

# **Veiligheidsplan**

Datum:

Versie:

Auteur:

<b>VEILIGHEIDSPLAN</b> .....	<b>0</b>
1 AANLEIDING/ INLEIDING/ DOEL .....	2
1.1 Contact- en bereikbaarheidsgegevens:.....	2
2 ANALYSE EVENEMENT .....	2
3 COMMUNICATIELIJNEN EN RICHTLIJNEN .....	3
3.1 Eindverantwoordelijken (Veiligheidsteam) .....	3
3.2 Portofoon indeling.....	3
3.3 Centralist .....	3
3.4 Locatie veiligheidsteam.....	3
3.5 BHV/EHBO.....	3
3.6 Reddingsbrigade (indien van toepassing).....	3
3.7 Beveiliging.....	3
3.8 Huisregels.....	4
3.9 Fouillering.....	4
3.10 Inname Drugs .....	4
4. INVENTARISATIE RISICO'S .....	4
<b>CALAMITEITENPLAN</b> .....	<b>5</b>
5. CALAMITEITENPLAN.....	6
5.1 Aanleiding/ Inleiding/ Doel .....	6
5.2 Termen.....	6
5.3 Inwerkingtreding calamiteitenplan.....	6
5.4 Indeling coördinatieteam.....	7
6. RISICO'S.....	7
6.1 Inventarisatie risico's .....	7
6.2 Persoonlijke ongevallen .....	7
6.3 Brand.....	8
6.4 Materiële ongevallen. ....	8
6.5 Extreem weer.....	8
6.5.1 Regen.....	8
6.5.2 Wind .....	8
6.5.3. Onweer .....	8
6.5.4 Hitte.....	9
6.5.5 Koude.....	9
6.6 Paniek.....	9
6.7 Overlast/ massale vechtpartij .....	10
6.8 Externe risico's.....	10
6.9 Bommelding.....	10
7. ALGEMEEN ONTRUIMINGSPLAN .....	10
7.1 Algemeen .....	10
7.2 Verdeling verantwoordelijkheden en medewerkers .....	10
7.3 Algemene procedures bij ontruiming.....	11
7.3.1 Besluit tot ontruiming .....	11
7.3.2 Inlichten eindverantwoordelijken .....	11
7.3.3 Stopzetten programma.....	11
7.3.4 Afronden ontruiming .....	12
7.4 Routing hulpdiensten. ....	12
<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>13</b>
BIJLAGE I - SCRIPT ONTRUIMINGSPLAN .....	14
BIJLAGE II - TELEFOON INSTRUCTIE .....	15
BIJLAGE III - BOMMELDING/ VERDACHT PAKKET .....	16
BIJLAGE IIII - VOORBEELD HUISREGLEMENT EVENEMENT .....	17
BIJLAGE IV - ROUTING HULPDIENSTEN .....	18

## 1 Aanleiding/ Inleiding/ Doel

In dit plan staan zaken omschreven welke betrekking hebben op de algemene veiligheid en gezondheid van medewerkers en bezoekers. Daarnaast wordt beschreven wat er moet gebeuren in geval van een (dreigende) calamiteit. Dit plan is bedoeld voor alle betrokken partijen die werkzaam zijn op het evenement, met als doelstelling op alle mogelijke manieren een zo veilig en gezond mogelijk evenement te kunnen hebben. Een ieder die werkzaam zal zijn op het evenement, dient dit plan vooraf goed doorgenomen te hebben.

Dit evenement vindt al .... jaar plaats/ Dit is de eerste keer dat dit evenement georganiseerd wordt. Hier een toelichting geven op de historie/ aard van het evenement. Indien van toepassing aangeven hoe het evenement in het verleden is verlopen. Hier ook een beschrijving geven van de organisatie die het evenement organiseert (evt. met referenties).

