

VOORBEELD VEILIGHEIDSPLAN

Belangrijk bij het opstellen van een veiligheidsplan is dat in het plan beschreven staat hoe het daadwerkelijk op uw evenement geregeld is. Uiteraard kunt u dit voorbeeld-veiligheidsplan gebruiken voor uw eigen plan, maar zorg er voor dat de inhoud over uw evenement gaat. Haal onderdelen die niet van toepassing zijn uit het plan en wijzig de voorbeeldteksten- en schema's zodat ze echte informatie over het evenement en uw organisatie geven.

HOE MOET EEN VEILIGHEIDSPLAN OPGESTELD WORDEN?

In een veiligheidsplan staat altijd een omschrijving van uw evenement en welke risico's u realistisch gezien kunt verwachten. Ook staat er beschreven hoe u als organisatie werkt.

VEILIGHEIDSPAN

VERSIENUMMER:

D.D.:

Beschrijving van het evenement

1.1 Algemene gegevens

| 1. Gegevens evenement | |
|------------------------------------|---|
| Naam evenement | [invullen naam] |
| Datum evenement | [invullen datum] |
| Tijdsduur evenement | [invullen tijdsduur] |
| Locatie evenement | [invullen locatie] |
| Korte omschrijving evenement | [invullen omschrijving] |
| Doelgroep evenement | [invullen doelgroep] |
| Verwacht bezoekersaantal evenement | [invullen bezoekersaantal] Waarbij een onderverdeling wordt gemaakt tussen het bezoekersaantal van het gehele evenement en het maximale bezoekersaantal dat gelijktijdig aanwezig is |

| 2. Gegevens contactpersoon tijdens het evenement | |
|--|------------------|
| Naam contactpersoon | [invullen naam] |
| Telefoonnummer contactpersoon | 06 - |
| Email contactpersoon | [invullen email] |

1.2 Programma

[Geef hier het programma van activiteiten, programmering van artiesten, eventuele locaties enzovoort in weer].

2 Risico-inventarisatie

Beschrijf de (realistisch) te verwachten risico's bij je evenement. Dit kun je benaderen vanuit drie invalshoeken:

- De locatie waar je evenement plaatsvindt (bijv. in een binnenstad of in een weiland).
- Het publiek dat op je evenement afkomt (bijv. wat is je doelgroep, welk aantal bezoekers verwacht je, welke leeftijdscategorie enz.).
- De activiteiten die je organiseert (bijv. sportwedstrijd, optredens, stuntshow).

TIP: gebruik onderstaande tabel.

| DATUM | TIJD | ACTIVITEIT | LOCATIE | MAX. AANTAL GELIJKTIJDIGE DEELNEMERS | BEZOEKERS PIEK + TIJDSTIP VAN PIEK | REALISTISCHE RISICO'S | MAATREGELEN | | |
|------------|-----------------|-------------|---|--|--|--|---|---|----------------------|
| | | | | | | | TER VOORKOMING | GENEESKUNDIGE INZET | INZET BEVEILIGING |
| 23-12-2017 | 14:30 – 16:00 | Wielerronde | Binnenstad (zie ook tekening voor parcours) | 3.00 | 2.500 (15:00 uur) | Valpartij deelnemer Aanrijding publiek Verminderde bereikbaarheid hulpdiensten Enz. | Controle parcours (op bv stenen) Plaatsen hekken enzovoorts... | EHBO: 2 EHBO-post: 1 Ambulance incl. personeel: 1 | 4 |
| [datum] | [tijd]-[tijd] u | [invullen] | [invullen] | [aantal] | [aantal] ([tijd]) | [invullen] | [invullen] | [invullen] | [aantal] |
| [datum] | [tijd]-[tijd] u | [invullen] | [invullen] | [aantal] | [aantal] ([tijd]) | [invullen] | [invullen] | [invullen] | [aantal] |
| [datum] | [tijd]-[tijd] u | [invullen] | [invullen] | [aantal] | [aantal] ([tijd]) | [invullen] | [invullen] | [invullen] | [aantal] |

3 Organisatie

3.1 Doel calamiteitenorganisatie

Door het opzetten van een calamiteitenorganisatie wordt beoogd de direct nadelige gevolgen voor bezoekers, medewerkers van en eventuele deelnemers aan een evenement van een calamiteit/incident zoveel mogelijk te beperken.

3.2 Gegevens calamiteitenorganisatie

| Naam | Functie | Telefoonnummer |
|------|--------------------|----------------|
| | Organisatie [naam] | |
| | Organisatie [naam] | |
| | Gemeente [naam] | |
| | EHBO | |
| | Beveiliging | |
| | Brandweer | |
| | Politie | |

3.3 Taken en instructies calamiteitenorganisatie

De coördinatie en aansturing van alle medewerkers en vrijwilligers op het gebied van veiligheid wordt gedaan door het calamiteitenteam. Op welke wijze dit georganiseerd is kan in deze paragraaf beschreven worden.

Aangeraden wordt om in ieder geval na te denken over de volgende punten:

- Welke functies zijn er in de calamiteitenorganisatie?;
- Welke functie moet welke taken verrichten?;
- Op welke wijze verloopt de alarmering?

Zorg er voor dat één persoon niet meerdere functies heeft!

3.4 Herkenbaarheid

Medewerkers van de organisatie moeten herkenbaar zijn voor de deelnemers, bezoekers en hulpverleningsdiensten. Raadzaam is om het hoofd en/of de coördinatoren van de calamiteitenorganisatie te onderscheiden van de andere medewerkers. Dit kan onder andere door het gebruik van verschillende hesjes

Onderstaand overzicht dient als voorbeeld.

| Kleur hesje | Functie |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Blauw | Hoofd calamiteitenorganisatie |
| Geel | Medewerker calamiteitenorganisatie |
| Oranje/Geel | Verkeersregelaars |
| Groen met opdruk EHBO | EHBO |
| Zwart met logo/bedrijfskleding | Beveiliging |

3.5 Communicatie

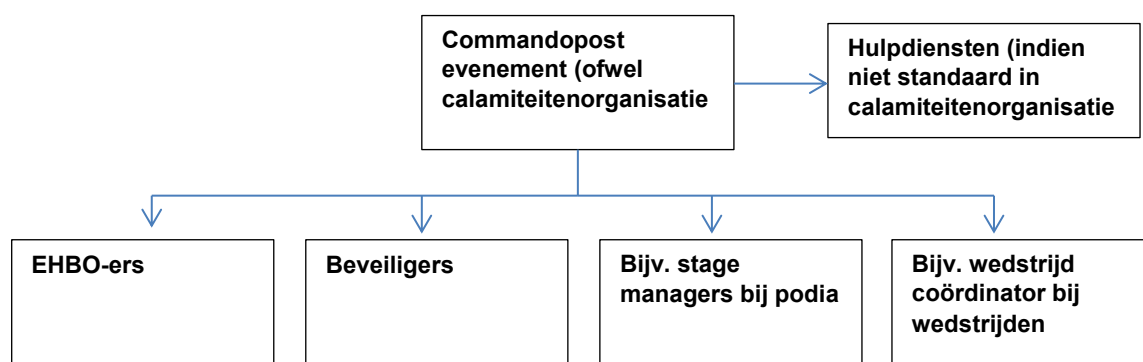
3.5.1 Communicatie intern

De wijze waarop de communicatie intern verloopt, kan hier beschreven worden. Over onder andere de volgende punten dient nagedacht te worden.

- Hoe verloopt de interne communicatie? (portofoons, mobiele telefonie en wat als deze niet werken?);
- Welke communicatiemiddelen worden gebruikt?;
- Zijn er speciale codes voor bepaalde activiteiten en incidenten?;
- Op welke wijze worden de bezoekers/deelnemers geïnformeerd?;
- Wat is het verzamelpunt bij een ontruiming?

3.5.2 Communicatieschema

Om de wijze waarop de interne communicatie verloopt te verduidelijken kan een communicatieschema gebruikt worden. Hieronder een **voorbeeld** van een communicatieschema.



