Gemeente Amsterdam

Veiligheidsplan Horeca

Naam Horecabedrijf: Club ABE
Datum opmaak: 16 maart 2016
Auteur: [redacted] & [redacted]

Veiligheidsplan
Met het veiligheidsplan geeft u als ondernemer aan welke maatregelen u neemt om overlast te voorkomen en de openbare orde en veilighe d in en rondom uw bedrijf te waarborgen.

Onderdeel van vergunning
Na advies van de politie en goedkeuring door de gemeente maakt het veilighe dsplan onderdeel uit van de exploitatievergunning.

Versie
11-2015

Meer informatie:
www.amsterdam.nl/horeca

Inhoudsopgave

1. **Bedrijfsinformatie**
2. **Aanvullende gegevens omschrijving bedrijf**
3. **Beveiligingspersoneel**
4. **Instructies (beveiligings-)personeel**
5. **Instructies bij incidenten in uw bedrijf**
6. **Instructies bij incidenten voor en rondom uw bedrijf**
7. **Preventie druggebruik en excessief alcoholgebruik.**
8. **Deurbeleid en huisregels**
9. **Camerabeveiliging** (opt oneel)
10. **Overige veiligheidsmaatregelen** (opt oneel)
11. **Ondertekening vergunninghouder**
12. **Akkoordverklaring gemeente Amsterdam**
13. **Toelichting**
Voor het invullen van het veilighe dsplan is een toelichting geschreven. Hierin wordt nadere informatie over een onderwerp gegeven en staat beschreven wat van u wordt verwacht bij het invullen.

Bij dit veiligheidsplan hoort een toelichting. U vindt de toelichting onder aan dit document.

1. Bedrijfsinformatie	
Naam horecabedrijf op vergunning	Megabar Amsterdam BV
Naam horecabedrijf op de gevel	Club ABE
Type horecabedrijf:	Club & (Lounge-) Bar
Straat en huisnummer	Amstelstraat 30
Postcode en plaats	1017 DA Amsterdam
Bedrijfslocatie	In een uitgaansgebied
E-mailadres	Info@clubabe.com
Telefoonnummer	020-8457872
KvK-nummer onderneming	34382599
Vestigingsnummer KvK	34382599
Namen exploitant(en)	[redacted], [redacted], [redacted]

2. Aanvullende gegevens omschrijving bedrijf	
Bezoekers Gemiddeld aantal bezoekers per dag	275
Gemiddeld aantal bezoekers bij topdrukte	300
Maximale capaciteit aantal bezoekers	319
Gemiddeld aantal medewerkers per dag	12
Gemiddeld aantal aanwezige medewerkers bij topdrukte	15
Openingstijden bedrijf (op basis van voorschriften vergunning)	

	van	tot
Ma	09:00	04:00
Di	09:00	04:00
Wo	09:00	04:00
Do	09:00	04:00
Vr	09:00	06:00
Za	09:00	06:00
Zo	09:00	04:00

Aantal en plaats aanwezige nooduitgangen en andere aangebrachte bouwkundige- of technische veiligheidsvoorzieningen	Kopie van de bouwtekening voorzien van deze informatie is reeds in uw bezit.
Ons bedrijf beschikt over:	- Gebruiksvergunning - Exploitatievergunning - Drank & horecawet-vergunning - Huisreglement - Bedrijfshulpverlening - Voldoende bedrijfshulpverlening - Bedrijfsbeveiliging via een externe part culiere beveiligingsorganisatie Voornoemde stukken zijn reeds in uw bezit.

