

Nautisch Veiligheidsplan, leidraad

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Gebruik van dit veiligheidsplan	4
2	Programma	5
3	Toelichting op formulier Nautisch Veiligheidsplan evenement	6
3.1	Houden van een evenement	6
3.2	Stremming en regulatie scheepvaart	6
3.3	Inzet medewerkers en tijdens het evenement	7
3.4	Risico's tijdens het evenement	7
3.5	Calamiteiten inclusief scenario's	7
3.6	Communicatieplan en coördinatieteam	8
3.7	Medische organisatie	8
3.8	Overig	9
3.9	Ondertekening	9

1 Inleiding

Deze leidraad voor het opzetten van een Nautisch veiligheidsplan is opgesteld door de Divisie Havenmeester van het Havenbedrijf Rotterdam N.V. De opsomming van aandachtspunten heeft als doel te dienen als handvat voor het opstellen van een veiligheidsplan.

Bij evenementen op het water moet de organisator een Nautisch veiligheidsplan indienen. In dit veiligheidsplan worden op basis van een risicoanalyse maatregelen beschreven die de organisator neemt om risico's te beheersen en kleine incidenten af te handelen.

Uitgangspunt van het veiligheidsplan is dat de organisator verantwoordelijk is voor de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen. Daartoe is op de locatie de directe leiding in handen van een door de organisator aangewezen contactpersoon.

Bij (grote) incidenten kan de organisator een beroep doen op divisie Havenmeester, zeehavenpolitie, brandweer en GHOR.

De organisator stelt een veiligheidsplan op met specifieke informatie over het betreffende evenement. Het (concept) veiligheidsplan wordt ingediend bij de (concept) aanvraag tot toestemming voor een evenement. In overleg met de Adviseur Havenmeester Beleid krijgt de organisator advies over eventuele aanpassingen aan het plan.

Het definitieve Nautische Veiligheidsplan wordt ingediend met de definitieve aanvraag tot toestemming. De toestemming op basis van het Binnenvaart Politiereglement artikel 1.23 is pas geldig als er een goedgekeurd Nautisch veiligheidsplan is toegevoegd.

1.1 Gebruik van dit veiligheidsplan

In een veiligheidsplan staat welke maatregelen de organisator heeft genomen om de veiligheid of het vlotte verloop van de scheepvaart, en de orde tijdens een evenement waarborgt en hoe de organisator optreedt bij incidenten en passende maatregelen heeft genomen om incidenten te voorkomen.

Het veiligheidsplan voorziet in de maatregelen die de organisator neemt om kleine incidenten af te handelen. Bij grotere incidenten, waarbij de inzet van hulpdiensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde plannen en procedures in werking en krijgt een van de nood- en hulpdiensten de leiding over het afhandelen van het incident. In dat geval ondersteunt de organisator de nood- en hulpdiensten.

In het veiligheidsplan beschrijft de organisator alleen haar eigen processen. Het is niet de bedoeling dat de organisator beschrijft wat de overheidspartijen gaan doen, het volstaat om aan te geven wanneer de organisator met de nood- en hulpdiensten in contact treedt.

Het veiligheidsplan moet zo concreet en duidelijk mogelijk worden uitgewerkt.

Contactgegevens, situatietekeningen e.d. moeten correct zijn en aangepast worden als er zich wijzigingen voordoen. Deze gegevens worden door nood- en hulpdiensten gebruikt als zij moeten gaan optreden.

2 Programma

Voor een goed beeld van het evenement en de inschatting van bezoekersstromen is het programma opgenomen in het veiligheidsplan (eventueel in de bijlagen).
De organisator beschrijft welke aandachtspunten er voortvloeien uit het programma en welke maatregelen er genomen worden om de risico's die hiermee samenhangen te beperken.

3 Toelichting op formulier Nautisch Veiligheidsplan evenement

Hierin komen o.a. de volgende punten naar voren:

- * Soort evenement
- * Grootte van het evenement
- * Soort bezoekers
- * Aantal bezoekers
- * Extra activiteiten

De risicoanalyse komt tot stand door de risico's te inventariseren die met de verschillende profielen samen hangen en daarbij te kijken naar de kans dat deze zich voordoen en de mogelijke gevolgen daarvan.

Op basis van de risicoanalyse wordt het veiligheidsplan verder ingevuld. Hierin worden concrete maatregelen beschreven die de geconstateerde risico's en de gevolgen daarvan kunnen beperken.