### 1.1 Contact- en bereikbaarheidsgegevens:

Alarmlijn algemeen	:	112
Contactpersoon Organisatie <sup>1</sup>	:	
Contactpersoon beveiligingsbedrijf	:	
Contactpersoon EHBO/BHV	:	
Contactpersoon gemeente Utrecht	:	

## 2 Analyse Evenement

Locatie	:	
Soort/ Aard evenement	:	
Aantal bezoekers (gedurende het evenement)	:	
Begin en eindtijd evenement	:	
Verwachte piektijd	:	
Verwacht aantal bezoeker piektijd	:	
Toegang	:	kaartverkoop of vrije toegang
Aanwezigheid	:	Opbouw dag + datum t/m dag + datum. Organisatie en medewerkers zijn dan aanwezig.
	:	Afbouw dag + datum t/m dag + datum. Organisatie en medewerkers zijn dan aanwezig.
Aard publiek	:	Denk hierbij aan leeftijd, geslacht, doelgroep etc.
Uitloop publiek	:	Het evenemententerrein sluit om ..... De horecapunten of tapeilanden sluiten om ..... Dat betekent dat er een nog .....uur tijd is voor de bezoekers om rustig het evenemententerrein te verlaten.

---

<sup>1</sup> Hier dient één telefoonnummer ingevuld te worden wat door gemeente en hulpverleningsdiensten gebeld kan worden bij aanvang/ tijdens en bij afloop van het evenement in geval van (dreigende) onveiligheid/ calamiteit.

### 3 Communicatielijnen en richtlijnen

#### 3.1 Eindverantwoordelijken (Veiligheidsteam)

De coördinatie van veiligheid en gezondheid voor en tijdens het evenement is ondergebracht bij het veiligheidsteam, in dit team zitten de volgende mensen van organisatie en eindverantwoordelijken: (voorbeeld)

Hoofd productie	: naam en telefoonnummer
Uitvoerend producent	: naam en telefoonnummer
Locatiemanager	: naam en telefoonnummer
Beveiligingsbedrijf	: naam en telefoonnummer
Eindverantwoordelijke	: naam en telefoonnummer
Etc....	: naam en telefoonnummer

**Aanspreekpunt bovenstaande medewerkers: naam en telefoonnummer**

#### 3.2 Portofoon indeling

Op het evenemententerrein zijn wel/geen portofoons aanwezig. De kanaalindeling heeft de volgende hoofdindex: (voorbeeld)

- Organisatie : kanaal 1
- Kassa : kanaal 1
- Beveiliging : kanaal 1
- Horeca : kanaal 1
- Alarm noodkanaal (in geval van calamiteiten) : kanaal 3
- Etc.... : kanaal ..

#### 3.3 Centralist

Er zal gedurende het evenement wel/geen centralist aanwezig zijn op het evenemententerrein. In geval nood situaties of het doorgeven van dringende informatie, zal de ..... aanspreekpunt zijn.

#### 3.4 Locatie veiligheidsteam

Locatie ..... is het verzamelpunt voor het veiligheidsteam in geval van calamiteiten.

#### 3.5 BHV/EHBO

Op het evenemententerrein wordt gebruikt gemaakt van medewerkers met BHV/ EBHBO. Tijdens de opbouw en de afbouw is/ zijn er minimaal ... BHV-ers/ EHBO-ers aanwezig. Er is dan geen publiek aanwezig.

Tijdens het evenement zijn elke dag(deel)/avond(deel) minimaal ... BHV-ers/ EHBO-ers aanwezig.

#### 3.6 Reddingsbrigade (indien van toepassing)

De reddingsbrigade zal voor dit evenement wel/niet ingezet worden. De inzet van de Reddingsbrigade is als volgt:.....

#### 3.7 Beveiliging

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

De beveiliging onder leiding van .....(naam) zal de eindverantwoordelijke zijn qua beveiliging op het evenemententerrein. Toelichting op het beveiligingsbedrijf..... weet wat de huisregels en visie van de organisatie is.

