Datum

Veiligheidsplan (naam evenement + jaartal)

Auteur:

Organisatie:

Versie:

Logo evenement

# Voorwoord

Wanneer u een evenement gaat organiseren, vraagt u hiervoor een vergunning aan bij de gemeente waar het evenement plaats gaat vinden. De gemeente beoordeelt deze aanvraag en kan als bevoegd gezag een vergunning aan u verlenen. Het onderwerp ‘veiligheid’ is een belangrijk aandachtspunt voor de vergunningverlening. Om tot een afgewogen besluit te komen vraagt de gemeente vaak advies aan de hulpdiensten, voordat er een vergunning wordt afgegeven. Met dit document kunt u als evenementenorganisator aangeven hoe u omgaat met het onderwerp veiligheid.

Door het opstellen van een veiligheidsplan bereidt u zich voor op de bestrijding van een mogelijk incident. Relevante informatie als belangrijke telefoonnummers en afspraken over onder andere beveiliging, brandveiligheid, EHBO en verkeer worden hierin beschreven.

Door dit format wordt een evenementenorganisator geholpen met het opstellen van een adequaat veiligheidsplan. Van de evenementenorganisator wordt verwacht dat hij bij elk onderdeel beschrijft op welke manier het onderdeel is geborgd binnen de evenementenorganisatie. Door de algemene opzet van dit plan kan het voorkomen dat er onderwerpen zijn benoemd die voor een bepaald evenement niet van toepassing zijn. Wanneer dit het geval is kan dat specifieke onderdeel worden weggehaald.

Mocht u naar aanleiding van dit format nog vragen of opmerkingen hebben, dan kunt u deze stellen aan de vergunningverlener van de gemeente. Vul enkel alleen de onderdelen in die van toepassing zijn op uw evenement. De overige onderdelen kunnen verwijderd worden.

# Documentgegevens

Naam: Veiligheidsplan (naam evenement)

Datum: Datum aanleveren

Versienummer: 1.0 / 2.0 / 3.0

Auteur (s): Naam

Documentbeheer: Organisatie/eindverantwoordelijke

|  |
| --- |
| Concept |
| Versienummer | Datum | Omschrijving status en aanpassingen document |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Inhoudsopgave

[Voorwoord 1](#_Toc82071974)

[Documentgegevens 2](#_Toc82071975)

[[Hoofdstuk 1] Beschrijving van het evenement 4](#_Toc82071976)

[[1.1] Algemene gegevens 4](#_Toc82071977)

[[1.2] Activiteitenprofiel van het evenement 5](#_Toc82071978)

[[Hoofdstuk 2] Evenementenorganisatie 6](#_Toc82071979)

[[2.1] Doel van het veiligheidsteam 6](#_Toc82071980)

[[2.2] Overzicht van het veiligheidsteam 6](#_Toc82071981)

[[2.3] Taken en instructies van het veiligheidsteam 6](#_Toc82071982)

[[2.4] Communicatie 7](#_Toc82071983)

[[Hoofdstuk 3] Openbare orde en veiligheid 8](#_Toc82071984)

[[3.1] Beveiliging 8](#_Toc82071985)

[[3.2] Crowd management 9](#_Toc82071986)

[[Hoofdstuk 4] Bereikbaarheid van het evenement 10](#_Toc82071987)

[[Hoofdstuk 5] Brandveiligheid en ontvluchting 11](#_Toc82071988)

[[5.1] Algemeen 11](#_Toc82071989)

[[5.2] Ontvluchting 11](#_Toc82071990)

[[Hoofdstuk 6] Gezondheid en hygiëne 12](#_Toc82071991)

[[6.1] inzet EHBO en medische voorzieningen 12](#_Toc82071992)

[[6.2] COVID-19 12](#_Toc82071993)

[[Hoofdstuk 7] Risicoanalyse van het evenement 13](#_Toc82071994)

[[7.1] Risicoanalyse 13](#_Toc82071995)

[[Hoofdstuk 8] Bijlagen 17](#_Toc82071996)

[[8.1] Plattegrond evenement 17](#_Toc82071997)

[[8.2] Bewonersbrief 17](#_Toc82071998)

[[8.3] Eventuele (overige) bijlagen 17](#_Toc82071999)

