

# Richtlijnen veiligheidsplan evenement

## Inleiding

Voor u ligt de richtlijn veiligheidsplan evenement. Voordat u verder gaat is er een aantal belangrijke punten over deze richtlijn.

Deze richtlijn is bedoeld voor kleinere evenementen. (Middel) grote evenementen kunnen ook gebruik maken van de richtlijn, maar dienen naast de onderwerpen die hier worden behandeld ook de onderwerpen die in het document 'informatie die in het veiligheidsplan moet staan' verplicht zijn gesteld te behandelen.

Deze richtlijn bevat (uitgebreide) uitleg per onderwerp, uw plan zal, afhankelijk van het evenement aanzienlijk korter kunnen zijn. Bij kleine evenementen zou een veiligheidsplan van een aantal paragrafen al voldoende kunnen zijn.

### Wat is de richtlijn *wel*?

De richtlijn geeft uitleg bij de onderwerpen die in uw veiligheidsplan thuishoren. Uw veiligheidsplan, samen met het mobiliteits-, communicatieplan en tekeningen, zullen uiteindelijk een duidelijk beeld van uw evenement moeten geven.

De onderwerpen die aan de orde komen zijn in twee categorieën in te delen. De onderwerpen met een **vet rode titel** zijn verplichte onderwerpen, u moet deze altijd op nemen in het plan. Het kan voorkomen dat u denkt dat een verplicht onderdeel voor u toch niet relevant is, u moet het onderwerp dan toch op nemen en kort uitleggen waarom het niet op uw evenement van toepassing is.

Onderwerpen met een **rode titel** hoeft u alleen op te nemen als deze relevant zijn voor uw evenement.

### Wat is de richtlijn *niet*?

De richtlijn is geen kant en klaar plan. Het is namelijk de bedoeling dat u zelf over veiligheid op en rond uw evenement nadenkt. Wij zullen u helpen, maar u moet zelf het plan schrijven. U mag hiervoor natuurlijk ook hulp inroepen, zolang er maar goed over is nagedacht.

De richtlijn is geen verplicht format. Heeft u eerder al een veiligheidsplan of paragraaf geschreven, dan kan u dat natuurlijk als uitgangspunt nemen, en alleen missende onderdelen aanvullen.

De richtlijn is niet uitputtend. Het kan voorkomen dat de gemeente u vraagt om additionele onderdelen, omdat uw evenement daar om vraagt. U kunt ook op voorhand overleg aanvragen als u twijfelt of u extra punten moet behandelen.

Het volgen van de richtlijn is geen garantie dat u de vergunning zal verkrijgen, het zal wel zorgen voor een overzichtelijkere procedure.

## Vragen

Heeft u vragen over de veiligheid op uw evenement, of over het schrijven van het plan, neem dan contact op met de gemeente Utrecht afdeling vergunningen. Dit kan per email via [evenementen@utrecht.nl](mailto:evenementen@utrecht.nl) of op 14 030 en vragen naar de afdeling evenementenvergunningen.

# Inhoudsopgave

Inleiding .....	1
Wat is de richtlijn <i>wel</i> .....	1
Wat is de richtlijn <i>niet</i> .....	1
Vragen .....	2
1 Personeel en organisatie .....	7
1.1 Contactpersoon.....	7
1.2 Veiligheidsteam.....	7
2 EHBO .....	7
2.1 EHBO-aantallen .....	7
2.2 AED .....	7
2.3 Mobiel of vaste post.....	8
3 Beveiliging.....	8
4 Publiek .....	8
4.1 Totaalaantal bezoekers .....	8
4.2 Type bezoeker .....	8
4.3 Gebruik alcohol .....	8
4.4 Verblijfsduur .....	8
5 Programma.....	9
5.1 Tijden.....	9
5.2 Locatie .....	9
5.3 Bekendheid acts .....	9
5.4 Vuur .....	9
5.5 Wapens .....	9
6 Effecten .....	10
6.1 Verkoop goederen.....	10
6.2 Speeltoestellen of kermisattracties.....	10
6.3 Gokspellen .....	10
7 Overige elementen .....	10
7.1 Vuurwerk.....	10
7.2 Overige (brand)gevaarlijke stoffen .....	10
7.3 Overnachtingen.....	10

7.4	Drones .....	11
7.5	Dieren .....	11
7.5.1	Gevaar bezoekers.....	11
7.5.2	Gevaar ontsnapping .....	11
7.5.3	Welzijn dieren .....	11
7.6	Parachutisten .....	11
7.7	Helikopters.....	11
8	Geluid .....	11
8.1	Type muziek .....	11
8.2	Meet methodologie .....	11
8.3	Meet locaties .....	12
8.4	Tijden.....	12
8.5	Binnen of buiten.....	12
8.6	Dichtstbijzijnde woningen.....	12
9	Horeca.....	12
9.1	Onderdak .....	12
9.2	NIX18 .....	12
9.3	Voedselveiligheid .....	12
10	Toegang .....	13
10.1	Controle kaartjes .....	13
10.2	Controle leeftijd.....	13
10.3	Vertrek .....	13
10.4	Huisregels .....	13
11	Milieu.....	13
11.1	Veroorzaakt extra afval? .....	13
11.2	Afvoer van afval .....	13
11.3	Toiletvoorzieningen.....	14
12	Locatie .....	15
12.1	Vrij toegankelijk .....	15
12.2	Omhekt of niet .....	15
12.3	Bron elektriciteit .....	15
12.4	Water (op of aan) .....	15

