



# CHECKLIST: HOE VEILIG IS JOUW EVENEMENT?

*Hoe één whitepaper jouw event  
veiliger kan maken*



**DE HOGESCHOOL  
MET HET NETWERK**

Professionele Bachelor in het Communicatiemanagement  
Academiejaar 2018-2019

Begeleider: Kris Baerts

# CT

**CATO THOMMIS**

---

## **DISCLAIMER**

Deze checklist is geen vervanging voor een veiligheidsplan of een volledige doorlichting van het evenement. Het is geen garantie voor een veilig evenement en is enkel richtinggevend bedoeld om een leidraad te bieden en tips te geven.

De informatie in deze whitepaper is bedoeld voor informatieve en niet-commerciële doeleinden. Het gebruik ervan is op eigen risico en de maker kan niet aansprakelijk gesteld worden voor onjuistheden of onvolledigheden in de verstrekte informatie. De maker kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor schade te wijten aan het gebruik van deze whitepaper.

Het is verboden (informatie van) deze whitepaper te wijzigen, te kopiëren, te verdelen, te verzenden, te verspreiden, opnieuw aan te bieden, te reproduceren, te publiceren, af te staan onder licentie, over te dragen of te verkopen noch om afgeleide werken van de voorgenoemde elementen te creëren, tenzij toestemming is verleend door de maker.

---



Veiligheid op evenementen is (onterecht!) vaak geen prioriteit van organisatoren. Ze zijn zich niet bewust van de risico's dat dit met zich meebrengt en besteden er dan ook niet veel budget aan. Een van de belangrijkste oorzaken hiervoor is de onduidelijke wetgeving rond veiligheid op evenementen.

Om jullie toch een leidraad te bieden, creëerde ik deze whitepaper. Een soort van checklist om de pijnpunten op vlak van veiligheid in kaart te brengen en tips te geven om je event te beveiligen.

Door het invullen van de checklist krijg je een beeld van hoever je staat in het beveiligen van je evenement. Je hebt drie verschillende opties: OK, NOK (niet OK) en NVT (niet van toepassing). Je kan dan aanduiden wat op dat moment van toepassing is op jouw event. Ook heb ik wat ruimte gelaten voor eventuele opmerkingen of toelichtingen. Je kan deze whitepaper dus makkelijk afdrukken en gebruiken!

---

*Ik ben Cato, 21 jaar en gebeten door alles wat te maken heeft met communicatie en evenementen. In het tweede jaar van mijn Professionele Bachelor Communicatiemanagement aan Hogeschool PXL kreeg ik de kans om zelf een evenement te organiseren. Tijdens deze ervaring kreeg ik al snel te maken met de onduidelijke regels en verplichtingen rond veiligheid. Daarom besloot ik om nu, een jaar later, als bachelorproef een whitepaper in de vorm van een checklist te maken, om het beveiligen van events van vooral minder ervaren organisatoren te vergemakkelijken.*



**Nu denk je misschien: “Is deze whitepaper wel betrouwbaar?”. Ik schets even mijn werkmethode:**

Ik heb mijn informatie uit verschillende bronnen gehaald. Uiteraard deed ik aan heel wat informatievergaring op het internet: op allelei eventsites en websites van de Vlaamse overheid, een verzekeringsmaatschappij, ... Maar ik trok ook ‘oldschool’ naar de bib om boeken uit het vakgebied te onderzoeken.

Daarnaast heb ik mij gedurende mijn stage in een evenementenkantoor kunnen verdiepen in de complexe organisatie van events, waar ik veel leerde over veelvoorkomende en noodzakelijke preventiemaatregelen. Bovendien vergaarde ik informatie uit een meeting met de politie. Ook door keynotes op de vakbeurs Festivak bij te wonen, kreeg ik meer inzicht in de gevaren van een crowd, de wetgeving rond het organiseren van een event, ...

Ik heb alle informatie nauwkeurig vergeleken en de belangrijkste elementen om de veiligheid van een event te garanderen, gebundeld in deze whitepaper. Ik heb ervoor gekozen om mijn whitepaper in de vorm van een checklist te gieten, zodat hij voor meer dan enkel informatieoverdracht kan dienen. Druk hem af en ga ermee aan de slag. Duid aan dat je de maatregelen al dan niet genomen hebt of dat ze niet van toepassing zijn op jouw specifieke evenement. Pen per maatregel of hoofdstuk neer wat voor jou van belang is. Veel succes!



# INHOUD

<b>Deel 1</b> - Het proces voor een veilig event	<b>6</b>
<b>Deel 2</b> - Risicoanalyse	<b>7</b>
<b>Deel 3</b> - Preventieve veiligheidsmaatregelen	<b>8</b>
<b>Locatie / terrein</b>	<b>8</b>
Capaciteit & opstelling	8
Evacuatie & nooduitgangen	10
Inplanting & toegangswegen	11
<b>Beveiliging</b>	<b>13</b>
<b>Veiligheid van de medewerkers</b>	<b>16</b>
<b>EHBO / hulpdiensten</b>	<b>17</b>
<b>Brandpreventie</b>	<b>19</b>
<b>Catering</b>	<b>21</b>
<b>Geluid</b>	<b>23</b>
<b>Genotsmiddelen</b>	<b>25</b>
<b>Afval</b>	<b>26</b>
<b>Weersomstandigheden</b>	<b>27</b>
<b>(Crisis)communicatie</b>	<b>28</b>
<b>Attesten</b>	<b>30</b>
Vergunningen & toestemming	30
Contracten & keuringen	31
Verzekeringen	32
<b>Deel 4</b> - Veiligheidsplan	<b>34</b>

---

## Deel 1 - Het proces voor een veilig event

Om de veiligheid van de bezoekers en medewerkers te garanderen, is het noodzakelijk een heel aantal maatregelen te treffen. Maar op basis van wat worden deze maatregelen bepaald? En op welke manier lichten we alle betrokkenen in over deze veiligheidsmaatregelen? In het Koninklijk Besluit van 25/04/2004 houdende reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen zijn een aantal verplichtingen opgelegd, waaruit we volgend proces kunnen afleiden:



### **Stap 1 - Het opmaken van een risicoanalyse**

Deze analyse houdt de identificatie van alle risico's in die een gevaar kunnen vormen voor jouw evenement.

### **Stap 2 - Het opstellen van preventiemaatregelen**

Op basis van de risicoanalyse worden preventieve maatregelen opgesteld om het event zo veilig mogelijk te maken en de risico's tot het minimum te beperken.



### **Stap 3 - Het opstellen van een geïntegreerd veiligheidsplan**

De risicoanalyse en preventiemaatregelen worden, samen met alle andere details en belangrijke documenten, gebundeld in een veiligheidsplan.

### **Stap 4 - Het uitvoeren en opvolgen van de maatregelen**

Met een aangestelde veiligheidsverantwoordelijke wordt toegezien op de naleving van de vooropgestelde preventiemaatregelen.



### **Stap 5 - Het evalueren van het veiligheidsplan**

Na afloop van het evenement wordt het veiligheidsplan met alle betrokken partijen geëvalueerd om de veiligheid nog te verbeteren bij volgende edities.

Bij het organiseren van een evenement is het belangrijk om goed voorbereid te zijn op alle mogelijke scenario's. Op de dag van het evenement zelf zou je moeten kunnen genieten omdat je in de voorbereidingsfase alles tot in de puntjes hebt geregeld. Daarom focus ik in deze whitepaper voornamelijk op die voorbereidingsfase, de eerste drie stappen uit bovenstaand proces. Af en toe wijs ik ook kort op de uitvoering en opvolging van de maatregelen.

