|  |
| --- |
| **Veiligheidsplan** |
| **Datum:** |
| **Onderwerp:** |
| **Datum opmaak veiligheidsplan** |

 ****

**VEILIGHEIDSPLAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam evenement |       |
| Datum evenement |       |

**0 STRUCTUUR VAN HET PLAN**

1 INLEIDING

2 BESCHRIJVING VAN HET EVENEMENT

2.1 Algemene gegevens

2.2 Programma

2.3 Plattegrond evenemententerrein

3 BEVEILIGING EN VEILIGHEID

3.1 EHBO

3.2 Brandveiligheid

3.3 Beveiliging

3.3.1 Toegangscontrole van het evenement

3.3.2 Toezicht in de nabije omgeving van het evenement

3.3.3 Ontruiming

3.4 Sanitaire voorzieningen

3.5 Horeca

3.5.1 Inrichting

3.5.2. Verkooptijden

3.5.3. Afval horeca

3.6 Maatregelen geluidshinder

3.6.1 Muziek maken

3.6.2 Preventie van overlast door geluidshinder

3.7 Verkeersafhandeling

3.7.1 Parkeren

3.7.2 Verkeersvrije straten

3.8 Aanplakbeleid

4 OVERZICHT BIJLAGEN

5 GOEDKEURING VEILIGHEIDSPLAN

**1 INLEIDING**

In dit document staan de afspraken die zijn gemaakt voor de veiligheid tijdens het evenement. Het gaat hierbij om afspraken tussen de organisator, stadsdiensten, brandweer, politie, diensten voor medische hulpverlening tijdens evenementen en commercieel participerende bedrijven en leveranciers.

**Behoudens de verantwoordelijkheden die wettelijk voorbehouden zijn voor de veiligheidsdiensten en de bevoegde overheden, blijft de organisator te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement, ook als de gebeurtenis niet in dit plan is voorzien..**

Uitgangspunt van dit document is dat de organisatie zichzelf ten doel stelt de veiligheid van publiek, medewerkers, omstaanders en publieke eigendommen te waarborgen. Daartoe is op locatie de directe leiding in handen van de contactpersoon van de organisatie. Bij calamiteiten doet de organisatie een beroep op de politie en brandweer.

**2 BESCHRIJVING VAN HET EVENEMENT**

**2.1 Algemene gegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam organisator |       |
| Naam contactpersoon |       |
| Locatie evenement |       |
| Korte omschrijving evenement |        |
| Startdatum evenement |       | einddatum evenement |       |
| Datum start opbouw evenement |       | Tijd start opbouw evenement |       |
| Datum van het schoon opleveren van het terrein |       | Tijd van het schoon opleveren van het terrein |  |
| Het verwachte bezoekersaantal op het hoogtepunt |       |
| Doelgroep |       |
| Indicatie leeftijd |       |

**2.2 Programma**

De betrokken partijen zijn bekend met het programma. Voor een goed beeld van het evenement en de inschatting van de bezoekersstromen is het programma opgenomen in het veiligheidsplan.

|  |  |
| --- | --- |
| Starttijd programma |       |
| Eindtijd programma |       |
| Het programma  |       |
| Risico-analyse randanimatie |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Soort** | **Gering risico** | **Gematigd risico** | **Hoog risico** | **Maatregelen** |
| **Voorbeelden:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |

**2.3 Plattegrond evenemententerrein**

De organisatie is primair verantwoordelijk voor een goede en ordelijke gang van zaken op het evenemententerrein. Het beschikken over een nauwkeurige plattegrond van het evenemententerrein ondersteunt de opmaak van het veiligheidsplan. In de opmaak van de plattegrond is het aangewezen minimaal onderstaande gegevens aan te duiden:

* De locatie en afmetingen van het podium;
* De omtrekken van het ganse evenemententerrein;
* de locatie van de toiletten;
* de locatie van de EHBO-post(en);
* de locatie van de eventuele horeca;
* de eventuele locatie van een (mobiele) commandopost;
* de parkeergelegenheden voor bezoekers en organisatie;
* de evacuatiewegen.
* !! opgelet: de breedte van doorgang dient steeds 4m te zijn !!

|  |  |
| --- | --- |
| Plattegrond | In bijlage       |
| Aanduiding perimeters op plattegrond | Evenementenperimeter = zone waarin evenement zich afspeelt inclusief tenten, podium, terras, etc.Veiligheidsperimeter = zone vrij te houden voor hulpdiensten, bufferzone |

**3 BEVEILIGING EN VEILIGHEID**

**3.1 EHBO**

Er dient door de organisatie minimaal een EHBO-koffer voorzien te worden.
Indien er met een organisatie gewerkt wordt, graag onderstaande gegevens invullen.
Locatie van mogelijke EHBO-posten aangeven op plattegrond.

