

# VEILIGHEIDSP PLAN EVENEMENTEN



**Nijkerk600-festival**  
**5 en 6 juli 2013**

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>INLEIDING</b>                                       | <b>2</b>  |
| <b>1</b> | <b>PROCEDURE</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>BESCHRIJVING VAN HET EVENEMENT</b>                  | <b>3</b>  |
| 2.1      | ALGEMENE GEGEVENS                                      | 3         |
| 2.2      | RISICOPROFIEL  | 4         |
| 2.2.1    | <b>Publieksprofiel</b>                                 | 4         |
| 2.2.2    | <b>Activiteitenprofiel</b>                             | 6         |
| 2.2.2    | <b>Ruimtelijk profiel</b>                              | 7         |
| 2.3      | PLATTEGROND EVENEMENTENTERREIN                         | 9         |
| <b>3</b> | <b>BEVEILIGING EN VEILIGHEID</b>                       | <b>9</b>  |
| 3.1      | EHBO   | 9         |
| 3.2      | BRANDVEILIGHEID  | 10        |
| 3.3      | BEVEILIGING  | 11        |
| 3.4      | HUISREGELS EVENEMENTENGEBIED                           | 12        |
| 3.5      | CROWDMANAGEMENT  | 13        |
| 3.6      | HEKKEN EN BARRIÈRES (NIET ZIJNDE VERKEERSAFSLUITINGEN) | 13        |
| 3.7      | OPSTELLINGSPLAN/ STOELPLAN                             | 14        |
| 3.7      | MOBILITEITSPAN   | 14        |
| 3.8      | HORECA   | 16        |
| 3.8.1    | <b>Verkooptijden</b>                                   | 16        |
| 3.9      | VUURWERK   | 17        |
| <b>4</b> | <b>MOGELIJKE INCIDENT SCENARIO'S</b>                   | <b>17</b> |
| 4.1      | SCENARIO: ONTRUIMING EVENEMENTENTERREIN/LOCATIE        | 18        |
| 4.2      | SCENARIO: (MASSALE) VECHTPARTIJ                        | 18        |
| 4.3      | SCENARIO: PANIEK IN MENIGTE                            | 18        |
| 4.3      | SCENARIO: EXTREME WEERSOMSTANDIGHEDEN                  | 19        |
| 4.4      | SCENARIO: EXPLOSIE/BRAND                               | 19        |
| 4.5      | SCENARIO: MEER PUBLIEK DAN VERWACHT                    | 20        |
| 4.6      | VOORBEELDEN VAN MOGELIJK ANDERE ONGEVALSCENARIO'S:     | 20        |
| <b>5</b> | <b>COÖRDINATIE EN COMMUNICATIE</b>                     | <b>20</b> |

## 1. Inleiding

De vergunninghouder (meestal de organisator van een evenement) is primair verantwoordelijk voor de orde en de veiligheid van de bezoekers op een evenemententerrein. 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 vergunningvoorwaarden 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.

