

CROWD MANAGEMENT PLAN





NOODPLANNING

INLEIDING

In onze regio worden veel evenementen georganiseerd: van grote festivals, middelgrote festiviteiten tot kleine evenementen. Al deze evenementen zijn belangrijk voor hun doelgroep. Deze evenementen zijn van groot belang voor onze samenleving en ze maken er ook deel van uit.

Uiteraard is veiligheid onze eerste bezorgdheid. In het huidige covidtijdperk dienen evenementen op openbaar gebied of vanaf 200 aanwezigen de Covid Eventscan te doorstaan. Het opmaken van een Crowd Management Plan is daarbij noodzakelijk.

Een Crowd Management Plan is belangrijk in de voorbereiding van een evenement en heeft zeker zijn meerwaarde bij de voorbereiding op een mogelijk incident. Deze meerwaarde is dus niet alleen ten preventie van het risico op covidbesmettingen.

Deze handleiding helpt bij de opmaak van een Crowd Management Plan. Ze werd opgemaakt door de dienst noodplanning van de regio Waterkant. Noodplanningszone Waterkant vertegenwoordigt tien gemeenten: Aartselaar, Bonheiden, Boom, Duffel, Hemiksem, Niel, Putte, Rumst, Schelle en Sint-Katelijne-Waver.

De handleiding werd gebaseerd op het covid event protocol en de principes van crowd management van professor Keith Still.



HOE GEBRUIK JE DEZE HANDLEIDING?

Deze handleiding gaat breder dan crowd controle in kader van de covid evenement scan. Crowd controle is belangrijk bij het anticiperen op incidenten door je bezoekers gericht af te leiden in bepaalde richtingen.

Voor ervaren organisatoren zal deze handleiding te oppervlakkig zijn, voor minder ervaren organisatoren misschien te zwaar. Voor de duidelijkheid zijn de onderwerpen die in de covid eventscan worden besproken in het vet aangeduid.

Je overloopt best chronologisch de verschillende stappen en neemt die maatregelen mee, die voor jouw evenement van toepassing zijn. Stel je crowd management plan ook in dezelfde chronologie op.

EERSTE STAP: OPMAAK KAARTMATERIAAL

OMGEVINGSKAART

Maak via google map een kaart aan van je evenementslocatie. Zo zie je welke wegen er leiden naar je evenement en waar er drukte bij de aanvang (instroom) en het einde (uitstroom) zal verwacht worden. Ook voor de hulpdiensten is het handig om de omgeving van je evenement en bijkomende hindernissen vooraf te kennen.

Hieronder een voorbeeld :



Hierop kan je ook aangeven waar de ingang is waar hulpdiensten zich kunnen aanbieden, en eventuele mobiliteitsproblemen.



LOCATIEKAART

Je tekent de plaats van de locatie op schaal. Dat kan via een computerprogramma, maar ook met de hand. Op deze kaart teken je ook o.a. volgende zaken:

- de ingang
- nooduitgangen (geef breedte aan)
- plaatsen waar er geen bezoekers kunnen plaatsnemen (vb toog, podium, ...)
- toiletten

Op basis van deze kaart kan je de totale oppervlakte van je evenement bereken en ook de oppervlakte waar je bezoekers kan ontvangen (totale oppervlakte – obstakels).

TWEDE STAP : INSTROOMMONITORING

Als je weet hoe groot de **beschikbare oppervlakte** is, kan je bepalen hoeveel aanwezigen je tegelijkertijd mag toelaten. Opgelet: in het aantal aanwezigen zijn naast de bezoekers ook de medewerkers, deelnemers, artiesten, ... vervat.

Hoe en wanneer gaan de aanwezigen toekomen?

hoe

Komen de medewerkers vooral met auto's? Is er een aparte medewerkers en/of artiestenparking voorzien?

Komen de bezoekers te voet, met de fiets, openbaar vervoer of auto's? Is er een fietsparking? Is er een autoparking en worden auto's door een medewerker naar een plaats gewezen of zijn deze medewerkers niet aanwezig? In het eerste geval zal je meer auto's kunnen plaatsen.

Moeten bezoekers na aankomst nog wandelen naar de inkom? Heb je daar te maken met eventuele trechtervorming? Is deze wandeling afgeschermd ten opzicht van het verkeer en toegangswegen voor de hulpdiensten bij een incident.

wanneer

Komen de bezoekers gelijktijdig of gespreid? Werk je met tijdslots?

Eens je bezoekers aankomen, hoe lang duurt het voor je bezoekers voorbij je inkom zijn. Worden tickets afgescheurd of gescand? Is er daarna rugzakcontrole? Gebruiken ze handgel bij het binnenkomen, kunnen ze een mondmasker kopen aan de ingang?



