

Handreiking Multidisciplinair Veiligheidsplan Grootschalige evenementen

Regio Haaglanden

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	1
2. VEILIGHEIDSPLAN.....	2
2.1 Coördinatieteam	2
2.2 Beveiliging	3
2.3 EHBO	4
2.4 Sanitaire voorzieningen	4
2.5 Brandveiligheid	4
2.6 Calamiteiten	5
2.6.2 Crowdmanagement.....	6
2.6.3.2. <i>Organisatiegegevens</i>	7
2.6.3.3. <i>Alarmeringsprocedure intern en extern</i>	7
2.6.3.4. <i>Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie</i>	9
2.7 Horeca.....	9
2.8 Vuurwerk	9
2.9 Gezamenlijke schouw	10
3. BEREIKBAARHEIDSPLAN	10

4. COMMUNICATIEPLAN 11

1. Inleiding

De organisator van een evenement is **primair verantwoordelijk** voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement. Hiertoe dient de organisator een vergunningaanvraag in te dienen bij de desbetreffende gemeente.

Voor we verder gaan met de toelichting, geven we een algemene definitie van het begrip "evenement".

Elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, waaronder begrepen een herdenking, een braderie, een optocht, een feest of wedstrijd op of aan een openbare weg.

Met deze handreiking richten we ons voornamelijk op de categorieën: middelgrote en grote evenementen uit de evenementenanalyse regio Haaglanden.

Ter verduidelijking:

- Het gaat hier om evenementen met een zekere impact. Ook (qua thema) samenhangende kleine(re) evenementen die samen een relatief groot publiek aantrekken, vallen hieronder.
- Bezoekers kunnen uit de gemeente zelf, uit de regio, dan wel van verder komen (toeristen/recreanten).
- Niet iedere georganiseerde activiteit valt onder de definitie van een evenement.

De uitgangspunten voor het houden van een veilig evenement voor de organisatie en overheid zijn:

- Publiek moet een evenementlocatie tijdig en veilig kunnen verlaten;
- Hulpverleners moeten een evenementlocatie snel kunnen bereiken en materieel moet inzetbaar kunnen zijn;
- Het evenement mag bij het publiek geen gevoel van onveiligheid oproepen;
- Het evenement moet een feest blijven

Een vergunning kan geweigerd worden in het belang van de handhaving van de openbare orde en veiligheid, verkeersveiligheid of op grond van de volksgezondheid. De burgemeester heeft de bevoegdheid om op grond van de APV, de gemeentelijke Bouwverordening of overige gemeentelijke verordeningen voorwaarden en beperkingen te verbinden aan het evenement. Deze zullen gericht zijn op het handhaven van de veiligheid. Om deze voorwaarden te bepalen wint de gemeente advies in bij de hulpdiensten (politie, brandweer en GHOR (Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen) en overige belanghebbenden. Wanneer de burgemeester het nodig acht dat de organisator een veiligheidsplan opstelt, wordt dit aspect opgenomen als voorwaarde voor het verlenen van de vergunning.

Deze handreiking is een handvest die de organisator van een evenement ondersteunt met het opstellen van het veiligheidsplan met bijbehorend bereikbaarheids- en communicatieplan.

Het plan bevat specifieke informatie betreffende het evenement. Hierbij dient rekening te worden gehouden met:

- Soort bezoekers
- Aantal bezoekers (met piekbelasting)
- Soort evenement
- Programmering
- Tijden (inclusief op- en afbouw)
- Locatie