Er worden per avond ....beveiligers ingezet op het evenemententerrein. De indeling is als volgt: (voorbeeld)

Vaste posten en tijden:

- Hoofdingang van het evenemententerrein: aantal personen + tijdstippen
- Surveillance evenemententerrein: aantal personen + tijdstippen
- Nachtbewaking: aantal personen + tijdstippen
- Etc.....

Indien beschikbaar voeg het beveiligingsplan toe.

### **3.8 Huisregels**

De organisatie zal via (bijvoorbeeld) de website en via borden bij de entree, de algemene huisregels communiceren. Alle vormen van drugs worden niet toegestaan. De organisatie zal via de website en een bord bij de entree, de onderstaande algemene huisregels communiceren. Zie bijlage 4 voor een voorbeeld van een huisreglement.

### **3.9 Fouillering**

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

### **3.10 Inname Drugs**

Alle vormen van drugs worden niet toegestaan. Bij inname van drugs worden deze verzameld in een container. Deze container wordt aan het einde van het evenement door de politie meegenomen ter verdere vernietiging. Indien bezoekers verboden middelen bezitten, die niet gedoogd worden door de Nederlandse overheid, zal de desbetreffende bezoeker worden overgedragen aan de Politie, die vervolgens tot eventuele arrestatie kan overgaan. Bij de aangehouden verdachten worden de aangetroffen drugs met de verdachte aan de politie meegegeven. De .....verzorgt het contact tussen de beveiliging en politie.

Beveiligingsmedewerkers zullen dit niet eigenhandig in actie zetten maar ten allen tijden met de ..... per porto contact opnemen.

## **4. Inventarisatie Risico's**

Hieronder volgt een opsomming van de hoofd risico's van het evenement, zoals materiële schade, persoonlijk ongeval, brand enz.

# **Calamiteitenplan**

Datum:

Versie:

Auteur:

## 5. Calamiteitenplan

### 5.1 Aanleiding/ Inleiding/ Doel

De reden dat de organisatie van ..... een calamiteitenplan heeft opgezet is dat er zich calamiteiten voor kunnen doen, die uitstijgen boven de verantwoordelijkheid van één bepaalde eindverantwoordelijke.

In een dergelijk geval is het nodig dat er toezicht is op de uitvoering van de te nemen maatregelen. Hierdoor kan ..... de verantwoordelijkheid nemen voor de genomen besluiten. Ook is het belangrijk dat het handelen bij calamiteiten beheerst wordt en niet aan het toeval wordt overgelaten.

..... geeft aan welke maatregelen er genomen moeten worden bij dreiging van een calamiteit of indien een calamiteit plaatsvindt. Het plan voorziet dus slechts in de beschrijving van te nemen maatregelen, die onder verantwoordelijkheid van de evenementorganisatie vallen. Zodra het nodig is, worden de reguliere hulpdiensten ingeschakeld.

Indien externe hulpdiensten op ons verzoek of uit eigen beweging maatregelen nemen op het festival, zullen de besluiten zoveel mogelijk ter ondersteuning van die hulpdiensten genomen worden.

### 5.2 Termen

Calamiteitencoördinator:	De persoon binnen de organisatie die leiding geeft aan het Coördinatieteam en bevoegd is om ingrijpende beslissingen te maken.
Coördinatieteam:	Het team mensen dat nodig is om een situatie te coördineren. Ieder persoon in dit team heeft zijn eigen specifieke taak, deze staan vermeld onder paragraaf 5.4. Zij zitten tijdens een calamiteit op locatie.....
Locatie .....	De ruimte die tijdens een calamiteit functioneert als centrale commandopost. In dit geval is dit locatie .....
	Deze ruimte wordt gebruikt indien er een calamiteit voordoet. Dit betekent dat in eerste instantie altijd de .....op de hoogte gesteld gaat worden
	Indien hulpverleningsdiensten besluiten om het coördinatieteam bijeen te roepen dan gebeurt dat uiteraard.