# [Hoofdstuk 1] Beschrijving van het evenement

## [1.1] Algemene gegevens

|  |
| --- |
| 1. Gegevens evenement |
| Naam evenement | [invullen naam] |
| Datum evenement | [invullen datum] |
| Tijdsduur evenement | [invullen tijdsduur] |
| Locatie(s) evenement | [invullen adres van de locatie] |
| Korte omschrijving evenement | [invullen omschrijving] |
| Toegankelijkheid | [vrij toegankelijk / kaartverkoop] |

|  |
| --- |
| 2. Gegevens organisator |
| ***Organisatie*** |
| Naam | [Invullen naam] |
| Adres | [Invullen adres] |
| Postcode en woonplaats | [Invullen postcode en woonplaats] |
| Telefoonnummer | [Invullen telefoonnummer] |
| Email |  |
| ***Aanvrager*** |
| Naam | [Invullen naam] |
| Adres | [Invullen adres] |
| Postcode en woonplaats | [Invullen postcode en woonplaats] |
| Telefoonnummer | [Invullen telefoonnummer] |
| Email  | [Invullen email] |

|  |
| --- |
| 3. Publieksprofiel |
| Aantal bezoekers | [Geef aan hoeveel bezoekers u maximaal in totaal verwacht op uw evenement] |
| Piekbelasting | [Geef aan wat de piekmomenten zijn tijdens het evenement qua bezoekers. Hier gaat hier om gelijktijdig aanwezige bezoekers] |
| Doelgroep | [Geef een korte beschrijving van de doelgroep van uw evenement] |
| Samenstelling van het publiek | [Geef de samenstelling van het publiek weer] |
| Eigenschappen van het publiek | [Geef aan wat de speciale eigenschappen van het publiek zijn] |
| Verblijfsduur | [Beschrijf de gemiddelde of verwachte verblijfsduur van het publiek.] |

## [1.2] Activiteitenprofiel van het evenement

Geef hier een overzicht of beschrijving van de activiteiten en de programmering naar tijd en locatie tijdens het evenement (lege cellen kunnen worden verwijderd).

|  |
| --- |
| Activiteitenprofiel |
| Activiteit | Tijdstip | Locatie |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# [Hoofdstuk 2] Evenementenorganisatie

In dit hoofdstuk staat de beschrijving van de evenementenorganisatie tijdens een incident centraal. In geval van een incident is het belangrijk dat het duidelijk is wie welke taak heeft. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het veiligheidsteam is opgebouwd en wat de werkzaamheden van deze organisatie zijn. Tot slot wordt in dit hoofdstuk ook beschreven hoe de communicatie (intern en extern) tijdens het evenement verloopt.

## [2.1] Doel van het veiligheidsteam

Door het opzetten van een veiligheidsteam wordt beoogd de direct nadelige gevolgen van een incident voor medewerkers, bezoekers en eventuele deelnemers aan het evenement zoveel mogelijk te beperken.

## [2.2] Overzicht van het veiligheidsteam

Functie: Hoofd Beveiliging

Naam:

Tel:

Functie: Medisch Coördinator

Naam:

Tel:

Functie: ……

Naam:

Tel:

***Eindverantwoordelijke evenement***

Functie:

Naam:

Telefoonnummer:

Functie:

Naam:

Tel:

Functie:

Naam:

Tel:

Functie:

Naam:

Tel:

## [2.3] Taken en instructies van het veiligheidsteam

De coördinatie en aansturing van alle medewerkers en vrijwilligers op het gebied van veiligheid wordt gedaan door het veiligheidsteam. Op welke wijze dit georganiseerd is wordt in deze paragraaf beschreven. Aangeraden wordt om in ieder geval na te denken over de volgende punten (Let op: beschrijf het in plaats van antwoord geven op):

* *Welke functie moet welke taken verrichten?*
* *Op welke manier verloopt de alarmering/ informeren naar de hulpdiensten?*

## [2.4] Communicatie

**Communicatie intern**

De wijze waarop de interne communicatie verloopt, wordt in deze sub paragraaf beschreven. Over onder andere de volgende punten dient nagedacht te worden (Let op: beschrijf het in plaats van antwoord geven op):

