

Bijlage 3: Uitleg Evenementenveiligheid & Veiligheidsplan



HANDREIKING VEILIGHEIDSPLAN B-EVENEMENTEN

1. Inleiding

Voor de meeste evenementen is een evenementenvergunning nodig. Een belangrijk onderdeel van deze aanvraag is het veiligheidsplan.

In dit plan staat hoe de veiligheid tijdens het evenement wordt geregeld. Het geeft duidelijkheid aan alle betrokken partijen zoals hulpdiensten, organisaties en anderen over wat er gebeurt tijdens het evenement, welke risico's er zijn en welke maatregelen zijn genomen om deze risico's te beperken.

Hoe groot het veiligheidsplan moet zijn, hangt af van het soort en de grootte van het evenement. Soms is een korte uitleg voldoende. Een duidelijke plattegrond kan in sommige gevallen meer zeggen dan veel tekst. Het is belangrijk om per evenement goed te kijken wat echt nodig is.

Niet elke evenementenorganisator heeft ervaring met het maken van een veiligheidsplan. Het is daarom verstandig om goed na te denken over welke informatie belangrijk is om op te nemen. Hoewel de opbouw van een veiligheidsplan vaak hetzelfde is, moet de inhoud passen bij het specifieke evenement.

Deze handreiking helpt evenementenorganisatoren bij het opstellen van een goed veiligheidsplan voor een B-evenement.

Voor nadere informatie of bij vragen kunt u contact opnemen met de gemeente Vlissingen via evenementen@vlissingen.nl.

2. Wanneer is een veiligheidsplan nodig?

De gemeente bepaalt of een veiligheidsplan vereist is bij uw evenement. Op basis van uw vergunningaanvraag maakt de vergunningverlener een eerste inschatting, eventueel in overleg met hulpdiensten.

In de praktijk blijkt dat evenementenorganisatoren dit soms anders inschatten dan de gemeente. Daarom maakt de gemeente hierin de uiteindelijke keuze.

De onderstaande situaties zijn voorbeelden van situaties waarin een veiligheidsplan nodig kan zijn. Als meerdere van deze situaties van toepassing zijn, is de kans groot dat een veiligheidsplan moet worden opgesteld.

Mogelijke situaties waarbij een veiligheidsplan nodig is:

- Er zijn (mogelijk) meer dan 500 bezoekers tegelijkertijd aanwezig;
- Er wordt muziek ten gehore gebracht (live of via dj's);
- Er is sprake van verkoop of gebruik van alcohol;
- Er is een verhoogd risico op groepsvorming, agressie of wanordelijkheden;
- Er is sprake van wegafsluiting of verkeersmaatregelen;
- Er worden attracties, vuurwerk, of open vuur gebruikt;
- Er worden tijdelijke bouwsels geplaatst (bijv. podium, tent, tribune).

3. Hoe verloopt het proces van opstellen en beoordelen van een veiligheidsplan?

Het is belangrijk dat evenementenorganisatoren goed weten hoe het proces rondom het veiligheidsplan verloopt. Dit voorkomt onduidelijkheid en zorgt ervoor dat het plan op tijd en compleet wordt ingediend.

3.1 Opstellen van het veiligheidsplan

De evenementenorganisator stelt het veiligheidsplan op. Deze handreiking kan hiervoor als hulpmiddel worden gebruikt. Afhankelijk van het soort evenement (bijvoorbeeld kleinschalig of risicovol) kan het plan beknopt of uitgebreid zijn. De inhoud moet altijd passen bij het specifieke evenement.

3.2 Indienen bij de gemeente

De gemeente maakt op basis van de vooraankondiging een inschatting van de categorie van het evenement, dit wordt met de organisator gecommuniceerd nadat de evenementenkalender is vastgesteld.

Gelijktijdig met het indienen van de vergunningaanvraag voor uw evenement moet ook het veiligheidsplan worden ingediend. Daarbij gelden de volgende termijnen:

- A-evenement: minimaal 6 weken voor aanvang van het evenement
- B-evenement: minimaal 12 weken voor aanvang van het evenement
- C-evenement: minimaal 20 weken voor aanvang van het evenement.