Hoe omschrijft u uw hoofdexploitatie? - Omschrijving van het type bedrijf (bijv. café, coffeeshop, nachtclub) - Licht de aangeboden producten toe (bijv. alcoholische dranken, etenswaren, merchandise, waterpijp).	Club ABE is een nachtclub. Wij schenken alcoholische dranken. Het huidige concept van Club ABE blijft een 5* club voor breed internationaal publiek. In navolging van de gerenommeerde nationale en internationale nachtclubs hebben wij er sinds begin 2014 voor gekozen om een breed muzikaal profiel te hanteren, waarbij meerdere doelgroepen bereikt worden variërend in de leeftijdscategorie 21-27 jaar, op twee avonden na waarbij de focus ligt op een iets jongere doelgroep van 18-25 jaar. De focus blijft een internationaal publiek en niet uitsluitend een Nederlands publiek, waarbij wij ook inzetten op de groeiende toeristensector in Amsterdam. Dat is ook de reden dat al onze communicatie in het Engels is. Ook werken wij online samen met online marketingbureaus om de toeristen te bewegen naar onze club te komen. In het huidige speelveld aan belangrijke clubs in binnen- en buitenland, bieden wij dezelfde programmering en/of diensten aan en/of richten wij ons op hetzelfde publiek als: In Amsterdam: 1. De Jimmy Woo; 2. Club AIR; 3. The Escape; 4. De Supperclub; 5. W-Hotel 6. The Butcher; 7. Paradiso; 8. Harbour Club; en 9. Disco Dolly; 10. De Melkweg.
Profiel van bedrijf - Beschrijf de sfeer, soort muziek en het publiek. - Wat is de doelgroep?	De huidige programmering van Club ABE zal er als volgt uitzien: Maandag, B2B feesten en feesten voor besloten partijen. Club ABE richt zich maandagavond uitslu tend op Business to Business aanvragen en besloten feesten. Business to business feesten zijn feesten, waarbij bedrijven de locatie huren van Club ABE en zich willen richten op een eigen commerciële achterban (zakelijk genodigden) dan wel personeelsfeesten. Voor wat betreft overige besloten feesten gaat het om bijvoorbeeld premièrefeesten voor film- en theaterproducenten of andere homogene groepen (zoals studenten of goede doelen organisaties die de locatie willen huren van Club ABE). Voor zover Club ABE wel een reguliere clubavond (open voor het reguliere uitgaanspubliek) wenst te organiseren op een maandagavond, dan zal zij, zoals ook eerder is aangegeven, hierover van tevoren in overleg treden met de gemeente Amsterdam en/of de politie en haar plannen hierover aan deze partijen ontvouwen. Club ABE mijdt hierbij elke risicovolle invulling van haar programmering. Dinsdag Muziekprogrammering: eclectisch (een mix van House en commerciële hitjes) De focus hierbij ligt op uitsluitend studenten. Hiervoor werken wij samen met studentenverenigingen en een marketingpartner als Heineken. Deze avond gaat "Krankzinnig" heten (focusdoel groep is 18+). Donderdag Muziekprogrammering: eclectisch (een mix van old school HipHop en R&B). De focus hierbij ligt op een doelgroep vanaf 18 jaar (waaronder studenten, toeristen en young professionals die op vrijdag niet hoeven te werken). Deze avond staat bij ons bekend als "Thrwbck". Vernoemd naar Throwback Thursday een welbekende contemporaine uitdrukking. Vrijdag Muziekprogrammering: eclectisch (een mix van House en R&B) De focus hierbij ligt op een doelgroep vanaf 21 jaar, de lokale Amsterdamse bevolking, de toeristen, de expats en/of homogene doelgroepen, zoals de Asian community en de Russian community. Deze avonden zullen variëren van naam en van doelgroep zoals hiervoor is aangeduid. Zaterdag Idem als de vrijdag, met dien verstande dat wij dan ook een focus hebben op het uitgaanspubliek van de bredere randstad. Zondag, Muziekprogrammering: (tech- en deep-)house. De focus hierbij ligt op een doelgroep vanaf 21 jaar, de lokale Amsterdamse bevolking, de toeristen, de studenten en/of gay community als homogene doelgroepen.
Activiteitenprofiel - Hebt u geregeld nevenactiviteiten in uw bedrijf? Bijvoorbeeld: bedrijfsborrels, pub quiz, live muziek of andere soort verhuur. - Zo ja, welke nevenactiviteiten organiseert u?	We hebben op de vooravonden regelmatig b2b evenementen. Dit komt rond de 15 x per jaar voor.

Met opmerkingen [redacted] (1): Nergens in dit veiligheidsplan staat beschreven op welk publiek deze clubs zich richten Geeft nu geen duidelijk beeld betreffende het publiek van deze club

Met opmerkingen [redacted] (2): Op welke manier gaat vastgesteld / gecontroleerd worden aan de deur dat sprake is van de juiste doelgroep

- Hoe vaak komt dit voor?	
Verhuur locatie - Verhuurt u het pand aan andere partijen? - Organiseert u alle activiteiten/feesten zelf of besteed u het uit aan andere organisatoren?	Wij doen circa 60% van de evenementen met externe partijen. De andere avonden organiseren wij zelfstandig (zie info onder kopje "Promotors").
Dancefeesten* Organiseert u ook dancefeesten in uw bedrijf? * *zie toelichting*	Ja
Bereikbaarheid voor uw omgeving - Hoe staat u in contact met uw omgeving? - Is uw telefoonnummer beschikbaar voor eventuele klachten? - Zo ja, welk telefoonnummer en hoe is deze kenbaar gemaakt?	We hebben goed contact met de omgeving, zo is er een telefoonnummer bekend bij de buren van de leidinggeven op de avond zelf, dus mocht er overlast zijn dan kunnen ze die ten alle tijden contacten. Dit is kenbaar gemaakt bij de buurt gesprekken. Hoofddoel • Het voorkomen van bezoekersoverlast in en rondom het bedrijf. Subdoelen • Imago van bedrijf veilig stellen. • Actief controleren en optreden bij bezoekersoverlast. • Actief samenwerken met de politie. Maatregelen 1. de medewerkers zijn voorgelicht hoe zij bezoekersoverlast kunnen voorkomen. 2. de medewerkers hebben instructie gekregen hoe zij bezoekersoverlast aan moeten pakken. 3. Er zijn huisregels opgesteld om bezoekersoverlast te voorkomen. 4. Deze worden zichtbaar gepubl ceerd aan de buitenzijde van de gevel, gelijk aan de overige huisregels en codes, en ook bij de garderobe hangt dit. 5. wij houden toezicht op onze gasten binnen het bedrijf. 6. wij controleren dat gasten buiten niet hun natuurlijke behoefte doen. 7. wij controleren dat gasten buiten geen alcoholhoudende drank nuttigen. 8. wij controleren dat gasten geen glaswerk naar bu ten meenemen of daar terechtkomen. 9. wij verzoeken de vertrekkende gast geen (gelu d)overlast te veroorzaken. 10. wij hanteren een du delijke leeftijdsgrens. 11. wij corrigeren gasten die wettelijke bepalingen of onze huisregels overtreden. 12. wij corrigeren gasten die binnen het bedrijf de orde verstoren 13. gasten die overmatig overlast veroorzaken worden direct uit de zaak verwijderd. 14. wij vragen assistentie van de pol tie bij ernstige ordeverstoringen. 15. indien mogelijk en noodzakelijk wordt de ordeverstoorder door ons aangehouden en overgedragen aan de pol tie. 16. wij noteren bijzondere ordeverstoringen in een logboek. 17. wij gaan de overlast veroorzaakt door komende en gaande gasten zo veel mogelijk voorkomen of beperken. 18. wij zullen de door onze gasten veroorzaakte verontreiniging direct na sluitingstijd verwijderen.
BELEID INVENTARISATIE VEILIGHEIDSRISICO'S	