---

<sup>1</sup> Overal 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>   | Nijkerk600 Festival   |                                  |                                    |
| <b>Naam organisatie:</b>   | Stichting Nijkerk 600 Jaar  |                                  |                                    |
| <b>Naam en mobiel nummer contactpersoon tijdens het evenement:</b> | D.E. Wassink<br>06-81153568   |                                  |                                    |
| <b>Locatie evenement:</b>  | Centrum Nijkerk   |                                  |                                    |
| <b>Korte omschrijving van het evenement:</b>                       | <p>Op 5 en 6 juli viert de Stad Nijkerk dat het 600 Jaar geleden Stadsrechten heeft verkregen. Het centrum van Nijkerk fungeert als een groot evenemententerrein met 3 hoofdlocaties;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parkeerterrein naast Stadhuis</li> <li>- Het Plein</li> <li>- Stadspark bij de Boni</li> </ul> <p>Op het festival worden met name lokale acts vertoond (dans, muziek, sport, toneel/theater). Dit wordt aangevuld met enkele 'professionele' acts. Er wordt toegewerkt naar een finale op het Parkeerterrein naast het Stadhuis. Deze begint om 20.30 uur en zal eindigen met een lasershow met eventueel klein vuurwerk. De andere hoofdlocaties worden dan niet meer gebruikt.</p> |                                  |                                    |
| <b>Startdatum evenement:</b>                                       | Vrijdag 5 juli 16.00 uur  | <b>Einddatum evenement:</b>      | Zondag 7 juli 1.30 uur             |
| <b>Startdatum en tijd opbouw:</b>                                  | <b>Vrijdag 5 juli 8.00 uur (Parkeerterrein Stadhuis wordt</b>   | <b>Einddatum en tijd afbouw:</b> | Het Plein en Stadspark Boni worden |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <b>donderdag 4 juli opgebouwd)</b>  |  | zaterdagavond 6 juli afgebouwd. Het parkeerterrein bij het stadhuis wordt zondag 7 juli of maandag 8 juli afgebouwd. |
| <b>Aantal bezoekers c.q. deelnemers aanwezig op het drukste moment:</b> | 5.000 (verwacht)  |  |  |
| <b>Totaal aantal bezoekers c.q. deelnemers per dag:</b>                 | 7.000 – 8.000   |  |  |
| <b>Doelgroep:</b>   | De gehele bevolking van Nijkerk (alle leeftijden)   |  |  |
| <b>Indicatie leeftijd bezoekers:</b>                                    | Gemengd   |  |  |
| <b>Wat zijn de vijf grootste veiligheidsrisico's van uw evenement?</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alcoholgebruik</li> <li>2. Massa mensen</li> <li>3. Ongewone verkeerssituatie</li> <li>4. Water naast hoofdlocatie</li> <li>5. Weersomstandigheden</li> </ol>   |  |  |
| <b>Wat zijn de oplossingen voor deze vijf veiligheidsrisico's?</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sociale controle / inzet beveiligers</li> <li>2. Corridors instellen / uitvalswegen vrijhouden</li> <li>3. Vooraf goed de beperkingen communiceren</li> <li>4. Afhekken / eventueel boot van de brandweer paraat</li> <li>5. Protocol hoe om te gaan met heftige weersomstandigheden</li> </ol> |  |  |

## 2.2 Risicoprofiel

Als organisator van een evenement 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> Er is geen kaartverkoop, maar de bezoekers zullen vooral bestaan uit de Nijkerkse bevolking, waarbij sprake is van 'ons kent ons'</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> Op 5 juli en op 6 juli overdag zal er sprake zijn van doorstroom. Tijdens de finale op 6 juli 's avonds zal het publiek grotendeels voor langere tijd op 1 locatie verblijven.</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> Er is geen directe contractrelatie. Maar de doelgroep is de bevolking van Nijkerk die via de reguliere kanalen bereikt kunnen worden. Daarbij wordt op woensdag 26 juni een speciale bijlage bij de Stad Nijkerk uitgegeven welke aan alle huishoudens in Nijkerk wordt verspreid.</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> Overdag zal er veel doorstroom zijn en zullen ook veel gezinnen deelnemen aan de activiteiten. Tijdens de finale (zaterdagavond) verwachten we 3.000 - 4.000 mensen.</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> Het gaat om de bevolking van Nijkerk, een gemêleerde en brede groep (vergelijkbaar als bij de Crazy Piano's op 27 maart jl.)</p>  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <p>Publieks eigenschappen</p> | <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 achterstandpositie?</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> We verwachten een afspiegeling van de bevolking van Nijkerk.</p>   |
| <p>Groepsgedrag</p>           | <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> We verwachten geen specifiek groepsgedrag</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:

|                        |  |
|------------------------|--|
| <p>Aard activiteit</p> | <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> De optredens zullen plaatsvinden vanaf professionele podia. Het publiek zal zich niet op de podia begeven. De finale wordt afgesloten met een lasershow. Er worden geen wedstrijden georganiseerd en er komen geen wereldsterren.</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 tijdschema hebben gevolgen voor de planningen van personeel, vervoer, calamiteitenorganisatie enzovoort.</i></p> <p><b>Invullen:</b> Tussen de acts zal er tijd worden ingeruimd voor de opbouw van een volgende act. Zie bijlage voor het programma (onder voorbehoud). Tijdens de opbouw wordt er muziek gedraaid. Bovendien overlappen de tijden op de andere locaties elkaar.</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> De mensen bewegen zich van podium naar podium. Onderweg zijn er wel interactieve activiteiten, demo's, straatacts en speeltoestellen voor de kinderen.</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> Er wordt grotendeels gewerkt met professionals, die ondersteund zullen worden door vrijwilligers.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Starttijd programma:</b>   | 5 juli 16.00 uur   |
| <b>Eindtijd Programma:</b>  | 7 juli 01.30 uur   |
| <b>Bijzonderheden/risico's in het programma: (piekdrukke, risicomomenten enz.)</b>      | De gehele binnenstad fungeert als evenemententerrein, echter tijdens de finale zal alles zich concentreren op het hoofdplein (markt stadhuis). |
| <b>Sluit het programma van het evenement bij als bijlage 1 van dit veiligheidsplan.</b> |  |

