

## Leidraad opzetten Veiligheidsplan Evenementen

voor evenementenorganisatoren

Naam evenement:  
Datum opmaak:  
Risicoscore:

### **Veiligheidsplan**

Met het veiligheidsplan geeft u als organisator aan welke preventieve en repressieve maatregelen u neemt om uw evenement op een veilige manier te organiseren.

### **Onderdeel van vergunning**

Na advies van de politie en goedkeuring door de gemeente maakt het veiligheidsplan onderdeel uit van de evenementenvergunning.

### **Versie**

# Inhoudsopgave

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Inleiding .....                                       | 3  |
| 1. Algemene informatie evenement .....                | 4  |
| 2. Contactgegevens.....                               | 6  |
| 3. Beveiliging/ toezicht .....                        | 6  |
| 4. Horeca en maatregelen t.b.v. alcoholpreventie..... | 7  |
| 5. EHBO.....                                          | 7  |
| 6. Sanitaire voorzieningen.....                       | 7  |
| 7. Bereikbaarheid.....                                | 7  |
| 8. Overlast .....                                     | 8  |
| 9. Scenario's ..                                      | 11 |
| 10. Ontruiming.....                                   | 10 |
| 12. Bijlagen.....                                     | 11 |

## Inleiding

Een veiligheidsplan is verplicht bij evenementen.

Deze leidraad is bedoeld om u als aanvrager van een evenementenvergunning te ondersteunen bij het opstellen van uw veiligheidsplan. Met een veiligheidsplan geeft u als organisator aan welke maatregelen u neemt om de risico's van uw evenement te beheersen en welke maatregelen u neemt om op deze risico's te anticiperen.

Het veiligheidsplan wordt getoetst door de gemeente en besproken met de hulpdiensten (politie, brandweer en GHOR). Door het schrijven van een veiligheidsplan kan door de gemeente en de hulpdiensten worden beoordeeld of de organisator voldoende maatregelen neemt en welke dat zijn. Hierdoor zijn de hulpdiensten ook beter in staat te handelen in geval van incidenten waarbij overheidsingrijpen noodzakelijk is.

Het veiligheidsplan wordt tijdens de vergunningverleningsprocedure getoetst en waar nodig aangevuld. Het goedgekeurde veiligheidsplan maakt onderdeel uit van de vergunning. De organisator én de door haar ingehuurde partijen handelen conform het goedgekeurde veiligheidsplan (en vergunningvoorschriften).

Mocht ondanks alle in acht genomen zorgvuldigheid blijken dat er strijdigheden zitten tussen de voorschriften in de evenementenvergunning en dit veiligheidsplan dan prevaleren de voorschriften in de evenementenvergunning.

Van belang bij het opstellen van een veiligheidsplan:

- Uitgangspunt van het veiligheidsplan is dat de organisator verantwoordelijk is voor de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen. De directe leiding op de locatie is in handen van een door de organisatie aangewezen contactpersoon (coördinator veiligheid), die tijdens het evenement bereikbaar is voor de hulpdiensten;
- In een veiligheidsplan staan de maatregelen die de organisator neemt om de openbare orde, openbare veiligheid, milieuhygiëne en volksgezondheid tijdens het evenement te waarborgen en hoe de organisator optreedt bij incidenten;
- Het veiligheidsplan voorziet in de maatregelen die de organisator neemt om incidenten af te handelen. In principe is de organisator zelf verantwoordelijk voor het afhandelen van incidenten gedurende het evenement. Bij grootschalige incidenten, waarvan niet verwacht kan worden dat de organisator deze zelfstandig af kan handelen, kan de organisator een beroep doen op politie, brandweer en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de regio (GHOR) en neemt de overheid de (coördinatie van de) incidentenbestrijding over. Overige veiligheidsaspecten blijven de verantwoordelijkheid van de organisator, waarbij de organisator de gemeente en hulpdiensten ondersteunt;
- In het veiligheidsplan beschrijft de organisator alleen haar eigen processen. Het is niet de bedoeling dat de organisator beschrijft wat de overheidspartijen gaan doen, het volstaat om aan te geven wanneer de organisator met de gemeente en hulpdiensten in contact treedt;
- Het veiligheidsplan moet zo concreet en duidelijk mogelijk worden uitgewerkt. Contactgegevens, plattegronden e.d. moeten correct zijn en aangepast worden als er wijzigingen zijn. Deze gegevens worden door de gemeente en hulpdiensten gebruikt als zij moeten gaan optreden;
- Dit format is niet uitputtend en van belang is per evenement in de voorbereiding te bezien wat noodzakelijk is en wat aanvullend dient te worden uitgewerkt;

