

Handreiking Veiligheidsplan gemeente Den Haag

**Afgestemd met:
Veiligheidsregio Haaglanden
Nationale Politie, eenheid Den Haag**

1.0 Inleiding:

In dit plan staan zaken omschreven die betrekking hebben op de algemene veiligheid van bezoekers en de openbare orde. Daarnaast wordt beschreven wat er moet gebeuren in geval van een (dreigende) calamiteit en wie waar verantwoordelijk voor is.

Dit plan is bedoeld als ondersteunend document bij de vergunning aanvraag voor een evenementenvergunning.

In het veiligheidsplan moet duidelijk naar voren komen dat de organisatie primair verantwoordelijk is voor de veiligheid van bezoekers en voor een goed regelbaar verloop van het evenement.

1.1 Analyse Evenement

Evenement

- naam evenement
- datum evenement
- omschrijving van het evenement inclusief programmering, karakter/risico.

Bezoekersprofiel

- aantal verwachte bezoekers
- piekmoment
- maximale capaciteit bezoekers
- doelgroep (leeftijd, samenstelling, sociale status)

De doelgroep specifiek benoemen (ouderen, kinderen, gehandicapten, kwetsbare groepen/slecht mobiliteit)

Duur evenement

- tijdsduur evenement
- spreiding toestroom bezoekers bij aanvang en afloop ja/nee

Toegang

- afzetting evenemententerrein
- toegankelijk voor iedereen of met geldig toegangsbewijs

Terreinindeling

- oppervlakte evenemententerrein
- ondergrond evenemententerrein
- te plaatsen bouwsels / objecten (tekeningen bijvoegen in de bijlagen)

Op- en afbouw

- datum en tijdstip opbouw evenement
- datum en tijdstip afbouw evenement

Horeca

- soort alcohol
- openingstijden bars
- sluitingstijden bars

- borging leeftijdsgrens / ID leeftijd check, hoe is dit te controleren?

2.0 Contact- en bereikbaarheidsgegevens Coördinatieteam

Contactpersoon organisatie/eindverantwoordelijke :
 Contactpersoon beveiligingsbedrijf :
 Contactpersoon EHBO/BHV :
 Contactpersoon mobiliteit :
 Contactpersoon Politie :
 Contactpersoon Brandweer :
 Contactpersoon GHOR/GGD :
 Contactpersoon gemeente :

2.1 Locatie Centrale Commandopost voor het Coördinatieteam

Het verzamelpunt in geval van calamiteiten is ...

3.0 Beveiliging en Inzetplan

De beveiligingsmedewerkers tijdens het evenement zijn gecertificeerde beveiligingsmedewerkers. Zij zijn verplicht zich te allen tijde te legitimeren en een geldige persoonlijke beveiligingspas bij zich te dragen.

De beveiliging onder leiding van (naam) zal de eindverantwoordelijke zijn qua beveiliging op het evenemententerrein. Het beveiligingsbedrijf is op de hoogte van de huisregels van de organisatie en voert deze uit.

Inzetplan

In een inzetplan Beveiliging dienen de volgende zaken vermeld te worden:

- Naam van beveiligingsbedrijf met vergunning nummer
- Aantal beveiligers welke worden ingezet tijdens het evenement
- Dienstitijden van de beveiligers (tijden of bloktijden waarbinnen de beveiligers werken)
- Posities beveiligers (op welke posities worden beveiligers ingezet binnen het evenemententerrein)
- Taakomschrijving beveiligers (kaartcontrole, visitatie, flexteams, toezicht etc.)
-

3.1 Huisregels (indien van toepassing)

Omschrijving hoe dit gecommuniceerd wordt.

3.2 Fouilleren (indien van toepassing)

Wie is belast met fouilleren en op welke locatie wordt dit uitgevoerd. Hoe wordt er gecontroleerd en welke voorwerpen zijn verboden.

4.0 Technische Hygiëne Zorg en Gezondheid

- Tijdelijke drinkwatervoorziening (indien van toepassing)
- Kleedruimten en douches (indien van toepassing)
- Huisvesting en overnachting
- Voedselveiligheid

- Sanitaire voorzieningen

Omschrijf hoeveel toiletgroepen, plaskruizen, gelegenheden tot handenwassen, schoonmaak en wel/geen drinkwatervoorziening.

4.1. Geneeskundige Hulpverlening

Inzetplan EHBO door een erkende EHBO organisatie. (middelen, inzetijden, aantal mensen, plaats EHBO beschrijven en contactgegevens coördinator enz.)

5.0 Calamiteitenplan

5.1 Aanleiding / doel

De organisatie is primair verantwoordelijk voor een rustig en geordend verloop van het evenement. De organisatie dient daarom adequaat organisatorisch te reageren op verstoringen van het evenement door onverwachte gebeurtenissen.

