

**[Deze pagina niet uitprinten/meesturen als u een aanvraag indient]**

### **Uitleg en leeswijzer**

Gelet op de 'Regionale multidisciplinaire leidraad veiligheid publieksevenementen, Veiligheidsregio Groningen' en onze beleidsregels is een veiligheidsplan/draaiboek een verplicht onderdeel bij de aanvraag (**let op: uiterlijk tien weken voor aanvang!**) van een evenementvergunning.

In een draaiboek moeten alle aspecten van het evenement worden omschreven. Elk evenement is verschillend, de inhoud van het draaiboek wordt bepaald door het soort evenement. Ten behoeve van de evenementenvergunning heeft de gemeente een aantal vaste onderdelen waarop het evenement wordt beoordeeld. Deze onderdelen moeten in het draaiboek worden uitgeschreven, aangevuld met specifieke onderdelen die voor uw evenement van toepassing zijn.

Als service naar de aanvrager/organisator, hebben we een basis invul format in Word ontwikkeld wat ook in het handboek staat. Deze kunt u gebruiken om vorm te geven aan uw eigen veiligheidsplan. Als u zelf al een andere format/opzet heeft waar alle benodigde informatie in staat, mag u die ook gebruiken uiteraard.

### **Gebruik**

- Alle zwart gedrukte tekst, kunt u laten staan.
- Alle **geel gearceerde tekst**; **goed lezen** en bij het definitief maken van het plan verwijderen voordat u deze opslaat en verstuurt.
- Alle **groen gearceerde tekst**; goed lezen. Dit betekent dat u een keuze moet maken of iets moet invullen. Eventuele tekst die hierin staat moet u door uw **eigen** scenario/tekst veranderen.
- Sla regelmatig uw werk op en gebruik versienummers/datums bij het opslaan.
- Gebruik een lettertype wat makkelijk en overzichtelijk leest, zoals Arial 12 pt.
- Niet printen en dan met de pen invullen. Alles moet digitaal gewijzigd worden.

Team VTH, ROB

Gemeente Stadskanaal

**[Deze pagina niet uitprinten/meesturen als u een aanvraag indient]**

LET OP; HET GEBRUIK VAN DIT FORMAT IS OP EIGEN RISICO EN GEEFT GEEN GARANTIE DAT DE VERGUNNING WORDT VERLEEND. ER KUNNEN TE ALLEN TIJDE AANVULLINGEN WORDEN GEVRAAGD.

# VEILIGHEIDSPAN / DRAAIBOEK

<NAAM EVENEMENT>

<DATUM/DATA>

<LOCATIE>

<NAAM ORGANISATOR/ORGANISATIE>

Versienummer: < >

[Ruimte voor logo/artwork -niet verplicht-]

## 1. Organisatieprofiel

De (contact)gegevens van de aanvrager en de uitvoerders tijdens het evenement moeten duidelijk zijn aangegeven. De volgende gegevens moeten in het draaiboek worden aangegeven:

Onderdeel	Omschrijving
Naam aanvrager en contactgegevens:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Geef aan wie de aanvrager/ organisator* is van het evenement en wat zijn/haar contactgegevens** zijn.</li></ul> <p>* Hier wordt bedoeld de naam van de persoon/organisatie die de formele aanvrager is van de evenementenvergunning en eindverantwoordelijk is.</p> <p>** Met contactgegevens wordt bedoeld: het adres, telefoonnummers (algemeen, fax en mobiel) en relevante e-mailadressen van de aanvrager. Op het opgegeven adres ontvangt de aanvrager de eventueel te verlenen vergunning.</p>
Contactpersoon die aanvraag coördineert:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Geef aan wie de contactpersoon is voor de vergunningaanvraag en vermeldt zijn/haar contactgegevens.</li></ul>
Uitvoerder en contactgegevens:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Geef aan wie eindverantwoordelijk/aanspreekpunt is tijdens het evenement en vermeldt zijn/haar contactgegevens.</li></ul>
Ervaring organisator:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Geef aan of en welke ervaring* de organisator van het evenement heeft op het gebied van evenementen.</li></ul> <p>* Geef aan welke evenementen in het verleden zijn georganiseerd (waar, wanneer etc.).</p>
Contactpersoon die aanvraag coördineert en de contactpersoon die verantwoordelijk is tijdens het evenement kunnen dezelfde persoon zijn als de aanvrager van het evenement.	

Tijdens het evenement moet de vergunninghouder of een door hem aangewezen leidinggevende op het festivalterrein aanwezig zijn. In geval van calamiteiten is het van belang dat er een duidelijk organisatieschema aanwezig is waarin de taken en verantwoordelijkheden zijn aangegeven.

