



Voorbeeld draaiboek evenementen Gemeente Achtkarspelen

Wilt u alle **voorbeelden en concept** draaiboek verwijderen **en dan aanpassen aan uw eigen organisatie?**

1	Inleiding	3
2	Beschrijving van het evenement	4
3	Contactgegevens tijdens evenement	5
4	Beveiliging	6
5	Verkeersplan	7
6	Geneeskundige hulpverlening	8
7	Brandveiligheid	9
8	Bereikbaarheid	10
9	Overige aspecten	11
10	Scenario's	12
Bijlage 1	Opbouwschema	14
Bijlage 2	Programma	15
Bijlage 3	Maatregelen brandveiligheid	16
Bijlage 4	Bereikbaarheid en toegankelijkheid	17
Bijlage 5	Plattegrondtekening	18

1 Inleiding

Voor het evenement <naam evenement> op <datum> heeft <naam organisator> dit draaiboek opgesteld. Het document is een weergave van de gemaakte afspraken en getroffen maatregelen van de organisator ten aanzien van de veiligheid tijdens het evenement. **De organisator is zich ervan bewust dat de maatregelen die in dit calamiteitenplan zijn opgenomen niet uitputtend zijn. De organisator blijft altijd verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement, ook als de gebeurtenis niet in dit plan is voorzien.**

De organisator <naam> stelt zichzelf ten doel boven alles de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen na te streven. Daartoe is op locatie de directe leiding in handen van <naam en functie leidinggevende organisator>. Deze onderhoudt alle contacten met de verschillende faciliterende bedrijven (techniek, catering, etc.), met de hulpdiensten en de gemeente.

2 Beschrijving van het evenement

2.1 Algemene gegevens

Datum evenement: <invullen datum>

Organisator evenement: <invullen naam organisator>

Naam evenement: <invullen naam evenement>

Korte omschrijving evenement: <omschrijven evenement>

Locatie evenemententerrein: <invullen locatie>

Plaats evenement: <invullen plaats>

2.2 Programma

Het programma ziet er als volgt uit:

<opstellen overzicht van activiteiten, evenementenlocaties, routes, programmering incl. artiesten e.d.>

De volledige uitwerking van dit programma in bijlage 2 toevoegen. Daarin staan de begin en eindtijden van activiteiten en muziek (live- en mechanische muziek) per dag beschreven.

2.3 Toestemming gebruik grond

Toevoegen bij bijlage 2

3 Contactgegevens tijdens evenement

Naam	Functie	Telefoon	Mobiel
Organisatie			
Security			
EHBO			
Overig			

<Als er gewerkt wordt met een portofoon verbinding, dan ook het communicatieschema bijvoegen als bijlage 3>

4 Beveiliging

<Hier een algemene beschrijving geven.>

Let op: Bij incidenten die het niveau van de beveiligingsorganisatie overstijgen treedt de politie op, hierbij eventueel ondersteund door de beveiligingsorganisatie.

4.1 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 <beveiligingsnummer>. 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. Voor 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 wordt niet op de toegangswegen neergezet;
- toegangswegen/calamiteitenroutes worden altijd vrijgehouden van obstakels;
- overige maatregelen: <eventueel aanvullen>

<toevoegen bewakingsschema per dag en tijd bijlage 4>

5 Verkeersplan

5.1 Verkeersregelaars, bebording en hekken

<hier omschrijven op welke locaties verkeersregelaars, hekken, bebording, hekbewakers etc. wordt ingezet>. Voorbeeld: Tijdens het evenement zijn verkeersregelaars aanwezig, die er zorg voor dragen dat de aan- en afvoer van voertuigen, personen e.d. zonder problemen verloopt. De verkeersregelaars zijn in het bezit van een Acte van Aanstelling/Aanstellingsbesluit en zijn recentelijk opgeleid. Tijdens het evenement wordt gebruik gemaakt van bebording en hekken om de verkeers- en bezoekersstromen en veiligheid te waarborgen.

Een tekening waarop alle hekken en locaties met verkeersregelaars zijn aangegeven is als bijlage 5 bijgevoegd.

6 Geneeskundige hulpverlening

6.1 Inzet EHBO

<hier omschrijven op welke wijze EHBO wordt ingezet, op welke locaties, hoe de communicatielijnen lopen, waar een ambulance kan aanrijden etc.> Tijdens het evenement ligt de coördinatie over de EHBO bij één teamleider. De EHBO voorziening valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de organisator. 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>
- Aantal in te zetten EHBO-ers: <invullen aantal EHBO-ers (richtlijn: 2 EHBO-ers op 1.000 bezoekers. Bij dorpsfeesten/tentfeesten/muziekfestivals met 500 - 1000 bezoekers zijn dit 4 EHBO'ers)>
- Inzettijden: <invullen inzettijden>
- In te zetten materiaal, gespecificeerd: <omschrijven materiaal, denk hierbij ook aan communicatiemiddelen>
- EHBO-ers: <invullen locaties van de EHBO posten en aantal EHBO-ers per post>
- Onderlinge communicatie:<Omschrijven hoe de onderlinge communicatie plaats vindt>

De EHBO is als zodanig herkenbaar.