Met het veiligheidsplan stelt de organisator zichzelf ten doel de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendom te waarborgen. Het veiligheidsplan bevat de afspraken die zijn gemaakt tussen de organisator, gemeente, de hulpdiensten en eventuele derden met betrekking tot veiligheid. Een korte beschrijving van de crew van de organisator is tevens onderdeel van het veiligheidsplan. Hierbij zijn in het bijzonder de structuur en bijbehorende sturingslijnen van belang. Onderdelen van een veiligheidsplan is een duidelijke plattegrond (minimaal schaal 1:200) van het evenemententerrein en een bereikbaarheids- en communicatieplan. Afhankelijk van het evenemententerrein dient de organisatie een raster op de plattegrond aan te brengen ten behoeve van de communicatie met de hulpdiensten. Hierbij kan gedacht worden aan velden op grote open terreinen. Het veiligheidsplan is een dynamisch document. Relevante actuele ontwikkelingen dienen in het plan opgenomen te zijn. Doordat het document dynamisch is dient door de organisatie te worden aangegeven welke versie (datum en versienummer) het betreft, tevens dienen wijzigingen in het veiligheidsplan in het **rood** te worden aangegeven.

De gemeente is verantwoordelijk voor de regie van de voorbereiding en zorgt ervoor dat het overleg met de betrokken partners tot stand komt, deze overleggen worden dan ook genotuleerd door de gemeente.

Zoals eerder vermeld wint de gemeente advies in bij de hulpdiensten en overige belanghebbenden. Op basis van de gemaakte afspraken in de dienstenoverleggen, die vervolgens door de organisatie verwerkt worden in het veiligheidsplan, geven de hulpdiensten en overige belanghebbenden hun advies aan de gemeente. Op basis van deze adviezen kan de burgemeester bepalen of de evenementenvergunning wel of niet wordt verleend.

Bij een aantal grootschalige evenementen dienen ten aanzien van de bereikbaarheid door de organisatie en eventueel hulpdiensten zodanige maatregelen te worden genomen dat hiervoor een apart bereikbaarheidsoverleg gepland dient te worden. Ook in dit geval dient de gemeente het initiatief te nemen voor een bereikbaarheidsoverleg.

De organisator blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement, ook als de gebeurtenis niet in het veiligheidsplan is voorzien.

2. Veiligheidsplan

Gelet op de aanwezige risico's, dan wel de benodigde inzetcapaciteit van de hulpdiensten, kan de gemeente (burgemeester) noodzaak zien (zie evenementenanalyse, bijlage 1) tot het opstellen van een veiligheidsplan met het daarbij horende bereikbaarheids- en communicatieplan. Alle aspecten van veiligheid komen hierin aan de orde. In dit hoofdstuk worden de aspecten in het veiligheidsplan nader beschreven. In hoofdstukken 3 en 4 wordt nader beschreven welke aspecten in het bereikbaarheids- en communicatieplan aan de orde dienen te komen.

2.1 Coördinatieteam

Bij bepaalde grootschalige evenementen is het noodzakelijk dat een coördinatieteam wordt gevormd. Vooraf dient te worden bepaald of deze wordt gevormd en zo ja hoe deze gevormd wordt. De deelnemers van een coördinatieteam zijn in de meeste gevallen politie, brandweer, GHOR, organisatie en eventueel beveiliging.

De organisatie dient een ruimte ter beschikking te stellen waar het coördinatieteam bij elkaar kan komen om een overleg te voeren. In de voorbereiding dient te worden afgesproken of het coördinatieteam constant bij elkaar is ten tijde van het evenement, dat deze een aantal malen bij elkaar komt of alleen voorafgaand aan het evenement.

De eerste bijeenkomst en de partijen die het coördinatieteam vormen met de bijbehorende telefoonnummers dient in dit hoofdstuk te worden vastgelegd.

2.2 Beveiliging

Om de veiligheid op het evenemententerrein te kunnen waarborgen dient de organisator een beveiligingsorganisatie in te huren. Deze handelt onder eindverantwoordelijkheid van de organisator. De beveiligingsorganisatie dient in het bezit te zijn van een vergunning verleend door het Ministerie van Justitie, op grond van de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus. De beveiligingsmedewerkers zullen bij de uitvoering van de werkzaamheden gekleed gaan in gepaste en herkenbare kleding.