3.5.3 Briefing

Om alle betrokken personen bij de calamiteitenorganisatie¹ op de hoogte te brengen van de werkwijze omtrent communicatie en inzet wordt een briefing georganiseerd. Deze briefing vindt aan het begin van de inzet van de medewerkers plaats. Relevante informatie wordt uitgewisseld en vragen beantwoord. Aan het einde van het evenement/de dag (bij meerdaagse evenementen) wordt een nabespreking gehouden, zodat men kan leren van de opgedane ervaringen.

3.5.4 Communicatie naar omwonenden

De organisatie maakt het evenement bekend bij bewoners en bedrijven die mogelijk hinder ondervinden van het evenement. De direct omwonenden krijgen een bewonersbrief van de organisatie. Daarin staat in elk geval informatie over de aard en duur van het evenement, de (verkeers)maatregelen, de manier waarop de organisator probeert de overlast te beperken en waar men klachten kan indienen. De organisatie dient tevens een telefoonnummer beschikbaar te stellen dat in de opbouw, ten tijde van het evenement en in de afbouw bereikbaar is voor klachten van bewoners. Dit nummer dient opgenomen te worden in de bewonersbrief. Dit voorkomt dat alle klachten direct bij de politie terecht komen zonder dat de organisatie hier zelf actie op heeft kunnen nemen.

¹ O.a. vrijwilligers, EHBO-ers, beveiligers enz.

4 Beveiliging en veiligheid

4.1 Beveiliging (indien dit niet van toepassing is dan verwijderen uit het plan)

Om de veiligheid op het evenemententerrein te kunnen waarborgen heeft de organisator een beveiligingsorganisatie ingehuurd. De beveiligingsorganisatie handelt onder eindverantwoordelijkheid van de organisator. De (beveiligings)organisatie is verantwoordelijk voor het toezicht zowel tijdens het evenement, als gedurende de op- en afbouw. Hoe de beveiligingsorganisatie is ingericht, het toezicht houdt en handelt tijdens incidenten staat beschreven in dit hoofdstuk. Bij incidenten die het niveau van de beveiligingsorganisatie overstijgen, zal de politie optreden. Hierbij eventueel ondersteund door de beveiligingsorganisatie. Tevens geeft de organisatie in een overzicht aan welke aantallen beveiligers per moment en locatie worden ingezet.

4.1.1 Beveiligingsorganisatie

[Naam organisator] is als hoofdorganisator verantwoordelijk voor een veilig en ongestoord verloop van het evenement. Daartoe heeft **[naam organisator]** zelf maatregelen getroffen. De maatregelen hebben betrekking op diverse veiligheidsaspecten, die hieronder zijn toegelicht.

Het toezicht op het terrein is in eerste instantie in handen van **[naam beveiliging]**. Dit bedrijf is in bezit van een vergunning verleend door ministerie van Justitie, op grond van Wet Particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus. Personeel zal bij de uitvoering van de werkzaamheden gekleed gaan in gepaste en herkenbare kleding, met op de jas een duidelijk 'V' teken. Het beveiligingspersoneel wordt ingezet om tussen het publiek te surveilleren. Zij registreert eventuele verstoringen van openbare orde en handelt in samenwerking en overleg met de politie. Ten behoeve van het veilig verloop van het evenement zet de organisator **[naam]** tijdens het evenement op advies van de politie **[aantal]** beveiligingsmensen in.

Gedurende het evenement heeft **[naam en functie]** van **[naam beveiligingsbedrijf]** de leiding over de beveiligingsorganisatie. Deze onderhoudt gedurende het evenement intensief contact met de politie.

[Naam beveiligingsbedrijf] en politie staan tijdens het evenement met elkaar in verbinding door middel van **[omschrijf communicatiemiddel, bijvoorbeeld portofoons of mobiele telefoons]**.

[Naam beveiligingsbedrijf] oefent tijdens het evenement zelf en eventueel ook gedurende de op- en afbouw het toezicht uit.

Overige relevante zaken in verband met toezicht:

- Bij incidenten die door de particuliere beveiliging niet meer beheersbaar zijn, treedt de particuliere beveiliging op onder regie van de politie;
- De horeca zal niet op de toegangswegen worden neergezet;
- Toegangswegen/calamiteitenroutes worden te allen tijde vrijgehouden van obstakels;
- Overige maatregelen: **<[eventueel aanvullen]**

4.1.2 Inzet beveiliging

| Locatie | Tijdstip | Inzet beveiligers (aantallen) |
|------------------------|-------------------|-------------------------------|
| [Omschrijving locatie] | [van ? tot ? uur] | [aantal beveiligers] |
| [Omschrijving locatie] | [van ? tot ? uur] | [aantal beveiligers] |
| [Omschrijving locatie] | [van ? tot ? uur] | [aantal beveiligers] |

Afspraken met de politie: **[eventueel aanvullen]**

Afspraken met betrekking tot de toegangscontrole: **[eventueel aanvullen]**

Overige afspraken: **[eventueel aanvullen]**

Huisregels gedurende het evenement: **[eventueel aanvullen]**

4.2 Crowd management (indien dit niet van toepassing is dan verwijderen uit het plan)

Bij grootschalige evenementen met hoge bezoekersaantallen en in relatie tot de omgeving en/of (verwachte) risico's kan het noodzakelijk zijn om crowd management toe te passen. Om te voorkomen dat er een te hoge publieksdichtheid ontstaat en dat daarom de mensenmassa niet gereguleerd kan worden, dient de organisatie maatregelen te nemen. De noodzaak tot het toepassen van crowd management wordt bij de behandeling van de aanvraag door de hulpverleningsdiensten beoordeeld. Op basis van het oordeel van de hulpverleningsdiensten kunnen er eisen worden gesteld aan de organisatie ten aanzien van crowd management.

Het crowd management plan zal, indien van toepassing, als bijlage onderdeel uitmaken van het calamiteitenplan.

4.3 Bereikbaarheid (indien dit niet van toepassing is dan verwijderen uit het plan)

In deze paragraaf staan de maatregelen om de bereikbaarheid van het terrein en om de verkeersstromen in goede banen te leiden beschreven. Voor een plattegrond van de maatregelen ten aanzien van bereikbaarheid en de situatie ten tijde van het evenement wordt verwezen naar **bijlage.....**

4.3.1 Verkeersstromen

Uitgaande van maximaal **[invullen]** bezoekers, leert de ervaring dat **[invullen]** % met eigen vervoer (auto) komt. De overige bezoekers zullen met taxi, openbaar vervoer (trein) of regionaal met fiets (meeste bezoekers) komen. Het scheiden van de verkeersstromen van auto's, fietsers en voetgangers verdient de aandacht. De maatregelen zoals hieronder omschreven zorgen in onze ogen voor een verantwoorde verwerking van die verkeersstromen. De bezoekers zullen middels de normale media en de website op de hoogte gebracht worden van de mogelijkheden en regels die er zijn ten aanzien van het bereiken van het evenement. Dit om e.e.a. zo gestructureerd mogelijk te laten verlopen.

- Eigen vervoer (auto)

[Korte beschrijving van de getroffen maatregelen en/of voorzieningen]

- Openbaar vervoer (trein/bus)

[Korte beschrijving van de getroffen maatregelen en/of voorzieningen]

- Taxi's/auto's (halen/brengen)

[Korte beschrijving van de getroffen maatregelen en/of voorzieningen]

- Fietsers

[Korte beschrijving van de getroffen maatregelen en/of voorzieningen]

4.3.2 Tijden en locaties wegafsluitingen

Gedurende het evenement zijn de volgende wegen op de volgende tijden afgesloten.

| Afgesloten weg/locatie | Datum | Tijdstip |
|-----------------------------------|--------------|-------------------|
| [Omschrijving weg/locatie] | [invullen] | [van ? tot ? uur] |
| [Omschrijving weg/locatie] | [invullen] | [van ? tot ? uur] |
| [Omschrijving weg/locatie] | [invullen] | [van ? tot ? uur] |

4.3.3 Toegankelijkheid hulpdiensten en calamiteitenroutes

Om de toegang tot het terrein voor hulpverleningsdiensten te waarborgen dient een calamiteitenroute ingesteld te worden. Deze route dient te alle tijde toegankelijk te zijn. Geef hieronder weer welke route de calamiteitenroute is inclusief kaartmateriaal/plattegrond.