Bij aanvragen die niet tijdig en/of volledig (dus met tekeningen/veiligheidsplan/etc.) zijn ingediend, kan de burgemeester besluiten om deze buiten behandeling te stellen, conform art.2:26 lid 3 onder a.

De vergunningverlener beoordeelt na ontvangst of de vergunningsaanvraag en het plan compleet zijn en stuurt de complete aanvraag voor advies naar de hulpdiensten voor advies.

De hulpdiensten (politie, brandweer en GHOR) adviseren op de aanvraag, indien nodig wordt de organisator gevraagd het plan aan te vullen of bij te stellen op basis van de gegeven adviezen.

3.3 Beoordeling door hulpdiensten

De politie, brandweer en GHOR beoordelen het plan. Zij kijken bijvoorbeeld naar:

- De bereikbaarheid voor hulpdiensten;
- De risico's voor bezoekers en personeel;
- De maatregelen die de organisatie neemt om deze risico's te beperken.

3.4 Doorlooptijd van de beoordeling

De beoordeling van een veiligheidsplan kost tijd. Hoeveel tijd nodig is, hangt af van:

- De grootte en aard van het evenement;
- De complexiteit van het plan;
- De drukte bij de hulpdiensten.

In het algemeen adviseren de hulpdiensten binnen twee weken bij een A- en B-evenement. Voor een C-evenement wordt een interdisciplinair advies door de hulpdiensten gegeven, dit kost tijd. Daarom zijn de termijnen genoemd in paragraaf 3.2 van groot belang voor het indienen van uw vergunningaanvraag en veiligheidsplan.

3.5 Terugkoppeling en eventueel aanpassen

Na de beoordeling ontvangt de organisatie een reactie via de vergunningverlener. Soms zijn aanvullingen of aanpassingen nodig. De vergunningverlener koppelt dit terug en stemt af met de organisatie.

4. Wat staat er in een veiligheidsplan?



Het veiligheidsplan bevat alle relevante informatie over de organisatie van het evenement en de genomen veiligheidsmaatregelen. Dit plan is bedoeld voor gemeenten, hulpdiensten en andere betrokken partijen, zodat zij snel kunnen zien hoe de veiligheid is geregeld. Hieronder volgt een overzicht van de onderdelen die in het veiligheidsplan worden opgenomen.

4.1 Algemene informatie evenement

Bevat de basisgegevens van het evenement.

- Organisatie: Vermelding van de statutaire naam van de organisatie en/of stichting die verantwoordelijk is of naam van de verantwoordelijke persoon;
- Contactgegevens: Vermeld de bereikbare contactpersonen tijdens de opbouw, het evenement zelf en de afbouw. Geef per contactpersoon het adres, de postcode, plaats, het telefoonnummer en e-mailadres op. Daarnaast dienen de volgende contactgegevens te worden aangeleverd:
 - Naam, telefoonnummer en e-mailadres van de veiligheidscoördinator;
 - Naam, telefoonnummer en e-mailadres van de horecacoördinator.
- Gegevens evenement: Datum, openingstijden en locatie evenement;
- Omschrijving evenement: Naam evenement, korte beschrijving van het programma en het karakter van het evenement;
- Bezoekersdoelgroep: Informatie over het verwachte publiek, zoals leeftijdsgroepen en eventuele risicoprofielen;
- Muziekprofiel: Wordt er muziek afgespeeld? Vermeld dan het genre (bijv. house, pop, liveband) en geluidsniveau;
- Verwacht bezoekersaantal: Aantal bezoekers per dagdeel en het maximaal gelijktijdige aantal aanwezigen;
- Locatie evenement: Beschrijving van het terrein (bijv. grasveld, plein), ondergrond, bereikbaarheid;
- Periode en tijden opbouw en afbouw: Start- en eindmomenten van de opbouw en afbouw, inclusief eventuele risicomomenten.

4.2 Veiligheidsvoorzieningen & maatregelen

Overzicht van alle maatregelen die zijn genomen om veiligheid te waarborgen.

