



Gemeente **Zeist**

Veiligheidsplan

Evenement Gemeente Zeist

naam evenement:

datum evenement:

Invulinstructie

U gaat een evenementenvergunning aanvragen. Een veiligheidsplan maakt onderdeel uit van uw aanvraag voor een evenement. Dit document is een leidraad of hulpmiddel voor een evenementenorganisator bij het opstellen van een veiligheidsplan. Het veiligheidsplan is het plan waarin u, als organisator van een evenement, de getroffen maatregelen en afspraken voor het evenement beschrijft. Belangrijk is daarin dat rollen, taken en verantwoordelijkheden helder en duidelijk zijn beschreven.

Uitgangspunt van het veiligheidsplan

Het uitgangspunt van het veiligheidsplan is dat u als organisator verantwoordelijk bent voor de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders, publieke eigendommen en een ordelijk verloop van het evenement. Daarvoor is op de locatie de directe leiding in handen van een door de organisator aangewezen contactpersoon (veiligheidscoördinator). Bij incidenten kan de organisator een beroep doen op politie, brandweer of GHOR. Als er opgeschaald wordt nemen de operationele diensten de leiding over.

Belangrijk is dat u in dit plan benoemt welke maatregelen u als organisator neemt om de openbare orde, gezondheid en veiligheid tijdens het evenement te waarborgen en hoe u als organisator optreedt bij incidenten. Beschrijf in dit plan alleen de eigen processen van het evenement. Het is niet de bedoeling dat u als organisator beschrijft wat de overheidspartijen gaan doen, het volstaat om aan te geven wanneer de organisator met de nood- en hulpdiensten in contact treedt.

Het veiligheidsplan moet zo concreet en duidelijk mogelijk worden uitgewerkt. Contactgegevens, situatietekeningen etc. moeten correct zijn en worden aangepast als er zich wijzigingen voordoen. Deze gegevens worden door nood- en hulpdiensten gebruikt als zij moeten gaan optreden.

Het veiligheidsplan:

- is een dynamisch document. U kunt het veiligheidsplan in een vroeg stadium maken en gaandeweg de vergunningprocedure aanpassen.
- maakt onderdeel uit van de vergunningaanvraag.

Met het opstellen van het veiligheidsplan maakt u inzichtelijk welke risico's uw evenement met zich meebrengt en welke maatregelen u daarbij treft. Het gaat bij dit veiligheidsplan om reële zaken die op uw evenement van toepassing kunnen zijn. Als uw evenement niet op of nabij het water plaatsvindt hoeft u niet te omschrijven hoe u omgaat met een persoon die te water raakt. Wees kritisch en realistisch bij het opstellen van het veiligheidsplan. Stel uzelf de vraag hoe realistisch een bepaald scenario (een terroristische aanslag bijvoorbeeld) is bij uw evenement. Denk aan de andere kant ook niet te makkelijk "dat gebeurt bij ons evenement niet". Hoe voorzichtig u ook bent, een ongeluk zit in een klein hoekje.

In dit plan wordt u gevraagd te beschrijven wat u heeft gedaan om ongelukken of incidenten te voorkomen en welke stappen u onderneemt als zich onverhoopt toch iets voordoet tijdens het evenement. Dit document stelt u niet alleen op voor de gemeente, politie of brandweer maar vooral voor uzelf en uw organisatie. Het plan helpt u gericht na te denken over wat er kan gebeuren tijdens een evenement en wat er van wie verwacht wordt op welk moment bij een calamiteit. Door dit plan of onderdelen daarvan ook te verspreiden onder, of te bespreken met de medewerkers en vrijwilligers weet iedereen wat er van hem of haar verwacht wordt. Dit voorkomt discussie tijdens het evenement of een calamiteit.

Beschrijving evenement

Geef een korte omschrijving van het evenement, wat is het voor evenement, met welke activiteiten en voor wie. De lezer moet hier al een goed beeld kunnen vormen van het evenement. De gedetailleerde uitwerking van mogelijke scenario's vindt hierna plaats.

1. Organisator

Naam organisatie Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Adres Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Postcode en plaats Klik hier als u tekst wilt invoeren.

E-mail Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Tel.nr. Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Website Klik hier als u tekst wilt invoeren.

KvK Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Naam contactpersoon tijdens het evenement Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Adres Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Postcode en plaats Klik hier als u tekst wilt invoeren.

