

**GHOR**

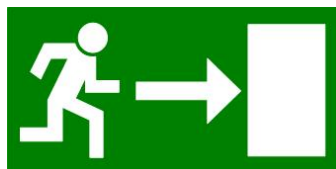
*Datum*  
25 november 2010

*Status*  
Definitief

*Versie*  
1.0

# Calamiteitenplan Evenementen

*Een richtlijn voor organisatoren*



## **Colofon**

*Opdrachtgever*  
Bureau GHOR Brabant-Zuidoost

*Auteur(s)*  
Mw. T. Kollenburg  
dhr. E.J. Smeets

*Eindredactie*  
dhr. E.J. Smeets

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Veiligheidsbeleid .....</b>	<b>6</b>
2.1	Algemene gegevens .....	6
2.2	Alarmnummers tijdens het evenement.....	8
2.3	Algemene telefoonnummers .....	9
<b>3</b>	<b>Beveiliging en veiligheid.....</b>	<b>10</b>
3.1	Inleiding .....	10
3.2	Contactpersonen organisatie .....	10
3.3	Brandveiligheid .....	11
3.4	EHBO.....	12
3.5	Toezicht .....	13
3.6	Verkeersregelaars en hekken .....	13
3.7	Horecapersoneel.....	14
3.8	Crew .....	14
3.9	(Vuurwerk-) specialisten .....	15
3.10	Overige .....	15
<b>4</b>	<b>Organisatie .....</b>	<b>16</b>
4.1	Doel calamiteitenorganisatie.....	16
4.2	Briefing.....	16
4.3	Programma .....	16
4.4	Herkenbaarheid .....	17
4.5	Communicatie .....	17
4.6	Taken en instructies van de calamiteiten organisatie.....	18
4.7	Maatregelen boven de gestelde eisen en voorwaarden.....	19
4.8	Gedragsregels medewerkers .....	20
<b>5</b>	<b>Tekeningen.....</b>	<b>21</b>
5.1	Situatie evenementen terrein .....	21
5.2	Plattegronden .....	21
	<b>Bijlage 1 Situatietekening en plattegrond tekeningen</b> <b>.....</b>	<b>23</b>

<b>Bijlage 2 Beveiligingsplan.....</b>	<b>24</b>
<b>Bijlage 3 Verkeersplan/verkeerscirculatieplan.....</b>	<b>26</b>
<b>Bijlage 4 Taakkaarten .....</b>	<b>27</b>
<b>Bijlage 5 Checklist aanvullende gegevens.....</b>	<b>40</b>
<b>Bijlage 6 Bommeldingsformulier .....</b>	<b>40</b>

# 1 Inleiding

Als organisator van een evenement bent u verantwoordelijk voor de veiligheid van het aanwezige publiek en uw medewerkers. Op zich een zware verantwoordelijkheid, want er kan buiten uw schuld van alles mis gaan.

Door het opstellen van een calamiteitenplan bereidt u zich systematisch voor op de bestrijding van een mogelijk incident. Dit lijkt in eerste instantie veel werk, maar door deze voorbereiding krijgt u wel alle risico's in beeld die een evenement nadelig zouden kunnen beïnvloeden. Een bijkomend voordeel is dat u bij een jaarlijks terugkerend evenement, het jaar daarop minder werk heeft omdat u het denkwerk al heeft gedaan.

Voor zowel u zelf als voor de hulpverleningsdiensten kan dit calamiteitenplan van bijzonder veel nut zijn omdat alle belangrijke veiligheidsgegevens bij elkaar in een document staan.

U kunt hierbij denken aan:

- Belangrijke telefoonnummers;
- Afspraken over brandveiligheid, EHBO, toezicht, verkeersregelingen etc.
- Taakverdeling van werkzaamheden met uw medeorganisatoren ingeval van een incident

Indien er onverhoopt toch iets mocht gebeuren kunt u als goed voorbereide organisatie zelf al aan de gang nog voordat de hulpverleningsdiensten aanwezig zijn. Ook wanneer de brandweer na melding ter plaatse komt kan veel tijd bespaard worden door gebruik te maken van de door u voorbereide tekeningen of plattegronden.

*U heeft namelijk alle belangrijke risicovolle aspecten al in beeld gebracht.*

Met het bijgaande voorbeeld van een calamiteitenplan hopen wij u veel werk uit handen te hebben genomen zodat het invullen van uw eigen calamiteitenplan in korte tijd gedaan kan zijn.

Bureau GHOR Brabant-Zuidoost

## 2 Veiligheidsbeleid

### 2.1 Algemene gegevens

1. Gegevens van de aanvrager	
Achternaam en voorletter(s)	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoonnummer	
Faxnummer	
Mobiel	
E-mail	
Namens vereniging / stichting / andere rechtsvorm	
Inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel	
Naam aansprakelijkheidsverzekering	
Polisnummer	

2. Gegevens van de organisator	
Achternaam en voorletter(s)	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoonnummer	
Faxnummer	
Mobiel	
E-mail	
Namens vereniging / stichting / andere rechtsvorm	
Inschrijvingsnummer KvK	
Naam aansprakelijkheidsverzekering	
Polisnummer	

3. Gegevens evenement	
Naam evenement	
Locatie van het evenement	

4. Data en tijdstippen van het evenement			
Datum			
Van		Tot	
Datum			
Van		Tot	
Datum Opbouw:			
Van		Tot	
Datum Afbouw:			
Van		Tot	

5. Omschrijving van het evenement (soort evenement / doelstellingen), zo mogelijk programma en organogram van de organisatie bijvoegen.

6. Omschrijving doelgroep van het evenement

7. Bezoekers / deelnemers		
Hoeveel bezoekers / deelnemers verwacht u?	Bezoekers:	Deelnemers:
Hoeveel bezoekers / deelnemers verwacht u tijdens het hoogtepunt?	Bezoekers:	Deelnemers:

8. Waar komen de bezoekers vandaan?	
Plaatselijk	%
Regio	%
Landelijk	%
Internationaal	%

## 2.2 Alarmnummers tijdens het evenement

Organisatie	Functie	Naam	Telefoonnummer



## 2.3 Algemene telefoonnummers

Organisatie	Functie	Telefoonnummer
Algemeen alarmnummer Hulpverleningsdiensten	Landelijke Meldkamer	112 (SPOED)
Politie	Landelijk Callcenter	0900 - 8844
Maxima Medisch Centrum	Eindhoven <sup>1</sup>	040 - 8888000
Maxima Medisch Centrum	Veldhoven	040 - 8888000
Catharina ziekenhuis	Eindhoven	040 - 2399111
Elkerliek ziekenhuis	Helmond	0492 - 595555
St. Anna ziekenhuis	Geldrop	040 - 2864040

Zie *bijlage 1 Situatietekening* voor de plattegrond van de omgeving van het evenemententerrein met daarop ingetekend het evenemententerrein met alle objecten, de EHBO-posten, locaties horeca, vluchtroute(s), aanrijroute(s) hulpverleningsdiensten, blusmiddelen, e.d.

---

<sup>1</sup> *Let op! Het Máxima Medisch Centrum in Eindhoven beschikt niet over een afdeling Spoedeisende Hulp.*

## 3 Beveiliging en veiligheid

### 3.1 Inleiding

Bij een evenement is een groot aantal mensen op de been en vinden er niet alledaagse activiteiten plaats.

*Over welke activiteiten praten we hier? Nader zelf in te vullen.*

De organisator is verantwoordelijk voor een veilig en ongestoord verloop van het evenement. Daartoe heeft de organisator zelf maatregelen getroffen. Deze maatregelen hebben betrekking op diverse veiligheidsaspecten, die hieronder zijn toegelicht.

