

# Beleidsplan Veiligheid Jongeren centrum

## Villa 29



Auteurs:  
DB Arbo Advies B.V  
Dirk Bok

Villa 29:  
Ernst-Jan Bergman  
Thamar van Middendorp  
Edo van de Kraats



D. Bok RAH, RVK

December 2009

Versie 1

Document 2 / 2

## Inhoudsopgave

1.1.1	Revisielijst .....	4
1.2	Distributielijst .....	4
2.	NAW Gegevens .....	5
2.1.	Algemene gegevens .....	5
2.2.	Naam en adres.....	5
2.3.	Belangrijke telefoonnummers: .....	5
3.	Inleiding .....	6
3.1.1.	Functie van Villa 29 .....	6
3.1.2.	Medewerkers informeren en motiveren.....	6
3.1.3.	Informatie voor de vrijwilliger.....	6
3.1.4.	Verantwoordelijkheden vrijwilligers.....	6
3.1.5.	Rechten van de vrijwilligers .....	7
3.1.6.	Plichten van de vrijwilligers.....	7
3.1.7.	Wederzijdse verwachtingen .....	7
4.	Aanleiding voor het veiligheidsplan .....	8
4.1.	Doel.....	8
4.2.	Opbouw van het veiligheidsplan .....	8
5.	Preventie .....	9
5.1	Risico-analyse per activiteit .....	9
5.2.	Indeling Risicofactoren.....	10
5.3	Code Schema .....	11
6.	Sleutelbeleid .....	12
6.1.	Aanleiding.....	12
6.2.	Sleutelhouders .....	12
6.3	Controle & sancties.....	12
7.	Huisregels en communicatie hiervan .....	13
8.	Sancties .....	17
8.1	Bij welke huisregels wordt direct de politie ingeschakeld?.....	17
8.2	Wat als een villa medewerker(s) zich niet aan de huisregels houd(en) of huisregels verwaarloosd?.....	17
8.3	Hoe worden de huisregels gecommuniceerd? .....	17
8.4	Handhaving huisregels .....	17
8.5	Ondertekenen overeenkomst .....	17
8.6	Overtredingen van medewerkers betreft de huisregels van Villa 29 .....	18

9.	Contact met externe instanties .....	19
10.	Veiligheidsbudget .....	21
11.	Veiligheidsstrainingen .....	22
12.	Camera-toezicht .....	22
13.	Veiligheid tijdens activiteiten .....	23
13.1.	Toegangsbeveiliging .....	23
13.2.	Standaard procedures aan de deur .....	23
13.3.	Identificatieplicht .....	23
13.4.	Bandjes .....	23
13.5.	Stempelen .....	23
13.6.	Risico en alcohol .....	23
13.7.	Niet naleven van de verplichte maatregelen .....	24
13.8.	Veiligheidsmaatregelen en het budget .....	24
13.9.	Preventie .....	24
14.	Ontruimingsplan .....	25
14.1.	Hoe te handelen bij een brand: .....	25
14.2.	Bommelding .....	26
14.3.	Agressie .....	27
14.4.	Slachtoffer .....	27
15.	Probleemafhandeling .....	28
15.1.	Incidentenlogboek .....	28
15.2.	Communicatie .....	28
15.3.	Bij incidenten waarbij een waarschuwing wordt uitgedeeld .....	28
15.4.	Bij incidenten waarbij een ontzegging wordt uitgedeeld .....	28
15.5.	Bij incidenten waarbij een grote vechtpartij plaatsvindt en/of waarbij politie is ingeschakeld ..	29
16.	Ontzeggingen .....	29
17.	Wanneer een ontzegging .....	29
18.	Evaluatie .....	29
	Periodiek actieplan .....	30

## Autorisatieblad

Datum	Bedrijf	Naam	Paraaf
1 december 2009	DB Arbo Advies B.V.	D. Bok	
1 december 2009	Villa 29		

## 1.1.1 Revisielijst

Nummer	Datum	Verwijderen	Toevoegen
1	1 december 2009		

## 1.2 Distributielijst

Nummer		Naam	Paraaf
1	DB Arbo Advies B.V.	D. Bok	
2	Villa 29		

## 2. NAW Gegevens

### 2.1. Algemene gegevens

Algemeen nummer  
Jongeren centrum Villa 29 : 0342 420 465

Directeur / verantwoordelijke :XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Plaatsvervanger :XXXXXXXXXXXXXXXXXX

### 2.2. Naam en adres

Naam bedrijf	Villa 29
Adres	Nieuwe Markt 8
Postcode en woonplaats	3771 CB Barneveld
Telefoon	0342 420 465
Fax	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Aantal medewerkers	Zie 1.3.1
Soort bouw	Beton, Steen
Vrijstaand	
Gevaarlijke stoffen aanwezig	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Hoofdingang	Via Nieuwe Markt
Zijingang	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### 2.3. Belangrijke telefoonnummers:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

### **3. Inleiding**

#### **3.1.1. Functie van Villa 29**

Villa 29 is een jongeren centrum waar zeer grote diversiteit aan jongeren elkaar treft. Dit geldt niet alleen voor jongeren, die uit zichzelf en op een positieve wijze dingen organiseren of evenementen bezoeken. Het geldt ook voor jongeren, die in Barneveld voor overlast (dreigen te) zorgen. Zij worden verwezen naar Villa 29 en de organisatie van Villa 29 is ingericht om ook deze jongeren op een positieve wijze op te nemen in het geheel van te organiseren evenementen. Ook zijn deze jongeren in sommige gevallen bereid om mee te helpen met de organisatie van evenementen. Op deze wijze vervult Villa 29 een belangrijke functie op het gebied van preventie.

#### **3.1.2. Medewerkers informeren en motiveren**

Meerdere keren per jaar zal er een bijeenkomst worden gehouden waarin de vrijwilligers worden uitgenodigd hun mening en ervaringen te delen met de organisatie en andere vrijwilligers. Dit om het veiligheidsbeleid actueel te houden en het 'levend' te houden onder de vrijwilligers. Tamar, Ernst Jan en Edo zullen ook nog enkele bijeenkomsten hebben om het opgestelde veiligheidsbeleid kritisch door te nemen om knelpunten vast te stellen en te verhelpen.

#### **3.1.3. Informatie voor de vrijwilliger**

De vrijwilliger behoort door zijn coördinator en door de organisatie van Villa 29 op de hoogte worden gehouden over zijn rechten en plichten. Dit kan door middel van vergaderingen, maar ook door documentatie aan de vrijwilliger mee te geven, of hun hiervan op de hoogte te stellen dat zij dit op aanvraag kunnen inzien. Iedere vrijwilliger krijgt de huisregels van villa 29 uitgedeeld, en er wordt van hem gevraagd deze door te nemen. Ook in de overeenkomst die de vrijwilliger tekent staan zijn rechten en plichten. Daarnaast kunnen vrijwilligers aanvragen om het veiligheidsbeleid in te zien.

