

2015



## Bijlagen Kader evenementenveiligheid Veiligheidsregio Haaglanden

*Ten behoeve van werkwijze voorbereidend en tijdens evenementen tussen gemeenten en operationele diensten*

**Versie 1.0**  
**Aangeboden Algemeen Bestuur VRH**  
**14 oktober 2015**

## Inhoudsopgave

Bijlage 1: Werkproces risico-aanpak .....	2
Bijlage 2: Uitleg Contactgegevens adviesaanvraag .....	3
Bijlage 3: Minimale inhoud eindadvies operationele diensten .....	4
Bijlage 4: Format Risicoscan .....	5
Bijlage 5: Format Veiligheidsplan .....	6
Bijlage 6: Handreiking evaluatie evenement .....	9
Bijlage 7: Format Evenementenplanningskalender .....	11

## Bijlage 1: Werkproces risico-aanpak

De gemeente is regisseur van de risico-aanpak. Geadviseerd wordt om onderstaande stappen te volgen. Het kan voorkomen dat niet alle stappen nodig zijn. Dit kan per evenement verschillend zijn. Het werkproces van de risico-aanpak is als volgt:

1. De gemeente doet het verzoek aan organisatoren tot vooraankondiging van voorgenomen risicovolle evenementen. Een vooraankondiging helpt de gemeente en de betrokken diensten in de planning voor het komende jaar.
2. Na ontvangst van de definitieve aanvraag, inclusief concept veiligheidsplan, stuurt de gemeente de aanvrager een bevestiging van de ontvangen vergunningaanvraag.
3. De adviesfase is onderdeel van de aanpak van het risicovolle evenement. In de adviesfase vraagt de gemeente de operationele diensten om advies. Op basis van dit advies bepaalt de burgemeester het risicobeleid voor het evenement.
4. De gemeente stelt, door het vaststellen van het risicobeleid, vast welke voorschriften aan de organisator worden gesteld. Het afgeven van de vergunning gebeurt op basis van dit risicobeleid.
5. De gemeente stemt indien noodzakelijk het risicobeleid af met andere daartoe bevoegde externe belanghebbenden, waaronder de (hoofd)officier van justitie, de voorzitter van het waterschap en de regionaal inspecteur voor de gezondheidszorg. De burgemeester stelt met de overige leden van de driehoek de beleids- en tolerantiegrenzen voor het evenement vast. Deze worden met de organisator besproken en zijn input voor het (integraal) operationeel plan.
6. Op basis van het eindadvies operationele diensten en het risicobeleid geeft de burgemeester al dan niet de vergunning af. Indien de gemeente afwijkt van het eindadvies operationele diensten worden de redenen vermeld.
7. De gemeente is regisseur van het voorbereidende proces. In afstemming met de operationele diensten wordt de organisatiestructuur bepaald. Afspraken over het evenement worden vastgelegd in de voorbereide draaiboeken en eventueel in een veiligheidsplan van de organisator.
8. De gemeente bereidt met de organisator en de betrokken diensten het definitieve veiligheidsplan voor. De gemeente levert een bijdrage aan de maatregelen op basis van haar eigen verantwoordelijkheid. Bijvoorbeeld op het gebied van verkeer en crowd management.
9. De gemeente draagt bij aan de voorbereiding van het crisismanagement tijdens het evenement.
10. De gemeente regisseert voorafgaand aan het evenement een schouw, waaraan de organisator, interne gemeentelijke diensten en de operationele diensten deelnemen. De gemeente beslist na de schouw op basis van de vergunning of het evenement kan starten, dan wel dat er nog aanpassingen nodig zijn.
11. Tijdens het evenement controleert de gemeente de voorschriften door inzet van toezicht en handhaving. De gemeente doet dit in overleg en in samenwerking met de operationele diensten.

## Bijlage 2: Uitleg Contactgegevens adviesaanvraag

### Behandelaanpak adviesaanvraag

Een gemeente is bij vele evenementenaanvragen afhankelijk van een advies van één of meerdere operationele diensten. Dit is met name noodzakelijk om een risico inschatting te kunnen maken over het evenement. Onderstaand is visueel weergegeven hoe de adviesaanvraag richting operationeel diensten is vorm gegeven.

Als de gemeente of één van de operationele diensten het evenement vanaf B classificeert, dienen de operationele diensten voor een juiste (regionale) afvaardiging te zorgen in het reguliere evenementenoverleg.