### 3.2 Contactpersonen organisatie

Naam	Functie	GSM	Privé

#### 3.2.1 Coördinatieteam organisatie

Genoemde activiteiten kunnen risico's met zich mee brengen. Om deze risico's zoveel als mogelijk te bewaken en zonodig (multidisciplinair) op te treden zal tijdens de festiviteiten een coördinatieteam actief zijn

*Waaruit bestaat dit team wat is hun functie? Nader zelf in te vullen..*

### 3.2.2 Telefoonlijst evenement:

Naam	Functie	GSM	Privé
Organisatie			
Politie			
Brandweer			
GHOR			
Gemeente			
Security			
EHBO			

*TIP! Op de dag van het evenement deze telefoonnummers uitreiken in de vorm van een kaartje aan belanghebbenden.*

### 3.3 Brandveiligheid

Hier dient een nader overzicht te worden gegeven van de die, t.b.v. brandveiligheid, door de organisatie in samenwerking met de brandweer zijn ondernomen. Denk hierbij aan vluchtwegen, calamiteiten / verkeer routes op het evenemententerrein, aanwezigheid blusmiddelen, etc.

*Vermelden op de tekening in bijlage 1.*

De toepasselijke voorwaarden op het gebied van brandveiligheid zijn in de vergunning opgenomen. De organisator is ervoor verantwoordelijk dat alle betrokkenen (waaronder de organisatie, het beveiligingsbedrijf, de cateraar(s) e.d.) de door de brandweer gestelde veiligheidsvoorschriften in acht nemen. De volgende acties zijn door de organisator naar aanleiding van de gestelde voorschriften ondernomen om de brandveiligheid te garanderen:

*Hier een opsomming van gemaakte afspraken*

#### **Overige afspraken (Voorbeeld)**

*Het maximale aantal bezoekers dat gelijktijdig in de feest tent aanwezig mag zijn is gelimiteerd op 250 personen. De conciërge zal er op toezien dat dit maximum niet wordt overschreden.*

*De maximale loopafstand tussen een punt in de gymzaal en een veilige plaats op de begane grond mag niet meer dan 20m bedragen; De tribune is tijdens deze avond niet toegankelijk voor het publiek (leerlingen).*

*Bij een aangeduide maximaal toe te laten bezetting van 250 personen in de tent moet er een minimale ontvluchtingbreedte gerealiseerd zijn van 2,7 meter (max 90 pers per m<sup>2</sup>); De tent doeken zullen over de gehele lengte van 5meter aan de voorzijde ten alle tijden open zijn (ook bij slecht weer) aan de achterzijde zijn ook nog twee uitgangen van beide 1 meter.*

*In de gymzaal zullen de deuren van de berging in geopende stand worden gehouden met behulp van deur haken. De extra deur breedte van 1,8 meter brengt de volledige vrije toegang op 5,6m.*

*Bij de bar in de gymzaal staan twee kleine blusmiddelen van 7 kg poeder en in de tent staan twee kleine blusmiddelen van 7 kg poeder in het midden van de tent bij de paal.*

*Zie bijlage 1 'situatie tekening / plattegrondtekening'.*

### **3.4 EHBO**

Waaruit bestaat dit team waaraan zijn ze herkenbaar wat is hun functie?  
Hieronder staat een voorbeeld zoals dit voor uw evenement zou kunnen gelden.

*Er moeten voldoende EHBO-posten ingericht worden en EHBO medewerkers op het evenementterrein aanwezig zijn. Deze in te zetten EHBO medewerkers zijn in het bezit van een geldig EHBO-diploma en vervullen ten tijde van het evenement geen neventaken. Alle materialen zullen door de EHBO organisatie verzorgd worden. In de EHBO-post(en) zal ruimte zijn voor 2 brancards en worden voorzien van tafels en stoelen. De EHBO medewerkers hebben neon gekleurde hesjes aan met daarop het opschrift EHBO.*

Aantal EHBO-post(en)	
Aantal EHBO medewerkers	
mobiel telefoonnummer	

*Indien de GHOR adviseert dat er ALS aanwezig moet zijn dan worden deze functionarissen geplaatst in de EHBO posten. Deze functionarissen dienen ook hun eigen materiaal mee te brengen.*

### 3.5 Toezicht

Waaruit bestaat dit team waaraan zijn ze herkenbaar wat is hun functie?  
Hieronder staat een voorbeeld zoals dit voor uw evenement zou kunnen gelden  
dit dient zelf te worden ingevuld of weggelaten.

*Het toezicht op het terrein is in eerste instantie in handen van de aanwezige  
beveiligingsorganisatie, onder verantwoordelijkheid van de organisator. De  
beveiligingsorganisatie bestaat uit getrainde medewerkers die meerdere malen  
per jaar oefenen om ten tijde van een calamiteit in actie te komen. Het  
beveiligingsbedrijf is in bezit van een vergunning verleend door ministerie van  
Justitie, op grond van de Wet Particuliere beveiligingsorganisaties en  
recherchebureaus. Personeel zal bij de uitvoering van de werkzaamheden  
gekleed gaan in gepaste en herkenbare kleding met een logo van het bedrijf.*

*Het beveiligingspersoneel wordt ingezet om tussen het publiek te surveilleren Zij  
registreert eventuele verstoringen van openbare orde en handelt in  
samenwerking met en in overleg met politie. Ten behoeve van het toezicht zet  
de organisator tijdens het evenement in aanvulling op de politie een aantal  
beveiligingsmensen in.*

Naam beveiligingsbedrijf	
Coördinator beveiliging	
Telefoonnummer:	
Aantal beveiligers	

*Overige afspraken: Gedurende het evenement heeft de coördinator van het  
beveiligingsbedrijf de leiding over de beveiligingsorganisatie. Deze persoon is  
daadwerkelijk aanwezig bij het evenement en onderhoudt gedurende het  
evenement contact met de politie als dit nodig blijkt te zijn.*

*Zie bijlage 2 'beveiligingsplan extern'.*

### 3.6 Verkeersregelaars en hekken

Waaruit bestaat dit team waaraan zijn ze herkenbaar wat is hun functie?  
Hieronder staat een voorbeeld zoals dit voor uw evenement zou kunnen gelden  
dit dient zelf nader te worden ingevuld of weggelaten.

*Tijdens het evenement zijn verkeersregelaars aanwezig, die er zorg voor dragen dat de aan- en afvoer van voertuigen, personen e.d. zonder problemen verloopt. De verkeersregelaars zijn in het bezit van een Acte van Aanstelling / Aanstellingsbesluit en dragen een rood hesje. Tijdens het evenement wordt gebruik gemaakt van hekken om de veiligheid te waarborgen.*

*Overige afspraken: De politie houdt contact met vervoersbedrijven/busmaatschappijen en hulpverleningsdiensten over het afsluiten en vrijgeven van de openbare weg.*

*Zie bijlage 3 'verkeersplan / verkeerscirculatieplan / hekkenplan'.*

### **3.7 Horecapersoneel**

Waaruit bestaat dit team waaraan zijn ze herkenbaar wat is hun functie?  
Hieronder staat een voorbeeld zoals dit voor uw evenement zou kunnen gelden dit dient zelf nader te worden ingevuld of weggelaten.

*De horeca mogelijk geëxploiteerd door verschillende cateraars, zijn in het bezit van bewijs van sociale hygiëne. Ze staan onder controle van de organisator.*

*Zij zullen frisdrank, zwakalcoholische dranken en (indien van toepassing) verschillende etenswaren verkopen. Voor de verkoop maken de cateraars gebruik van horecawagens, kramen, etc. Er wordt geen gebruik gemaakt van glaswerk, alle dranken worden uitgeschonken in kunststof/plastic bekens.*

*Overige afspraken: Er zullen geen kabels over de weg lopen vanaf de horecawagens, tenzij deze zijn afgedekt.*

### **3.8 Crew**

Waaruit bestaat dit team waaraan zijn ze herkenbaar wat is hun functie?  
Hieronder staat een voorbeeld zoals dit voor uw evenement zou kunnen gelden dit dient zelf nader te worden ingevuld of weggelaten.

