

Bijlage 2 Richtlijn draaiboek en veiligheidsplan

Draaiboek

In het draaiboek van de organisator worden onderdelen van de aanvraag verder uitgewerkt. In het draaiboek van de organisator moeten minimaal de volgende onderdelen worden opgenomen:

- Gegevens organisator en aanvrager;
- Aard van het evenement;
- Toegang van het evenement (betaald of gratis, toegangscontrole, voorverkoop en/of verkoop bij de kassa);
- Het publieksprofiel (aantal bezoekers, piekbelasting, doelgroep, etc.);
- De beschrijving van de locatie;
- Het tijdstip en duur van het evenement;
- Het programma van het evenement;
- Aantal, type en locatie sanitaire voorzieningen;
- Aantal en locaties van drinkwatervoorzieningen;
- Plattegrond met daarop de inrichting van het evenemententerrein en de calamiteitenroute;
- De veiligheidsmaatregelen van de organisator om het evenement in goede banen te leiden (inzet medewerkers, materieel, beveiliging, EHBO'ers, brandveiligheid, etc.);
- Aanspreekpunt met contactgegevens tijdens het evenement.

Veiligheidsplan

Het veiligheidsplan bestaat uit de volgende onderdelen¹:

- Calamiteiten;
- Crowdmanagement;
- Beveiliging;
- Gezondheidkundig;
- Communicatie.

Het *calamiteitenonderdeel* bevat:

- Beschrijving van relevante scenario's voor het evenement bij:
 - opstootjes;
 - verstoring door overmatig drank- of drugsgebruik;
 - verstoring openbare orde;
 - brand of ontploffing;
 - overcrowding;
 - verkeersstremming;
 - extreme weersomstandigheden;
 - overige risico's.
- Beschrijving van de maatregelen om deze scenario's te voorkomen, dan wel te bestrijden.

Crowdmanagementmaatregelen:

- Preventieve en repressieve crowdmanagementmaatregelen:
 - Fasering evenement;
 - Voorbereiding, aanvang, tijdens en einde evenement;
 - Nazorg;
 - Overige preventieve maatregelen.
- Alarmering
 - Interne alarmering (waarschuwen en alarmeren van aanwezigen en bezoekers);
 - Externe alarmering (hoe, door wie en met welke informatie worden de externe hulpdiensten gealarmeerd).

¹ Niet alle onderdelen zijn van toepassing op alle evenementen. De organisator moet zelf bepalen welke onderdelen relevant zijn voor zijn/haar evenement.

- Plattegronden
 - Inrichting evenemententerrein (podia, horeca, toiletten, EHBO e.d.);
 - Locatie van brandkranen op of in de buurt van het evenemententerrein;
 - Verzamellocatie hulpverlening;
 - Opvanglocatie voor bezoekers/deelnemers;
 - Fysiek genomen maatregelen (vluchtroutes, aanrijdroutes, crowdmanagementmaatregelen, verkeersmaatregelen e.d.).

Het *beveiligingsonderdeel* bevat:

- Naam geregistreerde beveiligingsorganisatie;
- Aantal gecertificeerde beveiligers per moment en locatie;
- De eisen die de organisator stelt om het terrein te mogen betreden;
- Beschrijving inzet beveiligingspersoneel;
- Instructies (taken en bevoegdheden);
- Communicatie;
- Camerasysteem/ cameratoezicht;
- Kleding;
- Drugs- en wapenbeleid;
- Aanhoudingsbeleid;
- Huisregels.

Het *gezondheidskundig onderdeel* bevat:

- Gegevens EHBO;
 - naam EHBO-organisatie en contactgegevens EHBO-coördinator;
 - plaats en bereikbaarheid EHBO-post(en) (en ambulances);
- Aantal aanwezige EHBO'ers;
- In te zetten materiaal (uitrusting, AED, communicatiemiddelen, e.d.);
- Aanwezigheid van andere medische hulpverleners (verpleegkundige, arts, ambulance e.d.);
- Locatie chill-out ruimte;
- Inzettijden van de EHBO en andere medische hulpverleners;
- Eventuele werkafspraken met organisator, ziekenhuis, huisarts, meldkamer, ambulancezorg.

Het *communicatieonderdeel* bevat:

- Communicatie door de organisator naar direct omwonenden (zoals een bewonersbrief en/of een advertentie in de krant of een wijkblad);
- Communicatie van de organisator naar bezoekers/deelnemers (zoals huisregels, bewegwijzering, gebruik openbaar vervoer, parkeerfaciliteiten);
- Organisatieschema (inclusief taken, verantwoordelijkheden en contactgegevens tijdens het evenement).