



2017.01092

STANDAARD DRAAIBOEK EVENEMENTENVEILIGHEID

Inhoudsopgave

1 Inleiding

2 Proces

3 Beschrijving van het evenement

4 Organisatie

5 Calamiteiten

6 Veiligheid

7 Verkeer

Bijlagen

1. Inleiding

Voor het evenement **[naam evenement]** op **[datum]** stelt **[naam organisator]** (hierna: 'de organisator') dit draaiboek/veiligheidsplan opgesteld. Dit plan is een weergave van de gemaakte afspraken met de gemeente Kapelle en getroffen maatregelen door de organisator voor de veiligheid tijdens het evenement.

De organisator stelt zich ten doel boven alles de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen na te streven. Hiervoor is op het evenemententerrein de directe leiding in handen van:

[naam en functie leidinggevende organisator]. Deze onderhoudt alle contacten met de verschillende faciliterende bedrijven (techniek, catering, etc.) en met de hulpdiensten.

2. Proces

De organisator stelt dit draaiboek en veiligheidsplan (2 in 1) op aan de hand van een risicoanalyse en inventarisatie die de organisatie vooraf maakt, zie bijlage 1. De uitkomsten van deze analyse en inventarisatie worden beschreven in de volgende hoofdstukken.

Als het draaiboek en veiligheidsplan gereed is levert de organisatie deze in bij de gemeente Kapelle bij de vergunningaanvraag voor het evenement. De gemeente verspreidt vervolgens het goedgekeurde plan, naar alle hulpdiensten en overige betrokkenen.

Dit zijn in ieder geval:

- de gemeente
- de brandweer
- de politie

3. Beschrijving van het evenement

3.1 Algemene gegevens

Beschrijf hier wanneer het evenement wordt georganiseerd (naam, locatie, datum, tijdsbestek). Beschrijf het evenemententerrein.

Indien het een meerdaags evenement betreft, omschrijf dan per dag de tijdsperiode

Geef aan hoeveel bezoekers worden verwacht.

Geef aan wanneer de opbouw van het evenement zal starten en wanneer de locatie weer helemaal schoon wordt opgeleverd.

Zie bijlage (nr) 'bouwschema' voor de exacte gegevens per dag in die periode.

3.2 Programma

Geef hier aan hoe het programma eruit ziet.

Geef aan welke activiteiten plaatsvinden op welke locatie, op welk tijdstip. Indien er muzikoptredens zijn geef dan ook aan welke artiesten op welk moment optreden.

3.3 Bezoekers

Beschrijf hier het aantal bezoekers en het verwachte bezoekersaantal die op het hoogtepunt gelijktijdig aanwezig zijn. Geef aan waar dit aantal op is gebaseerd (bv kaartverkoop, aanmeldingen, eerdere ervaringen)

Beschrijf de doelgroep van het evenement (leeftijdscategorie, bezoekersprofiel: wat voor type mensen bezoeken het evenement)

4. De organisatie

4.1 De organisatie

Geef aan wie onderdeel uit maken van de organisatie van het evenement.

4.2 Verantwoordelijkheden

Beschrijf de verantwoordelijkheden van de organisatie.

De organisatie is primair verantwoordelijk, beschrijf tot waar de verantwoordelijkheid van de organisatie ligt en waar de over gaat op het bevoegd gezag.

4.3 Evaluatie

Beschrijf of er een evaluatie gaat plaatsvinden en met wie.

4.4 Herkenbaarheid

De organisatie dient tijdens het evenement herkenbaar te zijn voor het publiek, de deelnemers en de hulpdiensten.

Beschrijf hoe de organisatie te herkennen is.

4.5 Communicatie

Beschrijf hoe de organisatie onderling met elkaar communiceert. Wie staat met wie in verbinding en op welke manier (telefoon, portofoon, whatsapp)

Beschrijf hoe de organisatie communiceert met partners (denk aan EHBO , Beveiliging) en in geval van incidenten met gemeente en politie etc.