3.1 Houden van een evenement

** Is er voor dit evenement een evenementenvergunning met bijbehorend veiligheidsplan aangevraagd bij de gemeente Rotterdam?*

Indien er ja op deze vraag beantwoord kan worden zullen een aantal vragen op dit formulier niet getoond worden

** Nautisch Veiligheidsplan horende bij het evenement*

Benoem de naam van het evenement

** Omschrijving evenement*

Omschrijf de aard van het evenement, gaat het om behendigheid, sport, cultuur, inclusief aantallen en soorten schepen, indien mogelijk namen van schepen

** Locatie van het evenement*

Is er sprake van een traject of één of meerdere locaties. (situatietekening bijvoegen)

** Datum en tijdstip(pen) evenement*

3.2 Stremming, regulatie scheepvaart, eigen inzet en programma

In geval van stremmen kan er geen overig verkeer passeren, in geval van regulatie kan dit beperkt (bijvoorbeeld met aangepaste snelheid passeren). De havenmeester beslist over toekenning van stremming of regulatie en draagt zorg voor publicatie van een bekendmaking aan de scheepvaart.

** Verwacht u dat het scheepvaartverkeer tbv het evenement moet worden gestremd?*

Geef aan waarom u deze inschatting maakt: is het niet veilig om overige scheepvaart te laten passeren, bevinden zich personen te water, is er sprake van veel kleine vaartuigjes etc.?

** Verwacht u gevolgen voor het overige scheepvaartverkeer?*

Kan, indien een deel van het water afgebakend wordt, de overige scheepvaart doorgang vinden?

** Inzet eigen middelen tijdens evenement*

Geef aan welke en hoeveel (veiligheids-) vaartuigen, RHibs, boeien of markeringen ingezet worden, inclusief de plaats waar deze ingezet worden (kan op de bijgevoegde situatietekening worden toegevoegd). Op welke VHF kanalen wordt onderling gecommuniceerd?

** Verwacht aantal deelnemende schepen*

Zo mogelijk met naam en eigenaar benoemd

** Verwacht aantal toeschouwers (vaartuigen)*

Geef aan hoeveel en welk type vaartuigen verwacht worden

** Wat is het tijdschema cq programma van het evenement?*

Aangeven van het hele programma inclusief op- en afbouwtijden

** Geef de gewenste tijden weer*

Datum en tijdstip(-pen) van gewenste stremming of regulatie aangeven en gewenste locatie aangeven

3.3 Inzet medewerkers en tijdens het evenement

De organisator beschrijft welke medewerkers worden ingezet om de veiligheid en het ordelijk verloop van het evenement te waarborgen:

Niet van toepassing indien er een evenementenvergunning met bijbehorend veiligheidsplan bij de Gemeente Rotterdam ingediend is.

** Aantallen en deskundigheidsniveau*

** Rollen en taken*

** Inzettijden voorafgaand, tijdens en na afloop van het evenement (hoeveel personen worden voor welke taak, op welke momenten en op welke locaties ingezet)*

** Inzet beveiliging- en/of reddingsvaartuigen*

Geef aan hoeveel vaartuigen in welke rol ingezet worden en welke reddingsbrigade er ingezet wordt

** Communicatiemiddelen*

Communicatiemiddelen die worden gebruikt voor onderlinge communicatie. Via welk VHF kanaal wordt er onderling gecommuniceerd. Het is niet toegestaan hiervoor de sectorkanalen te gebruiken!

** Hoe/wanneer worden de medewerkers gebriefd*

Plaats en tijd aangeven, indien nodig zal een vertegenwoordiger van de Havenmeester aanwezig zijn

** Naam en telefoonnummer van contactpersonen (zie bijlage x voor telefoonlijst); hoe kunnen zij voor, tijdens en na het evenement worden bereikt.*

3.4 Risico's tijdens het evenement

** Welke risico's zijn er voor de scheepvaart in het algemeen bij dit evenement:*

Beschrijf de risico's zoals die door de organisatie worden ingeschat tijdens het evenement, inclusief de te nemen maatregelen ter beperking of voorkoming van deze risico's.

** Welke risico's zijn er voor de deelnemende schepen en bemanningen aan dit evenement:*

Geef aan welke maatregelen genomen worden om de mogelijke risico's te verkleinen bijvoorbeeld: minder personen aan boord, redvesten verplicht aan, geen deelname kinderen.

** Hoe worden deelnemers en bezoekers aan dit evenement bereikt tijdens incidenten:*

Bijvoorbeeld: Is er een geluidinstallatie aanwezig op de wal? Zijn er centrale VHF en/of portokanalen afgesproken?