*De crew houdt controle over de bars en over het evenementen terrein en zorgt ervoor dat er buiten de openingstijden van het evenement niet geschonken wordt. De crew is ondersteunend aan de organisatie bij incidenten en helpt waar nodig minder zelfredzame personen.*

*Overige afspraken: (Invullen wat van toepassing is)*

### **3.9 (Vuurwerk-) specialisten**

Waaruit bestaat dit team waaraan zijn ze herkenbaar wat is hun functie?  
Hieronder staat een voorbeeld zoals dit voor uw evenement zou kunnen gelden  
dit dient zelf nader te worden ingevuld of weggelaten.

*Tijdens het evenement wordt vuurwerk afgestoken (vermeld tijdstip, plaats en  
duur). Voor het afsteken van vuurwerk dient een vergunning te zijn afgegeven  
door de Provincie.*

*Overige afspraken: (Invullen wat van toepassing is)*

### **3.10 Overige**

*Invullen wat van toepassing is (Denk bijvoorbeeld aan het Toilettenteam))*

## **4 Organisatie**

### **4.1 Doel calamiteitenorganisatie**

Met calamiteitenorganisatie wordt beoogd de direct nadelige gevolgen voor medewerkers/deelnemers en derden, van een calamiteiten/incident, zoveel mogelijk te beperken.

De hulpverlening moet snel en effectief opgang komen vanaf het moment dat zich een calamiteit/incident voordoet. Binnen een paar minuten moet eerste hulp worden gegeven en moet begonnen worden met het bestrijden van een calamiteit/incident, tot het moment waarop hulpverleningsinstanties arriveren en de hulpverlening overnemen. Ook het vrijmaken van de aan- en afvoerroutes en het ontruimen van het plaats incident zodat de medewerkers en bezoekers in veiligheid gebracht worden en de HULPVERLENINGSDIENSTEN met zo min mogelijk problemen ter plaatse kunnen komen.

### **4.2 Briefing**

De werkwijze en wijze van communicatie wordt afgesproken. Ook de verantwoordelijkheden worden kenbaar gemaakt..

Alle betrokken medewerkers worden aan het begin van hun inzet gebriefd. Hierbij worden zoveel mogelijk relevante informatie uitgewisseld en vragen beantwoord. Verder zal er aan het eind van elke dag/evenement een nabespreking plaats vinden, zodat men kan leren van de opgedane ervaring van die dag.

### **4.3 Programma**

Openingstijden van het evenement, eventuele bijzonderheden tijdens het evenement met de tijden. (bv. Vuurwerk)



## 4.4 Herkenbaarheid

Medewerkers van de organisatie moeten herkenbaar zijn voor de deelnemers, bezoekers en de hulpverleningsdiensten, raadzaam is om het hoofd en/of coördinatoren van de organisatie te onderscheiden van de andere medewerkers. Dit kan bijvoorbeeld door het gebruik van verschillende hesjes.

Kleur hesje	Functie
Blauw	Hoofd organisatie
Rood	Verkeersregelaars
Geel met opdruk EHBO	EHBO functionaris
Groen met opdruk CREW	Crew functionaris
Zwart met logo	Security

## 4.5 Communicatie

Hoe verloopt de communicatie intern met behulp van GSM (nr en lijst belangrijke coördinatoren) en naar de HULPVERLENINGSDIENST (portofoon of GSM). Welke middelen worden hiervoor gebruikt.

Zijn er speciale codes voor bepaalde activiteiten en incidenten. Om te voorkomen dat paniek uitbreekt zouden eventuele code aankunnen duiden dat alle interne hulpverleners een specifieke actie moet uitvoeren (Bijvoorbeeld ontruimen).

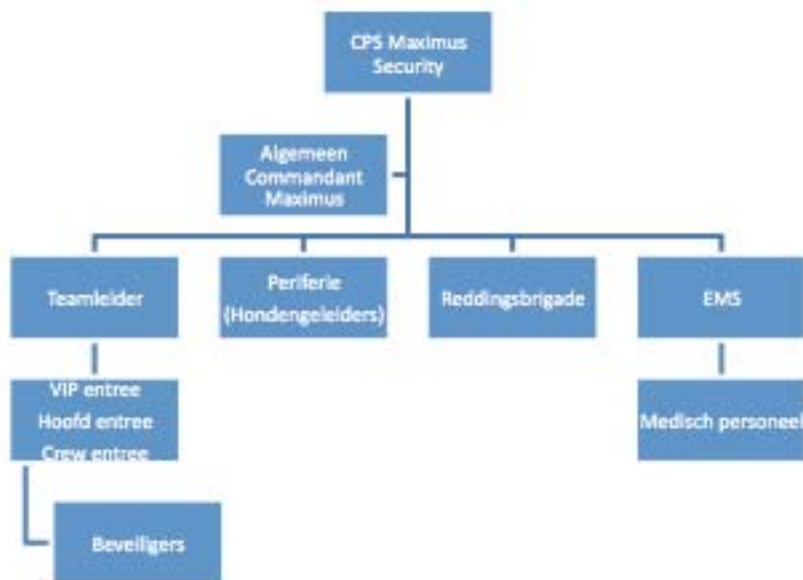
Wie is bevoegd om bepaalde zaken in gang te zetten en hoe wordt dit binnen de organisatie kenbaar gemaakt.

Alarmering intern geschied door middel van de omroep-, geluid- of muzikinstallatie, etc. Deze manier is voornamelijk van toepassing om de menigte te informeren. Naast deze alarmering beschikken alle beveiligingsmedewerkers, EHBO-personeel, organisator en coördinatoren over portofoons, dan wel telefoons om de interne alarmering en communicatie in gang te zetten. Belangrijk is dat alle voorgenoemde personen bekend zijn met welke nummers zij onderling dienen te gebruiken.

Zie 2.2. Coördinatieteam organisatie (oproepnummers portofoons en/of telefoonnummers).

Naast de interne alarmering bestaat de mogelijkheid dat extern gealarmeerd moet worden. Dit gebeurt telefonisch door middel van het bellen naar 112. Hier dient het volgende gemeld te worden:

- Naam van de melder;
- Naam en locatie evenement;
- Welke plaats, gemeente;
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.



**Figuur 1** Voorbeeld van een intern communicatieschema

## 4.6 Taken en instructies van de calamiteiten organisatie.

Beschrijving van de taken en instructies van de medewerkers, een instructie kaart per functie of per team.

Hoe moet men handelen wie te alarmeren en welke actie wanneer genomen mogen of moeten worden. Dit is optioneel hieronder staat aangegeven een voorbeeld van een takenkaart:

- Takenkaart Hoofd coördinator/ medewerkers/ ontruimingbegeleiders, etc.
- Wat moet men doen tijdens een calamiteit/incident, welke functies zijn er?
- Welke functie moet welke taken verrichten?
- Wie alarmeren, wie alarmeert wie?
- Etc.

### **Voorbeeld**

Takenkaart Team verkeersregelaars

- Medewerkers worden door hoofd organisatie via portofoon op de hoogte gebracht van een calamiteit.
- Indien er hulpverleningsorganisaties noodzakelijk zijn geeft het hoofd van de organisatie code ROOD aan. Medewerkers zorgen dan dat rijroute C (bosstraat) vrij blijft voor calamiteitenverkeer en verwijder de hekken voor de hoofd ingang .
- Per portofoon wordt door Hoofd organisatie (in overleg met HULPVERLENINGSDIENST) aangegeven wanneer bovengenoemde werkzaamheden gestaakt kunnen worden. Waarnaar er eventueel andere taken bedeed kunnen worden aan medewerkers.

Zie bijlage 4 'Takenkaarten'.

## **4.7 Maatregelen boven de gestelde eisen en voorwaarden.**

Welke preventieve maatregelen zijn er genomen, waar en hoeveel? Het staat de organisator vrij om boven de gestelde eisen verdergaande maatregelen te treffen mits dit niet strijdig is met het gestelde.