Met opmerkingen [redacted] (3): Weet de exploitant voldoende van de externe organisator

Met opmerkingen [redacted] Op welke wijze?

Doel veiligheid	Het ligt in de bedoeling van de explo tanten om een zo veilig mogelijke omgeving te creëren voor haar bezoekers, haar personeel en overige omwonenden van de locatie aan de Amstelstraat. Het creëren van een zo optimaal mogelijke veiligheid is een samenspel van een aantal in- en externe maatregelen, waarbij de volgende stakeholders allen een rol spelen: 1. De exploitanten van Club ABE; 2. De toeleveranciers van Club ABE (zoals het door Club ABE ingeschakelde beveiligingsbedrijf); 3. De Gemeente; 4. De collega horecabedrijven in de buurt; en tot slot 5. De gereguleerde overhe dsdiensten (Pol tie, brandweer, GGGD, etc) Al deze partijen tezamen zullen binnen een du delijk plan moeten samenwerken in een optimaal mogelijke setting, waarbij er een du delijke en open commun catie moet zijn en veelvuldige contactmomenten om daar waar nodig de veiligheidsmaatregelen te evalueren en bij te sturen. Hierna wordt per veiligheidsrisico een overzicht gegeven van: 1. De doelen van de gekozen aanpak. 2. De maatregelen, die in ons bedrijf reeds getroffen zijn om het te voorkomen dat het risico zich voordoet. 3. De maatregelen, die reeds getroffen zijn om professioneel handelen door onze medewerkers te waarborgen ingeval onverhoopt toch sprake is van het bedoelde veilighe dsris co.
Brand	Hoofddoel • Het bevorderen van de brandveilighe d (safety). • Adequaat reageren bij het ontstaan van brand. Subdoelen • Veiligheid van gasten en medewerkers waarborgen. • Voorkomen van s tuaties, waarbij brand zou kunnen ontstaan. Maatregelen 1. wij hebben een gebruiksvergunning. 2. wij houden ons aan het maximaal toegestane aantal gasten. 3. wij hebben een checklist brandveiligheid. 4. wij hebben huisregels opgesteld om brand te voorkomen. 5. wij hebben een bedrijfsnoodplan/ontruimingsplan. 6. wij hebben de alarmprocedure bij de telefoon hangen. 7. wij hebben onze medewerkers voorlichting en onderricht gegeven over brandpreventie. 8. de medewerkers hebben instructies gekregen hoe zij op moeten treden bij brand. 9. wij hebben medewerkers instructies gegeven over brandblussers. 10. wij hebben de medewerkers voorgelicht over brandblusm ddelen. 11. wij kunnen bedrijfshulpverlening toepassen. 12. wij hebben voldoende opgele de bedrijfshulpverleners in dienst. 13. wij alarmeren direct onze BHV-er(s) bij brand. 14. wij bellen direct 112 als dit noodzakelijk is. 15. wij evacueren gasten en medewerkers volgens ons ontruimingsplan. 16. wij houden elk jaar een ontruimingsoefening. 17. wij laten de brandblusmiddelen elk jaar controleren door een erkend bedrijf.

