

# LEIDRAAD VOOR HET OPMAKEN VAN EEN VEILIGHEIDSDOSSIER BIJ KLEIN- EN GROOTSCHALIGE EVENEMENTEN (IN- EN OUTDOOR)

---

## 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 kunt 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 opzettelijk 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, vastgelegd worden 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 leidinggevend en organisatoren, een communicatieplan, een mobiliteitsplan, een inplantingsplan, uitgeschreven procedures in geval van incidenten, genomen beveiligingsmaatregelen, toegangscontrole, onthaal, vestiaire, enzovoort)
- infrastructuur 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 (risicomanagement) 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.

# VEILIGHEIDSDOSSIER

Naam evenement  
Locatie evenement  
Datum evenement

---

## PLAN VAN AANPAK

### I. Identiteitsgegevens

- **Naam van de veiligheidscoördinator én organisator**
  - Indien rechtspersoon: naam, adres, mailadres
  - BTW-nummer:
  - Indien privé-persoon: naam, adres, mailadres

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

- **Functieomschrijving**
- **Secretariaat**
  - Algemeen verantwoordelijke:
  - Permanente bureau:
  - Fax :
  - Tel:
  - GSM:
  - Mailadres:
  - Website:
- **Organisatiestructuur (Organogram)**

## **II. Karakterisering/identificatie van de gebeurtenis / evenement**

- **Omschrijving van het evenement (concept)**
  - Aard en benaming
  - Datum en uur
- **Opbouw en afbraak**
  - planning, data en uur
  - te voorziene parkeer-/verkeersmaatregelen
    - opgave juiste locatie (straatnamen + huisnummers, kruispunten,...)
    - voorstel data waarop maatregelen zouden moeten ingaan/eindigen
- **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, sportha)
  - Omgevingsfactoren (woonzone, in bossen, op het platteland, nabijheid autosnelweg)
- **Indeling van de locatie waarbinnen het evenement plaatsvindt**
  - Indeling en inrichting
  - Hoofdingang (toegankelijkheid voor rolstoelgebruikers)
  - Ingang crew, artiesten, diensten, VIPS, pers
  - Vluchtwegen/evacuatiewegen
  - Podia - Bijpodia
  - Hallenindeling : Aantal-benaming-codewoord?
  - Aanwezige niveauverschillen
  - **VIP-zone : werkwijze uitschrijven (ingangen, toegangscontrole, tickets,...)**
  - Backstage
- **Voorzieningen bezoekers**
  - Infostanden (gegevens)
  - Sponsorstanden (gegevens)
  - Ambachtelijke eetstanden (gegevens)
  - Vestiaire (garderobe)
  - Sanitaire voorzieningen (toiletten)
  - Jetonverkoop (bonnetjes)
  - Sanitaire voorzieningen (toiletten), ook aangepaste toiletten voor rolstoelgebruikers
  - Parkeervoorzieningen, ook aangepaste parkeerplaatsen voorbehouden voor personen met een parkeerkaart voor mensen met een handicap

- **Aanwezige nuts - en andere voorzieningen**
  - Stromend water
  - Aansluiting op het elektriciteitsnet
  - Toegang internet (wifi, hotspot)
- **Diverse**
  - Mobiliteit
    - Verkeersplan (impact op de algemene verkeersstromen?)
    - Afspraken met externe partners (De Lijn, NMBS, ...)
    - Parkeervoorzieningen (voor eigen medewerkers en/of artiesten)
    - Pendelbussen/shuttles
    - Bewegwijzering van het evenement
    - Noodroutes
    - Integrale toegankelijkheid
  - Lichtplan
  - Informatiestroom (media, omwonenden, bezoekers)
  - Geluidsplan (vergunningen)
  - Crewcatering
  - Opkuis/schoonmaak
  - Persvoorlichting,...
- **Veiligheidsvoorzieningen**
  - Security
    - Aantal (volgens risicoanalyse)
    - 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/bezoekers met een beperking
    - Hulp - en veiligheidsdiensten
  - Inzet personeel
    - interne medewerkers (aantal?)
    - nachtwaker (=officiële security):GSM nummer
    - sfeerbeheerders (identiteiten= naam, voornaam, geboortedatum en rijksregisternummer aan politie overmaken), hostessen
    - veiligheidsverantwoordelijke: GSM nummer
- **Commandopost (CP-OPS of veiligheidslokaal)**
  - Inplanting van de commandopost - toegankelijkheid
  - Samenstelling (welke disciplines zijn aanwezig?)
  - Nutsvoorzieningen (tel/fax/ internet/video/beeldschermen/PA/PC/WT's,...)