### 5.3 Inwerkingtreding calamiteitenplan

In het geval van een calamiteit of een dreiging hiervan kan de organisatie over gaan tot het inwerking stellen van het calamiteitenplan. ....(naam) is de persoon die bevoegd is om het calamiteitenplan in werking te stellen. Op moment dat hulpverleningsdiensten ingeschakeld worden en deze arriveren, nemen zij de leiding over, en worden zij waar nodig ondersteunt door het veiligheidsteam.

Bij het inwerking stellen van het calamiteitenplan, worden de volgende stappen genomen:

1. Locatie ..... wordt bemand door het coördinatieteam. De personen die hier zitten staan vermeld onder paragraaf 5.4
2. Communicatie verloopt via kanaal .....
3. De beveiliging staat paraat om daar waar nodig te assisteren.
4. De hulpdiensten worden bij.... (plaats) opgevangen door .... (naam)

#### **5.4 Indeling coördinatieteam**

De volgende ..... (aantal) personen nemen plaats in locatie..... Dit betekent ook dat er geen andere personen dan hier onder genoemd, worden toegelaten in het kantoor. (Voorbeeld)

Organisatie : namen

Beveiliging : namen

Etc.... : namen

Personen van andere disciplines die nodig zijn wachten voor locatie of gaan naar de locatie van de calamiteit.

### **6. Risico's**

#### **6.1 Inventarisatie risico's**

De volgende risico's zijn geïnventariseerd: (Voorbeeld)

- Persoonlijke ongevallen
- Materiele ongevallen/ Instorting bouwwerk
- Brand
- Overlast/ massale vechtpartij
- Extreem weer (hitte/regen/ storm/ onweer/ koude etc...)
- Paniek in menigte
- Externe risico's: evenementen elders in de stad etc.....
- Bommelding
- Etc....

#### **6.2 Persoonlijke ongevallen**

Bij persoonlijke ongevallen de volgende stappen ondernemen:

- Let op eventuele gevaren en zorg voor eigen veiligheid;
- Ga na wat iemand mankeert en wat er gebeurd is;
- Stel het slachtoffer gerust;
- Laat de hulpdiensten waarschuwen;
- Zorg ervoor dat de melder direct terugkeert naar degene die EHBO heeft gevraagd;
- Zorg ervoor dat het slachtoffer niet verplaatst wordt;
- Help het slachtoffer op de plaats van het ongeluk;
- Blijf bij het slachtoffer totdat de hulpdienst is gearriveerd;

Bij persoonlijke ongevallen bepaalt de hulpdienst of het slachtoffer volledig behandeld wordt op het evenemententerrein of dat er externe hulp ingeroepen moet worden.

De BHV-er/ EHBO-er laat eventuele externe hulp inschakelen. Bij dringende gevallen kan de BHV-er/EHBO-er zelf de externe hulp inschakelen, dit moet dan wel doorgegeven worden aan .....

Begeleiding van een externe hulpdienst op het evenemententerrein zal gedaan worden door .....



### **6.3 Brand**

Denk bij brand altijd aan de eigen veiligheid. Bel direct 112 en ..... (naam) en breng vervolgens de mensen in veiligheid. Probeer vervolgens de brand te blussen.

### **6.4 Materiële ongevallen.**

Eigen veiligheid en die van anderen gaat altijd voor. Bij materiële ongevallen altijd direct ..... waarschuwen. Ook bij bijna-ongevallen dient altijd ..... gewaarschuwd te worden.

### **6.5 Extreem weer**

Voor aanvang van het evenement wordt het weer gemonitord door...(naam) Let op; dit gebeurt zowel een aantal dagen voor het evenement als tot kort voor de start en gedurende het evenement. Bij de volgende weersomstandigheden zal worden besloten het evenement aan te passen/ af te lasten:.....

Mocht voor aanvang van het evenement slecht weer worden verwacht neem dan contact op met het piketnummer van stadswerken voor een afstemmingsoverleg.

