

DRAAIBOEK

(Naam Evenement)

Hieronder vindt u een voorbeeld van een draaiboek, die u kunt gebruiken als basis voor de vergunningaanvraag. Als u alle onderwerpen volgt heeft u aandacht besteed aan alle vereisten bij een evenement. Per evenement kunnen er nog aanvullingen worden gevraagd door de gemeente.

Hoe dit draaiboek te gebruiken?

De tekst in blauw is een geheugensteuntje voor de informatie die nodig is. Dit blauwe gedeelte kunt u weghalen. U kunt het draaiboek invullen, opslaan, uitprinten en met bijlagen toesturen naar de gemeente. Bijlagen zijn: een verbindingsschema, telefoonlijst en situatietekening.

1. Inleiding

Dit plan geeft informatie ten aanzien van de veiligheid en de organisatie van (naam evenement) in Assen, te houden op (datum) Dit evenement wordt door (naam persoon/organisatie) georganiseerd.

2. (Naam evenement)

De/het (naam evenement) is een evenement wat zich richt op

(doelgroep/leeftijd bezoekers) uit Assen en uit de omgeving. Er zullen ± (aantal) bezoekers op af komen.

(Korte omschrijving van wat het evenement inhoudt /doel van het evenement)

3. Organisatie

Contactpersoon organisatie

Tijdens het evenement is er gedurende de gehele dag een contactpersoon die bereikbaar is voor alle instanties. Deze contactpersoon is tevens bevoegd tot het nemen van beslissingen in het kader van het evenement.

Contactpersoon is:

de heer/mevrouw

tel nr:..... vast/mobiel

Bovenstaande persoon zal gedurende het evenement steeds per telefoon en mogelijk per portfoon bereikbaar zijn. (Zie ook bijlage verbindingsschema)

4. Locaties

Hier een omschrijving van wat er op welke locatie gebeurt bijvoorbeeld:

- Omschrijving precieze locatie
- Indeling van het terrein, plaatsen van hekken, podia, verkoop, toiletvoorziening, tribune, enz.
- Op- en afbouwtijden
- Afsluiten van wegen, ja? Dan een plan maken wat er afgezet dient te worden. (zie ook punt 7)
- Wie doet wat, en wie is waar voor verantwoordelijk + een tijdpad (voor het gehele evenement. Bij een evenement in de gehele stad ook een plan per podium)
- Specifieke afspraken per locatie/podium
- Indien van toepassing het aantal EHBO'ers, beveiligers, per locatie/podium
- Informeren aanwonenden, wie doet dit?
- Bij vuurwerk s.v.p. de locatie op tekening aangeven

5. Vervoersplan

Een vervoersplan kan noodzakelijk zijn als er veel bezoekers van buiten Assen komen met o.a. het openbaar vervoer. Het kan noodzakelijk zijn dat er afspraken gemaakt worden met de Nederlandse Spoorwegen, of met een busmaatschappij.

Is er een Vervoersplan noodzakelijk? Dan graag de onderstaande vragen invullen:

- Is er een verbinding van station naar evenement, (beschrijf de uitvoering)?
- Is er vervoer van het evenement terug naar station, (beschrijf de uitvoering)?
- Is er na het evenement vanaf het station vervoer per trein naar huis (beschrijf uitvoering)?
- Is er na het evenement vanaf het station vervoer per bus naar huis (beschrijf uitvoering)?

- Hoe worden de bezoekers geïnformeerd over bijvoorbeeld inzet van extra trein/bus (beschrijf uitvoering)?
- Voeg eventueel de schriftelijke afspraken met de NS en/of busmaatschappij toe

6. Beveiliging

Bij het evenement staat de veiligheid voorop. Hieronder staat de werkmethode omschreven.

Beveiligingsmedewerkers (In sommige gevallen kunnen dit de mensen zijn van de organisatie, BHV'er)

Op de locatie is/zijn vanafuur (aantal) gecertificeerde beveiligingsmedewerker aanwezig. (Opgave per podium of locatie). (Omschrijving van de taak, en bevoegdheden van de beveiligingsmedewerkers).

Zij staan via een portofoon/telefoon in verbinding met de organisatie. (Zie ook verbindingsschema).

7. Verkeersregelaars

Er worden voor dit evenement verkeersregelaars ingezet, zoals op de situatietekeningen is aangegeven.

De verkeersregelaars blijven op de locaties staan tot het moment dat alle dranghekken/wegafzettingen zijn verwijderd. De verkeersregelaars blijven op hun post tot zij van de organisatie toestemming hebben gekregen om de afzetting te verwijderen.

De verkeersregelaars zijn in het bezit van de juiste papieren en hebben een instructie gehad van de politie. Lijst met namen van de verkeersregelaars aanleveren bij de vergunningsaanvraag.