## 2. Organisatieschema

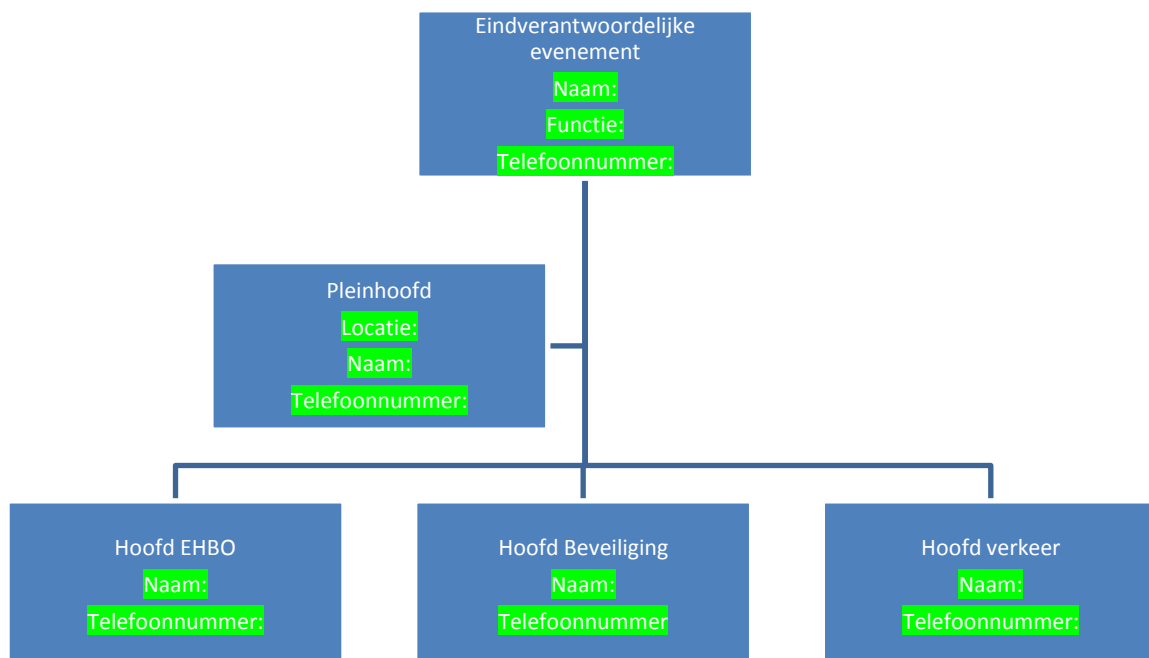
<b>Onderdeel</b>	<b>Omschrijving</b>
<b>Organisatieschema</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stel een organisatieschema* op waarin de taken, verantwoordelijkheden en contactgegevens zijn aangegeven.</li> </ul> <p>* Zie onderstaand voorbeeld.</p>
<pre> graph TD     A["Eindverantwoordelijke evenement Naam: Functie: Telefoonnummer:"]     B["Functie: Hoofd EHBO Naam: Telefoonnummer:"]     C["Functie: Hoofd Beveiliging Naam: Telefoonnummer:"]     D["Functie: Hoofd Verkeer Naam: Telefoonnummer:"]     E["Functie: Hoofd Programma Naam: Telefoonnummer:"]     F["Functie: Naam: Telefoonnummer:"]     G["Functie: Naam: Telefoonnummer:"]     H["Functie: Naam: Telefoonnummer:"]     I["Functie: Naam: Telefoonnummer:"]      A --- B     A --- C     A --- D     A --- E     B --- F     C --- G     D --- H     E --- I     </pre>	

**Zie volgende pagina voor een invulbaar model!**

Onderstaand organisatieschema kunt u zelf wijzigen/of vervangen.

Weet u niet hoe; kijk op (Office Word Help) <https://support.office.com/nl-nl/article/een-organigram-maken-9b51f667-11b7-4971-a757-a08a36684ee6> of vervang deze door een zelf gemaakt model of tekstuele versie.

**Klik op het model hieronder om te wijzigen/in te vullen.**



### 3. Activiteitenprofiel

Als onderdeel van het draaiboek moeten alle algemene gegevens over het evenement duidelijk zijn. Het gaat hierbij om de volgende punten:

#### 3.1

Onderdeel	Omschrijving
<b>Naam evenement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Geef de naam van het evenement zoals deze bekend is/wordt gemaakt bij het publiek.</li></ul>
<b>Korte omschrijving/ introductie van het evenement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Beschrijf kort wat het evenement inhoudt. Wat gaat er gebeuren, wat wil de aanvrager bereiken (wat is het doel), heeft het evenement eerder plaatsgevonden. Omschrijf het evenement zodat gemeente en hulpdiensten begrijpen waar het over gaat.</li></ul>
<b>Betrokken partijen bij uitvoering</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Geef hier aan welke partijen er betrokken zijn bij de organisatie van het evenement en wat hun rol is en wat de contactgegevens zijn.</li></ul>
<b>Exacte locatie(s) evenement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Geef een heldere omschrijving van de locatie(s)* waar het evenement gaat plaats vinden. Deze ruimte wordt beschouwd als evenemententerrein.<ul style="list-style-type: none"><li>Vermeld ook straat + (dichtstbijzijnde) huisnummer</li><li>Ook bij meerdere locaties deze per locatie apart benoemen en omschrijven.</li></ul></li></ul> <p><i>* Wanneer de gewenste locatie geen openbare ruimte betreft maar particulier terrein moet er een schriftelijke toestemming van de eigenaar worden toegevoegd aan de aanvraag.</i></p> <p><i>Let op! Voor een aantal veel gebruikte evenementenlocaties zijn aandachtspunten waar rekening mee gehouden moet worden, meer informatie kunt u hierover krijgen bij de gemeente.</i></p>
<b>Programma evenement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Geef een gedetailleerde indeling* van de activiteiten tijdens het evenement.</li></ul> <p><i>* Bij muziekevenementen moet er tevens een line-up worden aangeleverd (namen van de geprogrammeerde artiesten vanaf het begin van het evenement tot het eind met vermelding van locatie/podium en tijdstip).</i></p>