5. Calamiteiten

5.1 Mogelijke scenario's

Tijdens ieder evenement kunnen mogelijke scenario's zich voordoen. Het is voor de organisator van belang vooraf na te hebben gedacht over mogelijke scenario's en hiervoor maatregelen te nemen om de kans te verkleinen. Daarnaast is het van belang op voorhand afspraken te maken over hoe te handelen als een dergelijk scenario's zich onverhoopt toch voordoet.

Beschrijf de specifieke scenario's voor het eigen evenement die naar voren zijn gekomen uit de risicoanalyse en inventarisatie (bijlage 1). Geef aan welke maatregelen genomen worden om het risico zo klein mogelijk te maken. En beschrijf welke afspraken zijn gemaakt in het geval het scenario zich toch voordoet (wie heeft de leiding, wie doet wat, welke zaken zijn voorbereid) Beschrijf ook wat de gevolgen zijn voor het evenement als dit scenario zich voordoet. Beschrijf wanneer het voor de organisator niet meer veilig of gewenst is om het evenement door te laten gaan en hoe dit gecommuniceerd wordt met bezoekers en deelnemers

5.2 Ontruiming

Als bij een calamiteit het terrein ontruimd moet worden (de burgemeester, de politie of de brandweer neemt doorgaans dit besluit) zal de organisator alle mogelijke hulp verlenen. Hiertoe staat ook het beveiligingspersoneel ter beschikking. Daarnaast zal de organisator hulp verlenen door inzet van **[bijv de DJ , omroep installatie, beeldschermen]** om de menigte te informeren. Hierover zijn tussen de politie en de organisator de volgende aanvullende afspraken gemaakt: *beschrijf deze afspraken en werk de teksten vooraf uit.*

5.3 Calamiteitenroutes

Beschrijf de calamiteitenroutes, waar zijn ze te vinden en welke afspraken zijn er gemaakt. Beschrijf wie toezicht houdt op het vrijhouden van deze routes.

Toegangswegen en calamiteitenroutes dienen namelijk te allen tijde vrijgehouden te worden van obstakels.

Zie bijlage (nr) voor de ingetekende routes op de plattegrond

6. Veiligheid

6.1 Inleiding

De organisator is als hoofdorganisator verantwoordelijke voor een veilig en ongestoord verloop van het evenement. Daartoe heeft hij zelf maatregelen getroffen. De maatregelen hebben betrekking op diverse veiligheidsaspecten, die hieronder zijn toegelicht.

6.2 Toezicht

Indien van toepassing

Het toezicht op het terrein is in eerste instantie in handen van **[naam beveiligingsbedrijf]**. Dit bedrijf is in bezit van een vergunning verleend door het ministerie van Justitie, op grond van Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus. Personeel zal bij de uitvoering van de werkzaamheden gekleed gaan in gepaste en herkenbare kleding. Het beveiligingspersoneel wordt ingezet om tussen het publiek te surveilleren. Zij registreert eventuele verstoringen van openbare orde en handelt in samenwerking en overleg met de politie.

Beschrijf hoeveel beveiligingsmensen of vrijwilligers worden ingezet. De algemene richtlijn is 1 toezichthouder op 250 bezoekers. Met een minimum van 2 beveiligers, omdat in koppels gewerkt dient te worden.

Geef aan wie van de beveiliging (naam en functie en naam van het bedrijf) tijdens het evenement de leiding heeft. Geef aan hoe deze persoon contact houdt met de politie. Bij incidenten treedt de particuliere beveiliging op onder regie van de politie.

Beschrijf in welke gebied de beveiliging werkzaam is en welke locaties op het evenemententerrein extra aandacht behoeven.

Zie bijlage (nr) 'schema inzet beveiliging' voor de inzet van beveiliging. Zie bijlage (nr) 'plattegrond' voor de objectlocaties.

