Instructies veiligheidsdossier

Nadat je je evenement hebt doorgegeven via het evenementenloket van je gemeente, maakt de dienst noodplanning een risicoanalyse op. Afhankelijk van het resultaat van deze analyse zal je bijkomende plannen of documenten moeten maken.

Zo kan de dienst noodplanning bijvoorbeeld vragen om een veiligheidsdossier in te vullen. Dit dossier vat alle info samen die belangrijk is voor de hulpdiensten en jezelf als organisator, een beschrijving van de voornaamste risico’s en een beschrijving van de aanpak van incidenten.

Hoe vul je dit document goed in?

* Vervang *tekst in cursief* in het veiligheidsdossier door de gegevens van je evenement.
* Wat overbodig is, mag je verwijderen. Zijn er bijvoorbeeld geen tenten op je evenement, mag je alle verwijzingen naar tenten in dit document verwijderen. Dit verhoogt de leesbaarheid van het document.
* Vanzelfsprekend mag je ook toevoegen wat voor jou nuttig lijkt in dit document!
* De meeste hoofdstukken spreken voor zichzelf, hieronder vind je nog wat extra toelichting.

|  |  |
| --- | --- |
| **BESCHRIJVING** | * Geef een bondige samenvatting van het evenement met locatie, verloop en belangrijkste contacten.
 |
| **PROGRAMMA** | * Verduidelijk het inplantingsplan en geef aan welke voorzieningen er op het terrein zijn.
* Beschrijf ook de omgeving (toegangswegen, andere gebouwen of risico’s in de buurt, afstand tot openbaar vervoer,…)
 |
| **PROGRAMMA** | * Draaiboek van het evenement: wat gebeurt er wanneer?
* Welk zijn de drukste momenten?
 |
| **PUBLIEK** | * Welk is je doelpubliek?
* Beschrijf de capaciteitsberekening.
* Crowd control (maatregelen en opvolging)
 |
| **RISICOANALYSE** | * Maak een oplijsting van de risico’s en beschrijf de maatregelen die genomen worden om deze tot een minimum te beperken.
 |
| **ORGANISATORISCHE ASPECTEN** | * Wat is voor jou als organisator nog belangrijk om op te nemen in dit plan?
 |
| **INCIDENTMANAGEMENT** | * Beschrijving van de aanpak van incidenten
* Actiefiches voor verschillende types incidenten
 |

Nog vragen over deze fiche? Stuur een bericht naar noodplanning@regioneteland.be en wij helpen je graag verder!

****Veiligheidsdossier

*<NAAM EVENEMENT>*

*Gemeente + datum*

Inhoud

[1. Beschrijving van het evenement 3](#_Toc114582094)

[2. Locatie 3](#_Toc114582095)

[2.1 Indeling en inrichting 3](#_Toc114582096)

[2.2 Voorzieningen 3](#_Toc114582097)

[2.3 Omgeving 3](#_Toc114582098)

[2.4 Productie 4](#_Toc114582099)

[2.5 Veiligheidsvoorzieningen 4](#_Toc114582100)

[3. Programma 4](#_Toc114582101)

[3.1 Opbouw 4](#_Toc114582102)

[3.2 Dagprogramma 5](#_Toc114582103)

[3.3 Afbraak 5](#_Toc114582104)

[4. Publiek 5](#_Toc114582105)

[4.1 Doelgroep 5](#_Toc114582106)

[4.2 Capaciteit 5](#_Toc114582107)

[4.3 Crowd control 5](#_Toc114582108)

[5. Risiscoanalyse 5](#_Toc114582109)

[5.1 Interne risico’s 5](#_Toc114582110)

[5.2 Externe risico’s 6](#_Toc114582111)

[5.3 Contractuele en financiële risico’s 6](#_Toc114582112)

[6. Organisatorische aspecten 6](#_Toc114582113)

[7. Incidentmanagement 7](#_Toc114582114)

[7.1 Wat is een incident 7](#_Toc114582115)

[7.2 Prioriteiten 7](#_Toc114582116)

[7.3 Globale aanpak 7](#_Toc114582117)

[7.4 Alarmering 8](#_Toc114582118)

[7.5 Procedures 8](#_Toc114582119)

[8.Bijlagen 8](#_Toc114582120)