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, wat dus zijn taken zijn staat beschreven in dit hoofdstuk. Hierbij zijn de sturingslijnen binnen de beveiligingsorganisatie en communicatiestromen richting partners van belang. De communicatiestromen en sturingslijnen dienen aan de hand van een stroomschema in dit hoofdstuk te worden weergegeven.

Bij incidenten die het niveau van de beveiligingsorganisatie overstijgen, zal de politie optreden. Hierbij eventueel ondersteund door de beveiligingsorganisatie. Tevens dient de organisatie in dit plan middels een overzicht aan te geven welk aantallen beveiligers per moment en locatie worden ingezet.

2.3 EHBO

Bij elk evenement moet ten minste één EHBO-post aanwezig zijn, die permanent bemenst is met minimaal één persoon met een geldig EHBO-diploma / in het bezit zijn van een geldig certificaat van het Oranje Kruis. Afhankelijk van de aard en omvang van het evenement kunnen er meer EHBO-posten vereist zijn. Ook kan de vergunningverlener als voorwaarde stellen dat hulpverleners met specifieke expertise aanwezig zijn (bijvoorbeeld bekend met gevaren van drank/drugsgebruik in geval van een dance-evenement). Tijdens het evenement moet de coördinatie over de EHBO bij één teamleider liggen. De EHBO voorziening valt volledige onder de verantwoordelijkheid van de organisator.

De complete EHBO organisatie dient te worden beschreven in het veiligheidsplan:

- Naam van de in te huren EHBO organisatie;
- Contactgegevens van de EHBO coördinator;
- Aantal in te zetten EHBO-ers;
- Inzettijden;
- In te zetten materiaal, gespecificeerd.

In geval van een incident waarbij de ingezette GHOR functionaris het noodzakelijk acht om de coördinatie en aansturing van alle aanwezige geneeskundige eenheden, inclusief de EHBO, onder zijn directe leiding te brengen informeert hij de organisatie en de CPA (Centrale Post Ambulancevoorziening) hierover. De EHBO leverancier is hiervan op de hoogte gesteld door de evenementenorganisatie.

De EHBO dient als zodanig herkenbaar te zijn en geen gelijkenis met het ambulancepersoneel te hebben. Er kan eventueel gebruik gemaakt worden van hesjes met EHBO-opdruk.

De bereikbaarheid van iedere plek op en rond het evenemententerrein voor ambulancehulpverlening dient altijd gegarandeerd te zijn, het uitgangspunt is hierbij dat de wettelijk vastgestelde aanrijtijden (maximaal 15 minuten) voor ambulancehulpverlening worden gehanteerd.

2.4 Sanitaire voorzieningen

Met betrekking tot de hygiëne op het evenemententerrein dient een bepaald aantal toiletunits (één per 150 gelijktijdig aanwezige bezoekers, met een minimum van twee) verspreid over het terrein geplaatst te worden, zodanig dat deze binnen een loopafstand van 150 meter bereikbaar zijn. Een kwart van deze units mag bestaan uit urinoirs. De toiletunits dienen minimaal twee maal per dag te worden gereinigd.

Om te kunnen toetsen of de organisatie aan bovenstaande handreiking voldoet dient in dit hoofdstuk gespecificeerd te worden omschreven welke aantallen en typen toiletten beschikbaar worden gesteld ten tijde van het evenement. Tevens dienen de locaties van de toiletten te worden opgenomen in de plattegrondtekening.