6.3 EHBO

Het aantal EHBO-posten en EHBO-ers wordt door het bureau Geneeskundige Hulp bij Ongevallen en Rampen (GHOR) vastgesteld.

Beschrijf hoeveel EHBO-posten er worden ingericht op de evenementenlocatie en waar deze te vinden zijn. Beschrijf ook hoeveel EHBO-medewerkers worden ingezet.

Geef aan wie de materialen voor de EHBO-posten verzorgd (bv de EHBO – organisatie).

6.4 Brandveiligheid

De toepasselijke voorschriften op het gebied van brandveiligheid zijn in de vergunning opgenomen. De organisator is er voor verantwoordelijk dat alle betrokkenen (denk hierbij aan het technisch productiebedrijf of de cateraar) de door de brandweer gestelde veiligheidsvoorschriften in acht nemen.

Beschrijf welke acties zijn genomen naar aanleiding van de gestelde voorschriften om de brandveiligheid te garanderen. Denk hierbij bij vluchtwegen, aanwezigheid blusmiddelen, calamiteitenroutes.

In geval van nood zal contact worden opgenomen met de brandweer via het alarmnummer 112.

6.5 Hekken en barriers

Tijdens het evenement wordt gebruik gemaakt van hekken om de veiligheid te waarborgen.

Beschrijf wat voor soort hekken worden gebruikt (denk aan dranghekken van de gemeente, politiehekken of mojobarriers dit is afhankelijk van het type evenement) en geef aan met welke doel deze worden gebruik (bv wegafzetting, toegangscontrole).

Beschrijf wanneer de hekken worden opgehaald, geplaatst en worden teruggebracht en of hier gedurende het evenement toezicht bij staat.

Zie bijlage (nr) voor het hekkenplan

6.6 Horeca-exploitatie

De horeca dient in bezit te zijn van bewijs van sociale hygiëne.

Geef aan wie de horeca exploiteert (naam cateraar) en wat zij verkopen (frisdrank, zwak-alcoholhoudende dranken, welke etenswaren. Geef daarnaast ook aan hoe en waar zij dit verkopen (bv vanuit een kraam of horecawagen).

Er zullen geen kabels over de weg lopen vanaf de horecawagens. De horecafaciliteiten zullen niet op de toegangswegen worden neergezet. En er wordt geen gebruik gemaakt van glaswerk. Alle dranken worden uitgeschonken in plastic bekens.

De organisator houdt controle over de horeca-exploitatie en zorgt ervoor dat er buiten de openingstijden van het evenement niet geschonken wordt.

Het is van belang dat er geen alcohol wordt geschonken aan jongeren onder de 18 jaar.

Beschrijf welke maatregelen de organisatie heeft genomen om schenken aan minderjarigen te voorkomen.

Zie bijlage (nr) 'plattegrond' voor de locaties van de horeca.

6.7 Vuurwerk

Indien van toepassing:

Als tijdens het evenement vuurwerk wordt afgestoken, vermeld dat het tijdstip, de locatie, de duur, het bedrijf dat het vuurwerk gaat afsteken en de veiligheidsafstand voor het publiek.

Voor het afsteken van vuurwerk is een vergunning afgegeven door de provincie Zeeland op (datum vergunning)

6.8 Toiletvoorzieningen

Toiletten worden verspreid over het evenemententerrein geplaatst, mede ter verspreiding van het publiek over de locatie.

Geef aan hoeveel toiletten er zijn, vermeld hoeveel dames- en hoeveel herentoiletten. Geef ook aan wat voor soort toiletten worden geplaatst (Dixi, plaskruis, etc) en op welke locaties. Geef ook aan of er nog toiletten beschikbaar zijn in horeca-inrichtingen en zo, ja hoeveel.