Adviesaanvragen kunnen worden ingediend via de onderstaande contactgegevens:

	Afdeling / naam	Emailadres	Telefoongegevens
<b>Brandweer</b>	Risicobeheersing	<a href="mailto:evenementen@vrh.nl">evenementen@vrh.nl</a>	088 - 886 8000
<b>GHOR</b>	Advisering	<a href="mailto:ghor.advisering@vrh.nl">ghor.advisering@vrh.nl</a>	088 - 886 8000
<b>Politie Den Haag</b>	Operationele zaken	<a href="mailto:operationelezaken@haaglanden.politie.nl">operationelezaken@haaglanden.politie.nl</a>	
<b>Politie Zoetermeer</b>	Petra Verhoekx	<a href="mailto:Petra.verhoekx@politie.nl">Petra.verhoekx@politie.nl</a>	
<b>Politie Rijswijk</b>	Peter van Ockenburg	<a href="mailto:Peter.van.ockenburg@politie.nl">Peter.van.ockenburg@politie.nl</a>	
<b>Politie Delft</b>	Ton van Gelder	<a href="mailto:Ton.van.gelder@politie.nl">Ton.van.gelder@politie.nl</a>	
<b>Politie Westland</b>	John v.d. Kraan	<a href="mailto:John.van.der.kraan@politie.nl">John.van.der.kraan@politie.nl</a>	
<b>Politie L'dam-Voorburg</b>	Jaap de Kok	<a href="mailto:Jaap.de.kok@politie.nl">Jaap.de.kok@politie.nl</a>	
<b>Politie Wassenaar</b>	Arie Meijvogel	<a href="mailto:Arie.meijvogel@politie.nl">Arie.meijvogel@politie.nl</a>	
<b>Politie Pijnacker-Nootdorp</b>	Gerard Anker	<a href="mailto:Gerard.anker@politie.nl">Gerard.anker@politie.nl</a>	

## **Bijlage 3: Minimale inhoud eindadvies operationele diensten**

### **Eindadvies operationele diensten**

Het eindadvies operationele diensten is een bundeling van de (afgestemde) adviezen van de operationele diensten. Met het eindadvies informeren en adviseren de betrokken diensten de gemeente over de risico's van een evenement (op basis van de risicoscan) en het vermogen van de betrokken partijen om de waarschijnlijkheid en impact van die risico's te beïnvloeden.

In de bijlage is een format voor een advies opgenomen welke de hulpdiensten gebruiken om eenduidig de gemeenten te kunnen adviseren.

### **Doel eindadvies**

Het doel van het eindadvies is te bereiken dat de gemeente, in zijn rol als vergunningverlener, is geïnformeerd over risicovolle situaties bij evenementen en over de capaciteit van relevante partijen om deze risicovolle situaties te beïnvloeden.

### **Minimale inhoud advies**

Gelet op dat doel kent het eindadvies de volgende minimale inhoud:

#### Brandweer

De brandweer adviseert ten behoeve van de vergunningverlening over:

- Maatregelen ten behoeve van zelfredzaamheid en veilige ontvluchting;
- Maatregelen ter beperking van brandgevaar, ongevallen en overige fysieke gevaren;
- Maatregelen ter voorbereiding op een eventuele hulpverlening;
- Te treffen voorzieningen ten behoeve van de operationele inzet hulpdiensten.

#### GHOR

De GHOR/GGD adviseert ten behoeve van de vergunningverlening over:

- Technische hygiënezorg (zoals toiletten, drinkwatervoorzieningen, tijdelijke voorzieningen);
- Aanwezigheid van basiszorg en medische zorg op het evenemententerrein;
- Aanwezigheid van medische voorzieningen op het evenemententerrein.

#### Politie

De politie adviseert ten behoeve van de vergunningverlening over:

- Maatregelen ter bevordering van de verkeersveiligheid/verkeerscirculatie/bereikbaarheid/calamiteitenroute hulpdiensten;
- Maatregelen ter voorkoming van openbare orde verstoringen;
- Maatregelen ter voorkoming van strafbare feiten en gedragingen;
- Maatregelen ten behoeve van crowd-management

Het eindadvies kan ook betrekking hebben op het adviseren over bestuurlijke maatregelen in de risicofase, incidentfase en herstelfase van risicovolle situaties bij evenementen.

## **Bijlage 4: Format Risicoscan**

Om de behandelaanpak van evenementen te kunnen bepalen is een Risicoscan opgesteld. Deze is in te vullen in het bijgevoegd Excel document die beschikbaar is gesteld aan de operationele diensten en gemeenten binnen de VRH. Deze Risicoscan maakt onderscheid in het activiteitenprofiel, het publieksprofiel en het ruimtelijk profiel. Door middel van het toekennen van een op het risico gebaseerd aantal punten, kan het evenement in een risicoklasse worden gecategoriseerd.

