

Voorbeeld (format) van een draaiboek met veiligheids- paragraaf

In een draaiboek worden praktische zaken rondom een evenement beschreven. Het draaiboek kan, indien de gemeente daarmee akkoord gaat, ook na het indienen van de vergunningaanvraag ingevuld en/of bijgewerkt worden. Hiermee wordt voorkomen dat een nieuwe vergunningaanvraag ingediend moet worden als informatie beschikbaar komt die op het moment van het indienen van de vergunning nog niet beschikbaar was. In zo'n geval wordt een nieuwe versie van het draaiboek aangeleverd.

Zowel het draaiboek als het veiligheidsplan kunnen integraal onderdeel van de vergunning worden. Op het moment dat het wordt goedgekeurd, is die versie onderdeel van de vergunning. Eventuele wijzigingen na verlenen van de vergunning moeten dan ook worden gemeld bij de vergunningverlener.

Telefoonlijst met contactgegevens

Dit is een overzicht van de betrokken / belangrijke contactpersonen, met hierin opgenomen gegevens zoals naam, eventueel adres, telefoonnummer, mobiele telefoonnummers waarop men te bereiken is tijdens het evenement en e-mailadressen.

In bijlage 1 is een voorbeeld te vinden van een telefoonlijst.

Inleiding, beschrijving evenement

Dit is een omschrijving van het evenement met daarbij allerlei informatie.

- Naam evenement:
- Locatie:
- Datum:
- Aanvang evenement:
- Einde evenement:
- Periode van opbouw en afbouw:
- Korte beschrijving van het evenement:
- Opdrachtgever/organisator:
- Bezoekersaantal:
- Doelgroep:

Planning, tijdschema

Hier geeft de organisator aan wanneer (datum, tijd) met de opbouw van het evenement wordt begonnen, wanneer het evenement open bent voor het publiek en tot wanneer (datum, tijd) wordt afgebouwd.

Handig is erbij te vermelden wanneer de locatie schoon en leeg wordt opgeleverd, zodat eventueel een afspraak kan worden gemaakt voor een naschouw (eventuele opname van schade).

Zie voorbeeld-schema op volgende pagina.

VOORBEELD

opbouw	12 januari 13 januari	08.00 – 21.00 uur 08.00 – 13.00 uur
Open voor publiek	13 januari	13.00 – 18.30 uur
Afbouw	13 januari	19.00 – 21.30 uur 08.00 – 12.30 uur
Oplevering terrein schoon en leeg	14 januari	15.00 uur

Programmering

Hier geeft de organisator aan wat het publiek wordt geboden, een overzicht van de diverse programmaonderdelen, b.v. welke artiesten er optreden, starttijden van sportwedstrijden, starttijden van voorstellingen en dergelijke.

Geluid

Indien er mogelijk overlast optreedt: welke maatregelen zijn er getroffen om de geluidsoverlast tot een minimum te beperken? Hoe en waar wordt het geluidsniveau (de geluidsdruk) gemeten? Wie doet dat?

In de plattegrondtekening kunnen eventueel de plekken waar gemeten wordt, worden opgenomen.

Verkeer en Parkeren

Uitleg hoe de bezoekers naar en van het evenemententerrein zullen komen, welke extra maatregelen genomen zijn ten behoeve van het parkeren et cetera (toelichting: bijvoorbeeld inzet van pendelbussen, creëren van extra fietsenstallingen), hoe de bebording naar het festivalterrein is geregeld, of er verkeersregelaars en parkeerbegeleiders ingezet zullen worden, en hoeveel en op welke plekken. Ook wordt aangegeven of tijdelijke afsluitingen van wegen nodig zijn en hoe die maatregelen worden uitgevoerd met bebording en/of verkeersregelaars.

Beveiliging & Veiligheid – de veiligheidsparagraaf

Denk hierbij aan:

- Een beschrijving van de organisatie: wie is verantwoordelijk op welk moment?
- De georganiseerde maatregelen naar de bezoekers: hoe is de toegang tot het evenement geregeld?
Toelichting: denk aan onderwerpen als: kaartverkoop of niet, toegangsbeleid, huisreglement.
- Een uitleg: hoe is de EHBO geregeld?
- Een uitleg: is er sprake van een particuliere beveiligingsorganisatie, zo ja welk bedrijf, hoeveel medewerkers?
- Een uitleg: is er sprake van andere medewerkers op het gebied van veiligheid.
Toelichting: denk aan reddingsbrigade, stewards en dergelijke.
- Een beschrijving van risico's: wat er fout kan gaan en wat u daartegen doet of probeert te doen (zie bijlage 2 voor diverse scenario's).
Toelichting: Dit kan bestaan uit scenario's: wat te doen bij... (bv. Slecht weer, te veel bezoekers, brand)

Bijlage 1 Voorbeeld telefoon- en contactlijst

Hieronder een voorbeeld van een eerste opzet van een lijst met contactnummers van de verantwoordelijke personen. Uiteraard kan deze naar eigen inzicht worden ingericht en uitgebreid.

