

Invoeren logo (facultatief)

VEILIGHEIDSDOSSIER

Naam evenement....

Locatie.....

Datum...

EEN WOORD VOORAF

Een evenement organiseren **is** risico's nemen. Dit is een vanzelfsprekendheid die we je niet hoeven te vertellen. Wat wij wel kunnen, willen en ook doen is je **bewust maken**, je **kennis geven** van de **mogelijke veiligheidsrisico's** die je kan lopen bij het organiseren van je evenement en dan kan jezelf bepalen hoe je het **veiligheidsbeleid** binnen je organisatie en je evenement wilt uitbouwen.

Hierdoor tracht je hoofdzakelijk **schade in het algemeen** te voorkomen toegebracht door :

- door mensen (al dan niet onopzettelijk of mad-man incidents)
- door technologische oorzaken (brand, ontploffing, kortsluitingen, etc...)
- door natuurfenomenen (overstroming, stormen, orkanen, etc...)

Dit beleid uitgevoerd door een **risicobewuste** organisatie moet vertaald zijn in processen, moet vastgelegd zijn door procedures en reglementen en moet uitgewerkt en gefinaliseerd worden in een **veiligheidsdossier**. Het is een evidentie dat dit veiligheidsdossier dan ook wordt gedragen door uw totale organisatie en het niet naleven ervan (zware) gevolgen kan hebben specifiek voor u zelf, de medewerkers en de bezoekers, alsook voor de maatschappij in het algemeen. Zonder een op uw risico's afgestemd beleid, bent u extra kwetsbaar.

Een optimaal veiligheidsbeleid draagt naar de toekomst toe, niet alleen bij tot een onmiddellijk **kostenverlagend effect** door het voorkomen van schadegevallen en bijhorende schadeclaims, maar indirect ook tot een **verhoogd objectief en subjectief veiligheidsgevoel** van u zelf, je medewerkers en je bezoekers. En al denkt u minder kans te lopen tot een gebeurlijk incident, crisis en/of calamiteit, hou voor ogen dat een **risicoreductie** door het maken van goede taakafspraken over onderlinge samenwerking met alle betrokken partners uw organisatie steeds ten goede komt. **Ook al is uw aansprakelijkheid verzekerd, uw (gedeelde) verantwoordelijkheid kan u niet delegeren.**

Inhoudelijk kan een goed veiligheidsplan bestaan uit een aantal getroffen maatregelen op:

- Informatief vlak (algemene informatie over de organisatie en het evenement op zich)
- organisatorisch vlak (verantwoordelijkheden en bevoegdheden van leidinggevenden en organisatoren, een communicatieplan, een mobiliteitsplan, een inplantingsplan, uitgeschreven procedures in geval van ...,genomen beveiligingsmaatregelen, toegangscontrole, onthaal, vestiaire, enzovoort)
- infrastructureel vlak (veilige podia, wettelijk gekeurde installaties allerhande en tentinfrastructuur, nooddeuren, enzovoort)
- elektronisch vlak (camerabewaking, omroepinstallatie, noodverlichting, branddetectie, enzovoort)
- inzet externe bewakingsfirma (wettelijkheid optreden, taakomschrijving, verantwoordelijkheden)

Het inventariseren en analyseren van uw veiligheidsrisico's (risicomangement) gekoppeld aan je evenement zorgt voor een veiligheidsstrategie waarbij **u zelf** beslist welke risico's :

- je wilt vermijden
- je wilt verminderen
- je zelf **bewust** wil dragen
- of je ze wil overdragen (externe securitypartners, overheid, etc...)

Door het nemen van die veiligheidsmaatregelen draag je bewust bij tot een veiliger evenement en onbewust tot een veiliger en betere leefwereld.

PLAN VAN AANPAK

I. Identiteitsgegevens

❖ **Naam van de veiligheidscoördinator en/of organisator**

- Rechtspersoon:
- BTW-nummer:
- Privé-persoon:

“Ik verbind mij ertoe de bestuurlijke overheid in kennis te stellen van veranderingen in bovenstaande rubrieken en items.”

❖ **Funcieomschrijving**

❖ **Secretariaat**

- Algemeen verantwoordelijke
- Permanentie bureau
- Fax
- Tel.
- GSM
- Radiopost

❖ **Organisatiestructuur (Organogram)**

II. Karakterisering/identificatie van de gebeurtenis/evenement

❖ **Omschrijving van het evenement (concept)**

- Aard en benaming
- Datum en uur

❖ **Beschrijving van de locatie waar het evenement plaatsvindt**

- Openbare weg/openbare plaats/privé-terrein
- Functie van de plaats (bedrijfsterrein/havengebied/vliegterrein/militair domein, .)
- Functie van het gebouw (hotel, leegstaand pand, fabriek, sportzaal, sporthal,...)
- Omgevingsfactoren (woonzone, in bossen, op het platteland, nabijheid autostrade, ...)