12.4.1	Redding drenkeling .....	15
12.4.2	Onderkoeling .....	15
12.4.3	Opklimbaarheid kades .....	16
12.4.4	Valgevaar .....	16
13	Bouwsels en objecten .....	16
13.1	Tenten .....	16
13.1.1	Leverancier.....	16
13.1.2	Afmetingen .....	16
13.1.3	Windberekening (Tent boek) .....	16
13.1.4	Stabiliteit.....	17
13.1.5	Publiek toegankelijk.....	17
13.2	Podia .....	17
13.2.1	Leverancier.....	17
13.2.2	Afmetingen .....	17
13.2.3	Windberekening (tentenboek) .....	17
13.2.4	Stabiliteit.....	17
13.2.5	Publiek toegankelijk.....	17
13.3	Hekken .....	18
13.3.1	Leverancier.....	18
13.3.2	Afmetingen .....	18
13.3.3	Stabiliteit.....	18
13.4	Terreinverlichting .....	18
14	Scenario's .....	18
14.1	Vermist kind .....	18
14.2	Weer .....	19
14.2.1	Slecht weer regen.....	19
14.2.2	Slecht weer bliksem .....	20
14.2.3	Slecht weer sneeuw .....	20
14.2.4	Slecht weer wind .....	20
14.3	Vechtpartij.....	20
14.4	Te hoge opkomst.....	20
14.5	Complete ontruiming.....	21

14.6	Gedeeltelijke ontruiming .....	21
14.7	Brand .....	21
14.7.1	Algemeen .....	21
14.7.2	In bouwsel .....	21
14.7.3	Techniek en elektra .....	21

# Organisatieprofiel

## 1 Personeel en organisatie

### 1.1 Contactpersoon

In de aanvraag heeft u aangegeven wie de organisator is (en dus vergunningsaanvrager) is. Hier gaat het om wie op locatie aanspreekpunt zal zijn voor de gemeente en overige diensten. Hierbij moet u in elk geval volledige naam, functie en telefoonnummer op te nemen.

Zorg er ook voor dat de contactpersoon tijdens het evenement altijd te bereiken is voor de gemeente, ook bij de op en afbouw.

Bij meerdere contactpersonen kunt u het beste een telefoonlijst opnemen. Daarin benoemt u dan ook meteen andere belangrijke contactpersonen, zoals EHBO, beveiliging of externe horeca partijen.

### 1.2 Veiligheidsteam

Geef aan wie er in uw veiligheidsteam zit, en neem contactgegevens van deze personen op. In het veiligheidsteam zitten alle personen van uw organisatie die bij een incident beslissingen moeten nemen, naast de organisator kan dat bijvoorbeeld hoofd EHBO zijn. Bij een klein evenement kan dit ook één persoon zijn. Bedenk wel dat die persoon op de dag zelf ook ziek kan zijn, dus wellicht is het verstandig om alvast na te denken over een vervanger.

*Dit onderdeel kan ook verwerkt worden in de telefoonlijst onder organisatie.*

## 2 EHBO

In veel gevallen is het noodzakelijk om EHBO-medewerkers op locatie te hebben. Als u denkt dat uw evenement zo klein is dat dit niet nodig is, moet u dit expliciet vermelden in het plan. Soms is het ook mogelijk om EHBO-medewerkers of voorzieningen van naburige bedrijven te vragen.

### 2.1 EHBO-aantallen

Hoeveel medewerkers zet u in, en op welke tijden?

### 2.2 AED

Het is natuurlijk niet altijd nodig om een AED op locatie te hebben. Bij veel kleine evenementen is dit niet nodig. Dit is wel afhankelijk van het type evenement en de gezondheidstoestand van het publiek.

Is er een AED op locatie? Hier is het ook mogelijk dat er een in de buurt is, bijvoorbeeld bij een restaurant of bedrijf. Als dat het geval is bespreek dan met de eigenaar of jullie die kunnen gebruiken en/of er personeel aanwezig zal zijn dat de AED kan gebruiken.

### 2.3 Mobiel of vaste post

Als u EHBO'ers inzet, zitten die dan op een vaste plek, of lopen ze rond? In beide gevallen moet u ook opschrijven hoe u ervoor zorgt dat de post of personen goed zichtbaar zijn.

## 3 Beveiliging

Als u beveiliging gaat inzetten dan moet u aan te geven welk bedrijf dit gaat verzorgen, en hoeveel beveiligers u gaat inzetten. Denk ook na over nachtbeveiligers als u bijvoorbeeld al eerder opbouwt of later afbreekt.

# Publieksprofiel

## 4 Publiek

Om een goede inschatting te maken van de risico's van een evenement is het belangrijk te weten welke personen aanwezig zullen zijn.