- **Medische zorgverleners**
  - Inzet/aantal/welke organisatie
  - Voorzieningen
  - Zone voor medische hulpverlening (locatie vaste en mobiele hulpposten)
  - Risicoanalyse (PRIMA)
- **Programma**
  - Dagprogramma (begin- en einduur)
  - Avondprogramma (begin- en einduur)
  - Risicoanalyse van het programma zelf.
- **Doelgroep**
  - Voor wie bestemd
  - Geschat aantal toeschouwers of deelnemers
  - Geschatte toeschouwers op de evt. verschillende tijdstippen (dag/avond/nacht)
- **Risicoanalyse**
  - Interne risico's
    - Brand
    - Stroompanne
    - Vechtpartijen
    - Vandalisme,
    - Diefstallen
  - Externe risico's
    - Bomalarm
    - Verdacht pakket – verdachte handelingen
    - 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 (bij gebruik van dieren tijdens het evenement dient de wet op het dierenwelzijn nageleefd te worden)
- **Passieve veiligheid (brandveiligheid)**
  - Verlichting
  - Pictogrammen (o.a. nooduitgangen)
  - Markering (vb. trappen, opstapjes...)
  - 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
  - Gebruik van de sociale media (Facebook, Twitter,...)
    - pro- en reactief monitoren van de sociale mediakanalen
    - anticiperen en voorzien van gebruik sociale media in geval van grootschalige incidenten (aanmaken van een # van het evenement)
  - Inschatting aard van risico
  - Maatregelen op het gebied van crowd control (organisatorische maatregelen tot beheersing van de mensenmassa)
    - Gebruik van lichtkranten
    - Gebruik van selfstanding “Mojo” barrières
    - Gebruik van camera’s die het publiek filmen + projectie zodat zijzelf zien wat er gebeurt
    - Gebruik van antislipmatten
    - Gebruik van kabelgoten om losliggende kabels te beveiligen
    - Gebruik van bewegwijzering, infoborden, .....

### **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 worden terstond op de hoogte gebracht van het bestaan van een rampenscenario. 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.

- Permanentie bureau: (nummer)
- Veiligheidsverantwoordelijke terrein: (naam)
- Organisator: (naam)

#### ➤ **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 site en kan zodoende alle toeschouwers van de heersende toestand op de hoogte brengen.
- Er staan (aantal) videoschermen opgesteld. Deze videoschermen staan steeds ter beschikking van de hulpdiensten via het secretariaat en kunnen worden gebruikt om de toeschouwers op de hoogte te brengen van de situatie.
- De veiligheidsverantwoordelijke neemt contact op met de 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 hulpdiensten naar het terrein worden terstond ontmanteld om de hulpdiensten een vrije doorgang te garanderen. Het barpersoneel en andere medewerkers zijn van deze procedure op de hoogte.
- Bij mogelijke rampen worden alle walkietalkies onmiddellijk afgestemd op (kanaal) om zo een optimale communicatie te waarborgen.

➤ **Specifieke procedures bij incidenten (actiekaarten)**

- 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 sfeerbeheerders naar de juiste uitgangen geloodst worden. De sfeerbeheerders zijn bij dergelijke procedures degelijk gebriefd van hun taak.
- Vechtpartijen en schermutselingen,
- etc.....

➤ **Andere veiligheidsaspecten en voorbereidingen**

- Alle drank op het terrein wordt geschonken in plastic bekertjes.
- Alle medewerkers 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 vanaf uur tot uur morgens.

De veiligheidscoördinator waakt erover dat de aangegeven maximumcapaciteit niet wordt overschreden. Bij gevaar van overcrowding wordt de toegang tot (locatie) tijdelijk geweigerd door de veiligheidsmedewerkers. Deze toestand blijft gelden tot de medewerkers de situatie genormaliseerd achten.

## **IV Bijlagen**

- Overzichtelijke inhoudstabel van het veiligheidsdossier
- Actiekaarten (hoe te handelen in geval van...)
- Risico-inschatting per risico
- Netwerkkkaart
- Communicatieplan
- Gedetailleerde inplantingsplannen
- Intern reglement/huishoudelijk reglement
- ...

***Bovenstaande informatie en inhoudelijke tips zijn enkel bedoeld als leidraad (ondersteuning - en hulpmiddel) voor het opstellen van een veiligheidsdossier bij het organiseren van kleinschalige én grootschalige evenementen, zowel in - als outdoor. Naargelang het soort evenement zullen een aantal zaken kunnen geschrapt worden.***

***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 en/of 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.***

***We wensen u alvast een geslaagd evenement toe!***