4.4 Brandveiligheid

4.4.1 Algemeen

De fysiek genomen maatregelen (zoals blusmiddelen en nooduitgangen) en genoemde routes zijn weergegeven op een bijgevoegde plattegrond.

Afspraken met de brandweer: **[eventueel aanvullen]**.

4.4.2 Vuurwerk (indien dit niet van toepassing is dan verwijderen uit het plan)

Hier worden de contactgegevens van de organisator die het vuurwerk verzorgt opgenomen. Daarnaast worden tijdstip, plaats en duur vermeld.

Naam organisatie die het vuurwerk verzorgt: **[Invullen contactgegevens vuurwerkorganisator]**

Registratienummer van het bedrijf: **[Invullen registratienummer]**

Tijdstip ontsteking vuurwerk: **[Invullen tijdstip vuurwerk]**

Plaats ontsteking vuurwerk: **[Invullen plaats ontsteking vuurwerk]**

Tijdsduur vuurwerk: **[Invullen tijdsduur vuurwerk]**

4.5 Geneeskundige hulpverlening (indien dit niet van toepassing is dan verwijderen uit het plan)

4.5.1 Inzet EHBO en medische voorzieningen

Tijdens het evenement ligt de coördinatie over de EHBO bij één EHBO coördinator. De EHBO voorziening valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de organisator.

De EHBO-ers zijn gecertificeerd en goed herkenbaar. Ze beschikken over een EHBO-koffer met een standaard uitrusting volgens het Oranje Kruis, inclusief AED. De EHBO-ers worden alleen ingezet als EHBO-er en zijn gedurende het evenement als zodanig beschikbaar. Wat inhoudt dat ze geen overlappende functies hebben, zoals beveiliging of BHV-er.

De complete EHBO organisatie wordt hieronder nader beschreven:

Naam van de (in te huren) EHBO organisatie: **[invullen naam EHBO]**

Contactgegevens van de EHBO coördinator: **[invullen contactgegevens EHBO]**

Totaal aantal in te zetten EHBO-ers: **[invullen aantal EHBO-ers]**

Aantal EHBO-ers per inzettijd: **[invullen aantal gelijktijdig aanwezige EHBO-ers per inzettijd ('shift'), vernoem ook de inzettijden]**

In te zetten materiaal, gespecificeerd: **[omschrijven materiaal, denk hierbij ook aan communicatiemiddelen]**

Aantal EHBO posten: **[invullen aantal EHBO posten]**

Locaties en inzettijden van de EHBO posten en per post aantal EHBO-ers: **[invullen locaties, inzettijden en aantal EHBO-posten per locatie en geef deze duidelijk aan op de plattegrond]**

Onderlinge communicatie: **[omschrijving van de wijze waarop ze in onderling contact met elkaar staan]**

De EHBO is als zodanig herkenbaar en heeft geen gelijkenis met het ambulancepersoneel. Tip: maak gebruik van hesjes met EHBO-opdruk.

4.5.2 Inzet ambulance

Tijdens het evenementen zal **[wel/ geen]** ambulance stand-by staan.

Inzettijden: **[invullen inzettijden]**.

Contactgegevens ambulancedienst: **[invullen contactgegevens]**.

5 Scenario's

5.1 Inleiding

Tijdens evenementen kunnen zich verschillende zaken voordoen, bijvoorbeeld:

- Ordeverstoring (bijvoorbeeld een vechtpartij);
- Ongeval;
- Ontruiming;
- Paniek in menigte;
- Brand;
- Bommelding;
- Extreem weer.

Deze scenario's zijn in de volgende paragrafen nader uitgewerkt. Op basis van de beoordeling van de hulpverleningsdiensten kan het zijn dat er nog meer scenario's van toepassing zijn op het desbetreffende evenement.

5.2 Scenario: Ordeverstoring

Voor, tijdens of na een evenement kan de orde verstoord worden doordat bezoekers problemen veroorzaken. Bij ordeverstoring (bijvoorbeeld het uitbreken van een vechtpartij) is de coördinator beveiliging (en zijn medewerkers) als eerste verantwoordelijk voor het de-escaleren. Direct optreden van de politie kan soms in een mensenmassa escalerend werken. De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid en zal bepalen waar het omslagpunt ligt tussen ingrijpen door het beveiligingsbedrijf of de politie. Bij een ordeverstoring werkt de politie nauw samen met het beveiligingsbedrijf. De politie heeft op dat moment de leiding, waarbij de beveiligingsorganisatie gezien kan worden als een verlengstuk van de politie.

In bijlage 1 staat een stroomschema ter illustratie van de te verrichtte handelingen in geval van een ordeverstoring.

5.3 Scenario: Ongeval of paniek in menigte

De mogelijkheid bestaat dat er zich tijdens het evenement een ongeval voordoet. Medewerkers van het beveiligingsbedrijf en/of de EHBO zullen gedurende het evenement tussen het publiek surveilleren en indien van toepassing voor het podium staan om te kunnen signaleren of (voortekenen van) bijvoorbeeld verdrukking, paniek of ongelukken zich voordoen.

Er zijn verschillende ongevallen, waarbij personen betrokken kunnen zijn, te noemen. Deze verschillende ongevallen met slachtoffers zijn ook verschillend met betrekking tot het letsel. Bij weinig letsel kunnen de beveiligers het afdoen zonder inschakeling van hulpverleningsdiensten. Indien dit het geval is neemt de betreffende beveiliging contact op met de coördinator van het beveiligingsbedrijf.

Enkele voorbeelden waarbij de beveiligingsorganisatie het zelf af kan zijn:

- Indien een persoon zich bezeerd heeft zal een medewerker van de beveiliging hem tussen het publiek vandaan halen en naar de dichtstbijzijnde EHBO-post brengen. Daar wordt de bezoeker behandeld en bekeken of een ambulance nodig is;
- Indien een of enkele personen in de verdrukking komen of (flauw)vallen en uit het publiek moeten worden gehaald, zullen medewerkers van de beveiliging deze mensen uit het publiek halen en naar één van de EHBO-locaties brengen. Ook hier geldt dat de bezoeker(s) in de EHBO-post wordt behandeld en er bekeken wordt of er een ambulance noodzakelijk is;
- Indien zich een probleem voordoet met meerdere betrokkenen of ernstige ongevallen dan dient altijd direct 112 gebeld te worden en daarna dient de coördinator van het beveiligingsbedrijf op de hoogte te worden gesteld. De coördinator kan hierop de organisator in kennis stellen van het voorval.

De organisator zal in alle gevallen haar volledige medewerking aan de hulpverleningsdienst(en) verlenen.

De eerste interne opvang van slachtoffers is geregeld middels EHBO-posten op het terrein. In deze ruimten kunnen één of enkele slachtoffers opgevangen worden. Bij meerdere slachtoffers worden deze slachtoffers opgevangen in een gewondennest. Deze locatie dient makkelijk bereikbaar te zijn voor ambulance.

Een mogelijkheid is om het gewondennest samen te laten vallen met een aanwezige EHBO-post. Ook kan vanuit het gewondennest de coördinatie van vervoer van slachtoffers naar ziekenhuizen e.d. plaats vinden, zodat dit vlot verloopt.

| Locatie gewondennest | Indeling en aanwezige middelen |
|------------------------|--------------------------------|
| [Omschrijving locatie] | [invullen] |

Zie bijlage 2 voor het 'Schema Ongeval'.