3.5 Calamiteiten inclusief scenario's

Geef aan welke maatregelen de organisator neemt om een incident zo snel mogelijk te stabiliseren, inclusief omschrijving van de taken en te ondernemen actie, een en ander specifiek toegeschreven op het nautische deel van het evenement:

** Brand:*

Blusmiddelen aan boord van de deelnemende schepen,

Wie licht hulpdiensten in

** Ongevallen of letsel op het water:*

Hoe verloopt de communicatie,

Wie licht de hulpdiensten in

• Op welk moment de hulpdiensten in kennis gesteld worden

** Ongeoorloofd handelen in strijd met de toestemming van de bevoegde autoriteit:*

Hoe worden deelnemers vooraf op de hoogte gebracht van de geldende specifieke regels voor het evenement?

Hoe wordt erop toegezien dat deze ook uitgevoerd worden, hoe er gehandeld wordt naar deze voorschriften?

* *Ontruiming:*

- Wie heeft binnen de organisatie bevoegdheid te besluiten tot ontruiming en wie bij de organisator heeft de leiding over de communicatie met deelnemers
- Hoe wordt het vaarwegvak ontruimd en met welke middelen (in elk geval kan dit altijd op gezag van de nood- en hulpdiensten gebeuren)
- Waar zijn opvanglocatie(s) en of safe havens
- Hoe en door wie de menigte / deelnemers naar de opvanglocaties begeleid

* *Extreem weer:*

- Hoe de weersverwachting wordt gemonitord
- Bij welke vooraf vastgestelde waarden maatregelen genomen worden (hoge/lage temperatuur, neerslag, wind, zicht)
- Een uitwerking van de maatregelen per weertype
- Hoe wordt gecommuniceerd en wie is aanspreekpunt
- Hoe de hulpdiensten betrokken worden in de besluitvorming

3.6 Communicatieplan en coördinatieteam

Niet van toepassing indien er een evenementenvergunning met bijbehorend veiligheidsplan bij de Gemeente Rotterdam ingediend is.

De organisator beschrijft de boodschap en communicatiemiddelen:

* *Hoe kunnen schepen en bedrijven die overlast kunnen ondervinden worden geïnformeerd*

Welke bedrijven in de directe omgeving van het evenement ondervinden hinder?

* *Bereikbaarheid voor klachten tijdens en na het evenement (welk telefoonnummer is bereikbaar)*

Naam, functie en telefoonnummer, evt emailadres

* *Hoe bezoekers vooraf worden geïnformeerd (bijv. over de bereikbaarheid, huisregels etc.)*

Is er een specifieke evenementenwebsite?

* *Hoe de bezoekers kunnen worden bereikt tijdens incidenten en na afloop van incidenten*

* *Hoe de woordvoering vanuit de organisator verloopt bij incidenten*

* *Hoe verloopt de communicatie tussen schepen onderling tijdens incidenten*

Welk VHF kanaal wordt gebruikt voor de onderlinge communicatie. Het gebruik van een sectorkanaal is niet toegestaan voor onderlinge communicatie.

* *Coördinatieteam (schema en telefoonlijst bijvoegen)*

Tijdens aandacht- en risicovolle evenementen kan er met een coördinatieteam worden gewerkt, waarin politie, brandweer, GHOR, organisator en beveiliging samenwerken. In het veiligheidsplan wordt aangegeven wie namens de organisator en/of het beveiligingsbedrijf hieraan deel kunnen nemen. Organisatieschema van het coördinatieteam en telefoonlijst (naam, functie, telnr) bijvoegen.

3.7 Medische organisatie

Niet van toepassing indien er een evenementenvergunning met bijbehorend veiligheidsplan bij de Gemeente Rotterdam ingediend is.

De organisator beschrijft:

* *De betrokken EHBO-organisatie (contactgegevens opnemen in de telefoonlijst); inclusief inzet reddingsbrigade*

* *Kwantitatieve en kwalitatieve inzet, waarbij het deskundigheidsniveau (gedifferentieerd) wordt weergegeven;*

* *De periode van aanwezigheid;*

* *Bereikbaarheid EHBO-post voor ambulances en vaarroutes hulpdiensten; inclusief mogelijke afzetpunten (ambulancesteigers).*

3.8 Overig

Niet van toepassing indien er een evenementenvergunning met bijbehorend veiligheidsplan bij de Gemeente Rotterdam ingediend is.

De organisator beschrijft:

** soort en aantal bezoekers*

** extra of andere activiteiten*

** mogelijke knelpunten*

3.9 Ondertekening

Ondertekening met datum en contactpersoon, indien de aanvraag volledig digitaal plaatsvindt zal het mailadres waarvan dit Nautisch veiligheidsplan verstuurd worden gezien worden als degene die de aanvrager is.

Formulier, inclusief eventuele tekening versturen naar: evenementenDHMR@portofrotterdam.com