Draaiboek

Naam evenement



Index

Blz. 1 : Voorblad

Blz. 2 : Index

Blz. 3-4 : Draaiboek

Blz. 5-6 : Calamiteitenplan

Blz. 7 : Bijlage 1, verbindingsschema

Blz. 8 : Bijlage 2, telefoonlijst

Blz. 9 : Bijlage 3, tekeningen

DRAAIBOEK

Naam evenement

**1. Inleiding**

*Dit plan geeft informatie ten aanzien van de veiligheid en de organisatie van* (*naam evenement*) , 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/deelnemers*) uit *……………* en uit de *omgeving*.

Er zullen ± (*aanta*l) bezoekers op af komen. Op het piekmoment zijn er ± (*aanta*l) bezoekers

Er zullen ± (*aanta*l) deelnemers op af komen. Op het piekmoment zijn er ± (*aanta*l) deelnemers

*(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: 06 -***

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

**4. Locaties**

*Hier een omschrijving van wat er op welke locatie gebeurd bijvoorbeeld:*

*- indeling van het terrein, plaatsen van hekken, podia, verkoop, toiletvoorziening, tribune, tenten, ed;*

*- 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 tijdspad. (voor het gehele evenement. Bij een evenement op meerdere locaties ook een plan per podium);*

*- specifieke afspraken per locatie/podium;*

*- Indien van toepassing het aantal EHBO’ers, beveiligers, per locatie/podium;*

*- informeren aanwonende wie doet dit ?;*

*- indien vuurwerk wordt gebruikt, de locatie op tekening aangeven.*

*Voor het afsteken van vuurwerk dient u een ontheffing/vergunning aan te vragen bij de provincie Drenthe.*

**5. Vervoersplan**

Een vervoersplan kan noodzakelijk zijn wanneer er door een evenement, veel bezoekers van buiten de gemeente Tynaarlo komen met o.a. het openbaarvervoer. Het kan noodzakelijk zijn dat er afspraken gemaakt moeten worden met de vervoersorganisatie en taxibedrijven.

Vervoersplan noodzakelijk, dan onder andere de onderstaande vragen invullen:

- *is er een verbinding van station naar evenement, (beschrijf de uitvoering).*

*- is er vervoer van het evenement retour 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 de schriftelijke afspraken met de NS en/of busmaatschappij of taxibedrijven toe.*

**6. Beveiliging**

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

**Beveiligingsmedewerkers**

Naam van het beveiligingsbedrijf……………

Op de locatie …………… is/zijn vanaf …………uur (*aantal*) gecertificeerde beveiligingsmedewerker aanwezig. *opgave per podium of locatie*).

(*omschrijving van de taak, en bevoegdheden van de beveiligingsbeambten*).

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

Heeft u huisregels opgesteld. Zo ja hoe worden die kenbaar gemaakt?

De huisregels bij dit document voegen.

**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 verkeersregelaar blijft op zijn post tot zij van de organisatie toestemming hebben gekregen om de afzetting te verwijderen.

De verkeersregelaars zijn gecertificeerd en hebben de cursus E-learning gevolgd. Er moet een lijst met namen van de verkeersregelaars worden ingeleverd bij de vergunningsaanvraag.

**8. EHBO**

Tijdens elk evenement dient er vanuit de organisatie iemand aanwezig te zijn die een ieder die hulp nodig heeft te kunnen voorzien van de nodige eerste hulp ter plaatse. Naar aanleiding van een risico inventarisatie komt men tot een aantal in te zetten personen met EHBO. De geneeskundige hulpverleningsorganisatie (GHOR) adviseert de gemeente over de risico’s voor de volksgezondheid voor het publiek en de inzet van de medische hulpverlening bij evenementen.

Werkwijze EHBO

- *aanspreekpunt EHBO, de heer/mevrouw …………. Telefoon ………………………*

* *vaste post ?, wie, wat, waar.*
* *mobiele post wie, wat, waar.*
* *communicatie middelen+ 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 verbindingsapparatuur. Hiervoor is een verbindingsschema gemaakt zie Bijlage 1.

Tijdens het evenement is het een pré om alle centralisten bij elkaar te hebben, dit verhoogd 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 dient 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 milieu team aanwezig tijdens het evenement. (milieu team verwijderd afval tijdens het evenement op diverse locaties en bij de cateraars).*

**Calamiteitenplan**

**Incidenten**

Bij incidenten die plaatsvinden tijdens het evenement zal er direct door de organisatie worden opgetreden. Eventuele plegers van strafbare feiten zullen direct aan de politie worden 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).

Voor een goede communicatie/verbinding is er een verbindingsschema opgesteld dat is opgenomen in Bijlage 1.

Onder een calamiteit in de zin van dit plan is te verstaan:

* paniek bij bezoekers
* brand
* natuurgeweld
* geweldsdelicten

De beoordeling van een situatie als “calamiteit” vindt plaats door de organisatie in samenspraak met de aanwezige (beveiligingsmedewerkers/ BHV’er). Indien 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 moeten sturen/ontruimen zal men van te voren een plan moeten maken waarin de volgende zaken zijn vastgelegd.

Hieronder is weergeven welke maatregelen in genoemde situaties worden genomen:

**Paniek bij bezoekers (ontruiming ?)**

Indien sprake is van paniek moeten de navolgende maatregelen 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**

Indien sprake is van een brand(melding) moeten de navolgende maatregelen 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 met name 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 het KNMI 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;*

**Geweldsdelicten**

Indien sprake is van een ongeval of er anderszins (meerdere) slachtoffers ontstaan, moeten de volgende 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;*

Bij een calamiteit/incident dient de organisatie in alle gevallen in samenwerking met de EHBO en de beveiliging, maatregelen te treffen die er op gericht zijn slachtoffers en of uitbreiding van brand te voorkomen. 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

112

EHBO

Beveiliging

telefoonverbinding

Organisatie

*verbinding middels portofoon of telefoon bij telefoon ook nummers vermelden.*

Verkeersregelaars

**Bijlage: 2**

**Telefoonlijst: naam: tel:**

Organisatie ………………………….. ………………………..

Beveiliging …………………………… ………………………..

EHBO (contactpersoon) …………………………… …………………………

Politie …………………………… 0900 - 8844

Ambulance/Brandweer/Politie …………………………… 112

Andere instantie(s) namelijk: …………………………... ……………………….

…………………………… …………………………

**Bijlage 3**

# Tekeningen