### 2.2.2 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.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <p>Bereikbaarheid en spreiding</p> | <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> Met uitzondering van een drietal parkeerterreinen (Stadhuis, Stadspark Boni en Koetsendijk) zijn de overige terreinen bereikbaar. Voor het parkeren op afstand zullen de mensen worden verwezen naar het parkeerterrein bij Sporthal Watergoor. Eventueel wordt nog een 2<sup>e</sup> locatie voor parkeren op afstand gezocht. Daarnaast zal een extra tijdelijke fietsenstalling worden gecreëerd (parkeerterrein Koetsendijk).</p> |
| <p>Toegankelijkheid</p>            | <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> Het terrein is openbaar toegankelijk.</p>  |
| <p>Ruimtelijke omgeving</p>        | <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> Het betreft een buitenlocatie (m.u.v. het Tabakhuis, waar een binnen een poppentheater zal plaatsvinden voor 50 kinderen per voorstelling). Op elk afzonderlijk hoofdterrein zal rekening worden gehouden met doorstroom en uitvalswegen.</p>   |
| <p>Meervoudig gebruik</p>          | <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> De infrastructuur zal grotendeels hetzelfde blijven gedurende het evenement. Wel zullen er verschillende (soorten) optredens plaatsvinden.</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 locatieverstrekker.</i></p> <p><b>Invullen:</b> Het betreft volledig publieke ruimten.</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> Extreme weersomstandigheden en rampen kunnen altijd plaatsvinden. Hiervoor zal tezamen met betrokken veiligheidsdiensten en overheid protocollen voor worden opgesteld/gebruikt.</p> |

## 2.3 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;
- 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 onder in deze paragraaf in eigen woorden hoe de EHBO is georganiseerd, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)*

- Wat als er geneeskundige hulpverlening nodig is? (Indien een of meerdere ambulances nodig zijn wordt via 112 contact opgenomen met de Meldkamer Ambulancezorg).

- Wie gaat de EHBO hulpverlening uitvoeren
- Hoe verloopt de aansturing van de EHBO organisatie
- Het aantal EHBO-posten dat wordt ingericht op het evenemententerrein.
- Het aantal en het deskundigheidsniveau van gediplomeerde EHBO-ers wordt in overleg met de GHOR vastgesteld. De GHOR richtlijn is 1 EHBO-er op 1000 bezoekers met een minimum van 2 EHBO'ers.
- Hoe verloopt communicatie tussen EHBO, beveiliging en organisatie

Stelt u uzelf ook de volgende vragen:

- Worden alle materialen verzorgd door de EHBO en is er voldoende ruimte in de EHBO-post? en zo ja welke materialen zijn dat?
- Is er sprake van mogelijk druggebruik? Zo ja, dan dienen er tevens EHBD-ers (Eerste Hulp bij Druggebruik) te worden ingezet.
- Wordt er een zogenoemde chill-out ruimte ingericht?

|  |   |
|--|---|
| <b>Naam EHBO organisatie:</b>  | EHBO Diensten Nederland   |
| <b>Naam contactpersoon tijdens evenement</b><br><b>Mobiele telefoon nummer</b>                               | Dhr. E. van der Meer  |
| <b>Aantal EHBO medewerkers</b>   | Vrijdag 5 juli – 2 personen<br>Zaterdag 6 juli – 6 personen   |
| <b>Aantal EHBO-posten</b><br>(dit dient u tevens aan te aangeven op de plattegrond, bijlage 2)               | Vrijdag 5 juli – 1 Stadhuis / 1 Stadspark<br>Zaterdag 6 juli – 1 Stadspark / 1 Stadhuis<br>(Stadhuis wordt 's avonds opgeschaald) |
| <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 onder deze paragraaf in eigen woorden hoe de brandveiligheid is gewaarborgd, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)*