* Alle materialen zullen door de EHBO organisatie worden verzorgd. Er is voldoende EHBO materiaal aanwezig.
* De EHBO posten beschikken over tafels en stoelen en er is ruimte voor brancards.

|  |  |
| --- | --- |
| Naam EHBO organisatie |        |
| Aantal EHBO-ers |       |
| Aantal en locatie EHBO posten |       |

**3.2 Brandveiligheid**

* In geval van nood zal via het alarmnummer 112 contact met de hulpdiensten worden opgenomen.
* De organisatie voert de aanwijzigen van de brandweer direct uit.
* De toepasselijke voorschriften op het gebied van brandveiligheid dienen te worden opgevolgd. Raadpleeg hiervoor het zonaal evenementenreglement.
* Vluchtwegen en toegangswegen worden vrijgehouden.
* Brandkranen dienen vrijgehouden te worden.
* Alle gebruikte materialen op en rond het podium dienen brandvertragend te zijn.
* Op elk podium zijn voldoende brandblussers aanwezig.
* Mocht er (een) technisch productiebedrijf (-ven) in de hand genomen zijn, dan neemt deze alle nodige veiligheidsvoorschriften in acht.

|  |  |
| --- | --- |
| Maakt de organisatie gebruik van (een) technisch productiebedrijf (-ven) |  |
| Zo ja, dan naam van de productiebedrijf (-ven) |       |
| Overzicht reglementering van toepassing | [De algemene politieverordening van Diest](https://www.diest.be/sites/default/files/atoms/files/Algemeen_politiereglement.pdf), in bijzonder de artikels 89 tem 99 |
| Bijzondere Aandachtspunten  | Evacuatiewegen (aan te duiden op plattegrond):De norm is dat er bij een evenement van 500 bezoekers min. 3 evacuatiewegen zijn. |
| Gebruik van drones |  Ja  Nee |
| Aanwezigheid brandweer | Aan te vullen door brandweerdiensten |

**3.3 Beveiliging**

* In geval van nood zal via het alarmnummer 112 contact met de hulpdiensten worden opgenomen.
* Alle medewerkers van de organisator zijn tijdens het ganse evenement duidelijk herkenbaar voor de ordediensten.
* Bij aanvang van het evenement deelt de organisator aan de ordediensten ter plaatse steeds de coördinaten mee van de persoon die tijdens de totale duur van het evenement de algemene leiding in handen heeft.
* Bij incidenten voert de organisatie de aanwijzigen van de ordediensten direct uit.
* Indien een private bewakingsonderneming wordt ingezet dienen de coördinaten van deze firma meegedeeld te worden. De taken van de private bewakingsonderneming situeren zich binnen het wettelijk kader.

|  |  |
| --- | --- |
| Naam bewakingsonderneming |  |
| Erkenningsnummer |  |
| Naam contactpersoon bewakingsonderneming |  |
| Coördinaten contactpersoon bewakingsonderneming |  |

***3.3.1 Toegangscontrole van het evenement***

* De toegangscontrole is in eerste instantie in handen van de organisator.
* Voor de toegangscontrole zet de organisator voldoende gekwalificeerde medewerkers en dit in voldoende aantal, in.

|  |  |
| --- | --- |
| Aantal medewerkers |       |
| Herkenbaarheid medewerkers |       |
| Detail opstelling medewerkers |        |

***3.3.2 Toezicht in de nabije omgeving van het evenement***

* Het toezicht op de orde en rust in de nabije omgeving is in handen van de ordediensten.

|  |  |
| --- | --- |
| Inzet ordediensten | Aan te vullen door ordediensten |
| Overzicht reglementering van toepassing | [De algemene politieverordening van Diest](https://www.diest.be/sites/default/files/atoms/files/Algemeen_politiereglement.pdf). |

***3.3.3 Ontruiming***

* Als de ordediensten besluiten te ontruimen bij een calamiteit, dan zal de organisator alle mogelijke hulp verlenen.
* Hiertoe staan dan alle medewerkers van de organisator ter beschikking. Zij volgen de aanwijzingen van de ordediensten op.
* Daarnaast kan de organisator hulp verlenen door middel van onder meer de inzet van de omroepinstallatie voor het informeren van de menigte.
* Bij aanvang van het evenement deelt de organisator aan de ordediensten ter plaatse steeds de coördinaten mee van de persoon die tijdens de totale duur van het evenement de algemene leiding in handen heeft.
* Eventueel wordt er telkens een lijst opgemaakt met de contactgegevens van alle sleutelfiguren betrokken in de organisatie van het evenement.