Roofovervallen	Hoofddoel • Het reduceren van de kans om overvallen te worden(security). Subdoelen • Medewerkers instrueren wat te doen en te laten tijdens en na een overval. Maatregelen 1. wij hebben camerabeveiliging. Beelden van de camera worden opgeslagen/opgenomen en indien noodzakelijk ter beschikking gesteld aan pol tie/justitie. 2. wij hebben de medewerkers specifieke voorlichting gegeven over camerabeveiliging en overvallen. 3. wij hebben een beveiligingsplan tegen overvallen. 4. wij hebben stickers aangebracht bij de ingang dat wij beveiligd zijn. 5. wij hebben regels opgesteld hoe om te gaan met de kassa 6. wij hebben een afroomkluis. 7. wij hebben een overvalalarm. 8. wij hanteren een open- en sluitprocedure van het bedrijf. 9. wij hebben een procedure voor een veilig en verantwoord geldtransport. 10. wij hebben een procedure wat te doen en te laten na een overval. 11. wij hebben een procedure omtrent een overvalmelding. 12. Wij verwijzen slachtoffers van een overval naar slachtofferhulp. 13. wij doen aangifte van een overval.
Discriminatie	Hoofddoel • Het voorkomen van discriminatie. Subdoelen • Bevorderen van een du delijk deurbeleid. • Formuleren van een gedragscode voor medewerkers en gasten. Maatregelen 1. wij hebben beleid opgesteld om onze medewerkers te beschermen tegen discriminatie. 2. de medewerkers zijn voorgelicht hoe zij discriminatie tegen kunnen gaan. 3. de medewerkers hebben instructie gekregen hoe zij discriminatie aan kunnen pakken. 4. wij hebben een du delijk deurbele d, gebaseerd op de gedragscode van het bedrijfschap Horeca en Catering. Deze code wordt naast de huisregels tevens kenbaar gemaakt aan de buitenzijde van de gevel 5. wij hebben huisregels opgesteld om discriminatie te voorkomen 6. wij houden toezicht op mogelijke discriminatie door gasten 7. tegen medewerkers die z ch schuldig maken aan discriminatie zullen disciplinaire maatregelen genomen worden 8. gasten die z ch schuldig maken aan discriminatie moeten de zaak direct verlaten 9. indien nodig krijgt de dader een ontzegging voor een bepaalde termijn 10. wij wijzen gasten, die gediscrimineerd zijn, op de mogelijkheid aangifte te doen 11. wij doen aangifte van discriminatie van medewerkers

Seksuele intimidatie	Hoofddoel • Het voorkomen van seksuele intimidatie. Subdoelen • Beperken van situaties waar seksuele intim datie plaats kan vinden. • Alert reageren op seksuele intimidatie en beschermen van (potentiële) slachtoffers. Maatregelen 1. wij hebben een vertrouwenspersoon aangesteld. 2. wij hebben de medewerkers specifieke voorlichting gegeven over seksuele intimidatie. 3. wij hebben huisregels opgesteld om seksuele intimidatie van gasten te voorkomen. Deze huisregels worden evenals de overige codes kenbaar gemaakt aan het publiek aan de bu tenzijde van de gevel. 4. wij houden toez cht op mogelijke seksuele intimidatie door gasten. 5. wij adviseren medewerkers die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie door gasten aangifte te doen. 6. tegen medewerkers die z ch schuldig maken aan seksuele intimidatie worden disciplinaire maatregelen genomen. 7. gasten die z ch schuldig maken aan seksuele intimidatie moeten de zaak direct verlaten. 8. gasten die z ch schuldig maken aan seksuele intimidatie krijgen een ontzegging.
Wapenbezit	Hoofddoel • Het voorkomen van wapenbezit- en gebruik. Subdoelen • Veiligheid van gasten en medewerkers waarborgen. • Actief controleren op wapenbezit. • Adequaat handelen bij wapenbezit en wapengebruik. Maatregelen 1. wij hebben onze medewerkers voorlichting en onderricht gegeven over wapens. 2. wij hebben huisregels opgesteld om wapenbezit te voorkomen. Deze regels worden gelijk aan de andere codes en huisregels kenbaar gemaakt aan het publiek door publicatie ervan aan de bu tenzijde van de gevel. 3. wij houden toezicht op mogelijk wapenbezit. 4. bij de ingang worden gasten op wapens gecontroleerd met behulp van een detectiepoort. 5. bij de ingang wordt aangegeven dat er op wapens gecontroleerd wordt. 6. wij maken onderscheid tussen verboden wapens en ongewenste voorwerpen. 7. wij hebben een lijst van wat onder ongewenste voorwerpen wordt verstaan. 8. wij laten verboden wapens en ongewenste voorwerpen niet toe. 9. verboden wapens zullen nooit in bewaring worden genomen. 10. indien nodig krijgt de gast met een verboden wapen een ontzegging voor een bepaalde termijn. 11. wij vragen assistentie van de politie bij verboden wapenbezit. 12. wij zullen de wapenbezitter, indien mogelijk en noodzakelijk, aanhouden en overdragen aan de politie, zonder het wapen in beslag te nemen.
Problematisch gokken	Hoofddoel • Het voorkomen van problematisch gokken op speelautomaten. Club ABE herbergt en faciliteert geen