- Wat als de brandweer nodig is? (In geval van nood zal via het alarmnummer 112 contact met de brandweer worden opgenomen).
- Wie is verantwoordelijk voor de brandveiligheid binnen de organisatie.
- Wie zijn er uitvoeringsverantwoordelijk (brandwachten) bij incidenten met brand
- Hoe is de aansturing van deze verantwoordelijken (brandwachten) georganiseerd
- Op elk podium dienen voldoende brandblussers aanwezig te zijn.
- Hoe verloopt communicatie tussen brandwachten, beveiliging en organisatie
- De toepasselijke voorschriften op het gebied van brandveiligheid worden in de vergunning opgenomen en dienen te worden opgevolgd.

- Mocht er een technisch productiebedrijf in de hand zijn genomen, dan neemt deze alle benodigde veiligheidsvoorschriften in acht.

Stelt u uzelf ook de volgende vragen:

- Zijn alle gebruikte materialen op en rond het podium brandvertragend?
- Zijn alle vluchtwegen en toegangswegen vrijgehouden? En blijft dat ook het geval tijdens het evenement?
- Zijn alle brandkranen en putten vrijgehouden? En blijft dat ook het geval tijdens het evenement?
- Is er controle en toezicht op het vrijhouden van vluchtwegen ( in tent/bouwwerk, maar ook op terreinen?

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Beschrijving Brandveiligheid: Per hoofdlocatie zal dit nog moeten worden afgestemd met de brandweer</b> |   |
| <b>Maakt organisatie gebruik van een technisch productie bedrijf:</b>                                      | <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee   |
| <b>Zo ja, dan naam technisch bedrijf</b>   | Er wordt gebruik gemaakt van verschillende technische productiebedrijven. Op het terrein naast het stadhuis wordt dit uitbesteed aan Just Ask uit Amsterdam. De lasershow wordt uitbesteed aan een andere externe partij (DTL). |

### 3.3 Beveiliging

*(Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden hoe de beveiliging is georganiseerd, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)*

- Hoe is het toezicht op het evenemententerrein vormgegeven? (Dit dient verzorgd te worden door een gecertificeerd beveiligingsbedrijf. Dit bedrijf dient in bezit te zijn van een vergunning verleend door het Ministerie van Justitie, op grond van Wet Particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus);
- Het aantal en het deskundigheidsniveau van de beveiligers is afhankelijk van de verrichten werkzaamheden;
- De organisatie en het beveiligingsbedrijf moeten voldoen aan de volgende doelstelling: "Het realiseren van een veilig en ongestoord verblijf van de bezoekers en de medewerkers aan dit evenement en het door aanvullende maatregelen, indien mogelijk, bewaken van te zware inbreuken op de belangen van bewoners, bedrijven rond het evenemententerrein."

- Wat als de politie nodig is? (In geval van nood zal via het alarmnummer 112 contact met de politie worden opgenomen);
- Welke werkzaamheden worden door de beveiliging uitgevoerd, op welke tijden en met hoeveel mensen;
- Beveiligingsbedrijf staat onderling met elkaar in contact via een eigen communicatiesysteem;
- Hoe verloopt communicatie tussen beveiliging en organisatie;
- De particuliere beveiliging voert aanwijzingen van de politie direct uit.

Stelt u uzelf ook de volgende vragen:

- Zijn de beveiligingsmedewerkers in het bezit van tenminste een BHV-diploma?
- Gaan beveiligingsmedewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden gekleed conform wettelijk vastgestelde kledingsvoorschriften?
- Heeft het beveiligingsbedrijf heeft een centrale post van waaruit men kan communiceren met de politie c.q. de hulpverleningsdiensten en de vaste EHBO post? Zo ja, dan benoemt u hier ook het communicatieschema.

Beveiliging is in ieder geval vereist als:

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

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Naam beveiligingsbedrijf</b>  | Maximus                         |
| <b>Naam contactpersoon tijdens evenement</b>   | Ben Jan van der Klis            |
| <b>Mobiele telefoon nummer</b>   | 06-18393456                     |
| <b>Aantal beveiligers en taken:</b>  | Zie bijlage inzetschema en plan |
| <b>Tijdstip aanvang en vertrek beveiligers:</b><br>(uitwerken in een beveiligingsplan) | Zie bijlage inzetschema en plan |

- ja **Sluit het beveiligingsplan bij als bijlage 3 van dit veiligheidsplan.**
- nee

### 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.

- ja **Zie beveiligingsplan!**
- nee

### 3.5 Crowdmanagement

Een Crowd-management plan is noodzakelijk als er grote publiekstroom naar en van het evenemententerrein te verwachten zijn en/of massale publieksverplaatsingen binnen de evenementenlocatie/terrein.