E-mail Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Tel.nr. Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Horeca Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Naam ondernemer Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Adres Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Postcode en plaats Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Tel.nr. Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Leverancier kramen / tenten / podia Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Naam Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Adres Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Postcode en plaats Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Tel.nr. Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Beveiliging / bewaking Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Naam Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Adres Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Postcode en plaats Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Tel.nr. Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Licht en geluid Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Naam Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Adres Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Postcode en plaats Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Tel.nr. Klik hier als u tekst wilt invoeren.

2. Risicoanalyse

De risicoanalyse bestaat uit een aantal onderdelen, het publieksprofiel, het activiteitenprofiel en het ruimtelijk profiel. Door de gegevens die u hieronder invult te combineren kunt u zelf (samen met de gemeente en hulpdiensten) een inschatting maken van de risico's die er aan het evenement verbonden zijn, hoe groot de kans is dat een van die risico's zich voordoet en welke impact dat heeft op het evenement. Aanvullend op de drie profielen wordt gevraagd aan te geven wat er zich in het verleden heeft voorgedaan. Zijn er incidenten geweest, zo ja welke en hoe is dat afgehandeld. Hier kan weer lering uit getrokken worden voor de toekomst.

Publieksprofiel

Hier gaat het erom inzicht te krijgen in het publiek wat bij het evenement aanwezig zal zijn als toeschouwer of deelnemer aan het evenement.

Hier geeft u een omschrijving van de doelgroep, op welk soort publiek richt het evenement zich? (bijv. leeftijdscategorie / kans op middelengebruik zoals drank of drugs / lokaal, regionaal of nationaal bereik etc.) Zijn de deelnemers/bezoekers vooraf bekend bij de organisator en zo ja, hoe? (bijv. intekenlijst / bijhouden deelnemers). Of gaat het om een evenement met vrije toegang?

Hoeveel bezoekers worden er verwacht bij het evenement? Is er sprake van een voorzienbare bezoekerspiek? Hoe is de zelfredzaamheid van de bezoekers? Zijn deze in staat zichzelf in veiligheid te brengen als er iets gebeurt of hebben ze hulp/begeleiding nodig? Voorbeelden van die laatste categorie zijn kinderen, gehandicapten, ouderen etc.

Activiteitenprofiel

Hier gaat het om de activiteiten die tijdens het evenement plaatsvinden. Uit welke activiteiten bestaat het evenement? Dit kunnen er uiteraard meerdere zijn, bijv. optredens (muzieksoort), een braderie, sportwedstrijd, circus, overnachting etc. Omschrijf zo specifiek mogelijk wanneer welke activiteiten er plaatsvinden tijdens het evenement.

Hoe lang duren de activiteiten? Wisselen deze elkaar af of vinden ze gelijktijdig plaats? Zijn de bezoekers aan het evenement aanwezig als toeschouwer of als deelnemer?

Ruimtelijk profiel

Locatie

Dit onderdeel gaat over de ruimte waar het evenement zich afspeelt en de bereikbaarheid daarvan. Waar vindt het evenement plaats, op welke ondergrond, verhard of onverhard, binnen of buiten, in de buurt van of op het water? Is het een terrein wat is ingericht voor evenementen of heeft het normaliter een andere functie en zo ja, welke?

Bereikbaarheid

Is de locatie van het evenement goed bereikbaar en toegankelijk voor de bezoekers?

Is de locatie goed bereikbaar en toegankelijk voor de hulpdiensten? Zijn er aandachtspunten m.b.t. de locatie die voor de hulpdiensten van belang kunnen zijn? (denk hierbij aan opstelplaats(en)) voor hulpverleningsdiensten. Deze dienen goed bereikbaar te zijn met goede aan- en afvoerroutes, weergegeven op de bij te voegen situatietekening van het evenement). Zijn er wegafsluitingen nodig? Zie voor een verkeersplan onderdeel 11.

Historie

Zijn er in het verleden incidenten geweest tijdens het evenement (hoe groot of klein dan ook)? Hoe is dat incident afgehandeld? Welke impact heeft het incident gehad op het (verdere) verloop van het evenement en de bezoekers?

3. Programmering

In het activiteitenprofiel heeft u aangegeven welke activiteiten plaatsvinden. Dit gaat over het hele evenement. Niet alleen moet de programmering aangegeven worden, ook de activiteiten tijdens de opbouw en afbouw. Welke activiteit vindt op welk moment plaats, met vermelding van dag, datum en tijd (en evt. op welke locatie als sprake is van meerdere locaties). Gaat het om optredens of een festival? Geef dan aan welke artiest op welk moment optreedt.

