Instructies veiligheidsfiche

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 veiligheidsfiche in te vullen. Deze fiche vat alle info samen die belangrijk is voor de hulpdiensten en gaat er bij een incident geen kostbare tijd verloren.

Hoe vul je de veiligheidsfiche goed in?

* Vervang de blauwe tekst in de veiligheidsfiche door de gegevens van je evenement.
* Wat overbodig is, mag je verwijderen. Bijvoorbeeld: in plaats van achter Camping? ‘nee’ in te vullen, verwijder je gewoon deze lijn. Dit verhoogt de leesbaarheid van het document.
* De meeste vakken spreken voor zichzelf, hieronder vind je nog wat extra toelichting.

|  |  |
| --- | --- |
| **WAT** | * Geef een bondige beschrijving van het evenement.
* Focus op wat nieuw is en wat belangrijk is voor de hulpdiensten.
 |
| **PROGRAMMA** | * Geef het begin- en einduur (voor meerdaagse evenementen kan je dit per dag doorgeven).
* Beschrijf je het verloop van de dag. Komen er bekende artiesten optreden? Komen er vips? ...
 |
| **INFRASTRUCTUUR** | * Beschrijf je de opbouw van het evenement: is het een vlak terrein, verhard of gras? Hoe wordt het afgeschermd van de omgeving, wat wordt er opgebouwd, zijn er parkings voorzien?
 |
| **RISICO’S** | * Maak een lijst van de grootste risico’s op je evenement.
* Beschrijf ook hoe je deze risico’s kan inperken. Bijvoorbeeld: er wordt zeer warm weer voorspeld: je schrijft bij risico’s ‘hitte’ en je zorgt voor extra schaduw en gratis drinkwater voor bezoekers.
 |
| **CAPACITEIT** | * Noteer hoeveel mensen er maximum aanwezig zullen zijn.
* Denk op voorhand na over hoe je dit kan opvolgen. Bijvoorbeeld via ticketverkoop, polsbandjes aan de inkom,…
 |
| **AANRIJROUTE** | * Beschrijf langs waar de hulpdiensten de locatie van je evenement kunnen bereiken.
* Noteer zeker de plaats waar iemand van de organisatie (die weet wat er aan de hand is) de hulpdiensten zal opvangen.
 |
| **CONTACTEN** | * Noteer de namen en contactgegevens van enkele verantwoordelijken ter plaatse.
 |

Nog vragen over deze fiche?

Stuur een bericht naar noodplanning@regioneteland.be en wij helpen je graag verder!

|  |
| --- |
| **<NAAM EVENEMENT>**<DATUM> |
| WAT | Beschrijf je evenement |
| WAAR | Locatie (naam + adres) |
| PROGRAMMA | * Startuur: …
* Beschrijving verloop, belangrijke momenten, eventueel opgesplitst per dag of activiteit
* Einduur: …
 |
|  |
| INFRASTRUCTUUR | * Beschrijving terrein
* Tenten: aantal, grootte, type,…
* EHBO-post?
* Aantal parkings (beschrijving, afstand,…)?
* Hekwerk?
* Podia?
* Andere (tijdelijke) infrastructuur (constructies, bureaucontainers,…)
* Stroomvoorziening (generatoren, net,…)
* Camping?
 |
|  |
| RISICO’S | * Drukte voor podia
* Tijdelijke constructies (stormbestending, correct opgebouwd)
* Meteo (hitte, wind, storm,…)
* Nabijheid andere risico’s (open water, drukke wegen, vaste infrastructuur,…)
* Bereikbaarheid hulpdiensten (aanrijden, oprijden terrein,…)
* Gedrag bezoekers (alcohol, drugs, geweld, drukte, verschillende groeperingen,…)
* Internationaal publiek?
* Toestroom en uitstroom (verkeersdrukte)
* Eetkramen (brandgevaar)
* Camping
* …
 |
|  |
| CAPACITEIT | Max aantal aanwezigen, opsplitsen per dag, evt. ook piekuur vermelden |
| EVACUATIE | * Is er een procedure? Zijn medewerkers hiervan op de hoogte?
* Wie beslist tot evacueren?
* Wie begeleidt bezoekers?
* Welke richting evacueren? Welke stromen ontstaan er?
* Verdere opvang?
* …
 |
|  |
| TECHNIEK | * Elektriciteit? Generatoren/net?
* Noodverlichting? Autonoom?
* Interne (radio-)communicatie?
* Koeling (voeding/tenten/…)
* Verwarming (voeding/tenten/…)
 |
|  |
| OMGEVING | * Woongebied? Recreatiedomein? Open gebied? Plein?...
* Toegangswegen? Openbaar vervoer?
* Ondergrond (verhard, effen,…)
* …
 |
| MOBILITEIT | * Fietsenstalling? Openbaar vervoer? Voetgangers?
* Aanrijroutes auto’s?
* Parking/kiss & ride/…
 |
| PARKING | * Capaciteit
* Toezicht
* In- en uitstroom
 |
| AANRIJROUTE | * Beschrijving aanrijroute hulpdiensten
* Locatie opvangpunt organisatie – hulpdiensten
* Doorgangen hulpdiensten terrein (poorten, rijplaten,…)
* …
 |
| DIENSTEN TER PLAATSE | Organisatie: (wie/waar/contact)EHBO: (wie/waar/contact)Security: (wie/waar/contact)Parking: (wie/waar/contact) |
| COMMUNICATIE | Website, sociale mediaverantwoordelijke communicatie (wie/waar/contact) |
| CONTACTEN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FUNCTIE | GSM en/of E-MAIL | NAAM |
| Organisator |  |  |
| Security |  |  |
| EHBO |  |  |
| Mobiliteit |  |  |
| … |  |  |
| … |  |  |

 |