## Bijlage 5: Format Veiligheidsplan

Het veiligheidsplan is het plan waarin de organisator van een evenement, de getroffen maatregelen en afspraken voor het evenement beschrijft. Belangrijk is daarin dat rollen, taken en verantwoordelijkheden helder en eenduidig zijn beschreven.

Dit format beschrijft de minimale inhoud conform onderstaande onderwerpen, welke een organisator in een veiligheidsplan dient te beschrijven. Per gemeente kan zelfstandig invulling worden gegeven aan de wijze waarop het veiligheidsplan wordt opgesteld en welke structuur wordt gehanteerd.

### Het veiligheidsplan:

1. is een dynamisch document;
2. maakt onderdeel uit van de vergunningaanvraag.

Als organisator van een evenement bent u primair verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement. Met het opstellen van het veiligheidsplan maakt u inzichtelijk welke risico's uw evenement met zich meebrengt en welke maatregelen u daar op treft. In geval van een incident heeft u alvast nagedacht over de bestrijding, met het doel de impact en het leed te beperken.

Aanbevolen wordt minimaal de volgende onderwerpen nader uit te werken:

1. Organisator (en eventuele partners/onderaannemers)
2. Risicoanalyse
3. Programmering
4. Locatie/Inrichting
5. Beveiliging
6. Ordehandhaving
7. Publieksveiligheid (crowd management / crowd control)
8. Ontruiming
9. Incidentenbestrijding
10. Brandveiligheid
11. Medische zorg en technische hygiënezorg
12. Verkeer en vervoer
13. Milieu

### **Toelichting op de onderwerpen:**

Hieronder is met een aantal voorbeeldvragen per onderdeel weergegeven wat wordt bedoeld. U kent als organisator het evenement het beste. Wanneer op uw evenement meer of andere verdiepvragen van toepassing zijn, neemt u deze uiteraard mee in de beschrijving.

#### Organisator:

Hier beschrijft u wie de organisator van het evenement is en welke mogelijke onderaannemers er bij betrokken zijn. U geeft aan wie tijdens en voorafgaand aan het evenement, en tijdens eventuele calamiteiten namens de organisatie het aanspreekpunt is voor veiligheid. Of er een coördinatieteam wordt gevormd en indien geen coördinatieteam wordt gevormd: waarom dan niet. Indien wel een coördinatieteam wordt gevormd:

1. Welke organisaties / operationele diensten maken onderdeel uit van dit coördinatieteam?
2. Op welke locatie komt het coördinatieteam bij elkaar (zo specifiek mogelijk formuleren)?
3. Welke afspraken zijn er gemaakt over het bijeen komen van het coördinatieteam voorafgaand, ten tijde, van en na het evenement? Wie zit dit overleg voor?

Vermeld hier ook alle contactgegevens van zowel de organisatie als het coördinatieteam.

#### Risicoscan:

Hier beschrijft u duidelijk en overzichtelijk uw evenement conform de ingevulde Risicoscan in het Excel bestand. Denk hierbij aan het:

1. *Publieksprofiel:* Is het publiek bekend of anoniem? Hoe lang blijven ze op een bepaalde plek? Om hoeveel mensen gaat het? Welke eigenschappen hebben ze (leeftijd, cultuur, gezondheid etc.)? Is er sprake van groepsgedrag?

2. *Activiteitenprofiel*: Om wat voor soort activiteiten gaat het? Kunnen die op zichzelf risico's met zich meebrengen (kermis, vuurwerk etc.)? Hoe lang duren de activiteiten? Is het publiek deelnemer of toeschouwer?
3. *Ruimtelijk profiel*: Hoe is de bereikbaarheid en toegankelijkheid van de locatie? Is het een binnen- of buitenlocatie? Zijn er meerdere activiteiten gelijktijdig? Is de locatie ingericht voor het organiseren van evenementen?

Op basis van het bovenstaande profiel benoemt u de mogelijke risico's om te komen tot een aantal scenario's die specifiek van toepassing zijn op uw evenement. Het is van belang om per risico de vraag te stellen of het zich kan voordoen en wat de mogelijke gevolgen zijn. Hierbij kunt u gebruik maken van de volgende zes stappen:

1. Benoem de gevaren die samenhangen met de activiteiten plaatsvinden tijdens het evenement
2. Benoem de personen die gevaar lopen en het gevolg/effect van het gevaar
3. Benoem de genomen voorzorgsmaatregelen
4. Analyseer op basis van de voorgaande drie stappen de risico's en beschrijf de scenario's
5. Besluit wat voor nadere maatregelen noodzakelijk zijn.
6. Bepaal het restrisico<sup>1</sup>.