### **Voorbeeld**

*Optionele beveiliging:*

- *Iedereen gaat door een detectiepoort.*
- *Er zal in de tent preventief gefouilleerd worden.*
- *Aggregaat en verwarming units zullen afgeschermd worden met hekwerk en worden bewaakt door het securitybedrijf.*
- *Bij de ingang van het terrein hangen de algemene gedragsregels waar iedereen zich aan dient te houden.*

## 4.8 Gedragsregels medewerkers

Waar moet een medewerker op letten en/of doen?

### Voorbeeld

- *Gedragsregels medewerkers:*
- *Medewerkers dienen te allen tijde er aan te denken dat ze een voorbeeldfunctie hebben.*
- *Zij vertegenwoordigen de organisatie van het evenement en haar belangen.*
- *Voor medewerkers is het verboden om alcohol en drugs te gebruiken voorafgaand en tijdens hun werkzaamheden.*
- *Medewerkers zijn verantwoordelijk om kennis te nemen van alle vluchtroutes, werking van nooduitgangen, blusmiddelen te kennen en belangrijke posities te weten.*

## 5 Tekeningen

### 5.1 Situatie evenementen terrein<sup>2</sup>

Wat moet er op tekening worden aangegeven. Belangrijk is om de tekening te plastificeren of minimaal een geplastificeerd exemplaar beschikbaar te hebben voor de hulpverleningsdiensten

#### 1 x situatie tekening, schaal 1:1000

Op de situatie tekening staan de volgende gegevens minimaal aangegeven:

- EHBO posten : locatie met naam
- Verzamelplaats ontruiming : locatie met naam
- Opvang HULPVERLENINGSDIENST : locatie met naam
- Locatie gevaarlijke stoffen : locatie met naam (stof naam en hoeveelheden).
- Landingsplaats traumahelikopter : locatie met naam (optioneel, piloot bepaald zelf locatie).
- Aan- en afvoerroutes bezoekers : Straten.
- Parkeer gelegenheden bezoekers : locatie met naam
- Afzettingen : op tekening
- Bewakingsinstelling/bedrijf : locatie op terrein
- Verkeerscirculatieplan : Routing aangeven (uitwerken samen met de politie)

### 5.2 Plattegronden<sup>3</sup>

Indeling tenten schaal 1:100 (incl. in en uitgangen, stoelenplan, transparant verlichting, blustoestellen, podium, bar etc.).

Op de plattegrond staan minimaal de volgende gegevens aangegeven:

#### 1 x plattegrondtekening, schaal 1:100 of 1:200

---

<sup>2</sup> Dienen bijgevoegd te worden.

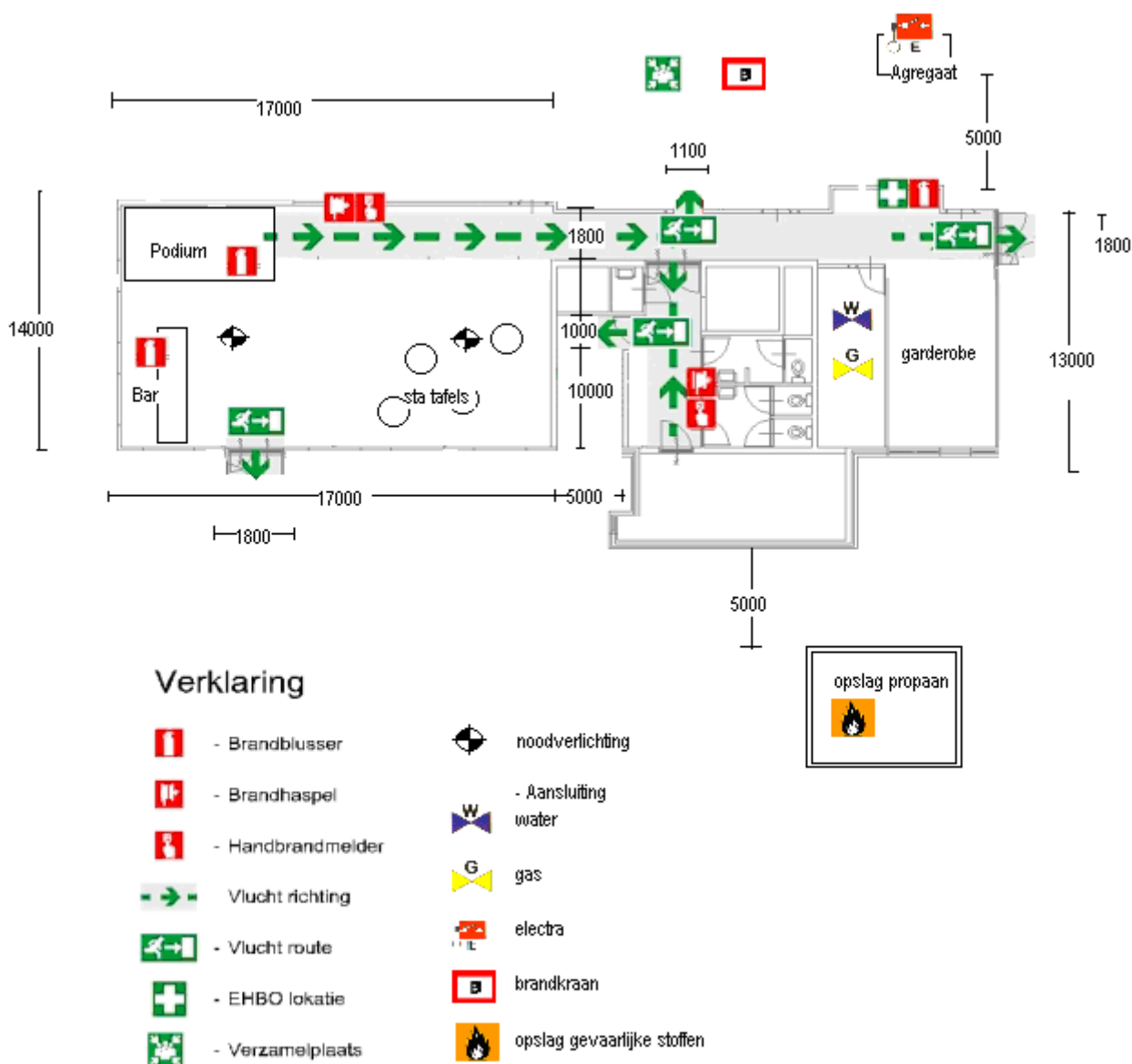
<sup>3</sup> Dienen bijgevoegd te worden.

Inrichting van de tent of gebouw.

- De situatie van de tijdelijke inrichting en de indeling van de inrichting (bijv. tribune, licht geluid installatie, podium, tijdelijk bakkransen, slaapvoorzieningen, kinderopvang, etc.);
- Stoelenplan;
- Blusmiddelen;
- Ingang (en) met doorgangsbreedte;
- Uitgang (en) met doorgangsbreedte
- Nooduitgangen (en) met doorgangsbreedte;
- Nood- en transparantverlichting;
- Vluchtwegen
- Het gebruik van energiebron t.b.v. koken/bakken/braden;
- Elektriciteitsvoorziening;
- Verwarmingsbron van de (pagode-)tenten;
- Podium tekeningen
- Constructie tekeningen tribune
- Constructie tekeningen licht installatie en geluid installatie

**Bijlage 1 Situatietekening en plattegrond tekeningen**

**Plattegrond<sup>4</sup>**



<sup>4</sup> Bovenstaande tekening dient als voorbeeld.

## Bijlage 2 Beveiligingsplan

Het beveiligingsplan welke in deze bijlage weergegeven dient te worden, moet in ieder geval onderstaande zaken te bevatten.

