

Veiligheidsplan evenement in fuifzaal De Bunker

De huurder verbindt zich er toe het [VUB Lokalenreglement](#) toe te passen. Tevens verbindt de huurder zich er toe alle elementen opgesomd in het veiligheidsplan na te leven. Het evenement gaat pas van start na de goedgekeurde **veiligheidscheck** door de VUB Bewaking. Niet naleving van de voorschriften kan leiden tot sancties.

Dien je veiligheidsplan **minstens 10 werkdagen** voor het evenement in via infradesk@vub.be. Het goedgekeurd veiligheidsplan, grondplan en draaiboek voor incidenten moet in geprinte versie aanwezig zijn op het evenement en dient gekend te zijn door de medewerkers.

1	Basisinformatie	
1.1	Naam van het evenement	
1.2	Datum van het evenement	
1.2.1	Op- en afbouw uur evenement ^(a)	
1.2.2	Openingsuur van het evenement	
1.2.3	Sluitingsuur van het evenement <i>Op dit uur stopt de muziek volledig en verlaat de laatste bezoeker de fuifzaal</i>	
1.3	Naam organisatie huurder	
1.3.1	Naam contactpersoon huurder ^(b)	
1.3.2	Gsm-nummer contactpersoon huurder	
1.3.3	E-mail contactpersoon huurder	
1.3.4	Naam veiligheidsverantwoordelijke huurder ^(c)	
1.3.5	Gsm-nummer veiligheidsverantwoordelijke huurder	
1.3.6	E-mail veiligheidsverantwoordelijke huurder	
1.4	VUB Bewaking	02 629 21 76 of Noodnummer 02 629 11 11
1.5	Politie	101 of 112 (GSM)
1.6	Brandweer of ziekenwagen	100

^(a) De veiligheidsverantwoordelijke contacteert VUB Bewaking om de deuren van de fuifzaal te openen en het inbraakalarm te ontwapenen. (ofwel telefonisch 02/629 21 76 ofwel persoonlijk door aanvraag in de kantoren van bewaking in gebouw X4). Op het einde van de activiteit wordt Bewaking terug gecontacteerd voor het afsluiten van de fuifzaal en het wapenen van het inbraakalarm. De zaal wordt nooit onbeheerd open achtergelaten. De fuifzaal dient leeg en proper te zijn uiterlijk 12u 's middags na het evenement (voor openen/sluiten kan bewaking gecontacteerd worden). Eventuele beschadigingen die niet vooraf schriftelijk gecommuniceerd (infradesk@vub.be) of opgenomen werden in de veiligheidscheck, worden aangerekend.

^(b) Er dient 1 SPOC aangeduid te zijn voor de huurder. Er wordt enkel met deze persoon gecommuniceerd.

^(c) De veiligheidsverantwoordelijke dient aanwezig te zijn vanaf start tot einde en het verlaten van de laatste bezoeker van het evenement. De persoon moet steeds bereikbaar zijn en blijft volledig nuchter.

2	Verzekering ^(d)	Verzekeringsmaatschappij + polisnummer
2.1	Burgerlijke Aansprakelijkheid Uitbating <i>Extracontractuele aansprakelijkheid voor schade aan derden veroorzaakt in het kader van de activiteit</i>	
2.2	Verzekeringpolis voor materiële schade <i>Schade aan de fuifzaal (bekleding en structuur) en aanwezige installaties (noodverlichting, water- en elektriciteitsvoorzieningen, decibelmeterinstallatie, ... - eigendom van VUB)</i>	

^(d) Er dient een kopie van de polissen ten laatste 5 werkdagen voor het evenement doorgemaild te worden naar infradesk@vub.be. Zonder tijdige ontvangst van de polis, kan het evenement niet plaatsvinden.

3	Beveiliging	
3.1	Wordt er gewerkt met <u>vrijwilligersregime</u> ^(e)	
3.1.1	Aantal vrijwilligers	
3.1.2	Op welke manier zijn de vrijwilligers duidelijk herkenbaar	
3.2	Wordt er gewerkt met een erkende externe <u>bewakingsonderneming</u> ?	
3.2.1	Naam van externe bewakingsonderneming ^(f)	
3.2.2	Naam contactpersoon bewakingsonderneming	
3.2.3	Gsm-nummer contactpersoon bewakingsonderneming	
3.2.4	Aantal bewakingsagenten van externe firma voorzien tijdens evenement	
3.2.5	Contractueel start- én einduur bewakingstaken <i>(Voorzie bewaking tot 1u na afloop evenement teneinde ook de bezoekers bij het einde goed te begeleiden)</i>	
3.3	Extra <u>VUB Bewakers</u> voor perimetercontrole ^(g)	Ja / Neen
3.3.1	Aantal VUB-bewakingsagenten gewenst tijdens evenement	
3.3.2	Gewenste begin- en einduur van deze taak	

^(e) Voeg als bijlage het ondertekende document vrijwilligersregime toe. Het vrijwilligersdocument downloaden, invullen en tijdig (!) versturen naar het kabinet van de Burgemeester voor ondertekening (cabinet.bourgmestre@ixelles.brussels). De door de burgemeester ondertekende versie van het document stuur je door naar infradesk@vub.be

^(f) Er mag enkel samengewerkt worden met officieel vergunde bewakingsondernemingen. Zij zorgen voor bewaking in de fuifzaal en in de directe perimeter van de zaal.