<b>Programma van de opbouw</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geef een gedetailleerde indeling van de activiteiten en opbouw tijden van het evenement.</li> </ul>
<b>Programma van de afbouw</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geef een gedetailleerde indeling van de activiteiten en afbouw tijden van het evenement.</li> </ul>
<b>Aantal bezoekers (op hoogtepunt)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geef aan wat het aantal te verwachte bezoekers is op het evenement (inclusief eventuele deelnemers).</li> <li>Geef aan wat de te verwachten piekmomenten tijdens het evenement zijn en wat het bezoekersaantal op deze momenten is.</li> </ul>

### 3.2

<b>Onderdeel</b>	<b>Omschrijving</b>
<b>Bezoekers/ deelnemers evenementen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geef aan waar de bezoekers vandaan komen;</li> <li>Geef aan op welke wijze bezoekers/deelnemers naar het evenement komen (openbaar vervoer, auto, fiets, voetganger);</li> <li>Geef aan of het gebruik van bepaalde vervoersmiddelen wordt gestimuleerd en op welke wijze (bijvoorbeeld extra busvervoer, extra fietsparkeervoorzieningen e.d);</li> <li>Geef de aan- en afvoerroutes aan voor publiek/deelnemers/organisatie.</li> </ul> <p>** Bij een opsomming van herkomst van bezoekers, eventueel onderverdeling maken in percentage van herkomst uit bepaalde regio's of gebieden van het land. Tevens verdeling tussen de hoeveelheid auto's, fietsers en bezoekers met openbaar vervoer.</p>
<b>Stremmingen, omleidingen, instellen parkeerverboden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geef aan of er gebruik gemaakt gaat worden van de rijbaan en/of parkeerruimte (parkeerterrein/parkeervakken). Aangegeven moet worden welke weg(en) en/of parkeervakken moeten worden afgesloten voor het verkeer en op welke tijdstippen (ook rekening houden met de op- en afbouwactiviteiten). Tevens aangeven of het noodzakelijk / wenselijk is om op of langs de wegen (van de evenementenlocatie) tijdelijk parkeerverbod(en) in te stellen.</li> </ul>
<b>Bereikbaarheid van het evenemententerrein</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geef aan hoe de bereikbaarheid van de brandweer, ambulance en politie geregeld is. Denk hierbij aan de calamiteitenroute, inbreekplaatsen voor hulpverlening e.d.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gedurende uw evenement dient u bij straatafsluitingen steeds een vrije doorruijnte te garanderen vrij van obstakels over een breedte van 4 meter.</li> <li>▪ Geef aan hoe de bereikbaarheid voor omwonenden en bedrijven is geregeld. Bedrijven moeten zoveel mogelijk hun bedrijfsvoering kunnen uitvoeren.</li> </ul>
<b>Parkeren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef aan welke parkeerfaciliteiten* voor auto's beschikbaar zijn (Parkeerterreinen, parkeergarages, parkeervakken).</li> <li>▪ Geef het aantal en de locaties van de fietsparkeerplaatsen aan. De organisatie moet zorgen voor voldoende fietsparkeervoorzieningen (rekken). (bijv. het plaatsen van extra fietsenrekken).</li> <li>▪ Geef aan of de organisatie wil parkeren op het evenemententerrein. Indien van toepassing geef aan waarom het noodzakelijk is voor de organisatie om op het evenemententerrein te parkeren**.</li> </ul>
<b>Sportwedstrijden op de weg (indien van toepassing)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef aan welke wegen op het parcours moeten worden afgesloten*, vermeld dan de straten en de tijdstippen.</li> </ul> <p>* Indien u wedstrijden met voertuigen (bijvoorbeeld wielrennen) op de voor het openbaar verkeer openstaande wegen organiseert, dan dient u in het bezit te zijn van een ontheffing art. 10 van de Wegenverkeerswet. Deze wordt separaat verstrekt door de afdeling verkeer gemeente. Bij wedstrijden door meerdere gemeenten wordt deze vergunning door de Provincie afgegeven.</p>
<b>Openbaar vervoer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef aan of en hoeveel bezoekers er worden verwacht met openbaar busvervoer. Geef hierbij aan of versterking van bestaande dienstregeling nodig is;</li> <li>▪ Geef aan of bezoekers (eventueel vanaf parkeerplaatsen) naar het evenement worden gebracht met aanvullend pendelvervoer. Door welke vervoerder gebeurt dit en welke aanvullende maatregelen worden ingezet en hoeveel;</li> <li>▪ Geef aan of er extra taxi-/busvervoer wordt ingezet voor het evenement op initiatief van de organisatie.</li> <li>▪ Of zijn er gevolgen voor het openbaar vervoer? Zoals een bushalte die niet beschikbaar is, geef dat dan ook hier aan.</li> </ul>