5.2 Inwerkingtreding calamiteitenplan

In het geval van een calamiteit of een dreiging hiervan kan de organisatie overgaan tot het inwerking stellen van het calamiteitenplan. De bevoegdheid hiertoe ligt bij (naam). Indien er een coördinatieteam aanwezig is wordt de organisatie door de deelnemers van het coördinatieteam geadviseerd over eventueel te nemen stappen.

5.3 Scenario's

5.3.1. Extreem weer

Voor aanvang van het evenement wordt het weer gemonitord door (naam) Het monitoren van het weer dient te gebeuren op de dag van het evenement zelf, maar ook tijdens de op- en afbouw. Mocht voor aanvang van het evenement extreem weer worden verwacht dan neemt (naam) contact op met Brandweer/ DSO/ Politie/GHOR/MKA om af te stemmen over de te volgen aanpassingen / afgelastingen. Wie neemt vanuit de organisatie de beslissingen? Wie beslist gedurende het evenement?

5.3.1.2 Wind

Als de wind/storm te hevig wordt kan de organisatie overgaan tot stopzetten van het evenement en eventueel ontruiming. Er is sprake van storm bij windkracht

- Contact opnemen met.....over doorgang evenement;
- Onder leiding van het veiligheidsteam eventueel tot ontruiming overgaan;

Ontruimingsplan zie hoofdstuk 6.0.

- Bij gebreken aan tenten direct..... waarschuwen, deze schakelt de benodigde eindverantwoordelijken in.

Bij (dreigende) storm controleert de organisatie (naam) de tijdelijke bouwsels in overleg eventueel met opbouwer en inspecteur van de DSO. Bij windkracht of hoger moeten de tijdelijke bouwsels worden ontruimd..... (naam) neemt deze beslissing eventueel in overleg met de beveiliging/brandweer/DSO.

5.3.1.3 Onweer

Bij een normale onweersbui is de aard van het evenement leidend voor de actie die ondernomen dient te worden

Binnen evenement/ overdekt evenement (tent)

Bij onweer en of bliksem kan het evenement gewoon doorgaan tenzij er blikseminslag in de tent is. In dat geval zal..... (naam) -indien nodig- de hulpdiensten inschakelen en zal in overleg met de hulpdiensten bepaald worden of er overgegaan wordt tot ontruiming. De organisatie zal dan overgaan tot stopzetten van het evenement.

- Contact opnemen met.....over doorgang evenement.
- Onder leiding van beveiliging eventueel tot ontruiming overgaan.

Ontruimingsplan zie hoofdstuk 6.0

- Bezoekers wijzen op gevaar aanraking metalen voorwerpen in de voorziening (bijvoorbeeld frame tent).

Buitenevenement

Bij een activiteit in of rond het water (zoals een triatlon) dient het evenement acuut te worden stopgezet. Ook evenementen in een open veld moeten direct worden stopgezet bij onweer. In dat geval zal..... (naam) -indien nodig- de hulpdiensten inschakelen en zal in overleg met de hulpdiensten bepaald worden of er overgegaan wordt tot ontruiming. De organisatie zal dan overgaan tot stopzetten van het evenement.

Hier een omschrijving geven van de te volgen procedure.

Boodschap stopzetten evenement bij onweer.

Het bericht dat in geval van stopzetten door noodweer wordt verspreid naar bezoekers gaat als volgt:

- reden stopzetten
- eventuele duur (verwachting bui)
- handelingsperspectief: waar moeten de bezoekers schuilen?

5.3.1.4 Hitte (indien van toepassing)

In het geval dat er extreme hitte optreedt zal de organisatie voorzien in (gratis) drinkwater en kan er besloten worden het evenement aan te passen dan wel af te lasten. (Gratis) drinkwater wordt op de volgende manier verstrekt:

5.3.1.5 Koude (indien van toepassing)

In het geval dat er extreme koude optreedt zal de organisatie voorzien in gratis warmtevoorziening en kan er besloten worden het evenement aan te passen dan wel af te lasten. Gratis warmtevoorziening wordt op de volgende manier verzorgd:

5.3.2 Overlast / vechtpartij

Stappen en verantwoordelijkheden beschrijven van de organisatie richting overlast gevende personen of in geval van een vechtpartij. Beschrijven waar de beveiliging verantwoordelijk voor is en op welk moment het overgaat naar de politie. Bijvoorbeeld bij een klein opstootje grijpt de beveiliging in door de personen of groepen te scheiden van elkaar bij een grote vechtpartij dient de politie te worden ingeschakeld. Gaat dit via het coördinatieteam of niet?

5.3.3 Crowdmanagement

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.

Publieksdichtheid wordt uitgedrukt in personen per vierkante meter of in procenten.

Uit wetenschappelijk onderzoek is gebleken dat de optimale situatie bij een evenement een

publieksdichtheid van 70% is, wat inhoud 1,7 personen per vierkante meter. De uiterste grens is 100%, wat inhoud 2,4 personen per vierkante meter.