^(g) Een extra bewakingsagent van de VUB-ploeg is aan te raden. Deze kan aangevraagd worden via Ultimo. Voor VUB-organisaties worden de kosten 50/50 opgedeeld tussen de huurder en Facility Services. Deze agent kan enkel ingezet worden in de omgeving van het evenement (niet binnen in de fuifzaal De Bunker).



4	Aantallen	
4.1	Verwacht aantal bezoekers voor evenement	
4.1.1	Maximum aantal gelijktijdige bezoekers in de fuifzaal (Max. 1000 indien de fuifzaal De Bunker volledig leeg is – zonder extra meubilair Per m ² ingebruikname moet er 2 personen in mindering gebracht worden van het totaal.	
4.2	Aantal voorziene zittoiletten ^(h) (Hanteer de regel 1 per 300 gelijktijdige bezoekers in fuifzaal)	
4.2.1	Aantal voorziene cross-urinoirs (4) (Hanteer de regel 1 per 500 gelijktijdige bezoekers in fuifzaal)	
4.3	Naam verantwoordelijke EHBO ⁽ⁱ⁾	
4.3.1	Gsm-nummer verantwoordelijke EHBO	
4.4	Aantal eetkramen ⁽ⁱ⁾	
4.4.1	Naam verantwoordelijke eetkraam	
4.4.2	Gsm-nummer verantwoordelijke eetkraam	

^(h) Tijdens het evenement mag er ook gebruik gemaakt worden van de 3 publiek toegankelijke toiletten in de toiletcontainer naast gebouw Q.

⁽ⁱ⁾ EHBO kist verplicht te voorzien door de huurder.

⁽ⁱ⁾ Eetkramen (eventueel onder vouwtent) zijn enkel toegestaan op het terrein aan de ingang van de fuifzaal De Bunker (zoals aangeduid op het grondplan) en foodtrucks enkel op straat. In de ingang van de zaal (in het gebouw) zijn geen eet- of drankstanden toegelaten. Per eetkraam dient een brandblusser aanwezig te zijn.

5	Licht en geluid	
5.1	Leverancier licht en geluid ^(k)	
5.1.1	Naam verantwoordelijke licht en geluid	
5.1.2	GSM verantwoordelijke licht en geluid	

^(k) Licht en geluid wordt voorzien door de huurder. De leverancier dient materiaal te leveren dat conform is volgens Europese en Belgische normen.

Geen enkel hefwerktuig of andere elementen mogen aan het plafond van de fuifzaal worden bevestigd, tenzij op de daartoe door de verhuurder voorziene locaties (waaronder lichtinstallatie, geluidsinstallatie, videoschermen e.a.).

Inbreuken hierop zullen worden vastgesteld tijdens de veiligheidscheck en kunnen leiden tot afgelasting van het evenement.

Het maximum aantal toegestane decibels in de fuifzaal De Bunker is 95dB, af te lezen op het scherm dat behoort tot de vaste infrastructuur. Nooduitgangen en de laadkaai dienen tijdens het evenement permanent dicht te blijven. Sasdeuren mogen niet permanent open gezet worden.

6	Incidentmanagement ^(l)	Bevestiging
6.1	Communicatie	
6.1.1	Communicatiemiddelen <i>Verplicht: Medewerkers moeten elkaar kunnen bereiken via GSM</i> ➔ Invulveld: Welke extra communicatiemiddelen worden voorzien?	
6.1.2	Microfoon & omroep <i>Verplicht: microfoon aangesloten op de geluidsinstallatie, bruikbaar door hulpdiensten.</i> <i>Richtlijn: Voorzie een korte standaard-omroep tekst; zoals "Dames en heren, gelieve rustig de zaal te verlaten via de nooduitgangen en u te begeven naar het verzamelpunt buiten het gebouw."</i> ➔ Invulveld: Wie is verantwoordelijk voor het omroepen?	
6.2	Actieplan ^(m)	
6.2.1	Actieplan Medisch noodgeval • Stap 1: Verwittig EHBO-verantwoordelijke • Stap 2: Bel VUB-bewaking (02/629 21 76) → zij schakelen ambulance/hulpdiensten in waar nodig • Stap 3: Begeleid het slachtoffer naar een rustige plaats (safe zone) ➔ Invulveld: Wie is EHBO-verantwoordelijke?	
6.2.2	Actieplan Brand • Stap 1: Meld onmiddellijk aan VUB-bewaking • Stap 2: Gebruik dichtstbijzijnde brandblusser (indien veilig) • Stap 3: Start evacuatie → via nooduitgangen naar verzamelplaats ➔ Invulveld: Wie coördineert de evacuatie?	
6.2.3	Actieplan Agressie / vechtpartij • Stap 1: Verwittig externe bewaking of vrijwilligers • Stap 2: Laat betrokkene verwijderen van campus • Stap 3: Indien nodig, wordt politie via VUB-bewaking gecontacteerd ➔ Invulveld: Welke externe bewakingsfirma is aanwezig?	
6.2.4	Actieplan Evacuatie (om andere reden dan brand) • Stap 1: Beslissing door veiligheidsverantwoordelijke (in overleg met VUB-bewaking) • Stap 2: Omroep via microfoon • Stap 3: Bezoekers naar verzamelplaats buiten begeleiden ➔ Invulveld: Waar is de evacuatieverzamelplaats?	