## Deel 2 - Risicoanalyse

Een voedselvergiftiging of valpartij? Of zelfs een terroristische aanslag, instorting of brand? Op evenementen kunnen talloze incidenten plaatsvinden die de veiligheid van heel wat betrokkenen in het gedrang brengen. En niet alleen medewerkers en gasten of bezoekers krijgen te maken met de gevolgen, ook buurtbewoners, passanten, ... kunnen schade ondervinden. Houd dus toch rekening met die Wet van Murphy... want als het fout gaat, gaat het meestal goed fout.

**“Anything that can go wrong, will go wrong.” - Murphy's Law**

Alle veiligheidsrisico's in kaart te brengen – om tijdig de juiste veiligheidsmaatregelen te treffen – is dus van cruciaal belang voor een evenement. Door het uitvoeren van een risicoanalyse kan je preventief omgaan met gevaren die op voorhand te voorzien zijn. Zo kan je de risico's beperken opdat enkel “aanvaardbare risico's” genomen worden. Want jij bent als organisator verantwoordelijk en aansprakelijk voor de veiligheid van de gasten, medewerkers en andere betrokkenen.

Je maakt daarom een identificatie van de gevaren en een inventarisatie van alle voorzienbare risico's. Hiervoor werk je telkens verschillende scenario's uit om te weten hoe deze risico's zich kunnen voordoen op jouw evenement. Uit de evaluatie moet blijken of het risico “aanvaardbaar” is of niet. Voor de onaanvaardbare risico's moeten extra maatregelen genomen worden.

Dit alles wordt samengesteld door verschillende partijen en dus niet enkel door jou als organisator. Betrek de beveiliging, medische dienstverlening, vervoersdienst, gemeente, ... en overweeg zeker om een safety manager in te schakelen. Hij/zij heeft kennis en ervaring uit de praktijk en zijn/haar diensten zorgen ervoor dat jij veel tijd en energie uitspaart.

Denk er ook aan dat de risicoanalyse niet altijd een eenmalig gebeuren is. Wanneer er zaken wijzigen in de organisatie van je evenement, heeft dit waarschijnlijk ook invloed op de veiligheid en de nodige maatregelen. De risicoanalyse moet dan herbekeken worden!

Wanneer je de risicoanalyse hebt opgesteld, kan je meteen het eerste puntje van deze checklist afvinken!

### ***Je hebt een risicoanalyse uitgevoerd***

OK   NOK   NVT



## Deel 3 - Preventiemaatregelen

Uit de risicoanalyse is gebleken welke elementen een gevaar kunnen vormen voor jouw evenement. Nu begint het echte werk. Om te voorkomen dat er schade berokkend wordt, moet je alle mogelijke organisatorische, fysieke, elektronische en meldingsmaatregelen nemen. Een preventiemaatregel kan een risico nooit volledig wegnemen, maar zo minimaliseer je wel de kans dat er iets fout loopt.

### LOCATIE TERREIN

De locatie is een zeer bepalende factor voor de sfeer en uitstraling van je evenement. Maar beschikt jouw locatie ook over de nodige faciliteiten qua veiligheid?

#### CAPACITEIT / OPSTELLING

Houd rekening met het soort evenement dat je wil organiseren. Voor feesten (staand) is namelijk minder ruimte nodig dan voor bijvoorbeeld een diner (zittend). Ook de inrichting van de zaal, grootte van meubilair en breedte van looppaden bepalen de nodige oppervlakte.

##### ***De locatie is ruim genoeg voor het maximaal aantal personen***

Standaard is dit per staande persoon 0,25 m<sup>2</sup>, per zittende persoon op vast meubilair 0,30 m<sup>2</sup> en per zittende persoon op verschuifbaar meubilair 0,50 m<sup>2</sup>.

OK NOK NVT



##### ***Er is een goede spreiding van drukke zones en wachtrijen***

Zorg er met de inrichting en opstelling van het terrein voor dat er geen gevaarlijke zones ontstaan door een te hoge dichtheid of flessenhals.

OK NOK NVT



##### ***Er wordt gezorgd voor een goede uitstroom van het event***

Je kan hiervoor een 'cooling down'-periode inlassen aan het einde van het event. De drankverkoop wordt stopgezet en tijdens deze periode wordt geleidelijk de muziek gedempt en de verlichting aangezet. Hierdoor verlaat niet iedereen tegelijkertijd de locatie, waardoor publieksconcentraties of overlast vermeden worden.

OK NOK NVT



##### ***Er zijn voldoende toiletten voorzien***

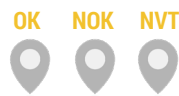
Er wordt meestal aanbevolen om één toilet per 100 bezoekers te voorzien, maar dit is zeker geen vaste waarde. Afhankelijk van het aantal bezoekers en het type event kan dit verschillen. Als alternatief voor de mannen zijn plaszuilen een goed idee.

OK NOK NVT

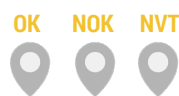




**Gangpaden tussen podia, stands, kramen, ... zijn min. 1,10 m breed**

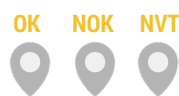


**De vrije loopruimte tussen rijen stoelen is min. 40 cm**



**De rijen stoelen tellen het maximum aantal zitplaatsen**

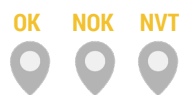
Rijen die slechts aan één kant te verlaten zijn, mogen maximaal uit 8 zitplaatsen bestaan.



Rijen die aan twee kanten te verlaten zijn, mogen uit maximaal:

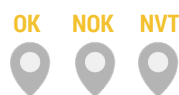
- 16 zitplaatsen bestaan, als de vrije ruimte tussen de rijen < 45 cm is én de uitgangen minimum 0,85 m breed zijn.
- 32 zitplaatsen bestaan, als de vrije ruimte tussen de rijen > 45 cm is én de uitgangen minimum 0,85 m breed zijn.
- 50 zitplaatsen bestaan, als de vrije ruimte tussen de rijen > 45 cm is én de uitgangen minimum 1,10 m breed zijn.

**Meubilair en andere voorwerpen zijn gekoppeld of bevestigd aan de vloer**

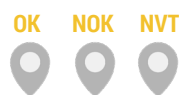


Dit geldt voor een ruimte met meer dan 100 personen met meer dan 4 rijen van meer dan 4 stoelen. Wanneer er een evacuatie zou plaatsvinden, met gedrang tot gevolg, kunnen ze op deze manier niet verschuiven of omvallen.

**Vloerbedekkingen vormen geen gevaar voor uitglijden, stuikelen of vallen**

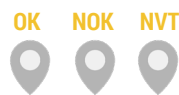


**Kabels worden met goed hechtende tape vastgeplakt of er worden kabelgoten voorzien**



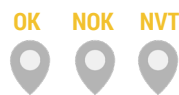
Zo vormen ze geen gevaar voor struikelen.

**Je zorgt voor een droge ondergrond**



Dit kan je doen m.b.v. rijplaten, boomschors, ...

**Je evenement is toegankelijk voor mindervaliden**



Denk aan oprijplaten en voldoende brede doorgangen, maar ook audiodescriptie, voelstoelen, aangepaste toiletten, ...