<p><b>Inzet Verkeersregelaars</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef aan of u verkeersregelaars wilt inzetten*. De volgende zaken dan worden aangeleverd: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geef aan of eigen vrijwilligers/medewerkers worden ingezet als verkeersregelaars of dat deze ingehuurd worden bij een andere organisatie.</li> <li>- Een Post- en takenplan en bewijs goedkeuring/aanstelling van <a href="http://www.verkeersregelaarsexamen.nl">www.verkeersregelaarsexamen.nl</a> **</li> </ul> </li> </ul> <p>* De organisatie dient zorg te dragen voor voldoende verkeersregelaars. Verkeersregelaars worden aangesteld door de betreffende verkeersafdeling van de gemeente., namens de Burgemeester van die gemeente. Regelaars kunnen worden ingehuurd bij een organisatie(vaak stichting) of bedrijf. Daarnaast is er de mogelijkheid om uit de eigen organisatie vrijwilligers in te zetten als verkeersregelaar. Verkeersregelaars dienen voordat zij kunnen worden aangesteld door de gemeente, een instructie te volgen. De instructie gebeurt onder verantwoordelijkheid van de politie. De organisatie dient zorg te dragen dat hun verkeersregelaars instructie hebben gevolgd. Als onderdeel van het verkeersplan dient een post- en takenplan voor verkeersregelaars te worden opgesteld. De organisatie dient alle verkeersregelaars te verzekeren tegen risicoaansprakelijkheid</p> <p>Let op: uiteindelijk beslist de burgemeester en de politie of er verkeersregelaars ingezet moeten worden. Dus ook als u dit zelf niet van plan bent, kunt u hiermee geconfronteerd worden.</p>
<p><b>Verkeersborden en stremmateriaal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef een overzicht van de gewenste stremmingen en bewegwijzering (ook aangeven op plattegrond en situatietekening).</li> </ul>
<p><b>Verkeersvoorlichting</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef aan hoe deelnemers, bewoners/bedrijven en bezoekers voorgelicht worden over stremmingen, parkeerfaciliteiten, (aanvullend)openbaar vervoer en andere verkeersmaatregelen?</li> <li>▪ Geef aan welke informatie* wordt gecommuniceerd en van welke communicatiemiddelen gebruik wordt gemaakt.</li> </ul> <p>* Indien de verkeersmaatregelen voor het evenement invloed hebben op het reguliere gebruik van wegen, parkeerplaatsen en/of omgeving dan dient de organisatie een publiciteitsplan op te nemen. De</p>

	organisatie is verplicht zorg te dragen voor een volledige voorlichting.
--	--

## 4. Bezoekersprofiel

Een te hoge publieksdichtheid bij een evenement brengt een verhoogde kans op incidenten met zich mee. Daarom moet er in de voorbereiding van het evenement een schatting gemaakt worden van het verwachte aantal bezoekers, aan de hand waarvan de organisator maatregelen kan treffen. Ook is het van belang een publieksprofiel te maken, om de risico's in te schatten. Daarbij wordt bijvoorbeeld aandacht besteed aan het soort mensen leeftijd, percentage mannen en vrouwen en animositeit.

### 4.1

Onderdeel	Omschrijving
Aantal bezoekers	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Geef aan hoeveel bezoekers u maximaal verwacht op uw evenement.</li></ul>
Piekbelasting	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Geef aan wat de te verwachten piekmomenten zijn tijdens het evenement qua bezoekers.</li></ul> <p><i>Bijvoorbeeld: een optreden van een artiest of activiteit waar u verwacht dat veel oploop ontstaat.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Geef aan hoeveel bezoekers u maximaal verwacht tijdens de piekmomenten.</li></ul>
Soort bezoekers	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Maak een publieksprofiel waarin aandacht wordt besteed aan de doelgroep(en)* van uw evenement, de verdeling in leeftijd, de geografische spreiding.</li><li>▪ Risicogroepen ( bv voetbalsupporters, OMG leden)</li></ul> <p>* <i>Bijvoorbeeld: Jongeren tussen de 16 en 20 jaar, ouderen, theaterpubliek etc.).</i></p>

Het bewaken van de orde op en rond het evenemententerrein is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de organisatie zelf. Dit betekent dat u zelf een inschatting moet maken van het risico en de omvang van het evenement en hierop de begeleiding moet afstemmen.

De politie zal aan de hand van een veiligheidsanalyse bepalen hoeveel en op welke wijze er politiecapaciteit moet worden ingezet tijdens het evenement. Als onderdeel van het draaiboek moet aandacht worden besteed aan de maatregelen die getroffen worden om de openbare orde te waarborgen. De hieronder aangegeven onderdelen dienen daarom in het draaiboek omschreven te worden:

#### 4.2

<b>Onderdeel</b>	<b>Omschrijving</b>
<b>Crowdmanagement</b> - <b>Toevoer van bezoekers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef aan hoe de toevoer* van bezoekers naar het evenement is geregeld.</li> <li>▪ Geef aan of het evenemententerrein vrij te betreden is of dat er toegangscontroles** worden uitgevoerd.</li> </ul> <p>* Het is van belang dat de bezoekers gespreid naar het evenement komen, om te voorkomen dat er grote opstoppingen rondom het evenemententerrein ontstaan. De spreiding wordt bevorderd als er voorafgaand aan het evenement al vermaak is, bijvoorbeeld door een voorprogramma of de mogelijkheid er tevoren te kunnen eten of drinken. Wel kunnen de 'aanvullende evenementen' extra bezoekersstromen op gang brengen. De aankomst van veel bezoekers kan voorspeld worden aan de hand van de tijden van openbaar vervoer.</p> <p>** Indien de verwachting is dat er mogelijk meer mensen op het evenement afkomen dan kan het van belang zijn dat de organisator het aantal bezoekers reguleert met het uitdelen of verkopen van toegangskarten.</p>
<b>Crowdmanagement</b> - <b>Tijdens evenement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef aan of het evenement uit 1 of meerdere locaties bestaat.</li> <li>▪ Geef aan hoe overcrowding* van het publiek wordt voorkomen.</li> <li>▪ Geef aan hoe spreiding** van bezoekers op het terrein wordt geregeld.</li> <li>▪ Geef aan of er huisregels*** gelden tijdens het evenement. Zo ja omschrijf de huisregels en de handhaving hierop.</li> </ul>