* *Welke communicatiemiddelen worden gebruik?*
* *Hoe verloopt de interne communicatie? (portofoons, mobiele telefonie en wat als deze niet werken?)*
* *Op welke wijze worden de bezoekers/deelnemers geïnformeerd?*
* *Het heeft de voorkeur om een schematisch communicatieschema toe te voegen.*

**Briefing**

Beschrijf of er een briefing plaatsvindt, wanneer deze plaatsvindt, het aantal briefings, de methode van de briefing, etc. Om alle betrokken personen bij het veiligheidsteam[[1]](#footnote-1) op de hoogte te brengen van de werkwijze wordt er door de organisatie een briefing georganiseerd. Deze briefing vindt plaats aan het begin van de inzet van de medewerkers. Tijdens deze bijeenkomst wordt relevante informatie aan de medewerkers gegeven vanuit de organisatie. Aan het einde van het evenement/de dag (bij meerdaagse evenementen) wordt een evaluatie gehouden, zodat men kan leren van de opgedane ervaringen[[2]](#footnote-2).

**Communicatie naar omwonenden**

Voeg uw bewonersbrief als bijlage toe aan dit veiligheidsplan.

# [Hoofdstuk 3] Openbare orde en veiligheid

## [3.1] Beveiliging

Om de veiligheid op het evenemententerrein te kunnen waarborgen heeft de organisator een beveiligingsorganisatie ingehuurd. De beveiligingsorganisatie handelt onder eindverantwoordelijkheid van de organisator. 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 staat beschreven in dit hoofdstuk. Bij incidenten die het niveau van de beveiligingsorganisatie overstijgen, zal de politie optreden. Hierbij eventueel ondersteund door de beveiligingsorganisatie. Tevens geeft de organisatie in een overzicht aan welke aantallen beveiligers per moment en locatie worden ingezet.

**Beveiligingsorganisatie**

**[Naam evenementen organisator]** is verantwoordelijk voor een veilig en ongestoord verloop van het evenement. Daartoe heeft **[naam organisator]** maatregelen getroffen. De maatregelen hebben betrekking op diverse veiligheidsaspecten, die hieronder zijn toegelicht.

Het toezicht op het terrein is in handen van **[naam beveiligingsbedrijf]**. Dit bedrijf is in bezit van een vergunning verleend door ministerie van Veiligheid en Justitie [**nummer vergunning]**, op grond van Wet Particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus. 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. Deze medewerkers registreren eventuele verstoringen van openbare orde en handelen in samenwerking en overleg met de politie. Ten behoeve van het veilig verloop van het evenement zet de organisator **[naam]** tijdens het evenement **[aantal]** beveiligingsmensen in. De inzet van beveiligers wordt gemaakt op basis van de geplande en verwachte werkzaamheden.

Gedurende het evenement heeft **[naam en functie]** van **[naam beveiligingsbedrijf]** de leiding over de beveiligingsorganisatie. **[Naam beveiligingsbedrijf]** en politie staan tijdens het evenement met elkaar in verbinding door middel van **[omschrijf communicatiemiddel, bijvoorbeeld portofoons of mobiele telefoons]**.

Overige relevante zaken in verband met toezicht:

* Bij incidenten die door de particuliere beveiliging niet meer beheersbaar zijn;
* Toegangswegen/calamiteitenroutes worden te allen tijde vrijgehouden van obstakels;
* **[Overige maatregelen]**

**Inzet beveiliging**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Locatie  | Taak | Tijdstip | Inzet beveiligers  |
| [omschrijving locatie] | [omschrijving taak] | [van ? tot ? uur] | [Aantal beveiligers] |
| [omschrijving locatie] | [omschrijving taak] | [van ? tot ? uur] | [Aantal beveiligers] |
| [omschrijving locatie] | [omschrijving taak] | [van ? tot ? uur] | [Aantal beveiligers] |

Afspraken met de politie: **[eventueel invullen]**

Afspraken met betrekking tot de toegangscontrole: **[eventueel invullen]**

Afspraken met betrekking tot alcohol en drugs: **[eventueel invullen]**

## [3.2] Crowd management

In deze paragraaf worden de risico’s en maatregelen beschreven om de veiligheid voor medewerkers en bezoekers te waarborgen.