Draaiboek

Voeg een gedetailleerd draaiboek bij waarin alle acties en activiteiten vanaf de start van de opbouw tot het schoonmaken van het terrein opgenomen zijn, inclusief een tijdslijn.

4. Locatie en inrichting

Onder het ruimtelijk profiel heeft u kort aangegeven waar het evenement plaatsvindt en hoe de bereikbaarheid is. Daar wordt hier dieper op ingezoomd. Het gaat dan om een gedetailleerde beschrijving van de locatie van het terrein waar het evenement plaatsvindt maar ook over de inrichting van het terrein. Wat wordt er neergezet op het terrein en waar wordt dat neergezet? Waar zijn de (nood)uitgangen, wat zijn de vluchtwegen etc.

Plattegrond

De gegevens die u hier beschrijft moeten ook op een tekening aangegeven worden. Er moet **een duidelijke overzichtstekening/plattegrond** van het evenement ingediend worden. Voorzien van een legenda. Als er sprake is van verschillende locaties dan kan er voor de verschillende locaties een aparte (detail)tekening ingediend worden. Het is hierbij van belang om minimaal aan te geven:

- de locatie en afmetingen van het podium/ de podia;
- de locatie van de toiletten en plaskruizen;
- de locatie van de EHBO-post(en);
- de locatie van evt. horeca;
- evt. vluchtroutes/ calamiteitenroutes/ nooduitgangen;
- evt. locatie mobiel commandopost/ opstelplaatsen hulpverleningsvoertuigen;
- brandkranen en putten.

Nauwkeurige plaatsaanduiding is van belang voor de veiligheid tijdens een evenement.

5. Beveiliging

Hier moet u de vraag beantwoorden hoe u de veiligheid van bezoekers en deelnemers tijdens het evenement gewaarborgd hebt. Geef hier aan hoe de beveiliging of het toezicht geregeld is.

Vrijwilligers

Als u vrijwilligers inzet omdat een gecertificeerd bedrijf voor uw evenement niet noodzakelijk is, beschrijft u dan de rol, de taak en de verantwoordelijkheden die ze vervullen en op welke locaties ze dat doen. Deze personen mogen geen alcoholische dranken nuttigen en moeten altijd bereikbaar blijven.

Beveiligingsorganisatie - beveiligingsplan

Huurt u een erkende particuliere beveiligingsorganisatie in? Geef dan hier aan welk bedrijf dat is, wie de contactpersoon is en lever een beveiligingsplan aan (hoeveel gecertificeerde beveiligers, op welke tijden, welke locaties en met welke taken). De beveiligingsorganisatie waar u mee samenwerkt kan u helpen bij het opstellen van dat plan.

6. Ordehandhaving en publieksveiligheid

Huisregels

Wat wordt er gedaan om het evenement in goede banen te leiden? Als er huisregels zijn, beschrijf deze dan (zie voor voorbeelden bijlage III). Huisregels kunnen o.m. zijn: Geen wapens, drugs, geen alcohol onder 18 jaar. Zijn de huisregels zichtbaar voor het publiek?

Omgaan met ordeproblemen

Bij ordeproblemen of als er ordeproblemen ontstaan op het terrein, beschrijf dan hoe de beveiliging hier op acteert. Altijd contact opnemen met de politie (denk aan werkafspraken met de politie op de dag van het evenement zelf). Welke acties onderneemt u zelf?

Goede bewegwijzering

Publieksveiligheid is o.a. bedoeld om het publiek in veilige en goede banen te leiden en een (te) hoge publieksdichtheid te voorkomen. Dit kan voorkomen worden door o.a. een goede bewegwijzering naar bijv. sanitaire plaatsen en nooduitgangen.

7. Ontruiming

Hoewel niemand hoopt dat het ooit zover komt, kan het toch gebeuren dat er besloten moet worden het evenemententerrein te ontruimen en/of het evenement te beëindigen. Dit kan het gevolg zijn van één van de, in onderdeel 8, beschreven scenario's maar er zijn meer opties denkbaar.

Ontruimingsplan

Als een evenement voortijdig beëindigd of ontruimd moet worden is het van belang dat de organisatie duidelijk heeft welke acties ondernomen moeten worden. Als de organisatie het zelf niet weet, weten de bezoekers al helemaal niet waar ze aan toe zijn. Daarom moet het ontruimingsplan ook tot in detail beschreven worden.