2.5 Brandveiligheid

De plaatselijke gemeentelijke voorschriften op het gebied van brandveiligheid zijn in de evenementenvergunning opgenomen. De organisator is ervoor verantwoordelijk dat alle door hem ingehuurd organisaties / personen de volgens de wet gestelde veiligheidsvoorschriften ten aanzien van brandveiligheid in acht nemen. De acties die door de organisator zijn ondernomen om brandveiligheid te garanderen, zijn in dit hoofdstuk beschreven. Hierin wordt aandacht geschonken aan:

- Inrichting van het evenemententerrein en tijdelijke bouwsels, zoals nooduitgangen en aanrijdroutes over het terrein;
- Open ruimten bij en de omgeving van tijdelijke bouwsels;
- Constructie en indeling van tijdelijke bouwsels, kopieën van technische brandklasse certificaten van tenten en overige toe te passen materialen dienen ruim voorafgaand aan het evenement in de bijlage van het veiligheidsplan te worden gevoegd;
- Ontvluchting vanuit tijdelijke bouwsels en vanaf het evenemententerrein;
- Opstellingsplannen;
- Stoffering en versiering;
- Elektrische installaties;
- Diverse brandveiligheidsvoorzieningen, zoals brandblusmiddelen, vluchtwegverwijzing, omroepinstallatie, enz.

De fysiek genomen maatregelen en genoemde routes dienen te worden weergegeven op een bijgevoegde plattegrond. Voor sommige tijdelijke bouwsels kan de brandweer een indelingstekening eisen waaraan onder andere de ontvluchting getoetst wordt.

Wat betreft de constructieve veiligheid dienen de constructiegegevens ter goedkeuring te worden voorgelegd aan Bouw en Woningtoezicht van de gemeente. De afdeling Bouw en Woningtoezicht van de gemeente is dan ook verantwoordelijk voor de controle van de constructieve veiligheid op het evenemententerrein.

In een aantal gemeenten dient voor tijdelijke bouwsels en/of tenten een tijdelijke gebruiksvergunning bij de brandweer te worden aangevraagd. Hiervoor worden gemeentelijke leges in rekening gebracht.

2.6 Calamiteiten

In deze paragraaf dient beschreven te worden welke mogelijke crisisscenario's ofwel calamiteiten zich ten tijde van het evenement voor kunnen doen. In de eerste paragraaf dienen deze scenario's te worden beschreven, afhankelijk van het soort en de grootte van het evenement en het soort en aantal aanwezige bezoekers. Indien blijkt dat aan de hand van een scenario de veiligheid van de bezoekers in het geding komt dient de organisatie in de volgende paragraaf te omschrijven welke maatregelen zij neemt voor het toepassen van crowdmanagement. Dan kan het alsnog blijken dat crowdmanagement niet toereikend is en dat overgegaan dient te worden op ontruiming van het evenemententerrein. In de laatste paragraaf dient te worden omschreven hoe de ontruimingsorganisatie is samengesteld en wie welke bevoegdheden en taken heeft ten tijde van een ontruiming.

2.6.1 Mogelijke crisisscenario's

Om mogelijke ongeregeligheden te kunnen beheersen, dient de organisator een aantal relevante scenario's te beschrijven waarin wordt uitgelegd hoe hier door de organisator / beveiligingsorganisatie op wordt geanticipeerd. Het betreft de beschrijving van relevante scenario's:

- Vechtpartij, vechtpartij met letsel en massale vechtpartij;
- Brand;
- Bommelding;
- Weer, zoals windstoten, blikseminslag (in relatie tot nutsvoorzieningen en openbaar vervoer), onweer, hoge/lage temperaturen;
- Een ongeval in de menigte of een eventuele aanrijding;
- Afgelasting evenement, zoals weersomstandigheden, overlijden lid koninklijk huis of een (grootschalig) incident.

De beschreven scenario's zijn niet uitputtend en kunnen op aangeven van de hulpdiensten of gemeente worden aangevuld.

De beveiligingsorganisatie is primair verantwoordelijk voor incidenten op en rond het evenemententerrein. Wanneer er sprake is van strafbare feiten dient de politie ingeschakeld te worden. Deze scenario's hebben ten doel dat indien er zich een calamiteit voordoet het voor iedereen duidelijk is wat van hen wordt verwacht.

