

# Draaiboek veiligheid voor evenement [NAAM EVENEMENT]

Auteur:  
Versie:  
Datum:  
Plaats:

Dit voorbeeld draaiboek veiligheid is bedoeld om u als aanvrager voor een evenementenvergunning te ondersteunen bij het opstellen van uw veiligheidsplannen. Doel van het opstellen van het draaiboek 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 draaiboek wordt tijdens de vergunningverleningsprocedure getoetst en waar nodig aangevuld. Na vergunningverlening maakt het draaiboek onderdeel uit van de aan u verleende evenementenvergunning.

Het totaal van de plannen 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 voorbeeld kan door de gemeente voor bepaalde – categorieën – evenementen verplicht worden gesteld. Om te bepalen of u een veiligheidsplan in moet dienen volgt u de volgende stappen:

1. Bereken op basis van de puntentelling op pagina's 12 en 13 van de Handreiking Veiligheidsplan de score voor uw evenement;
2. Bepaal op basis van deze score of u een aanvraag indient voor een klein, middelgroot of groot evenement;
3. Dient u een aanvraag in voor een klein evenement dan levert u geen veiligheidsplan aan 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;
4. Dient u een aanvraag in voor een middelgroot evenement, neemt u dan contact op met het team APV / Bijzondere Wetten. Met hen kunt u afstemmen welke onderdelen van dit draaiboek wel, en welke niet door u aangeleverd hoeven te worden;
5. Dient u een aanvraag in voor een groot of een risico evenement, maak dan gebruik van dit voorbeeld voor het door u in te dienen veiligheidsplan.

Dit document bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Het Veiligheidsplan;
2. Het Bereikbaarheidsplan;
3. Het Communicatieplan.

De organisator van het evenement is verantwoordelijk voor een veilig en ordentelijk verloop ervan. Daarvoor is een draaiboek 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 dit draaiboek dan prevaleren de voorschriften in de evenementenvergunning.

# Deel 1: Veiligheidsplan

## 1. Inleiding

In deze paragraaf beschrijft u het evenement, met daarin in ieder geval de volgende informatie:

1. Soort evenement
2. Aantal bezoekers en/of deelnemers (met piekbelasting)
3. Doelgroep evenement
4. Programmering
5. Tijden (inclusief op- en afbouw);
6. Locatie

Kortom: informatie die bijdraagt aan het verkrijgen van een beeld van het evenement bij aanvrager.

Daarnaast als tekst opnemen:

Dit draaiboek beschrijft de maatregelen die de organisator zelf neemt om de veiligheid te garanderen. Hulpdiensten kunnen te allen tijde interveniëren, mocht blijken dat de genomen veiligheidsmaatregelen niet voldoende zijn. In dat geval worden de aanwijzingen van de ambtenaren van politie, brandweer, GHOR en eventuele Officier van Dienst Bevolkingszorg opgevolgd.

## 2. Coördinatieteam / Veiligheidscoördinator

Geeft u in deze paragraaf aan:

1. wie tijdens en voorafgaand aan het evenement, en tijdens eventuele calamiteiten namens de organisatie het aanspreekpunt is voor veiligheid;
2. of er een coördinatieteam wordt gevormd<sup>1</sup>;
3. indien geen coördinatieteam wordt gevormd: waarom niet?
4. indien wel een coördinatieteam wordt gevormd:
  - a. Welke organisaties / hulpdiensten maken onderdeel uit van dit coördinatieteam?
  - b. Op welke locatie komt het coördinatieteam bij elkaar (zo specifiek mogelijk formuleren)?
  - c. Welke afspraken zijn er gemaakt over het bijeen komen van het coördinatieteam voorafgaand, ten tijde van, en na het evenement? Wie zit dit overleg voor?

Vermeld voorts:

- De eerste bijeenkomst van het coördinatieteam;
- De partijen die het coördinatieteam vormen;
- Het alarmeringsschema.

Tabel met leden coördinatieteam:

Organisatie	Naam lid coördinatieteam	Functie	GSM-Nummer	Tijdens gehele evenement aanwezig J/N
Veiligheidscoördinator				
Coördinator beveiliging				
Coördinator EHBO				
Accountmanager gemeente				
Politie				
Brandweer				
GHOR				
Organisatie				
OvD bevolkingszorg (gemeente)				
(evt.) coördinator ontruimingsploeg				

### 3. Beveiliging

Geef u in deze paragraaf aan:

1. of u een professionele beveiligingsorganisatie inhuurt. Doet u dat niet dan graag een motivatie waarom niet;
2. welke beveiligingsorganisatie wordt ingehuurd tijdens het evenement;
3. welke opdracht de beveiligingsorganisatie mee heeft gekregen
4. wanneer deze organisatie op het evenemententerrein aanwezig is (tussen welke tijden zij zijn ingehuurd);
5. met welke sterkte zij tijdens het evenement aanwezig zijn (aantal en samenstelling);
6. hoe de beveiligingsorganisaties is ingericht, toezicht houdt en handelt tijdens incidenten en wat dan haar taken zijn;
7. de wijze waarop de beveiligingsorganisatie aan wordt gestuurd op en rondom het evenement (verwerken in diagram of tabel);
8. de wijze waarop de beveiligingsorganisatie communiceert met de overige partners (politie, brandweer, EHBO, Veiligheidscoördinator etc.)

Vermeld voorts:

- dat de beveiligingsmedewerkers gekleed gaan in herkenbare kleding;
- dat de particuliere Beveiligingsorganisatie beschikt over een vergunning verleend door het Ministerie van Justitie op grond van de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus;

### 4. EHBO

Ieder evenement heeft ten minste één EHBO-post. Afhankelijk van de grootte van het evenement schrijft de gemeente voor hoeveel EHBO-posten worden ingericht. In zijn algemeenheid geldt voor evenementen\*

Gelijktijdige bezoekers	Aantal EHBO-ers	Aantal professionele Hulpverleners <sup>1</sup>	Aantal Coördinatoren
0-999	2		
1.000-1.999	2		
2.000-2.999	3		
3.000-3.999	4		
4.000-4.999	5		
5.000-5.999	6		
6.000-6.999	7		
7.000-7.999	8		
8.000-8.999	9		
9.000-9.999	10		
10.000-10.999	11		
11.000-11.999	12		
12.000-12.999	13		
13.000-13.999	14		
14.000-14.999	15		
15.000-19.999	> 15	> 1	1
20.000-39.999	> 19	> 2	1
> 40.000	> 38	> 4	1

\* Bron: 'Landelijke handreiking geneeskundige advisering publiekevenementen, december 2011, p.20

<sup>1</sup> Dit is hulpverlening op basis van het Landelijk Protocol Ambulancezorg. Meer informatie vindt u via: <http://www.ambulancezorg.nl/nederlands/1033/richtlijnen-en-protocollen.html>

Al deze EHBO-ers dienen te beschikken over een geldig EHBO-diploma of een geldig certificaat van het Oranje Kruis.

Geef u in deze paragraaf aan:

1. waar de EHBO-post(en), mensen en materieel, zich bevinden (ingetekend op plattegrond);
2. de naam van de in te huren EHBO-organisatie;
3. de contactgegevens van de EHBO-coördinator;
4. het aantal in te zetten EHBO-ers;
5. de inzettijden;
6. de in te zetten materiaal, gespecificeerd
7. welke categorieën bezoekers / deelnemers aan het evenement extra zorg / aandacht vragen en hoe daarop door middel van aanvullende specifieke expertise op wordt geanticipeerd;
8. welke maatregelen de organisatie neemt om de bereikbaarheid van de hulpdiensten te garanderen;

Vermeld voorts:

- dat ervoor wordt gezorgd dat de EHBO herkenbare, en van het ambulancepersoneel goed te onderscheiden kleding draagt;

## **5. Sanitaire voorzieningen en volksgezondheid**

Geef u in deze paragraaf aan:

1. Welke soort sanitaire voorzieningen u gebruikt (tijdelijke drinkwatervoorzieningen, toiletten, kleedruimten en douches);
2. het aantal van deze sanitaire voorzieningen dat u gebruikt;
3. het aantal keren dat deze worden gereinigd;
4. de verhouding normale toiletten – urinoirs;
5. De locatie waar de toiletten en de tijdelijke drinkwatervoorzieningen worden geplaatst (plattegrondtekening);
6. Op welke wijze zorgt u voor afvoer van afval op het evenemententerrein? Welke maatregelen neemt u om het evenemententerrein tijdens en na het evenement schoon te houden?
7. Indien u afvalwater produceert, waar wordt dit geloosd?