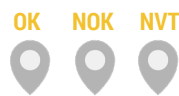


Meer tips en maatregelen om je event toegankelijk te maken voor iedereen, kan je vinden in volgende brochure:

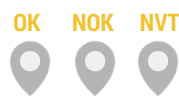
<https://www.balen.be/download.ashx?id=402>

## EVACUATIE / NOODUITGANGEN

***Er zijn evacuatieprocedures opgesteld***

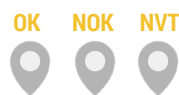


***Evacuatieplattegronden zijn goed zichtbaar***



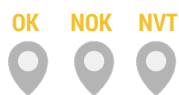
***De nooduitgangen zijn voldoende breed***

De minimumafmetingen van een nooduitgang zijn 0,85 m breed en 2,30 m hoog. Maar zorg ervoor dat de breedte ook aangepast wordt aan het aantal aanwezigen. Standaard wordt er per persoon 1cm nooduitgang voorzien. Wanneer hier echter trappen aan te pas komen moet dit opgeschroefd worden naar 1,25 cm (trap omlaag) of 2 cm (trap omhoog).



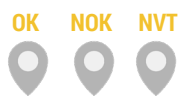
***De nooduitgangen leiden naar de openbare weg of naar een veilige plaats.***

Er moet voldoende vrije uitloopruimte zijn aan het einde van de nooduitgangen.

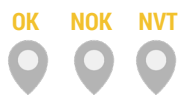


***Er zijn voldoende nooduitgangen***

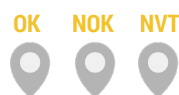
Vanaf 100 personen moeten er minimum 2 gescheiden uitgangen zijn.  
Vanaf 500 personen minimum 3 gescheiden uitgangen.



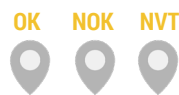
***De nooduitgangen blijven vrij van belemmerende voorwerpen***



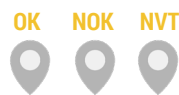
***De deuren draaien open in de evacuatie richting***



***De nooduitgangdeuren zijn niet afgesloten***

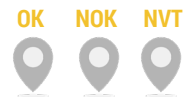


***Elke uitgang wordt aangeduid door universele reddingstekens en is voorzien van veiligheidsverlichting***



## INPLANTING | TOEGANGSWEGEN

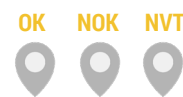
**Aanrijroutes en opstelplaatsen voor hulpverlening worden vrijgehouden**



**De hoogte van doorgangen voor hulpdiensten bedraagt minimum 4 m**



**Afzettingen en hekwerken kunnen eenvoudig en snel verwijderd worden**



**Er wordt een inplantingsplan op schaal bezorgd aan de veiligheidsdiensten**

Hierop kunnen de veiligheidsdiensten de vrije doorgangen en zones aanduiden.



**Er is een parkeerverbod ingesteld**



**Er is voldoende parkeergelegenheid**

Zorg voor voldoende parkeergelegenheid in de nabije omgeving. Voorzie begeleiding of bewegwijzering en eventueel bewaking van de parking. Indien de parking wat verderop ligt, kan je shuttles inleggen voor de gasten.



Houd rekening met de weersomstandigheden indien je parking voorziet op een weide of braakliggend terrein.

**Je maakt een goed doordacht mobiliteitsplan**

Zorg er in de mate van het mogelijke voor dat auto's, fietsers en voetgangers niet door mekaar bewegen.



**Je plaatst waarschuwingsborden langs de toegangswegen**

Bijvoorbeeld 'uitgezonderd plaatselijk verkeer' of 'geen doorgang'.





Antirambarrères van Pitagone \*

Ook het hoge dreigingsniveau dat terroristische aanslagen de laatste jaren met zich mee brengen, kan zeker niet genegeerd worden. Om ongewest verkeer of voertuigen die op het evenement willen inrijden tegen te houden, kan je een of meer van volgende opties implementeren.

***Er worden betonblokken – al dan niet in chicane – geplaatst***

Door het plaatsen in chicane, blijft de weg toegankelijk voor hulpdiensten of organisatie, maar de weg wordt versmald waardoor je geen snelheid kan maken.

OK NOK NVT

***Er wordt een slagboom of poort gebruikt***

Met dit systeem verlies je minder tijd doordat betonblokken niet verplaatst moeten worden.

OK NOK NVT

***Er worden antirambarrères geplaatst***

Dit is een vrij nieuw systeem, bestaande uit mobiele barrières die flexibeler ingezet kunnen worden dan betonblokken. \*

OK NOK NVT

Wanneer er water aan of rondom jouw evenemententerrein ligt, moet ook hier aandacht aan besteed worden.

***Het water wordt omringd door hekken***

OK NOK NVT

***Er is continu toezicht aan het water***

OK NOK NVT

\* BRON: Pitagone Gallery. (sd). Opgehaald van Pitagone: <https://www.pitagone.com/en/home/gallery>

# BEVEILIGING

De beveiliging omvat de veiligheidsmedewerkers, professionele stewards of vrijwilligers, en middelen die kunnen bijdragen tot de veiligheid van je evenement, voornamelijk door bewaking.

Voor veiligheidsmedewerkers, ook wel stewards of bewakingsagenten genoemd, kan je bij een groter event best beroep doen op een professioneel beveiligingskantoor. Zij stellen zelf een risicoanalyse op waarmee ze bepalen hoeveel en welk personeel en materiaal nodig is voor jouw evenement.

## ***De stewards zijn erkend door Binnenlandse Zaken***

Dit is te zien aan het Vigilis logo:



## ***Er staat één beveiligingsagent per ingang/uitgang***

## ***Er staan twee beveiligingsagenten aan de hoofdingang***

## ***Er is een mobiel team van minimum twee agenten***

Bij een event waar er gefeest en gedronken wordt, zijn twee agenten voldoende tot 500 gasten. Bij elke 500 meer moet er een agent extra voorzien worden. Gaat het om een rustig event zoals een diner, dan zijn twee agenten genoeg tot 1000 gasten.

OK NOK NVT



OK NOK NVT



OK NOK NVT



OK NOK NVT



Deze bewakingsagenten kunnen ingezet worden voor allerlei taken. De aard van het evenement en de gasten zijn bepalend voor de inzet van veiligheidsmedewerkers.

## ***Stewards voor toegangscontrole***

Stewards worden hoofdzakelijk ingezet voor toegangscontroles. Dit gebeurt meestal om ervoor te zorgen dat er geen ongewenste materialen of ongewenste personen toegang krijgen tot het evenement. Zeker met de terreurdreiging van de laatste jaren speelt dit een steeds belangrijkere rol. De stewards kunnen hiervoor een oppervlakkige controle van kledij en handbagage uitvoeren.

OK NOK NVT



## ***Stewards voor geldtransport***

Voor geldtransport op je evenement werk je altijd met security, maar meestal gebeurt dit in burger.

OK NOK NVT



## ***Stewards voor bewaking van personen***

## ***Stewards voor nachtbewaking***

Je kan tenten of een parking 's nachts best niet onbewaakt achterlaten.