| 1. Algemene informatie evenement                                                                                                                                                      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Naam van het evenement                                                                                                                                                                |  |
| Data evenement                                                                                                                                                                        |  |
| Tijdstip en duur evenement                                                                                                                                                            |  |
| Data op- en afbouw                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Risicoscore</b><br>Wat is de risicoscore volgens de risicomatrix evenementen? De risicomatrix kunt u opvragen door een e-mail te sturen aan Risicomatrix-evenementen@amstelveen.nl |  |
| Organisatieprofiel                                                                                                                                                                    |  |
| Naam organisator                                                                                                                                                                      |  |
| Ervaring organisatie                                                                                                                                                                  |  |
| Ervaring betreffende locatie                                                                                                                                                          |  |
| Verloop/ aandachtspunten eventuele vorige editie                                                                                                                                      |  |
| Naam + contactgegevens verantwoordelijke tijdens het evenement                                                                                                                        |  |
| ...                                                                                                                                                                                   |  |
| Activiteitenprofiel                                                                                                                                                                   |  |
| Welke activiteiten vinden plaats op/ rond het evenemententerrein                                                                                                                      |  |
| Omschrijving van het type evenement (bijv. braderie, optocht, muziekfeest)                                                                                                            |  |
| Sprake van overnachting van bezoekers/ zo ja, hoeveel overnachtingen en waar                                                                                                          |  |
| Programma en eventuele (voorlopige) line-up                                                                                                                                           |  |
| Aanwezigheid van artiesten die risico's met zich mee kunnen brengen                                                                                                                   |  |
| Maakt u gebruik van kaartverkoop vooraf aan het evenement of een andere vorm van toegangsregulatie                                                                                    |  |
| Beschrijf het soort muziek dat wordt afgespeeld                                                                                                                                       |  |
| ...                                                                                                                                                                                   |  |
| Publieksprofiel                                                                                                                                                                       |  |
| Welk aantal bezoekers worden er per dag verwacht                                                                                                                                      |  |
| Welk aantal bezoekers is maximaal gelijktijdig aanwezig (piekmoment)                                                                                                                  |  |
| Geschatte leeftijd van de doelgroep                                                                                                                                                   |  |
| Wat is de samenstelling publiek                                                                                                                                                       |  |
| Aanwezigheid van VIP's/ Hoogwaardigheidsbekleders                                                                                                                                     |  |
| ...                                                                                                                                                                                   |  |
| Ruimtelijkprofiel                                                                                                                                                                     |  |
| Locatie (s) van het evenement                                                                                                                                                         |  |
| Inrichting evenemententerrein                                                                                                                                                         |  |

|                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Aandachtspunten<br>evenemententerrein/ locatie (s)<br>evenement                                                            |  |
| Maximale capaciteit<br>evenemententerrein                                                                                  |  |
| Te plaatsen objecten                                                                                                       |  |
| Aantal in- en uitgangen                                                                                                    |  |
| Aantal nood uitgangen                                                                                                      |  |
| Vluchtroutes                                                                                                               |  |
| Beschrijving calamiteitenroute(s)                                                                                          |  |
| Risicofactoren/ belemmeringen<br>omgeving                                                                                  |  |
| ...                                                                                                                        |  |
| <b>Gezondheidsprofiel</b>                                                                                                  |  |
| Welke activiteiten op/ rond het<br>evenement kunnen gevaar<br>opleveren voor de gezondheid van<br>de bezoekers/ deelnemers |  |
| Welke maatregelen worden er<br>genomen om de gezondheidsrisico's<br>te beheersen                                           |  |
| Welke maatregelen worden er<br>genomen om alcoholmisbruik te<br>voorkomen                                                  |  |
| Welk beleid wordt er gevolgd<br>rondom drugsgebruik                                                                        |  |
| Welke maatregelen worden er<br>genomen om drugsmisbruik te<br>voorkomen                                                    |  |
| Welke hygiëne maatregelen worden<br>er getroffen                                                                           |  |
| ...                                                                                                                        |  |
| <b>Overige factoren</b>                                                                                                    |  |
| Te verwachten media aandacht                                                                                               |  |
| Eventuele gevoeligheden rond het<br>evenement                                                                              |  |
| Andere evenementen in de nabije<br>omgeving die eve. belemmeringen/<br>aandachtspunten op leveren                          |  |
| ...                                                                                                                        |  |