#### **3.1.4. Verantwoordelijkheden vrijwilligers**

Villa 29 is een jongeren centrum die afhankelijk is van vele vrijwilligers. Zonder hen zouden de activiteiten binnen het centrum niet door kunnen gaan. Dit betekent ook dat de vrijwilligers grote verantwoordelijkheden met zich meedragen. Om dit alles in goede banen te leiden zijn er rechten en plichten opgesteld voor de vrijwilligers. Immers vrijwilligers moeten plezier hebben in hun vrijwilligerswerk. Een goed verloop van de werkzaamheden, een prettige samenwerking, wederzijds vertrouwen en het organiseren en laten slagen van activiteiten zijn daarbij belangrijke zaken, die een vrijwilliger de voldoening moet geven om ook vrijwilliger te willen blijven.

### **3.1.5. Rechten van de vrijwilligers**

Vrijwilligers:

- Zij hebben medezeggenschap over het beleid en de activiteiten van Villa 29.
- Zij zijn verzekerd tegen ongevallen
- Zij kunnen deelnemen aan de activiteiten die specifiek voor vrijwilligers worden georganiseerd zoals de vrijwilligers avonden.
- Begeleiding en ondersteuning door het bestuur/jongerenwerkers. Het gaat hier dan over facilitaire zaken zoals informatie over werkgroepen, en het wegwijs maken van vrijwilligers in het organiseren van een activiteit.
- Zij mogen gedurende (hun) activiteit gebruik maken van vrijwilligersconsumpties (aantal afhankelijk van de activiteit)

### **3.1.6. Plichten van de vrijwilligers**

- Zij ondertekenen de vrijwilligersovereenkomst.
- Zij dienen de huisregels van Villa 29 na te leven.
- Zij dragen zelf verantwoordelijkheid voor een goed verloop voor de uitvoering van hun activiteiten.
- Zij zorgen zelf voor vervanging van hun dienst wanneer zij verhinderd zijn.
- Zij hebben een dienstverlenende houding naar de bezoekers en dragen zorg voor het laten slagen van de activiteiten.
- Zij dienen zich aan afspraken te houden en op tijd te komen.

### **3.1.7. Wederzijdse verwachtingen**

Iedere potentiële nieuwe vrijwilliger krijgt eerst een intakegesprek met de jongerenwerker(s). Dit gesprek is vrijblijvend en informatief. Zij willen graag weten wie jij bent en vertellen wat Villa 29 precies is.

- **Door wederzijdse verwachtingen uit te spreken en vast te leggen, worden misverstanden voorkomen.**

#### **4. Aanleiding voor het veiligheidsplan**

Eind 2007 is er een aantal incidenten geweest rond Jongerencentrum Villa 29, waarbij geweld tussen jongeren werd gebruikt. Hierdoor ontstond onder bezoekers en medewerkers een gevoel van onveiligheid en de behoefte aan meer duidelijkheid over wat te doen bij dergelijke incidenten. In een tweetal bijeenkomsten, waarbij medewerkers, jongerenwerkers en bestuursleden aanwezig waren, is aan de hand van de Verbetermethodiek van Collegio (voorheen JP2000+) gezocht naar oplossingen om Villa 29 weer net zo veilig te krijgen als voor deze incidenten.

Hieruit kwam naar voren dat er sterke behoefte was aan duidelijke afspraken en regels en handhaving hiervan. Veruit het grootste deel van de aanwezigen koos voor het opstellen en uitvoeren van een Veiligheidsbeleidsplan als beste oplossing voor het probleem. Een afvaardiging van de medewerkers, jongerenwerkers en bestuur heeft de opdracht gekregen om concreet en uitvoerbaar Veiligheidsbeleidsplan op te stellen, dit voor te leggen aan en goed te laten keuren door alle betrokkenen en ervoor te zorgen dat het plan ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd.

##### **4.1. Doel**

Het hoofddoel van het Veiligheidsplan is:

##### ***Het verbeteren van de veiligheid in Jongerencentrum Villa 29.***

Dit doel wordt bereikt door

- het bieden van duidelijkheid over afspraken en regels die in het jongerencentrum gelden;
- het aangeven van verantwoordelijkheden van betrokken (medewerkers, jongerenwerkers, bestuur) om deze te handhaven;
- het vaststellen van acties die periodiek of incidenteel moeten worden opgevolgd en de momenten waarop dit moet gebeuren (bijv. periodiek het evalueren van de afspraken en incidenteel het ontzeggen van personen na een incident).

De keuzes die over veiligheid zijn gemaakt, worden opgesplitst in het Veiligheidsplan opgesplitst in drie onderdelen:

- Preventie – hoe wordt er preventief, dus voorafgaand aan een activiteit, de veiligheid vergroot?
- Tijdens activiteiten – hoe wordt de veiligheid tijdens activiteiten gehandhaafd en hoe wordt er tijdens een incident gehandeld?
- Probleemafhandeling – hoe wordt er na het plaatsvinden van een incident gehandeld?

##### **4.2. Opbouw van het veiligheidsplan**

Het Veiligheidsplan is opgedeeld in drie hoofdstukken op basis van de drie veiligheidsonderdelen (preventie, veiligheid tijdens activiteiten en probleemafhandeling). Per onderdeel worden de relevante onderwerpen in aparte paragrafen besproken die met dit onderdeel samenhangen.

Relevante documenten (formulieren, reglementen, etc.) die voortvloeien uit het Veiligheidsplan zijn apart terug te vinden in de bijlagen.

## 5. Preventie

### 5.1 Risico-analyse per activiteit

De risicoanalyse zal voor iedere activiteit in het coördinatorenoverleg (“Watt-overleg”) in de maand voorafgaand aan de betreffende activiteit worden ingevuld en wordt ingeleverd bij het bestuur( jongerenwerkers). De risicoanalyse geeft een vaste structuur en geeft aan of er extra maatregelen op gebied van veiligheid moeten worden getroffen bij een activiteit. De te nemen maatregelen worden door de jongerenwerker gecoördineerd.

Er wordt een schema ingevuld met de verwachtingen over de bezoekers en de risico's die aan het feest verbonden zijn. Door het schema wordt er een bepaalde risicofactor aan de activiteit gegeven met bijbehorende veiligheidsmaatregelen. Deze maatregelen moeten worden getroffen om de activiteit plaats te laten vinden.