	<p>* Overcrowding (te veel mensen op 1 plek) en daarmee het gevaar van verdrukking en vertrapping zijn gerelateerd aan de dichtheid van de menigte op een (deel van de) locatie. Het is daarom van belang per locatie een maximaal gewenste publieksdichtheid te benoemen. Loop en zichtlijnen voor bezoekers zijn hierin bepalend. Om overcrowding te voorkomen kun je maatregelen nemen bijvoorbeeld door minder mensen tot het gebied toe te laten, de stromen binnen het gebied te managen, de uitstroom te bevorderen. Vanaf elke plaats op het terrein moet het voor het publiek duidelijk zijn hoe ze het terrein kunnen verlaten. Goede indeling is een van de maatregelen om overcrowding te voorkomen.</p> <p>** Door van tevoren een goede indeling te maken van de diverse activiteiten op het evenemententerrein (bv. spreiding podia, bars, toiletten etc.) en duidelijk aan te geven hoe de bezoekers overal kunnen komen, kan overcrowding van mensen worden voorkomen.</p>
<p><b>Crowdmanagement</b> - <b>Looproutes</b></p>	<p>• Geef een omschrijving van alle looproutes op het evenemententerrein*.</p> <p>* Het is van belang meerdere loop en noodroutes te creëren om de kans op tegengestelde bezoekersstromen en congestie van bezoekers te voorkomen. De routes moeten minimaal 3,5 meter breed zijn, moeten goed bewegwijzerd zijn en er mogen geen obstakels op geplaatst worden. Daarnaast mag de publieksdichtheid van de looproute niet meer zijn dan 70% (met videoregistratie kan de publieksdichtheid vastgesteld worden).</p>
<p><b>Crowdmanagement</b> - <b>Afvoer van de bezoekers</b></p>	<p>• Omschrijf hoe de afvoer* van bezoekers van het evenementterrein is geregeld.</p> <p>* Om opstoppingen bij de uitgang of in het openbaar vervoer te voorkomen, moet aandacht besteedt worden aan het gespreide vertrek van de bezoekers. Dit kan door niet ineens alle activiteit te stoppen, maar de entertainment geleidelijk af te bouwen, bijvoorbeeld door enkele bars open te laten, en nog korte tijd muziek te spelen.</p>
<p><b>Communicatie aan bezoekers</b></p>	<p>• Geef aan welke communicatiemiddelen* worden ingezet om de bezoekers te informeren (vooraf, tijdens en naloop van het evenement).</p> <p>* Communicatie met de bezoekers vooraf en tijdens het evenement is van essentieel belang voor het</p>

	<p>slagen van het evenement. Door de beste vervoerswijze naar het evenement, de programmering, de locaties alsook de routes om deze locaties te bereiken duidelijk kenbaar te maken, voorkom je dat er ongecontroleerde (en onverwachte) mensenmassa's op gang komen. Dat kan voorafgaand aan het evenement op tickets/ folder, maar ook op het terrein zelf door een plattegrond van het terrein uit te delen, posters, informatieborden, een informatiebalie, radio/tv of andere media. Daarnaast is het raadzaam afspraken te maken tussen stagemanagers en politie over het gebruik van geluidsapparatuur van het evenement in geval van nood om het publiek toe te spreken. Standaardteksten die van tevoren zijn besproken zijn hierin van belang.</p>
<p><b>Beveiliging</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stel een beveiligingsplan op waarin de volgende zaken worden behandeld:</li> <li>▪ Geef aan welk beveiligingsbedrijf* wordt ingezet voor het evenement.</li> <li>▪ Geef aan hoeveel gecertificeerde beveiligers worden ingezet tijdens het evenement . Het aantal beveiligers moet in verhouding staan tot de uitgewerkte risico's en scenario's en de taken en verantwoordelijkheden zij hebben ten aanzien hiervan. De gegevens vanuit het activiteiten en locatieprofiel zijn ook van invloed op het aantal beveiligers.</li> <li>▪ Geef aan hoe de beveiligers onderling met elkaar in contact staan.</li> <li>▪ Geef aan wat de taken en verantwoordelijkheden** van de beveiligers zijn tijdens het evenement</li> <li>▪ Geef aan per risico welke scenario geldt (zie hiervoor paragraaf 2.2.5.).</li> </ul> <p>* Het toezicht op het evenemententerrein is in eerste instantie in handen van een geregistreerd beveiligingsbedrijf.</p> <p>** 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 handelen in samenwerking met de politie. In geval van nood zal via het alarmnummer 112 contact met de politie worden opgenomen. Beveiligingsmedewerkers zijn in het bezit van een BHV-diploma. Beveiligingstaken conform de wet PBR zijn alleen toegestaan door gecertificeerde beveiligers met grijze pas)</p>

Met betrekking tot grote evenementen adviseert het GHOR-bureau ( de gemeenten over de in de vergunning op te nemen maatregelen met betrekking tot gezondheid en hygiëne. Deze maatregelen hebben betrekking op de dagelijkse zorg, technische-hygiëne aspecten en calamiteitenbestrijding. Uitgangspunt is dat gezondheidsrisico's bij evenementen beperkt worden en dat onder alle omstandigheden een goede kwaliteit van geneeskundige hulpverlening gewaarborgd is. De aard, omvang en locatie oftewel het risicoprofiel van het evenement bepaalt de inzet van de geneeskundige diensten. De organisator van het evenement is altijd verantwoordelijk voor het inkopen en organiseren van de geneeskundige inzet.