#### Programmering

Hier beschrijft u welke activiteiten op welk moment plaatsvinden en/of welke artiesten op welk moment tijdens het evenement optreden?

#### Locatie/Inrichting

Hier beschrijft u waar het evenement plaatsvindt. Daarnaast beschrijft u hoe het evenemententerrein wordt ingericht. Denk hierbij aan meubilair, podia, (nood)uitgangen, verlichting, evenals de breedtes van de uitgangen en vluchtwegen. Voeg een plattegrond van de evenementlocatie en een overzichtstekening van de inrichting op schaal bij.

#### Beveiliging

Hier beschrijft u welke vorm van en hoeveel beveiliging wordt ingezet voor, tijdens en na het evenement. Wanneer u gebruik maakt van een particuliere beveiligingsorganisatie dient u zorg te dragen voor het aanleveren van een beveiligingsplan.

#### Ordehandhaving

Hier beschrijft u welke maatregelen u treft rondom openbare orde en veiligheid voor uw evenement. Denk hier bijvoorbeeld aan:

1. *Crowd management*: is er met name op gericht publiekstromen in veilige banen te leiden en te hoge publieksdichtheid te voorkomen. Het omvat onder meer de planning van de bewegwijzering, het plannen van de hoeveelheid en plaats van de sanitaire installaties of de volgorde en locatie van optredens op verschillende podia.
2. *Crowd control*: zijn de fysieke maatregelen om gebieden af te bakenen, de publieksstroom te reguleren met hekken en bewegwijzering, en het compartimenteren van publiek door middel van barrières.

#### Ontruiming

Hier beschrijft u hoe u een noodzakelijke ontruiming organiseert. Geef aan hoe de ontruimingsorganisatie is georganiseerd, hoe de interen en externe alarmeringsprocedure is en op welke wijze de ontruiming wordt begeleid en uitgevoerd.

#### Incidentbestrijding

Hier beschrijft u welke acties u onderneemt in geval van incidenten. Maak hierbij de koppeling naar de scenario's die u bij de risicoanalyse heeft beschreven.

---

<sup>1</sup> Dit zijn de risico's die ondanks genomen maatregelen blijven bestaan.



#### Brandveiligheid en omgevingsveiligheid

Hier beschrijft u welke maatregelen u treft om te voldoen aan de brandveiligheidsvoorschriften. Denk hierbij bouwkundige brandveiligheid in gebouwen en van tenten, veilige ontvluchting, de aanwezigheid van diverse brandveiligheidsvoorzieningen, zoals brandblusmiddelen, vluchtwegverwijzing en noodverlichting. Tevens de aanwezigheid van voldoende bluswatervoorzieningen.

#### Medische zorg en technische hygiënezorg GHOR

Hier beschrijft u welke maatregelen u treft ten behoeve van de medische- en technische hygiëne zorg. Denk hierbij aan EHBO-voorzieningen, bereikbaarheid voor ambulances, aantal hulpverleners, aantal sanitaire voorzieningen, stromend water, afvalwerking, horecavoorzieningen. Belangrijk is ook om maatregelen te omschrijven bij risicovolle situaties, diverse weersomstandigheden en het beleid t.a.v. drank en middelen gebruik.

#### Verkeer en vervoer

Hier beschrijft u welke maatregelen u treft die met verkeer en vervoer te maken hebben. Denk hierbij aan verkeersregulering, parkeergelegenheid, bebording, aan- en afvoer van het publiek, openbaar vervoer, etc. Het doel hiervan is het inzichtelijk maken van de maatregelen die u treft om te zorgen dat bewoners, bedrijven en overige verkeersgebruikers zo min mogelijk hinder ondervinden van het evenement. Bij een groter evenement kan de gemeente vragen dat u een afzonderlijk verkeersplan aanlevert. Tevens de toegankelijkheid van en af- en aanrijroutes van hulpdiensten en calamiteitenroutes.

#### Milieu

Hier beschrijft u welke maatregelen u treft die met het milieu te maken hebben. Denk hierbij aan geluidsniveaus, afvalvoorziening en -verwerking, afvoer van afvalwater etc.