\* Bij enkele feesten zijn bezoekersgroepen met een verhoogd risico. Over het algemeen kan over deze groepen worden gezegd zij bijvoorbeeld meer alcohol nuttigen, er meer gebruikers van (soft)drugs zijn (zie ook de Huisregels op pagina 7 en verder), of er meer agressieve of opstandige bezoekers bij zijn. Het is uiteraard niet helemaal te voorspellen, maar in het algemeen kan de coördinator hier een goede voorspelling doen, omdat hij of zij zijn bezoekersgroep het beste kent, en ook een inschatting kan maken welke bezoekers een geplande activiteit gaan bezoeken.

\*\* Muzieksoorten als Dance, Rap en R&B hebben in het verleden al laten zien dat zij een verhoogd risico hebben. De muzieksoorten hebben over het algemeen een hoger risico door de bezoekers die deze activiteiten bezoeken en daarom worden er bij deze soorten activiteiten strengere maatregelen getroffen.

## 5.2. *Indeling Risicofactoren*

### Factor: Groen

- Gezien de lage risicofactor zijn er geen verplichte maatregelen te treffen.
- Een OP'er is gewenst, maar niet verplicht.

### Factor: Oranje

- OP'ers zijn op deze avond aanwezig.
- De OP'ers zijn op de hoogte van de afspraken over:
  - o drank gebruik
  - o prijzen
  - o stempelen bij de deur
  - o sluitingstijden en hanteren deze afspraken.

### Factor: Rood

- Minimaal 2 OP'ers zijn aanwezig bij de deur of op de hal,
- Een OP'er is ook in de zaal.
- De OP'ers zijn op de hoogte van de afspraken over:
  - o drank gebruik
  - o prijzen
  - o stempelen bij de deur
  - o sluitingstijden en hanteren deze afspraken.
- Alle vrijwilligers zijn op de hoogte van de veiligheidsregelen die afgesproken zijn en hebben deze doorgenomen.
- Ook wordt de politie op de hoogte gesteld, van het plaatsvinden van het feest.

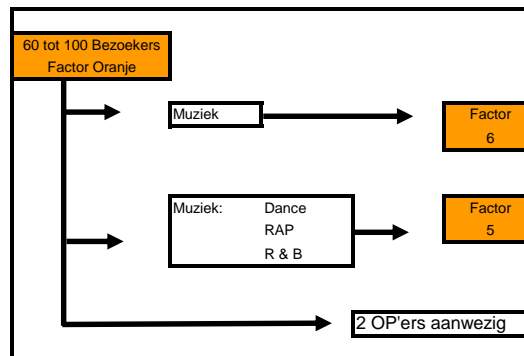
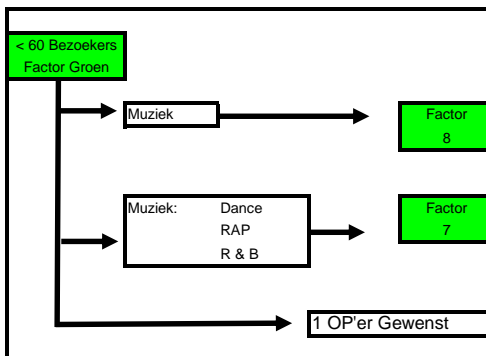
### Factor: Rood- Rood:

- OP'ers (of professionele beveiliging) verplicht in de zaal, maar in ieder geval bij de deur is er professionele beveiliging aanwezig;
- De veiligheid staat voorop.
- De OP'ers zijn op de hoogte van de afspraken over:
  - o drank gebruik
  - o prijzen
  - o stempelen bij de deur
  - o sluitingstijden en hanteren deze
  - o Alle vrijwilligers zijn op de hoogte van de veiligheidsregelen die afgesproken zijn en hebben deze doorgenomen.
  - o Ook wordt de politie op de hoogte gesteld van het plaatsvinden van de activiteit.

**5.3 Code Schema**

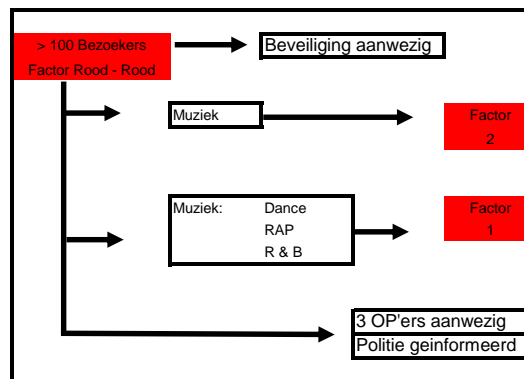
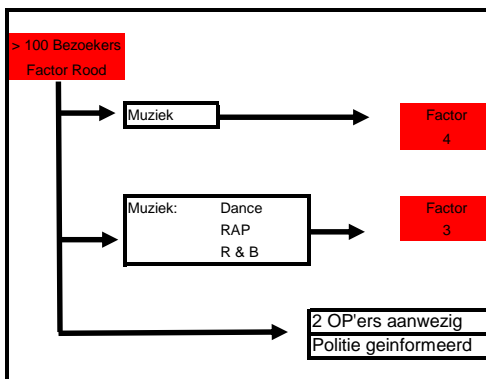
Naam Feest:	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text"/>
Bezoekers:	<input type="text"/>

Naam Feest:	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text"/>
Bezoekers:	<input type="text"/>



Naam Feest:	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text"/>
Bezoekers:	<input type="text"/>

Naam Feest:	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text"/>
Bezoekers:	<input type="text"/>



## 6. Sleutelbeleid

### 6.1. Aanleiding

*Waarom dit sleutelbeleid?*

Binnen de afgelopen periode is er geconstateerd dat er een wildgroei is ontstaan rond het gebruik van de sleutels van Villa 29. Dit sleutelbeleid is ervoor om te zorgen dat deze wildgroei aan banden wordt gelegd. Dit beleid geeft duidelijkheid over wie er recht hebben op een sleutel. Daarnaast geeft het de regels aan, die daarbij nageleefd moeten worden.

### 6.2. Sleutelhouders

*Wie mogen er in het bezit zijn van een sleutel?*

- De voorzitter van het bestuur
- De jongerenwerkers
- De coördinatoren van de activiteiten ( 2 op de datum van 12-11-08)
- Externe organisaties die gebruik maken van het centrum (4 stuks, overzicht beschikbaar bij Tamar van Middendorp)
- Schoonmaker

Dit alles zal in overleg gaan met de beheerder van Villa 29. Wanneer de sleutel in ontvangst wordt genomen, zal er een sleutelcontract getekend moeten worden.