Zaken die daarbij aan bod moeten komen zijn:

- wie van de organisatie neemt het besluit tot ontruiming?
- wie alarmeert de hulpdiensten?
- hoe wordt het publiek geïnformeerd? (Zie voor een voorbeeld bijlage I)
- waar moet het publiek naartoe?
- wie informeert de hulpdiensten en wie vangt de hulpdiensten op?
- wie heeft welke taak bij de ontruiming (specifiek benoemen met namen en taken)
- hoe is de opvang van de bezoekers/deelnemers na ontruiming geregeld?
- wat zijn de verzamelplaatsen van de bezoekers?
- welke vluchtroutes zijn er beschikbaar en worden gebruikt?
- wat zijn de opstelplaatsen voor de hulpdiensten?
- zijn er plattegronden voor handen van het terrein, de tenten etc.?
- hoe wordt er gehandeld bij brand of gaslek?

Bij bovenstaande zaken is het van belang om het "**WANNEER**" niet te vergeten!

Noodverlichting

Is er noodverlichting aanwezig op het terrein, zodat ook bij een calamiteit of incident mensen hun weg kunnen vinden?

Denk ook aan duidelijke bebording voor bereikbaarheid hulpdiensten en vluchtwegen.

8. Incidenten/ scenario's

Op basis van wat u hiervoor heeft ingevuld kunt u nu de mogelijke risico's benoemen die aan uw evenement verbonden zijn. Op basis van de risico-inschatting kunt u een aantal scenario's ontwikkelen die specifiek op uw evenement van toepassing zijn. Om daartoe te komen is het van belang om per risico de vraag te stellen of het risico zich voor kan doen en wat de gevolgen daarvan zijn. Die **risicoanalyse** kunt u maken door de volgende vragen te beantwoorden:

1. benoem de gevaren die samenhangen met de activiteiten die plaatsvinden tijdens het evenement. (denk hierbij bijv. aan een kind wat zoek is, weerscenario e.d.);
2. benoem de personen (kinderen, ouderen en gehandicapten) die gevaar lopen en het gevolg of effect van het gevaar;
3. benoem de genomen voorzorgsmaatregelen;
4. analyseer op basis van de voorgaande stappen de risico's en beschrijf de scenario's;
5. besluit wat voor nadere maatregelen noodzakelijk zijn;
6. bepaal en benoem welke risico's er overblijven ondanks de genomen maatregelen.

Hieronder zijn een aantal voorbeelden genoemd die op veel evenementen van toepassing zijn. Dit hoeft niet te betekenen dat dit voor uw evenement ook het geval is. Kijk goed naar de scenario's die uit de risicoanalyse gekomen zijn. Is een voorbeeld niet van toepassing, vul het dan ook niet in! Staat een scenario er niet bij wat voor uw evenement wel van toepassing is, voeg dat dan toe. De voorbeelden zijn niet volledig in hun beschrijving, maar geven u een idee waar u aan kunt denken.

Scenario (extreem) weer

Denk hierbij aan verschillende scenario's voor extreem weer zoals extreme regenval, hitte & oververhitting, kou & onderkoeling, zware onweersbuien/windstoten of onverwachte weersomslag. Hoe gaat de organisatie zich daar op voorbereiden (preventief) en hoe wordt gehandeld als de situatie zich voordoet? Worden de weersverwachtingen in de gaten gehouden, zo ja, hoe en door wie? Wie onderneemt welke actie? Denk bij extreem weer ook aan tenten en andere objecten, wat kan het gevolg zijn voor die objecten? Zorg ervoor dat u ermee bekend bent bij welke weersomstandigheid de veiligheid van bijv. de tent niet meer gegarandeerd kan worden. Wie neemt contact op met hulpdiensten en wanneer?

Scenario persoonlijke ongevallen/ letsel voor deelnemers en/ of toeschouwers

Het kan altijd gebeuren dat een bezoeker zich bezeert door een val of struikelpartij en letsel oploopt of iemand raakt gewond door bijvoorbeeld een vechtpartij. Wat wordt er in die situatie gedaan? Waar gaat die persoon heen, wie waarschuwt de EHBO? Wie onderneemt welke actie en wanneer?

Scenario mogelijk sterfgeval (natuurlijk of gewelddadig)

Niemand hoopt het op zijn evenement mee te maken, maar welke acties worden ondernomen als er tijdens het evenement iemand komt te overlijden? Wie onderneemt welke actie en wanneer?

Scenario brand

Hoe wordt gehandeld als er brand uitbreekt op of direct bij het evenemententerrein, wat zijn de locaties waar brand op het evenemententerrein kan ontstaan en welke preventieve maatregelen worden getroffen? Wie onderneemt welke actie en wanneer?

