

Aandachtspunten opzet veiligheidsplan

Het ideale veiligheidsplan bestaat niet. Dat komt omdat elk evenement uniek is. Wel hebben we een aantal aandachtspunten voor een goed veiligheidsplan op een rij gezet.

1. Omschrijving van het evenement en bijbehorende activiteiten

Geef aan hoeveel gelijktijdige aanwezige bezoekers en deelnemers je waar en wanneer verwacht.

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 type publiek dat op je evenement afkomt (bijv. het aantal en het type publiek).
- De activiteiten die organiseert (bijv. sportwedstrijd, optredens, stuntshow).

3. Omschrijving van de organisatie en communicatieschema

Welke personen vervullen welke rol binnen de organisatie, denk hierbij bijvoorbeeld aan coördinator calamiteiten, coördinator EHBO enz. Geef hierbij ook aan hoe deze personen met elkaar in verbinding staan, kortom maak een communicatieschema. Houdt er rekening mee dat bij veel evenementen de telefonische bereikbaarheid slecht is. Zorg dan voor portofoons.

4. Beschrijving geneeskundige inzet, beveiliging, verkeersmaatregelen

Indien er EHBO/ambubikers/ambulance, beveiliging en/of verkeersregelaars worden ingezet geef dan aan hoeveel, waar ze staan, wat hun taken zijn en welke middelen (bijv. EHBO-koffer) zij tot hun beschikking hebben.

5. Bereikbaarheid

Geef aan hoe de bereikbaarheid van de evenementlocatie voor hulpdiensten geregeld is. Denk hierbij o.a. aan het inrichten van een calamiteitenroute.

6. Scenario's

Benoem welke risico's er eventueel bij het evenement kunnen komen kijken en geef aan hoe hier op voorbereid is. Beschrijf wie welke rol en verantwoordelijkheden heeft en denk hierbij ook weer aan de onderlinge communicatie. Wie alarmeert wie, hoe lopen de lijntjes? Veelvoorkomende scenario's zijn:

- Slecht weer (Denk aan weersmonitoring, doet dat iemand uit de eigen organisatie via Buienradar of wordt hier een meteoconsult voor ingeschakeld? Bepaal vooraf bij welke weersomstandigheden het evenement niet doorgaat, stopgezet wordt of een andere invulling krijgt. Bijvoorbeeld door het programma/locatie aan te passen)
- Ongeval (Denk er bijvoorbeeld bij een wielerronde of carnavalsoptocht aan dat het evenement tijdelijk stopgezet kan worden)
- Ordeverstoring
- Brand (denk aan het plaatsen van blusmiddelen en wijs mensen uit de organisatie hier op)
- Overcrowding (hoe voorkom je dat het maximaal aantal toegestane mensen op één (of meer) locatie(s) niet overschreden wordt)

7. Ontruiming

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

8. Bijlagen

Denk hierbij onder andere aan:

- Situatietekening met daarop aangegeven:
 - route/parcours evenement
 - calamiteitenroute
 - ingangen evenementenlocatie
 - EHBO-post
 - Toiletten
 - Verkeersmaatregelen
 - Tenten
- Reglement
- Huisregels

Tip: Combineer de onderdelen 1 en 3 (en deels 4) met elkaar in een tabel. Dit is makkelijk en geeft direct een goed overzicht. Zie de paragraaf **Voorbeelden** op de **volgende pagina**.

Aandachtspunten

- Werk met versienummers zodat betrokkenen op de hoogte zijn van eventuele wijzigingen.
- Houdt het veiligheidsplan actueel. Let hierbij op de contactpersonen en telefoongegevens.
- Stem indien er meerdere evenementen op hetzelfde moment op dezelfde locatie worden georganiseerd door verschillende organisatoren de plannen met elkaar af. Zo voorkom je dat er in geval van een calamiteit op een verschillende manier gehandeld wordt en loop je elkaar niet in de weg.

Versienummer: (Datum)

Inleiding

Hoofdstuk 1 Omschrijving evenement en risico-inventarisatie

| GEGEVENS EVENEMENT | |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Naam evenement | [invullen] |
| Datum en tijd evenement | Zie onderstaande tabel. |
| Locatie evenement | Zie onderstaande tabel en overzichtstekening (bijlage?) |
| Korte omschrijving evenement | |
| Doelgroep evenement | Aantal, maar ook type (leeftijd, samenstelling) publiek beschrijven. |
| Verwacht bezoekersaantal gehele evenement (per dag) | Zie 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] |

Hoofdstuk 2 Beschrijving organisatie en communicatieschema

Tip: maak een organogram.

Per functie de rol en taken beschrijven.

Briefing benoemen (wie, waar en wanneer?)

Ook de inzet van EHBO en beveiliging moet uitgewerkt worden. Onderstaande tabel kan hierbij handig zijn.

| GENEESKUNDIGE ORGANISATIE TIJDENS HET EVENEMENT | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naam geneeskundige organisatie(s) | [invullen] |
| Contactgegevens geneeskundig verantwoordelijke (die tijdens het evenement bereikbaar is) | [naam] [contactgegevens] |
| Aantal, niveau (BLS/EHBO, BLS+, ALS), locatie (mobiel/in post/...) en inzetijd van hulpverlening | [invullen] |
| In te zetten materiaal | [omschrijven materiaal, denk hierbij ook aan communicatiemiddelen]. |
| Aantal EHBO-posten (ruimte van circa 5x5 meter) | [invullen] |
| Locaties en inzetijden van de EHBO-post(en) | [invullen inzetijden per locatie en geef de locaties duidelijk aan op de plattegrond] |
| Communicatie | [omschrijving van de wijze waarop EHBO-ers in onderling contact met elkaar staan] [omschrijving van de wijze waarop EHBO-ers met andere partijen in contact staan, bijvoorbeeld de beveiliging] |

Hoofdstuk 3 Verkeersmaatregelen

Inzet verkeersregelaars (aantal, welke partij, wie doet de coördinatie?, waar staan de verkeersregelaars? (mag ook op de tekening weergegeven worden))

Hoofdstuk 4 Bereikbaarheid

Hoe is de bereikbaarheid voor hulpdiensten geregeld? Mag ook door middel van calamiteitenroutes op de tekening worden weergegeven.

Hoofdstuk 5 Scenario's

Op basis van de risico-inventarisatie ga je scenario's opnemen. Voorbeeld scenario's zijn:

- Slecht weer
- Opstootje
- Brand in tent
- Reguleren bezoekersaantal (hoe voorkom je dat het te druk wordt op een bepaalde locatie?)
- Ontruiming
- Uitval stroom
- Toegangscontrole/leeftijd → Hoe ga je dit doen?

Bijlagen

Huisregels bijvoorbeeld.