*(Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden hoe de sturing en controle van de publiekstroom is georganiseerd. Heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)*

- De beveiligers worden ingezet om tussen het publiek te surveilleren en toezicht te houden op het evenemententerrein. Zij registreren eventuele verstoringen van de openbare orde en melden dit aan de centrale post, van waaruit zal worden gehandeld (in samenwerking met de politie);
- Alle toegangswegen worden vrijgehouden van obstakels;
- Activiteiten direct aan de publieksroute remmen de publieksstroom;

Stelt u uzelf ook de volgende vragen:

- Waar komen de publieksstromen vandaan en hoe zijn de publieksstromen bij de uitstroom?
- Hoe heb ik zicht op ontwikkelingen in het publiek of de publieksstromen?
- Wordt er een cameraplan opgesteld t.b.v. Crowd-control en/of opsporing?
- Waar worden welke (publiek)trekkers (bijv. horeca, food, podia, toiletten) gesitueerd zodat de publieksstromen niet worden verstoord. (dit moet ook duidelijk worden in de plattegrond)?
- Is er bij het gebruik van niet verharde terreinen bij het parkeren rekening gehouden met een slecht weer scenario (rijplaten);
- Kan het publiek gestimuleerd worden om gefaseerd te vertrekken (b.v. verschillende eindtijden podia. Eerst tap dicht, muziek zacht, licht hoog, alleen nog food voor een beperkte periode).

ja

nee **De Ardeschstraat en Kolkstraat/Koetsendijk/Havenstraat vormen de uitvalswegen tijdens de finale op zaterdagavond!**

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

*(Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden of en hoe u gebruik maakt van hekken en (mojo)barrières, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)*

- Tijdens het evenement kan gebruik worden gemaakt van verschillende soorten hekken voor verschillende doelen. In overleg met de vergunningverlener wordt bepaald of er wel of geen hekkenplan moet worden gemaakt. Als de vergunningverlener vraagt om een hekkenplan, dan moet dit worden opgenomen in bijlage 4 van het veiligheidsplan.

ja

**Sluit het hekkenplan bij als bijlage 6 van dit veiligheidsplan.**

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.

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ja             | <b>Sluit het opstellings-/stoelenplan bij als bijlage 7 van dit veiligheidsplan.</b> |
| <input checked="" type="checkbox"/> nee |  |

### 3.8 Mobiliteitsplan

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 onder deze paragraaf in eigen woorden hoe u omgaat met de mobiliteit rondom uw evenement. Heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten:

- Het aantal personen dat met een bepaald vervoermiddel wordt verwacht. Hierop kunt u vervolgens ook uw parkeergelegenheid en -faciliteit baseren;
- Verkeersmaatregelen (o.a. afsluitingen, afzettingen, verkeersborden);
- Alle bewegwijzering van alle verkeersstromen en vormen van vervoer. Ook verwijzingen naar gewijzigde situaties;
- Vervoersmogelijkheden zoals voetgangers, (brom)fietsers, automobilisten;
- Indien u verkeersregelaars inzet dan dienen zij van de politie een instructie te hebben gehad (conform bedoeld in de Regeling Verkeersregelaars). Deze dienen na instructie van de politie door de burgemeester te worden aangewezen. Wij verzoeken u hiervoor zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de lokale politie. De aanwijzingen van de politie, die door ons vooraf wordt geïnformeerd, dienen stipt en terstond te worden opgevolgd. U dient zelf zorg te dragen voor de verzekering van de verkeersregelaars.

