li>- Via welke organisatie worden de EHBO'ers ingezet?</li> <li>- Geef aan hoeveel EHBO'ers worden ingezet</li> <li>- Geef aan waarom u wel of geen gebruik maakt van een EHBO-post, welke voorzieningen er zijn in deze post en waar deze post is gevestigd.</li> </ul>	

## 8. Sanitaire voorzieningen

### Geef aan welke sanitaire voorzieningen worden gebruikt

- Tijdelijke drinkwatervoorzieningen / toiletten
- Het aantal toiletten dat gebruikt wordt (norm is 1 toilet per 150 bezoekers)
- Hoe vaak worden de toiletten gereinigd?

### Geef aan hoe het evenemententerrein schoon wordt gehouden

## 9. Bereikbaarheid

### Komende en gaande bezoekers

- Hoe zorgt u ervoor dat de komst en het vertrek van bezoekers in goede orde verloopt?
- Waar parkeren auto's en fietsers?

### Verkeersregelaars

- Geef aan waarom u wel of geen gebruik maakt van verkeersregelaars
- Geef aan welke wegen worden afgesloten (tijdens, plaatsen en maatregelen per afsluiting)

### Bereikbaarheid hulpdiensten

- Hoe waarborgt u de doorgang van hulpdiensten bij calamiteiten (andere toegang dan vluchtroute, doorgang moet minimaal 3,5 meter breed en 4,2 meter hoog zijn)

## 10. Overlast

In dit hoofdstuk beschrijft u hoe u mogelijke overlast voor de omgeving zoveel mogelijk beperkt.

### Op welke dag/dagen en tijdstippen wordt geluid geproduceerd?

### Welke maatregelen worden genomen om geluidsoverlast voor de omgeving zo veel mogelijk te beperken?

### Hoe informeert u omwonenden over het evenement?

- Maakt u gebruik van een bewonersbrief?
- Hoe kunnen omwonenden de organisatie van het evenement bereiken voor vragen en klachten?

## 11. Bijlagen

Naast dit veiligheidsplan zijn er andere bijlagen bij uw vergunning. In dit hoofdstuk wordt een aantal voorbeelden gegevens van de bijlagen die de gemeente nodig heeft voor de beoordeling van uw evenement.

### 11.1 Programma

Onderdeel	Datum en tijdstippen	Locatie	Piekbelasting bezoekers	Aantal beveiligers













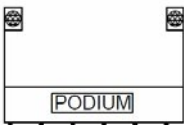


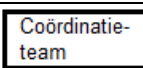
### 11.2 Plattegrond

Als bijlage bij het veiligheidsplan wordt een nauwkeurige plattegrond op schaal van het evenemententerrein aangeleverd. Bij de plattegrond voegt u een legenda met een verklaring van symbolen. Sluit voor de aanduidingen aan bij de voorbeeldtekening.

Hieronder is aangegeven welke informatie in/bij de tekening(en) moet worden weergegeven.

- de situering van het evenemententerrein ten opzichte van de omgeving, inclusief straatnamen
- alle te plaatsen objecten, inclusief objecten en obstakels (bijvoorbeeld bomen, vaste bankjes, trappen, prullenbakken en paaltjes) op en direct om het evenemententerrein
- een overzicht van de brandveiligheidsvoorzieningen, zoals brandblussers
- reguliere bezoekersstromen
- vluchtroutes
- calamiteitenroute (doorgang van 3,50 meter breed en 4,20 meter hoog) voorzien van een doorrijdroute of een keerlus. Houd er hierbij rekening mee dat een brandweervoertuig geen scherpe bochten kan maken
- bluswatervoorzieningen, zoals aanwezige onder- en bovengrondse brandkranen
- hekwerken (wegafzetting, terreinafscheiding en/of andere hekwerken)
- locatie van het coördinatieteam, de centrale post beveiliging, EHBO-post, organisatie (i.v.m. melden ter plaatse gekomen hulpdiensten)