#### **6.5.1 Regen**

Bij hevige regenval dient goed in de gaten te houden geworden of er zich lekkages voordoen en of deze een probleem opleveren voor de elektrische installaties of programma. Probeer te voorkomen dat kabels en stopcontacten op vochtgevoelige plaatsen komen te liggen. Voor aanvang van het evenement worden afvoergoten getest met emmers water op lekken en afvoer van water.

Bij lekkage elektrische apparatuur afschermen;

- Bij lekkage elektrische apparatuur afschermen. Let eerst op dat je niet per ongeluk in een plas gaat staan waar elektrische apparatuur in staat. Dit is levensgevaarlijk.
- Uitschakelen elektriciteit in de tent alleen door ..... of technisch personeel. □
- Lekkage altijd doorgeven aan .....

Bij breuk in waterleidingnet:

- Waarschuw ..... die in het bezit is van de sleutels en kennis om de watertoevoer verantwoord af te sluiten.
- Watertoevoer afsluiten;
- Elektriciteit ter plaatse uitschakelen;

#### **6.5.2 Wind**

Bij hevige wind de deuren dichtdoen. Als de wind/storm te hevig wordt kan de organisatie overgaan tot stopzetten van programma's en eventueel ontruiming. Er is sprake van storm bij windkracht .....

- Contact opnemen met .....over doorgang programma;
- Onder leiding van de beveiliging eventueel tot ontruiming overgaan;
- Bij gebreken aan tenten direct ..... waarschuwen, deze schakelt de benodigde eindverantwoordelijken in.

Bij (dreigende) storm controleert .....(naam) de .....(voorziening). Bij windkracht ..... of hoger moeten .....(voorziening) worden ontruimd. Dit altijd in overleg met de beveiliging en organisatie.

#### **6.5.3. 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 programma 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 brandweer bepaald worden of er overgegaan wordt tot evacuatie. De organisatie zal dan overgaan tot stopzetten van programma's.

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

- 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 brandweer bepaald worden of er overgegaan wordt tot evacuatie. De organisatie zal dan overgaan tot stopzetten van programma's.

### **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?

### **6.5.4 Hitte**

Er wordt er wel/geen extreme hitte verwacht.

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

### **6.5.5 Koude**

Er wordt er wel/geen extreme koude verwacht.

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

### **6.6 Paniek**

Door eventuele onveilige situaties kan er paniek onder de bezoekers ontstaan. Voorbeelden hiervan zijn brand en onverwachte veranderingen in de directe omgeving die een angstreactie tot gevolg hebben.

Wanneer paniek ontstaat:

- Hoofd koel houden
- Observeer en denk
- Actie ondernemen

Aandacht voor:

- Hulp aan zwakkeren (minder validen/ ouderen).
- Indammen paniek.
- Leiden mensenstromen.
- Erger voorkomen.
- Behoud zelf de rust.
- Bezoekers zoveel mogelijk weggeleiden van panieksituatie.
- Zorg ervoor dat er zoveel mogelijk doorstroming is.
- Probeer zo snel mogelijk ..... te waarschuwen.
- Zorg ervoor dat de wegen vrij blijven voor hulpverlening.
- Voorkom agressie door bezoekers niets te dwingen.
- Bij persoonlijk letsel ..... inschakelen die hulpdiensten kan inschakelen.
- Slachtoffers zo spoedig mogelijk na noodzakelijke EHBO afschermen en indien mogelijk afvoeren van plaats van voorval.
- Elke vorm van paniek altijd doorgeven aan .....
- Personen die slachtoffer zijn van paniek of agressie, nooit aan hun lot overlaten, ook als ze geen EHBO nodig hebben.
- In overleg met de hulpdiensten kan besloten worden het programma in te korten of af te gelasten

### **6.7 Overlast/ massale vechtpartij**

Probeer bij gevallen van overlast door bijvoorbeeld agressie vooral rustig te blijven en niet de confrontatie aan te gaan. Bij extreme overlast kan in overleg met politie besloten worden het programma in te korten of af te gelasten.

- Direct ..... inlichten.
- ..... schakelt de beveiliging in.
- Bij elk agressief gedrag altijd melding hiervan maken.
- De eindverantwoordelijken bewaking bepalen verder wat er gebeurt.