### 6.3 Controle & sancties

*Wie controleert er? Wie deelt de sancties uit?*

Op de sleutel staat een nummer waarmee de beheerder kan vaststellen wie de eigenaar van de sleutel is. Ook krijgt iedereen die in het bezit is van een sleutel een persoonlijke code. Deze code is strikt vertrouwelijk en dient ook als zodanig behandeld te worden. Wanneer er een sleutel uitgeleend moet worden, krijgt deze een nieuwe code die voor een bepaalde tijd wordt geactiveerd.

De beheerder is bevoegd om in het alarmsysteem te controleren wie wanneer binnen is geweest. Wanneer er blijkt dat de sleutel is misbruikt zullen hier sancties op volgen.

Rond het openen en sluiten van Villa 29 geldt de volgende procedure:

1. Sleutelhouder opent de hoofddeur van Villa 29 en zet het alarm uit.
2. Als je zelf niet kunt sluiten, ben je wél verantwoordelijk te zorgen dat een ander deze taak van je overneemt.
3. **Laat Villa 29 nooit open en onbeheerd achter!**
4. Bij sluiten zet je het alarm aan en sluit Villa 29.

*Sancties bij niet navolgen van procedure?*

Wanneer een medewerker slecht met de verantwoordelijkheden omgaat als sleutelhouder, zullen er sancties volgen. Hierbij zal er als volgt worden opgetreden:

1. aanspreken
2. waarschuwen
3. bij herhaald waarschuwen: ontheffen als sleutelhouder.

## 7. Huisregels en communicatie hiervan

*Wat is de procedure wanneer de huisregels worden overtreden? Naar wie moet iemand toegaan? Hoe wordt het geregistreerd. Wie deelt de sancties uit? Hoe wordt de sanctie uitgevoerd/gecontroleerd/gecommuniceerd?*

### DE HUISREGELS

Deze regels gelden zowel voor binnen als in de directe omgeving van Villa 29.

- Legitimatie is verplicht (zie 7.1.).
- Bezoekers die zichtbaar onder invloed zijn van alcohol of drugs, wordt de toegang geweigerd (zie 7.2.).
- Het is verboden, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie te gebruiken in welke vorm dan ook (zie 7.3.).
- Het is verboden drugs te bezitten, gebruiken en/of te verhandelen (zie 7.4.).
- Het is verboden eigen drank/etenswaren in de Villa 29 mee te nemen. Ook het nuttigen van eigen drank/etenswaren is verboden (zie 7.5.).
- Het is verboden vuur/steekwapens in je bezit te hebben (zie 7.6.).
- Bij diefstal wordt altijd aangifte gedaan (zie 7.7.).
- Bij vernieling zal de schade op jou worden verhaald (zie 7.8.).
- Wij verstrekken geen alcohol onder de 16 jaar (zie 7.9.).

## HIERONDER EEN OVERZICHT WAAROM EN DE SANCTIE, PER HUISREGEL.

Deze regels gelden zowel voor binnen als in de directe omgeving van Villa 29.

### 7.1. Legitimatie is verplicht.

#### Waarom:

- Is verplicht volgens de wet
- Geen legitimatie is geen alcohol.
- Schenken wij onder de 16 jaar dan pleegt Villa 29 een strafbaar feit. Bovendien kunnen wij dan onze vergunning kwijtraken. Dat betekent dat de Villa 29 moet sluiten.
- Als er iets met de bezoeker gebeurt weten wij wie hij/zij is.

#### Sanctie:

- Geen alcohol
- Bij leeftijdsgebonden activiteiten geen toegang.

### 7.2. Bezoekers die zichtbaar onder invloed zijn van alcohol of drugs, wordt de toegang geweigerd.

#### Waarom:

- Personen onder invloed kunnen een negatieve invloed hebben op de sfeer en de gezelligheid in Villa 29.
- Wij kunnen de veiligheid voor de andere bezoekers en medewerkers niet garanderen.
- Als een persoon onder invloed in de Villa 29 komt, is de Villa 29 verantwoordelijk voor zijn lichamelijke en geestelijke gezondheid. Gebeurt er iets met die persoon, dan is de Villa 29 strafbaar en zal de vergunning worden ingetrokken. Dit betekent sluiting van Villa 29.

#### Sanctie:

- Direct eruit; ontzegging voor één avond.
- Bij enige regelmaat; permanente ontzegging.

**7.3. Het is verboden, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie te gebruiken in welke vorm dan ook.**

Waarom:

- Wij willen dat bezoekers en medewerkers van de Villa 29 zich veilig kunnen voelen.
- Deze regel is ter bescherming van de bezoeker, medewerkers en de persoon die de regel overtreed. (Deze kan er ook iets aan overhouden; blauw oog, aangifte tegen hem, enz.)

Sanctie:

- Direct eruit; ontzegging van minimaal 2 maanden tot maximaal een permanente ontzegging.

**7.4. Het is verboden drugs te bezitten, gebruiken en/of te verhandelen.**

Waarom:

- Het is een strafbaar feit dat wettelijk is vastgesteld.
- Villa 29 is verantwoordelijk voor jouw lichamelijke en geestelijke gezondheid.
- Wij raken onze vergunning kwijt en Villa 29 zal dan moeten sluiten.

Sanctie:

- Direct eruit; ontzegging van minimaal 2 maanden tot maximaal een permanente ontzegging.

**7.5. Het is verboden eigen drank/etenswaren in Villa 29 mee te nemen. Ook het nuttigen van eigen drank/etenswaren is verboden.**

Waarom:

- Wij verkopen onze eigen drank en etenswaren. Van de kleine winst die wij hierop maken kunnen wij activiteiten organiseren en Villa 29 onderhouden.

Sanctie:

- Eigen drank/etenswaren mogen ingenomen worden door een medewerker van Villa 29.

**7.6. Het is verboden vuur/steekwapens in je bezit te hebben.**

Waarom:

- Voor de veiligheid van onze bezoekers en van diegene die een wapen in zijn bezit heeft.

Sanctie:

- De bezoeker krijgt een permanente ontzegging.

**7.7. Bij diefstal wordt altijd aangifte gedaan.**

Waarom:

- Het is een strafbaar feit.

Sanctie:

- Direct eruit; ontzegging van minimaal 2 maanden tot maximaal een permanente ontzegging.

**7.8. Bij vernieling zal de schade op jou worden verhaald.**

Waarom?

- Je maakt geen dingen stuk van andere mensen, dit geldt ook voor de spullen die in Villa 29 staan.