Als organisator van het evenement is het belangrijk om een gezond en veilig evenement neer te zetten. De veiligheidsaspecten van een evenement zijn een belangrijke verantwoordelijkheid van de organisatie van het evenement. Naast dat een groot evenement om een advies op maat vraagt zijn onderstaande richtlijnen de eerste stap naar een gezond en veilig evenement. Op het gebied van gezondheid en hygiëne moeten onderstaande onderdelen in het draaiboek omschreven worden:

#### 4.3

Onderdeel	Omschrijving
EHBO-post	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef zowel aan op welke locatie als hoeveel EHBO-posten* er aanwezig zijn op het evenementterrein.</li> </ul> <p>* Bij een C evenement (maar soms ook bij A of B) moet tenminste één EHBO-post aanwezig zijn die permanent bemand is met minimaal twee personen met een geldig EHBO-diploma. Afhankelijk van de aard, de omvang en de locatie van het evenement kunnen meer EHBO-posten vereist zijn.</p> <p>In de EHBO-post moet ruimte zijn voor een brancard. Ook moeten in de post voldoende voorzieningen aanwezig zijn, zoals een ruim gesorteerde EHBO-koffer, tafels, stoelen, drinkwater en communicatiemiddelen.</p> <p>Een EHBO-post moet duidelijk herkenbaar zijn aan de buitenkant door bijvoorbeeld gebruik te maken van vlaggen. Ook moet de EHBO-post goed toegankelijk zijn voor de bezoekers van het evenement en voor de ambulance.</p>
Medische hulpverlening bij evenementen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef aan hoeveel EHBO'ers* aanwezig zijn op het evenementterrein.</li> </ul> <p>* Bij de meeste evenementen moet EHBO aanwezig zijn. Als richtlijn kan de norm 1 EHBO'er per 750-1000 bezoekers gehanteerd worden, waarbij</p>

	<p>uitgegaan wordt dat EHBO'ers in duo's werken. De aard van het evenement en/of de evaluatie van voorgaande edities kunnen aanleiding zijn om dit bij te stellen. Het totaal aantal aanwezige EHBO-ers moet vermeld staan in het draaiboek.</p> <p>Tijdens het evenement moet de coördinatie over de EHBO bij één EHBO-coördinator liggen. In het draaiboek moet de naam van de EHBO-coördinator en het telefoonnummer van de EHBO-coördinator gedurende het evenement opgenomen zijn.</p> <p>Voor bepaalde evenementen kan het noodzakelijk zijn dat hulpverleners met specifieke expertise (bijvoorbeeld kennis van de gevaren van alcohol en drugs) aanwezig moeten zijn of hulpverleners met een hoger deskundigheidsniveau, zoals verpleegkundigen, ambulances, Officier van Dienst- Geneeskundig (OvD-G). Het GHOR-bureau adviseert op dit gebied de gemeente.</p> <p>Tijdens het evenement is het van belang alle hulpverleningen en zorgcontacten te registreren. Binnen 14 dagen na het evenement moet deze rapportage gestuurd worden naar: <a href="mailto:bureau@ghor.groningen.nl">bureau@ghor.groningen.nl</a>.</p> <p>Een voorbeeld van een EHBO-rapportage is eveneens via dit emailadres op te vragen.</p> <p>Een EHBO-er moet altijd als zodanig herkenbaar zijn.</p>
<p><b>EHBO-vereniging</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef de naam aan van de EHBO-vereniging*.</li> </ul> <p>* De EHBO-voorziening valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de organisator. De EHBO-vereniging moet werken conform het Oranje Kruisboekje. Informatie over EHBO en de EHBO-verenigingen in de provincie Groningen is te vinden op de website <a href="http://www.ehbo.nl">www.ehbo.nl</a>.</p>
<p><b>Chill-out ruimte (indien van toepassing)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef aan op welke locatie de chill-out* ruimte komt.</li> </ul> <p>* Een chill-out ruimte is een rustige koele ruimte waar bezoekers die onwel zijn geworden bij kunnen komen en eventueel behandeld kunnen worden. Indien er bij het evenement een risicoverwachting is op het gebied van alcohol en/of drugsgebruik, uitdroging en/of uitputting is het inrichten van een chill-out ruimte noodzakelijk. In de chill-out ruimte moeten minimaal twee hulpverleners aanwezig zijn die specifieke kennis en ervaring hebben in het onderkennen van alcohol- en</p>