| 2. Contactgegevens                                                            |                                  |                       |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
|                                                                               | Naam                             | Mobiel telefoonnummer | Tijdens gehele evenement aanwezig? Ja / Nee |
| <b>Projectleider evenement / aanspreekpunt voor gemeente en hulpdiensten:</b> |                                  |                       |                                             |
| <b>Hoofd beveiliging:</b>                                                     |                                  |                       |                                             |
| <b>Contactpersoon voorafgaand aan het evenement:</b>                          |                                  |                       |                                             |
| <b>Contactpersoon EHBO</b>                                                    |                                  |                       |                                             |
| ...                                                                           |                                  |                       |                                             |
| ...                                                                           |                                  |                       |                                             |
| <b>Noodnummer</b>                                                             | Bij nood wordt altijd 112 gebeld | 112                   |                                             |

| 3. Beveiliging / toezicht                                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Via welk bedrijf wordt de beveiliging ingehuurd                                                                      |  |
| Hoeveel beveiligers zet u tijdens het evenement in? ( <i>de gemeente hanteert een norm van 1 per 250 bezoekers</i> ) |  |
| Wat zijn de inzetijden van de beveiligers (benoemen in eve. beveiligingsplan/ inzetschema)                           |  |
| Wat zijn de taken en verantwoordelijkheden beveiligers                                                               |  |
| Hoe communiceren de beveiligers met de organisatie van het evenement, de gemeente, hulpdiensten, EHBO, etc.          |  |
| Welke maatregelen worden er genomen door de beveiliging als drugs of een wapen wordt aangetroffen                    |  |
| Welke maatregelen worden genomen om bezit, openlijk gebruik en handel in drugs tegen te gaan                         |  |
| Welke maatregelen worden genomen om bezit van wapens tegen te gaan                                                   |  |
| Afspraken die zijn gemaakt met politie m.b.t. drugs                                                                  |  |
| Wanneer wordt de politie ingeschakeld                                                                                |  |
| Welke acties nemen de beveiligers/ toezichthouders zelf, voordat de politie aanwezig is                              |  |

**4. Horeca en maatregelen t.b.v. alcoholpreventie**

|                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Hoe handhaaft u de leeftijdsgrens bij het verstrekken van alcoholhoudende drank                   |  |
| Aanwezig horeca op en rond het evenement                                                          |  |
| Wordt er (licht) alcoholische dranken geschonden                                                  |  |
| Welke maatregelen worden genomen om alcoholmisbruik tegen te gaan                                 |  |
| Welke maatregelen worden genomen tegen dronken personen                                           |  |
| Wordt gebruik gemaakt van glaswerk op het evenement. Het gebruik van glaswerk levert risico's op. |  |

**5. EHBO**

|                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| Geef aan waarom u wel of geen gebruik maakt van EHBO'ers                    |  |
| Via welke organisatie worden de EHBO'ers ingezet                            |  |
| Geef aan hoeveel EHBO'ers worden ingezet + welk deskundigheidsniveau        |  |
| Welke voorzieningen er zijn in de EHBO post en waar deze post is gevestigd. |  |
| Hoe is de EHBO post te bereiken voor de ambulance                           |  |
| Welke taken en verantwoordelijkheden hebben heeft de EHBO                   |  |

**6. Sanitaire voorzieningen**

|                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--|
| Geef aan welke sanitaire voorzieningen worden gebruikt                       |  |
| Tijdelijke drinkwatervoorzieningen / toiletten                               |  |
| Het aantal toiletten dat gebruikt wordt (norm is 1 toilet per 150 bezoekers) |  |
| Hoe vaak worden de toiletten gereinigd                                       |  |
| Geef aan hoe het evenemententerrein schoon wordt gehouden                    |  |

**7. Bereikbaarheid**

|                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Hoe zorgt u ervoor dat de komst en het vertrek van bezoekers in goede orde verloopt |  |
| Waar parkeren auto's en fietsers                                                    |  |
| Hoeveel verkeersregelaars worden er ingezet                                         |  |
| Welke posten vullen de verkeersregelaars in                                         |  |
| Wat zijn de taken en instructies van de verkeersregelaars                           |  |

|                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Geef aan welke wegen worden afgesloten (tijdens, plaatsen en maatregelen per afsluiting)                                                                      |  |
| Hoe waarborgt u de doorgang van hulpdiensten bij calamiteiten (andere toegang dan vluchtroute, doorgang moet minimaal 3,5 meter breed en 4,2 meter hoog zijn) |  |
| Zie 12.2 ten aanzien van het aanleveren van (digitaal) plattegrond of ander kaartmateriaal                                                                    |  |
| In geval van afsluitingen, deze middels een duidelijk mobiliteitsplan aanleveren bij het veiligheidsplan                                                      |  |