Bij evenementen met hoge bezoekersaantallen en in relatie tot de omgeving en/of (verwachte) risico’s kan het noodzakelijk zijn om crowd management toe te passen. Om te voorkomen dat er een te hoge publieksdichtheid ontstaat en dat daarom de mensenmassa niet gereguleerd kan worden, moet de organisatie maatregelen nemen. De noodzaak tot het toepassen van crowd management wordt bij de behandeling van de aanvraag door de hulpverleningsdiensten beoordeeld. Op basis van het oordeel van de hulpverleningsdiensten kunnen er namens het bevoegd gezag eisen worden gesteld aan de organisatie ten aanzien van crowd management. Dit zal in een vroegtijdig stadium worden aangegeven bij de aanvrager, gelet op de voorbereidingen die getroffen moeten worden voor de preventieve en repressieve maatregelen van crowd management.

# [Hoofdstuk 4] Bereikbaarheid van het evenement

In deze paragraaf staan de maatregelen om de bereikbaarheid van het terrein en de verkeersstromen in goede banen te leiden beschreven. Voor een plattegrond van de maatregelen ten aanzien van bereikbaarheid en de situatie ten tijde van het evenement wordt verwezen naar [**bijlage]**.

**Verkeersstromen**

Uitgaande van maximaal **[invullen]** bezoekers, leert de ervaring dat **[invullen]**% met eigen vervoer (auto) komt. De overige bezoekers zullen met taxi, openbaar vervoer (trein) of regionaal met fiets (meeste bezoekers) komen. 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. Beschrijf tevens hoe de bezoekers het evenement kunnen bereiken. Dit om de informatiestroom zo gestructureerd mogelijk te laten verlopen.

* Eigen vervoer (auto)

**[Korte beschrijving van de getroffen maatregelen en/of voorzieningen]**

* 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]**

**Tijden en locaties wegafsluitingen**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Afgesloten weg/locatie | Datum | Tijdstip |
| [invullen weg/locatie] | [invullen datum] | [van ? tot ? uur] |
| [invullen weg/locatie] | [invullen datum] | [van ? tot ? uur] |
| [invullen weg/locatie] | [invullen datum] | [van ? tot ? uur] |

**Bereikbaarheid hulpdiensten en calamiteitenroutes**

Om de toegang tot het terrein voor de hulpverleningsdiensten te waarborgen moet er een calamiteitenroute ingesteld worden. Deze route dient te allen tijde toegankelijk te zijn. Geef hieronder weer welke route de calamiteitenroute is inclusief een een plattegrond (bijlage) waarop de calamiteitenroute getekend is.

**Inzet verkeersregelaars**

Om de verkeersstromen te begeleiden worden verkeersregelaars ingezet. Hiertoe dient een aanstellingsbesluit afgegeven te worden door de gemeente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Locatie | Taak | Tijdstip | Inzet verkeersregelaars |
| [omschrijving locatie] | [omschrijving taak] | [van ? tot ? uur] | [Aantal verkeersregelaars] |
| [omschrijving locatie] | [omschrijving taak] | [van ? tot ? uur] | [Aantal verkeersregelaars] |
| [omschrijving locatie] | [omschrijving taak] | [van ? tot ? uur] | [Aantal verkeersregelaars] |
| [omschrijving locatie] | [omschrijving taak] | [van ? tot ? uur] | [Aantal verkeersregelaars] |
| [omschrijving locatie] | [omschrijving taak] | [van ? tot ? uur] | [Aantal verkeersregelaars] |

# [Hoofdstuk 5] Brandveiligheid en ontvluchting

## [5.1] Algemeen

De voorschriften op het gebied van brandveiligheid zijn of worden in de evenementenvergunning opgenomen. De organisator is ervoor verantwoordelijk dat alle betrokken, inclusief door hem ingehuurde organisaties/personen, de in de vergunning gestelde (brand)veiligheidsvoorschriften in acht nemen. De fysiek genomen maatregelen (zoals blusmiddelen en nooduitgangen) en genoemde calamiteitenroutes worden weergegeven op een bijgevoegde plattegrond.

Afspraken met de brandweer: **[eventueel aanvullen]**

**Vuurwerk**

In deze sub paragraaf zijn de contactgegevens van diegene die het vuurwerk verzorgt opgenomen. Voor het ontsteken van vuurwerk tijdens het evenement moet een melding worden gedaan bij de Provincie Flevoland.