Indien bezoekers zich op zodanige manier agressief gedragen, zal men apart worden gehouden door de beveiliging en overgedragen worden aan de Politie. .... zal hiervoor contact opnemen met de politie.

### **6.8 Externe risico's**

Zijn er externe risico's waar rekening mee gehouden dient te worden (evenement elders in de stad zoals een voetbalwedstrijd)

### **6.9 Bommelding**

Zie bijlage 3 voor de instructie verdacht pakket en een telefonische bommelding.

## **7. Algemeen ontruimingsplan**

### **7.1 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 programma's gelden algemeen de volgende vuistregels:

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

### **7.2 Verdeling verantwoordelijkheden en medewerkers**

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

Zoals in hoofdstuk 4 omschreven is, beslist de calamiteitencoördinator in overleg met de coördinator van de beveiliging of een programma wordt ontruimd of niet. Deze mensen bepalen de inzet van mensen op welke plaats en voor hoelang een programma stilgelegd wordt.

In dringende gevallen kan een ander lid van de beveiliging overgaan tot het ontruimen van een gebied. Het organisatiekantoor en de calamiteitencoördinator 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.

### **7.3 Algemene procedures bij ontruiming**

Indien door de calamiteitencoördinator in overleg met de hulpdiensten besloten wordt tot ontruiming, dan wordt er de volgende procedure in acht genomen.

- A. Besluit tot ontruiming en in welke vorm.
- B. Inlichten eindverantwoordelijken.
- C. Stop zetten programma.
- D. Afronden ontruiming.

#### **7.3.1 Besluit tot ontruiming**

Verantwoording en uitvoering door calamiteitencoördinator. Bij dringende gevallen door ..... of iemand van de beveiliging. Organisatiekantoor en calamiteitencoördinator moeten altijd zo snel mogelijk ingelicht worden.

Indien het besluit tot ontruimen wordt genomen door Politie dan neemt de Politie contact op met .....om ontruiming van het evenemententerrein in gang te zetten.

#### **7.3.2 Inlichten eindverantwoordelijken**

1. .... roept via portofoons alle betrokken eindverantwoordelijken naar de organisatiekantoor, of naar de te ontruimen locatie.
2. Calamiteitencoördinator vult het script (bijlage II) in. Dit script vervalt als er haast is geboden bij het ontruimen zoals een levensbedreigende situatie.
3. De eindverantwoordelijken van de beveiliging verdelen taken;
4. Eindverantwoordelijken gaan direct naar hun posten.
5. Organisatiekantoor wordt afgesloten voor bezoekers

#### **7.3.3 Stopzetten programma**

**Het ineens stopzetten van een programma leidt tot paniek en moet ten koste van alles worden vermeden.**

De eindverantwoordelijken van de beveiliging lichten producent van het desbetreffende programma in en overhandigt het script voor ontruiming;

- Programma wordt genuanceerd afgebouwd;
- Podium en verlichting worden indien mogelijk langzaam opgevoerd;
- Programmaproducent informeert bezoekers met script;
- Melden besluit en reden ontruiming
- Geen reden tot paniek!
- Melden dat eindverantwoordelijken op hun posten staan en steken hun hand zichtbaar op voor
- Bezoekers;
- De vluchtwegen noemen en aanwijzen;

Van medewerkers die niet bij de ontruiming zijn ingezet wordt verwacht dat ze mensen buiten tenten en programma's opvangen en begeleiden. Denk hierbij aan de volgende zaken:

- Gedraag je als medewerker en veroorzaak geen paniek;
- Probeer mensen op een veilige afstand te houden;
- Aanrijdroutes voor hulpdiensten vrijhouden;
- Stel mensen gerust, voorkom paniek.
- Let op bij gebruik van telefoons dat bezoekers niet meeluisteren.