Sanctie:

- Ontzegging totdat de schade is betaald/hersteld door de bezoeker.

**7.9. Wij verstrekken geen alcohol onder de 16 jaar.**

Waarom?

- Dit is wettelijk vastgesteld. Doen wij dit toch, dan is Villa 29 strafbaar, raakt zijn vergunning kwijt en zal dan moeten sluiten.

## **8. Sancties**

De medewerker die op het moment van de overtreding de verantwoordelijkheid heeft is ook bevoegd om de desbetreffende persoon een sanctie te geven. Dit moet wel in overleg gaan met de jongerenwerkers en het bestuur.

Wanneer er sancties uitgedeeld zijn, zal dit genoteerd worden in het incidenten logboek. Ook wordt dit besproken en meegedeeld tijdens het maandelijkse WATT-overleg.

### **8.1 Bij welke huisregels wordt direct de politie ingeschakeld?**

Bij bedreiging van medewerkers, geweldpleging en het bezit van wapens zal direct de politie ingeschakeld worden.

### **8.2 Wat als een villa medewerker(s) zich niet aan de huisregels houd(en) of huisregels verwaarloost?**

Wanneer een medewerker zich niet houdt aan de huisregels of deze verwaarloost zal deze aangesproken worden door een jongerenwerker. Als dit niet help en de persoon dezelfde fout blijft begaan kan dit leiden tot onthouding van de sleutel. Of hij zal geen verantwoordelijk werk meer kunnen dragen binnen Villa 29.

### **8.3 Hoe worden de huisregels gecommuniceerd?**

De huisregels zullen zichtbaar opgehangen worden in de zalen en gangen van het jongeren centrum. Ook zullen deze bekend worden gemaakt aan de medewerkers van Villa.

## **8.4 Handhaving huisregels**

Hoe zorgen we ervoor dat vrijwilligers en coördinatoren de regels handhaven, en hiervan op de hoogte zijn? Oftewel hoe zorgen we ervoor dat we als 1 organisatie dezelfde regels hanteren zodat we duidelijk zijn naar de bezoekers toe, en op een duidelijke en gecontroleerde manier kunnen werken in Villa 29?

### **8.5 Ondertekenen overeenkomst**

Er wordt met de medewerkers in Villa 29 een overeenkomst getekend waarin zij ondertekenen de regels te willen handhaven en op te treden zoals van hun verwacht wordt. Zij krijgen documentatie waarin wordt beschreven wat hun functie in Villa 29 is, en wat er van hun verwacht wordt. Als zij deze overeenkomst tekenen dan hebben zij bepaalde rechten en plichten. Als zij hier niet aan voldoen worden er maatregelen getroffen. Zij zullen eerst op hun gedrag worden aangesproken en er zal verantwoording worden gevraagd. De stappen daarna zijn een waarschuwing en als dan nog blijkt dat zij hun verplichtingen en verantwoordelijkheden niet nakomen of aankunnen dan zal worden besloten de medewerking van de vrijwilliger te beëindigen.

### **8.6 Overtredingen van medewerkers betreft de huisregels van Villa 29**

De huisregels worden opgesteld en er wordt verwacht dat medewerkers deze handhaven. Als de medewerkers dit namelijk zelf niet doen kan dat al helemaal niet verwacht worden van de bezoekers. Er wordt dus van de vrijwilligers gevraagd om zichzelf aan de huisregels te houden en te zorgen voor de handhaving hiervan richting bezoekers. Als een vrijwilliger de huisregels overtreed wordt hem hiervoor verantwoording gevraagd en zal hij een waarschuwing krijgen, of er zal al direct een maatregel getroffen worden. De medewerker was immers op de hoogte en heeft getekend om deze regels na te leven. Door alle vrijwilligers op de hoogte te houden kunnen de verschillende activiteiten ook dezelfde regels handhaven en een duidelijk beeld naar de bezoeker schetsen.

## 9. Contact met externe instanties

Villa 29 staat als centrum midden in een complexe samenleving met veel regels, afspraken en verantwoordelijkheden. Voor een goede samenwerking en optimaal resultaat is het nodig om deze regels, afspraken en verantwoordelijkheden op papier te zetten zodat iedereen weet wat zijn haar taken/verantwoordelijkheden zijn.

Villa is voor haar functioneren/voortbestaan afhankelijk van externe instanties. In onderstaande lijst staan alle organisaties die villa als belangrijke speler binnen haar veiligheidsplan ziet:

1. Politie
2. Boa's ( bijzondere opsporing ambtenaar)
3. Horeca ondernemers
4. Hoofd integrale veiligheid van de gemeente Barneveld
5. Medewerkers van de Veluwehal
6. Wijkplatform centrum Barneveld

De jongerenwerkers zijn verantwoordelijk voor de communicatie met de verschillende instanties.

### 9.1 Politie

- Tijdens een risicovolle activiteit (factor 3 of 4 bij schema Hoofdstuk. 22) wordt er door de coördinator doorgegeven wie de contact persoon is van villa 29.
- Minimaal 2 keer per jaar contact met de wijkagenten over de gang van zaken binnen villa 29
- Bij incidenten waarbij de coördinator dat nodig acht wordt er 112 gebeld
- Bij overige incidenten 0800-8844
- Bij ontzeggingen binnen villa 29 krijgt de politie een kopie van de ontzegging. Ook is het mogelijk dat de politie de ontzegging uitdeelt in opdracht van het bestuur van Villa 29.

### 9.2 Boa's

- Deze houden toezicht rond Villa 29
- 2 maal per jaar contact met de Boa's
- Bij ontzegging binnen Villa 29 krijgen de Boa's een kopie van de ontzegging

### 9.3 Horeca ondernemers

- 2 maal per jaar contact met horeca ondernemers over het horeca convenant (zie horeca convenant)
- Bij grootschalige activiteiten samenwerking met horeca

### 9.4 Hoofd integrale veiligheid van de gemeente Barneveld

- jaarlijks contact met hoofd integrale veiligheid van de gemeente Barneveld
- Afspraken maken over inzet van de Boa's
- Afspraken maken over grootschalige activiteiten

**9.5 Medewerkers van de Veluwehal**

- Afspraken maken over het gebruik van de gezamenlijke ruimtes
- Regelmatig overleg
- Melding bij ontzeggingen
- Afspraken maken over de buiten ruimte
- Gezamenlijk ontruimingsoefening (zie 3.4)

**9.6 Wijkplatform centrum Barneveld**

- Binnen het wijkplatform worden de activiteiten van Villa 29 besproken.