OK NOK NVT



OK NOK NVT

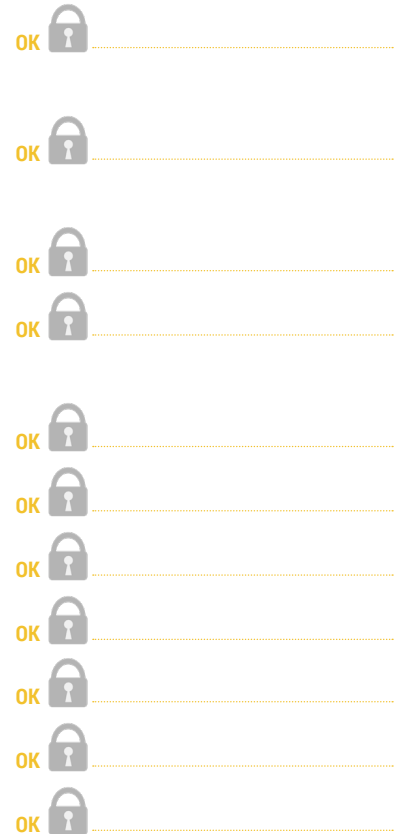


Je kan er ook voor kiezen om te werken met vrijwilligers.

Hier zijn wel een aantal regels aan verbonden:



- De vrijwilligers zijn leden van de organisatie of hebben een aantoonbare band met de organisatie
- De vrijwilligerslijst is doorgestuurd naar en goedgekeurd door de gemeente
- Ze doen enkel aan persoonscontrole of verkeersbegeleiding
- Ze zijn duidelijk herkenbaar door een fluovestje met het opschrift 'steward'
- Ze doen dit gratis
- Ze doen dit maximaal vier keer per jaar
- Ze hebben geen veroordelingen opgelopen
- Hun hoofdverblijfplaats is al minstens die jaar in België
- Ze zijn de laatste vijf jaar geen lid geweest van een politiedienst
- Ze zijn minimum 18 jaar als uitvoerder
- Ze zijn minimum 21 jaar als leidinggevende





### Bewaking van vestiaire, parking of andere goederen

Voorkom verlies of diefstal van eigendommen door bewaking in te zetten aan bijvoorbeeld de parking en vestiaire. Dit kan door stewards of middelen.

De organisatie is hiervoor niet aansprakelijk, maar de gasten zullen het zeker appreciëren.

Naast persoonlijke beveiliging heb je ook de optie tot beveiliging door middelen, of een combinatie van de twee.

### ***Inzet van camera's of monitoren voor de beveiliging van gasten of materiële zaken***



### ***Inzet van de uitnodiging als toegangskaart***

Ook op deze manier kan je vermijden dat ongenodigde personen je evenement bezoeken. Geen uitnodiging? Geen toegang.



### ***Inzet bevestiging met persoonlijke gegevens***

Indien je de gasten op voorhand laat bevestigen, kan je aan de inkom controleren op naam of bedrijf en heb je tegelijkertijd interessante gegevens verzameld over het publiek.



### ***Inzet badges***

Zo bewaar je het overzicht in de drukte van een evenement en weet je steeds wie er voor je staat.



Zoals eerder vermeld is terreur de laatste jaren steeds vaker de oorzaak van een ramp op publieke evenementen. Onderstaande middelen worden dan regelmatig ingezet.

### ***Inzet metaaldetectoren***



### ***Inzet explosieenhonden***



Op [www.vigilis.be](http://www.vigilis.be) vind je meer informatie over de wet rond private veiligheid en privacy, en een overzicht van erkende bewakingsfirma's.

## VEILIGHEID VAN DE MEDEWERKERS

De veiligheid van de medewerkers moet te allen tijde gegarandeerd worden.  
Vooral tijdens de op- en afbouw van een evenement kan je hier best veel aandacht aan besteden.

### ***Werkverkeer is beperkt en krijgt een gematigde snelheid opgelegd***



### ***Het dragen van PBM's is verplicht***

PBM's zijn persoonlijke beschermingsmiddelen. Dit gaat van veiligheidshelmen en -brillen, tot oorkappen, veiligheidshandschoenen en -schoenen, kniebeschermers, mondkmaskers, ...



### ***Voor werken in de hoogte is valbescherming voorzien***

Gordels, veiligheidsharnassen, ... kunnen de gevolgen van een val beperken.



### ***In de planning wordt rekening gehouden met tijdsdruk***

Vermijd vermoeide medewerkers door in de planning te zorgen voor voldoende pauzes en rust.



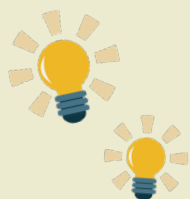
### ***Het terrein is steeds opgeruimd***

### ***Er is voldoende werkverlichting voorzien***



### **Voorzie voldoende medewerkers!**

Voor taken als het oplossen van technische problemen, interventie bij vechtpartijen, toiletpapier bijvullen, drank koel zetten, ... wordt vaak vergeten personeel te voorzien. Houd hier dus zeker rekening mee bij de taakverdeling en het inhuren van crew.





## EHBO HULPDIENSTEN

Zorg dat je steeds eerste hulp kan verlenen wanneer er incidenten voorvallen op je evenement.

### ***Er is een EHBO-koffer aanwezig***

Bij kleine evenementen kan een EHBO-koffer met basisartikelen zoals pleisters, verbanden, ontsmettingsmiddel, ... volstaan.



### ***Er is een EHBO-post aanwezig***

Bij een groter evenement is dit wel aangeraden. De beslissing over het al dan niet voorzien van een EHBO-post baseer je best op de risicoanalyse en in overleg met de burgemeester en hulpdiensten. Dit kan afhankelijk zijn van het type event, het verwachte publiek, de afstand tot het dichtsbijzijnde ziekenhuis, en zelfs het muziekgenre.

De EHBO-post kan je zelf voorzien, met medewerkers met kennis en ervaring, of je kan het uitbesteden aan bijvoorbeeld het Rode Kruis.



### ***Het aantal aanwezige hulpverleners in de EHBO-post is evenredig met het aantal gasten***



### ***De ambulance blijft on site tot er een andere aanwezig is.***



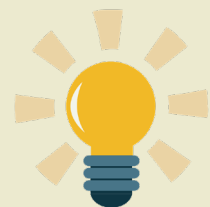
Om een noodsituatie te bestrijden moet je ook **afspraken** maken met de hulpdiensten.

Zeker de drie eerste van de vijf disciplines kunnen goed van pas komen gedurende een event.

- Discipline 1: hulpverleningsoperaties (brandweer)
- Discipline 2: medische, sanitaire en psychosociale hulpverlening (ziekenhuis)
- Discipline 3: de politie van de plaats van de noodsituatie (politie)

Daarnaast kunnen de opdrachten van de hulpdiensten betrekking hebben tot logistieke steun (D4) en informatie (D5).

Bij grote evenementen is vaak een **CP-Ops** aanwezig. Deze **operationele commandopost** is de bevelstructuur op het terrein en is vertegenwoordigd door de verschillende disciplines.




### ***Alle medewerkers hebben het alarmnummer in hun telefoon***



### ***Er hangt een lijst met noodnummers uit***

Voorbeelden van noodnummers die je op de lijst kan plaatsen zijn de brandweer, politie, ambulance, antgifcentrum, brandwondencentrum, dokter van wacht, ... Doe dit zeker in het geval van afwezigheid van een EHBO-post.





Een evenement organiseren doe je natuurlijk niet alleen. Contacteer of werk samen met volgende partijen. Zij vormen zo ook meteen het **CRISISTEAM**.