Je berekent hoelang deze handelingen duren zodat je weet hoeveel bezoekers je per uur aankan en of je al dan niet extra ingangen met medewerkers moet voorzien om drukte aan de ingang te voorkomen.

Je kan ook **wachtrijen modeleren** door de toegang langzaam smaller te maken met linten, of met stippen op de grond wachtplaatsen aan te geven.

TELLEN

Als je weet hoeveel aanwezig je tegelijkertijd mag toelaten op je evenement dien je te **tellen hoeveel bezoekers** er toekomen. Dat kan via je scansysteem, maar kan ook handmatig met klicktellers of het tellen aan de hand van streepjes, maar ook door het verdelen van giften. Je dient hiervoor wel medewerkers te voorzien. Voor grotere evenementen bestaan er mechanische telmethoden zoals bv. met toegangspoorten of aan de hand van optische camera's. Verder kan ook wifitelling als digitale telmethode ingezet worden, op voorwaarde dat de bezoekers een mobiele telefoon bij hebben waarvan de wifi aanstaat

Als tegelijkertijd ook bezoekers je evenement verlaten, moet je ook te tellen hoeveel er weggaat om zo een accuraat aantal aanwezig te kunnen berekenen. De berekening moet telkens op vraag van één van de hulpdiensten kunnen gegeven worden.

DERDE STAP : INDELING TERREIN

De indeling van je terrein hangt af van je evenement.

COMPARTIMENTERING

Probeer zoveel mogelijk in **compartimenten** te werken. Compartimenten kunnen op verschillende wijze ingericht worden.

Je kan je evenement in zones verdelen zoals een eetzone, een podiumzone, een relax zone, ... Je kan ook volledig compartimenteren waardoor er geen vermenging van bezoekers ontstaat zoals een optreden bekijken vanop een vlot waarop eten en drinken aanwezig is.

Bij iedere vorm van compartimentering moet er aandacht zijn voor vluchtwegen en nooduitgangen.

LOOPROUTES

Vanaf de ingang geef je via pijlen de looprichting aan.

Maak zoveel mogelijk gebruik van eenrichtingsverkeer. Probeer zeker bij de vertrekpunten van activiteiten en diensten vrije eenrichtingswegen te creëren, idealiter afgeschermd door een hek, nadar of lint. Vergeet daarbij ook geen ruimte te voorzien aan de toiletten voor bezoekers die snel moeten afgevoerd worden.



NOODPLANNING

Bekijk of het **loopparcours** een plots vertrek bij bijvoorbeeld een stortbui aankan. Een hulpmiddel is de opmaak van densiteitskaarten (zie hieronder).

Vergeet ook niet de **wachtrijen** op te nemen die kunnen ontstaan aan togen of toiletten. Net zoals aan de inkom kan je deze wachtrijen modeleren aan de hand van stippen op de grond of het gebruik van linten of nadars.

DENSITEITSKAARTEN

Er bestaan gesofistikeerde systemen om op basis van camerabeelden of gsm-gegevens de **densiteit op bepaalde momenten op een evenement** te meten. Zo kan je als organisator ingrijpen als het op bepaalde momenten en/of plaatsen te druk wordt door bijvoorbeeld die plek af te sluiten voor bijkomende bezoekers.

Maar vooraf kan je al inschatten waar het meeste volk zich waarschijnlijk zal bevinden op basis van gezond verstand en ervaring.

Op basis van gezond verstand kan je inschatten dat vanaf 12 uur het vrij druk wordt aan de eetstanden en dat op een trouwfeest de dansvloer en toog de plekken zijn met een hoge densiteit. (voor de duidelijkheid dansen is niet toegelaten voor 31 augustus)

Je ervaring met je eigen evenement geeft aan dat bezoekers druppelsgewijs binnenstromen of er meteen een grote drukte is aan de inkom. Hetzelfde bij het verlaten van het evenement. Blijft iedereen tot het einde of komen de meeste bezoekers voor een bepaald optreden zoals bijvoorbeeld K3.

Een densiteitskaart is vrij makkelijk op te maken; je neemt een kaart en plaats de verwachte drukte erop in kleurtinten. Onder deze tekst kan je een voorbeeld vinden van een trouwfeest om 23 uur en een openluchtevenement in De Schorre met één kaart van het hoogtepunt en één kaart van de situatie op het einde.

Als je de moeite doet om deze densiteitskaarten op te stellen, is het ook wenselijk dat je deze gebruikt. Dus bekijk als organisator of de reële drukte overeenkomt met je verwachtingen. Is dat niet zo: wat is de oorzaak, maar nog veel belangrijker wat is het gevolg? Mogelijks moet je ingrijpen door bepaalde delen van je evenement tijdelijk af te spannen.