6.2 Inzet Ambulance

<hier omschrijven of er op voorhand een ambulance stand-by staat>

Tijdens het evenementen staat <wel/ geen> ambulance stand-by.

Inzettijden: <invullen inzettijden>

Contactgegevens ambulancedienst: <invullen contactgegevens>

7 Brandveiligheid

7.1 Algemeen

De van toepassing zijnde voorschriften op het gebied van brandveiligheid zijn in de evenementenvergunning opgenomen. De organisator is ervoor verantwoordelijk dat alle betrokkenen, inclusief door hem ingehuurde organisaties/ personen, de in de vergunning gestelde (brand)veiligheidsvoorschriften in acht nemen.

Afspraken met de brandweer: **<eventueel aanvullen>**

7.2 Vuurwerk

In deze paragraaf zijn de contactgegevens van de organisator die het vuurwerk verzorgd opgenomen. Daarnaast worden tijdstip, plaats en duur vermeld.

<Indien van toepassing: De voorwaarden die in de ontbrandingstoestemming staan genoemd worden door de vuurwerkbeziiger in acht genomen.>

<Indien van toepassing: Voor het ontsteken van het vuurwerk tijdens het evenement is een melding gedaan bij de Provincie Fryslân.>

Naam organisatie die vuurwerk verzorgd: **<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>**

8 Bereikbaarheid

In dit hoofdstuk geeft de organisator inzicht in de maatregelen om de verkeersstromen en de bereikbaarheid van diverse bouwwerken in goede banen te leiden. Voor een plattegrond van de maatregelen voor de bereikbaarheid en de situatie tijdens het evenement (aan en afvoer hulpdiensten, bezoekers enz.) wordt verwezen naar bijlage 4.

8.1 Verkeersstromen

Uitgaande van maximaal <invullen> bezoekers c.q. deelnemers, leert de ervaring dat <invullen> % met eigen vervoer (auto) komt. De overige bezoekers c.q. deelnemers komen met taxi, openbaar vervoer (trein) of regionaal met fiets (meeste bezoekers). 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 worden door middel van verschillende media en de website op de hoogte gebracht van de mogelijkheden en regels met betrekking tot 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 en tekening parkeerterreinen toevoegen als bijlage 4>
- 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>

8.2 Tijden en locaties wegafsluitingen

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

Afgesloten weg/ locatie Datum Tijdstip

Afgesloten weg/ locatie	Datum	Tijdstip

<tekening met afsluiting en verkeersregelaars en borden toevoegen in bijlage 4>

8.3 Toegankelijkheid hulpdiensten en calamiteitenroutes

<Uitwerking toegankelijkheid af- en aanrij routes hulpdiensten >

Verwijzing naar bijlage 4

8.4 Invloed wegafsluitingen op openbaar vervoer

<geef aan of het openbaar vervoer door het evenement gestremd of anderszins belemmerd wordt>

<geef de door de vervoersmaatschappij gedane aanpassingen aan>

9 Overige aspecten

9.1 Sanitaire voorzieningen

In dit hoofdstuk wordt gespecificeerd omschreven welke aantallen en typen toiletten beschikbaar worden gesteld tijdens het evenement. Daarnaast zijn de locaties van de toiletten opgenomen in de plattegrondtekening (zie bijlage 5).

Aantal vast aanwezige toiletten: <invullen aantal toiletten>

Aantal mobiele toiletten: <invullen aantal urinoirs>

Typen toiletten: <aangeven welke typen, denk aan plaskruizen, toiletwagens enz.>

Schoonmaak toilettenunits: <omschrijven op welke wijze en hoe vaak de reiniging van de toilettenunits plaatsvindt>

Lozen op riolering: <Zo ja, aangeven waar en hoe het afvalwater wordt geloosd>

Mobiele toiletten met eigen opvang: <zo ja, aangeven hoeveel>

9.2 Kermisattracties

<Omschrijven welke kermisattracties er aanwezig zijn en welke RAS nummers deze hebben>

9.3 Horeca

<Omschrijven welke horecafaciliteiten aanwezig zijn (aantal bars en leidinggevend (met namen, geboortedatum en geboorteplaats en uittreksel SVHregister), bakken en braden en koelwagens enz. en welke huisregels gelden. Al deze zaken ook intekenen op plattegrondtekening bijlage 5>

9.4 Communicatie

De communicatie is zowel voor, tijdens als na het evenement van groot belang. Er moet communicatie plaatsvinden richting omwonenden, overheid, bezoekers/ deelnemers en eigen medewerkers. In onderstaande paragrafen wordt de communicatie richting de betrokkenen nader beschreven.