## 8. Overlast

In dit hoofdstuk beschrijft u hoe u mogelijke overlast voor de omgeving zoveel mogelijk beperkt.

|                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Op welke dag/dagen en tijdstippen wordt geluid geproduceerd                                       |  |
| Welke maatregelen worden genomen om geluidsoverlast voor de omgeving zo veel mogelijk te beperken |  |
| Hoe informeert u omwonenden over het evenement                                                    |  |
| Maakt u gebruik van een bewonersbrief                                                             |  |
| Hoe kunnen omwonenden de organisatie van het evenement bereiken voor vragen en klachten           |  |

## 9. Scenario's

De organisator werkt calamiteitenscenario's uit op basis van de eerder in dit plan geconstateerde risico's. Rond de eerder geconstateerde risico's worden preventieve maatregelen genomen en waar nodig repressieve maatregelen voorbereid.

De risico's van een evenement worden (deels) beheerst door het treffen van maatregelen. Hierbij gaat het om het nemen van preventieve maatregelen en het voorbereiden van repressieve maatregelen voor het geval van incidenten/ calamiteiten. De risico's die, ondanks genomen of voorbereide maatregelen, onvoldoende beheerst worden moeten leiden tot een risico- acceptatie of het verder uitwerken van (preventieve of repressieve) maatregelen.

Mocht u tot de conclusie komen dat bepaalde risico's niet (verder) te beheersen zijn, dient aangegeven tot worden welke risico's daarmee worden geaccepteerd met daarbij een toelichting waarom deze geaccepteerd kunnen worden. Onderstaande lijst met scenario's is niet uitputtend. Mogelijk zijn deze (deels) niet van toepassing op uw evenement of spelen er ook andere scenario's. Het is van belang daar in aanloop naar het evenement over na te (blijven) denken.

### (Medisch) ongeval

Welke maatregelen worden genomen in het geval van een (medisch) ongeval

Hoe wordt hulp verleend aan de slachtoffers

Hoe wordt gezorgd voor een veilige werkruimte t.b.v. hulpverlening/ eventuele sporenonderzoek

.....

### Paniek in menigte

Welke maatregelen worden er genomen om panieksituaties zoveel mogelijk te voorkomen/ tegen te gaan

Welke maatregelen worden er genomen in geval van verdrukking/ onwel wording en orde verstoringen

Op welke wijze worden slachtoffers overgebracht naar de EHBO

Hoe worden de hulpdiensten in kennis gesteld

Hoe wordt met bezoekers gecommuniceerd in het geval van een panieksituatie

.....

### Extreem weer

Hoe wordt het weer/ de weersverwachtingen gemonitord, voorafgaand en tijdens het evenement

Bij welke van te voren gestelde normen worden maatregelen genomen (denk aan windkracht, nabijheid onweer ect.)

Maatregelen (te verwachtte) extreme hitte

Maatregelen (te verwachtte) extreme kou

Maatregelen (te verwachtte) extreme wind

Maatregelen (te verwachtte) extreme neerslag

Maatregelen (te verwachtte) onweer

.....

| <b>Vechtpartij</b>                                                                                              |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Welke maatregelen worden er genomen om een vechtpartij te beëindigen/ de-escaleren                              |  |
| Hoe verloopt de hulpverlening richting slachtoffers                                                             |  |
| Hoe worden de hulpdiensten in kennis gesteld                                                                    |  |
| Op welke plaats worden personen overgedragen aan de politie                                                     |  |
| Welke vervolgstappen worden genomen ten aanzien van bij een vechtpartij betrokken personen                      |  |
| .....                                                                                                           |  |
| <b>Brand</b>                                                                                                    |  |
| Welke maatregelen worden er genomen om een (kleinere) brand te bestrijden                                       |  |
| Waar op het terrein wordt de brandweer opgevangen                                                               |  |
| Hoe wordt gezorgd voor het op afstand houden van publiek mocht er brand uitbreken                               |  |
| Hoe verloopt de alarmering en begeleiding van de brandweer                                                      |  |
| .....                                                                                                           |  |
| <b>Grote drukte (overcrowding)</b>                                                                              |  |
| Welke maatregelen worden er genomen om een overcrowding op en rond (delen van) het evenement te voorkomen       |  |
| Welke repressieve maatregelen worden er genomen bij te grote drukte (denk aan afsluiten terrein/ toegangswegen) |  |
| .....                                                                                                           |  |