- Politie  
Licht risico: het volstaat om hen op de hoogte te brengen  
Publiek event met hoger risico: betrekken bij het beveiligingsplan en inzetten op en rond de locatie
- Hulpdiensten (brandweer, Rode Kruis)
- Lokale overheid
- Security
- Technische crew
- Communicatieverantwoordelijke
- Veiligheidsverantwoordelijke van de organisatie

# BRANDPREVENTIE

Een evenement brengt heel wat risico's met zich mee.

Vink volgend lijstje af om het risico op brand terug te brengen tot het minimum.

## ***Het gebruik van gas wordt gemeden***

Communiqueer hierover duidelijk naar de cateraar. Indien er toch met gas gewerkt wordt, bekijk dan de voorwaarden bij 'Catering' op p. 21

OK NOK NVT  
  

## ***Open vuur wordt goed vastgezet***

Open vuren zijn bijvoorbeeld kaarsen, vuurkorven, toortsen, ...

OK NOK NVT  
  



Je kan ook elektrische imitaties van kaarsen of andere open vuren gebruiken.

## ***Er worden branddekens voorzien***

OK NOK NVT  
  

## ***Je gebruikt brandwerende materialen (M2 of M3 & attesten)***

OK NOK NVT  
  

## ***Rond ruimteverwarmingstoestellen is 2 m vrije ruimte***

OK NOK NVT  
  

Schenk ook aandacht aan de aankleding en decoratie van je evenement.

## ***De versiering is niet makkelijk ontvlambaar***

OK NOK NVT  
  

## ***Textiel en kunststof wordt geïmpregneerd met brandvertragende middelen***

OK NOK NVT  
  

## ***Stoffering wordt vrijgehouden van warmtebronnen***

OK NOK NVT  
  

## ***Ballonnen worden niet gevuld met brandbaar gas***

OK NOK NVT  
  

Hoewel de meeste professionele locaties over evacuatieplannen, brandblussers en -melders beschikken, kan een andere indeling van de ruimte noodzakelijke aanpassingen aan de brandveiligheid met zich meebrengen. Bovendien moet je op niet-professionele locaties ook maatregelen rond brandpreventie nemen.

***Je vraagt de locatiebeheerder naar zijn voorzorgsmaatregelen tegen brand***



***Je voorziet voldoende, gekeurde en juiste brandblussers***

Weeg af welke brandblusser geschikt is voor jouw evenement. Zo zijn er poederblussers, schuimblussers en CO2-blussers. Standaard wordt er per 150 m<sup>2</sup> één bluseenheid voorzien, en minimum één per verdieping.



***De brandblusmiddelen zijn zichtbaar geplaatst en/of gemarkeerd met een pictogram***



***Brandkranen, -hydranten en bluswaterwinplaatsen worden niet geblokkeerd***



***Er is een plattegrond met aanduiding van de brandblussers en -melders, vluchtwegen en EHBO-post***



***De brandweer krijgt op voorhand de plattegronden (en eventueel de locatie) te zien***



Voor brandpreventie specifiek voor de catering, zie het volgende deel.



## CATERING

Wanneer je veiligheidsmaatregelen voor je evenement treft, zie dan zeker de catering niet over het hoofd.  
Zowel voor brandpreventie, als voor voedselveiligheid.

Voor voedselveiligheid gelden volgende regels:

### ***De cateraar/ambulante verkoper beschikt over een toelating van het FAVV***

Het FAVV is het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen.



In [http://www.afsca.be/thematischepublicaties/\\_documents/Markt\\_NL\\_2018-09-28\\_x1a.pdf](http://www.afsca.be/thematischepublicaties/_documents/Markt_NL_2018-09-28_x1a.pdf) vind je meer details over de richtlijnen van het FAVV voor handelaars op markten en evenementen.

### ***De cateraar werkt volgens HACCP***

HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points) is een methode voor het hygiënisch bereiden en opdienen van voedsel, opgelegd door de Europese overheden.



In [http://www.afsca.be/autocontrole-nl/gidsen/distributie/generieke/\\_documents/G-044\\_Bijlage\\_HACCP\\_nl.pdf](http://www.afsca.be/autocontrole-nl/gidsen/distributie/generieke/_documents/G-044_Bijlage_HACCP_nl.pdf) vind je meer details over het HACCP.

Wat de brandveiligheid betreft, moet de catering onder andere aan volgende punten voldoen:

### ***De barbecues, kooktoestellen en frituren staat op een open plaats***



### ***Er is voortdurend toezicht bij deze infrastructuur***



### ***Ze staan op min. 1,20 m afstand van andere inrichtingen***



### ***Er wordt enkel vaste brandstof gebruikt voor de barbecue***



OK NOK NVT



Zoals eerder vermeld, kan je gas best vermijden op je evenement.

Werkt de cateraar toch met gasinstallaties (niet zijnde mobiele bakwagens)? Controleer dan zeker dit:

- De inhoud van de gasflessen bedraagt maximaal 115 liter



- De gasflessen zijn tot maximum 80% gevuld



- Er is een correcte verbinding tussen de gasfles en het verbruikstoestel



Deze verbinding moet een metalen of GIVEG goedgekeurde slang zijn van maximum 1 meter lang.