**[Indien van toepassing: De voorwaarden die in de ontbrandingstoestemming moeten in acht genomen worden.]**

|  |
| --- |
| Vuurwerk |
| Naam van het bedrijf wat ontbranding van vuurwerk verzorgd | [invullen bedrijfsnaam] |
| Contactpersoon bedrijf | [invullen contactpersoon] |
| Telefoonnummer | [invullen telefoonnummer] |
| Email | [invullen email] |
| Plaats van ontsteking | [invullen exacte locatie] |
| Tijdstip van ontsteking | [invullen tijdstip] |
| Tijdsduur van vuurwerkshow | [invullen tijdsduur] |
| Locatie opslag van het vuurwerk | [invullen locatie van opslag] |

**Opslag gevaarlijke stoffen**

In deze paragraaf wordt kort beschreven of er tijdens het evenement wordt gewerkt met gevaarlijke stoffen. En zo ja, waar deze worden opgeslagen. De opslagruimtes van deze stoffen worden ook verwerkt op een plattegrond die als bijlage is bijgevoegd.

**Verdeling blusmiddelen**

Beschrijving van het aantal en de verdeling van blusmiddelen. Waar staan welke blusmiddelen en welk type blusmiddel wordt gebruikt.

## [5.2] Ontvluchting

Hier wordt beschreven of via van een plattegrond zichtbaar welke mogelijkheden er zijn om de locatie te ontvluchten. Deze mogelijkheden worden ook verwerkt op een plattegrond.

# [Hoofdstuk 6] Gezondheid en hygiëne

## [6.1] inzet EHBO en medische voorzieningen

Tijdens het evenement ligt de coördinatie over de EHBO bij één Medisch coördinator. De EHBO voorziening valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de organisator. De EHBO-ers zijn gecertificeerd en als zodanig herkenbaar. Ze beschikken over een EHBO-koffer met een standaard uitrusting volgens het Rode Kruis, inclusief AED. De EHBO-ers worden alleen ingezet als EHBO-er en zijn gedurende het evenement als zodanig beschikbaar. Wat inhoudt dat ze geen overlappende functies hebben, zoals beveiliger of BHV-er.

De complete medische organisatie wordt hieronder nader beschreven:

|  |
| --- |
| Medische organisatie |
| Medische organisatie | [invullen bedrijfsnaam] |
| Contactpersoon bedrijf/medisch coördinator | [invullen contactpersoon] |
| Telefoonnummer | [invullen telefoonnummer] |
| Email | [invullen email] |
| Aantal medische hulpverleners | [invullen totaal] |
| Aantal EHBO’ersAantal verpleegkundigenAantal artsenAantal ambulanceteams | [invullen aantal EHBO’ers][invullen aantal verpleegkundigen][invullen aantal artsen][invullen aantal ambulanceteams] |
| Materiaal | [invullen en omschrijving van beschikbaar materiaal] |
| Aantal EHBO-post(en) | [invullen aantal EHBO-post(en)] |
| Locatie EHBO-post(en) | [invullen locatie EHBO-post(en)] |

Afspraken met de GHOR: **[eventueel invullen]**

## [6.2] COVID-19

Geef weer welke COVID-19 restricties geldig zijn tijdens uw evenement en welke maatrelen de organisatie neemt om zich aan de restricties te houden.

# [Hoofdstuk 7] Risicoanalyse van het evenement

Ieder evenement brengt in zekere mate veiligheidsrisico’s met zich mee. Om de risico’s van het evenement in kaart te brengen wordt er een risicoanalyse uitgevoerd. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe een dergelijke risicoanalyse voor een evenement gemaakt kan worden.

Het doel van de risicoanalyse is om op een systematisch manier inzichtelijk te maken welke risico’s tijdens een evenement aanwezig zijn. Op basis van de analyse kunnen er (aanvullende) maatregelen worden genomen om de ‘kans’ of het ‘effect’ van het betreffende risico aan te pakken. Een risicoanalyse kan op veel verschillende manieren worden uitgevoerd. In dit stuk is, vanwege de praktische toepasbaarheid, gekozen voor het analysemodel van RISKOM.