1. Gegevens Security	
Naam beveiligingsbedrijf	
Achternaam en voorletter(s) contactpersoon	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoonnummer	
Faxnummer	
Mobiel	
E-mail	

2. Contactpersoon Security ten tijde evenement	
Achternaam en voorletter(s)	
Mobiel	
E-mail	

3. Coördinator <sup>5</sup> Security ten tijde evenement	
Achternaam en voorletter(s)	
Mobiel	
E-mail	

---

<sup>5</sup> Contactpersoon Security / Coördinator Security kan dezelfde persoon zijn



### **Afspraken**

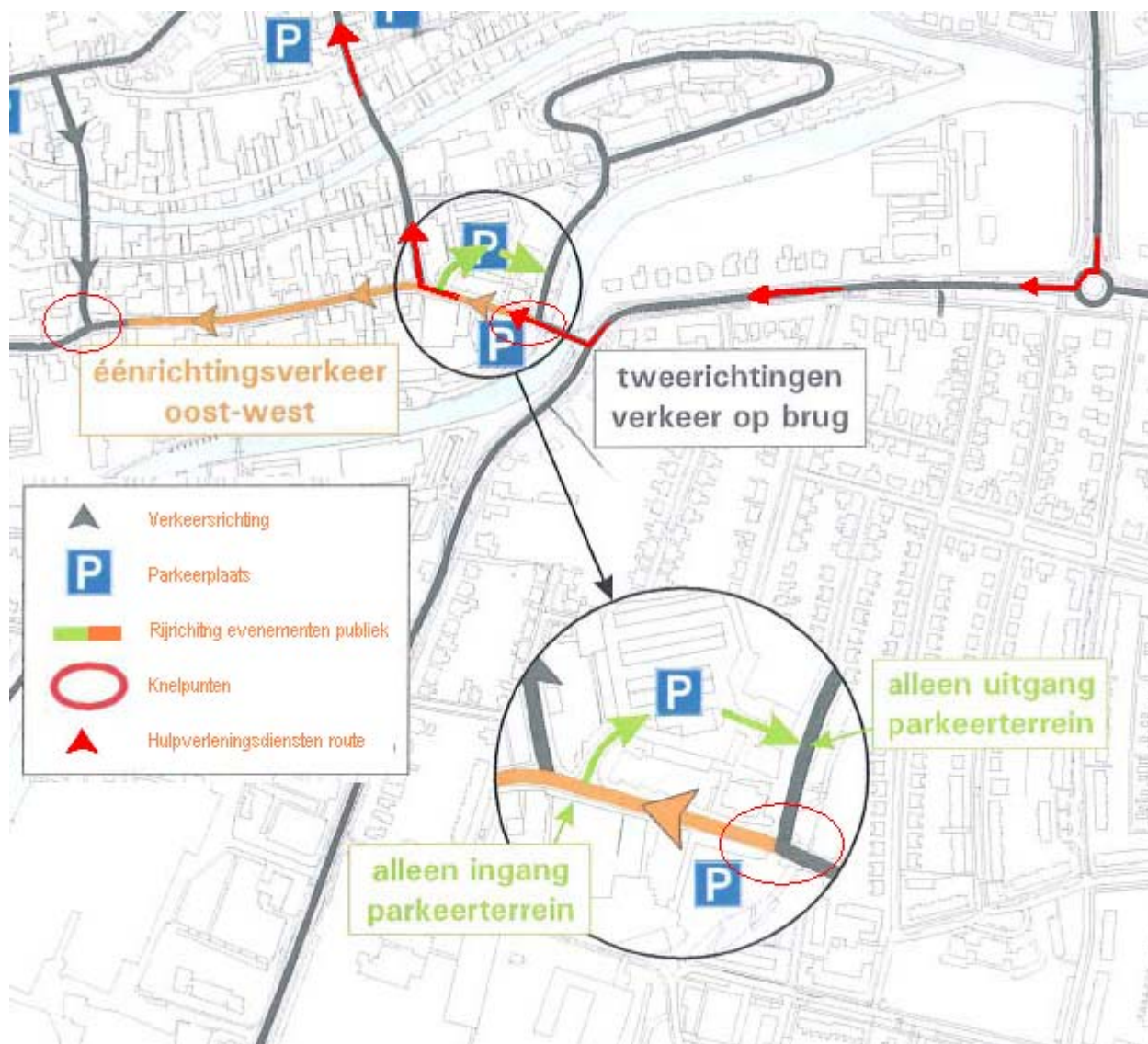
Tevens dienen er afspraken tussen organisatie en beveiligingsbedrijf te worden gemaakt over o.a. de:

- **Inzet**  
dagen, tijden, hoeveelheid beveiligers op welk moment, etc.
- **Werkwijze**  
surveilleren, locatie bepaling incident, portofoons, herkenbaarheid, etc.

### **Afspraken met derden**

Ook met de hulpverleningsdiensten zoals bijv. politie, gemeente, brandweer, GHOR dienen afspraken te worden gemaakt en op schrift gesteld. Dit dient ook te worden gedaan met o.a. de EHBO / NRK, omliggende bedrijven, cafés, winkels, omwonenden etc.

**Bijlage 3 Verkeersplan/verkeerscirculatieplan<sup>6</sup>**



<sup>6</sup> Bovenstaande tekening dient als voorbeeld.

## **Bijlage 4 Taakkaarten**

De beoordeling van een situatie als “calamiteit” vindt namens de organisatie plaats door de Eventmanager in samenspraak met de aanwezige vertegenwoordigers van de Politie, Brandweer, GHOR en overige aanwezige diensten. Indien een situatie door de Eventmanager als calamiteit wordt aangemerkt, draagt de CPS (Centrale Post Security) zorg voor het informeren/alarmeren van:

- Personeel eigen organisatie
- Eventmanager
- De medische dienst (CPE)
- De productie (CPO)
- Het Crisis Management Team (CMT)

Op de volgende pagina's zijn een aantal taakkaarten verder uitgewerkt.

## **Maatregelen bij grootschalige ordeverstoring**

### **Algemeen**

Op evenementen met een hoge bezoekersdichtheid, is het aannemelijk dat er een vechtpartij ontstaat. Om snel en adequaat te kunnen handelen bij een vechtpartij is het terrein in sectoren opgedeeld. Per sector is een Interventie Team aanwezig voor het tijdig signaleren en ter voorkoming van eventuele onrechtmatigheden. De indeling is bij alle betrokken beveiligers bekend, zodat bij een melding van onrechtmatigheden via de CPS accuraat assistentie kan worden verleend.

### **Maatregelen**

- Personen die betrokken zijn bij het plegen van gewelddadigheden, waarbij sprake is van bijvoorbeeld (eenvoudige) mishandeling, zullen door beveiligers worden gesepareerd en worden overgedragen aan de politie. Indien mogelijk worden personen aangehouden alvorens zij worden over gedragen.
- Personen die betrokken zijn bij het plegen van gewelddadigheden, waarbij geen sprake is van het doen van aangifte bij de politie, zullen door beveiligers worden gesepareerd en uitgezet.
- Beveiligers geven altijd een signalement door aan de CPS, zodat deze de overige coördinatoren kan informeren.
- Indien noodzakelijk wordt de CPE op de hoogte gebracht en wordt assistentie gevraagd van een of meerdere mobiele medische teams.
- Indien noodzakelijk wordt de CPO op de hoogte gebracht en wordt gevraagd of de Event directeur ter plaatse kan komen om te bepalen of het CMT bijeen moet worden geroepen.
- Vanuit het CMT wordt de situatie beoordeeld en wordt vastgesteld welke maatregelen worden genomen, onder wiens verantwoordelijkheid.

### **Aandachtspunten**

- Beveiligers houden rekening met het feit dat er bij aanhoudingen een aangifte gedaan moet worden en dat de mogelijkheid bestaat dat er een getuigenverklaring dient te worden gegeven.
- Beveiligers zien er op toe dat zij bij een aanhouding de overige bezoekers op afstand houden, zodat de aangehouden persoon kan worden afgevoerd naar de wachtruimte van de Politie.
- Beveiligers geven een signalement aan de CPS door, zodat deze alle overige coördinatoren kan informeren over de uiterlijke kenmerken van de uitgezette persoon.