## 10. Veiligheidsbudget

Er zullen investeringen nodig zijn om het veiligheidsbeleid uit te voeren.

Allereerst zijn er investeringen in tijd nodig die door medewerkers worden gedaan in het opstellen, onderhouden en uitvoeren van het veiligheidsbeleid. Deze zijn niet in geld uit te drukken; daarnaast is de verwachting dat deze tijdsinvestering wordt terugverdiend doordat problemen en onduidelijkheden worden voorkomen en er minder tijdsbesteding nodig is voor de oplossing hiervan.

Ten tweede zijn er per activiteit, afhankelijk van het veiligheidsrisico zoals in 2.1 besproken, financiële investeringen nodig. Het verwachte terugverdieneffect van deze investeringen is minimaal. Om deze reden zal een groot deel van de kosten moeten worden gedekt door de inkomsten uit de activiteiten. De inkomsten zijn echter laag, omdat de activiteiten laagdrempelig worden gehouden door een laag entreebedrag. Om toch de beveiligingskosten te kunnen dekken en tegelijkertijd de activiteiten laagdrempelig te houden, wordt het volgende voorgesteld:

- Activiteiten met een hoog risico, waarvoor professionele beveiliging is vereist:
  - het aantal wordt in het seizoen 2007/2008 tot een minimum beperkt
  - beveiligingskosten worden in het seizoen 2007/2008 volledig met andere middelen gedekt (sponsoring, tijdelijke verhoging van entree)
  - verwachte kosten voor professionele beveiliging worden met ingang van seizoen 2008/2009 per jaar begroot, hiervoor wordt vervolgens subsidie aangevraagd bij Gemeente Barneveld en/of lokale fondsen en sponsoren.
- Activiteiten met een beperkt risico, waarvoor Ondersteunings personeel is vereist:
  - in het seizoen 2007/2008 worden zo vaak als mogelijk vrijwilligers ingezet als Ondersteunings Personeel;
  - in de gevallen waarbij dit niet mogelijk is, wordt Ondersteunings personeel ingezet dat een vooraf te bepalen vrijwilligersvergoeding ontvangt. Deze kosten worden in het seizoen 2007/2008 waar mogelijk met andere middelen gedekt (sponsoring, tijdelijke verhoging van entree) of worden betaald met de algemene reserve van SJB;
  - verwachte kosten voor Ondersteunings personeel worden met ingang van seizoen 2008/2009 per jaar begroot, hiervoor wordt vervolgens subsidie aangevraagd bij Gemeente Barneveld en/of lokale fondsen en sponsoren.

De kosten voor de beveiliging bij een activiteit met hoog risico bedraagt € 125,- uitgaande van 1 professionele beveiligiger (vaste prijsafspraken geldend in 2008). De kosten voor de beveiliging bij een activiteit met een beperkt risico bedraagt € 30,- uitgaande van 1 OP'er.

## 11. Veiligheidstrainingen

Vrijwilligers hebben een bepaalde motivatie om te werken in villa 29. Vaak is dit een nuttige tijdsbesteding of het helpen van anderen. Maar ook persoonlijke doelen als het werken met jongeren en achter een bar kunnen een motivatie zijn. Daarom is het goed om vrijwilligers iets te kunnen aanbieden in de vorm van scholing. Welke trainingen passen in het veiligheidsbeleid en wat kunnen we medewerkers aanbieden hierin?

Er is nog weinig over bekend. Edo zal hiervoor navraag doen om te kijken of bepaalde cursussen gefinancierd kunnen worden. Hierbij valt te denken aan:

- IVA
- BHV
- EHBO
- Agressiviteitstraining

## 12. Camera-toezicht

In en om Villa 29 zijn in totaal vier beveiligingscamera's aanwezig, waarvan de beelden digitaal worden opgenomen. Bezoekers worden conform privacywetgeving bij binnenkomst van het jongerencentrum er met een bordje op geattendeerd dat er cameratoezicht is. De camerabeelden worden maximaal 3 weken bewaard en zijn bruikbaar in het geval er een incident heeft plaatsgevonden. Daartoe bevoegde personen kunnen de camerabeelden afspelen. Het naar verwisselbare media kopiëren van de beveiligingsbeelden is voorbehouden aan de jongerenwerker en bestuursleden.

### **13. Veiligheid tijdens activiteiten**

#### **13.1. Toegangsbeveiliging**

*Op welke manier houden we de toegang van Villa 29 strak en gecontroleerd? Wat zijn de standaard procedures aan de deur, en wat zijn extra maatregelen? Wat zijn de consequenties als de verantwoordelijkheden niet worden genomen m.b.t. de toegang?*

#### **13.2. Standaard procedures aan de deur**

Bij activiteiten is een goede controle verplicht, zodat bezoekers en medewerkers van Villa 29 toezicht hebben. Ook ontstaat er zo meer controle en 'grip' op eventuele escalatie. Er zijn een aantal standaard procedures die bij iedere activiteit getroffen moeten worden aan de deur (inloop kan een uitzondering wezen). Hieronder worden een aantal verplichte maatregelen beschreven waaraan voldaan moet worden.

#### **13.3. Identificatieplicht**

Op alle activiteiten van de SJB is een bezoeker verplicht als hij daartoe verzocht wordt zich te kunnen identificeren. Dit zal ook naar de bezoekers gecommuniceerd moeten worden zodat zij hier van op de hoogte zijn. Ook is het belangrijk dat de coördinator zich kan identificeren.

#### **13.4. Bandjes**

Bezoekers boven de 16 jaar krijgen bij binnenkomst een bandje voor alcohol consumptie. Deze bandjes worden uiteraard niet verstrekt aan bezoekers onder de 16 jaar, en van het barpersoneel wordt verwacht dat zij hier op letten en hierin geen enkele uitzondering in maken.

#### **13.5. Stempelen**

Bezoekers krijgen bij het bezoeken van een activiteit een stempel waarmee zij kunnen laten zien dat zij betaald hebben om de activiteit te bezoeken. Bij het tijdelijk verlaten van Villa 29 kunnen zij later aantonen dat zij al betaald hebben voor de activiteit. Het is zeer belangrijk dat dit een standaard procedure wordt en dat dit bij iedere activiteit gebeurt. Zo wordt dit namelijk een gewoonte en wennen bezoekers en medewerkers aan deze maatregelen. Zo wordt er voorkomen dat enkele medewerkers wel stempelen en andere niet.