2.6.2 Crowdmanagement

In deze paragraaf dient te worden omschreven in hoeverre de organisatie maatregelen neemt voor crowd-management. Opvallend is dat de meeste slachtoffers bij een evenement niet sterven of gewond raken door de calamiteit op zich, bijvoorbeeld noodweer, vechtpartij of brand. Maar door wat volgt op de calamiteit: het vluchten van de menigte of erger het niet kunnen vluchten van de menigte.

De oorzaak hiervan is doorgaans de te hoge concentratie van het publiek "publieksdichtheid in relatie tot de beschikbare ruimte en tot de capaciteit van de vluchtwegen.

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.

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. Om dit uit te voeren worden twee peilers toegepast:

- **Het opstellen en toepassen van preventieve crowdmanagement maatregelen;**

Deze maatregelen hebben betrekking op de inrichting van het feestgebied, het toepassen van veiligheidsnormen, het uitvoeren van een risicoanalyse, de programmering en het preventief informeren. De programmering is bij het uitvoeren van de risicoanalyse niet alleen een factor van belang maar tevens de beste publiekssturende maatregel. Om die reden is het van belang de programmering in multidisciplinair verband te toetsen. Belangrijk is inzicht te krijgen in het publiektrekkende vermogen van de programmering en de doelgroep van het soort evenement.

- **Het opstellen en toepassen van repressieve crowdmanagement maatregelen;**

Dit kan bewerkstelligd worden door het gebruik van informatieverstreckende middelen en sturingsmaatregelen aan het publiek, zoals:

- *Lichtkranten* (alleen kort en krachtige veiligheidsteksten), grote displays boven de publieksroutes met veranderbare en actuele informatie;
- *Cityguides*, bijvoorbeeld artiesten op stellen beïnvloeden de bezoekers bij hun keuzemoment. Zij werken veelal te ondersteuning van de lichtkranten;
- *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;
- *Exit banners*, grote borden met een pictogram nooduitgang bij vermaakcentra en publieksroutes;
- *Kleurenzones*, het evenementengebied is verdeeld in fysiek zichtbaar gemaakte kleurenzones
- *Presenter*, welke artiesten aankondigt en eventueel benodigde boodschappen aan het publiek kan verstrekken.

2.6.3 Ontruiming evenemententerrein

Naast bovenstaande specifieke scenario's dient een scenario van een (algehele) ontruiming beschreven te zijn. Hierin wordt aangegeven hoe het evenemententerrein wordt ontruimd, door wie en met gebruik van welke middelen (omroepinstallatie, videoschermen, opgenomen geluidsfragmenten). Dus hoe de organisatie er op voorbereid is indien er een ontruiming door welke oorzaak dan ook uitgevoerd dient te worden. Tevens moet in het plan worden opgenomen de personen die deze taken moeten uitvoeren en dat ze hiervan kennis moeten nemen.

2.6.3.2. Organisatiegegevens

In deze paragraaf dient te worden aangegeven hoe de ontruimingsorganisatie bij het evenement georganiseerd is en welke personen met deze taak belast zijn.

Geef aan over welke communicatiemiddelen de ontruimingsorganisatie beschikt. Hiermee wordt bedoeld de manier waarop de evenementenhulpverleners bij een calamiteit gealarmeerd worden en hoe de onderlinge communicatie verloopt. Is er een ontruimingsploeg?

2.6.3.3. Alarmeringsprocedure intern en extern

In deze paragraaf wordt de alarmeringsprocedure tijdens een evenement beschreven. De alarmeringsprocedure wordt onderverdeeld in twee gedeelten.

- *Interne alarmering:*

Hoe en door wie wordt de directe omgeving (aanwezigen en bezoekers) gewaarschuwd en hoe worden zij gealarmeerd om veilig het evenemententerrein te verlaten?