# Beschrijving van het evenement

|  |  |
| --- | --- |
| WAT | *(beschrijf je evenement)* |
| WAAR | *(naam en adres van de locatie + beknopte beschrijving van de locatie)* |
| PROGRAMMA | DAG 1 | *Start-uur, verloop van de dag, eind-uur, verwacht aantal bezoekers,…* |
| DAG 2 | *Start-uur, verloop van de dag, eind-uur, verwacht aantal bezoekers,…* |
| … | … |
| CONTACTPERSOON | *Naam en contactgegevens (telefoon/e-mail) organisator**Gegevens organisatie (ondernemingsnummer, maatschappelijke zetel, contactnummer,…* |

# Locatie

## Indeling en inrichting

* *(verwijzing naar inplantingsplan)*
* *Beschrijf de locatie:*
* *is het een vaste of tijdelijke infrastructuur*
* *welke onderdelen worden opgebouwd?*
	+ *Tenten (hoeveel, hoe groot, welke types)*
	+ *Podia (hoeveel, hoe groot, …)*
	+ *Inkom*
* *Zijn er niveauverschillen, doorgangen tussen zones, afgesloten ruimtes (backstage, VIP,…)*

## Voorzieningen

*Welke voorzieningen zijn er voor bezoekers?*

* *Infostands*
* *Vestiaire*
* *Foodtrucks*
* *Toiletten (hoeveel?)*
* *Verkoopstandjes*
* *Bonnetjesverkoop*
* *Parking*

*Welke voorzieningen zijn er voor de productie?*

* *Stromend water*
* *Aansluiting op elektriciteitsnet*
* *Aansluiting op generatoren*
* *Internet / vast / draadloos*

## Omgeving

* *Verkeersplan (zie ook XX mobiliteit)*
* *Crewcatering*
* *Omgeving (woonwijken, bereikbaarheid)*
* *Staat van het terrein (ondergrond, aanpassingen)*

## Productie

* *Lichtplan (noodverlichting)*
* *Geluidsplan (vergunningen)*
* *Watervoorziening, afvoer,…*
* *Afvalverwerking/opkuis/schoonmaak*
* *Crewcatering*
* *Persvoorlichting*

## Veiligheidsvoorzieningen

* *Security*
	+ *Aantal veiligheidsagenten*
	+ *Aantal crew (crowd support)*
	+ *Erkenning securityfirma, vergunning*
	+ *Securityplan (plaatsen inzet veiligheidsagenten/crew/…)*
	+ *Taken en opdrachten*
	+ *Ticketcontrole*
	+ *Fouilleringen*
* *Accreditatie (soorten en voorbeelden)*
	+ *Personeel/organisator/leidinggevenden*
	+ *Security/interne bewakingsdienst*
	+ *Medewerkers allerhande*
	+ *Gewone bezoekers/vip*
	+ *Hulp- en veiligheidsdiensten*
	+ *Pers*
* *Inzet personeel*
	+ *Interne medewerkers (food/drinks/merch/…)*
	+ *Nachtwaker*
	+ *Stewards/crew/crowd support/staff/…*
	+ *Veiligheidscoördinator*
* *Commandopost (CP-EVENT)*
	+ *Permanent bemand?*
	+ *Samenstelling (organisatie, security, politie, EHBO,…)*
	+ *Voorzieningen (tel/video/wifi/…)*
* *Medische inzet*
	+ *Hulppost, bemanning*
	+ *Ziekenwagen/MUG*
	+ *PRIMA*

# Programma

## Opbouw

*Wanneer start opbouw? Wie wanneer aanwezig? Verschillende aannemers? Afsluiten werfzone? Toezicht? Veiligheidscoördinator?*

## Dagprogramma

*Noteer per dag gedetailleerd programma, met inschatting van het aantal toeschouwers, doelgroep, beperkende factoren. (🡪 crowd management)*

## Afbraak

*Wanneer start opbouw? Wie wanneer aanwezig? Verschillende aannemers? Afsluiten werfzone? Toezicht? Veiligheidscoördinator?*

# Publiek

## Doelgroep

*Voor wie is het evenement bestemd? Wijkt dit af van de standaardpopulatie? Worden er groepen mensen verwacht die speciale aandacht vereisen (kinderen, minder mobiele personen, minder zelfredzame personen, personen met een handicap, groepen die uit zijn op geweld,…)*