## 10. Ontruiming

In dit hoofdstuk beschrijft u hoe het evenement (in het geval van een calamiteit) wordt ontruimd.

|                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Wanneer wordt overgegaan tot ontruiming van het evenemententerrein                                                              |  |
| Hoe verloopt de oordeel- en besluitvorming rond ontruimen, (tijdelijk) stilleggen en afgelasten                                 |  |
| Hoe worden vrijwilligers en de beveiliging van het evenement geïnformeerd als het evenemententerrein wordt ontruimd             |  |
| Wat is de wijze van ontruiming                                                                                                  |  |
| Welke taken heeft een ieder bij een ontruiming                                                                                  |  |
| Hoe worden de bezoekers het terrein af begeleid                                                                                 |  |
| Waar worden ontruimde personen tijdelijk opgevangen/ verzameld                                                                  |  |
| Hoe worden de hulpdiensten en gemeente geïnformeerd als het evenemententerrein wordt ontruimd                                   |  |
| Hoe worden bezoekers van het evenement geïnformeerd dat het evenemententerrein wordt ontruimd en met welk handelingsperspectief |  |
| wordt gebruikgemaakt van een lichtkrant / omroepinstallatie                                                                     |  |
| Wat wordt gecommuniceerd bij een ontruiming                                                                                     |  |

## 11. Bijlagen

Naast dit veiligheidsplan zijn er andere bijlagen bij uw vergunning. In dit hoofdstuk wordt een aantal voorbeelden gegeven van de bijlagen die de gemeente nodig heeft voor de beoordeling van uw evenement.

### 11.1 Programma

| Onderdeel | Datum en tijdstippen | Locatie | Piekbelasting bezoekers | Aantal beveiligers |
|-----------|----------------------|---------|-------------------------|--------------------|
|           |                      |         |                         |                    |
|           |                      |         |                         |                    |
|           |                      |         |                         |                    |
|           |                      |         |                         |                    |
|           |                      |         |                         |                    |
|           |                      |         |                         |                    |

### 11.2 Plattegrond

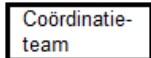
Als bijlage bij het veiligheidsplan wordt een nauwkeurige plattegrond op schaal van het evenemententerrein aangeleverd. Bij de plattegrond voegt u een legenda met een verklaring van symbolen. Sluit voor de aanduidingen aan bij de voorbeeldtekening.

Hieronder is aangegeven welke informatie in/bij de tekening(en) moet worden weergegeven.

- de situering van het evenemententerrein ten opzichte van de omgeving, inclusief straatnamen
- alle te plaatsen objecten, inclusief objecten en obstakels (bijvoorbeeld bomen, vaste bankjes, trappen, prullenbakken en paaltjes) op en direct om het evenemententerrein
- een overzicht van de brandveiligheidsvoorzieningen, zoals brandblussers
- reguliere bezoekersstromen