- Toegang: Hoe wordt toegang verleend? Bijvoorbeeld via kaartcontrole of polsbandjes;
- Kaartverkoop: Worden tickets vooraf verkocht of aan de deur? Online of fysiek?
- Huisregels: Regels die gelden voor bezoekers, zoals over alcohol, drugs of wapens;
- Beveiliging: Naam van het beveiligingsbedrijf, vestigingsgegevens, contactpersoon beveiligingsbedrijf, omschrijving beveiligingstenu, taak- en rolomschrijving beveiligers, inzetschema beveiligers en omschrijf hoe er gehandeld wordt bij escalatie en overdracht aan de politie;
- Medische hulpverlening en hygiënemaatregelen: Inrichting van medische posten, inzet EHBO en andere zorgvoorzieningen, voorzieningen op de EHBO-post (Veldnorm Evenementenzorg);

- Gegevens medische hulpverlening: Naam medische organisatie, vestigingsgegevens, contactpersoon medische hulpverlening en telefoonnummer;
- Voorzieningen voor mindervaliden: Geef aan of het evenement geschikt is voor minder validen, is er een toilet beschikbaar;
- Watervoorziening: Is er voldoende drinkwater voor bezoekers en hulpverleners;
- Sanitair: Aantal toiletten, plaatsing en schoonmaakfrequentie;
- Brandveiligheid: Welke maatregelen zijn genomen tegen brand? Denk aan looproutes, brandwachten en blusmiddelen;
- Bakken & frituren: Veiligheidsmaatregelen rondom foodtrucks en keukens;
- Aankleding: Materiaalgebruik van podia, tenten, doeken, enzovoorts (brandvertragend?);
- Aggregaten en stroomvoorziening: Locatie en veilige opstelling van stroombronnen;
- Gasflessen en brandstoftanks: Hoe zijn deze opgeslagen en beveiligd?
- Mobiele elektriciteitsopslag (EOS): Zijn er accu-units? Hoe zijn die beveiligd?
- Parkeren en fietsenstalling: Locatie en verkeersregeling rond parkeerplaatsen en fietsvoorzieningen;
- Aanrijroutes voor hulpdiensten: Hoe hulpdiensten het terrein snel kunnen bereiken;
- Verkeersmaatregelen en verkeersregelaars: Inzet van verkeersregelaars, bebording en afsluitingen;
- Horeca: Regels voor alcoholverkoop, voedselveiligheid en vergunningen.

4.3. Veiligheidsorganisatie

Informatie over de structuur en aansturing van veiligheid op het evenement.

- Opzet van de veiligheidsorganisatie: Wie is verantwoordelijk voor welke taak?
- Overlegstructuur: Hoe worden afstemmingsmomenten georganiseerd (briefings, evaluaties)?
- Centrale post security (CPS): Is er een locatie waar alle informatie samenkomt?
- Communicatiemiddelen: Op welke manier wordt onderling gecommuniceerd (portofoons, telefoon, etc.)?

4.4. Crowdmanagement

Hoe wordt de bezoekersstroom beheerst en hoe wordt gezorgd voor veilige ontluchting?

- Capaciteit, ontluchting: De capaciteit van het evenement wordt bepaald door de beschikbare oppervlakte en het beschikbaar aantal meters per nooduitgang;
- Netto oppervlakte: De netto-oppervlakte van het evenemententerrein is de oppervlakte die daadwerkelijk overblijft voor bezoekers om te staan, rekening houdende met zichtlijnen;
- Nooduitgangen en vluchtwegen: Aantal, locatie, breedte en markering van vluchtroutes;
- Ontruimingstijd en -procedure: Hoe snel kan het terrein leeg zijn en hoe wordt dit uitgevoerd;
- Taken bij ontruiming: Wie doet wat tijdens een ontruiming?
- Showstop (tijdelijke stillegging van het programma) procedure: Wat gebeurt er als het evenement onverwacht moet worden stilgelegd?

5. Uitwerking plattegrond van het Evenemententerrein



Een duidelijke plattegrond is een belangrijk onderdeel van het veiligheidsplan. Het biedt in één oogopslag inzicht in de inrichting van het evenemententerrein en is van grote waarde voor onder andere de gemeente, politie, brandweer en andere betrokken hulpdiensten bij het beoordelen van de vergunningsaanvraag.

5.1 Eisen aan de plattegrond

De plattegrond hoeft niet professioneel grafisch te zijn vormgegeven, maar moet wel overzichtelijk, volledig en op schaal zijn. Dit betekent dat de verhoudingen van objecten zoals podia, tenten en doorgangen kloppen met de werkelijkheid, zodat een realistisch beeld ontstaat van de ruimte en inrichting.