## **Calamiteitenplan Evenementen**

*Een richtlijn voor  
organisatoren*

- Alle op en om het evenement aanwezige actieve personeelsleden staan middels een portofoon in verbinding met de CPO en de CPS.
- Alle op en om het evenement aanwezige actieve personeelsleden zijn in het bezit van een GRID-tekening en kennen de indeling.

## **Maatregelen bij paniek in de menigte**

### **Algemeen**

Op evenementen met een hoge bezoekersdichtheid kan een klein incident al snel uitlopen tot een grote calamiteit. Hierbij kan paniek ontstaan in de menigte met, wanneer de menigte niet op tijd en op de juiste manier kan worden gemanaged, ongekende gevolgen. Beveiligingsmedewerkers hebben in eerste instantie een observerende rol. Wanneer beveiligers, naar aanleiding van een gebeurtenis, het idee hebben dat er zich een grote calamiteit zou kunnen vormen, rapporteren zij dit onmiddellijk aan de Teamleider. De Teamleider zal de melding doorgeven aan de CPS. De CPS brengt de Eventmanager en de Projectleider op de hoogte. Zij gaan ter plaatse en bepalen of het CMT bijeen moet worden geroepen.

### **Maatregelen**

- Het evenement zal worden onderverdeeld in sectoren. De sectorindeling zal in beginsel geen compartimentering omvatten, doch echter als hulpmiddel ten behoeve van de operationele aansturing dienen. Per sector is een Stand-by team aanwezig voor het tijdig signaleren en voorkomen van eventuele onrechtmatigheden. In geval van een incident, of calamiteit kan er besloten worden om een sector te compartimentering en/of af te schermen om de situatie beheersbaar te houden.
- Op diverse plaatsen zijn nooduitgangen gecreëerd in de omheining, zodat een constante uitstroom bij een calamiteit is gewaarborgd.
- De organisatie zal ervoor zorg dragen dat er extra dranghekken beschikbaar zijn, als extra hulpmiddel ten behoeve van het stromen van de menigte.
- Indien noodzakelijk wordt de CPO op de hoogte gebracht en wordt gevraagd of de Eventmanager ter plaatse kan komen om te bepalen of het CMT bijeen moet worden geroepen.
- Vanuit het CMT wordt de situatie beoordeeld en wordt vastgesteld welke maatregelen worden genomen, onder wiens verantwoordelijkheid.

### **Aandachtspunten**

- Alle op en om het evenement aanwezige actieve personeelsleden staan middels een portfoon in verbinding met de CPO en de CPS.
- Alle op en om het evenement aanwezige actieve personeelsleden zijn in het bezit van een GRID-tekening en kennen de indeling.

## **Maatregelen bij brand c.q. ontploffing**

### **Algemeen**

Het hoeft geen betoog dat brandveiligheid een belangrijk onderdeel is tijdens het evenement. Teneinde zorg te kunnen dragen voor een snelle en adequate brandbestrijding zal de organisatie met betrekking tot de brandveiligheid alle bouwwerken zoals podia, tenten, containers etc. voorzien van de benodigde draagbare blusmiddelen, vluchtwegen en noodverlichting (voorzien van paniekverlichting in geval van stroomuitval en ten aller tijde zichtbaar).

Elektrische installaties voldoen aan de veiligheidsvoorschriften voor laagspanningsinstallatie. De hoofdstroomvoorziening geschiedt door middel van aggregaten welke verdeeld over het festivalterrein, omringt door hoog hekwerk, worden geplaatst. De aggregaten worden tijdens het festival niet handmatig bijgevuld en deze worden voorzien van aardpennen.

Gasinstallaties voldoen aan de gestelde voorwaarden en staan verdekt opgesteld, buiten het bereik van publiek.

Decoratiematerialen worden geïmpregneerd met een brandvertragende vloeistof en er wordt geen gebruik gemaakt van licht ontvlambare materialen.

Bouwtekeningen behorende bij de tenten kunnen ter plaatse worden ingezien. De capaciteitsberekeningen van de tenten zijn gebaseerd op 2 bezoekers per m<sup>2</sup> netto vloeroppervlakte en 1 meter nooduitgang per 135 bezoekers. De buitencapaciteit is gebaseerd op 3 bezoekers per m<sup>2</sup>.

### **Maatregelen**

- De organisatie zorgt ervoor dat blusmiddelen voor handen zijn vanaf de eerste vuurbelasting.
- Toezicht op de werking en het aanwezig zijn van de blusmiddelen zal geschieden door het Hoofd Productie. Op de showdag zal de Projectleider een ronde maken vóór aanvang show om er zeker van te zijn dat alle blusmiddelen nog steeds voorhanden zijn. Wanneer de Projectleider een constatering doet met betrekking tot de afwezigheid en/of werking van een blusmiddel zal hij dit onmiddellijk melden bij de CPS, die op zijn beurt in contact treedt met de CPO. De CPS bewaakt de voortgang en houdt Projectleider op de hoogte.
- In het algemeen zullen alle meldingen van een brand binnen komen via de CPO en CPS. Wanneer de melding binnen komt via de CPO, zal deze direct contact zoeken met de CPS. De CPS bepaald de coördinaten van de brandhaard en stuurt direct het dichtstbijzijnde

Interventie Team naar de locatie en geeft de melding door via de OVD brandweer. Het Interventie Team vangt aan met de eerste brandblussende handelingen. De Eventmanager gaat samen met de Projectleider ter plaatse en bepaald of de brand zelf geblust kan worden of dat de Brandweer ingeschakeld dient te worden. Wanneer opschaling nodig blijkt te zijn, zal de Eventmanager melding doen aan de CPS. De CPS alarmeert op zijn beurt de Politie. De Eventmanager besluit of het CMT bijeen geroepen dient te worden.

- Vanuit het CMT wordt de situatie beoordeeld en wordt vastgesteld welke maatregelen worden genomen, onder wiens verantwoordelijkheid.

### **Aandachtspunten**

- Alle op en om het evenement aanwezige actieve personeelsleden staan middels een portofoon in verbinding met de CPO en de CPS.
- Alle op en om het evenement aanwezige actieve personeelsleden zijn in het bezit van een GRID-tekening en kennen de indeling.
- Indien noodzakelijk wordt de CPE op de hoogte gebracht en wordt assistentie gevraagd van een of meerdere mobiele medische teams.
- Beveiligers die deelnemen aan Interventie Teams kunnen omgaan met de voor handen zijnde blusmiddelen.
- De brandweer heeft ten aller tijde onbelemmerde toegang tot het evenement via de aangegeven calamiteiten route.



## Maatregelen bij extreme weersomstandigheden

### Algemeen

Het weer is niet te beïnvloeden, of lang van tevoren te voorspellen.

Naar aanleiding van verschillende weertypen zullen een aantal maatregelen moeten worden genomen.

### Maatregelen

- De organisatie draagt er voor zorg dat zij ten alle tijden op de hoogte zijn van het meest actuele weerbeeld.
- De organisatie draagt bij slecht weer en/of regenval zorg voor voldoende poncho's en zet deze gereed op diverse strategische plekken op het terrein, zodat deze snel kunnen worden gedistribueerd.
- De organisatie draagt bij extreem koud weer zorg voor de aanwezigheid van voldoende dekens en isolerende folie en zet deze gereed op diverse strategische plekken op het terrein, zodat deze snel kunnen worden gedistribueerd.
- De organisatie draagt bij extreme hitte zorg voor voldoende gratis drinkwater en zet dit gereed op diverse strategische plekken op het terrein, zodat dit snel kan worden gedistribueerd.
- Bij extreme hitte kunnen mensen verkoeling vinden in het water (tot aan de eerste drijflijn) en gaan de tenten zover mogelijk open.
- Beveiligers die vaste posten bemannen en in de buurt staan van de strategische posities geven de organisatie ondersteuning bij het distribueren. Daar waar nodig wordt extra ondersteuning geleverd door Interventie Teams.
- De Eventmanager roept het CMT bijeen als blijkt dat, in tegenstelling tot de verwachtingen, de weersomstandigheden slechter worden waardoor de omgeving zal dienen te worden ontruimd. Bij ontruiming dienen er voldoende opvanglocaties aanwezig te zijn op het terrein.