### 4.1 Totaalaantal bezoekers

Hoeveel bezoekers verwacht u in totaal over de gehele dag verspreid?

### 4.2 Type bezoeker

Wat voor bezoeker verwacht u? Dit weet u natuurlijk het beste. Geef een zo duidelijk mogelijke beschrijving.

Denk hier bijvoorbeeld ook aan de gezondheidstoestand van het publiek. Er komen misschien veel ouderen, maar zijn die slecht ter been of juist heel fit? Mensen met een handicap? Dit zijn aspecten die helpen bij het bepalen of er verhoogde risico's zijn of niet?

### 4.3 Gebruik alcohol

Gaat u alcohol schenken, dat geeft u ook in het formulier aan omdat u dan een ontheffing nodig heeft, maar wat voor alcohol gebruik verwacht u? Komen er mensen een klein wijntje drinken, of verwacht u veel mensen die langer blijven en meer zullen drinken?

### 4.4 Verblijfsduur

Hoe lang denk u dat mensen op uw evenement aanwezig zullen zijn? Lopen ze alleen even langs of blijven ze urenlang naar optredens kijken? Mochten er verschillende elementen zijn, dan kunt u natuurlijk onderscheid maken tussen de verschillende doelgroepen.



# Activiteitenprofiel

## 5 Programma

Om uw evenement goed te kunnen beoordelen is het belangrijk dat u ook aangeeft wat het programma inhoudt. Heeft u een uitgebreid programma, neem dan een korte omschrijving op en voeg het programma toe als extra bijlage.

Zorg ervoor dat de onderstaande elementen worden behandeld, in uw veiligheidsplan of in de bijlage.

### 5.1 Tijden

Geef bij ieder programmaonderdeel aan van wanneer tot wanneer het plaatsvindt. Dit is voor de evaluatie van de mogelijke overlast erg belangrijke informatie. Geef dus niet alleen de algemene tijden van het evenement op. Dit kan ook worden opgenomen in het algemene programmaoverzicht (al dan niet in een aparte bijlage).

### 5.2 Locatie

Geef voor ieder programmaonderdeel aan waar het plaatsvindt. Dit is natuurlijk alleen van belang als u meerdere locaties heeft. Het gaat hier niet alleen om verschillende pleinen, maar ook als u op een plein twee podia neerzet. Ook dit onderdeel kan opgenomen worden in een algemeen programmaoverzicht.

### 5.3 Bekendheid acts

Om een goede inschatting te maken van het evenement is het belangrijk voor de gemeente om te weten of u populaire acts heeft geprogrammeerd. Geef dus kort aan of de act grotere bekendheid geniet, dan wel in Utrecht dan wel landelijk.

### 5.4 Vuur

Onder vuur wordt alle vormen van open vuur begrepen, zoals vuurkorven/tonnen, houtvuur BBQ maar ook vuurspuwers of andere acts met vuur.

Als er vuur op het evenement is geef dan altijd meteen aan hoe u het vuur 'beheersbaar' gaat houden. Denk hierbij aan veiligheidszones rond het vuur, brandblussers en vuurmeesters (iemand die als enig taak heeft op het vuur te letten). Voor vuurspuwers heeft de gemeente ook al richtlijnen opgesteld, deze kunt u opvragen.

### 5.5 Wapens

Voor veel evenementen niet van toepassing, maar bij sommige activiteiten zoals zwaardvecht demonstraties natuurlijk een heel belangrijk veiligheidsaspect.

Als er wapens op het evenement aanwezig zijn dan moet u op schrijven welke maatregelen u treft om het veilig te houden. Hierbij is het niet alleen van belang dat tijdens het gebruik alles veilig verloopt, maar ook dat ze voor en na het gebruik veilig worden opgeborgen.

Afhankelijke van de wapens moet u een aparte ontheffing aan te vragen. Neem hierover contact op met de gemeente.

## 6 Effecten

Gebruikt u in het programma bepaalde speciale effecten? Zoals bijvoorbeeld knalgeluiden of show-vuur? Neem dan op hoe u dit veilig zal doen. Denk hierbij ook aan de mogelijke overlast die deze effecten kunnen veroorzaken.

### 6.1 Verkoop goederen

Gaat u iets verkopen? Schrijf dan kort en duidelijk op wat, en ongeveer hoeveel. Voor voedsel en drinken gelden aparte regels, dus die hoeft u hier niet te benoemen.

### 6.2 Speeltoestellen of kermisattracties

Heeft u op locatie een speeltoestel of kermisattractie staan, dan moet u dit opnemen in het veiligheidsplan. U moet te vermelden hoe u dit veilig laat verlopen, bijvoorbeeld door er iemand permanent bij te laten staan. Vraag bij de leverancier ook naar het RAS-nummer (of anders het certificaat) en geef deze door aan de gemeente.

### 6.3 Gokspellen

Vermeld altijd als u gokspellen heeft binnen uw evenement. Twijfelt u of iets wel of niet als gokspel aan te merken is, neem het dan of voor de zekerheid op of neem eerst contact op met de gemeente.