#### **13.6. Risico en alcohol**

De OP'ers en de beveiliging die bij de toegang staat heeft een bepaalde verantwoordelijkheid. Als zij vinden dat een bezoeker provocerend gedrag toont, of andere redenen aangeeft waardoor de beveiliging vindt dat deze bezoeker de activiteit niet moet bezoeken, dan is dit hun beslissing en dient deze gerespecteerd te worden. Hierbij worden geen uitzonderingen gemaakt voor wie dan ook! De mensen aan de deur maken hier de dienst uit. Ook wordt er van de beveiliging verwacht dat zij 'probleembezoekers' en zwaar aangeschoten of dronken mensen bezoek aan de activiteit weigeren.

### **13.7. Niet naleven van de verplichte maatregelen**

Bovenstaande verplichtingen zullen bij iedere activiteit moeten worden nageleefd. Daarnaast is er voor iedere activiteit een risicoanalyse ingevuld. Daaraan zitten ook bepaalde verantwoordelijkheden en verplichtingen. Deze zullen strikt moeten worden nageleefd, en de eindverantwoordelijke hierin is altijd de coördinator van de activiteit. Deze is dus ook aansprakelijk hiervoor als er later escalaties zijn, en blijkt dat de coördinator hierin niet zijn verantwoordelijkheid heeft genomen. Ook zal er steekproefsgewijs worden gecontroleerd of de veiligheidsmaatregelen, voor aan de deur en in de zaal, worden nageleefd. Als dit niet het geval is zullen er strenge maatregelen worden getroffen voor de activiteit en de coördinator.

### **13.8. Veiligheidsmaatregelen en het budget**

Zoals bekend zijn maatregelen treffen voor de veiligheid van een activiteit een zware belasting op de financiën van de organisatie. Het budget wat voor de activiteiten in Villa 29 beschikbaar is, zal vaak niet toereikend genoeg blijken. Er wordt gekeken naar een oplossing hiervoor, en of er extra financiën beschikbaar kunnen worden gesteld door instanties voor professionelere beveiliging. Zolang hier nog geen verbetering voor is zullen activiteiten moeten analyseren of de activiteit en de daar aan vast zittende veiligheidsmaatregelen betaalbaar zijn voor die avond, en de organisatie van hun activiteiten. Als dit niet het geval is zal moeten worden besloten om de activiteit te annuleren, omdat er geen uitzonderingen kunnen worden gemaakt op het gebied van veiligheid. Als blijkt dat de coördinator toch de beslissing neemt om met onvoldoende veiligheidsmaatregelen een activiteit door te laten gaan, zullen er maatregelen worden getroffen.

### **13.9. Preventie**

Punt van Maarten opnemen: het kunnen weigeren van personen, die door de politie zijn aangehouden i.v.m. ernstige overtredingen. Aangeven dat het om zeer beperkt aantal personen gaat en als laatste opnemen om te voorkomen dat het alle aandacht krijgt.

## 14. Ontruimingsplan

### 14.1. Hoe te handelen bij een brand:

➤ **Denk aan je eigen veiligheid!**

1. Je ontdekt de brand
2. Eerst ontruimen
3. Bel direct alarmnummer (0)112
4. Probeer te blussen met de middelen

Lukt dit niet

1. Laat het brandalarm af gaan
2. Stel Ploegleider BHV en eventuele andere BHV'ers in kennis
3. Trek je BHV vest aan
4. Verken de locatie (altijd met z'n tweeën) en ga over tot ontruiming
5. Laat alle aanwezigen naar de verzamelplaats gaan. (parkeerterrein voor Veluwehal)
6. Als iedereen het gebouw uit is kijk je op de verzamelplaats of er personen vermist worden
7. Wacht nadere instructies van Hoofd BHV en/of Ploegleider BHV af
8. Na sein veilig evalueren
9. Verzamelen op de verzamelplaats
10. Volgt de aanwijzingen van de BHV'er op
11. Niemand gaat naar huis zonder medeweten van de aanwezige BHV'er

### Het brandalarm gaat af:

1. Vraag wat er aan de hand is (Wie, Wat, waar?)
2. Luister naar Ploegleider BHV en/ of diens vervanger voor plan van aanpak
3. Ga verder met punt 5 van hierboven

### Wat te doen en waar aan te denken bij de ontruiming:

- Trek uw BHV herkenningsvest aan
- Zorg dat (nood)uitgangen geopend zijn/worden.
- Wijs de weg naar de dichtstbijzijnde uitgang
- Begeleid personen die zich zelf niet kunnen redden
- Controleer of alle personen weg zijn naar de verzamelplaats (parkeerplaats)
- Ga als laatste naar de verzamelplaats en houdt àppel.

## 14.2. Bommelding

**Het bericht (probeer de melder zo lang mogelijk aan de telefoon te houden en vragen te stellen)**

Tijd van ontvangst:

Datum:

Letterlijke test bericht:

---

---

\_\_\_\_\_ (vervolg op de achterzijde van dit blad)

Wanneer springt de bom?

Tijd:

Datum:

Waar ligt de bom: (binnen/buiten/verdieping)

Hoe ziet de bom eruit? (verpakking, etc.)

Waarom doet u dit?

Wie bent u?

### De melder identificeren

De melder is: Man/Vrouw/Jongere (m/v)

Taal: Nederlands (evt. dialect) /Engels/Anders namelijk...

Spraak Langzaam/snel/serieus en ernstig/lachend/hakkelend/hees schor, vervormd/Anders namelijk...

Stem eerder gehoord? Ja/Nee

Geschatte leeftijd ..... jaar

### Achtergrond geluiden

**Melding doorgegeven aan:**

**Bijzonderheden:**

**Melding ontvangen door:**

Handtekening:

### 14.3. **Agressie**

- Blijf zo kalm mogelijk (probeer bewust uit te ademen)
- Blijf beleefd.
- Houd oogcontact.
- Behandel de ander met respect. (Spreek de ander aan op zijn gedrag, niet op zijn persoon)
- Probeer de dader te kalmeren
- Als de dader een wapen heeft, doen dan in eerste instantie wat er gevraagd wordt
- Probeer als de situatie zich daarvoor leent, hulp te vragen van omstanders. Als er directe omstanders zijn, spreek mensen dan individueel aan. Zeg bijvoorbeeld: "Hallo, jongen met die bruine jas aan, bel de politie of ga hulp halen".

Probeer de aandacht van de dader af te leiden door bijv. iets te zeggen en te doen en vlucht indien mogelijk (als dit echt niet mogelijk is kun je evt. fysieke technieken gebruiken indien je daartoe in staat ben)

Probeer het signalement van de dader te onthouden. Let daarbij vooral op onveranderbare kenmerken: oogkleur, postuur, lengte, littekens, haarlijn etc.

