

Bijlage 1- Opzet veiligheidsplan evenement

Aanleiding opstellen veiligheidsplan

De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement. Door het opstellen van een veiligheidsplan bereidt men (de organisator) zich voor op de bestrijding van een mogelijk incident en wordt inzichtelijk welke preventieve maatregelen er zijn genomen om calamiteiten te voorkomen danwel te bestrijden. Relevante informatie als belangrijke telefoonnummers en afspraken over onder andere brandveiligheid, EHBO en verkeer en de taken en verantwoordelijkheden van betrokken partners staan hierin beschreven.

Onderdelen veiligheidsplan

Een veiligheidsplan omvat in ieder geval de volgende onderdelen:

1. Omschrijving van het evenement en bijbehorende activiteiten.

Bij meerdaagse evenementen of diverse locaties dient er per activiteit aangegeven te worden wat wanneer waar plaatsvindt en hoeveel gelijktijdig aanwezige bezoekers er maximaal aanwezig zijn.

2. Omschrijving van de organisatie en communicatieschema

Welke personen vervullen welke rol binnen de organisatie, denk hierbij bijvoorbeeld aan coördinator calamiteiten, coördinator EHBO enz. Geef hierbij ook aan hoe deze personen met elkaar in verbinding staan, kortom maak een communicatieschema. Houdt er rekening mee dat bij veel evenementen de telefonische bereikbaarheid slecht is. Zorg dan voor portofoons.

3. Beschrijving geneeskundige inzet, beveiliging, verkeersmaatregelen

Indien er EHBO/ambubikers/ambulance, beveiliging en/of verkeersregelaars worden ingezet geef dan aan hoeveel, waar ze staan en wat hun taken zijn.

4. Bereikbaarheid

Geef aan hoe de bereikbaarheid van de evenementlocatie voor hulpdiensten geregeld is. Denk hierbij o.a. aan het inrichten van een calamiteitenroute. Geef dit door aan de hulpdiensten.

5. Scenario's

Benoem welke risico's er eventueel bij het evenement kunnen komen kijken en geef aan hoe hier op voorbereid is. Beschrijf wie welke rol en verantwoordelijkheden heeft en denk hierbij ook weer aan de onderlinge communicatie. Wie alameert wie, hoe lopen de lijntjens? Veelvoorkomende scenario's zijn:

- Slecht weer (Denk aan weersmonitoring, doet dat iemand uit de eigen organisatie via Buienradar of wordt hier een meteoconsult voor ingeschakeld? Bepaal vooraf bij welke weersomstandigheden het evenement niet doorgaat, stopgezet wordt of een andere invulling krijgt. Bijvoorbeeld door het programma/locatie aan te passen)
- Ongeval (Denk er bijvoorbeeld bij een wielerronde of carnavalsoptocht aan dat het evenement tijdelijk stopgezet kan worden)
- Ordeverstoring
- Brand (denk aan het plaatsen van blusmiddelen en wijs mensen uit de organisatie hier op)
- Paniek in menigte
- Ontruiming (denk van te voren na over een verzamplaats en/of opvanglocatie)

6. Bijlagen (indien van toepassing)

- Situatietekening met daarop aangegeven:
 - route/parcours evenement
 - calamiteitenroute
 - ingangen evenementenlocatie
 - EHBO-post
 - Toiletten
 - Verkeersmaatregelen
 - Tenten
- Uitgebreid programma van activiteiten met o.a. artiesten enz.
- Reglement van de vereniging waar deelnemers zich aan dienen te houden.

Tip: Combineer de onderdelen 1 en 3 met elkaar in een tabel. Dit is makkelijk en geeft direct een goed overzicht. Zie voorbeeld op de volgende pagina.

Voorbeeld

ACTIVITEIT	DATUM/TIJDSTIP	LOCATIE	MAX. AANTAL GELIJKTijdige BEZOEKERS	GENEESKUNDIGE INZET	INZET BEVEILIGING
Wielerronde	17-12-2014 14:30 – 16:00 uur	Binnenstad (parcours)	2.500	EHBO: 2 Ambulance: 1	N.v.t.
Optreden	17-12-2014 15:30 – 18:00 uur	Grote tent Marktplein	3.000	EHBO 4	4

Aandachtspunten

- Houdt het veiligheidsplan actueel. Let hierbij op de contactpersonen en telefoongegevens.
- Stem indien er meerdere evenementen op hetzelfde moment op dezelfde locatie worden georganiseerd door verschillende organisatoren de plannen met elkaar af. Zo voorkom je dat er in geval van een calamiteit op een verschillende manier gehandeld wordt en loop je elkaar niet in de weg.