



Crowdmanagementplan

Waarom een Crowd Management Plan?

Voor een evenement waar geen maatregelen worden genomen om bezoekersstromen te kunnen aansturen, wordt aanbevolen om het event (nog) niet te organiseren.

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.

Tijdens het evenement 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.

Hoe maak ik een Crowd Management Plan op?

Beschrijving evenement

Begin met een beschrijving van het evenement. Vermeld minstens:

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

Contactgegevens

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

- naam, gsm nummer ne e-mailadres

Inplantingsplan terrein

Voeg een plan in met volgende aanduidingen:

- afmetingen van het terrein, de belangrijkste zones en tenten
- bars, toiletten
- in en -uitgang, alsook nooduitgangen
- nutsvoorzieningen en voorzieningen in hygiënische middelen

- brandbestrijdingsmiddelen
- looplijnen voor bezoekers, circulatieplan, bezoekersstromen
- verwachte wachtrijen en voorziene wachtzones, bufferzones
- Teken ook de ruimtes die niet publiek toegankelijk zijn
- parking, fietsenstalling, toegang,...

Tips!

- duid zones aan waar drukte te verwachten is. zoek oplossingen om dit te vermijden!
- 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,...

Bepaal de capaciteit van je evenement

- 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.

Modelleer de wachtrijen voor je evenement:

- 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.
- Vermeld pijlen, affiches, plannetjes;
- Grijp tijdig in wanneer het te druk wordt in een zone.