|  |  |
| --- | --- |
| Naam contactpersoon organisatie |       |
| GSM contactpersoon |       |
| Lijst GSM sleutelfiguren | Toe te voegen als bijlage. |
| Locatie commandopunt ordediensten |       |
| Opvangmogelijkhedenbij calamiteit |       |
| Plaats samenkomst crisiscel | Stadhuis (cfr. algemeen nood- & interventieplan Diest) |
| PEB (Punt Eerste Bestemming) | Turnhoutsebaan (parking Interleuven aan het station) |
| Noodverlichting  | Verplicht te voorzien bij tenten en afgesloten ruimtes.  |

**3.4 Sanitaire voorzieningen**

* Richtlijn is 1 toilet per 150 gelijktijdig aanwezige bezoekers. Een kwart van het aantal herentoiletten mag een urinoir zijn.
* Toiletten zijn bij voorkeur aangesloten op de bestaande waterleiding en/of riolering.
* Gedurende het evenement zorgt de organisator dat de toiletten voldoende regelmatig worden schoongemaakt en voorzien zijn van toiletpapier.
* In de buurt van de toiletten is een handwasgelegenheid.
* Men dient rekening te houden met de aanwezigheid van een gehandicaptentoilet.

|  |  |
| --- | --- |
| Aantal toiletten |       |
| Reinheid toiletten |       |
| Handwasgelegenheid |       |
| Gehandicaptentoilet |       |

 **3.5 Horeca**

***3.5.1 Inrichting***

* De inrichting van de horeca staat onder de controle van de organisator.
* De toepasselijke voorschriften op het gebied van brandveiligheid en voedselveiligheid dienen te worden opgevolgd.
* In de opmaak van het veiligheidsplan is het aangewezen minimaal de aard en wijze van de horeca-activiteit op te geven. Indien de horeca-activiteit wordt uitbesteed aan derden, dienen de coördinaten van deze firma meegedeeld te worden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aard horeca-activiteiten |      eten en drinken | Wijze van uitbating *Tent en toog* |      Gevraagde attesten (zonaal evenementenreglement) dienen tijdig overgemaakt te worden. |
| Schenken van Alcohol | Gegiste dranken (verboden -16) | Sterke dranken (verboden -18) | Info verkoop sterke drankenWat? …………………………………………Tijdstip verkoop?………………………………………… |
| Coördinaten evt. cateraar |       |
| Overzicht reglementering van toepassing | [Zonaal evenementenreglement](https://diest.login.paddlecms.net/sites/default/files/atoms/files/Zonaal%20evenementenreglement_1.pdf)[De algemene politieverordening van Diest](https://www.diest.be/sites/default/files/atoms/files/Algemeen_politiereglement.pdf) [Materialendecreet (1/1/20): herbruikbare verpakkingen](https://ovam.vlaanderen.be/wetgeving-drankverpakkingen-en-voedselverpakkingen)  |

***3.5.2. Verkooptijden***

* De organisator houdt de controle over de verkooptijden van de horecazaken op het evenemententerrein.
* Bij incidenten kan de politie op last van de burgemeester gelasten de openings- en sluitingstijden aan te passen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Openingsuur verkoop horeca |       | Einduur verkoop horeca *horecawagen, …* horecawagen, andere |       |

***3.5.3. Afval horeca***

* De verkopers van de ter plaatse te verbruiken eetwaren moeten hun voertuigen of kramen voorzien van een korf bestemd voor papier en afval. Zij moeten aanhoudend waken over de reinheid van de nabije omgeving van hun voertuig, kraam of inrichting.
* Bij het verlaten van de standplaats moeten zij er voor zorgen dat deze en haar onmiddellijke omgeving in zuivere staat achtergelaten wordt.

|  |  |
| --- | --- |
| Overzicht reglementering van toepassing | [De algemene politieverordening van Diest](https://www.diest.be/sites/default/files/atoms/files/Algemeen_politiereglement.pdf).Het politiereglement betreffende het beheer van huishoudelijke afvalstoffen en vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen (GR 21/05/2012) in bijzonder artikel 13. \*link |

**3.6 Maatregelen geluidshinder**

***3.6.1 Muziek maken***

* De organisator houdt de controle over de toepassing van de vigerende regelgeving.