Stelt u uzelf ook de volgende vragen:

- Is er voldoende parkeergelegenheid (gelet op de verschillende vervoersmogelijkheden) voor eigen vrijwilligers/personeel? Zo niet, hoe lost u dat op?
- Is er voldoende parkeergelegenheid (gelet op de verschillende vervoersmogelijkheden) voor bezoekers? Zo niet, hoe lost u dat op?
- Welke verkeersmaatregelen zijn er nodig om het evenement veilig te laten verlopen?
- Op welke manier draag ik zorg voor het handhaven van deze verkeersmaatregelen? (o.a. verkeersregelaars, vaste afsluitingen)

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.

|  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ja | <b>Sluit het mobiliteitsplan bij als bijlage 8 van dit veiligheidsplan.</b> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> nee   |   |
| <b>Is het evenement bereikbaar via het openbaar vervoer?</b>                                     |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee                              |   |
| <b>Wordt het openbaar vervoer door het evenement gestremd of anderszins belemmerd?</b>           |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee                              |   |
| <b>Zijn er door de vervoersmaatschappij aanpassingen gedaan?</b>                                 |   |
| <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nee                              |   |
| <b>Zo ja, welke:</b>   | <p>1. De buurtbus rijdt op vrijdagavond na 18.00 uur en op zaterdag een aangepaste route.</p> <p>_____</p> <p>2. _____</p> <p>_____</p> <p>3. _____</p> |
| <b>Wordt het openbaar vervoer gestimuleerd?</b>  |   |
| <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nee                              |   |
| <b>Zo ja, op welke wijze?</b>  | <p>1. _____</p> <p>_____</p> <p>2. _____</p> <p>_____</p> <p>3. _____</p>   |
| <b>Wordt er aanvullend pendelvervoer ingezet?</b>  |   |
| <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nee                              |   |
| <b>Zo ja, waar bestaat dit uit en wat is het traject. (denk aan halteplaatsen en opstelling)</b> | <p>1. _____</p> <p>_____</p> <p>2. _____</p> <p>_____</p> <p>3. _____</p>   |

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 onder deze paragraaf in eigen woorden wat er is afgesproken t.a.v. de horeca, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)*

- Worden de horeca-activiteiten uitgevoerd onder verantwoording van de controle van de organisatie;
- De horeca voldoet aan de richtlijnen van GHOR/GGD, die van de Warenwet én van de Drank- en Horecawet (eventueel overleg met de GHOR is mogelijk);
- Er wordt geen gebruik gemaakt van glaswerk. Dranken worden uitgeschonken in kunststofbekers en er wordt gebruik gemaakt van (plastic) petflessen, die gemakkelijk vertrapt kunnen worden.

Stelt u uzelf ook de volgende vragen:

- Zijn er vanaf de horecawagens lopen geen obstakel/struikelgevaren (kabels over de weg)?
- Zijn de hoge horecawagens, kramen of dergelijke snel af te sluiten?;

|  |   |
|--|---|
| <b>Wordt er tijdens het evenement wordt er zwak alcoholische drank verkocht?</b>         |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee                      |   |
| <b>Welke maatregelen zijn er genomen tegen alcohol onder 16 jaar:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legitimatieplicht; er worden polsbandjes verstrekt aan jeugdigen boven de 16 jaar die zich gelegitimeerd hebben</li> <li>- Toezicht beveiliging</li> <li>- Sociale controle</li> </ul> |
| <b>Naam cateraar:</b>  | Den Volle Buick i.s.m. De Dolle Joncker.<br>Zij huren voor het eetgedeelte Willem Worst in (heeft ervaring met evenementen als Concert at Sea, Lowlands)  |
| <b>Maakt de cateraar gebruik van bak-/en braadapparatuur, horecawagens, kramen o.d.?</b> |   |
| <input type="checkbox"/> nee   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> ja, hieronder vermelden wat er gebruikt wordt.       |   |

#### 3.9.1 Verkooptijden

*(Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden wat er is afgesproken t.a.v. verkooptijden, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)*

- Voor wat betreft de verkooptijden houdt de organisatie de controle over de bars en foodgelegenheden (De organisatie is ook eindverantwoordelijk voor de bars en foodgelegenheden).

- Bij incidenten kan de politie (op last van de burgemeester) gelasten de openings- en sluitingstijden aan te passen of verkoop (tijdelijk) te staken.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Openingstijd bars:</b>  | Vrijdag 5 juli, 18.00 uur, Zaterdag 6 juli, 10.00 uur |
| <b>Sluitingstijd bars:</b> | Vrijdag 5 juli, 00.00 uur, Zaterdag 6 juli, 01.00 uur |

### 3.10 Vuurwerk

*(Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden wat er is afgesproken t.a.v. vuurwerk, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)*

- 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.

|  |
|--|
| <p><b>Wordt er tijdens het evenement vuurwerk afgestoken?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ja (dient u dan een aanvraag of een melding in bij de provincie); mogelijk klein vuurwerk ter ondersteuning aan de lasershow. Dit zal echter zeer beperkt zijn. Procedure verloopt via onze leverancier - DTL</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p> |
| <p><b>Wordt er gebruik gemaakt van special effects?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ja (neemt u dan apart contact hierover op met de brandweer)</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>   |

## 4 Mogelijke incident scenario's

Onderstaand 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 uitwerken.