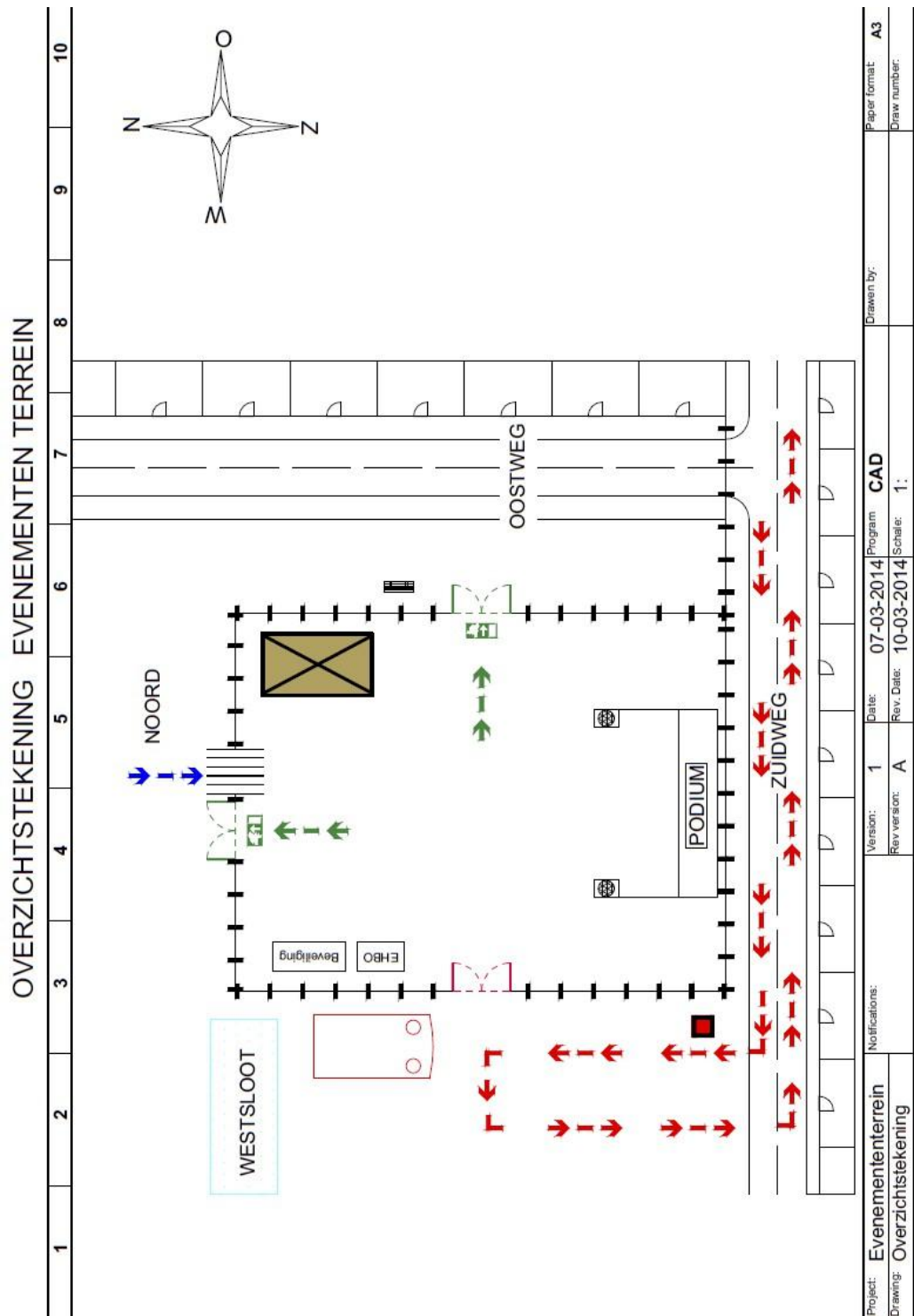
- vluchtroutes
- calamiteitenroute (doorgang van 3,50 meter breed en 4,20 meter hoog) voorzien van een doorrijdroute of een keerlus. Houd er hierbij rekening mee dat een brandweervoertuig geen scherpe bochten kan maken
- bluswatervoorzieningen, zoals aanwezige onder- en bovengrondse brandkranen
- hekwerken (wegafzetting, terreinafscheiding en/of andere hekwerken)
- locatie van het coördinatieteam, de centrale post beveiliging, EHBO-post, organisatie (i.v.m. melden ter plaatse gekomen hulpdiensten)

#### Voorbeeldlegenda plattegrond

|                                |                                                                                     |                                |                                                                                       |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Normale looproute bezoekers    |    | EHBO-post                      |    |
| Vluchtroute bezoekers          |    | Brandkraan                     |    |
| Calamiteitenroute hulpdiensten |    | Bankje (vast straatmeubilair)  |    |
| Opstelplaats hulpdiensten      |    | Bebouwing omgeving             |    |
| Ingang hulpdiensten            |    | <b>Waterweg</b>                |    |
| <b>Nooduitgang</b>             |    | <b>Ingangtourniquet</b>        |    |
| <b>Podium</b>                  |   | Tent 15x10                     |   |
| Centrale post beveiliging      |  | <b>Locatie coördinatieteam</b> |  |

Voorbeeld plattegrond

Plattegrond



### **11.3 Overige bijlagen**

Afhankelijk van de aard en omvang van het evenement kunnen aanvullende bijlagen worden gevraagd. Denk hierbij aan:

- Verkeersplan;
- Inzetschema beveiliging / toezicht;
- Constructiegegevens objecten.