^(l) Elke medewerker aanwezig tijdens het evenement dient voor start van het evenement het veiligheidsplan gelezen te hebben.

^(m) Bij een incident dient altijd de VUB-bewaking gecontacteerd te worden. Indien nodig zullen zij onmiddellijk de hulpdiensten inschakelen en deze begeleiden naar de fuifzaal.

6.3	Richtlijnen andere incidenten ⁽ⁿ⁾	
6.3.1	Grensoverschrijdend gedrag & seksueel geweld - Voorbeelden: ongewenste intimiteiten, intimidatie, aanranding - Acties: Veiligheidsverantwoordelijke begeleidt persoon naar Safe Zone (en blijft hier aanwezig) en contacteert VUB-bewaking voor politie-aangifte.	
6.3.2	Overmatig alcohol- en drugsgebruik - Voorbeelden: coma-drinken, intoxicatie, druggebruik - Acties: Externe bewaking/vrijwilligers controleren leeftijd aan toegang indien twijfelachtig (<18j niet toegelaten); barpersoneel weigert te tappen bij overmatig alcoholgebruik; externe bewaking/vrijwilligers grijpen in bij druggebruik (niet toegelaten op campus); VUB-bewaking contacteren om EHBO of ambulance in te schakelen indien bewusteloos/ernstig ziek; VUB-bewaking contacteren voor politie-aangifte indien er drugs gedeald wordt.	
6.3.3	Diefstal / verlies / vandalisme - Persoonlijke bezittingen gestolen of schade aan gebouw. - Acties: Incident melden aan VUB-bewaking voor rapportering en politie-aangifte.	
6.3.4	Overcrowding / paniek - Te veel volk binnen (capaciteit overschreden) of massale toestroom bij piekmoment. - Acties: Externe bewaking/vrijwilligers tellen bezoekers en sluiten toegang af zodra maximum aantal personen bereikt is (enkel nog uitgang mogelijk); bij paniek: muziek stopzetten; kalmerende communicatie via omroep; evacuatie indien nodig.	
6.3.5	Technische storingen met veiligheidsimpact - Stroomuitval, defecte geluidsinstallatie, geblokkeerde nooduitgang - Acties: VUB-bewaking contacteren om techniekers van wacht op te roepen; evacuatie bij blijvende storing (bv. noodverlichting werkt niet).	
6.3.6	Omgevingsincidenten - Voorbeelden: rellen buiten de zaal, dronken mensen op campus, weersomstandigheden (storm, gladheid) - Acties: VUB-bewaking contacteren om actie te ondernemen; externe bewaking kan assisteren.	
6.3.7	Verdwenen personen - Iemand die niet meer terecht is - Acties: VUB-bewaking contacteren voor politie-aangifte; veiligheidsverantwoordelijke spreekt vrienden aan en noteert gegevens van vermiste persoon.	
6.3.8	Psychosociale crisissen - Paniek aanval, zelfdestructief gedrag, hevige emotionele uitbarsting. - Acties: Veiligheidsverantwoordelijke begeleidt persoon naar Safe Zone en contacteert VUB-bewaking voor oproep hulpdiensten.	

⁽ⁿ⁾ Bij elk incident dient VUB-bewaking gecontacteerd te worden voor rapportering en eventuele verdere acties.

De huurder is verplicht

- na elke activiteit de fuifzaal te ledigen en reinigen (inclusief de directe buitenomgeving);
- de zaal nooit onbeheerd open te laten en de bewaking te contacteren om de zaal tijdig af te sluiten;
- het [VUB Lokalenreglement](#) toe te passen;
- alle elementen opgesomd in het veiligheidsplan na te leven.

BIJ NALATIGHEDEN VALT ER EEN EXTRA KOST VAN MINIMUM 1000 EURO EXCLUSIEF BTW

TEN LASTE VAN DE HUURDER.