Een correcte schaal voorkomt misverstanden over de beschikbare ruimte en draagt bij aan een goede risicoanalyse. Indien beschikbaar, wordt gebruikgemaakt van een ondergrond (basistekening) die via de gemeente kan worden opgevraagd. Deze bevat vaak al de juiste schaalverdeling.

5.2 Onderdelen die op de plattegrond vermeld moeten worden

Op de plattegrond worden alle relevante elementen van het evenemententerrein ingetekend. Denk hierbij aan:

- Podium(s) en tenten;
- Eet- en drinkkramen (liefst gescheiden aangegeven);
- Publieksingangen en -uitgangen;
- Terreinafbakening (bijv. hekwerk);
- Nooduitgangen en vluchtroutes;
- Posities van brandblusmiddelen;
- Wegafsluitingen;
- Posities van verkeersregelaars, beveiligers en EHBO-posten;
- Bijzondere elementen zoals vuurkorven, springkussens, tribunes of aggregaten.

Tip: Bij twijfel of het nodig is een object of voorziening op de plattegrond te zetten, is het advies dit juist wel te doen.

5.3 Juiste afmetingen, schaal en noordpijl

Bij het opstellen van de plattegrond is het essentieel dat deze op schaal wordt getekend. Dit betekent dat de verhoudingen tussen de objecten op de tekening overeenkomen met de werkelijke afmetingen. Zo voorkomt men een vertekend beeld van het terrein, wat kan leiden tot verkeerde aannames bij de beoordeling van de veiligheid en de inrichting. Ook moet er een noordpijl op de plattegrond zijn weergegeven.

Een podium van 5 meter breed moet op de plattegrond dus duidelijk als zodanig herkenbaar zijn, en niet lijken op een object van 15 meter. Een correcte schaal draagt bij aan een realistische en betrouwbare weergave van het evenemententerrein.

Het gebruik van programma's, zoals AutoCAD, is **niet verplicht**. Een kaart mag ook worden opgesteld in een alternatief programma, zoals Google My Maps, Draw.io, PowerPoint of QGIS, zolang de inrichting duidelijk, correct en schaal is weergegeven. Een schets op een servet is niet voldoende: het moet een professioneel ogende en functionele tekening zijn.

6. Tot slot

Het perfecte veiligheidsplan bestaat niet. Er kunnen altijd op- of aanmerkingen zijn vanuit verschillende betrokken partijen. Laat dit u niet ontmoedigen. Zie het juist als een kans om het plan telkens verder te verbeteren en te verfijnen, zodat het voor iedereen, van gemeente en hulpdiensten tot medewerkers en leveranciers, helder is wat er gaat gebeuren en hoe er gehandeld wordt bij afwijkingen of calamiteiten.

Bij terugkerende evenementen is het aan te raden het veiligheidsplan dynamisch te benaderen: verwerk geleerde lessen uit eerdere edities en pas procedures aan op basis van actuele ontwikkelingen.

Dit document dient als praktische handreiking, waarbij de belangrijkste onderdelen zijn benoemd. Voor verdere verdieping zijn er diverse informatiebronnen beschikbaar vanuit zowel de overheid als de evenementenbranche. Zorg er altijd voor dat geraadpleegde informatie actueel is en aansluit bij de geldende wet- en regelgeving.

6.1 Samenhang tussen plan en tekening

Alles wat in het veiligheidsplan staat, moet terug te zien zijn op de plattegrond(en), en alles wat op de plattegrond staat, moet beschreven zijn in het plan. Alleen als beide documenten inhoudelijk op elkaar aansluiten, kunnen hulpdiensten en toezichthouders het veiligheidsplan goed beoordelen en gebruiken in de praktijk.

Dit geldt ook voor het mobiliteitsplan, beveiligingsplan en zorgplan. Alle informatie in alle documenten moet met elkaar overeenkomen.

6.2 Aanbevolen informatiebronnen

Nederlands Handboek Evenementenveiligheid

Een uitgebreid, kosteloos beschikbaar handboek dat breed wordt gebruikt door gemeenten en organisatoren: 🖱️ [NHEV-sep2019DEF3.pdf](#)