Scenario vermissing persoon

Wat doet u als er een bezoeker, bv. een kind, of deelnemer vermist wordt? Welke acties onderneemt u? Dit stap voor stap beschrijven. Wie onderneemt welke actie en wanneer?

Scenario paniek in menigte

Paniek in een menigte kan ook ontstaan naar aanleiding van een ander voorval. Wees er dus op beducht dat paniek vaak niet op zichzelf staat en dus een extra belasting voor de organisatie vormt. Geef ook aan wat de aandachtspunten voor de organisatie zijn. Wie onderneemt welke actie en wanneer?

Scenario (massale) vechtpartij en agressie

Ieder evenement is gericht op het vermaak van mensen, toch verloopt niet ieder evenement even gezellig. Agressief gedrag of een vechtpartij kan ontstaan door (overmatig) gebruik van drank en/of drugs, maar ook doordat bepaalde groepen personen bewust de confrontatie zoeken met elkaar of beveiliging/politie. Welke preventieve maatregelen worden genomen om dit te voorkomen? Hoe wordt opgetreden als een vechtpartij ontstaat of iemand agressief is? Wie onderneemt welke actie en wanneer?

Scenario mensen te water

Als het evenement zich bij of in de buurt van water afspeelt, is het altijd denkbaar dat iemand in het water valt. Wat wordt gedaan om dit te voorkomen? Hoe te handelen als het toch gebeurt? Wie onderneemt welke actie en wanneer?

Scenario overmatig alcoholgebruik

Welke acties worden ondernomen om overmatig alcoholgebruik te voorkomen - preventief? Wat te doen als geconstateerd wordt dat iemand "stom dronken" is of evt. in coma dreigt te raken? Wie onderneemt welke actie en wanneer?

Scenario aantreffen wapens en/ of drugs

Welke acties worden genomen als tijdens het evenement wapens en/ of drugs worden aangetroffen? Altijd contact opnemen met de politie (maak werkafspraken met politie voorafgaand aan het evenement). Wie van uw organisatie onderneemt welke actie en wanneer?

Scenario instorting tijdelijke bouwwerken

Als bij een evenement gebruik wordt gemaakt van tijdelijke bouwwerken, zoals een tent, een speeltoestel, een kermisattractie, een podium etc. dienen deze bouwwerken te voldoen aan de

daarvoor bestemde eisen. Een tent dient bijv. over een certificaat te beschikken en moet volgens bepaalde eisen worden geplaatst. Wie zorgt ervoor dat het plaatsen volgens de eisen gedaan wordt en/ of wie controleert dit, dus preventief voorkomen dat er wat misgaat? Maar ook hoe te handelen als een tijdelijk bouwwerk dreigt in te storten of ingestort is? Wie onderneemt welke actie en wanneer?

Scenario te grote opkomst / overcrowding

Welke acties worden ondernomen om een te grote opkomst te voorkomen - preventief? Wat te doen als geconstateerd wordt dat de opkomst te groot wordt voor het evenemententerrein? Welke maatregelen worden dan getroffen? Wie onderneemt welke actie en wanneer?

Scenario uitval stroomvoorziening

Welke maatregelen worden genomen om te voorkomen dat de stroom tijdens het evenement kan uitvallen? Wat te doen als tijdens het evenement de stroom uitvalt?

Wie onderneemt welke actie en wanneer?

Scenario secundaire calamiteit

Er kunnen zich calamiteiten voordoen waar uw evenement niet rechtstreeks bij betrokken is, maar die wel een direct gevolg kunnen hebben voor uw evenement. Denk hierbij aan een brand in de nabijheid van het evenemententerrein, een gaslek of een verkeersongeval op de weg naar uw evenement toe. Welke acties worden dan genomen? Wie onderneemt welke actie en wanneer?

Scenario bommelding/ terroristische aanslag

Wat te doen als er een bommelding binnenkomt of ergens een verdacht pakket gesignaleerd wordt op het evenemententerrein. Welke acties worden dan genomen? Wie onderneemt welke actie en wanneer?

9. Brandveiligheid

Voorkomen van brand

Hier wordt u gevraagd aan te geven welke maatregelen u heeft genomen of gaat nemen om brand te voorkomen en de brandveiligheid te verhogen/ of op peil te houden? Besteed aandacht aan bak- en braadinstallaties, barbecues, vuurkorven of ander open vuur maar besteed ook aandacht aan de tenten/zeilen etc. die geplaatst worden. Welke voorzieningen heeft u aangebracht om te voorkomen dat daar iets mee gebeurt?