- *Externe alarmering*

Hoe en door wie worden de externe hulpdiensten (politie, brandweer, ambulance) gealarmeerd?

Bij de externe alarmering wordt ook omschreven welke informatie aan de hulpdiensten moet worden gegeven en hoe en waar zij opgevangen worden bij het evenemententerrein.

CONCEPT

2.6.3.4. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

In deze paragraaf wordt beschreven hoe de ontruiming in zijn werk gaat. Er moet onder andere worden beschreven wie de bevoegdheid hebben om tot ontruiming over te gaan en hoe er ontruimd wordt, dat wil zeggen hoe de bezoekers begeleid worden van het evenemententerrein af en waar naartoe.

- *Taken Evenementenhulpverlener/beveiligers*

Bij de taken van de evenementenhulpverlener wordt omschreven welke actie hij of zij moet ondernemen na te zijn gealarmeerd. Het gaat hierbij niet alleen om de te nemen acties. Er kan een onderverdeling worden gemaakt in een systeem dat extra aandacht geeft aan:

Het voorkomen dat na controle, de bezoekers een object of het terrein weer kunnen betreden.

Het opvangen van de hulpdiensten en instructies geven van het incident of de calamiteit

- *Taken Ontruimingsploeg*

Bij de taken van de ontruimingsploeg wordt omschreven welke actie hij of zij moet ondernemen op het moment dat het ontruimingsteksten worden omgeroepen. De standaardteksten dienen hier in te worden opgenomen. Bij de meeste evenementen wordt een CD gebruikt waar de standaardteksten op vermeld staan. Deze wordt bij eventuele calamiteiten door de organisatie afgespeeld. Bij de meeste evenementen de beveiliging berust met deze taak.

In deze taakomschrijving moet aandacht worden besteed aan een systeem dat zorgt dat grote oppervlakten worden "geveegd". Denk daarbij ook aan speciale ruimten waar mensen naar toe kunnen vluchten.

2.7 Horeca

De betrokken horecaonderneming is in bezit van het bewijs van sociaal hygiëne. De horecaonderneming handelt onder verantwoording van de organisator. Deze houdt dan ook controle op o.a. openingstijden van de aanwezige bars / schenkpunten, verstrekken van alcohol aan personen ouder dan 16 jaar en alcoholmatigingsbeleid.

De betrokken horecaondernemingen staan genoemd in dit hoofdstuk. Hierbij is beschreven hoe de horecaonderneming zich manifesteert tijdens het evenement.

Er wordt geen gebruik gemaakt van glaswerk, alle drank wordt geschonken in plastic bekertjes. Indien van toepassing kan gebruik worden gemaakt van petflessen. Op basis van de Drank- en horecawet is het schenken van alcohol op het evenemententerrein verboden, tenzij een ontheffing ex artikel 35 van de Drank- en horecawet door de gemeente is verleend. Deze dient door de organisatie op tijd te worden aangevraagd.

De organisatie dient te omschrijven hoe er op toegezien wordt dat de horecaonderneming voldoet aan de brandveiligheidsvoorschriften (o.a. goedgekeurde brandblusmiddelen, gaslangen en materialen met de vereiste brandklasse) voordat het evenement aanvangt.

2.8 Vuurwerk

Indien tijdens het evenement vuurwerk wordt afgestoken, dient dit opgenomen te zijn in dit hoofdstuk. Hierin dient de organisatie die het vuurwerk verzorgt, genoemd te zijn. Daarnaast worden tijdstip, plaats en duur vermeld. Voor het afsteken van vuurwerk zijn enkele voorwaarden van toepassing. Deze staan beschreven in de ontbrandingstoestemming die door de vuurwerkbeziiger aangevraagd dient te worden bij de Provincie Zuid-Holland. De controle en handhaving vallen dan ook onder verantwoordelijkheid van de Provincie Zuid-Holland. De gemeente dient voor de ontbrandingstoestemming een verklaring van geen bezwaar aan de Provincie af te geven

Voor sommige vormen van vuurwerk is geen ontbrandingstoestemming nodig, maar kan er worden volstaan met een melding bij de Provincie Zuid Holland.

