

Bijlage 2 Leidraad Veiligheidsplan

Een veiligheidsplan is een plan waarin u uw evenement beschrijft vanuit de invalshoek veiligheid. In dit plan geeft u onder andere aan wat u gaat organiseren, wat mogelijke risico's zijn bij uw evenement, welke maatregelen u treft om deze risico's te beperken en hoe uw organisatie eruit ziet.

Onderdeel van het veiligheidsplan is het calamiteitenplan. Hierin staat wie wat doet als er toch een calamiteit ontstaat; dit ondanks de door u getroffen maatregelen.

Waarom is een veiligheidsplan belangrijk?

Ieder evenement, hoe klein ook, kan risico's met zich meebrengen. Als organisator bent u verantwoordelijk voor bezoekers en voor deelnemers die op uw evenement afkomen. Door het opstellen van een veiligheidsplan gaat u automatisch nadenken over de (on)veiligheid van uw evenement. Het plan geeft informatie over uw evenement en over uw (calamiteiten)organisatie. Dit is waardevolle informatie voor de hulpdiensten. Zij gebruiken uw plan om advies te geven aan de burgemeester als vergunningverlener. De burgemeester heeft uw veiligheidsplan nodig om een vergunning te kunnen verlenen. Daarnaast kan het plan ook goed van pas komen voor uw eigen organisatie. In het plan staat namelijk precies wie welke taak heeft en hoe de mensen te bereiken zijn. Ten slotte kan een goed veiligheidsplan u helpen om snel te handelen mocht er toch iets misgaan; dit ondanks alle voorzorgsmaatregelen.

Leidraad voor het maken van een veiligheidsplan.

1. Omschrijving van het evenement en bijbehorende activiteiten

Beschrijf uw programma en draaiboek. Geef ook onder meer aan hoeveel bezoekers en deelnemers u gelijktijdig (en in totaal) verwacht op welke tijden en plekken op uw evenemententerrein.

2. Risico-inventarisatie

Beschrijf de (realistisch) te verwachten risico's bij uw evenement. Dit benadert u vanuit drie invalshoeken:

- o de locatie waar uw evenement plaatsvindt (bijv. in de binnenstad of in een weiland);
- o het publiek dat op uw evenement afkomt (bijv. het aantal en het type publiek);
- o de activiteiten die u organiseert (bijv. sportwedstrijd, optredens, stuntshow).

3. Omschrijving van de organisatie en communicatieschema

Welke personen vervullen welke rol binnen uw organisatie? U denkt hierbij bijvoorbeeld aan een veiligheidscoördinator, coördinator EHBO en coördinator verkeer. Geef hierbij ook aan hoe deze personen met elkaar in verbinding staan; kortom maak een communicatieschema. Houd er rekening mee dat bij veel evenementen de telefonische bereikbaarheid slecht is.

Zorg dan voor portofoons!

Tip: maak een organogram.

4. Beschrijving geneeskundige inzet, beveiliging en verkeersmaatregelen

Als er EHBO'ers, ambu-bikers, beveiligers en/of verkeersregelaars worden ingezet; geef dan aan hoeveel, waar ze staan, wat hun taken zijn en welke middelen (bijv. EHBO-koffer) zij tot hun beschikking hebben.

5. Bereikbaarheid

Geef aan hoe de bereikbaarheid van de evenementlocatie voor hulpdiensten geregeld is.

Denk hierbij o.a. aan het inrichten van een calamiteitenroute. Maar geef ook de bereikbaarheid weer van uw bezoekers en deelnemers. Komen deze mensen per fiets, auto, OV of met ander vervoer?

6. Scenario's

Benoem welke risico's aan uw evenement verbonden zijn en geef aan hoe u zich hier op heeft voorbereid.. Beschrijf wie welke rol en verantwoordelijkheden heeft en denk hierbij ook aan de onderlinge communicatie. Wie alarmeert wie? En hoe lopen de communicatielijnen?

Veel voorkomende scenario's zijn:

o Slecht weer (Denk aan weersmonitoring; doet dat iemand uit de eigen organisatie, wordt hier bijv. Meteogroup voor ingeschakeld? Bepaal vooraf bij welke weersomstandigheden het evenement niet doorgaat, wordt stopgezet of een andere invulling krijgt. Bijvoorbeeld door het programma en/of de locatie aan te passen).

o Ongeval (Denk er bijvoorbeeld bij een wielerronde of carnavalsoptocht aan dat het evenement ook tijdelijk stopgezet kan worden).

o Ordeverstoring.

o Brand (Denk aan het voldoen aan de landelijke regelgeving uit het Besluit bgbop. Een voorbeeld van een voorschrift uit het Besluit bgbop is het plaatsen van blusmiddelen en het belang dat mensen uit uw organisatie weten waar deze middelen staan).

o Overcrowding (Hoe voorkom je dat het maximaal aantal toegestane mensen op één (of meer) locatie(s) overschreden wordt).

7. Ontruiming

Benoem in welke gevallen (gedeeltelijke) ontruiming plaats zou moeten vinden en op welke wijze.

8. Bijlagen

Denk hierbij onder andere aan:

o situatietekening op schaal van uw evenemententerrein met daarop onder meer aangegeven:

1-e lijns bebouwing rondom uw evenemententerrein;

calamiteitenroutes;

ingangen evenementenlocatie;

EHBO-post(en);

toiletten;

verkeersmaatregelen;

bouwsels (zoals bijv. tenten, tribunes, tappunten, overkappingen, speeltoestellen en podia);

o bij een optocht of wedstrijd: een routekaart met daarop de tijden waarop deelnemers bepaalde punten van de route

passeren;

o reglement;

o huisregels.