❖ **Indeling van de locatie waarbinnen het evenement plaatsvindt**

- Indeling en inrichting
 - Hoofdingang
 - Ingang crew, artiesten, diensten, VIPS, pers
 - Vluchtwegen/evacuatiewegen
 - Podia
 - Hoofdpodium
 - Bijpodia
 - Hallenindeling
 - Aantal/benaming/codewoord
 - Aanwezige niveauverschillen
 - VIP-zone
 - Backstage

- Voorzieningen bezoekers
 - Infostand
 - Vestiaire (garderobe)
 - Food-stands
 - Sanitaire voorzieningen (toiletten)
 - Verkoopstandjes
 - Muntenverkoop (bonnetjes)
 - Parkeervoorzieningen

- Aanwezige nuts - en andere voorzieningen
 - Stromend water
 - Aansluiting op het elektriciteitsnet

- Divers
 - Lichtplan
 - Verkeersplan
 - Algemene verkeersverwachting (privé – openbaar vervoer)
 - Afspraken met externe partners (De Lijn, NMBS, ...)
 - Parkeren
 - Pendelbussen
 - Noodroutes
 - Bewegwijzering
 - Informatiestroom (media, omwonenden, bezoekers)
 - Geluidsplan (vergunningen)
 - Crewcatering
 - Opkuis/schoonmaak
 - Persvoorlichting

- Veiligheidsvoorzieningen
 - Security
 - Aantal
 - Vergunningen/kennisgeving bestuurlijke overheid
 - Securityplan (voorziene locaties)
 - Taken en opdrachten
 - Ticketcontrole
 - Fouilleringen
 - Accreditaties (soorten)
 - Personeel/organisator/leidinggevenden
 - Security/interne bewakingsdienst
 - Medewerkers allerhande
 - gewone bezoekers/VIPS
 - Hulp - en veiligheidsdiensten
 - Inzet personeel
 - van interne medewerkers
 - nachtwaker
 - stewards, hostesses,
 - veiligheidscoördinator
- Commandopost (Politiepost)
 - Samenstelling (+nutsvoorzieningen)
 - Nutsvoorzieningen (tel/fax/video/beeldschermen/PA/PC/WT's,...)
- Geneeskundige organisatie
 - Inzet/aantal
 - voorzieningen
 - zone voor medische hulpverlening

❖ Programma

- Dagprogramma
- Avondprogramma

❖ Doelgroep

- Voor wie bestemd
- Geschat aantal toeschouwers of deelnemers
- Geschatte toeschouwers op de evt. verschillende tijdstippen (dag/avond/nacht)
- Beperkende factoren
- Organisatorische maatregelen tot beheersing van de mensenmassa
 - Gebruik van lichtkranten
 - Gebruik van zelfstanding "Mojo" barriers
 - Gebruik van camera's die het publiek filmen + projectie zodat zijzelf zien wat er gebeurt
 - Gebruik van antislipmatten
 - Gebruik van bewegwijzering, infoborden
 - Gratis waterbedeling
 - ...

❖ **Risicoanalyse**

- Interne risico's
 - Brand
 - Bomalarm
 - Stroompanne
 -
- Externe risico's
 - Extreme weersomstandigheden
 - Boycot/manifestatie/stakingspiketten
 -
- Contractuele/financiële risico's
 - Weigering af te leveren vergunning allerhande (milieu,...)
 - Negatieve adviezen overheden
 - Verbroken sponsorcontracten
 - ...

❖ **Organisatorische aspecten**

- Organisatie-ervaring
- Verzekeringen
(Burgerlijke aansprakelijkheid, objectieve aansprakelijkheid, voertuigen
ongevallenverzekering, personeel ongevallenverzekering,
beheerdersaansprakelijkheid))
De polis werd afgesloten bij /op
- Dieren

❖ **Passieve veiligheid (brandveiligheid)**

- verlichting
- pictogrammen
- markering
- instroom (way-in) en uitstroom (way-out) publiek
- publieke omroepmogelijkheden en videoscherm
- Capaciteit van de publiekszone
- Blustoestellen,...

❖ **Specifieke veiligheidsaanpak**

- Veiligheidscoördinator (moet beslissingsbevoegdheid hebben)
 - Wie? Gegevens?
- Communicatieverbinding
- Inschatting aard van risico
- Maatregelen inzake crowd control

III. Incidentenmanagement

Wat is een incident ?

- Een ongewenst, ongecontroleerd, onvoorzien voorval met risico voor schade aan mensen, milieu, organisatie of omgeving.

Prioriteiten bij een incident?