Opvanglocatie	Aantal personen

### Aandachtspunten

- Alle op en om het evenement aanwezige actieve personeelsleden staan middels een portofoon in verbinding met de CPO en de CPS.
- Alle op en om het evenement aanwezige actieve personeelsleden zijn in het bezit van een GRID-tekening en kennen de indeling.

## **Maatregelen bij een bommelding**

### **Algemeen**

Over het algemeen komen bommeldingen ruim voor de te noemen ontploffingstijd binnen. Wanneer een melding binnen komt bij een afdeling, anders dan de CPS, dient diegene zo snel mogelijk contact te zoeken met de CPS. De CPS brengt vervolgens de melding over aan de Eventmanager en de Projectleider. De Eventmanager neemt het besluit of het CMT bijeen wordt geroepen.

De organisatie instrueert haar eigen brigade hoe te handelen bij een daadwerkelijke melding. Het Security bedrijf zal de organisatie voorzien in het benodigde bommeldingsformulier. Met behulp van dit formulier kan de aannemer van de melding zoveel mogelijk informatie inwinnen.

*Voor het bommeldingsformulier, zie bijlage 6.*

### **Maatregelen**

- De CPS en CPO zijn op de hoogte van de handelwijze bij een bommelding.
- De CPS neemt de melding aan en verteld met klem dat de melder er niet over mag spreken met andere personen. De CPS brengt de melding over aan de Eventmanager en de Projectleider en dwingt tevens absolute radiostilte af.
- De Eventmanager roept het CMT bijeen.
- Vanuit het CMT wordt de situatie beoordeeld en wordt vastgesteld welke maatregelen worden genomen, onder wiens verantwoordelijkheid.

## **Maatregelen bij een ongeval**

### **Algemeen**

Op evenementen met een hoge bezoekersdichtheid kan het voorkomen dat een bezoeker in een situatie terecht komt waarbij medische hulp noodzakelijk is. Het kan hierbij gaan om een eenvoudige behandeling door het aanwezige medisch personeel, maar er kunnen zich ook ernstige ongelukken voordoen. Ook kan het zo zijn dat bezoekers al een aandoening hebben welke zich tijdens het evenement manifesteert. In alle gevallen geldt dat de ontdekker een melding geeft aan de CPS onder vermelding van naam, coördinaat en de toestand van het slachtoffer. De melder zorgt hierbij voor vrije ruimte, probeert informatie te vergaren en geeft dit door aan de hulpverleners en verleent eventuele verdere ondersteuning. Wanneer het slachtoffer mobiel is kan een Interventie Team worden ingezet om hem/haar bij de Medische post af te leveren.

### **Maatregelen**

- De organisatie heeft een Medisch post ingericht op het terrein. Deze post is duidelijk herkenbaar voor personeel en bezoekers d.m.v. signing en banners.
- Medische hulpverlening wordt uitgevoerd door (*hier de naam van de hulpverleningsorganisatie*)
- De medische post is via de aangegeven calamiteiten route bereikbaar voor de ambulance.
- De Medisch Coördinator van het evenement neemt zelf contact op met de CMK indien een ambulance vereist is, zodat de communicatielijnen kort en helder blijven.
- Alle op en om het evenement aanwezige actieve personeelsleden staan middels een portofoon in verbinding met de CPO, CPE en de CPS.
- Alle op en om het evenement aanwezige actieve personeelsleden zijn in het bezit van een GRID-tekening en kennen de indeling.
- Bij een ongeval met meerdere gewonden wordt de CPO op de hoogte gebracht en wordt gevraagd of de Eventmanager ter plaatse kan komen om te bepalen of het CMT bijeen moet worden geroepen. Tevens wordt bij binnenkomst van deze melding direct de algemeen commandant politie in kennis gesteld.
- Vanuit het CMT wordt de situatie beoordeeld en wordt vastgesteld welke maatregelen worden genomen, onder wiens verantwoordelijkheid.

## **Maatregelen bij een stroomstoring**

### **Algemeen**

Stroomstoringen kunnen voorkomen, maar zullen in de meeste gevallen niet leiden tot onrust onder de bezoekers. Mocht door een stroomstoring een eerder besproken scenario ontstaan dan gelden de daarbij behorende maatregelen.

### **Maatregelen**

- De melder van de storing zoekt contact met zijn/haar Centralist. De Centralist geeft de melding door aan de aanwezige Technische Dienst, welke de storing verhelpt.
- Wanneer deze melding elders binnenkomt dan bij de CPO, word dit doorgegeven aan de CPO. De CPO brengt de boodschap ook over aan de Eventmanager en vraagt deze ter plaatse te gaan om te bepalen welke maatregelen moeten worden genomen en of het CMT bijeen moet worden geroepen.
- Vanuit het CMT wordt de situatie beoordeeld en wordt vastgesteld welke maatregelen worden genomen, onder wiens verantwoordelijkheid.

### **Aandachtspunten**

- Alle op en om het evenement aanwezige actieve personeelsleden staan middels een portofoon in verbinding met de CPO en de CPS.
- Alle op en om het evenement aanwezige actieve personeelsleden zijn in het bezit van een GRID-tekening en kennen de indeling.

## **Maatregelen bij wateroverlast**

### **Algemeen**

Problemen met als gevolg wateroverlast kunnen voorkomen, maar zullen in de meeste gevallen niet leiden tot onrust onder de bezoekers. Mocht door een dergelijk probleem een eerder besproken scenario ontstaan dan gelden de daarbij behorende maatregelen.

### **Maatregelen**

- De melder van het probleem zoekt contact met zijn/haar Centralist. De Centralist geeft de melding door aan de aanwezige Technische Dienst, welke de storing verhelpt.
- Wanneer deze melding elders binnenkomt dan bij de CPO, word dit doorgegeven aan de CPO. De CPO brengt de boodschap ook over aan de Eventmanager en vraagt deze ter plaatse te gaan om te bepalen welke maatregelen moeten worden genomen en of het CMT bijeen moet worden geroepen.
- Vanuit het CMT wordt de situatie beoordeeld en wordt vastgesteld welke maatregelen worden genomen, onder wiens verantwoordelijkheid.

### **Aandachtspunten**

- Alle op en om het evenement aanwezige actieve personeelsleden staan middels een portofoon in verbinding met de CPO en de CPS.
- Alle op en om het evenement aanwezige actieve personeelsleden zijn in het bezit van een GRID-tekening en kennen de indeling.

## **Maatregelen bij een (gedeeltelijke) ontruiming**

### **Algemeen**

Naar aanleiding van eerdere beschreven scenario's kan het voorkomen dat het terrein gedeeltelijk of zelfs geheel moet worden ontruimd. De beslissing in deze ligt bij de Eventmanager in overleg met het CMT. Alle betrokken partijen houden rekening met onderstaande feiten en passen hun handelswijze hierop aan:

- De aangever van de boodschap blijft ten alle tijde rustig en professioneel en houdt er rekening mee dat wanneer hij de melding geeft dit kan worden opgepikt door bezoekers. Bij woorden als "brand", "bom", "noodgeval", etc. kan onnodig paniek worden veroorzaakt. De aangever houdt zich dus strikt aan het "etherprotocol".
- (Voor een exemplaar van het etherprotocol zie bijlage 9)
- Uitvoerende houden rekening met de manier van reageren van bezoekers. Bezoekers zijn over het algemeen niet gewend om gehoor te geven aan een ontruimingssignaal, omdat zij vaak denken dat het waarschijnlijk een vals alarm is of een oefening. Een bezoeker kan ook traag reageren omdat hij/zij onder invloed zijn van drank en/of middelen.
- Uitvoerende proberen paniek te voorkomen door duidelijk en kortdurend op te treden en te instrueren. Bezoekers hebben de neiging instructies op te volgen, mits deze duidelijk en met autoriteit worden gebracht. Wanneer dit niet gebeurt zullen bezoekers gaan zoeken naar informatie en duidelijkheid, wat het ontruimingsproces ernstig kan vertragen, met alle gevolgen van dien.