5.4 Scenario: Ontruiming

5.4.1 Ontruimingsprocedure

De ontruimingsprocedure kent de volgende stappen:

- Ontstaan van de calamiteit;
- Het ontdekken van de calamiteit. Bij kleine calamiteit (portofonisch) melden aan coördinator beveiliging. Bij grote calamiteit direct 112 bellen en daarna melden aan coördinator beveiliging.
- Overleggen over al dan niet opstarten van de daadwerkelijke ontruiming van het evenemententerrein;
- Nadat besloten is dat er ontruimd gaat worden, wordt bepaald welk soort ontruiming wordt toegepast:
 - Volledige ontruiming = evacuatie van alle personen die op het evenemententerrein aanwezig zijn.
 - Gedeeltelijke ontruiming = Bij een gedeeltelijke ontruiming wordt er in het geval van een calamiteit slechts een gedeelte (een sector) ontruimd. Degene die zich in die sector bevinden, moeten in geval van een calamiteit de sector verlaten. De overige toeschouwers hoeven hun sector niet te verlaten en blijven op het evenemententerrein of verlaten later het terrein.

Coördinator Ontruiming = Coördinator beveiligingsbedrijf

Ontruimers = Medewerkers beveiligingsbedrijf

Ontruiming

- Het ontruimingsbevel gegeven door de leidinggevende van de hulpverleningsdienst(en) wordt door de coördinator beveiliging portofonisch aan alle beveiligingsmedewerkers doorgegeven. Bij een gedeeltelijke ontruiming dient duidelijk aangegeven te worden welke beveiligingsmedewerkers hiermee belast zijn en welk(e) gedeelte(n) ontruimd dienen te worden;
- Ook omliggende bedrijven/organisatie worden op de hoogte gesteld van de lopende situatie en de te ondernemen maatregelen;
- De coördinator beveiliging brengt de beveiligingsmedewerkers op de hoogte van de geldende situatie. Relevante veranderingen in de situatie worden, zolang de hulpverleningsdiensten nog niet zijn gearriveerd, door de coördinator beveiliging aan de beveiligingsmedewerkers gemeld;
- De coördinator beveiliging zorgt via één van zijn medewerkers er voor dat via de aanwezige installatie de bezoekers op de hoogte worden gesteld. De bezoekers worden verzocht het evenemententerrein snel maar zonder paniek te verlaten, daarbij verplicht de aanwijzingen van de beveiligingsmedewerkers op te volgen;

- De beveiligingsmedewerkers leiden de bezoekers naar een veilige plek buiten het evenemententerrein, (zie punt 5.3) verzamelplaats;
- De hulpverleningsdiensten worden opgevangen door de coördinator beveiliging;
- Nadat het evenemententerrein ontruimd is, verlaten ook de beveiligingsmedewerkers het terrein, echter niet voordat toiletruimten, gesloten ruimten, verkooppunten (hier ook controleren of apparatuur is uitgeschakeld), etc. gecontroleerd zijn. De beveiligingsmedewerkers zullen aan de coördinator beveiliging doorgeven dat het terrein leeg is;
- Hierna zullen de beveiligingsmedewerkers zich naar de verzamelplaats begeven;
- De beveiligingsmedewerkers blijven (middels de portofoon) op de hoogte van de stand van zaken.
- Wanneer de leidinggevende van de hulpverleningsdienst(en) doorgeeft dat het veilig is, dan wordt dit door de coördinator beveiliging doorgegeven aan zijn beveiligingsmedewerkers;
- Na afloop vindt een evaluatie en rapportage plaats.

Zie bijlage 3 'Schema ontruimingsprocedure'.

5.4.2 Opvang/verzamelplaats

Bij een gehele ontruiming bestaan verschillende mogelijkheden. Hier kan gekozen worden voor het wel of niet opvangen van de bezoekers. De beveiligingsmedewerkers en alle andere medewerkers op het evenemententerrein dienen echter altijd een verzamelplaats te hebben.

De eerste mogelijkheid is dat als bezoekers eenmaal buiten het evenemententerrein zijn de bezoekers door de verkeersregelaars, de beveiliging en de politie zover mogelijk van het evenemententerrein vandaan geleid worden. Hierbij dienen de toegangswegen beschikbaar te blijven voor de hulpverleningsdiensten.

De medewerkers begeven zich naar de verzamelplaats.

De tweede mogelijkheid is om alle bezoekers naar een verzamelplaats te begeleiden. Nadat het gehele terrein ontruimd is begeven de medewerkers zich ook naar de verzamelplaats.

Van bovenstaande opties dient door de organisatie een keuze te worden gemaakt van welke gebruik gemaakt gaat worden.

Er dient ook altijd een tweede verzamelplaats aanwezig te zijn, dit als de eerste verzamelplaats door de aard van de calamiteit niet geschikt of niet te bereiken is.

De verzamelplaats dient over alle nodige middelen te beschikken om voor een goede opvang te kunnen zorgen. De organisatie dient in overleg met de gemeente te bepalen waar de verzamelplaats zich bevindt.

| Locatie1e verzamelplaats | Indeling en aanwezige middelen |
|--------------------------|--------------------------------|
| [Omschrijving locatie] | [invullen] |

| Locatie2e verzamelplaats | Indeling en aanwezige middelen |
|--------------------------|--------------------------------|
| [Omschrijving locatie] | [invullen] |

5.5 Scenario: Brand

Ondanks alle getroffen voorzorgsmaatregelen, kan een brand nooit helemaal voorkomen worden. In geval van brand is één beveiliging verantwoordelijk voor de externe alarmering naar de hulpverleningsdiensten en het alarmeren en de communicatie met de coördinator van het beveiligingsbedrijf. De andere(n) is/zijn bij een kleine of beginnende brand, verantwoordelijk voor het blussen.

Bij een brandmelding kunnen zich onderstaande situaties voordoen:

- Loos alarm;
- Brand;
- Brand en aanleiding tot ontruiming (geheel of gedeeltelijk).

Bij bovenstaande situaties is het echter altijd noodzakelijk direct te bellen met 112, omdat bij brand altijd de brandweer gewaarschuwd dient worden.

Zie bijlage 4 'Schema hoe te handelen bij ontdekking van brand'.

5.6 Scenario: Bommelding

Bommeldingen zijn een extern risico waarmee organisatoren van evenementen te maken kunnen krijgen.

Een bommelding kan voorkomen in een aantal vormen, namelijk:

- De organisatie ontvangt een telefonische of schriftelijke bommelding;
- Er wordt langs/op het evenemententerrein een verdacht voorwerp aangetroffen.

Een bommelding kan een verstoring opleveren van de openbare orde, rust en veiligheid en tevens is door een bommelding de veiligheid van alle aanwezigen op het evenemententerrein of langs het parcours in het geding.

Bij zowel een telefonische als een schriftelijke bommelding moet onmiddellijk gebeld worden naar **112**. Na ontvangst van de bommelding moet de politie aan de hand van het (op band opgenomen) telefoongesprek, het ingevulde bommeldingsformulier (zie bijlage 5.4) of de ontvangen brief, fax of mail de melding beoordelen en analyseren.

Bij een gehele of gedeeltelijke ontruiming in verband met een bommelding is het noodzaak om de mensen zo snel mogelijk van het evenemententerrein te verwijderen. Hierbij worden alle vluchtwegen gebruikt, tenzij dit niet mogelijk is, omdat de melding aangeeft dat op een van deze plaatsen de bom geplaatst is of dat er een verdacht voorwerp is gevonden.