## 7 Overige elementen

Op sommige evenementen vinden speciale activiteiten plaats die niet in de bovenstaande kopjes vallen. U moet deze natuurlijk wel vermelden in uw veiligheidsplan. Een aantal onderwerpen vindt u hieronder, deze lijst is niet limitatief.

### 7.1 Vuurwerk

Voor het afsteken van vuurwerk heeft u een aanvullende vergunning nodig van de provincie Utrecht, maar ook toestemming van de gemeente Utrecht. Deze wordt, in verband met de inherente overlast die vuurwerk veroorzaakt, vaak niet gegeven.

### 7.2 Overige (brand)gevaarlijke stoffen

Mochten er op het evenement stoffen aanwezig zijn die brandgevaar opleveren, dan wel andere gevaren, dan moet u dit te vermelden

### 7.3 Overnachtingen

Overnachten er personen op het evenemententerrein, dan moet u dit melden. Ook als het alleen medewerkers zijn.

## 7.4 Drones

Voor het vliegen met drones zijn landelijke regels vastgesteld. Wilt u op een evenement een drone laten vliegen dan moet u dit in het plan duidelijk apart vermelden. Neem op wie de drone zal vliegen, om welke drone het gaat en waar deze zal vliegen.

## 7.5 Dieren

Zijn er dieren aanwezig op het evenement, dan moet u ervoor te zorgen dat die veilig is voor het publiek en de dieren zelf. Let hierbij op de volgende elementen:

### 7.5.1 Gevaar bezoekers

U heeft natuurlijk geen tijger, maar ook een pony kan bijten of schoppen, zeker als het dier ineens in een drukke stadsomgeving wordt geplaatst terwijl het normaal in een weiland staat.

### 7.5.2 Gevaar ontsnapping

Veel mensen zijn bang van dieren, dus een ontsnapt dier kan voor problemen zorgen. Tevens kan het dier, door bijvoorbeeld op de openbare weg te gaan lopen, gevaarlijke situaties veroorzaken.

### 7.5.3 Welzijn dieren

Dit is natuurlijk een heel belangrijk onderdeel van het inzetten van dieren. Hoe zorgt u ervoor dat het dier niet gestrest raakt omdat u het ineens in een andere omgeving brengt.

## 7.6 Parachutisten

Beschrijf de activiteit.

## 7.7 Helikopters

Beschrijf de activiteit. De gemeente is erg terughoudend in het toestaan van helikopters.

# 8 Geluid

Indien geluid onderdeel uitmaakt van uw programma dan moet u hierover extra informatie te geven.

## 8.1 Type muziek

Het type muziek is belangrijk voor een inschatting van de mogelijke overlast.

## 8.2 Meet methodologie

U bent verplicht om bij versterkt geluid metingen te doen om te zorgen dat u niet boven de door de gemeente opgelegde norm uitkomt. Geef aan hoe u de metingen uit gaat voeren. In Utrecht is de norm om gedurende twee minuten metingen te doen in zowel dB(A) als dB(C), ten minste 1 maal per uur (voor iedere bron) of als er een nieuwe act begint. De gemeente verwacht een logboek van metingen.

### 8.3 Meet locaties

Waar u meet is uiteraard ook belangrijk. U moet de metingen te doen bij de dichtstbijzijnde gevoelige gevel. Dit is normaal gesproken een woning, maar als er in de buurt bijvoorbeeld een ziekenhuis, verzorgingstehuis is dan zult u daar ook moeten meten. Het is ook mogelijk dat de maximaal toegestane waarde op de gevel van zo'n gebouw lager is dan bij woningen.

### 8.4 Tijden

Neem de tijden waarin u versterkt geluid laat horen op. Voor en na deze tijden mag u geen versterkt geluid laten horen, dus hou ook rekening met eventuele controles van de geluidsapparatuur. Deze zogenaamde soundcheck moet ook vermeld worden.

### 8.5 Binnen of buiten

Vermeld ook waar u het versterkte geluid zal laten horen, is dat in een binnen of buiten locatie?

### 8.6 Dichtstbijzijnde woningen

Geef aan hoever de geluidsbron van de dichtstbijzijnde woning staat. Winkels waar niemand in of boven woont hoeft u niet mee te rekenen.

## 9 Horeca

Het verstrekken van voedsel en drinken is vaak een belangrijk onderdeel van een evenement. In het veiligheidsplan moet een aantal elementen hierover terug te komen.

### 9.1 Onderdak

Waar is uw horeca geplaatst? Dit komt natuurlijk ook in de tekening terug, maar u moet ook aangeven of het bijvoorbeeld in een tent staat, of een andere vorm van onderdak. Denk hierbij ook na over de gevolgen van slecht weer. Gebruikt u een partytent en gaat het hard waaien dan moet de partytent wellicht opgedoekt worden, wat gebeurt er in dat geval met uw horeca?

### 9.2 NIX18

U heeft eerder al aangegeven of u alcohol gaat schenken. Indien u alcohol schenkt moet u ervoor te zorgen dat er geen alcohol geschonken wordt aan personen onder 18 jaar. Hoe gaat u dit handhaven?