|  |  |
| --- | --- |
| Overzicht reglementering van toepassing | [De algemene politieverordening van Diest](https://www.diest.be/sites/default/files/atoms/files/Algemeen_politiereglement.pdf), in bijzonder de artikels 131 tot en met 135.De Vlarem-wetgeving legt geen specifieke voorwaarden op als het gaat om een activiteit in open lucht waarbij het geluidsniveau voor het publiek niet luider is dan 85 dB(A)LAeq, 15 min. Indien men luider wenst te gaan, dient er voorafgaandelijk toelating aan het schepencollege te worden gevraagd en moeten bepaalde voorwaarden worden nageleefd. (cat. 2 & 3).Meer info: [schema muziekactiviteiten](https://omgeving.vlaanderen.be/sites/default/files/atoms/files/SchemaMuziekactiviteiten_DEFjan2022.pdf) |
| Aantal aangevraagde uitzonderingen | **Geluidscategorie**:☐ categorie 2: > 85 dB(A) LAeq, 15 min en ≤ 95 dB(A) LAeq, 15min[ ]  categorie 3: > 95 dB(A) LAeq, 15 min en ≤ 100 dB(A) LAeq, 60 min**Einduur van de elektronisch versterkte muziekactiviteiten:**☐ geen uitzondering (= tot 01.00 u)☐ uitzondering gewone fuif (= tot 04.00 u)☐ uitzondering speciale aangelegenheid bv. Nieuwjaar (= tot 06.00 u) |

***3.6.2 preventie van overlast door geluidshinder***

* De organisator brengt de inwoners uit omgeving van het evenemententerrein voldoende en tijdig op de hoogte van het evenement.
* De mededeling van de organisator omvat minimaal:
	+ Een omschrijving van de aard van het evenement.
	+ De duur van het evenement.
	+ De bereikbaarheid van de betrokken buurt.
	+ De vermelding van eventuele bijzondere maatregelen specifiek voor het evenement.
	+ Een contactpunt van de organisator in kader van eventuele vragen.

|  |  |
| --- | --- |
| Wijze informatie |       |
| Verdeling informatie |  |
| Omschrijving buurt |       |
| Te verwittigen externe diensten | Vereist:- AZ: ziekenhuisnoodplan@azdiest.be- HC 112: hcs112vbr.directie@ibz.fgov.be- HC 100 Hasselt: rachida.boukhyam@ibz.fgov.be- 112Hageland: dienstmededelingen@112hageland.be Optioneel:- Sint-Annendael: communicatie@sad.be- De Lijn: omleidingen.vvrleuven@delijn.be- Apotheek van wacht: <https://www.apotheek.be/>- Cambio: vlaanderen@cambio.be – projecten@cambio.be |

**3.7 Verkeersafhandeling**

***3.7.1 Parkeren***

* De volgende maatregelen zijn van kracht:

|  |  |
| --- | --- |
| Parkeergelegenheid bezoekers |      Aan te duiden op plattegrond  |
| Parkeren organisatie |      Aan te duiden op plattegrond |
| Parkeergelegenheid fietsers | Aan te duiden op plattegrond: |

* + 1. ***Verkeersvrije straten***
* De volgende maatregelen zijn van kracht: (Opgelet: steeds minimale doorgang van 4m vrijwaren)

|  |  |
| --- | --- |
| Verkeersvrije stra(a)t(en) |       |
| Tijdstip afsluiten |       | Tijdstip openstellen |       |
| Aanmaak vergunningskaarten voor vrije doorgang |      Indien ja, voorbeeld vergunningskaart toevoegen als bijlage. |
| Afspraak over afsluiten en openstellen straten | De organisator sluit de straten af en stelt deze na afloop van de activiteit weer open. |

**3.8 Aanplakbeleid**

* De organisator houdt de controle over het aanplakken ter promotie van zijn evenement.
* De toepasselijke voorschriften op het gebied van aanplakkingen op het openbaar domein dienen te worden opgevolgd.

|  |  |
| --- | --- |
| Overzicht reglementering van toepassing | * [De algemene politieverordening van Diest](https://www.diest.be/sites/default/files/atoms/files/Algemeen_politiereglement.pdf), in bijzonder de artikels 103 en 104.
* Zie [aanplakborden](https://diest.be/ontspannen/activiteiten-organiseren/een-evenement-organiseren/fuif/aanplakborden)
* Voor plaatsing borden langs de gewestwegen:
	+ AWV Vlaams-Brabant – district 214 Aarschot
	+ AWV Limburg – district 711 Sint-Truiden
 |

1. **OVERZICHT BIJLAGEN**

**5 GOEDKEURING VEILIGHEIDSPLAN**

Datum ondertekening veiligheidsplan:

|  |  |
| --- | --- |
| Namens de organisatie |  |
| Naam & functie |  |  |
|       |  |  |