Welke brandblusmiddelen zijn aanwezig op het terrein?

10. Medische zorg en hygiëne

EHBO-voorziening

Beschrijf hoe de medische zorg of opvang geregeld is. Zijn er EHBO-voorzieningen aanwezig en gediplomeerde EHBO-ers? Zo ja, welke voorzieningen zijn er en waar bevinden die zich op het terrein? Is het een statische post of lopen de EHBO-ers over het terrein? Welke andere hulpverleners zijn er? Is er een AED aanwezig?

Maatregelen bij extreme weersomstandigheden

Ook hier komen de weersomstandigheden weer aan bod. Welke maatregelen worden er getroffen bij extreme hitte of kou? Hoe wordt gezorgd voor het welzijn van de bezoekers en deelnemers op dat moment?

Sanitaire voorzieningen

Bij hygiëne gaat het om de sanitaire voorzieningen voor het evenement. Hoe is dat geregeld? Worden er toiletunits/-wagens geplaatst of wordt gebruik gemaakt van een nabijgelegen gebouw? Hoeveel toiletten zijn er beschikbaar voor het evenement? Is er stromend water beschikbaar om handen te wassen en is dat water ook drinkbaar? Zijn of worden de toiletten etc. aangesloten op de riolering of wordt het afvalwater opgevangen?

Bijlage I Script ontruimingsplan (voorbeeld)

- **Het geluid wordt gedempt**
- **Verlichting wordt aangezet**
- **Geïnstrueerde ontruimingsmedewerkers pakken hun taak op**
- **Organisatie informeert en instrueert bezoekers**

"Mag ik uw aandacht voor het volgende:

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

De reden voor deze beslissing is:

.....
.....

Met het oog op de veiligheid verzoeken wij u vriendelijk om het terrein 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 u gebruik kunt maken.

De volgende uitgangen zijn NIET meer te gebruiken;

1.
2.
3.

Houd zelf toezicht op uw eigendommen.

Mag ik u nu verzoeken het evenemententerrein NU te verlaten.

Bijlage II Telefooninstructie 112 (voorbeeld)

1. Bel 112
2. Vraag om de meldkamer van de Brandweer, Ambulance of Politie voor de regio Utrecht (Ambulancehulp heeft altijd voorrang. Mochten dus meerdere diensten noodzakelijk zijn vraag dan altijd eerst om een ambulance.)
 - Wie je bent en dat je van het **NAAM EVENEMENT** bent, en je je op het **NAAM LOCATIE** in **PLAATSNAAM** bevindt.
 - Wat er precies aan de hand is en als er gewonden zijn om hoeveel personen dit gaat. Betreft het een reanimatie, geef dit gelijk door aan de centrale.
 - Welke route er gevolgd moet worden en dat er bij de hoofdingang van het evenemententerrein iemand klaar staat voor begeleiding door het evenemententerrein indien nodig.

Vermeld het telefoonnummer waarop de veiligheidscoördinator bereikbaar is.

Blijf aan de lijn tot dat de telefonist(e) u zegt dat de verbinding mag worden verbroken.

Bijlage III Huisreglement (voorbeelden)

1. Bij het betreden van het evenementterrein 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 melding worden gedaan bij de politie.
4. Het is verboden om op het evenementterrein 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 melding worden gedaan bij de politie.
5. Toegang tot het evenementterrein wordt geweigerd indien:
 - Men niet in het bezit is van een geldig toegangsbewijs;
 - Men zich in kennelijke staat van dronkenschap bevindt;
 - Men op enigerlei wijze betrokken is of is geweest bij ongeregelheden, zowel binnen als buiten het evenementterrein;
 - 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 en zal hij in ieder geval van het terrein worden verwijderd.
7. Indien een bezoeker zich niet houdt aan de algemene voorwaarden en huisreglement zal hij worden verwijderd.
8. De organisatie, 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 een geldig legitimatiebewijs te kunnen tonen.
10. Bij calamiteiten waarschuwen wij de politie.
11. Het is niet toegestaan om zelf meegebrachte drank en/ of etenswaren te nuttigen.

OF

Beperk u alleen tot datgene wat er echt toe doet en probeer dit positief te formuleren, zoals:

HUISREGLEMENT

1. Wij verzorgen het eten en drinken;
2. Gasten gedragen zich netjes;
3. We houden niet van geweld en we gaan vriendelijk met elkaar om.