### 9.3 Voedselveiligheid

Het is van belang dat u zich realiseert dat er heel veel regels door de overheid worden opgelegd over voedselveiligheid. Ook op evenementen moet hieraan worden voldaan. Gebruikt u een externe partij voor de horecavoorzieningen dan kunt u de verantwoordelijkheid daarvoor bij die partij neerleggen. Als u zelf het eten gaat verzorgen dan zult u moeten voldoen aan al deze eisen. Kijk voor de huidige regels op de website van de Nederlandse Voedsel en WarenAutoriteit. In dit plan geeft u kort aan of u zelf de horeca verzorgt, en zo ja, dat u begrijpt welke regels van toepassing zijn.

## 10 Toegang

Toegang tot een evenement, en vertrek, moet goed en veilig geregeld zijn. In dit deel geeft u weer hoe u van plan bent dit te regelen.

### 10.1 Controle kaartjes

Heeft u een evenement dat niet publiekelijk toegankelijk is, hoe controleert u dan dat er geen onbevoegden aanwezig zijn. Dit kan door kaartjescontrole, alternatieven zijn natuurlijk ook mogelijk.

### 10.2 Controle leeftijd

Gaat u de leeftijd van personen controleren neem dan op hoe. Dit is vooral van belang bij evenementen die alcohol schenken, maar het kan voor de veiligheidsanalyse ook uitmaken of er wel of geen kinderen op het terrein aanwezig zijn.

### 10.3 Vertrek

Dit is een erg belangrijk onderdeel dat vaak wordt vergeten. Ook indien u gebruik maakt van de openbare ruimte moet u van tevoren na denken over hoe bezoekers uw terrein verlaten. Het is namelijk mogelijk dat de bezoekers binnendruppelen maar wel allemaal aan het einde tegelijk vertrekken.

### 10.4 Huisregels

Veel evenementen willen zelf een aantal regels vaststellen, bijvoorbeeld over gedrag of verboden goederen. Dit zijn huisregels. Het is belangrijk dat u aangeeft welke regels u aan het publiek gaat opleggen.

## 11 Milieu

### 11.1 Veroorzaakt extra afval?

Eigenlijk veroorzaakt bijna ieder evenement extra afval. Bedenk dus goed hoe u dat opvangt op de locatie zelf. Als u weinig extra afval veroorzaakt mag u ook gebruik maken van de reguliere voorzieningen, namelijk de gemeentelijke prullenbakken.

Denk ook na over het opruimen van de locatie. Doet u dit zelf, huurt u daarvoor een bedrijf in?

### 11.2 Afvoer van afval

Het opvangen van afval op de locatie is belangrijk, maar de afvoer ook. Hoe zorgt u dat het afval niet op het plein of in het park blijft liggen? Hebt u een afvalverwerker ingehuurd om het af te voeren, of heeft u een afspraak met een bedrijf in de buurt om het met het bedrijfsafval af te laten voeren?

Als u alleen de gemeente afvalbakken gebruikt zal de gemeente het afval afvoeren.

### **11.3 Toiletvoorzieningen**

Kunnen uw bezoekers naar het toilet, en waar? U hoeft niet altijd voor toiletvoorzieningen te zorgen, u kunt ook afspraken maken met bedrijven, bewoners of horeca in de omgeving. Bij evenementen waar mensen maar kort zijn is het vaak ook niet nodig om toiletvoorzieningen te verzorgen.

# Ruimtelijkprofiel

## 12 Locatie

### 12.1 Vrij toegankelijk

Is het evenement vrij iedereen toegankelijk of moet men kaartjes hebben?

### 12.2 Omhekt of niet

Is de evenementenlocatie omhekt of niet? Hierbij gaat het zowel om tijdelijke als permanente hekken of andere vormen van barrière tussen de locatie en overige terreinen of de openbare weg.

### 12.3 Bron elektriciteit

Gaat u gebruik maken van elektriciteit op de locatie, geef dan aan welke bron u daarvoor zal gebruiken. Gaat u alleen een kabel leggen vanuit het huis van een buurman, of wilt u gebruikmaken van de gemeentelijke voorzieningen? Mocht u een aggregaat gaan plaatsen let dan wel op de regels die daarvoor binnen Utrecht gelden, met name de eis voor geluidsarme aggregaten.

### 12.4 Water (op of aan)

Evenementen die op of aan het water plaatsvinden hebben extra risico's. U moet hierover wat op te nemen in het veiligheidsplan.

Veel parken hebben bijvoorbeeld een vijver. Als u gebruik maakt van het park maar geen extra maatregelen neemt voor mensen die te water raken dan moet u wel uit te leggen waarom u denkt dat dit bij uw evenement niet nodig is. Zo kan het zijn dat u niet dicht bij de vijver zit, relatief weinig mensen verwacht en dus geen extra gevaar veroorzaakt ten opzichte van de reguliere situatie.

#### 12.4.1 Redding drenkeling

Neem een actieplan op voor het geval iemand ter water raakt. Veel mensen kunnen zwemmen, maar niet iedereen. Daarnaast kan iemand die ter water raakt onder de invloed zijn of in shock waardoor ze niet zelf meer boven water kunnen blijven.