Voorbeelden van mogelijke maatregelen zijn:

- DJ/presentator/geluidsinstallatie inzetten voor informatieve boodschappen
- Schermen op het terrein inzetten om informatieve boodschappen te tonen
- Muziek stilleggen
- Feestverlichting uit/noodverlichting aan
- Evenement (tijdelijk) afbreken
- Evenemententerrein (tijdelijk/gedeeltelijk) afsluiten
- Extra security achter de hand houden
- Extra materiaal achter de hand houden (bijv. poncho's en drinkwater)
- Communicatieafspraken (voor bijvoorbeeld bezoekers die nog moeten komen)

- Inrichting van gewondenopvang
- ...

#### 4.1 Scenario: Ontruiming evenemententerrein/locatie

*(Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden wat er is geregeld indien er ontruimd moet worden, heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten)*

- Als besloten wordt te ontruimen dan zal de organisatie alle mogelijke hulp verlenen;

Stelt u uzelf ook de volgende vragen:

- Welke instructie heeft onder andere de organisatie, het beveiligingspersoneel enz.?
- Welke middelen kunnen worden ingezet voor het informeren/sturen van de menigte? (de DJ, omroepinstallatie, schermen enz.)

#### Invoegen ontruimingsplan .

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

#### 4.2 Scenario: (massale) vechtpartij

*Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden 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. Heb hierbij aandacht voor het onderstaande:*

- De organisatie van een evenement is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid binnen een evenemententerrein;
- Bij het uitbreken van een vechtpartij is de organisatie samen met de beveiliging als eerste verantwoordelijk voor het de-escaleren. Direct optreden van de politie kan in een mensenmassa soms escalierend werken;
- De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid buiten het evenemententerrein en zal in overleg met de organisatie bepalen waar het omslagpunt ligt tussen ingrijpen door de organisator en de beveiligers of de politie;
- Als bezoekers uit het publiek moeten worden gehaald, dan zullen de medewerkers van de organisatie of de beveiliging deze direct overdragen aan de politie.

#### 4.3 Scenario: paniek in menigte

*Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden 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. Heb hierbij aandacht voor het onderstaande:*

- Medewerkers van het beveiligingsbedrijf en de organisatie zullen gedurende het evenement tussen het publiek surveilleren en indien van toepassing voor het podium staan om te kunnen

signaleren of (voortekenen van) bijvoorbeeld verdrukking, paniek, ongelukken met vuurwerk zich voordoen;

- Daarnaast signaleren de bewakers als eersten of er in het publiek een ongeluk gebeurt. Indien dit het geval is neemt de betreffende beveiligiger contact op met de centrale post van zijn team. De volgende stappen kunnen dan, afhankelijk van de ernst van de zaak, worden ondernomen;
- Indien een persoon zich bezeerd heeft zal deze door de organisator/bewaker uit het publiek worden gehaald en naar de dichtstbijzijnde EHBO post worden gebracht. Daar wordt de bezoeker behandeld en bekeken of een ambulance nodig is;
- Indien een of een aantal personen in de verdrukking komt of om andere redenen (flauw)valt en uit het publiek moet worden gehaald, zal de beveiliging deze personen uit het publiek halen en naar een van de EHBO-posten brengen;
- Bezoekers die de orde verstoren worden door de beveiliging direct overgedragen aan de politie.