8. EHBO

Tijdens elk evenement is er vanuit de organisatie iemand aanwezig die een ieder die hulp nodig heeft te kunnen voorzien van de nodige eerste hulp ter plaatse. Op grond van een risico inventarisatie komt men tot een aantal in te zetten personen met EHBO.

Werkwijze EHBO

- Aanspreekpunt EHBO, de heer/mevrouw Telefoon
- Vaste post ? wie, wat, waar.
- Mobiele post? wie, wat, waar.
- Communicatiemiddelen+ verbindingsschema
- Totaal aantal in te zetten mensen met EHBO
- Inzet van een ambulance met medisch personeel?
- Inzet arts ?

9. Verbindingen

Gedurende het evenement wordt door de organisatie, de EHBO en de beveiliging gebruik gemaakt van professionele verbindingssysteem. Hiervoor is een verbindingsschema gemaakt, zie bijlage 1.

Tijdens het evenement is het een pré om alle centralisten bij elkaar te hebben. Dit verhoogt de veiligheid tijdens het evenement. De ruimte waar de centralisten vanuit werken staat op de tekening.

- Locatie van de centralisten aangeven op de tekening;
- Adres en telefoon nummer, locatie centralisten.

10. Afval

Tijdens een evenement wordt er mogelijk afval geproduceerd, omdat afval een potentieel gevaar is voor het ontstaan van brand moet er een plan te zijn hoe om te gaan met afval.

- Containers, wat voor soort en waar worden ze geplaatst?
- Zijn de ondernemers op de hoogte van de standplaats van de containers?
- Is er een milieuteam aanwezig tijdens het evenement? (Een milieuteam verwijdert afval tijdens het evenement op diverse locaties en bij de cateraars).

11. Incidenten

Bij incidenten die plaatsvinden tijdens het evenement zal er direct door de organisatie worden opgetreden. Eventuele plegers van strafbare feiten worden direct aan de politie overdragen. Bij ernstige calamiteiten en/of op bevel van brandweer of politie zal met behulp van de (beveiliging) en de organisatie worden overgegaan tot ontruiming van de locatie(s).

Ten behoeve van een goede communicatie/verbinding is er een verbindingsschema opgesteld dat is opgenomen in Bijlage 1. Enkele voorbeelden:

- paniek bij bezoekers
- brand
- natuurgeweld
- geweldsdelicten
- een ongeval

De beoordeling van een situatie als "calamiteit" vindt plaats door de organisatie in samenspraak met de aanwezige (beveiligingsmedewerkers/ BHV'ers). Als een situatie door bovengenoemde personen als calamiteit wordt aangemerkt, draagt de organisatie zorg voor het informeren/alarmeren via 112.

Om op een veilige manier te sturen/ontruimen zal de organisatie van te voren een plan moeten maken waarin de volgende zaken zijn vastgelegd.

Hieronder is weergegeven welke maatregelen in genoemde situaties worden genomen:

Paniek bij bezoekers (ontruiming)

Als sprake is van paniek dienen de navolgende maatregelen te worden getroffen door de organisatie:

- Wie spreekt het publiek toe?
- Welke manier(en) kan/kunnen worden gebruikt om met het publiek te communiceren (megafoon, muziekinstallatie)?
- Wie start de ontruiming?
- Wie alarmeert 112?
- Wie stuurt de beveiliging en de EHBO aan?
- Waar zijn de vluchtroutes?
- Is de vluchtroute aangegeven en verlicht?

Brand

Als sprake is van een brand(melding) moeten de navolgende maatregelen te worden getroffen door de organisatie:

- Waar staan de brandblusmiddelen?
- Wie blust de brand (beveiliging)?
- Waar zijn de vluchtroutes?
- Is de vluchtroute aangegeven en verlicht?

- Wie start de ontruiming, wanneer?
- Wie alarmeert 112?
- Wie stuurt de beveiliging en de EHBO aan?
- Welke manier(en) kan/kunnen worden gebruikt om met het publiek te communiceren (megafoon, muziekinstallatie)?
- Wie spreekt het publiek toe?

Natuurgeweld

Plotseling opkomend slecht weer (storm, windhoos, zware regenval, bliksem) kan leiden tot stroomuitval, brand, instorting van voorzieningen of omvallen van bomen. Extreme weersomstandigheden kunnen bijvoorbeeld onderkoelde slachtoffers opleveren. Bij een storm/windhoos kan de bereikbaarheid en de communicatie verslechteren, daarnaast maakt harde wind hulp – en brandbestrijding gecompliceerd. De maatregelen zijn er op gericht om paniek te voorkomen, te beperken of zo snel mogelijk te doen stoppen en de menigte in goede banen te leiden, om het aantal slachtoffers zoveel mogelijk te beperken.