	speelautomaten, edoch voor zover zij dat wel zou doen dan geldt het onderstaande. Subdoelen • Actief controleren van spelers en zo nodig optreden. • Gokverslaving herkennen en adequaat optreden. Alsdan te treffen maatregelen 1. wij zullen de medewerkers specifieke voorlichting gegeven over gokverslaving. 2. wij zullen huisregels opstellen om gokverslaving te voorkomen. 3. wij zullen toezicht houden op het speelgedrag van onze gasten. 4. de kansspelautomaat zal op een voor het publiek z chtbare plaats staan. 5. wij zullen samenwerken met de controleurs van de gemeente. 6. medewerkers mogen niet op de kansspelautomaten spelen. 7. gasten die problemen veroorzaken zullen direct uit de zaak worden verwijderd. 8. bij herhaling van dit gedrag zal een ontzegging voor een bepaalde termijn volgen. 9. problematische gokkers zullen worden doorverwezen naar de hulpverlening. 10. wij zullen gasten doorverwijzen die problematisch. gokgedrag vertonen naar de hulpverlening. 11. wij zullen aandacht gaan besteden aan problematisch gokken in onze Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Tevens: 12. gaan wij alsdan een aanwezigheidsvergunning voor de kansspelautomaat aanvragen. 13. zullen wij niet meer dan twee kansspelautomaten exploiteren. 14. gaan wij op de kansspelautomaten de verplichte st ckers aanbrengen. 15. gaan wij onze kennis en het inz cht omtrent de risico's van gokverslaving vergroten. 16. zullen wij gasten onder de 18 jaar niet meer op een kansspelautomaat laten spelen. 17. gaan wij onze medewerkers voorlichting en onderricht geven over omgaan met gokverslaving.
Zaakbeschadiging (vernieling)	Hoofddoel • Het voorkomen van vernieling van bedrijfseigendommen (security). Subdoelen • Schadepost beperken en schade (indien mogelijk) verhalen. Reeds getroffen maatregelen 1. de medewerkers zijn voorgel cht hoe zij vernielingen kunnen voorkomen. 2. de medewerkers hebben instructie gekregen hoe zij vernielingen aan moeten pakken. 3. wij hebben huisregels opgesteld om vernielingen te voorkomen. 4. wij houden toezicht op mogelijke vernielingen. 5. wij controleren of er geen vernielingen hebben plaats gevonden. 6. vernielde voorwerpen worden direct door ons verwijderd. 7. vernielingen worden zo spoedig mogelijk hersteld. 8. wij vragen assistentie van de politie bij ernstige vernielingen. 9. indien mogelijk en noodzakelijk wordt de vernieler door ons aangehouden en overgedragen aan de politie. 10. wij doen aangifte van ernstige vernieling. Hierbij zal de aard en de ernst eerst beoordeeld worden van de vernieling. Is de vernieling dusdanig dat dit gevaarlijk is voor de

	bezoekers en/of het personeel en/of voor de direct betrokkenen, dan doen wij daar direct aangifte van.
Inbraak	Hoofddoel • Het voorkomen van inbraak (securty). Subdoelen • Beschermen van bedrijfseigendommen. Maatregelen 1. de medewerkers zijn voorgelicht hoe zij inbraak kunnen voorkomen. 2. wij hebben de medewerkers specifieke voorlichting gegeven over inbraak. 3. wij hebben huisregels opgesteld om inbraak te voorkomen. 4. wij houden toezicht op mogelijke inbraak. 5. wij zijn aangesloten bij een particuliere alarmcentrale. 6. wij deponeren waardevolle goederen en geld in een kluis. 7. wij vragen assistentie van de politie als een inbraak heeft plaats gevonden. 8. wij doen aangifte van inbraak.
Betalingscriminaliteit	Hoofddoel • Het voorkomen van betalingscriminaliteit. Subdoelen • Beperken van financiële schade. Maatregelen 1. Wij willen zoveel mogelijk girale betalingswijzen promoten binnen de locatie. Gasten moeten zoveel mogelijk betalen via PIN of creditcard. 2. medewerkers verlenen geen medewerking aan verzoeken van gasten met nota's te knoeien. 3. de medewerkers zijn voorgelicht om betalingscriminaliteit te voorkomen. 4. wij hebben huisregels opgesteld om betalingscriminaliteit te voorkomen. 5. wij controleren papiergeld met een UV-lamp. 6. gasten die niet kredietwaardig zijn wordt de toegang geweigerd. Dat wordt verder hoofdzakelijk reactief vastgesteld. Bij wanbetaling wordt de toegang opnieuw geweigerd. Dit zal ook in de huisregels worden opgenomen. 7. wij nemen direct contact met de politie als er sprake is van afpersing. 8. wij doen aangifte van afpersing, oplichting en flessentrekkerij.
Interne criminaliteit	Hoofddoel • Het voorkomen van interne criminaliteit. Subdoelen • Beschermen van eigendommen van medewerkers en het bedrijf. Maatregelen 1. de medewerkers zijn voorgelicht om interne criminaliteit te voorkomen. 2. de medewerkers hebben instructie gekregen hoe zij betalingscriminaliteit aan moeten pakken. 3. wij hebben een gedragscode opgesteld om interne criminaliteit te voorkomen. 4. wij houden toezicht op mogelijke interne criminaliteit. 5. wij bespreken eventuele kasverschillen met onze medewerkers.