## Capaciteit

*Maak een inschatting van het aantal aanwezigen, waarbij het onderscheid gemaakt wordt tussen deelnemers, publiek, artiesten, crew, …*

*Is er een groot verloop van het aantal aanwezigen (zoals bij een markt) of is nagenoeg iedereen van begin tot einde aanwezig (zoals bij een sportwedstrijd)? Probeer een inschatting te maken van de in- en uitstroom van mensen op cruciale tijdstippen.*

*Welke factoren beperken de capaciteit (oppervlakte terrein, mobiliteit, nooduitgangen en evacuatiewegen,…).*

*Hoe wordt de capaciteit opgevolgd? Kaartverkoop/polsbandjes/tellers/camerabewaking/visuele inschatting/…*

## Crowd control

*Welke organisatorische maatregelen zijn er om de mensenmassa te beheersen?*

*-gebruik van signalisatie (lichtkranten, PA installatie, …)*

*-gebruik van barriers*

*-gebruik van camera’s*

*-gebruik van antislipmatten*

*-gebruik van bewegwijzering en infoborden*

*-opdeling van zones, way-in en way-out*

*-…*

# Risiscoanalyse

## Interne risico’s

*Beschrijf de interne risico’s, geef aan wat de waarschijnlijkheid is en wat de gevolgen kunnen zijn en geef aan welke acties ondernomen worden om dit risico’ te minimaliseren. Onderstaande zijn enkele voorbeelden.*

* *Brand*
* *Gezien de droogte is er brandgevaar als gevolg van weggegooide sigarettenpeuken. Het gras op het domein is zeer droog en dor, het is zeer waarschijnlijk dat er kleine brandjes zullen ontstaan.*
* *Acties: inrichten van rokerszones, extra briefing voor crew en security, extra brandbestrijdingsmiddelen*
* *Stroompanne*
* *Uitval van de elektriciteit is weinig waarschijnlijk.*
* *Acties: reserve generator, autonome veiligheidsverlichting*
* *Overmatig drank- druggebruik*
* *Onrust in het publiek (weersomstandigheden, organisatorische problemen, drukte,…)*
* *Ordeverstoring (vechtpartijen,…)*
* *Instorting (omwaaien heras, instorting tent of podium, …)*
* *Gasontploffing (eetkramen)*
* *Massabewegingen in publiek, overcrowding*
* *…*

## Externe risico’s

*Beschrijf de extrene risico’s, geef aan wat de waarschijnlijkheid is en wat de gevolgen kunnen zijn en geef aan welke acties ondernomen worden om dit risico’ te minimaliseren. Onderstaande zijn enkele voorbeelden.*

* *Weersomstandigheden*
* *Er wordt stormweer voorspeld. De windbelasting van de tenten is:*
* *-main stage: xxx km/u*
* *-boiler tent: xxx km/u*
* *-…*
* *Acties: de meteo wordt voortdurend opgevolgd. Wanneer kritische waarden van windsnelheden worden voorspeld, neemt de organisator contact op met de noodplanningscoördinator, burgemeester en/of brandweer.*
* *Terrorismedreiging*
* *Bereikbaarheid*
* *Andere risico’s in de buurt*

## Contractuele en financiële risico’s

* *Problemen met vergunningen*
* *Negatieve adviezen overheden*
* *Verbroken sponsorcontracten*
* *Verbroken artiesten/deelnemers contracten*
* *Zeer lage opkomst door externe omstandigheden*

# Organisatorische aspecten

*Welke ervaring heeft de organisator? Voor de hoeveelste keer wordt dit evenement georganiseerd?*

*Welke verzekeringen zijn er afgesloten? (objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffingen, evenementenverzekering, ongevallenverzekering voor voertuigen en personeel, beheerdersaansprakelijkheid,…) Vermeld polis, verzekeringsmaatschappij en contactgegevens.*

# Incidentmanagement

## Wat is een incident

Een incident is een ongewenste, ongecontroleerde en onvoorziene gebeurtenis met risico voor schade aan mensen, milieu, organisatie of omgeving.