Lichtkranten (alleen kort en krachtige veiligheidsteksten), grote displays boven de publieksroutes met veranderbare en actuele informatie;

o Cityguides, bijvoorbeeld artiesten op stelten beïnvloeden de bezoekers bij hun keuzemoment. Zij werken veelal te ondersteuning van de lichtkranten;

o Omroepinstallatie podia, al dan niet middels een cd waarop standaard teksten staan met betrekking tot vermindering van de publieksdichtheid of ter ondersteuning van een gedeeltelijke of gehele ontruiming;

o Exit banners, grote borden met een pictogram nooduitgang bij vermaakcentra en publieksroutes;

o Kleurenzones, het evenementengebied is verdeeld in fysiek zichtbaar gemaakte kleurenzones

o Presentator, welke artiesten aankondigt en eventueel benodigde boodschappen aan het publiek kan verstrekken.

5.3.4 Bommelding

Wat doet de organisatie met een binnengekomen bommelding. Wie neemt welke besluiten en wie informeert bijvoorbeeld de politie.

- Noteer tijdstip binnenkomst van de bommelding
- Proberen informatie te verzamelen bij bommelder
- Coördinatieteam moet direct worden geïnformeerd.
- Voorlichting aan bezoekers moet zorgvuldig gebeuren.

5.3.5 Brand

Bel direct 112 en(naam) en breng direct mensen in veiligheid. Probeer eventueel de brand te blussen door aanwezige blusmaterialen.

6.0 Algemeen ontruimingsplan

6.1 Algemeen

Dit plan dient als leidraad bij het ontruimen van het evenemententerrein of delen daarvan. Het geeft de structuur aan in verantwoordelijkheden en inzet van medewerkers. Dit alles dient ertoe dat het evenemententerrein of delen daarvan op een ordelijke en veilige manier kunnen worden stopgezet. Het ontruimingsscript is te vinden in de bijlage I.

Bij het ontruimen van een evenement gelden algemeen de volgende vuistregels:

- Raak niet in paniek;
- Niet gaan rennen;
- Heb aandacht voor de zwakkeren (mindervalide, kinderen).

6.2 Verdeling verantwoordelijkheden

Als er tijdens het evenement zich situaties voordoen waardoor er niet voldoende veiligheid gegarandeerd kan worden, kan het evenement worden stilgezet. De organisatie kan in overleg met de hulpdiensten vervolgens overgaan tot het ontruimen van het gehele terrein, of onderdelen daarvan.

In dringende gevallen kan een ander lid van de beveiliging overgaan tot het ontruimen van een gebied. De organisatie en het coördinatieteam dienen echter altijd zo snel mogelijk gewaarschuwd te worden.

Bij ontruiming kunnen de volgende medewerkers worden ingezet:

- Eindverantwoordelijken
- Medewerkers
- Medewerkers van de beveiliging

Alleen het organisatiekantoor of de leden van beveiliging hebben indien nodig overleg met externe hulpdiensten zoals politie, brandweer en dienen in geval van nood als aanspreekpunt.

6.3 Besluit tot ontruiming

Verantwoording en uitvoering bij het coördinatieteam.

Indien het besluit tot ontruimen wordt genomen door de hulpdiensten dan nemen zij contact op met(naam) om ontruiming van het evenemententerrein in gang te zetten.

In de bijlage vluchtroutes en calamiteitenroutes weergeven.

7.0 Gezamenlijke schouw

Voorafgaand aan het evenement dient een gezamenlijke schouw te worden gehouden, dit dient in het dienstenoverleg te worden vastgelegd. De partijen die hierbij kunnen aansluiten zijn politie, brandweer, GHOR/GGD, diverse afdelingen van de gemeente, Voedsel en warenautoriteit, enz. **Deze afspraak dient vervolgens te worden vermeld in het veiligheidsplan.**

8.0 Communicatieplan

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 voorkomt dat alle klachten direct bij de politie terecht komen zonder dat de organisatie hier zelf actie op heeft kunnen nemen. Als het evenement ook gevolgen heeft voor bewoners/bedrijven verder bij de locatie van het evenement vandaan, dan dient de organisator een advertentie te plaatsen in de krant of een wijkblad.

9.0 Bereikbaarheidsplan

De organisatie maakt een overzicht met een onderscheid in hoe bezoekers naar het evenement komen en deze ook weer verlaten. (auto, OV, fiets). Is er voldoende parkeercapaciteit voor zowel auto's als fietsen. Ook moet er een inschatting komen of het rijdende OV voldoende is. Zo niet, hoe wordt dit opgelost?

Worden er verkeersregelaars ingezet? Zo ja waar, hoeveel en wanneer. Dit moet ook op een plattegrond worden in getekend.