U kunt de reddingsbrigade inzetten, maar, afhankelijk van de situatie, kan het ook voldoende zijn om een aantal reddingsboeien te hebben of een 'badmeester'.

#### 12.4.2 Onderkoeling

Als iemand ter water is geraakt zal er vaak sprake zijn van onderkoeling. Neem op wat u zult doen met een onderkoeld persoon. Voorbeelden zijn bijvoorbeeld om de EHBO warmtedekens laten meenemen, een verwarmde binnen locatie te organiseren, en natuurlijk altijd bij ernstige onderkoeling een ambulance bellen.

### 12.4.3 Opklimbaarheid kades

Als u een evenement bij het water organiseert dat is het belangrijk dat u vooraf goed kijkt of de kades goed opklimbaar zijn. Zet in het veiligheidsplan altijd waar dit wel en niet het geval is. Waar personen niet makkelijk uit het water kunnen komen moet u op nemen hoe u deze personen uit het water zult halen.

### 12.4.4 Valgevaar

Bij een hoge kade is er wellicht ook sprake van valgevaar. Bezoekers zouden dan vanaf de kant in het water kunnen vallen. Beschrijf, als dit het geval is, de maatregelen die u neemt.

## 13 Bouwsels en objecten

*Bouwse*l is een term uit het Besluit Brandveilig Gebruik en Basishulpverlening Overige Plaatsen. Heel kort door de bocht zijn dit alle tijdelijke constructies die u op een evenement neer zou kunnen zetten. Objecten zijn alle andere elementen die u op de locatie zou kunnen plaatsen.

Hieronder worden de belangrijkste behandeld. Zet u nog andere objecten neer zorg er dan voor dat die ook terugkomen in het plan. Als een onderwerp niet relevant is voor u, omdat u helemaal geen bouwsels of objecten plaatst, schrijf dat dan op.

Bouwsels of objecten die kleiner zijn dan 10m<sup>2</sup> hoeft u niet in het veiligheidsplan te beschrijven. Zorg er wel voor dat ze op uw terreintekening staan.

### 13.1 Tenten

Alle tenten (van meer dan 10m<sup>2</sup>) moet u hier noemen. Bij kleine tenten kunt u natuurlijk met minder maatregelen af dan bij grotere tenten. Voordeel van grote tenten is vaak dat de verschillende gevraagde elementen te vinden zijn in het 'tentenboek' dat de leverancier zal hebben. U moet dit tentenboek altijd bij de aanvraag mee te sturen. U mag dan in dit plan verwijzen naar het tentenboek.

#### 13.1.1 Leverancier

Noem de naam en adres van de leverancier. Wij adviseren u om ook contactgegevens op te nemen, dit omdat u dan zelf met dit plan in de hand al uw leveranciers kan benaderen mocht er op de dag zelf iets gebeuren waarbij u advies wilt hebben van de leverancier. Denk hierbij aan harde wind, of hevige regen waardoor de ondergrond zachter is geworden.

#### 13.1.2 Afmetingen

Iedere tent apart specificeren. Denk ook aan de hoogte.

#### 13.1.3 Windberekening (Tent boek)

De windberekening staat bij meeste tenten in het tentboek. U moet hier opnemen welke maximale windkracht de tent aankan. Als u dit niet zelf in het tentenboek kan vinden, dan kan de leverancier u daarmee helpen. Geef ook aan welke maatregelen u zal nemen als die windkracht voorspelt wordt. Over het algemeen is contact met de leverancier hierbij erg



belangrijk, zij kennen hun tenten en kunnen u dus goed adviseren, en mogelijk zullen er mensen ter plaatse moeten zijn om maatregelen te nemen.

Zet u bijvoorbeeld een partytent neer, dan moet u zelf beschrijven hoe u zorgt dat deze veilig is. Denk daarbij aan verzwaren van de tent met zandzakken, en wat u zal doen als het hard gaat waaien. U kunt bijvoorbeeld de tent afbreken, of alle zeilen eruit halen. Dit laatste is meestal eigenlijk ingewikkelder. Schrijf ook op wie verantwoordelijk is voor het nemen van deze maatregelen.

#### **13.1.4 Stabiliteit**

Hoe zorgt u ervoor dat de tent stabiel is? Bij een tent geleverd door de leverancier kunt u dit uitbesteden. Toch is het mogelijk dat de tent na het opbouwen instabiel wordt, bijvoorbeeld door verzakking of beschadiging. Wat doet u in dat geval? U kunt bijvoorbeeld het noodnummer van de leverancier bellen, op hun advies over gaan tot een ontruiming, of andere maatregelen nemen.

Gaat het om uw eigen tent of een partytent, dan moet u opschrijven wat u zal doen als de tent instabiel wordt. Meestal is dat het afbreken of ontruimen van de tent.

#### **13.1.5 Publiek toegankelijk**

Is de tent toegankelijk voor het publiek of wordt deze bijvoorbeeld alleen als opslag gebruikt? Als de tent voor het publiek toegankelijk is geef dan aan hoeveel personen er maximaal gelijktijdig in de tent zullen zijn, en hoe u dit controleert.