- De slangen zijn in goede staat en niet ouder dan twee jaar



- De gasfles draagt een geldig keurmerk



- De gasflesregelaar draagt een geldig keurmerk en is niet ouder dan vijf jaar



- De gasflessen staan 3 m uit de buurt van rioolputten



- De afsluiters zijn tegen omvallen beschermd



- De gasflessen zijn verankerd en stabiel opgesteld



- De gasflessen staan beschermt van warmte en zon



**Het frituurtoestel van een niet-mobiele bakwagen is thermisch beveiligd**

OK NOK NVT



**Er is een deksel of blusdeken binnen handbereik in elke cateringunit bij niet-mobiele bakwagens**

OK NOK NVT



**De wanden en draagvlakken van niet-mobiele bakwagens zijn onbrandbaar**

OK NOK NVT



**Het LPG-systeem van mobiele bakwagens voldoet aan de eisen**

OK NOK NVT



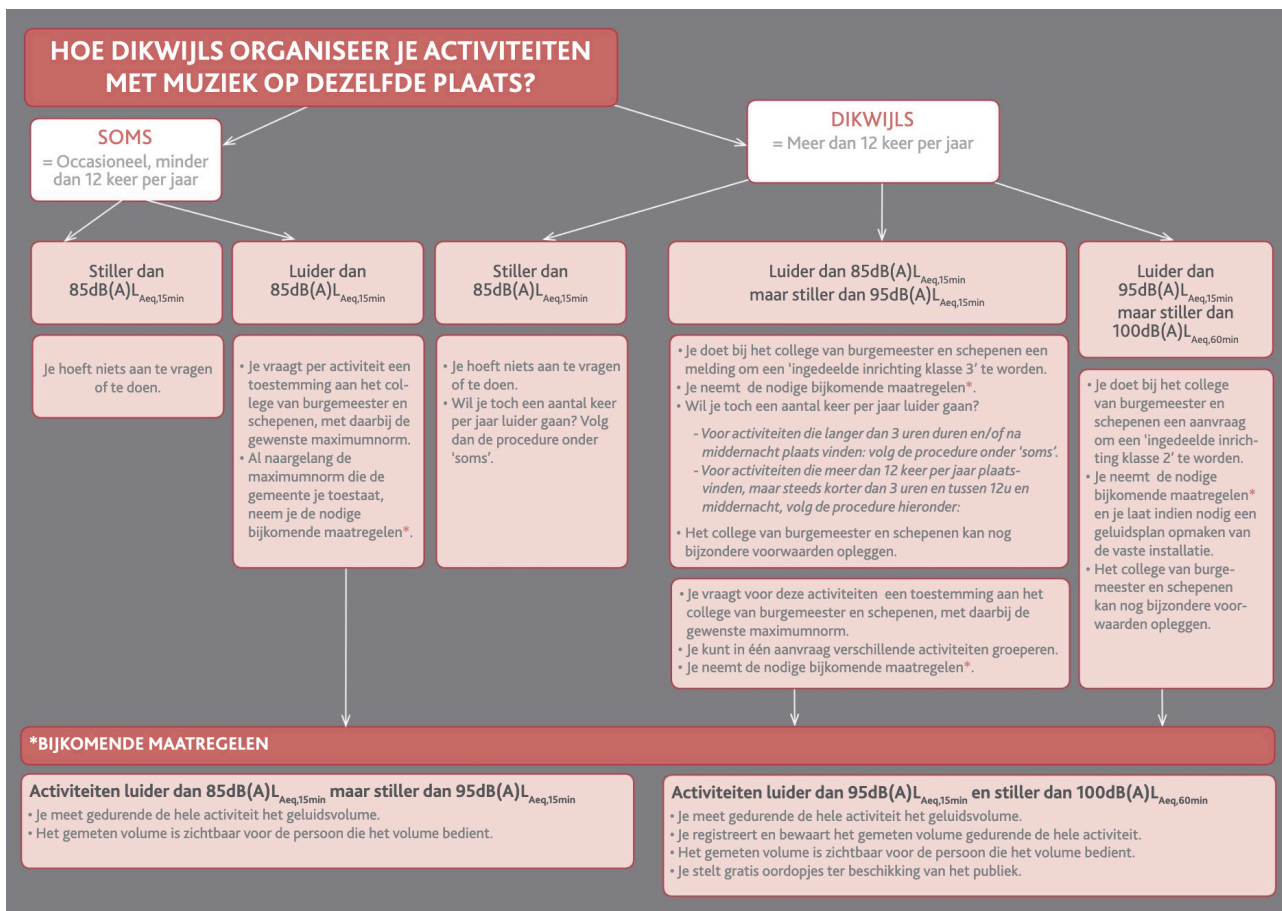
Vraag de cateraar naar de benodigde stroom- en watervoorzieningen.

Als organisator wil je klachten omtrent geluidsoverlast vermijden. Laat staan onherstelbare gehoorschade bij je bezoekers veroorzaken. Zorg daarom dat je zeker aan de verplichtingen van de Vlaamse overheid voor elektronisch versterkte muziek voldoet.

## Een absolute beperking van het geluidsniveau tot 100 dB(A)



Afhankelijk van de locatie en het aantal keer dat je er een muziekactiviteit organiseert, moet je vergunningen of uitzonderingen aanvragen en bijkomende maatregelen nemen.



Flowchart maatregelen m.b.t. geluid \*

\* BRON: Departement Leefmilieu, Natuur en Energie. (2012, oktober). Publicaties - Geluidsnormen voor muziekactiviteiten. Opgeroepen op juni 13, 2019, van Vlaanderen: <https://www.vlaanderen.be/publicaties/geluidsnormen-voor-muziekactiviteiten>

Hieronder nog even de benodigde maatregelen op een rij.

***Bij een geluidsniveau hoger dan 85 dB(A), meet je continu het geluid***



***Bij een geluidsniveau hoger dan 85 dB(A), geef je een visuele indicatie van het geluidsniveau***



Deze visuele indicatie moet zeker zichtbaar zijn voor de persoon die het volume bedient.

***Bij een geluidsniveau hoger dan 95 dB(A), registreer en bewaar je het volume***



***Bij een geluidsniveau hoger dan 95 dB(A), stel je gratis oordopjes ter beschikking***



Zorg ook voor het volgende:

***Bezoekers moeten verder dan 2 m van boxen staan***



***Er is een stillere ruimte voorzien***



Door meer boxen te plaatsen, verspreid je het geluid en daalt het aantal decibels op bepaalde plaatsen.





## GENOTSMIDDELEN

Onder genotsmiddelen verstaan we alcohol en roken. Indien bezoekers met mate drinken en roken op de toegelaten plaatsen is er geen probleem. Duid hen wel op de regels. Denk er ook aan dat bezoekers van je evenement mogelijk drugs willen gebruiken.

De kans dat je alcohol aanbiedt op je evenement is groot. Maar dan moet je natuurlijk rekening houden met de wetgeving.

***Er wordt geen alcohol verkocht, geschonken of aangeboden aan min-16-jarigen***



***Er wordt geen sterke drank verkocht, geschonken of aangeboden aan min-18-jarigen***



16- of 17-jarigen mogen enkel bier, wijn of schuimwijn kunnen verkrijgen.

***Bij twijfel over de leeftijd controleer je dit op de identiteitskaart***



***Je communiceert over de leeftijdsgrenzen voor het gebruik van alcohol***



***Je gebruikt een systeem voor het verantwoord schenken***

Gebruik bijvoorbeeld verschillende bandjes voor min-16-jarigen en 16- tot 18-jarigen. Zo zie je meteen wie welke drank mag krijgen.

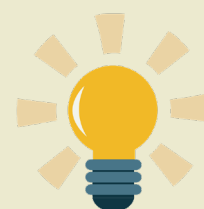


***Je schenkt geen alcohol aan iemand die zichtbaar dronken is***



Denk na over de **prijszetting** en het **aanbod** niet-alcoholische dranken en mocktails. Dit kan onbewust zorgen voor minder alcoholgebruik. Happy hours, gratis vaten, zuipkaarten en dergelijke hebben daarentegen een negatieve invloed. Ga hier dus bewust mee om.

Om de kans op geweld of verwondigen te verkleinen, kan je best opteren om niet met glas te werken. Plastic bekertjes zijn dan weer slecht voor het milieu. Serveer drank daarom liefst uit **herbruikbare bekertjes**.



Uiteraard moet ook het algemeen rookverbod gehandhaafd worden op evenementen.

***Er is een verbod op roken in afgesloten ruimtes***

Een tent wordt ook altijd beschouwd als afgesloten ruimte, tenzij minimum de helft van de wanden open zijn.



***De rookverbodtekens zijn voldoende en duidelijk zichtbaar***



***Er worden binnen geen asbakken geplaatst***



***Medewerkers controleren en wijzen actief op het rookverbod***



***Er wordt een rookruimte voorzien***



Jammer genoeg gaat feesten soms ook gepaard met drugs. Wees je hiervan bewust en neem de nodige maatregelen om druggebruik tegen te gaan.

***Je communiceert op voorhand over het verbod op drugs en de gevolgen bij overtreding van deze regel***



***Je controleert aan de toegang op drugsbezit***



---

## AFVAL



Ook afval kan een gevaar vormen voor de bezoekers en medewerkers. Opgehoopt afval is sneller brandbaar en kan op de foute plaatsen voor struikel- of valgevaar zorgen.