## [7.1] Risicoanalyse

Aan de hand van twee opeenvolgende stappen worden de veiligheidsrisico’s van het evenement in kaart gebracht. De eerste stap is het inventariseren van de mogelijke risico’s. Dit gebeurt aan de hand van vier inhoudelijke thema’s en een checklist van onderwerpen waarover nagedacht kan worden. De tweede stap van de risicoanalyse houdt de weging van de geïnventariseerde risico’s in. In deze stap worden de risico’s gewogen (schaal 1 tot en met 5) op basis van hun *waarschijnlijkheid* en *impact*. Samen geven de twee stappen een beeld van de onderlinge verhouding tussen risico’s en wordt eenvoudig duidelijk welke risico’s de meeste aandacht verdienen.

Voordat wordt begonnen met de inventarisatie van de risico’s, is het belangrijk dat de basisgegevens van het evenement helder zijn. Denk hierbij aan gegevens ten aanzien van het publieksprofiel, activiteitenprofiel en het ruimtelijk profiel[[3]](#footnote-3).

**Stap 1: Inventarisatie risico’s**

Als de basisgegevens van het evenement helder zijn dan kan worden begonnen met het analyseren van de risico’s. In deze stap worden (aan de hand van 4 vastgestelde thema’s) de risico’s van het evenement geïnventariseerd zonder direct een oordeel te geven over de *waarschijnlijkheid* of *impact* van de betreffende risico’s. Voor de inventarisatie kan figuur 1 worden gebruikt, als steller dient u de voorzienbare risico’s aan te vullen.

Thema Safety: Risico’s op het gebied van ongevallen en ongelukken

Thema Security: Risico’s op het gebeid van moedwillige verstoringen

Thema Health: Risico’s op het gebied van gezondheidszorg

Thema Management: Risico’s door inadequaat management

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Thema  | Onderwerp | Voorzienbaar risico |
| SAFETY | Publieksveiligheid | Vul hier de voorzienbare risico’s in |
| Verkeersveiligheid |  |
| Fysieke veiligheid |  |
| Weersomstandigheden |  |
| SECURITY  | Ordeverstoring |  |
| Sociale veiligheid |  |
| Brand |  |
| HEALTH | Zorg |  |
| Hygiëne  |  |
| MANAGEMENT | Veiligheidsorganisatie |  |
| Incidentenbestrijding |  |
| Crisismanagement |  |

Figuur 1: Inventarisatie risico’s

**Stap 2: Weging van de risico’s**

Uit de inventarisatie (stap 1) komen meerdere risico’s naar voren. Om een prioritering in deze risico’s te maken is het van belang om deze risico’s te wegen. Na de weging van de risico’s, moeten deze handmatig in de juiste cel worden gezet (figuur 3). Hierdoor ontstaat er een helder beeld hoe de onderlinge verhouding van de risico’s tot elkaar is.

Betekenis kleuren:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Geen extra maatregelen noodzakelijk |
|  | Beheersmaatregelen noodzakelijk |
|  | Nader bespreken met gemeente |

De weging van de risico’s wordt gedaan aan de hand van de onderstaande schaalverdeling.

Figuur 2: Schaalverdeling risico’s

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Waarschijnlijkheid | Bijna niet denkbaar | Denkbaar maar onwaarschijnlijk | Mogelijk  | Reëel mogelijk | Te verwachten |
| Gevolg van het risico | Ernstige hinder | Letsel met EHBO of ernstige hinder | Ernstig letsel voor één of enkele personen | Ernstig letsel groepen/dodelijk slachtoffer | Letsel grote groepen/meerdere doden |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Risico  | Waarschijnlijkheid (W)(1 t/m 5) | Gevolg (G)(1 t/m 5) | Eindscore(risico = W x G) | Afkorting |
| 1: |  |  |  |  |
| 2: |  |  |  |  |
| 3: |  |  |  |  |
| 4: |  |  |  |  |
| 5: |  |  |  |  |
| 6: |  |  |  |  |
| 7: |  |  |  |  |
| 8: |  |  |  |  |
| 9: |  |  |  |  |
| 10: |  |  |  |  |
| 11: |  |  |  |  |
| 12: |  |  |  |  |
| 13: |  |  |  |  |
| 14: |  |  |  |  |
| 15:  |  |  |  |  |

Figuur 3: Risicodiagram

|  |  |
| --- | --- |
|  | G 🡪  |
| W 🡪 |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**Stap 3: Van de risico’s naar maatregelen**