5.6.1 Telefonische bommelding

Instructies:

1. Bel onmiddellijk 112 en de calamiteiten coördinator zie bijlage telefoonlijst;
2. Gebruik het bommeldingsformulier (zie bijlage 5.4).
 - a. Bij ontruiming dit bommeldingsformulier meenemen;
3. Probeer zoveel mogelijk informatie van de melder te verkrijgen. Essentieel zijn:
 - a. Waar is de bom geplaatst?
 - b. Wanneer explodeert de bom?
 - c. Hoe ziet de bom eruit?
 - d. Wie uit deze dreiging en waarom?;
4. Het gesprek NOOIT doorverbinden naar een ander toestel;
5. Toon medeleven aan de melder en blij te allen tijde vriendelijk;
6. Duidelijk maken aan de melder dat je deze vragen stelt om levens van mensen te redden;
7. Probeer het gesprek zo letterlijk mogelijk weer te geven (opname of schriftelijk);
8. Spreek met niemand over de melding;
 - a. Leg vast wie van de bommelding weten.
 - b. Vraag aan degenen die kennis hebben van de bommelding er met niemand over te spreken.

Zie bijlage 5.1 'Schema hoe te handelen bij telefonische bommelding'.

5.6.2 Bommelding per post

Een bom kan ook schriftelijk worden gemeld, namelijk per e-mail, fax of brief. Als er een bommelding per brief ontvangen wordt dan is het noodzakelijk dat deze brief zo min mogelijk door derden wordt aangeraakt. Vingerafdrukken en andere sporen van de afzender kunnen de politie helpen bij het onderzoek. Om te voorkomen dat deze sporen vernietigd worden, wordt de brief zo spoedig mogelijk in een plastic mapje of envelop gedeponereerd.

Instructies:

1. Bel onmiddellijk **112** en de calamiteiten coördinator;
2. Spreek met niemand over de schriftelijke bommelding;
3. Zowel de brief als de envelop in een doorzichtig mapje deponeren (i.v.m. mogelijke aanwezige sporen of vingerafdrukken);
4. Leg vast wie van de schriftelijke bommelding weten;
5. Vraag aan degenen die kennis hebben van de schriftelijke bommelding er met niemand over te spreken.

Zie bijlage 5.2 'Schema hoe te handelen bij schriftelijke bommelding'.

5.6.3 Verdacht voorwerp

Het is mogelijk dat een bom niet vooraf gemeld wordt, maar dat er door een persoon een verdacht voorwerp wordt ontdekt.

Instructies:

1. Bel onmiddellijk 112 en de calamiteiten coördinator;
2. Beveiligingsmedewerkers zorgen ervoor dat het voorwerp niet wordt aangeraakt of wordt verplaatst;
3. Wanneer het voorwerp niet te identificeren is, worden de volgende acties ondernomen:
 - a. Het afsluiten van het gebied;
 - b. De personen die het verdachte voorwerp hebben ontdekt moeten in de omgeving aanwezig zijn voor eventuele ondervraging;
 - c. Het voortzetten van de pogingen om het voorwerp te identificeren;
 - d. Toegang tot de gevarezone voorkomen en vrijhouden voor hulpverleningsdiensten;
4. Opvolgen instructies calamiteiten coördinator, totdat dit overgenomen wordt door hulpverleningsdienst.

Zie bijlage 5.3 'Schema hoe te handelen bij ontdekking van verdacht voorwerp'.

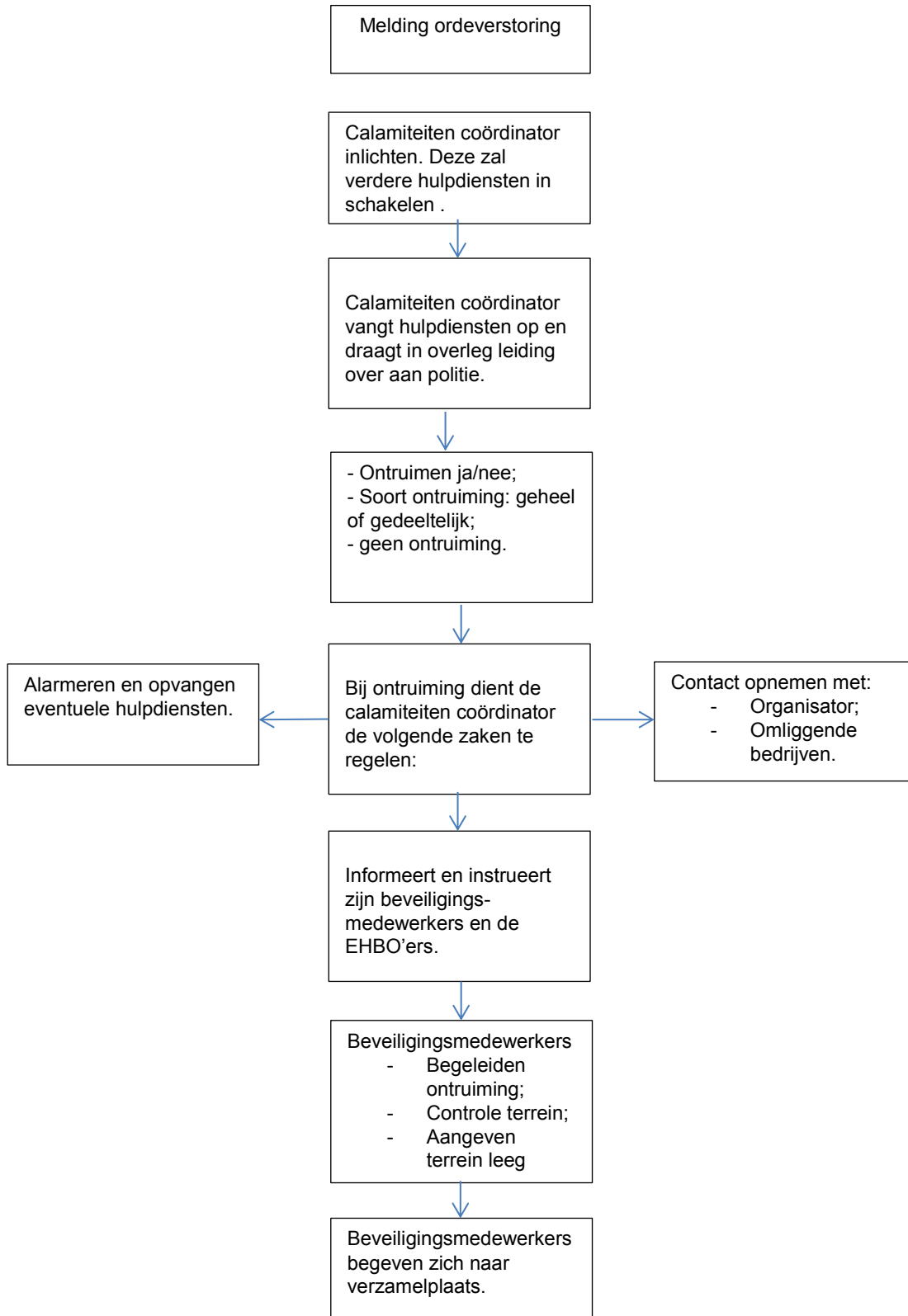
5.7 Scenario: Extreem weer

Er zijn verschillende (extreme) weersomstandigheden te bedenken die een gevaar kunnen opleveren voor zowel de deelnemers als de medewerkers en toeschouwers. Hierbij valt te denken aan extreme storm, onweer, hittegolven en/of hevige regen. Hevige weersomstandigheden worden over het algemeen goed voorspeld.