## Bijlage 6: Handreiking evaluatie evenement

Het mag duidelijk zijn dat het van belang is om na ieder evenement te evalueren. Maak hiervoor voldoende tijd vrij. Door middel van een goede evaluatie wordt immers het succes van het evenement bepaald. Daarnaast wordt na een evaluatie een startpunt vastgelegd voor een volgende keer dat het evenement (of een variant erop) wordt georganiseerd. De evaluaties vormen een belangrijke basis voor de risicoanalyse bij een volgende editie van het betreffende evenement.

De gemeente heeft de regie op het gehele proces van evenementen. Dit geldt vanaf de aanvraag van de vergunning tot en met de evaluatie. De gemeente neemt kennis van alle bijzonderheden over het verloop van het evenement en deelt dit met de hulpverleningsdiensten.

In het kader van de beoordeling van de verleende evenementen met een risicoaanpak is het dus van belang, dat de afgegeven vergunning met de daarin gestelde voorwaarden, nadat het evenement heeft plaatsgevonden, wordt geëvalueerd. In basis worden dus alle evenementen met een risicoaanpak geëvalueerd.

Voor een goede evaluatie gelden minimaal de volgende uitgangspunten:

- De evaluatie van een evenement met een risicopak wordt zo snel mogelijk nadat het evenement heeft plaatsgevonden gehouden;
- De gemeente voert bij het houden van de evaluatie de regie;
- Bij voorkeur is uiterlijk een maand na het gehouden evenement de evaluatie afgerond;
- Bij de evaluatie zijn minimaal aanwezig: de gemeente, organisator van het evenement, de hulpverleningsdiensten (politie, brandweer en GHOR);
- Per discipline wordt aangegeven waar de knelpunten liggen;
- Eventuele andere belanghebbende disciplines worden bij de evaluatie betrokken;
- De evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd en aan alle betrokkenen bij de evaluatie toegezonden;

In de evaluatie worden de volgende punten besproken:

Het voortraject:

- Was het aanvraagformulier duidelijk?
- Was de termijn van aanvraag voldoende voor een goede afhandeling?
- Was de aanlooptijd naar het evenement voldoende?
- Was de samenstelling van het organiserende team goed?
- Was de taakverdeling tussen de disciplines duidelijk?
- Was het (integraal) operationeel plan voldoende of moet dit worden aangepast?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

Het evenement:

- Is er vooroverleg met alle disciplines geweest en was dit duidelijk?
- Was het evenemententerrein conform de tekening ingericht?
- Zijn de vergunningsvoorwaarden zoals vergund nagekomen?
- Was voor iedereen duidelijk wat van hem/haar werd verwacht?
- Welke incidenten hebben zich voorgedaan tijdens het evenement?
- Hadden deze incidenten voorkomen kunnen worden?
- Hoe zijn de incidenten opgelost en hoe kunnen we hierop de volgende keer op anticiperen?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

Wetten en regels:

- Hebben wetten en regels ertoe geleid dat de opzet van het evenement moest worden aangepast?
- Welke wetten of regels waren dat?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

Controle en sancties:

- Zijn er (vooraf) controles uitgevoerd en zijn er sancties opgelegd?
- Hadden er sancties kunnen worden opgelegd door handhavers?
- Zijn er rapportages gemaakt door de hulpverleningsdiensten m.b.t. de controle en de handhaving?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

Middelen en extra inzet:

- Was het duidelijk over hoeveel mensen er per organisatie/discipline beschikt kon worden?
- Was de inzet van de gemeentelijke diensten voldoende?
- Was de inzet van extra middelen voldoende? (Buko, Traffic Support, Omleiding, Security, etc)
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

Verkeersplan / Veiligheidsplan:

- Voldeed het verkeersplan aan de verwachtingen?
- Voldeed het veiligheidsplan aan de verwachtingen?
- Was de crisisstructuur voor iedereen duidelijk?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

Interne en externe communicatie:

- Hoe is de interne communicatie ervaren?
- Hoe is de externe communicatie ervaren?
- Wie had wat moeten communiceren?
- Hoe zijn de contacten verlopen met alle betrokken organisaties / wegbeheerders?
- Hoe werd in de media bericht over het evenement?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

Naast de bovengenoemde uitgangspunten en aanbevelingen staat het een ieder vrij om deze nog verder aan te vullen.

## Bijlage 7: Format Evenementenplanningskalender

De regionale B- en C-evenementenplaningskalender kent het volgende format:

Datum begin	Datum Einde	Soort	Naam van het evenement/omschrijving	Locatie	Gemeente	Verwacht aantal deelnemers	Organisator	Risicoclassificatie	Behandelingsstatus