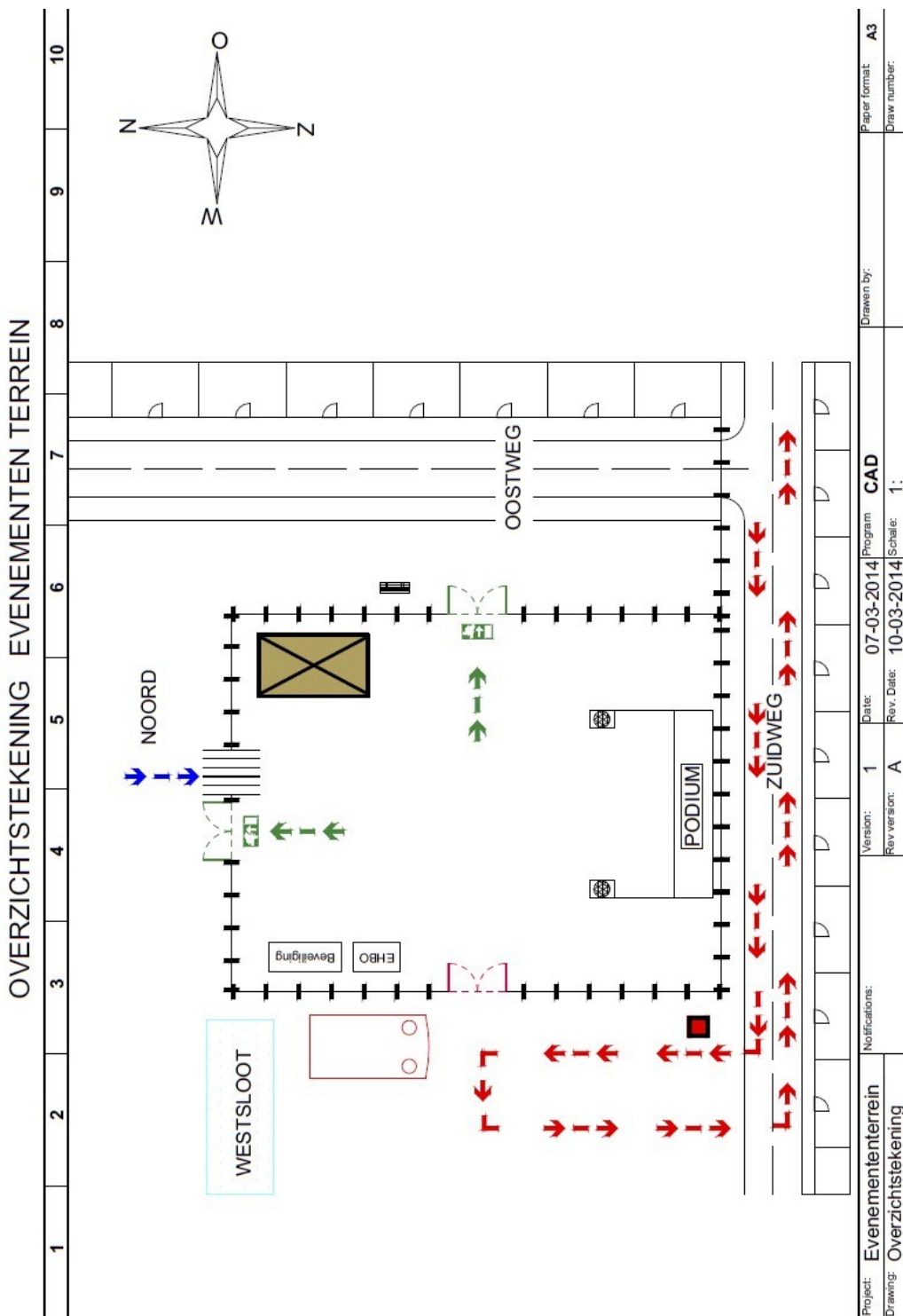
#### Voorbeeldlegenda plattegrond

Normale looproute bezoekers		EHBO-post	
Vluchtroute bezoekers		Brandkraan	
Calamiteitenroute hulpdiensten		Bankje (vast straatmeubilair)	
Opstelplaats hulpdiensten		Bebouwing omgeving	
Ingang hulpdiensten		<b>Waterweg</b>	
<b>Nooduitgang</b>		<b>Ingangtourniquet</b>	
<b>Podium</b>		Tent 15x10	
Centrale post beveiliging		<b>Locatie coördinatieteam</b>	



# Voorbeeld plattegrond

Plattegrond



### **11.3 Overige bijlagen**

Afhankelijk van de aard en omvang van het evenement kunnen aanvullende bijlagen worden gevraagd. Denk hierbij aan:

- Verkeersplan;
- Inzetschema beveiliging / toezicht;
- Huisregels;
- Constructiegegevens objecten.