#### **7.3.4 Afronden ontruiming**

Zodra de eindverantwoordelijken klaar zijn met hun taken zetten zij zich in om de andere ontruimingsmedewerkers te ondersteunen;

1. Wanneer zij klaar zijn melden zij zichzelf en hun taak af bij het productiekantoor;
2. De eindverantwoordelijken van het evenemententerrein blijven achter om de tenten te controleren op achterblijvers.
3. De organisatie draagt zorg voor eventuele psychische hulp voor slachtoffers en getuigen.

#### **7.4 Routing hulpdiensten.**

Als er door ..... hulpdiensten zijn opgeroepen, dan wordt dit meteen doorgegeven aan de beveiliging. Deze zorgen ervoor dat iemand met een portofoon de hulpdiensten opvangt bij de hoofdingang van het evenemententerrein (zie bijlage 5)

Deze beveiliging moet op de hoogte zijn van de plaats van bestemming en de snelste aanrijdroutes. Bij meerdere hulpdiensten blijft deze persoon bij de calamiteiten ingang.

Overige verantwoordelijken zorgen ervoor dat de aanrij route zo snel mogelijk wordt vrijgemaakt. In het kader daarvan wordt ook al het publiek in de richting van de .....gestuurd.

Belangrijk is in elk geval dat bij ontruiming van het evenemententerrein de aanrijdroutes van de hulpdiensten niet dezelfde routes zijn als waarin personen gevraagd wordt te vertrekken.

## **BIJLAGEN**

## Bijlage I – Script ontruimingsplan

- **Programma's worden afgebouwd**
- **Podium en lichten worden zachtjes afgebouwd.**
- **Eindverantwoordelijken staan gereed en verspreidt in het evenemententerrein**
- **Begeleiding/beveiliging informeert bezoekers**

"Mag ik uw aandacht voor het volgende:

De organisatie heeft besloten dat het programma (tijdelijk) wordt onderbroken.

De reden voor deze beslissing is:

.....  
.....

Met het oog op de veiligheid verzoeken wij je vriendelijk om het paviljoen ordelijk te verlaten. Onze medewerkers staan klaar om u te begeleiden en op te vangen.

Willen de medewerkers hun hand opsteken om aan te geven waar zij zich bevinden?

### **Ontruimingsmedewerkers steken hun hand op.**

Ook buiten het terrein staan medewerkers opgesteld om u te helpen. De medewerkers richten zich extra op mensen die zich minder makkelijk kunnen verplaatsen.

Dit terrein heeft verschillende uitgangen waarvan je gebruik kunt maken.

De volgende uitgangen zijn niet meer te gebruiken;

1. ....
2. ....
3. ....

Houdt toezicht op uw eigendommen.

Mag ik u nu verzoeken het Evenemententerrein te verlaten.

**Bijlage II – Telefoon instructie .....**  
(of aangewezen persoon bij calamiteiten.)

1. Bel 112

2. Vraag om de meldkamer van de Brandweer, GGD of Politie voor de regio Utrecht

3. Deel mee:

- Wie je bent en dat je van het ..... bent, en je op ..... in Utrecht bevindt.
- Wat er precies aan de hand is en als er gewonden zijn om hoeveel personen dit gaat;
- Welke route er gevolgd moet worden en dat er bij de hoofdingang van het evenemententerrein iemand met
- portofoon klaar staat, voor begeleiding door het Evenemententerrein indien nodig.

Vermeld het telefoonnummer waarop ..... bereikbaar is.

Verder:

- Ambulance hulp heeft altijd voorrang. Mochten dus meerdere diensten noodzakelijk zijn vraag dan altijd eerst om een ambulance.
- Blijf aan de lijn tot dat de telefoniste u zegt dat de verbinding mag worden verbroken.

**Het volgende is van belang om zo snel mogelijk te weten te komen:**

- Wat is de locatie ?
- Zijn er gewonden, zo ja hoeveel en wat is hun toestand?
- Zijn er al mensen ter plekke?

Alle ongevalmeldingen centraal naar mobiele nummer van ..... ( of portofoon indien beschikbaar. Calamiteitenkanaal is kanaal .....