6.9 Afval

Beschrijf hoe wordt omgegaan met afval. Worden er prullenbakken geplaatst? Hoeveel? En wat is er geregeld over ophalen van het afval (ook tussendoor) en afvalscheiding?

7. Verkeer

7.1 Verkeersplan

Beschrijf welke verkeersmaatregelen er zijn genomen. Wie voert deze uit en wie ziet er op toe dat ze gevolgd worden.

(denk hierbij aan bebording en afsluitingen)

Zie bijlage (nr) voor plattegrond met hierop de bebording en afzettingen.

7.2 Openbaar vervoer

De organisator heeft **[bijvoorbeeld Connexion en/of de Taxi Centrale Renesse]** geïnformeerd over omleidingen en afsluiting van wegen en straten en over het weer vrijgeven van de openbare weg.

(Het kan zijn dat de gemeente een mobiliteitsplan eist waarin alle aspecten voor verkeer en parkeren zijn opgenomen.)

BIJLAGE 1 RISICO ANALYSE EN INVENTARISATIE

Als organisator van een evenement bent u verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een goed verloop van het evenement. Met het opstellen van het veiligheidsplan maakt u inzichtelijk welke risico's uw evenement met zich meebrengt en welke maatregelen u vooraf daar op treft. Door een goede risicoanalyse kunnen alle betrokkenen zich voorbereiden op eventueel optreden bij incidenten.

Stap 1: De basisgegevens van het evenement vaststellen:

Dit gebeurt door middel van het beschrijven van het evenement aan de hand van 3 profielen:

1. Het publieksprofiel : Dit is een beschrijving van het publiek dat een evenement bezoekt.

Het type bezoeker speelt een belangrijke rol bij de risicobepaling. Op welke doelgroepen richt het evenement zich?

Denk aan:

- te verwachten opkomst en massaliteit van het publiek
- leeftijdsopbouw van het publiek
- kennis over en ervaring met bezoekers
- aanwezigheid van rivaliserende groepen of groepen met verschillende belangen
- eventueel gebruik van verdovende middelen of alcohol
- conditie-/gezondheidstoestand van deelnemers en publiek
- doel/verwachting van het publiek
- gedrag van bezoekers

2. Het activiteitenprofiel: Dit is een beschrijving van de activiteiten van het evenement waarop het publiek afkomt.

Om wat voor soort activiteiten gaat het? Kunnen die op zichzelf risico's met zich meebrengen (kermis, vuurwerk, water etc.)? Hoe lang duren de activiteiten? Is het publiek deelnemer of toeschouwer?

3. Het ruimtelijk profiel: Dit een beschrijving van de fysieke ruimte waarin het publiek zich beweegt en bevindt en waarbinnen de activiteiten zich afspelen. De evenementenlocatie (gebouw, terrein, gebied) en de (infrastructurele) directe omgeving.

Ook de mogelijke risico's op het evenemententerrein en/of parcours en in die directe omgeving moeten in kaart gebracht worden. Hoe is de bereikbaarheid en toegankelijkheid van de locatie? Is het een binnen- of buitenlocatie? Zijn er meerdere activiteiten gelijktijdig? Is de locatie ingericht voor het organiseren van evenementen? Onderdeel van het ruimtelijk profiel zijn ook weersomstandigheden.

Stap 2: Als de basisgegevens bekend zijn, begint de echte risicoanalyse.

In de tweede stap maken we een inventarisatie van reëel te verwachten ongewenste gebeurtenissen die kunnen zorgen voor een verstoring van de openbare orde, publiekveiligheid, publieke gezondheid en/of het milieu. Dit zijn de gronden uit de APV waarop de evenementenvergunning wordt afgegeven of geweigerd,

Risico inventarisatie

I Verstoringen publieksveiligheid

1. Crowd incidenten (in wachtrijen/publiek/looproutes)
2. Fysieke incidenten (denk aan brand/instorting/persoonlijk ongeluk) en vluchtmogelijkheden publiek
3. Extreem weer (wind/hagel/regen/bliksem/kou/hitte en impact op evenement)

Bijvoorbeeld: Brand tijdens vuurwerkshow , Problemen in de evacuatie bij noodweer.