### **13.2 Podia**

Voor podia geldt eigenlijk hetzelfde als bij tenten. Let extra op de hoogte van de vloer, niet alleen de hoogte van een eventueel dak. Geef ook een beschrijving van hoe men op het podium komt.

#### **13.2.1 Leverancier**

Zie leverancier bij tenten.

#### **13.2.2 Afmetingen**

Bij een podium is zowel de hoogte van het dak als de hoogte van de vloer belangrijk. Neem deze dus allebei op in het plan.

#### **13.2.3 Windberekening (tentenboek)**

Ook bij podia zit een 'tentenboek', vraag hier dus naar bij de leverancier. Zie verder windberekening bij tenten.

#### **13.2.4 Stabiliteit**

Zie stabiliteit bij tenten.

#### **13.2.5 Publiek toegankelijk**

Zie publiek toegankelijk bij tenten. G

## 13.3 Hekken

Als u hekken plaatst is het ook belangrijk dat u dit opneemt in het plan. De gemeente moet namelijk ook bekijken of deze hekken een obstakel vormen voor het verkeer of voetgangers in de stad.

### 13.3.1 Leverancier

Zie leverancier bij tenten.

### 13.3.2 Afmetingen

Hier beschrijft u zowel de afmeting van de individuele hekken (u mag ook gewoon dranghekken of bouwhekken zeggen) en de lengte waarover u de hekken plaatst. U zorgt natuurlijk ook dat deze duidelijk op de tekening staan.

### 13.3.3 Stabiliteit

Bij hekken zijn stabiliteit en wind hetzelfde onderwerp. Neemt u speciale maatregelen bij het plaatsen van de hekken, bijvoorbeeld het plaatsen van schoren? Wat doet u als u gezeilde hekken heeft geplaatst en het zo hard gaat waaien dat ze om kunnen vallen? Denk hierbij vooral aan het weghalen van de zeilen op de hekken. Zorg dan ook dat u het gereedschap ter plaatse heeft om dit te doen.

## 13.4 Terreinverlichting

Hoe gaat u het terrein verlichten. Is het evenement alleen open tijdens daglicht- uren dan hoeft u wellicht niets te regelen. Toch is het mogelijk dat de op- of afbouw verlicht moet worden, of dat u binnen tenten (nood)lichten moet aanbrengen.

Vaak is het verstandig om een keer op de locatie te gaan kijken als het donker is om te zien of er voldoende straatverlichting is. Hou dan ook rekening met het feit dat de objecten die u plaatst wellicht een extra donkere hoek veroorzaken.

# Scenario's

## 14 Scenario's

In dit deel kijken we naar verschillende scenario's die kunnen voorkomen op uw evenement. U geeft in het plan aan wat u gaat doen voor, tijdens en na het besproken scenario.

### 14.1 Vermist kind

Dit scenario kent twee delen; ten eerste een kind dat zonder ouder wordt gevonden, ten tweede een ouder die zijn of haar kind kwijt is.

Het belangrijkste is dat iedereen die voor het evenement werkt weet wat ze moeten doen.

Bij een kind zonder ouders probeert u het kind gerust te stellen, en zorgt u ervoor dat u het kind niet alleen laat.

Vraag het kind of het de volgende informatie weet:

- 1 Naam ouders
- 2 Telefoonnummer ouders
- 3 plaats waar ze elkaar het laatst hebben gezien

Laat zoeken naar de ouders. Als de ouders niet snel gevonden worden belt u met 112 en geeft u alle gegevens door die gevraagd worden. Naast de bovenstaande gegevens zijn dit waarschijnlijk:

- Kleur van de kleding
- Haarkleur
- Huidskleur
- Bijzondere kenmerken

Bij een vermist kind vraagt u de ouders voor de volgende informatie over het kind:

- 1 Naam
- 2 Leeftijd
- 3 Kleur haar
- 4 Huidskleur
- 5 Type kleding
- 6 Kleur kleding
- 7 Speciale kenmerken

Vraag ouders ook meteen om hun naam en telefoonnummer.

U gaat op zoek naar het vermiste kind. Als het kind niet direct wordt gevonden moet de politie gebeld worden. De ouder kan dit doen, maar je kan het ook, in overleg met de ouder, zelf doen.

## 14.2 Weer

Bij de weer scenario's moet u het volgende op te nemen (dit hoeft u maar een keer te doen):

- Wie let er op de voorspellingen?
- Wie neemt op de dag zelf de beslissingen over wat er gedaan moet worden?
- Welke mogelijke acties kan u nemen (bijvoorbeeld ontruimen, verplaatsen of uit voorzorg afgelasten)

### 14.2.1 Slecht weer regen

Wat gaat u doen als het (hard) gaat regenen? Denk hierbij aan de volgende punten:

- Wat doet het publiek? Neemt u daar maatregelen voor of is dat niet nodig?
- Plaatst u objecten die slecht tegen regen kunnen?
- Is de ondergrond van uw locatie gevoelig voor regen (bijvoorbeeld in parken)?