	<p>druggerelateerde problemen. De chill-out ruimte bevindt zich meestal naast de EHBO-post.</p>
<p><b>Activiteiten op het water</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef aan hoe het toezicht* op eventuele wateractiviteiten is geregeld.</li> </ul> <p>* Ten behoeve van eventuele wateroppervlakterredding is bij activiteiten op het water toezicht gewenst van de reddingsbrigade (of een ander gekwalificeerd bedrijf of instelling).</p>
<p><b>Drinkwatervoorziening en</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef de aantallen en locaties van de drinkwatervoorzieningen*. Indien er tijdelijke voorzieningen, zoals douches, kampeervoorzieningen, zwembaden en bubbelbaden worden geplaatst moet dit vermeld worden in het draaiboek.</li> </ul> <p>* Het is belangrijk om voor voldoende drinkwater te zorgen tijdens een evenement. Bij evenementen (dance-events, popconcerten, sportevenementen) waarbij een verhoogd gevaar voor uitdroging en uitputting bestaat, is de aanwezigheid van waterpunten waar schoon water gratis beschikbaar is noodzakelijk. Ook wanneer er sprake is van extreme hitte adviseert de GHOR extra drinkwatervoorzieningen.</p> <p>Met het oog op de volksgezondheid moet het verstrekte drinkwater van drinkwaterkwaliteit zijn. Tijdelijke drinkwatervoorzieningen moeten voldoen aan NEN 1006. Legionellapreventie is van toepassing op evenementen waarbij waterverneveling optreedt (of onvoorzien kan optreden) door tijdelijk aangelegde installaties (bijvoorbeeld douchecabines) en waterinstallaties zoals whirlpools, luchtbevochtiging en waterdecoraties. Van belang is dat de drinkwatervoorzieningen die voor het evenement aangelegd worden goedgekeurd zijn door het waterbedrijf Groningen.</p> <p>Informatie over veilige en efficiënte drinkwaterinstallaties is te vinden op <a href="http://www.infodwi.nl">www.infodwi.nl</a>.</p>
<p><b>Toiletten/sanitaire voorzieningen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef de aantallen en locaties (ook op de plattegrond) van de toiletten en plaskruizen*.</li> <li>▪ Geef het type toiletvoorziening aan.</li> </ul> <p>* Op het evenemententerrein moeten voldoende toiletten voor zowel dames, heren als gehandicapten aanwezig zijn. Hiervoor is de organisator verantwoordelijk. Het GHOR-bureau geeft een advies over de hoeveelheid toiletten.</p>

	<p>Toiletten die aangesloten kunnen worden op bestaande voorzieningen zijn hygiënischer en hebben om deze reden de voorkeur. Ook wordt aanbevolen om plaskruizen te plaatsen op locaties die uitnodigen tot wildplassen.</p> <p>In verband met de hygiëne moet bij de toiletten handenwasgelegenheid zijn. Dit houdt in de aanwezigheid van stromend water, zeepdispenser en papieren handdoekjes voor eenmalig gebruik of de aanwezigheid van desinfecterende handgel. Ook moeten de toiletten regelmatig schoongemaakt en, indien van toepassing, gelegegd worden.</p>
<p><b>Horeca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef de productgroep (<i>bijvoorbeeld patat of ijs, etc.</i>) naam, het adres en telefoonnummer van de standhouder(s)* aan.</li> <li>• Beschrijf hier ook de maatregelen die u neemt tegen het verstrekken van alcohol aan minderjarigen, overmatige alcoholconsumptie, en andere maatregelen in het kader van de drank en horecawet.</li> </ul> <p>Let op: als u alcohol (laat schenken) op/tijdens een evenementen dient er ook een Ontheffing artikel 35 aangevraagd te worden.</p> <p>* Op veel evenementen zijn horeca voorzieningen aanwezig. Om te voorkomen dat mensen ziek worden van bijvoorbeeld voedsel, is het van groot belang dat er op een hygiënische manier wordt gewerkt. De Voedsel en Waren Autoriteit (VWA) is hiervoor de toezichthouder en controleert op basis van de Warenwet.</p> <p>Informatie die noodzakelijk is voor een veilige bereiding en verkoop van levensmiddelen tijdens evenementen is te vinden op de website <a href="http://www.vwa.nl">www.vwa.nl</a>. Op deze website is het document 'vrijmarkten en braderieën' (VWA Infoblad   13-08-2007   Adobe Acrobat Document) te downloaden. Hierin zijn de belangrijkste eisen voor het produceren, verwerken en distribueren van levensmiddelen beschreven.</p>

## 5. Locatieprofiel

Onderdeel	Omschrijving
<b>Bereikbaarheid hulpdiensten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef aan hoe de bereikbaarheid* voor hulpdiensten gegarandeerd wordt op en rondom het evenemententerrein.</li> </ul> <p>* Houd rekening met de volgende eisen wat betreft de bereikbaarheid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien het terrein waarop het evenement plaatsvindt in slechte staat is moeten er rijplaten worden neergelegd;</li> <li>- Doorrijdbreedte voor hulpverleningsvoertuigen moet minimaal 4 meter zijn;</li> <li>- Doorrijdhoogte moet minimaal 4,30 meter zijn;</li> <li>- Brandkranen moeten worden vrijgehouden (minimaal 1 meter) en brandkranenbordjes moeten zichtbaar blijven;</li> <li>- Aansluitingen voor droge blusleidingen moeten vrijgehouden worden (minimaal 1 meter).</li> <li>- Toegangen tot belendende percelen en (nood)uitgangen van gebouwen moeten worden vrijgehouden;</li> <li>- Bij de inrichting van het evenemententerrein moet ruimte worden vrijgehouden voor eventuele opstelplaatsen van hulpverleningsdiensten, zoals b.v een ambulance.</li> </ul>
<b>Vluchtwegen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef aan wat de vluchtwegen* op het evenemententerrein zijn en hoe deze aangeduid/verlicht zijn.</li> </ul> <p>* Bij de inrichting van het evenemententerrein moet het publiek tijdens een incident het terrein (zo) snel en veilig (mogelijk) kunnen verlaten. Daarom zijn voldoende en duidelijk gemarkeerde vluchtwegen vereist. Het aanwezige personeel moet bovendien goede instructies krijgen over de vluchtroutes.</p>
<b>Calamiteitenroute</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef aan hoeveel en welke calamiteitenroutes* er voor het evenement zijn.</li> <li>▪ Geef aan welke maatregelen* er zijn getroffen om de calamiteitenroutes vrij en bereikbaar te houden voor hulpverleners.</li> </ul>