### 14.4. **Slachtoffer**

- Blijf rustig
- Probeer nieuwsgierigen en omstanders weg te houden
- Overleg met het slachtoffer en probeer hem of haar te helpen (BHV'er) op een rustige plek (kantoor)

## 15. Probleemafhandeling

### 15.1 Incidentenlogboek

Het incidentenlogboek is een centrale verzamelplaats voor alle informatie omtrent incidenten uit zowel het heden als verleden. Door naslag van het incidentenlogboek kunnen medewerkers zien wat er gebeurd is tijdens eerdere activiteiten binnen en rond Villa 29. Medewerkers moeten actief betrokken zijn bij het incidentenlogboek. Ze zijn verplicht om bij elk incident een aantekening te maken, zodat er een volledig beeld ontstaat van de veiligheid binnen Villa. Het logboek kan ook gebruikt worden om de veiligheid bij activiteiten te evalueren, zodat er van eventuele fouten geleerd kan worden.

### 15.2. *Communicatie*

Het is van belang dat na een incident de relevante personen hiervan op de hoogte worden gebracht. Dit is belangrijk om vragen van betrokkenen, medewerkers, pers en dergelijke correct te kunnen beantwoorden en om te voorkomen dat er wilde verhalen ontstaan. Wie deze relevante personen zijn wordt vastgelegd in een overzicht, waarin de naam, functie en contactgegevens staan. Dit overzicht kan door alle medewerkers worden ingezien. Verder moet er één intern contactpersoon zijn die volledig op de hoogte is van het incident, eventueel navraag doet bij betrokkenen en anderen informeert. Wie deze interne contactpersoon is, hangt af van de ernst van het incident. Eventueel fungeert de voorzitter als extern contactpersoon.

### 15.3. *Bij incidenten waarbij een waarschuwing wordt uitgedeeld*

Intern contactpersoon: coördinator

Coördinator informeert binnen een dag de jongerenwerker over de gebeurtenis. De coördinator noteert in het logboek welke personen er een waarschuwing hebben gekregen en bevestigt indien mogelijk de waarschuwing aan de persoon die een waarschuwing heeft gekregen.

### 15.4. *Bij incidenten waarbij een ontzegging wordt uitgedeeld*

Intern contactpersoon: jongerenwerker

Coördinator informeert binnen een dag de jongerenwerker over de gebeurtenis. De jongerenwerker noteert in het logboek welke personen er een ontzegging hebben gekregen en informeert personen uit het veiligheidsteam (OP, coördinatoren) hierover. De jongerenwerker stuurt vervolgens binnen drie dagen namens het bestuur de ontzegging aangetekend naar de persoon die de ontzegging heeft gekregen en stuurt een afschrift naar de politie.

### **15.5 Bij incidenten waarbij een grote vechtpartij plaatsvindt en/of waarbij politie is ingeschakeld**

Intern contactpersoon: jongerenwerker

Extern contactpersoon: voorzitter

Coördinator informeert binnen een dag de jongerenwerker over de gebeurtenis.

De jongerenwerker informeert binnen een dag de voorzitter over de gebeurtenis, noteert welke personen er een ontzegging hebben gekregen en informeert personen uit het veiligheidsteam (OP, coördinatoren) hierover. Vervolgens stuurt deze binnen drie dagen namens het bestuur de ontzegging aangetekend naar de persoon die de ontzegging heeft gekregen en stuurt een afschrift naar de politie. Ook neemt de jongerenwerker indien mogelijk contact op met personen die direct bij het incident betrokken waren (daders en slachtoffers), bemiddelt en helpt bij het afhandelen van schade. Tot slot doet de jongerenwerker binnen drie dagen aangifte bij de politie van strafbare feiten en eventuele schade aan het pand of inventaris, verhaalt deze schade bij de dader en/of claimt de schade bij de verzekeraar.

De voorzitter staat desgewenst de pers te woord en legt het te publiceren artikel vooraf voor aan de jongerenwerker. Ook evalueert deze in de bestuursvergadering samen met de jongerenwerker de incidentafhandeling en de werking van het veiligheidsbeleid.

### **16. Ontzeggingen**

Wanneer regels overtreden worden, volgen daar sancties op. Tevens zijn de sancties er om de regels kracht bij te zetten.

Bij zware overtredingen zal een blijvende ontzegging uitgedeeld worden en worden externe instanties betrokken.

### **17. Wanneer een ontzegging**

Om de huisregels kracht bij te zetten, worden de sancties bij overtreding vermeldt.

Een incident zal als volgt verlopen: Als eerste wordt er een onderbouwing gegeven door de medewerker die de ontzegging heeft aangevraagd. De ontzegging wordt geëvalueerd door een jongerenwerker die ook de persoon in de kwestie op de hoogte zal stellen van de ontzegging.

Er zal een brief ondertekend worden door de voorzitter van het bestuur. In deze brief staan de gegevens van de persoon en de tijdsduur van de ontzegging. Deze zal vier keer gekopieerd worden. Er zal een brief naar de politie gaan en naar degene die de ontzegging heeft gekregen. Twee kopieën blijven in het jongeren centrum.

### **18. Evaluatie**

Na ieder serieus incident moet er geëvalueerd worden wat er is gebeurd, hoe dit kon gebeuren en hoe we dit in de toekomst kunnen voorkomen. Ook kan hierbij worden besloten om bijvoorbeeld huisregels of het veiligheidsplan aan te passen. De coördinator, jongerenwerkers en eventueel externe betrokken situaties evalueren vervolgens de situatie en ondernemen actie indien nodig om herhaling te voorkomen

**Bijlage 1.****Periodiek actieplan**

Onderwerp	Uitvoerder	Periode
Vaststellen veiligheidsrisico per activiteit	Jongerenwerker en coördinatoren	Maandelijks
Evaluëren beveiligingsbeleid	Bestuur i.o.m. jongerenwerker en medewerkers	Ieder half jaar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Juni (einde seizoen)</li><li>• December (einde jaar)</li></ul>
Bijwerken beveiligingsbeleid	Bestuur	Jaarlijks in januari
Opstellen beveiligingsbudget op basis van jaarplanning activiteiten	Bestuur en jongerenwerker	Jaarlijks in juli (subsidie-aanvraag)
Aanvragen financiële steun bij gemeente, fondsen en sponsors	Bestuur	Jaarlijks in augustus
Overleg politie		
Overleg horecaconvenant		
Overleg Veluwehal		
Overleg ... etc		

**Bijlage:**

- sleutelformulier
- formulier logboek
- ontzeggingformulier
- huisregels (opgemaakt)
- telefoonlijst met belangrijke nummers