Neem volgende maatregelen om te voorkomen dat afval een gevaar vormt voor jouw evenement:

***Afvalbakken of containers staan op veilige plaatsen***



***Afvalbakken of containers zijn goed afsluitbaar en gemaakt van moeilijk brandbaar materiaal***



***Asbakken worden regelmatig geleegd***



***Afval wordt te allen tijde opgeruimd of verwijderd***



## WEERSOMSTANDIGHEDEN

Het weer in ons land is zeer onvoorspelbaar. Het zou niet de eerste keer zijn dat een evenement o.w.v. extreem weer afgelast moet worden. Of dat het de oorzaak is van een ramp.

Houd hier dus zeker rekening mee in de beveiliging van je evenement.

### ***Het weer wordt continu gemonitord***

Houd de weersverwachtingen in het oog, zowel voor als tijdens het evenement. Zeker wanneer je event in openlucht plaatsvindt is dit een belangrijke factor.



### ***Er is een alternatieve indoor locatie voorzien***

Je kan best een indoor alternatief (een tent of zaal in de buurt) voorzien bij een openluchtevenement, zodat je gasten altijd droog kunnen staan.



### ***Er worden schuil- en/of schaduwplekken voorzien***



### ***Er wordt gratis drinkwater voorzien bij hitte***



### ***Tenten en andere constructies zijn goed vastgemaakt***



### ***Elektrische apparatuur is afgeschermd***



Voorzie poncho's voor de bezoekers! Dit zal zeker geapprecieerd worden.



## (CRISIS)COMMUNICATIE

Indien het ondanks alle maatregelen toch fout gaat, moet je als organisator het hoofd koel kunnen houden. Daarom is het essentieel om een goed crisisplan voor te bereiden. Welke nooduitgangen moeten de gasten nemen? Hoe moeten we met hen communiceren? Wie zal de pers te woord staan? Wie belt de hulpdiensten? Al deze vragen worden op voorhand beantwoord.

Om dieper in te gaan op de manier waarop je met de gasten kan communiceren, geef ik een aantal mogelijkheden die interessant kunnen zijn voor jouw event.

### **LED-schermen en lichtkranten**

LED-schermen en lichtkranten kunnen op heel wat verschillende manieren ingezet worden. En nee, niet enkel om de line-up aan te kondigen. Zo kan je boodschappen als “Let op voor zakkenrollers en gauwdieven” of “Alle pleinen zeer druk, niet drummen aub” verspreiden. Ook tijdens een noodsituatie kan dit mensen naar de nooduitgang wijzen of informeren.

OK NOK NVT  
  

### **App**

Steeds vaker maken organisatoren gebruik van een app, voor hun event, festival, ... Ook via deze weg kan je de bezoekers up-to-date houden over eventuele incidenten.

OK NOK NVT  
  

### **Megafoons/Luidsprekers**

Het klinkt misschien ouderwets, maar als de stroom uitvalt en je geluidsinstallatie het niet meer doet, kan een megafoon wonderen doen.

OK NOK NVT  
  

### **Walkie Talkies**

Ook walkie talkies zijn nooit een overbodige luxe. Hiermee kan je snel communiceren met alle medewerkers, zodat er steeds duidelijke en correcte informatie verspreid wordt.

OK NOK NVT  
  

### **(Nood)signalisatie**

De EHBO-post, toiletten, nooduitgangen, brandblusmiddelen, ... worden te allen tijde duidelijk en goed zichtbaar aangegeven met universele tekens. Dit wordt vaak vergeten dus zie dit aspect zeker niet over het hoofd.

OK NOK NVT  
  

### **Een persverantwoordelijke**

OK NOK NVT  


### **Verantwoordelijke voor de coördinatie van een noodsituatie**

OK NOK NVT  


### **Medewerkers**

Goed geïnformeerde medewerkers op het terrein/in de zaal kunnen de gasten begeleiden en informatie verschaffen.

OK NOK NVT  


### **Artiesten**

Ook artiesten kunnen meteen de grote massa volk toespreken in geval van een calamiteit. Voorzie een uitgeschreven tekst.

OK NOK NVT  


### **BE-Alert**

Dit is een alarmeringssysteem ontwikkeld door het federaal Crisiscentrum om mensen te verwittigen in een noodsituatie. Dit kan bijvoorbeeld o.b.v. fysieke aanwezigheid. Alle mensen die in een bepaald gebied aanwezig zijn krijgen op die manier een waarschuwing en de nodige aanbevelingen via sms, een gesproken bericht via een vaste telefoonlijn of een e-mail.

Via deze middelen moet je **snel** reageren om chaos en speculatie te vermijden. Communiceer over **acties** die reeds ondernomen zijn en maan de gasten aan tot **kalmte**. Ook **eerlijk** zijn is een must: geef duidelijke en correcte informatie. Maar neem ook niet alle verantwoordelijkheid op, waardoor het op een schuldbekenenis gaat lijken.

Afhankelijk van het type en de grootte van het evenement, is het belangrijk dat je de **taal** waarin je communiceert in rekening houdt. Wanneer je event internationale gasten trekt, moet je bijvoorbeeld ook communicatie in het Engels voorzien.



Verwittig, en betrek eventueel, de buurtbewoners. Hierdoor zullen ze het evenement minder snel als storend beschouwen.

## ATTESTEN

Graag wil ik nog aandacht schenken aan de nodige attesten. Dit zijn geen specifieke maatregelen die de veiligheid garanderen, maar ruimer genomen zijn ze ook zeer belangrijk voor het goede verloop of zelfs de mogelijkheid tot het plaatsvinden van een evenement.



Zorg dat je van alle attesten een geprinte versie hebt tijdens de veiligheidsrondgang en tijdens het evenement zelf, voor wanneer er een onverwachte controle plaatsvindt. Deze zitten normaal ook standaard in het veiligheidsplan (zie deel 4).

### VERGUNNINGEN / TOESTEMMING

Vraag bij de stad of gemeente van de eventlocatie na welke vergunningen je moet aanvragen. Hier volgen een aantal vergunningen die organisatoren vaak nodig hebben:

#### ***Het meldingsformulier is ingediend bij de politie***

Organiseer je een event voor 100 of meer personen? Dan moet je 30 dagen voor D-day een meldingsformulier of veiligheidsplan indienen bij de politie. Deze documenten worden in overleg met de veiligheidsdiensten opgesteld.



#### ***De gebouw- of terreinbeheerder heeft toestemming gegeven***

#### ***Je hebt een evenementenvergunning***

In de gebruiksvergunning van de locatie staat vermeld dat er evenementen gehouden mogen worden. Of er is een evenementenvergunning aangevraagd en verkregen bij de gemeente. Dit is meestal nodig wanneer je een evenement op een publiek toegankelijke plaats organiseert.



#### ***Je hebt toestemming van de gemeente voor het plaatsen van een tent, podium, stelling of tribune***



#### ***Je hebt toestemming voor een afwijkend sluitingsuur***



#### ***Je hebt een milieuvergunning/vergunning voor geluidsoverlast aangevraagd***

Wanneer de muziek op je evenement overlast kan veroorzaken, moet je nagaan of er een vergunning voor geluidsoverlast nodig is.



#### ***Je beschikt over een tapvergunning en vergunning voor het schenken van sterke drank***



Voor de muziek zijn er specifieke vergunningen nodig. De bedragen die je moet betalen zijn afhankelijk van het type en de grootte van je evenement.