## **6. Brandveiligheid**

Geef u in deze paragraaf aan:

1. de inrichting van het evenemententerrein en tijdelijke bouwsels, zoals nooduitgangen en aanrijroutes over het terrein (plattegrond op schaal 1:100);
2. open ruimtes bij en de omgeving van tijdelijke bouwsels;
3. constructie en indeling van tijdelijke bouwsels, kopieën van technische brandklasse certificaten van tenten en overige toe te passen materialen dienen bij aanvraag van het evenement in de bijlage van het veiligheidsplan te worden gevoegd;
4. indien van toepassing: certificaten voor eventueel op evenemententerrein aanwezige evenementenattracties;
5. vluchtroutes vanuit tijdelijke bouwsels en vanaf het evenemententerrein;
6. de opstellingsplannen van objecten op het evenemententerrein en in de tijdelijke bouwsels;
7. het gebruik van stoffering en versiering;
8. de wijze waarop u elektrische installaties gebruikt;
9. geef aan welke brandveiligheidsvoorzieningen (blusmiddelen, vluchtwegverwijzing, omroepinstallaties, etc.) u inzet en waar (door het gebruik van een tekening).

## **7. Calamiteiten**

### **7.1. Mogelijke crisisscenario's**

Geef u in deze paragraaf een beschrijving van de meest relevante scenario's voor een crisis tijdens het evenement en de wijze waarop de organisatie / beveiligingsorganisatie daarop anticipeert. Denk aan:

- vechtpartij, vechtpartij met letsel en massale vechtpartij;
- extreem weer, zoals windstoten, blikseminslag, onweer, hoge / lage temperaturen;
- afgelasting van het evenement, bijvoorbeeld door extreme omstandigheden als weersomstandigheden, het overlijden van een lid van een koninklijk huis of een (grootschalig) incident;
- brand;
- bommelding;
- ongeval in de menigte of een eventuele aanrijding;
- eventuele scenario's die op verzoek van hulpdiensten of gemeente nader door u dienen te worden uitgewerkt;

### **7.2. Crowdmanagement**

Geef u in deze paragraaf aan:

- welke preventieve crowdmanagement maatregelen heeft u opgesteld en gaat u gedurende het evenement toepassen, en op welke wijze gaat u deze uitvoeren?
- welke repressieve crowdmanagement maatregelen heeft u opgesteld en gaat u gedurende het evenement toepassen, en op welke wijze gaat u deze uitvoeren? Denk aan het toepassen van informatieverstrekken middelen als:
  - o lichtkranten;

- o omroepinstallatie podia;
- o exit banners / vluchtroutemarkeringen;
- o kleurenzones;
- o presentator;

### **7.3. Ontruiming evenemententerrein**

*In dit hoofdstuk omschrijft u hoe u bent voorbereid op een eventuele (algehele) ontruiming.*

#### **7.3.1. Organisatiegegevens**

*Geeft u in deze subparagraaf aan:*

1. hoe de ontruimingsorganisatie is georganiseerd?
2. of u tijdens het evenement beschikt over een ontruimingsploeg. Vermeld dan in hoofdstuk 2 (coördinatieteam) zijn of haar naam met daarbij vermeld het telefoonnummer waarop de coördinator van deze ontruimingsploeg tijdens het evenement bereikbaar is.
3. welke personen met de taak van ontruimen zijn belast.
4. over welke communicatiemiddelen de ontruimingsorganisatie beschikt. Op welke wijze worden de evenementenhulpverleners gealarmeerd als zich een calamiteit voordoet?
5. hoe gedurende en direct na de ontruiming onderling wordt gecommuniceerd tussen de evenementenhulpverleners onderling en tussen de evenementenhulpverleners en de hulpdiensten.
6. of u tijdens het evenement beschikt over een ontruimingsploeg. Zo ja, wie is daarvoor voor overige hulpdiensten het aanspreekpunt (naam en telefoonnummer waarop hij gedurende het evenement bereikbaar is)? Neemt u de gegevens van dit aanspreekpunt ook op in de tabel in hoofdstuk 2 van dit document.

#### **7.3.2. Alarmeringsprocedure intern en extern**

*Geeft u in deze subparagraaf aan:*

1. interne alarmering: hoe en door wie wordt de directe omgeving (aanwezigen en bezoekers) gewaarschuwd en hoe worden zij geïnformeerd om veilig het evenemententerrein te verlaten?
2. externe alarmering: hoe en door wie worden de externe hulpdiensten (politie, brandweer, ambulance) gealarmeerd?
3. welke informatie krijgen de hulpdiensten ten aanzien van de ontruiming?
4. hoe en waar worden de hulpdiensten opgevangen?

#### **7.3.3. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie**

*In deze paragraaf wordt beschreven hoe de ontruiming in zijn werk gaat. Wie hebben de bevoegdheid om tot ontruiming over te gaan en op welke wijze gebeurt dit? Daarnaast in deze subparagraaf aandacht voor:*

1. welke taken heeft de evenementenhulpverlener? of beveiliging nadat hij of zij is gealarmeerd ten behoeve van een ontruiming?
2. is er een onderverdeling in taken gemaakt tussen de bij de ontruiming betrokken partijen? Hoe ziet deze er dan uit?
3. welke taken heeft de ontruimingsploeg?
4. op welke wijze wordt het evenemententerrein ontruimd?
5. waar worden deelnemers / bezoekers opgevangen en hoe?