Nu bekend is welke risico’s er tijdens het evenement het meest relevant zijn gaan we beschrijven welke maatregelen er genomen moeten worden om:

1. Ervoor te zorgen dat de kans dat dit scenario zich voor gaat doen zo klein mogelijk is.

*Preventieve tegenmaatregelen*

1. Ervoor te zorgen dat de impact van dit scenario zo klein mogelijk is.

*Bestrijdingsmaatregelen*

|  |  |
| --- | --- |
| Scenario | Omschrijf hier het scenario |
| Toelichting | Eventuele toelichting op het scenario |
| Preventieve tegenmaatregelen | Welke preventieve maatregelen worden er genomen |
| Bestrijdingsmaatregelen | Welke bestrijdingsmaatregelen worden er ingezet |

Uiteraard is dit voor iedere evenement anders, elk evenement kent immers zijn eigen risico’s. Hieronder moet elk risico (waarvan de uitkomst geel en/of rood is) uitgewerkt worden:

|  |  |
| --- | --- |
| Scenario | Omschrijf hier het scenario |
| Toelichting | Eventuele toelichting op het scenario |
| Preventieve tegenmaatregelen | Welke preventieve maatregelen worden er genomen |
| Bestrijdingsmaatregelen | Welke bestrijdingsmaatregelen worden er ingezet |

|  |  |
| --- | --- |
| Scenario | Omschrijf hier het scenario |
| Toelichting | Eventuele toelichting op het scenario |
| Preventieve tegenmaatregelen | Welke preventieve maatregelen worden er genomen |
| Bestrijdingsmaatregelen | Welke bestrijdingsmaatregelen worden er ingezet |

|  |  |
| --- | --- |
| Scenario | Omschrijf hier het scenario |
| Toelichting | Eventuele toelichting op het scenario |
| Preventieve tegenmaatregelen | Welke preventieve maatregelen worden er genomen |
| Bestrijdingsmaatregelen | Welke bestrijdingsmaatregelen worden er ingezet |

|  |  |
| --- | --- |
| Scenario | Omschrijf hier het scenario |
| Toelichting | Eventuele toelichting op het scenario |
| Preventieve tegenmaatregelen | Welke preventieve maatregelen worden er genomen |
| Bestrijdingsmaatregelen | Welke bestrijdingsmaatregelen worden er ingezet |

|  |  |
| --- | --- |
| Scenario | Omschrijf hier het scenario |
| Toelichting | Eventuele toelichting op het scenario |
| Preventieve tegenmaatregelen | Welke preventieve maatregelen worden er genomen |
| Bestrijdingsmaatregelen | Welke bestrijdingsmaatregelen worden er ingezet |

|  |  |
| --- | --- |
| Scenario | Omschrijf hier het scenario |
| Toelichting | Eventuele toelichting op het scenario |
| Preventieve tegenmaatregelen | Welke preventieve maatregelen worden er genomen |
| Bestrijdingsmaatregelen | Welke bestrijdingsmaatregelen worden er ingezet |

|  |  |
| --- | --- |
| Scenario | Omschrijf hier het scenario |
| Toelichting | Eventuele toelichting op het scenario |
| Preventieve tegenmaatregelen | Welke preventieve maatregelen worden er genomen |
| Bestrijdingsmaatregelen | Welke bestrijdingsmaatregelen worden er ingezet |

|  |  |
| --- | --- |
| Scenario | Omschrijf hier het scenario |
| Toelichting | Eventuele toelichting op het scenario |
| Preventieve tegenmaatregelen | Welke preventieve maatregelen worden er genomen |
| Bestrijdingsmaatregelen | Welke bestrijdingsmaatregelen worden er ingezet |

# [Hoofdstuk 8] Bijlagen

## [8.1] Plattegrond evenement

## [8.2] Bewonersbrief

## [8.3] Eventuele (overige) bijlagen

1. O.a. vrijwilligers, EHBO-ers, beveiligers enz. [↑](#footnote-ref-1)
2. Het heeft sterk de voorkeur om de evaluatiepunten schriftelijk vast te leggen en met het voorbereidingsteam te delen. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zie voor meer informatie de Leidraad Veiligheid Publieksevenementen ([www.ifv.nl](http://www.ifv.nl)) [↑](#footnote-ref-3)