II Verstoringen mobiliteit

4. Verstoringen verkeer (wegennet /of parkeren)
5. Verstoringen openbaar vervoer (trein/bus/metro/tram)
6. Verkeersincidenten op/ rond het evenement (ongelukken, risicovol gedrag, agressie)

Bijvoorbeeld: Lange files bij uitstroom. Bezoekers lang vast op parkeerterreinen.

III Moedwillige verstoringen

7. Verstoringen sociale veiligheid (veiligheidsbeleving/criminaliteit/ illegale activiteiten)
8. Ordeverstoringen (georganiseerde verstoring, gelegenheidsverstoring of door omstandigheden)
9. Verstoring door activisme of terrorisme'(dreiging of daadwerkelijk incident)

Bijvoorbeeld: Vechtpartijen op het terrein, Illegale kaartverkoop, drugshandel op terrein.

IV Gezondheidsverstoringen

1. Verwachte gezondheidsverstoringen deelnemers en publiek (gezien de aard van het evenement op basis van ervaringen)
2. Bijzondere gezondheidsverstoringen
 - Door omstandigheden (weer, klimaat, drukte)
 - Door gedrag (drugs, drank, verstoringen, sportieve inspanningen)
3. Hygiëneproblemen (voedsel, toiletten, bacterie, virus)

Bijvoorbeeld: Reguliere EHBO gevallen, Problemen door drank en drugs.

V Verstoringen milieu

1. Geluidshinder (op evenement, in directe omgeving of daarbuiten)
2. Afval op of rond evenement)
3. Ecologische verstoring (bodem, lucht, flora en fauna)

Bijvoorbeeld: geluidshinder tijdens DJ, zwerfafval

Stap 3: Beoordeling

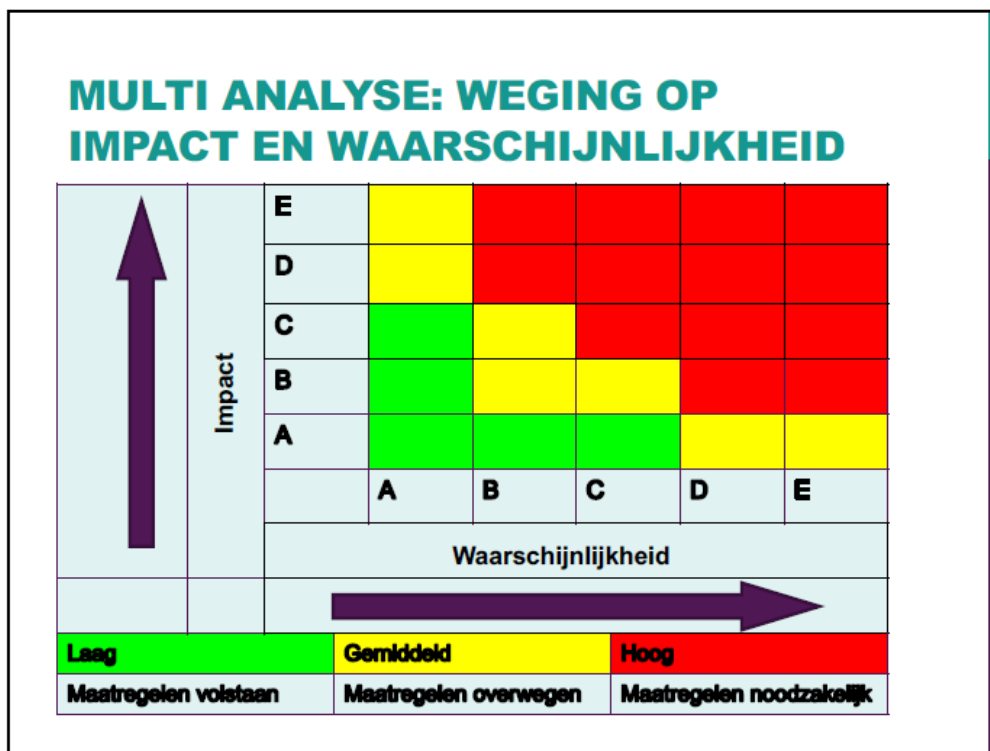
Stel daarna met elkaar vast voor alle ongewenste gebeurtenissen vast:

1. Of de huidige maatregelen voldoen / er weinig tot geen dreiging is (groen);
2. Of er beheersmaatregelen bekend zijn die direct moeten kunnen leiden tot een acceptabel niveau van risicobeheersing voor het gesignaleerde risico (geel);
Maatregelen opnemen in veiligheidsplan.
3. Welke van de ongewenste gebeurtenissen een nadere risicoanalyse vergen (rood).

Verder uitwerken in veiligheidsplan door middel van scenario denken:

Als leidraad kan onder meer worden gedacht aan:

- Hoe, waar, wanneer, kan de calamiteit of crisis ontstaan?
- Welke gevolgen zijn er mogelijk, direct en indirect?
- Welke, beslissingen zijn er nodig (en wanneer)
- Welke acties moeten er worden uitgevoerd en door wie?



RISICOWEGING: LABELS

Impact
A. Beperkt
B. Aanzienlijk
C. Ernstig
D. Zeer ernstig
E. Catastrofaal

Waarschijnlijkheid
A. Zeer onwaarschijnlijk
B. Denkbaar maar onwaarschijnlijk
C. Mogelijk in grensgeval
D. Reëel mogelijk
E. Te verwachten

Categorie 1 Geen nadere actie op nodig	Categorie 2 Beheersmaatregelen treffen	Categorie 3 Nadere analyse nodig
Voorbeeld: reguliere ehbo gevallen	Voorbeeld: Geluidshinder bij DJ	Voorbeeld: Problemen in de evacuatie bij noodweer.

Format eindrapportage

Multidisciplinaire risicoanalyse gemeente Kapelle		
Datum:		
Evenement		
Datum/data		
Categorie 1 risico's: beperkt/ voldoende beheersbaar		
Risico	Toelichting (waarom beperkt/ voldoende beheersbaar)	
Voorbeeld: reguliere ehbo gevallen	Inzet standaard 2 EHBO-ers voldoende	
Categorie 2 risico's: (standaard) beheersmaatregelen of gelijkwaardige oplossingen		
Risico	Beheersmaatregel/ aanpak (uitwerken in veiligheidsplan)	Verwacht resultaat en evt restrisico
Voorbeeld: Geluidshinder bij DJ	toepassen van een geluidsbegrenzer	
Categorie 3 risico's: aanpak complexe risico's		
Risico	Aanpak/ uitwerking (uitwerken in veiligheidsplan)	Verwacht resultaat en evt restrisico
Voorbeeld: Problemen in de evacuatie bij noodweer.	Opstellen separaat ontruimingsplan in samenwerking met de hulpdiensten	
Incident- en crisisbeheersing		
Scenario	Aanpak/ uitwerking en inzet (uitwerken in calamiteitenscenario 's)	

BIJLAGE 2 TELEFOONLIJST

Voeg aan de telefoonlijst alle contactpersonen en telefoonnummers toe die op de dag van het evenement een rol hebben. Mocht het evenement op meerdere momenten/dagen plaatsvinden. Geef dan het tijdstip aan waarbinnen deze personen bereikbaar zijn. Denk hierbij aan organisatie, beveiliging, EHBO, politie, gemeente

BIJLAGE 3 PROGRAMMA/ OPBOUWSCHEMA

BIJLAGE 4 PLATTEGROND