	6. wij hebben duidelijke afspraken over gebruik van of meenemen van goederen van het bedrijf. 7. wij hebben du delijke afspraken over de verkregen fooien. 8. wij zorgen ervoor dat medewerkers op eigen in tiatief geen bedrijfsgoederen meenemen of lenen. 9. bij vastgestelde interne criminaliteit wordt de medewerker op staande voet ontslagen. 10. We doen aangifte van interne criminalite t. 11. wij verbinden hieraan consequenties voor de medewerker.
VIP Tafels	Hoofddoel • Het voeren van een bele d gericht op een algemeen maatschappelijk geaccepteerd bele d rondom het bieden van VIP arrangementen. Subdoelen • Het tegengaan van misbruik van VIP arrangementen door bijvoorbeeld excessief alcoholgebruik, het in stand houden van de openbare orde binnen de VIP ruimtes en het voeren van een bele d ten aanzien van de VIP arrangementen die aansluit bij een effectief deurbeleid. Maatregelen Er zijn binnen Club ABE vaste protocollen voor de aanname van deze VIP arrangementen. 1. Een aanvraag moet altijd van tevoren worden gedaan, waardoor de aanvrager van tevoren wordt doorgelicht door ons beveiligingsbedrijf. Komen mensen voor op onze zwarte lijst, dan wordt deze te verstaan gegeven dat zij niet welkom zijn. 2. Aanvragen voor VIP Arrangementen moeten altijd giraal betaald worden. 3. De aanvrager wordt daarbij altijd medegedeeld dat de directie zich het recht voorbehoudt om een aanvraag bij de deur te weigeren wegens strijd met het deurbele d van Club ABE. Club ABE zal d t ook als zodanig in de praktijk brengen. 4. Club ABE zal als r chtlijn percentage man / vrouw 35% hanteren per VIP ruimte van Club ABE. Club ABE heeft 3 VIP ruimtes gelegen aan de dansvloer. Dat houdt in dat minimaal 1/3 van de gasten die uitgenodigd worden in de VIP ruimte u t vrouw bestaat. Het streven blijft evenwel om dat op 50% te houden. 5. Club ABE heeft inmiddels op haar website onder het kopje VIP de volgende tekst geplaatst: *"VIP* *Upon entrance to ABE Club & Lounge, our table service hosts are stand-by to welcome you and take care of all your needs through the night.* *ABE Club & Lounge offers tables to selected parties who are interested in a private arrangement. These parties must always consist of at least 35% females.* *VIP arrangements must be applied for by a person in advance and must be paid by credit card or through a bank account, whereby Club ABE will do a prior screening to check if the applicant is not linked to bad behavior in our premises or known bad behavior in other hospitality venues in the past.* *ABE Club & Lounge reserves all rights to deny entrance to our venue at the show up of the applicant, as far as the applicant and/or people accompanying the applicant do not comply to our house rules and/or strict door policy and/or prior screening does show a past of bad behavior.* *For more information please contact us at:*

	+31624482590 or *vip@clubabe.com"* Op deze wijze is het voor alle betrokkenen du delijk aan welke regels de aanvragers van VIP arrangementen zich moeten houden en hieraan zullen wij altijd refereren bij een aanvraag. 6. Club ABE zal alle VIP arrangementen bijhouden in een logboek, waardoor het ten alle tijden voor just tiële autor teiten op te vragen is, wie de aanvrager van een arrangement is geweest. 7. Elke VIP ruimte heeft de beschikking over een VIP Hostess die toezicht houdt op de orde binnen de VIP ruimte. Zij staat via een portofoon direct in verbinding met de veiligheidsfunctionarissen van Club ABE en waakt ervoor dat er van alcoholmisbruik of andere negatief gedrag geen sprake is. 8. Flessen met sterke drank zullen ten alle tijden open worden geserveerd in de VIP ruimte.
Promotors	Hoofddoel • Het samenwerken met externe evenementen organisatoren. Subdoelen • Het waken voor het samenwerken met partijen die een verkeerde achterban kennen, dan wel die het niet nauw nemen met de huisregels en de overige zorgvuldigheidseisen die in het maatschappelijke verkeer worden gesteld. **Maatregelen** Club ABE werkt, gelijk aan alle ander hierboven genoemde clubs in Amsterdam, ook met een vast team aan *outside promotors*. Dit betreffen onze vaste partijen, waar wij vast mee samenwerken voor de invulling van sommige vrijdagen, zaterdagen en zondagen. Alle promotors waar Club ABE mee werkt worden allemaal door de le dinggevenden binnen Club ABE van tevoren gescreend. Promotors moeten ook bij andere locaties promotor zijn geweest, waarbij er geen onregelmatigheden mogen voorkomen en de promotors worden gescreend op hun doelgroep. Past de doelgroep binnen Club ABE, dan worden de promotors uitgenodigd voor een gesprek. In dat gesprek wordt heel duidelijk aangegeven wat Club ABE verwacht binnen diezelfde samenwerking, namelijk: een volledige onderwerping aan de huisregels van Club ABE, waarbij de toegang tot de locatie altijd in handen is van Club ABE. Club ABE heeft te allen tijde het recht om mensen de toegang te ontzeggen, waarbij de beveiligingsfunct onarissen altijd een veto hebben om mensen aan de deur te weigeren die niet binnen het deurbeleid van Club ABE passen. Dit alles wordt dan ook zo contractueel afgesproken met de promotors. Er mogen niet meer mensen binnen dan de vergunning toelaat en alle mensen moeten zich confirmeren aan de huisregels van Club ABE. Dit geldt ook voor de contractspartijen van Club ABE.
3. Inzet beveiligingspersoneel	
Gebruik portiers/ beveiliging - Maakt u gebruik van beveiligingspersoneel en/of portiers? - Wordt de beveiliging ingehuurd? Zo ja, via welk bedrijf?	Wij hebben een extern beveiligingsbedrijf die wij inhuren voor de gehele club. **Beveiligingsbedrijf** **Night & Day** Hoofd beveiliging Club ABE, Dhr. [redacted], +316[redacted]