*Tot slot: u stemt een ontruiming af met de politie. Lukt dit niet dan informeert u de politie onmiddellijk over de reden van ontruiming, de wijze waarop wordt ontruimd, het verloop van de ontruiming en de locatie waar de bezoeker/deelnemers op worden gevangen.*

## **8. Horeca**

*Geeft u in deze paragraaf aan:*

1. op welke wijze controleert de organisator de horeca-ondernemer op:
  - a. (overeengekomen) openingstijden;
  - b. Schenken van alcoholische drank aan 18-minners;
  - c. zich houdt aan de brandveiligheidsvoorschriften;
2. welke horeca-ondernemers zullen aanwezig zijn tijdens het evenement en wat verkopen zij (voedsel, niet-alcoholische drank, licht-alcoholische drank, sterk alcoholische drank)
3. wie gaat de benodigde ontheffing voor het schenken van drank (artikel 35, Drank en Horecawet) aanvragen: de organisator of de horecaondernemer? Een ontheffing dient te worden aangevraagd bij de gemeente. Vermeld voorts:
  - dat de dranken in plastic bekken worden uitgeschonken.

## **9. Vuurwerk**

*Indien u van plan bent tijdens het evenement vuurwerk af te steken dan dient u dit hoofdstuk in te vullen.*

*Geef u in deze paragraaf aan:*

- 1. welke organisatie verzorgt het vuurwerk?*
- 2. welke datum, tijd en locatie wordt het vuurwerk afgestoken? Hoe laat eindigt het?*

*Voor het afsteken van vuurwerk tijdens een evenement heeft u een ontbrandingstoestemming nodig. Deze kan de vuurwerkbeziger bij de provincie.*

## **10. Gezamenlijke schouw**

*Vermeld u hier datum en tijdstip van de gezamenlijke schouw. Geef aan welke instanties aan deze schouw deel zullen nemen.*



# Deel 2: Bereikbaarheidsplan

*In dit onderdeel komt in ieder geval aan bod:*

- 1. tijden en locaties van wegafsluitingen;*
- 2. parkeerfaciliteiten voor bezoekers;*
- 3. manier van aan- en afvoer van bezoekers in relatie tot openbaar vervoer en parkeren;*
- 4. gebruik van bebording aan de hand van een bebordingsplan en gecertificeerde verkeersregelaars ten behoeve van de verkeersstromen;*
- 5. toegankelijkheid, af- en aanrijroutes hulpdiensten en calamiteitenroutes;*
- 6. mogelijkheid doorgang openbaar vervoer en de tijden en data van de momenten dat dit geen doorgang kan vinden;*

*U verwerkt deze maatregelen in een plattegrond. Deze plattegrond maakt onderdeel uit van het bereikbaarheidsplan.*

*De gemeente kan, indien zij dit nodig acht, aanvullende informatie eisen ten behoeve van het bereikbaarheidsplan.*

# Deel 3: Communicatieplan

## **1. Communicatie van organisatie naar omwonende en overheid**

*Geeft u in deze paragraaf aan:*

- *wie door u worden geïnformeerd, op welke wijze, waarover en wanneer?*
- *welk telefoonnummer door de organisatie open wordt gesteld voor burgers en overheid ten tijde van opbouw, afbouw en het evenement zelf. Via dit telefoonnummer kunnen burgers overlast en andere klachten doorgeven en informatie over het evenement opvragen.*

## **2. Communicatie van organisatie naar bezoekers en / of deelnemers**

- *welke huisregels stelt u ten tijde van het evenement? Op welke wijze maakt u deze aan deelnemers / bezoekers kenbaar?*
- *welke bewegwijzering gebruikt u op en rondom het evenemententerrein? Voor wie zijn die bedoeld? En voor welke objecten (met andere woorden: welke objecten op het evenemententerrein zelf gaat u bewegwijzeren)?*
- *op welke wijze worden bezoekers geïnformeerd over een afgelasting voordat het evenement is begonnen?*
- *op welke wijze worden bezoekers geïnformeerd over een afgelasting tijdens het evenement?*

## **3. Communicatie van organisatie naar eigen medewerkers**

*Geeft u in deze paragraaf aan hoe u er voor zorgt dat de betrokken medewerkers kennis nemen van het veiligheidsplan en dat de uitvoering daarvan (in het geval van calamiteiten) conform dit plan verloopt.*