#### **4.4 Scenario: Extreme weersomstandigheden**

*Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden 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. Heb hierbij aandacht voor het onderstaande:*

- Bij (onverwachtse) extreme weersomstandigheden kunnen mensen onderkoeld of oververhit raken. Extreme regenval kan leiden tot onderkoeling en extreme warmte kan tot gevolg hebben dat mensen bevangen raken door de hitte. In beide gevallen zullen relatief veel mensen moeten worden opgevangen door de EHBO;
- Bij windkracht 7 of hoger worden zeilen uit het podium gehaald en het podium wordt ontruimd;
- Er is een directe lijn met een erkend weerstation (bijv. KNMI/Meteo Consult);
- De weersomstandigheden worden continu gemonitord door de organisatie;
- Indien extreem weer wordt voorspeld, neemt de organisator contact op met de contactpersoon van de GHOR;
- Hoe wordt er omgegaan met plotselinge (zware) onweersbuien? (opvang/schuilen publiek e.d.)

#### **4.5 Scenario: Explosie/Brand**

*Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden 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. Heb hierbij aandacht voor het onderstaande:*

- Bij het uitbreken van brand, of het zich voordoen van een explosie, dient direct de brandweer te worden gealarmeerd via 112. De kans op een explosie of brand is het grootst bij elektrische installaties (geluidstorens en podium) en bij cateringpunten waar gebruik wordt gemaakt van dampgasinstallatie;
- In geval van een kleine beginnende brand kunnen de BHV medewerkers (beveiligers) daarnaast zelf trachten met de aanwezige blusmiddelen de brand te blussen voor zover hun eigen veiligheid niet in het geding komt;
- De beveiliging (samen met de politie) moet ervoor zorgen dat de bereikbaarheid voor de brandweer op en om het evenemententerrein naar het incident toe wordt gegarandeerd.

Daarbij moet ervoor worden gezorgd dat iemand op het evenemententerrein de brandweer opvangt en zo mogelijk naar het incident begeleidt;

#### 4.6 Scenario: meer publiek dan verwacht

*Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden 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. Heb hierbij aandacht voor het onderstaande:*

Bij evenementen met een vrije toegang wordt vaak op basis van vorige edities of vergelijkbare evenementen een inschatting gemaakt van het verwachte publiek. Ook de voorbereiding wordt hierop gedaan. Soms echter komt er veel meer publiek. De organisator dient hier aan te geven welke mogelijkheden en maatregelen hij in zo'n geval kan nemen.

#### 4.7 Voorbeelden van mogelijk andere ongevalsscenario's:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Openbare orde         | Vermogensdelicten, Bedreiging / geweldpleging, Overvallen<br>Bommelding / aantreffen verdacht object, Vandalisme / vernieling<br>Rellen / plunderingen |
| Gezondheid            | Voedselvergiftiging, Alcoholvergiftiging, Overdosis<br>Bacteriële besmetting, Uitdroging, Uitputting, Onderkoeling, Shock                              |
| Fysische calamiteiten | Brand, Explosie, Blikseminslag   |
| Ongevallen            | Instorting van constructies, Mechanische ongevallen, Persoonlijke ongevallen, Verkeers- / transportongevallen, Verdrukking                             |

### 5 Coördinatie en communicatie

*Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden wat er is geregeld rondom de coördinatie en communicatie tijdens het evenement. Heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten:*

- Hoe wordt er gecommuniceerd met de hulpverleningsdiensten?
- Hoe wordt er gecommuniceerd tussen de organisatoren en de diverse betrokken partijen (bars, foodgelegenheden, beveiliging enz.);
- Wordt er gebruik gemaakt van portofoons? zo ja, via welke kanalen?

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Sluit lijst met belangrijke adressen en telefoonnummers van belangrijke instanties en uw eigen organisatie en een bijbehorend stroomschema bij als bijlage 12 van dit veiligheidsplan.</b> |                               |
| <b>Wie is aanspreekpunt van de organisatie tijdens het evenement?</b>   | D.E. Wassink                  |
| <b>Wie is aanspreekpunt van de organisatie tijdens een calamiteit? (volledig gemandateerd)</b>  | D.E. Wassink en E. Terscheget |

**tot het nemen van  
besluiten)**

**bijlagen**

|                                     |    |                       |                                     |     |  |
|-------------------------------------|----|-----------------------|-------------------------------------|-----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. | Programma             | <input type="checkbox"/>            | 7.  | evt. Opstellings-/ stoelenplan           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. | Plattegrond           | <input checked="" type="checkbox"/> | 8.  | Mobiliteitsplan                          |
| <input checked="" 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/<br>telefoonnummers |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6. | evt. Hekkenplan       | <input type="checkbox"/>            | 12. |  |

Voor akkoord getekend:

Datum:

Organisator (naam)

(handtekening)