Aantal beveiligingspersoneel - Hoeveel beveiligingspersoneel en/of portiers heeft u op een reguliere avond? - Is er verschil in dag of tijdstip? Zo ja, kunt u toelichten hoe u uw beveiliging hierop aanpast?	Hangt per avond af. Reguliere avond hebben we 4 tot 6 portiers We kijken per avond wat we kunnen verwachten. Er starten altijd 2 portiers en naar mate de avond vordert komen er meerderen bij.
Wanneer extra beveiliging? Zijn er risicodagen, risico-evenementen of nevenactiviteiten waarbij u extra beveiligingspersoneel ingezet? Hoe bepaalt u dat?	We kijken naar de doelgroep en de verwachte drukte per avond en daarop bepalen we hoeveel beveiligers er moeten komen.
Zichtbaarheid Hoe kan de bezoeker de beveiliging herkennen?	Ze hebben een zwart pak aan met zwarte stropdas en beveiligingslogo op hun borst. Ook staan zij middels een portofoon duidelijk in verbinding met elkaar.
Overige maatregelen	Op 7 maart 2016 is er een voorstel gedaan om met KHN periodiek overleg te voeren tussen beveiligers van diverse audit horeca.

Met opmerkingen [BD(5]: Wordt er ook gebruik gemaakt van vrouwelijke beveiligers?

Met opmerkingen [BD(6]: Welke doelgroep vraagt om meer beveiliging en waarom?

4. Instructies (beveiligings-)personeel

Richtlijn visitatie Wat zijn de richtlijnen voor visitatie? Geef hierbij aan: - wie wordt gevisiteerd en waarom - wat de visitatie inhoudt bij mannen en bij vrouwen - wat er met de tassen gebeurt - wanneer er gevisiteerd wordt, bijvoorbeeld na een bepaald tijdstip	Iedereen wordt gevisiteerd, en tevens door de detectiepoort gehaald zodat we altijd dubbelchecken. Ook alle tassen worden uitvoerig gecontroleerd. Iedereen die binnenkomt wordt gevisiteerd; ook eigen personeel. Personeel dient tassen op te bergen in de opbergruimtes voor het personeel.
Welke instrumenten zet u in en hoe gebruikt u die? Bijvoorbeeld: - detectiepoortjes - handscanner - onderlinge communicatiemiddelen - logboek - overige instrumenten	We hebben een zeer geavanceerde detectiepoort. We hebben handscanners. We hebben een communicatie via porto's. Daarnaast zijn er wekelijks meetings met beveiligingspersoneel de bedrijfsleiding. Daarnaast wordt elke avond geëvalueerd met het personeel en de beveiliging. Incidenten worden bijgehouden in een logboek.
Horecakluis - Hebt u een horecakluis? - Hoe maakt u daar gebruik van? Welke goederen worden erin gedeponeerd? - Heeft u over het gebruik en legen van de kluis specifieke afspraken gemaakt met politie?	We hebben een horecakluis beneden bij de deur staan. Hier wordt drugs en wapens ingegooid. Deze wordt 1 a 2 keer per maand geleegd door de politie.
Aantreffen drugs Wat doet u als u drugs of een wapen aantreft?	Dan gaat dit direct in de horecakluis, bij grote aantallen wordt ten alle tijden de politie direct geïnformeerd.
Inschakelen politie In welke gevallen belt u *niet* direct de politie en handelt uw organisatie het zelf af?	Kleine hoeveelheden voor eigen gebruik (1 of 2 pillen bijvoorbeeld) worden ingenomen en in de kluis gedeponeerd en de toegang geweigerd. Bij grote hoeveelheden wordt de politie gebeld. Bij wapens wordt direct de politie gebeld.

Met opmerkingen [BD(7]: Frequentie is niet zo scherp vastgesteld!

Regie en aanspreekpunt politie Wie heeft de regie over de beveiliging in uw bedrijf en is aanspreekpunt voor de politie?	Club ABE (de heer [redacted]) heeft de regie over de beveiliging. Wij hebben maandelijks overleg met [redacted], en indien nodig vaker.
Opstelling beveiligingspersoneel - Waar staat het beveiligingspersoneel opgesteld? - Hoe houdt u toezicht in en rondom het bedrijf?	Altijd 2 bij de toegangsdeur, en meerdere personen binnen. Mensen lopen altijd rondjes, en staan zelden stil. In de VIP staat een VIP hostess die in directe verbinding staat met de beveiligers.
Contact met andere bedrijven Hoe is het contact met horecabeveiligers van naastgelegen bedrijven? Bij welke situaties neemt u contact op met andere beveiligers?	Goed, we hebben veel contact met de buren AIR, onder meer over incidenten en/of onbehoorlijk gedrag van bezoekers. Daarnaast is er een aantal keer per jaar een portiersoverleg.
Overige instructies beveiligingspersoneel en/of maatregelen	Zie kopje **"BELEID INVENTARISATIE VEILIGHEIDSRISICO'S"**

Met opmerkingen [redacted]]: Het maandelijks overleg is sinds oktober 2015 niet meer

5. Handelswijze bij incidenten IN uw bedrijf

Geweldsincidenten in het bedrijf:
Geef aan wat u doet bij een geweldsincident in uw bedrijf.

Hoofddoel

- Het beheersen van agressie en geweld door gasten (safety).