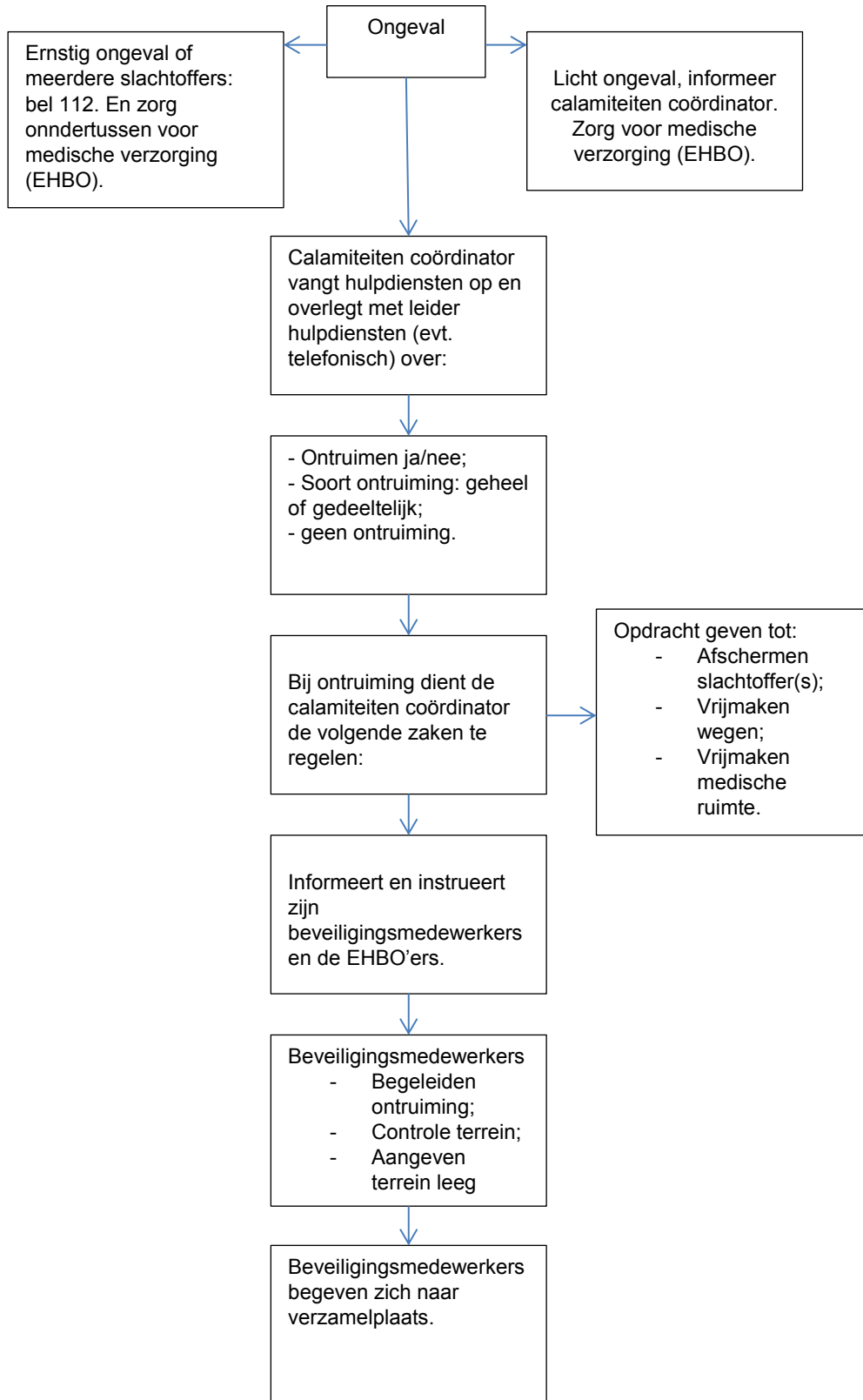
En dus kan er al voor de start van het evenement rekening mee gehouden worden of zelfs in het meest extreme geval afgelast worden.

Zie bijlage 6 voor het schema 'Extreem weer'.