Door contact op te nemen met bijvoorbeeld het KNMI of MeteoConsult kan er een redelijk beeld van het te verwachten weersbeeld zijn. Toch is het weer niet altijd te voorspellen en dient de organisatie ten alle tijden het weer beeld te

monitoren, dit kan middels diverse informatie bronnen.

- Wie bekijkt regelmatig de weersverwachtingen?
- Wie spreekt het publiek toe?
- Welke manier(en) kan/kunnen worden gebruikt om met het publiek te communiceren (megafoon, muziekinstallatie)?
- Wie start de ontruiming, wanneer?
- Wie alarmeert 112?

Gewelddelicten

Als sprake is van een ongeval of er anderszins (meerdere) slachtoffers ontstaan, dienen de navolgende maatregelen te worden getroffen door de organisatie:

- Wie stuurt de beveiliging en de EHBO aan?
- Instructie beveiliging;
- Wie alarmeert 112?
- Wie start de ontruiming?
- Welke manier(en) kan/kunnen worden gebruikt om met het publiek te communiceren (megafoon, muziekinstallatie)?
- Wie spreekt het publiek toe?
- Waar zijn de vluchtroutes?
- Is de vluchtroute aangegeven en verlicht?

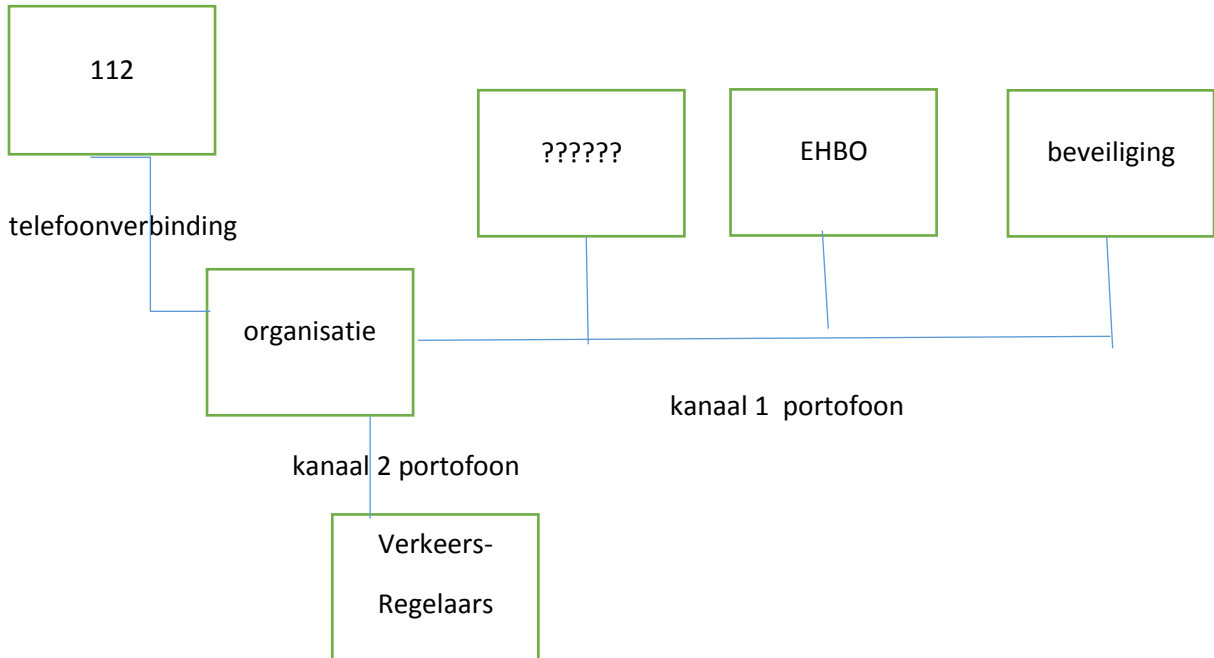
Belangrijk:

Bij een calamiteit/incident dient de organisatie in alle gevallen in samenwerking met de EHBO en de beveiliging, maatregelen te treffen om de veiligheid te waarborgen. Na alarmering van de hulpverleningsdiensten zal de bevelvoerder van een van de diensten nagenoeg altijd in overleg gaan met de organisatie, om stappen te ondernemen om een verdere escalatie te voorkomen.

Bijlage 1

Verbindingsschema

(aanpassen aan situatie)



Bijlage: 2

Telefoonlijst:

naam:

tel nr:

Organisatie:

Beveiliging:

EHBO (contactpersoon)

?????????

?????????

Politie

Brandweer

Gemeente Assen

Bijlage 3

Tekeningen