***De licentie voor Sabam (of Buma) is aangevraagd en betaald***

Wanneer je muziek draait op je evenement, ook al is het enkel achtergrondmuziek, moet je auteursrechten betalen via Sabam (België) of Buma (Nederland)



***De Billijke Vergoeding is betaald***

Naast het betalen van auteursrechten moet je ook een Billijke Vergoeding betalen voor uitvoerders en producenten.



Voor de nodige vergunningen en toestemmingen met betrekking tot muziek en geluidsniveau, zie de flowchart bij 'Geluid' op p. 23

**CONTRACTEN / KEURINGEN**

Maak duidelijke afspraken met alle betrokkenen en zorg ervoor dat je over de nodige keuringen beschikt.

***Wijs in de leveranciers- en deelnemersovereenkomsten op de veiligheidsvoorschriften***



***Je beschikt over keuringen van alle technische installaties***



***Alle tijdelijke elektrische installaties en constructies worden gekeurd door een onafhankelijk keuringsorganisme***

Dit gebeurt conform het AREI voor tijdelijke elektrische installaties.



***Je beschikt over de nodige attesten en keuringen van de leveranciers***



***Je beschikt over het conformiteitsattest van de tentenbouwer***



***De medewerkers beschikken over de geldige brevetten en rijbewijzen***



Eerder in deze whitepaper vermeldde ik al de keuringen van brandblussers, gasflessen en tijdelijke elektrische installaties.

## VERZEKERINGEN

Je kan je bedrijf best financieel indekken voor wanneer er onvoorziene omstandigheden optreden, zoals stormen, branden, vandalisme, ...

Als organisator ben je verplicht om enkele verzekeringen af te sluiten:

### **Burgerrechtelijke aansprakelijkheidsverzekering**

Deze verzekering dekt jouw aansprakelijkheid voor lichamelijke of materiële schade. Let wel: contractuele aansprakelijkheid valt niet onder deze verzekering.



### **Objectieve aansprakelijkheidsverzekering**

Deze verzekering moet verplicht afgesloten worden in navolging van de wet betreffende de preventie van brand en ontploffing.



### **Vrijwilligersverzekering, indien je werkt met vrijwilligers.**

Je moet vooraf ook een lijst van alle vrijwilligers indienen.



Onder het motto "Better safe than sorry" kan je best ook nadenken over het afsluiten van bijvoorbeeld volgende verzekeringen:

- **Annulatieverzekering**

Indien het evenement niet kan doorgaan, uitgesteld of onderbroken wordt. De oorzaken hiervoor kunnen liggen bij de weersomstandigheden, terrorisme, non-appearance van sleutelfiguren, ...



- **Materiaalverzekering**

Door schade of verlies van gehuurde of geleende artikelen. Deze verzekering is niet van toepassing op werkmateriaal.



- **(Arbeids)ongevallenverzekering**



- **Rechtsbijstandverzekering**



- **Geldverzekering**

Deze verzekering is vooral aan te raden voor evenementen waar contante verkoop plaatsvindt zoals beurzen.



- **Medische kostenverzekering**




- **Transportverzekering**



Vergelijk niet alleen de kostprijs van een verzekering, maar ook de verschillende polissen. Zo kan je in sommige gevallen ook kiezen voor een pakketpolis!



An aerial, high-angle photograph of a large, diverse crowd of people gathered on a paved plaza. The people are scattered across the frame, some standing in small groups, others walking. The ground is a light-colored, textured pavement. The overall scene is bright and open, suggesting an outdoor public event or festival. A yellow rectangular box is superimposed over the center of the image, containing text.

Om te controleren of de nodige maatregelen getroffen zijn, organiseer je nog een **veiligheidsrondgang** voor het evenement. Ook aan het einde van de dag / nacht, zeker wanneer je evenement meerdere dagen plaatsvindt, voer je nog een rondgang uit om te controleren of alles nog intact is.

## Deel 3 - Veiligheidsplan

Na het uitvoeren van de risicoanalyse en het nemen van de nodige preventiemaatregelen, verwerk je dit alles in een veiligheidsplan.

Wie is er verantwoordelijk voor de hostessen? Om hoelaat wordt het meubilair geleverd? Wat is het nummer van de cateraar? Je wilt liever niet voor verrassingen komen te staan op de dag van je evenement. Daarom is het belangrijk om alle details betreffende je evenement, van algemene informatie, een plattegrond en contactgegevens tot timing en taakverdeling, te bundelen in een draaiboek of veiligheidsplan.

### ***Je hebt een veiligheidsplan opgesteld***



### ***Alle betrokkenen ontvangen een draaiboek/veiligheidsplan***

Stuur het draaiboek of veiligheidsplan een vijftal dagen voor aanvang van het evenement naar alle betrokkenen (leveranciers, personeel, ...). Zo heeft iedereen voldoende tijd om het document door te nemen en kan er nog feedback gegeven worden indien nodig.



### ***Er zijn voldoende geprinte versies van het draaiboek/veiligheidsplan aanwezig op het event***



Hieronder een voorbeeldstructuur voor een veiligheidsplan:

1. **Beschrijving van het evenement**
2. **Contactgegevens**
  - a. Organisatie
  - b. Leveranciers
  - c. Hulp- en stadsdiensten
3. **Planning met taakverdeling**
4. **Grondplan**
5. **Risicoanalyse**
  - a. Inventarisatie van de risico's
  - b. Scenario's voor mogelijke calamiteiten
6. **Veiligheidsmaatregelen**
  - a. Locatie / terrein
  - b. Beveiliging
  - c. Veiligheid van de medewerkers
  - d. EHBO / hulpdiensten
  - e. Brandpreventie
  - f. Catering
  - g. Geluid
  - h. Genotsmiddelen
  - i. Afval
  - j. Weersomstandigheden
  - k. (Crisis)communicatie
  - l. Attesten
7. **Afspraken met de hulpdiensten**
8. **Communicatieplan**



Gebruik voor de planning met taakverdeling kolommen voor 'wanneer', 'wat', 'wie' en 'waar'. Best laat je ook plaats voor opmerkingen of toelichtingen.



Ziezo, je bent aan het einde van de checklist gekomen. Ik zet nog even de belangrijkste punten op een rij.

Je start altijd met een risicoanalyse. Identificeer de risico's, analyseer ze en kijk welke maatregelen je kan nemen. Dit kunnen zowel organisatorische en meldingsmaatregelen als fysieke en elektronische maatregelen zijn. En zoals gebleken uit deze checklist gaat het verder dan enkel beveiliging, EHBO of brandpreventie. Zo moet de locatie aan heel wat regels voldoen, mag de veiligheid van de medewerkers niet over het hoofd gezien worden en zijn duidelijk afspraken met de catering zeer belangrijk. Ook maatregelen rond geluid, weer, afval en genotsmiddelen zijn een must. Om alles in goede banen te leiden is communicatie een zeer belangrijk, en regelmatig onderschat, aspect. Tot slot zijn ook attesten als keuringen, vergunningen en verzekeringen belangrijk om in het breder geheel een veilig event te creëren. Nadat je voor alle risico's de nodige maatregelen genomen hebt, bundel je alles in een veiligheidsplan. Organiseer nog een veiligheidsrondgang voor het evenement en je bent helemaal klaar voor D-day!

Vergeet ook niet te controleren op de uitvoering en opvolging van de maatregelen en doe een grondige evaluatie na het evenement. Zo kan je de veiligheid naar volgende editie toe nog verbeteren.