	<p>* Hulpverleners moeten via de calamiteitenroute altijd ter plaatse kunnen komen. Ook op onverharde terreinen moet een tent of podium tot op 40 meter bereikbaar zijn voor hulpverleningsvoertuigen. Leg in deze gevallen de route aan met rijplaten, zodat ook in geval van een calamiteit de hulpverlener niet vast komt te zitten en de bodem en het groen beschermd is tegen stuk rijden.</p>
<p><b>Hekken en barrières</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lever een hekkenplan* aan indien er hekken voor het evenement worden ingezet. In het hekkenplan moet aangegeven worden waar de hekken komen, wat voor soort hekken het zijn en hoe ze te openen zijn in geval van een calamiteit.</li> </ul> <p>* Tijdens het evenement kan gebruik worden gemaakt van verschillende soorten hekken (bouwhekken, dranghekken of barrière) voor verschillende doelen. Hiervoor dient een hekkenplan gemaakt te worden.</p>
<p><b>Brandveiligheid</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef aan welke maatregelen* worden ingezet om de brandveiligheid te garanderen.</li> </ul> <p>* Bij de volgende voorwerpen is het van belang maatregelen te nemen m.b.t. de brandveiligheid: Gasflessen, barbecues, ballonnen, bakken en braden, tenten, kramen, plaatsing van objecten en het gebruik van brandbare materialen. Als één of meer van deze voorwerpen worden ingezet tijdens een evenement gelden daarvoor standaardvoorschriften. De Brandweer voert voorafgaand en tijdens het evenement controles uit aan de hand van deze voorschriften. Let op; per 1 januari 2018 zijn de regels vanuit de BGBOP van toepassing.</p>
<p><b>Verlichtingsplan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geef aan, indien van toepassing*, wat voor soort verlichting tijdens het evenement worden ingezet.</li> <li>▪ Geef aan waar** op het evenemententerrein verlichtingsbronnen worden geplaatst.</li> </ul> <p>* Als uw evenement in de namiddag en/of avond plaatsvindt, kan het zijn dat er extra verlichting nodig is op het evenemententerrein naast de gemeentelijke straatverlichting.</p>

	** Zorg er voor dat de belangrijkste plaatsen goed zijn verlicht. Denk hierbij aan de (nood)uitgangen en de EHBO-post(en).
--	--

## 6. Scenario's

Als evenementenorganisator bent u er verantwoordelijk voor dat uw evenement ordelijk en veilig verloopt. Er kunnen zich bepaalde risico's voordoen (bijvoorbeeld een vechtpartij, paniek in de menigte, brand etc.).

In het draaiboek/veiligheidsplan moet aangegeven worden welke risico's zich kunnen voordoen en welke scenario's daarop gevolgd zullen worden (zoals verwoord onder 1.4)

Onderdeel	Omschrijving
Scenario's en maatregelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef een overzicht van welke risico's* zich mogelijk voor kunnen doen op het evenement.</li> </ul> <p>Benoem <i>in ieder geval</i> de volgende risico's:  ordeverstoring,  paniek in de menigte,  publieksdruk,  onwel worden van bezoeker(s),  explosie/brand,  extreme weersomstandigheden (<i>denk aan heftige regen/onweer, maar ook kou of warmte</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk per risico een scenario* uit. In het scenario moet worden omschreven hoe wordt omgegaan met een dergelijk risico*.</li> </ul> <p>* Het aantal en soort risico's is per evenement verschillend, onderstaande risico's en scenario's gelden enkel als voorbeeld.</p> <p><b>Voorbeelden</b> (let op: niet zomaar overnemen maar per risico vanuit de eigen organisatie en omstandigheden redeneren en scenario's beschrijven).</p> <p>Risico: Ordeverstoring  Scenario:  In het geval van een ordeverstoring zijn leden van de organisatie verantwoordelijk voor de-escalatie. De</p>

betreffende persoon zal door de aanwezige beveiliging en organisatie van het evenemententerrein worden verwijderd. Als de ordeverstoring doorgaat zal er worden begonnen met het afsluiten van de horecamogelijkheden. Wanneer dit geen effect heeft zal de muziek worden stilgelegd. Bij dit alles zal de aanwezige beveiliging worden ingeschakeld. Heeft dit nog niet het gewenste effect dan zal via 112 de politie om assistentie worden gevraagd.

Risico: Publieksdruk

Scenario:

De publieksdruk kan om meerdere redenen ergens (te) groot worden. De organisatie kan in dit geval in overleg met de beveiliging besluiten om een gedeelte van het evenemententerrein (tijdelijk) af te sluiten of te ontruimen. Beveiligers en medewerkers met fluoriserende zullen bij de uitgangen staan en staan het publiek te woord. Omroepinstallaties en/of megafoons zijn voorhanden bij eventuele ontruiming. Bij twijfel wordt de productieleiding altijd op de hoogte gebracht. Deze zal in overleg met beveiliging en aanwezige hulpdiensten inschatten in hoeverre er sprake is van een te grote publieksdruk. Als bezoekers uit het publiek moeten worden gehaald, dan zal organisatie of beveiliging deze direct overdragen aan EHBO. In het meest extreme scenario (bij verdrukking, een incident of te grote publieksdruk) kan dit betekenen dat het optreden wordt afgelast en dat de horecapunten (tijdelijk) worden gesloten totdat er sprake is van een veilige situatie. Barhoofden worden door de organisatie op de hoogte gebracht. Via de omroepinstallatie wordt het publiek op de hoogte gebracht en geïnstrueerd. E.e.a. in overleg met beveiliging en politie.