### **Bijlage III – Bommelding/ verdacht pakket**

IN HET KORT: DE PROCEDURES BIJ EEN BOMMELDING:

1. Melding van Bom/ verdacht pakket aan de beveiliging
2. Melding doorgeven aan de hulpdiensten.
3. In veiligheid brengen van personen. (denk aan de eigen veiligheid en geen paniek zaaien, bewaar de rust!!)
4. Ontruimen van het risicogebied
5. Blijf van verdachte voorwerpen af!
6. Meldt verdachte situaties aan de verantwoordelijke (n)
7. Mensen op afstand houden, niemand meer toelaten tot het risicogebied
8. Volg instructies van de deskundigen op.

#### **Voorbeeld Bommeldingsformulier**

<b>Naam melder:</b>
<b>Telefoonnummer melder:</b>
<b>Datum/tijd:</b>
<b>Hoe is de melding binnengekomen:</b> (bijv. telefonisch/brief/mondeling)
<b>Waar ligt de bom:</b>
<b>Was de melder:</b> Man/            Vrouw (Doorhalen wat niet van toepassing is)
<b>Sprak de persoon Nederlands:</b>
Ja    /    Nee
<b>Sprak de persoon met een accent:</b>
Ja    /    Nee    Zo ja waarschijnlijk:
<b>Overige zaken die opgevallen zijn:</b> (stem/overige meldingen c.q. uitspraken)
<b>Was er achtergrond geluid te horen:</b>
Ja    /    Nee    Zo ja welk geluid: (bijv. vliegtuiggeluid/auto's/kinderen etc)

## Bijlage III – Voorbeeld huisreglement evenement

### Algemene Voorwaarden en huisreglement evenement .....

1. Bij het betreden van het evenemententerrein verklaart men kennis te hebben genomen van en akkoord te zijn met de voorwaarden en huisregels zoals deze gelden tijdens het evenement.
2. Een ieder is verplicht aanwijzingen van het personeel op te volgen.
3. Het is verboden om wapens, op wapen lijkende voorwerpen of voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, met zich te voeren. Indien dergelijke voorwerpen worden aangetroffen, wordt de toegang definitief geweigerd. Indien een voorwerp wordt aangetroffen dat voorkomt in de Wet Wapens en Munitie, zal direct aangifte worden gedaan bij de politie.
4. Het is verboden om in het evenemententerrein drugs of hallucinerende middelen te gebruiken, aanwezig te hebben, te verhandelen of te bewerken. Bij handelen in strijd met deze bepaling zal de toegang worden geweigerd. Tevens zal er aangifte worden gedaan bij de politie.
5. Toegang tot het evenemententerrein wordt geweigerd indien:
  - Men zich in kennelijke staat van dronkenschap bevindt;
  - Men op enigerlei wijze betrokken is of is geweest bij ongeregelde heden, zowel binnen als buiten het evenemententerrein;
  - Men zich beledigend uitlaat jegens personeel of andere bezoekers.
6. Zodra een bezoeker zich schuldig maakt aan enige vorm van geweld of bedreiging met geweld, zal aangifte worden gedaan bij de politie.
7. Indien een bezoeker zich niet houdt aan de algemene voorwaarden en huisregels zal hij worden verwijderd.
8. De directie, de eigenaren van de locatie dan wel personen die op deze locatie werkzaam zijn, kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor enig letsel en/of materiële dan wel immateriële schade die bezoekers van de locatie mochten ondervinden.
9. U kunt om legitimatie worden gevraagd. Het is volgens de wet verplicht legitimatie mee te dragen.
10. Bij calamiteiten waarschuwen wij de politie.

U dient te allen tijde de orders van het personeel en overheidsinstanties op te volgen.

Dank voor uw medewerking,

Organisator evenement

## **Bijlage IV – Routing hulpdiensten**

Hier kan een kaartje worden toegevoegd met de routing van de hulpdiensten aangegeven.