Deze kaarten geven je ook een basis om alternatieven te bedenken voor de rode densiteitszones. Op basis van bovenstaande voorbeelden kan je bijvoorbeeld op een trouwfeest bediening aan tafel organiseren. Voor het evenement kan je bedenken wat er zal gebeuren als er tijdens een populair optreden plots een stortbui los barst. Waar zullen bezoekers gaan schuilen als je dat zelf niet voorzien hebt?

Bij grotere evenementen is het ook aangewezen om verschillende densiteitskaarten op te maken per tijdslot. Als er meerdere podia zijn, kan de densiteit verschillen per artiest.



STAP 4 : UITSTROOMMONITORING

Zullen je bezoekers geleidelijk aan het evenement verlaten of gebeurt vrij gelijktijdig. Bij gelijktijdig vertrek moet je bekijken of je uitgangen groot genoeg zijn.

Tevens moet je de bezoekers aanzetten om te vertrekken en niet samen te scholen aan de uitgang van je evenement. Kan je medewerkers inzetten om bezoekers aan te geven om de site te verlaten? Verwittig tijdig de politie als aanvoelt dat er problemen zijn om bezoekers aan te zetten om te vertrekken of dat de sfeer omslaat op dat moment.

Als je de bezoekers via een andere uitgang dan je ingang wil laten vertrekken, geef dit dan duidelijk aan. Bezoekers zullen uit nature gekende wegen kiezen als ze geen richtingaanwijzing krijgen.

STAP 5 : DIM ICE

DIM ICE is een procedure om je crowd management in tijd en ruimte bij te sturen. Je maakt vooraf een risicoanalyse en daar waar je rood scoort zoekt je naar alternatieven om je evenement veiliger te maken.

DIM ICE

Normaal	Inkom	Circulatie	Exit
Design	<ul style="list-style-type: none"> o Breedte o Duidelijk en zichtbare inkom o Plaats om aan te schuiven o Plaats om kinderwagens te plaatsen o Trappen o Flessenhals>< langzaam opgebouwde trechters o Verlichting o Camera's o Openbaar vervoer in de buurt o Extra poorten om bijkomend te openen 	<ul style="list-style-type: none"> o Capaciteit o Nooduitgangen o Compartimentering o Trappen o Versmallingen o Verlichting o Schaduwplaatsen o Blokkades (fietsen, kinderwagens, rolstoelen, tenten,...) o Goed overzicht terrein o Drukke plaatsen kunnen afgezet worden 	<ul style="list-style-type: none"> o Extra uitgangen o Duidelijk en zichtbare uitgang o Plaats om aan te schuiven o Trappen o Breedte uitgang o Flessenhals>< langzaam opgebouwde trechters o Verlichting o Camera's o Openbaar vervoer in de buurt
Information	<ul style="list-style-type: none"> o Vooraf informatie verspreid over toegangsprocedures o Medewerkers zijn herkenbaar o Beeldschermen, lichtkranten o Signalisatie (hangt ze hoog genoeg, verlicht) 	<ul style="list-style-type: none"> o Flowkaarten om in te grijpen o Communicatieplannen o Beeldschermen, lichtkranten o Medewerkers zijn herkenbaar o Signalisatie o Kaarten van het terrein met aangeduide risico's o Tijdschema's o PA aankondigingen o Terreinkaarten verspreid o Signalisatie (hangt ze hoog genoeg, verlicht) o Evacuatieplannen o Vooraf vastgelegde boodschappen o Gebruik sociale media + opvolging o Looplijnen o Densiteitkaarten 	<ul style="list-style-type: none"> o Evacuatieplannen o Beeldschermen, lichtkranten o Signalisatie (hangt ze hoog genoeg, verlicht)



NOODPLANNING

<p>Management</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Politieaanwezigheid ○ Medewerkers gebriefd over te volgen procedures ○ EHBO post ○ Afspraak tussen verschillende partners (organisatie, beveiliging, hulpdiensten) ○ Ervaren organisatoren en vrijwilligers ○ Voldoende verzekerd 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Crowdwatchers ○ EHBO post ○ CP-Event ○ Procedure afzette drukke plaatsen ○ Medewerkers gebriefd over te volgen procedures ○ Intern communicatieplan ○ Afspraak tussen verschillende partners (organisatie, beveiliging, hulpdiensten) ○ Ervaren organisatoren en vrijwilligers ○ Voldoende verzekerd 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Politieaanwezigheid ○ Medewerkers gebriefd over te volgen procedures ○ EHBO post ○ Afspraak tussen verschillende partners (organisatie, beveiliging, hulpdiensten) ○ Ervaren organisatoren en vrijwilligers ○ Voldoende verzekerd ○ afgelastingprocedur e
-------------------	--	--	---