

Crowd Management Plan

(laatste update 1/7/2020)

Voor een event waar, voor de gecontroleerde eventlocatie(s), geen maatregelen worden genomen om bezoekersstromen te kunnen aansturen, wordt aanbevolen om het event (nog) niet te organiseren. Meer nog, het is sterk aanbevolen om op voorhand goed te bestuderen welke maatregelen genomen kunnen worden om zoveel mogelijk looplijnen toe te passen, om plaatsen met hogere densiteit en mogelijke wachtrijen in kaart te brengen, om uniforme COVID-signalisatie te voorzien, om de gecontroleerde eventlocatie(s) te compartimenteren in verschillende zones en dit dynamisch te bestuderen in tijd en ruimte. Tijdens het event is het dan ook sterk aanbevolen om maatregelen te nemen zodat dit crowd management plan goed uitgevoerd en aangestuurd kan worden.

Een goed gepland en georganiseerd management van de verschillende bezoekersmassa's en -stromen zorgt ervoor dat de fysieke afstand (1,5m) tussen de bezoekers zoveel mogelijk bewaard kan blijven. Aansturing en controle van deze maatregelen zorgt ervoor dat deze zo goed mogelijk uitgevoerd worden zodat de kans op verdere besmetting van dit virus zo veel mogelijk beperkt kan worden.

Hoewel deze richtlijnen enkel bezoekers als doelgroep viseert, is het aanbevolen om deze ook toe te passen op alle andere personen aanwezig op het event (deelnemers, performers, personeel, ...).

Doel van dit plan is er voor zorgen dat de aanbevolen fysieke afstand van 1,5 meter zoveel mogelijk gegarandeerd en aangestuurd wordt.

Zorg dat je tijdens het evenement een bundel hebt met dit plan, de richtlijnen, je toelating, verzekeringspapieren, ... Deze kunnen opgevraagd worden bij een controle.

Beschrijving evenement

Begin met een beschrijving van het evenement. Vermeld minstens:

- begindatum;
- beginuur;
- einddatum;
- einduur;
- omschrijving;
- verwacht aantal bezoekers.

Contactgegevens

Geef de contactgegevens op van de organisatoren en (deel-)verantwoordelijken van het evenement. Vermeld minstens:

- naam;
- gsm nummer;
- e-mailadres.

Inplantingsplan terrein

Voeg een plan in met volgende aanduidingen:

- afmetingen van het terrein, de belangrijkste zones en tenten;
- in en -uitgang, alsook nooduitgangen;
- nutsvoorzieningen en voorzieningen in hygiënische middelen;
- brandbestrijdingsmiddelen;
- looplijnen voor bezoekers, circulatieplan, bezoekersstromen;
- verwachte wachtrijen en voorziene wachtzones, bufferzones;
- duid zones aan waar drukte te verwachten is.
zoek oplossingen om dit te vermijden!

Tips:

Stap 1: Teken het plan

- Bepaal de beschikbare oppervlakte die voor bezoekers en/of deelnemers toegankelijk is.
- Bepaal en teken alle activiteiten en diensten op het plan zoals een podium, bars, toiletten,
- Teken ook de ruimtes die niet publiek toegankelijk zijn.
- Vergeet ook parking, fietsenstalling, toegang,... niet op te nemen.
- Noteer afmetingen van belangrijke zaken zoals ingang, (nood-)uitgang, tenten, zones,
- Wanneer je verwacht dat het plan te onoverzichtelijk wordt, maak dan verschillende plannen, bijvoorbeeld één met alle nutsvoorzieningen, één met looplijnen en circulatie,...

Stap 2: Bepaal de capaciteit

- Bereken per zone de capaciteit.
- Hanteer 4m² per zittende of stilstaande bezoeker, 10m² per bewegende bezoeker.
- Bepaal voor alle diensten (bar, eetstand, ingang, toiletten,...) de doorstroomtijd. Hoe lang duurt het om iemand aan de bar verder te helpen? Hoe lang duurt het voor iemands ticket is gecontroleerd?
Als het puur om een horecagelegenheid gaat (bijvoorbeeld een openlucht terras), is bediening aan tafel de regel.

Stap 3: Modelleer de wachtrijen

- Aan de hand van het aantal bezoekers en de verwachte doorstroomtijd op verschillende locaties, kan je een inschatting maken van de wachtrijen. Voorzie voldoende ruimte om een wachtrij op te zetten. Voorzie hulpmiddelen (linten, vloersticker, kegels, ...) om bezoekers te helpen bij het bewaren van de afstand.
- Teken de voorziene ruimte op het plan en beschrijf in het volgende hoofdstuk ('Signalisatie') hoe je de wachtrijen vormgeeft.

Stap 4: Ontwerp routes

- Teken looplijnen uit waarbij zoveel mogelijk in de zelfde richting wordt gewerkt.
- Werk met (bredere) doorgangen waar verschillende stromen samen komen.
- Duid op je plan de zones aan waar je vermoedt dat het druk kan worden en zoek oplossingen hiervoor.

Stap 5: Bestudeer tijd en ruimte

- Denk na over mogelijke wijzigingen in de loop van het evenement, wanneer wordt het drukker aan de bar, wanneer ontstaan bezoekersstromen naar huis, ...

Signalisatie

Beschrijf welke middelen er worden gebruikt voor sensibilisering en signalisatie. Vermeld bijvoorbeeld:

- pijlen;
- affiches;
- plannetjes;
- ...

Tips:

- Informeer bezoekers over de drukke momenten op je evenement, probeer een grote toestroom op één moment te vermijden.
- Informeer je bezoekers tijdig (liefst vóór aanvang van het evenement) over maatregelen, roep iedereen op om zijn of haar verantwoordelijkheid te nemen, zodat het een geslaagd evenement wordt.

Richtlijnen medewerkers

Beschrijf welke richtlijnen aan medewerkers worden gegeven over het monitoren van het aantal bezoekers, zicht en beheersing van de wachtrijen (bijvoorbeeld bijplaatsen of wegnemen kegels en linten, toezicht houden op afstand tussen wachtende personen, ...), procedures om in te grijpen bij drukte, procedures bij evacuatie, ...

Beschrijf ook hoe deze richtlijnen worden gebrieft aan de medewerkers. Bijvoorbeeld: op voorhand doorsturen per e-mail, vlak voor het evenement door een gezamenlijke mondelinge briefing, ...

Compartimentering

Wanneer het evenement wordt opgesplitst in verschillende zones, beschrijf dan deze zones, de maximale capaciteit en het monitoren hiervan. Is het mogelijk voor bezoekers om van de ene zone naar de andere te gaan of zijn deze volledig gescheiden?

Probeer altijd een overzicht te houden van het aantal bezoekers op je evenement. Grijp tijdig in wanneer het te druk wordt in een zone.