2.9 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, diverse afdelingen van de gemeente, Voedsel en warenautoriteit, enz. Deze afspraak dient vervolgens te worden vermeld in het veiligheidsplan.

3. Bereikbaarheidsplan

Evenementen kunnen door hun omvang en locatie veel invloed hebben op de verkeersstromen en bereikbaarheid van diverse bouwwerken. Het is van belang dat een organisator vooraf in beeld heeft hoe om te gaan met deze aspecten. De organisator verschaft de gemeente inzicht in haar te nemen maatregelen middels het opstellen van een bereikbaarheidsplan. In dit plan wordt beschreven op welke wijze maatregelen worden getroffen om de verkeersveiligheid te borgen, deze zijn:

- Tijden en locaties van wegafsluitingen;
- Toegankelijkheid evenemententerrein;
- Parkeerfaciliteiten voor bezoekers;
- Toegankelijkheid, af- en aanrijroutes hulpdiensten en calamiteitenroutes
- Mogelijkheid doorgang openbaar vervoer en de tijden en data van de momenten dat dit geen doorgang kan vinden
- Manier van aan- en afvoer van bezoekers in relatie tot openbaar vervoer en parkeren
- Gebruik bebording aan de hand van een bebordingsplan en gecertificeerde verkeersregelaar ten behoeve van de verkeersstromen.
- Het garanderen van de bereikbaarheid diverse objecten binnen evenemententerrein, zoals ziekenhuizen, ambassades, enz.

Deze aspecten zijn wederom in een plattegrond weergegeven. Het in te zetten materieel zoals afzetmiddelen, bebording en inzet van aantal gecertificeerde verkeersregelaars is beschreven. Hier kan het onderscheid worden gemaakt in gecertificeerde verkeersregelaars die bevoegd zijn om het verkeer te regelen en evenementenregelaars die alleen aanwijzingen mogen geven. Uitgangspunt van het verkeersplan is de overlast voor omwonenden, bedrijven en overige weggebruikers te beperken.

Per gemeente zal een eigen parkeerregime ten tijde van evenementen van kracht zijn. Hierbij kan wel onderscheid worden gemaakt in wegslepen op basis van een overtreding, deze komt dan voor de rekening van de overtreder. Als er een parkeerverbod wordt ingesteld, moet de organisator er rekening mee houden dat de kosten voor het wegslepen van eventuele overtreders van het verbod voor zijn rekening kunnen komen.

Bij sommige evenemententerreinen is het noodzakelijk in het kader van de bereikbaarheid en bescherming van eventuele grasmatten of als gevolg van slechte weersomstandigheden (drassige terreinen) rijplaten aan te leggen. Deze komen voor kosten van de organisator. Dit dient te worden opgenomen in de plattegrondtekening.

Zoals eerder vermeld kan het noodzakelijk zijn dat de gemeente een apart bereikbaarheidsoverleg initieert met alle betrokken partners.

4. Communicatieplan

4.1 Communicatie van organisatie naar omwonende en overheid

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. 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.

4.2 Communicatie van organisatie naar bezoekers/deelnemers

Wat betreft de communicatie dienen de volgende onderwerpen omschreven te worden ten behoeve van de bezoekers: huisregels en bewegwijzering. De mogelijkheden van het gebruik openbaar vervoer en de aanrijroutes voor het geval de bezoekers (alsnog) met de auto naar het evenement komen.

4.3 Communicatie van organisatie naar eigen medewerkers

Kennis nemen van het draaiboek en veiligheidsplan en de uit te voeren taken, bevoegdheden en werkzaamheden per medewerker. Gebruik van communicatiemiddelen binnen de organisatie.