- Zorgen voor eigen veiligheid en veiligheid van anderen
- Alarmeren en informeren
- Controleren/stabiliseren van het incident
- Bestrijden van het incident
- Nazorg

Alle medewerkers van werden terstond op de hoogte gebracht van het bestaan van een rampscenario. Iedereen is in het bezit van een kopie en is zich bewust van zijn taak bij mogelijke rampen. Het plan zelf heeft als enige functie om voorbereidende stappen te ondernemen tot de nodige hulpdiensten aanwezig zijn op

- Permanentie bureau:
- Veiligheidsverantwoordelijke terrein:
- Organisator:

❖ Algemene procedure bij mogelijke incidenten

- Het programma zoals het was gepland wordt onmiddellijk stopgezet. De onderbreking duurt vanaf het moment dat de ramp zich voltrekt tot het moment dat de bevoegde stads - of hulpdiensten het signaal geven dat het programma verder kan worden afgewerkt.
- De onderbreking en de aard van de ramp wordt bekendgemaakt via de microfoon op het hoofdpodium. Deze heeft een bereik over de gehele en kan zodoende alle toeschouwers van de heersende toestand op de hoogte brengen.
- Er staan ...videoschermen opgesteld, (plaats) Deze videoschermen staan steeds ter beschikking van de hulpdiensten via het secretariaat en kunnen derhalve worden gebruikt om de toeschouwers op de hoogte te brengen van de situatie.
- De veiligheidsverantwoordelijke neemt contact op met de nodige hulpdiensten en omschrijft de situatie na observatie. Hij verdeelt de taken aan zijn medewerkers ter hoogte van de ramp.
- Alle standen en bars die zich bevinden op de toegangsweg van de nodige hulpdiensten naar het terrein worden terstond ontmanteld om de hulpdiensten een vrije doorgang te garanderen. Het barpersoneel en andere medewerkers is van deze procedure op de hoogte.
- Bij mogelijke rampen worden alle walkie-talkies onmiddellijk afgestemd op om zo een optimale communicatie te waarborgen.

❖ Specifieke procedures bij incidenten

- Bomalarm
- Brand

Eventuele brandhaarden kunnen zich voordoen bij de bars,..... . Alle togen en bars zijn uitgerust met brandblusapparaten. Alle medewerkers achter de bars zijn op de hoogte gebracht van de aanwezigheid van de brandapparaten en het gebruik ervan.

Alle decormaterialen en tentstoffen zijn behandeld met het brandwerende middel Brandex om zodoende een eventuele brandhaard te vertragen of zelfs te stoppen.

Gelijktijdig worden de nodige hulpdiensten op de hoogte gebracht van de situatie via de veiligheidscoördinator.

Het publiek zal via de geluidskanalen, videoschermen en aanwezige stewards naar de juiste uitgangen geloodst worden. De stewards zijn bij dergelijke procedures degelijk gebriefd van hun taak.

- Vechtpartijen en schermutselingen
- ...

❖ Andere veiligheidsaspecten en voorbereidingen

- Alle drank op het terrein wordt geschonken in plastic bekertjes.
- Alle medewerkers van zijn duidelijk herkenbaar door hun gelijkaardige bovenkledij en dragen door de organisatie aangemaakte badges die duidelijk herkenbaar zijn.
- De tent- en standverantwoordelijken zullen dagelijks na afloop van de optredens telkens de zones rond hun stand moeten vrijmaken van afval en andere hinderlijke obstakels.
- De medewerkers hebben een permanent wakend oog op hun voorziene plaats en op het terrein.
- Brandblusapparaten zijn aanwezig achter elke bar. Alle decormateriaal en tentstoffen zijn behandeld met Brandex, een brandvertragende stof.
- De verantwoordelijken voor de nachtbewaking zijn Bewaking is voorzien vanaftot morgens. .
- ...

Onze veiligheidscoördinator waakt erover dat de aangegeven maximumcapaciteit niet wordt overschreden. Bij gevaar van overcrowding wordt de toegang tottijdelijk geweigerd door onze veiligheidsmedewerkers. Deze toestand blijft gelden tot onze medewerkers de situatie genormaliseerd achten.

IV Bijlagen (evt)

- ❖ Netwerkaart / communicatieplan
- ❖ Inplantingsplan
- ❖ Veiligheidsprotocol
- ❖ Intern reglement
- ❖ ...

Bovenstaande informatie en inhoudelijke tips zijn enkel bedoeld als leidraad (ondersteuning - en hulpmiddel) voor het opstellen van een veiligheidsdossier bij het organiseren van zowel in - als outdoor evenementen. Gelet op het feit dat elk evenement, elke organisatie zijn eigen specificiteit, kenmerken en eigenschappen heeft, kan en mag men hier zeker niet spreken over een exhaustieve, limitatieve lijst. Dit ontwerp is meer bedoeld als geheugensteuntje, als checklist om je te herinneren aan het belang van bepaalde heikele veiligheidsaspecten bij een evenement en de noodzaak om dit te omkaderen in een goed opgebouwd dossier.