9.4.1 Communicatie van organisatie naar omwonenden en overheid

<Omschrijven op welke wijze de direct omwonenden en bedrijven worden geïnformeerd over het evenement (o.a. aard en duur, verkeersmaatregelen en wijze waarop men een klacht kan indienen bij de organisator)> Dit voorkomt dat alle klachten direct bij de politie terecht komen zonder dat de organisatie hier zelf actie op heeft kunnen nemen.

9.4.2 Communicatie van organisatie naar eigen medewerkers

<Omschrijven op welke wijze de eigen medewerkers worden geïnformeerd over uit te voeren o.a. taken, werkzaamheden, bevoegdheden en gebruik communicatiemiddelen>.

10 Scenario's

10.1 Inleiding

Tijdens evenementen kunnen zich verschillende zaken voordoen, bijv.:

- Ordeverstoring (bijv. vechtpartij)
- Paniek in menigte
- Ongeval
- Brand
- Extreme weersomstandigheden
- Verstopping infrastructuur

<Deze scenario's uitwerken in de volgende paragrafen.> Op basis van de beoordeling van de hulpdiensten kan het zijn dat er nog meer of andere scenario's van toepassing zijn voor het evenement. Dit wordt vanuit de hulpdiensten aan het bevoegd gezag aangegeven, waarna het bevoegd gezag de organisator hiervan op de hoogte stelt. De aanvullende scenario's zullen dan ook worden uitgewerkt in dit hoofdstuk (in samenwerking met de hulpdiensten).

10.2 Crowdmanagement

<hier omschrijven op welke locaties maatregelen worden genomen om te grote publieksdrukte te voorkomen, welke maatregelen dat zijn, welke maatregelen genomen wordt als het toch te druk wordt, etc.> Bij grootschalige evenementen met hoge bezoekersaantallen en in relatie tot de omgeving en/of (verwachte) risico's kan het noodzakelijk zijn om crowdmanagement 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 crowdmanagement wordt bij de behandeling van de aanvraag door de hulpdiensten beoordeeld. Op basis van het oordeel van de hulpdiensten kunnen er namens het bevoegd gezag eisen worden gesteld aan de organisatie ten aanzien van crowdmanagement.

Dit wordt in een vroegtijdig stadium aangegeven bij de aanvrager, gelet op de voorbereidingen die getroffen moeten worden voor de preventieve en repressieve maatregelen van crowdmanagement.

Het crowdmanagement plan maakt, indien van toepassing, als bijlage onderdeel uit van het draaiboek.

10.3 Opvanglocatie

<hier omschrijven waar de opvanglocatie is, hoe het sleutelbeheer van deze locatie is geregeld.>

Als u het evenemententerrein moet ontruimen, dan moet er in buurt een gebouw (opvanglocatie) beschikbaar zijn waar bezoekers kunnen schuilen. U voegt de route naar deze opvanglocatie toe onder bijlage 4.

10.4 Scenario Ordeverstoring

<hier omschrijven hoe de beveiliging gaat optreden, wanneer de politie geïnformeerd wordt en op welke wijze er vervolgens met de politie wordt samengewerkt.> 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 escalierend werken. De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid en bepaalt 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.

10.5 Paniek in menigte

<hier omschrijven op welke wijze de beveiliging en organisator handelen in geval van paniek in de menigte>

10.6 Scenario Ongeval

<hier omschrijven hoe organisator, EHBO en beveiliging optreden bij een ongeval>

10.7 Scenario Brand

<hier omschrijven hoe organisator en beveiliging handelen bij brand op het evenemententerrein, waaronder ontruiming van het terrein>

10.8 Extreme weersomstandigheden

<hier omschrijven op welke wijze de weersomstandigheden voor en tijdens het evenement worden gemonitord, hoe de besluitvorming is in geval van slecht weer (staken evenement) en hoe te handelen in geval van extreem weer. Waar de opvanglocatie is en hoe de toegang van deze locatie is geregeld (sleutelbeheer).>

10.9 Verstopping infrastructuur

<hier omschrijven op welke wijze de organisator en verkeersregelaars optreden bij verstopping van de infrastructuur en op welke wijze daarin wordt samengewerkt met de politie.>

Bijlage 1 Opbouwschema

Evt. opbouwschema t.b.v. evenement toevoegen

Bijlage 2 Programma

Programma toevoegen met begin en eindtijden van de activiteiten en muziek (welke band, DJ etc.).

Bijlage 3 Maatregelen brandveiligheid

Bijlage 4 Bereikbaarheid en toegankelijkheid

Bijlage 5 Plattegrondtekening