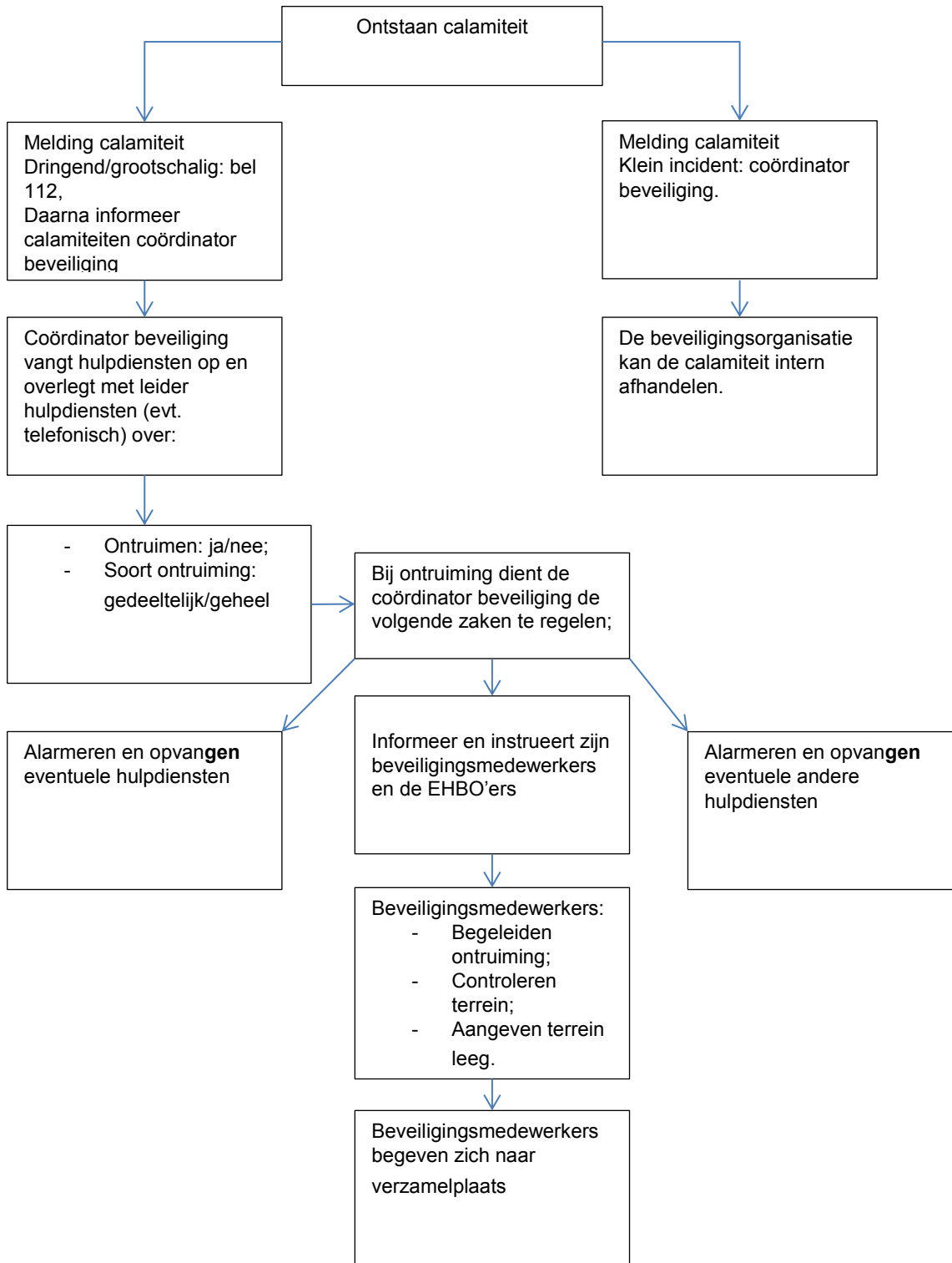
Bijlage 1 Schema: Ordeverstoring



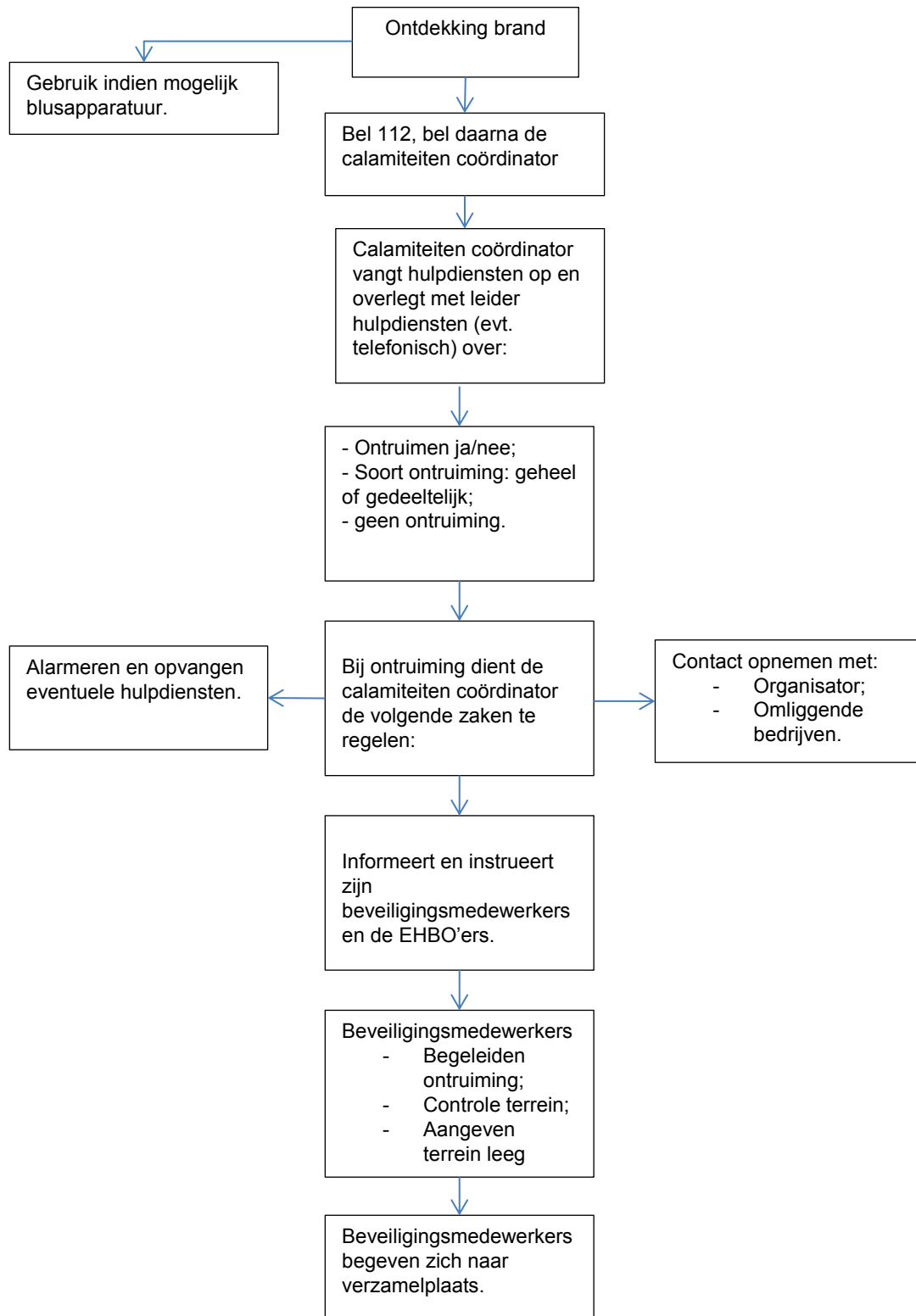
Bijlage 2 Schema: Ongeval



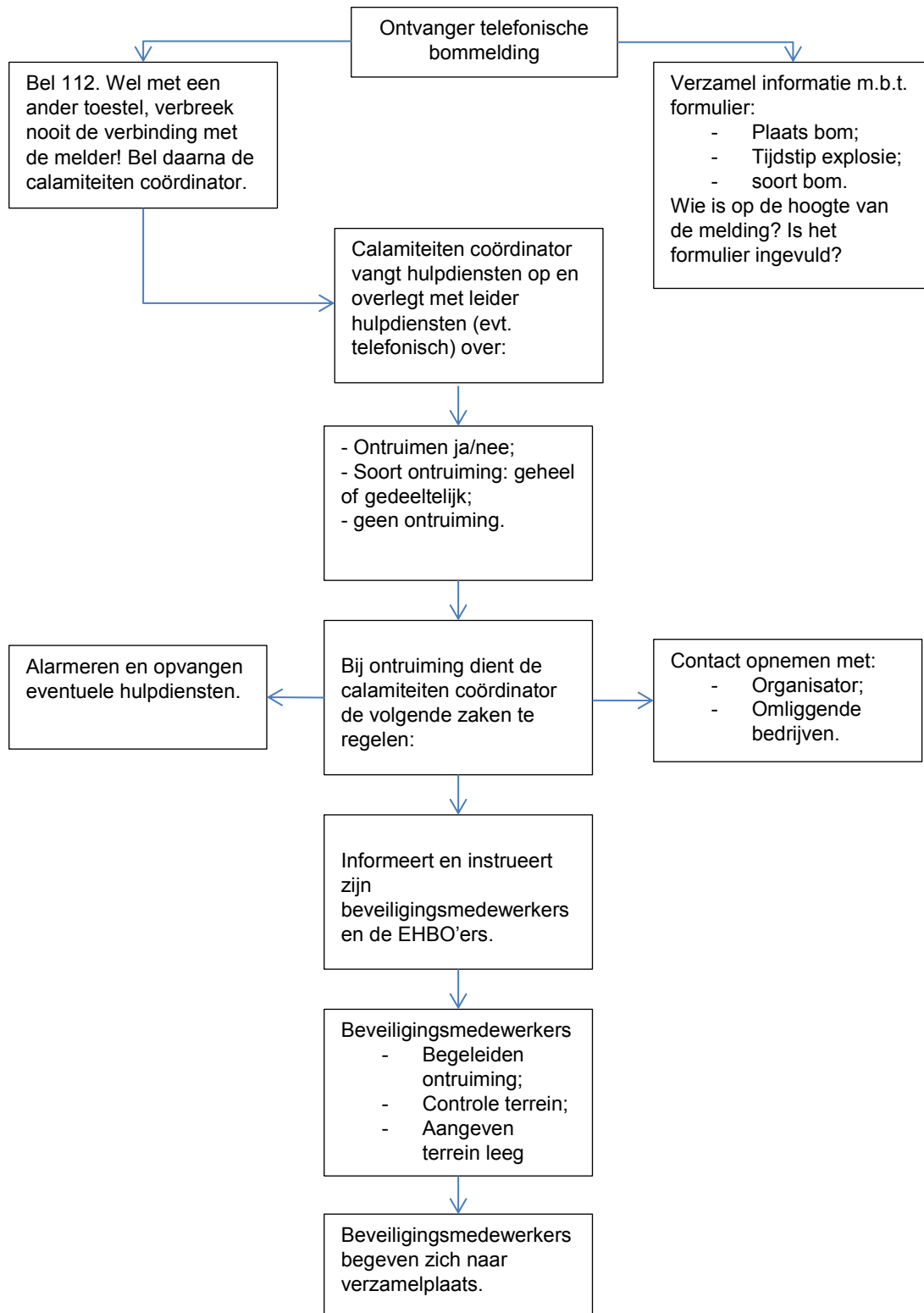
Bijlage 3 Schema Ontruiming



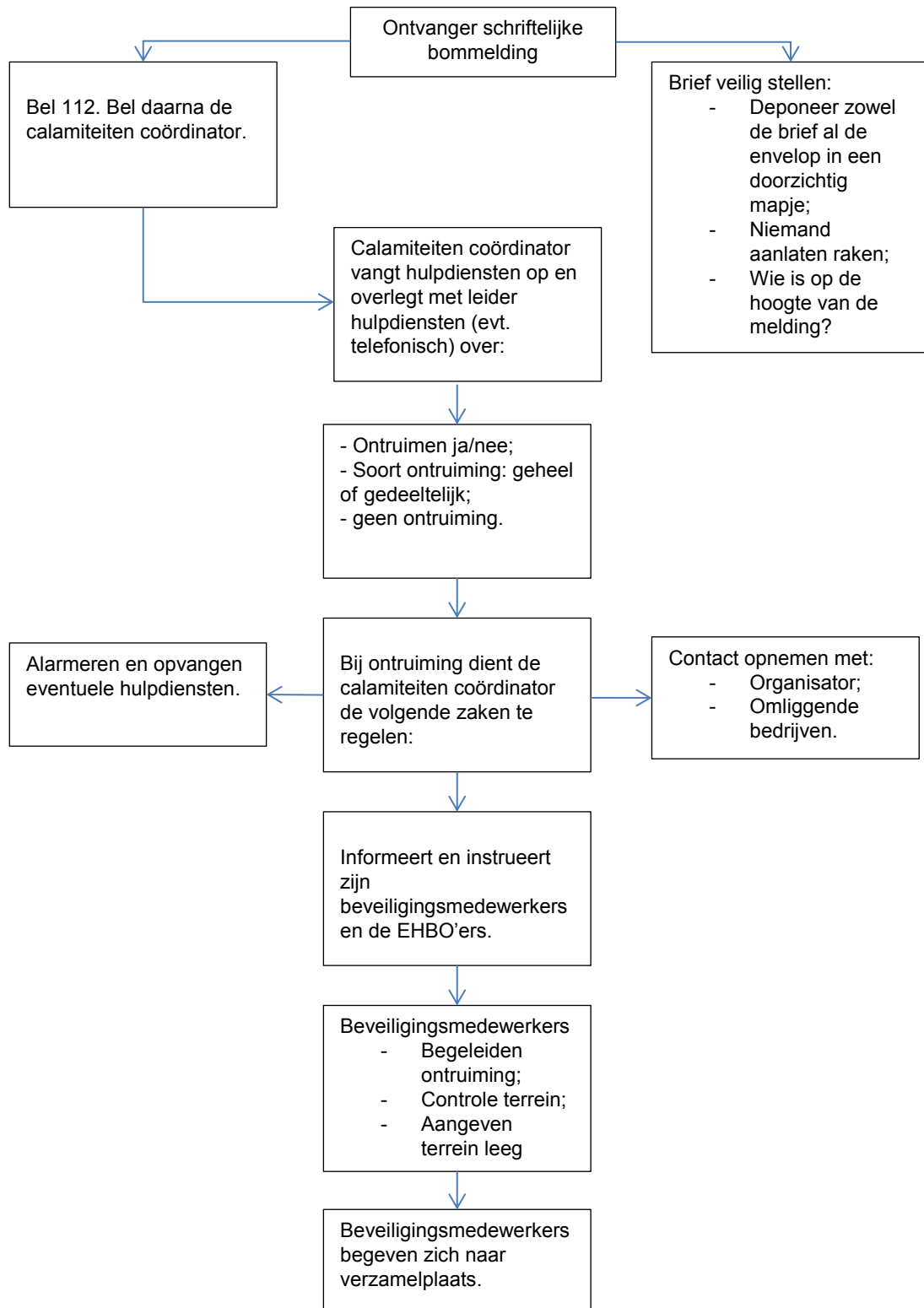
Bijlage 4 Schema: Brand



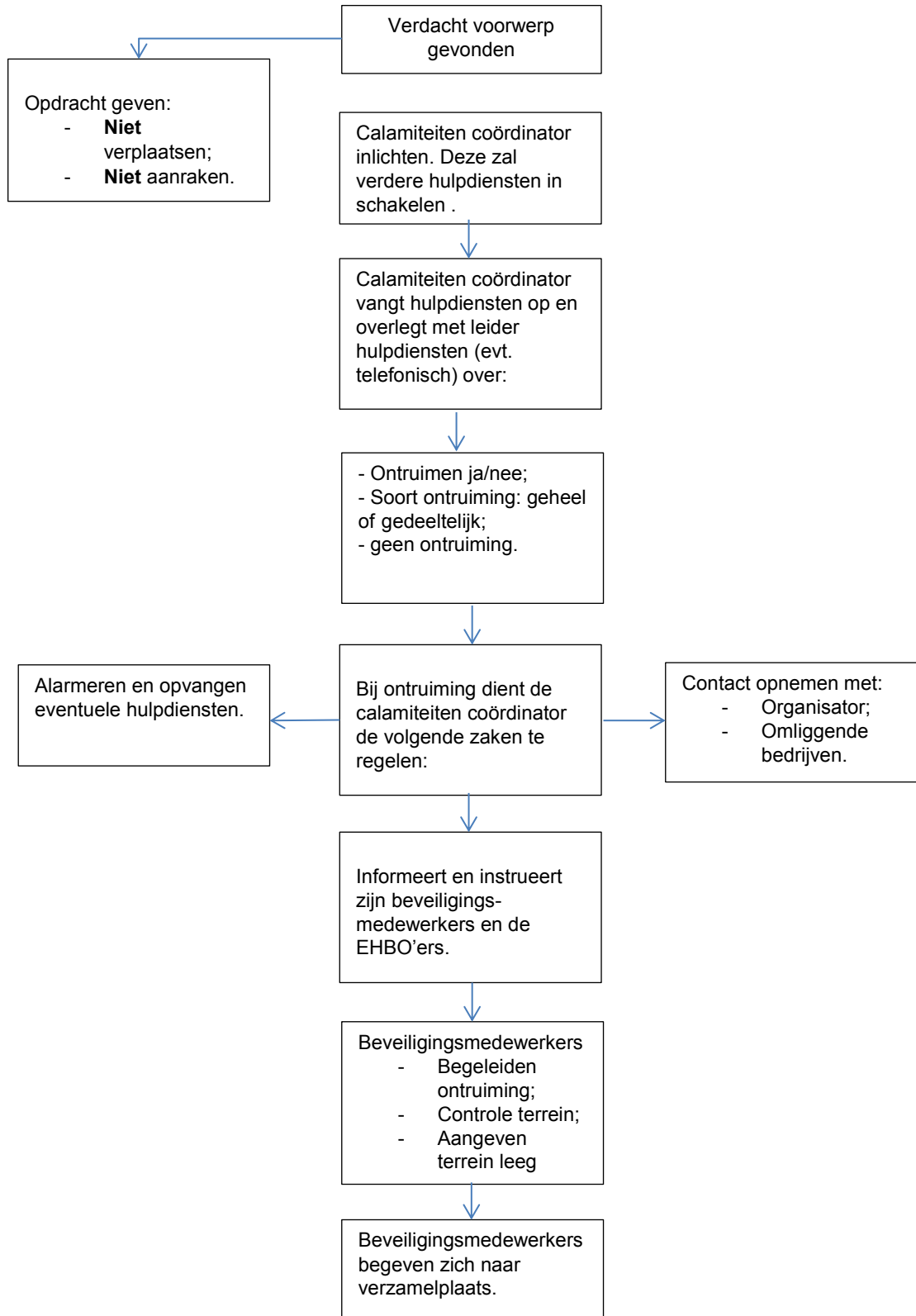
Bijlage 5.1 Schema: Telefonische bommelding



Bijlage 5.2 Schema: Schriftelijke bommelding



Bijlage 5.3 Schema: Verdacht voorwerp



Bijlage 5.4 Bommeldingsformulier

1. Datum: Tijd:

Telefoongesprek aangenomen door:

2. Inhoud gesprek

Wanneer ontploft de bom?

Waar ligt de bom?

Welk soort explosieven / brandbare stof?

Waarom doet u dit?

Wie bent u?

Van wie heeft u dit gehoord?

3. Stem aan de telefoon

Man

Vrouw

Jeugdige persoon m/v

Geschatte leeftijd: jaar

Welke taal spreekt de persoon/ Nationaliteit:

4. Spraak

Langzaam Hees/schor Huilend Anders

Normaal Serieus/ernstig Lispelend

Snel Lachend Stotterend

5. Geluiden op de achtergrond

Welke geluiden hoorde u?

Indien er op de achtergrond gesproken werd, kon je iets verstaan?:

.....

6. Probeer achteraf het gesprek zo letterlijk mogelijk te reconstrueren.

.....

7. Bijzonderheden

Bijlage 6 Schema: Extreem weer