### **Maatregelen**

- De CPO, CPS en CPE zijn op de hoogte van de handelswijze bij een ontruiming. De CPO zorgt ervoor dat de nooduitgangen naar behoren werken en zijn voorzien van duidelijke banners met de tekst "Nooduitgang" of "Emergency Exit". De CPS zorgt ervoor dat beveiligers op positie staan en handhaven in afwachting van instructies. Beveiligers zorgen ervoor dat de nooduitgangen vrij zijn van obstakels.
- De CPS dwingt absolute radiostilte af en checkt of alle disciplines op positie zijn en klaar voor het ontvangen van de ontruimingsinstructie.
- De CPO checkt of de ontruimingsboodschappen beschikbaar zijn bij de podia, de boodschap staat op CD en is in het bezit van de stagemanager.
- Security voorziet de actoren in het "etherprotocol".
- De Eventmanager roept het CMT bijeen.
- Vanuit het CMT wordt de situatie beoordeeld en wordt vastgesteld welke maatregelen worden genomen, onder wiens verantwoordelijkheid.

## **Nazorg**

### **Klachtenregeling**

Afhandeling van klachten zal veelal via de organisatie en de bij hen bestaande klachtenregeling verlopen. Indien er klachten zijn welke betrekking hebben op publieksveiligheid en/of beveiliging dan zal security de klachten doorzetten naar de hiervoor verantwoordelijke binnen de organisatie.

Security zal binnen een week een schriftelijke reactie geven op de klacht en afhankelijk van de aard en/of omvang van de klant zal de reactie aan de hiervoor verantwoordelijke binnen de organisatie en/of degene die de klacht heeft aangebracht verzonden worden.

### **Omgang met slachtoffers**

Security zal eventueel voorkomende slachtoffers zoveel mogelijk opvangen en indien nodig verwijzen en/of begeleiden naar de medische dienst. Voorts zal security eventuele slachtoffers zoveel mogelijk informeren.

### **Terugbrengen in oude situatie**

Indien een incident zich heeft voorgedaan zal security trachten de situatie zo spoedig mogelijk terug te brengen naar een situatie zoals deze was voor het incident zich voor deed. Ook zal getracht worden eventueel voorkomende incidenten zoveel mogelijk te beperken tot een zo klein mogelijk deel van het terrein.

## Bijlage 5 Checklist aanvullende gegevens

Checklist ten behoeve van het adviseren bij besluitvorming over categorie 3 evenementen inrichtingen. De vergunningaanvraag moet minimaal 8 weken (Algemene Wet Bestuursrecht) van te voren te zijn aangevraagd. Een set tekeningen in 4-voud moet zijn bijgevoegd (schaal 1:100 of 1:200. Tevens dient een situatie tekening (1:1000) te worden meegeleverd. Onderstaande zaken dienen hierop te zijn aangegeven:

<b>1</b>	<b>Algemeen</b>
a	<input type="checkbox"/> Contactperso(n)en met bereikbaarheid <input type="checkbox"/> Naam evenement, naam vergunninghouder <input type="checkbox"/> Soort evenement <input type="checkbox"/> Aantal (te verwachten) bezoekers
b	<input type="checkbox"/> Algemene eisen tekeningen <input type="checkbox"/> De ingang(en) en uitgang(en) van het terreingedeelte <input type="checkbox"/> Situatie van het terrein <input type="checkbox"/> De (pagode-)tenten met gebruikersnaam <input type="checkbox"/> Eventueel aanwezige bluswater voorzieningen (brandkranen, geboorde putten)

<b>2</b>	<b>Brandveiligheids voorzieningen tijdelijke of permanente bouwwerken</b>
a	<input type="checkbox"/> plattegrondtekening, schaal bij voorkeur 1:100
b	<input type="checkbox"/> De situatie van de tijdelijke inrichting en de indeling van de inrichting (bijv. tribune, licht geluid installatie, podium, tijdelijk bakkramen, slaapvoorzieningen, kinderopvang, etc.) <input type="checkbox"/> Stoelenplan <input type="checkbox"/> Blusmiddelen <input type="checkbox"/> Ingang (en) met doorgangsbreedte <input type="checkbox"/> Uitgang (en) met doorgangsbreedte <input type="checkbox"/> Nooduitgangen (en) met doorgangsbreedte <input type="checkbox"/> Nood- en transparantverlichting <input type="checkbox"/> Vluchtwegen <input type="checkbox"/> Het gebruik van energiebron t.b.v. koken/bakken/braden <input type="checkbox"/> Elektrischevoorziening <input type="checkbox"/> Verwarmingsbron van de (pagode-)tenten



	<input type="checkbox"/> Constructie tekeningen tribune <input type="checkbox"/> Constructie tekeningen licht installatie en geluid installatie <input type="checkbox"/> Podium tekeningen
--	--

<b>3.</b>	<b>Aanvullende eisen tekeningen categorie 3 evenementen risicoklasse B en C</b>
a.	<input type="checkbox"/> Bewakingsinstelling met contactperso(o)n(en) en bereikbaarheid <input type="checkbox"/> EHBO-post(en) <input type="checkbox"/> Communicatiemiddelen (i.v.m. bereikbaarheid hulpverlenende diensten) <input type="checkbox"/> Opslagplaats van gasflessen + aangeven van de stofnaam (eventueel met gevaren identificatienummer) <input type="checkbox"/> Voorraad gasflessen
b.	<input type="checkbox"/> Calamiteitenplan opvang hulpverlenende diensten, en ontruiming bij calamiteit (incl..ontruimingsplan)
c.	<input type="checkbox"/> Openingstijden met betrekking tot voorstellingen <input type="checkbox"/> Verkeerscirculatieplan <input type="checkbox"/> Parkeervoorzieningen <input type="checkbox"/> Aan en afvoer bezoekers <input type="checkbox"/> Aantal aanwezige bedrijfshulpverleners (BHV-ers) <input type="checkbox"/> Ontruimingsplan <input type="checkbox"/> Opslag afval <input type="checkbox"/> Risico's en maatscenario's

## Bijlage 6 Bommeldingsformulier

Algemene gegevens berichtontvanger bij bommelding	
Naam en voorletter(s)	
GSM	
Functie	
Bericht doorgegeven aan	

Bommelding	
Dag en datum	
Exact tijdstip van ontvangst	
Letterlijke inhoud van het bericht	
Vraag op vriendelijke toon	
Wanneer ontploft de bom?	
Hoe ziet de bom er uit?	
Waarom doet u dit?	
Waar is de bom geplaatst?	
Van wie en hoe hebt u dit gehoord?	

Sprak Identificatie berichtgever						
<input type="checkbox"/>	Langzaam	<input type="checkbox"/>	Normaal	<input type="checkbox"/>	Snel	
<input type="checkbox"/>	Kortaf	<input type="checkbox"/>	Ernstig	<input type="checkbox"/>	Lachend	
<input type="checkbox"/>	Frans	<input type="checkbox"/>	Engels	<input type="checkbox"/>	Duits	
<input type="checkbox"/>	Nederlands	<input type="checkbox"/>	Anders			
<input type="checkbox"/>	Lispelend	<input type="checkbox"/>	Schor/hees	<input type="checkbox"/>	Hakkelend	
Accent of dialect						
Andere bijzonderheden						
Achtergrondgeluid en	<input type="checkbox"/>	Lachen	<input type="checkbox"/>	Praten	<input type="checkbox"/>	Kinderen
	Anders <input type="checkbox"/>					