- Moeten er delen van uw evenement aangepast of afgelast worden, zo ja, hoe laat u dat weten aan het publiek?

### **14.2.2 Slecht weer bliksem**

Bliksem kan zeer gevaarlijk zijn, vooral in open velden of in de buurt van hoge bomen. In de binnenstad, tussen hoge huizen is het gevaar minder. Toch blijft ook hier een inslag niet uit te sluiten.

Beschrijf dus of uw locatie extra bliksem gevoelig is, of waarom u denkt dat dit niet het geval is. Zet u objecten neer die wellicht extra gevoelig zijn voor bliksem, meld dit dan.

Vermeld ook wat uw zal doen bij een aankomende onweersbui. Kiest u ervoor om niet te ontruimen, waar kunnen uw bezoekers dan veilig verblijven, en hoe communiceert u dat aan hen?

### **14.2.3 Slecht weer sneeuw**

Dit element hoeft natuurlijk alleen opgenomen te worden als er kans is op sneeuw. Daarnaast is het de vraag of uw evenement gevoelig is voor sneeuw. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als er tenten worden geplaatst (want kunnen die wel het extra gewicht van sneeuw aan?), of als het mogelijk is dat een gladde ondergrond voor problemen zal zorgen.

Geef, als uw evenement sneeuw gevoelig is welke maatregelen u eventueel zal nemen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het sluiten van tenten waarbij er te veel sneeuw op het dak ligt, of wellicht zelfs het afgelasten van het evenement. Zorg er ook voor dat u bij een afgelasting geen gevaarlijke situatie achterlaat; blijft u in de buurt? Zo niet, hoe voorkomt u dan een gevaarlijke situatie?

### **14.2.4 Slecht weer wind**

Wind kan veel schade aanrichten op evenementen. Schrijf dus duidelijk op wat u bij te veel wind zal doen. Geef ook duidelijk aan wat u zal doen als de wind te hard is, u kunt hierbij bijvoorbeeld verwijzen naar het ontruimingsplan, of misschien gaat u dan wel naar een binnen locatie?

## **14.3 Vechtpartij**

Natuurlijk wilt u een leuk evenement organiseren, maar het kan toch voorkomen dat er een vechtpartij, of onenigheid, ontstaat. Wat gaat u dan doen?

Als u beveiliging heeft ingezet kan deze natuurlijk optreden, zo niet kunt u waarschijnlijk het beste de politie bellen.

## **14.4 Te hoge opkomst**

Een goed bezocht evenement is leuk, maar het kan ook te druk worden, en dat kan gevaarlijk zijn. Hoe gaat u hier mee om? Als u geen toegangscontrole heeft is het natuurlijk moeilijk om nieuwe mensen tegen te houden. U kunt er dan bijvoorbeeld voor kiezen om het evenement (tijdelijk) stil te leggen zodat mensen weggaan. Blijft het te druk, dan moet u

misschien rustig gaan ontruimen. Ook kunt u wellicht mensen oproepen niet meer te komen via uw website of facebook pagina.

## **14.5 Complete ontruiming**

Zoals hierboven al is aangegeven kunnen er momenten ontstaan waarop u het evenement misschien volledig moet ontruimen. Het is belangrijk dat u van tevoren nadenkt over hoe u dit zou doen.

Het is te adviseren om een ontruiming zo rustig mogelijk te laten verlopen, maar soms moet het, bijvoorbeeld bij een brand, wel snel gebeuren. Denk na over hoe u het publiek informeert en waar het publiek heen kan gaan.

## **14.6 Gedeeltelijke ontruiming**

Vaak hoeft u niet het hele evenement te ontruimen, maar is het alleen van belang om een specifiek deel te ontruimen. Dit is bijvoorbeeld het geval als een tent instabiel is geworden of als er ergens een kleine brand uitbreekt, maar de rest van het terrein nog wel veilig is.

## **14.7 Brand**

### **14.7.1 Algemeen**

Het mogelijk dat er een brand uitbreekt op uw evenement, en welke maatregelen heeft u getroffen om de tegen te gaan, of een beginnende brand te bestrijden. Indien uw evenement weinig risico heeft op brand kan het ook voldoende zijn om geen bijzondere maatregelen te treffen maar 112 te bellen als er toch een brand ontstaat, en dan uiteraard uw ontruimingsplan in werking te stellen.

### **14.7.2 In bouwsel**

Heeft u een bouwsel geplaatst dan is er een hoger risico op brand, ook omdat de rook in het bouwsel kan blijven hangen en dus extra gevaarlijk is. Hierbij is het dus goed om nogmaals na te denken over bijvoorbeeld brandblussers, en natuurlijk hoe u het bouwsel ontruimt.

### **14.7.3 Techniek en elektra**

Heeft u techniek (licht en geluid) of veel elektra in gebruik, dan is er ook een verhoogd gevaar op brand. Brand in elektrische apparatuur kan u natuurlijk ook niet blussen met een emmer water. U zult dus wellicht een CO<sub>2</sub>-brandblusser (of poederblusser) moeten huren.