## Prioriteiten

* Zorg steeds eerst voor eigen veiligheid en veiligheid van anderen
* Alarmeren en informeren
* Controleren/stabiliseren van het incident
* Bestrijden van het incident
* Nazorg

## Globale aanpak

We onderscheiden verschillende situaties waarbij mogelijk inzet van hulpdiensten vereist is:

* Bij reguliere werking is er geen coördinatie-orgaan. Wanneer er zich een incident voordoet kan dit lokaal opgelost worden door de aanwezigheid van medische hulpverleners, security, crew, brandweerpermanentie, … Wanneer externe diensten (brandweer, medische diensten, politie,…) nodig zijn, worden deze verwittigd via NC112.
* In projectwerking is er een bemande CP-EVENT op het terrein. Afhankelijk van de situatie of het type evenement zullen één of meerdere disciplines hier aanwezig zijn. De aanpak van het incident (coördinatie) wordt vanuit de CP-EVENT aangestuurd. Kleine incidenten worden monodisciplinair opgelost (verkeersregeling, verzorging bezoekers, kleine brand in periferie, ordehandhaving,…).
* Tijdens crisiswerking is er afstemming nodig tussen de verschillende disciplines. Als er een CP-EVENT is geïnstalleerd, zal dit hier gebeuren. In het andere geval gebeurt dit tijdens het motorkapoverleg (MKO). De organisator voorziet vertegenwoordiging in dit overleg-orgaan. Mogelijke scenario’s zijn een klein brandje op het evenement, gasgeur, reanimatie tussen het publiek, verkeersopstropping bij uitstroom,… *Voorbeelden van drempels om naar crisiswerking over te gaan:*
	+ *D1 inzet binnen evenementperimeter van meer dan 30 min.*
	+ *D2 overschrijden capaciteit van de hulppost (voedselintox, hitte,…)*
	+ *D3 ordedienst moet bijgestuurd worden of is niet toereikend*
	+ *Meteo: voorspelde windstoten*
	+ *(pas en vul deze aan naargelang de situatie voor dit evenement)*
* Noodplan: bij activatie van het noodplan, wordt de CP-EVENT omgezet naar een CP-OPS, volgens de regelgeving van het KB noodplanning.
* *Voorbeelden van drempels om op te schalen naar een operationele coördinatie (activatie noodplan):*
	+ *3 of meer overlegmomenten nodig*
	+ *Multidisciplinair(e) aanpak en overleg noodzakelijk*
	+ *Drempel uit een monodisciplinair plan overschreden*
	+ *(pas en vul deze aan naargelang de situatie voor dit evenement)*

## Alarmering

*Beschrijf hoe de medewerkers en hulpdiensten op de hoogte worden gebracht van een incident. Zorg dat medewerker met een korte (alarm-)boodschap weten wat ze moeten doen. Dit voorkomt dat je een hele uitleg via de radiokanalen moet sturen.*

*Bedenk hoe je je bezoekers, deelnemers, publiek,… gaat informeren. Zorg voor korte duidelijke boodschappen met een handelingsperspectief (wat moet ik doen?). Bedenk op voorhand welke strategie je hier gaat hanteren.*

*Zorg voor een procedure voor ontvangst van de hulpdiensten: een medewerker die op de hoogte is van de situatie begeeft zich naar de afgesproken locatie om de hulpdiensten op te wachten. Deze medewerker is herkenbaar, staat in contact met de rest van de organistoren en is in het bezit van afgedrukte plannetjes voor de hulpdiensten.*

## Procedures

*Werk verschillende procedures uit voor type incidenten die kunnen voorkomen. Denk hierbij aan een duidelijke taakverdeling (informeren bezoekers, crowd management, openen nooduitgangen, opvang bezoekers en verwanten,…)*

* *Evacuatie (om welke reden dan ook)*
* *Brand*
* *Vechtpartij*
* *Zware regen/hagel*
* *Storm, windstoten, …*
* *Hitte*

*Het is belangrijk dat alle medewerkers op de hoogte zijn van alle procedures en mogelijke acties die van hun verwacht worden bij een incident. Plan daarom briefingmomenten in om je medewerkers te informeren. Beschrijf ook in dit dossier hoe je iedereen op de hoogte brengt van de noodprocedures.*

# 8.Bijlagen

-inplantingsplan

-intern reglement

-…