ORGANISATIE / FUNCTIE	NAAM	TELEFOON	EMAIL
Organisatie			
Voorzitter			
Bestuurslid, Producent			
Bestuurslid			
Vergunning & Veiligheid			
Technische productie			
Vrijwilligerscoördinator			
Woordvoerder			
Organisatie: Medisch			
Medisch coördinator			
Evenementenbeveiliging			
Bedrijfsnaam, projectleider			
Verkeersregelaars			
Bedrijfsnaam, projectleider			
Gemeente			
Piketdienst Gemeente			
Afdeling vergunningen, naam			
Evenementen coördinator			
Faciliteiten openbare ruimte			
Politie			
Meldkamer			
Contact voorbereiding			
Aanspreekpunt, algemeen commandant			
Brandweer			
Meldkamer			
Contact voorbereiding			

Bijlage 2 Scenario's calamiteiten

Ondanks alle goede voorbereidingen en preventieve maatregelen kunnen zich helaas toch calamiteiten voordoen. Een goede **voorbereiding** is dan essentieel.

Denk goed na over uw voorbereiding door de meest **realistische scenario's** uit te werken. De hieronder aangegeven vragen zijn bedoeld als hulpmiddel.

Mogelijke scenario's zijn:

Ontruiming
<ul style="list-style-type: none">○ Bij welke scenario's wordt er besloten tot gehele of juist gedeeltelijke ontruiming?○ Wie neemt binnen de organisatie de eindbeslissing tot ontruiming? <i>In elk geval kan dit altijd op gezag van de nood- en hulpverleningsdiensten gebeuren.</i>○ Wie heeft binnen de organisatie de leiding over de ontruiming?○ Hoeveel tijd kost het om (geheel of gedeeltelijk) te ontruimen?○ Hoe wordt het terrein ontruimd en welke middelen worden hierbij ingezet? Denk bijvoorbeeld aan het compartimenteren van het terrein, d.w.z. het terrein in vakken verdelen.○ Wie is er binnen de organisatie nog meer bij de ontruiming betrokken en welke taken hebben deze betrokkenen?○ Waar worden bezoekers, deelnemers en personeel bij een calamiteit heen gebracht (opvanglocatie)?○ Hoe en door wie worden de mensen naar de opvanglocaties begeleid?○ Hoe verloopt de communicatie intern en met de hulpdiensten? Welke hulpmiddelen worden hiervoor ingezet?
Extreem weer
<p><i>We merken dat het weer de afgelopen jaren steeds meer invloed op het verloop van evenementen heeft. Bij risicovolle buiten evenementen is het niet meer voldoende om bijvoorbeeld alleen buienradar te volgen. Ontruimen kost tijd, dat betekent dat u als organisatie tijdig beslissingen en maatregelen moet nemen.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Hoe en door wie wordt voor en tijdens het evenement het weer gemonitord?○ Wie neemt binnen de organisatie de beslissing om bij extreem weer het evenement af te lasten of uit te stellen?○ Bij welke vooraf vastgestelde waarden worden maatregelen genomen? Denk aan hoge/lage temperatuur, neerslag, wind, etc.○ Welke maatregelen worden er (per weertype) getroffen? Denk bijvoorbeeld aan het uitreiken van waterflesjes, vooraf informeren van bezoekers over te treffen voorzorgsmaatregelen, schuilmogelijkheden bij onweer, ontruiming terrein, bereikbaarheid van terrein bij veel regenval en communicatie met bezoekers.○ Hoe en wanneer worden de hulpdiensten betrokken in de besluitvorming bij de uit te voeren maatregelen?
Ongeval
<ul style="list-style-type: none">○ Hoe verloopt de communicatie tussen de EHBO post en de organisatie?○ Welke opdracht heeft de EHBO ter plaatse en welke ondersteuning krijgen zij?○ Op welk moment worden de hulpverleningsdiensten in kennis gesteld?○ Wie binnen de organisatie heeft de contacten met de hulpverleningsdiensten?
Vechtpartij
<ul style="list-style-type: none">○ Hoe verloopt de communicatie tussen de beveiligers?○ Hoe wordt geprobeerd de vechtpartij te beëindigen dan wel te de-escaleren?○ Hoe wordt na een vechtpartij hulp verleend aan mogelijke slachtoffers?○ Op welke, vooraf afgesproken plaats, worden aangehouden personen overgedragen aan de politie?○ Op welk moment worden de hulpverleningsdiensten in kennis gesteld?

Onrust in het publiek

Als gevolg van brand, ontploffing, vechtpartij, instorting of andere oorzaken kan er onrust in het publiek ontstaan. Mensen willen vluchten en komen als groep in beweging. Indien er geen of onvoldoende ruimte is om veilig weg te kunnen komen, kan dit ernstige gevolgen hebben. Er ontstaan bijvoorbeeld ordeverstoringen of mensen kunnen verdrukt raken.

- Hoe signaleert u als organisatie in een vroegtijdig stadium dat er onrust in het publiek ontstaat?
- Hoe verloopt de communicatie tussen u als organisator, beveiliging en hulpverleningsdiensten?
- Welke maatregelen worden genomen in het geval van verdrukking, onwelwording en/of ordeverstoring?
- Hoe worden de slachtoffers overgebracht naar de EHBO?
- Wie heeft bij dit scenario binnen de organisatie de leiding en is het aanspreekpunt?

Brand

- Hoe verloopt de communicatie tussen beveiliging en organisatie?
- Wie binnen uw organisatie informeert de brandweer via 112?
- Hoe en waar wordt de brandweer opgevangen?
- Hoe zorgt de beveiliging en/of uw organisatie ervoor dat het publiek bij brand op afstand wordt gehouden zodat de brandweer ongehinderd kan blussen?