Subdoelen

- Veiligheid van gasten en medewerkers waarborgen.
- Taxeren van risicogedrag en strategie bepalen.
- Voorkomen dat agressieve- en gewelddadige s tuaties escaleren.

Maatregelen

1. wij hebben de vaste medewerkers een training "Omgaan met agressie" laten volgen. Nieuwe medewerkers zullen deze training ook volgen.
2. wij hebben huisregels opgesteld om agressie en geweld te voorkomen. Deze regels worden aan de buitenzijde van de gevel opgehangen, opdat bezoekers ook van deze regels kennis kunnen nemen. Binnen hangen ze in de toiletruimtes.
3. wij houden toezicht op mogelijke agressie van gasten.
4. wij hebben horecaportier(s) met een licentie in dienst.
5. de portiers beschikken over veiligheidsvesten.
6. wij hebben veilighe dsglaswerk / plastic glaswerk.
7. leeg glaswerk (glazen - flesjes) worden zo snel mogelijk weggehaald.
8. wij hebben de medewerkers specifieke interne voorlichting gegeven over agressie en geweld.
9. wij weigeren gasten op basis van ris covol gedrag (zijnde in ieder geval: agressief, respectloos, of gedrag onder invloed van drank, drugs of medicijnen).
10. gasten die enige vorm van agressie of geweld vertonen worden direct u t de zaak verwijderd.
11. indien noodzakelijk krijgt de gast een ontzegging voor een bepaalde termijn.
12. wij vragen assistentie van de pol tie bij (dreigend) geweld.
13. wij noteren alle voorvallen van agressie en geweld in een logboek.
14. wij melden de politie alle voorvallen waar fysiek ingrijpen van medewerkers heeft plaats gevonden.
15. indien mogelijk en noodzakelijk wordt de dader door ons aangehouden.
16. wij doen aangifte van of dienen een klacht in bij agressie en geweld van gasten.

Zakkenrollers Wat doet u als een bezoeker meldt dat hij bestolen is?	Wij pakken dit uiterst serieus op en proberen d.m.v. camerabeelden er alles aan te doen deze persoon te vinden alsmede vragen wij assistentie van de politie (zie hieronder punt 4). Maatregelen: Hoofddoel • Het reduceren van de kans om overvallen te worden(security). • Het voorkomen van diefstal, zakkenrollerij en heling (security). Subdoelen • Beschermen van eigendommen van gasten, medewerkers en het bedrijf. Reeds getroffen maatregelen 1. de medewerkers zijn voorgel cht hoe zij zakkenrollers kunnen herkennen. 2. de medewerkers hebben instructies gekregen hoe zij diefstal, zakkenrollerij en heling aan moeten pakken. 3. wij hebben de medewerkers specifieke voorl chting gegeven over hoe zij zakkenrollers kunnen herkennen. 4. wij hebben huisregels opgesteld om diefstal, zakkenrollerij of heling te voorkomen. 5. wij houden toezicht op mogelijke diefstal of zakkenrollerij via het personeel en via camerabeelden. 6. wij controleren of er geen eigendommen verdwenen zijn. 7. de medewerkers zijn voorgel cht hoe zij diefstal en heling kunnen voorkomen. 8. wij attenderen onze gasten op hun spullen te letten. Dat wordt door ons personeel gedaan op de werkvloer. 9. wij hebben ervoor gezorgd dat medewerkers hun eigendommen veilig opbergen. 10. wij hebben een beveiligde garderobe. 11. wij vragen assistentie van de pol tie als een dief of zakkenroller betrapt is. 12. wij vragen assistentie van de pol tie als wij een heler in de zaak hebben. 13. indien mogelijk en noodzakelijk wordt de dief, zakkenroller of heler door ons aangehouden en direct overgedragen aan de pol tie. 14. wij doen aangifte van diefstal, zakkenrollerij of heling.
Glasincidenten Hoe beperkt u glasincidenten in uw bedrijf?	Wij werken met horeca veiligheidsglas. En proberen zo snel mogelijk het glaswerk op te ruimen.
Bezoekers die onwel worden - Hoe handelt u bij bezoekers die onwel worden? - Hoe handelt u bij (mogelijk) drugs gerelateerde incidenten?	Wij gaan na wat er aan de hand is, hoe de bezoeker er aan toe is, is sprake van drugs- alcoholgebruik of anders, dan handelen wij door bijvoorbeeld de ambulance te bellen. Dit is afhankelijk van de situatie. Hoofddoel • Veiligheid bevorderen (safety). Subdoelen • Veiligheid van gasten en medewerkers waarborgen. • Voorkomen van situatie, waarbij gasten en medewerkers letsel kunnen oplopen. • Adequaat reageren bij ongevallen.

	Maatregelen 1. wij hebben huisregels opgesteld om ongevallen te voorkomen voor personeel en gasten. 2. wij verzoeken de gasten middels stickers en borden onveilige s tuaties te voorkomen. 3. wij houden toezicht op onveilige situaties. 4. wij hebben voldoende opgele de BHV-ers in de zaak. 5. wij zijn in het bez t van een EHBO-k t. 6. wij hebben minimaal één EHBO-er in dienst. 7. wij alarmeren direct de BHV-er bij ongevallen. 8. wij stimuleren medewerkers het EHBO-diploma te halen.
Hoe is de Bedrijfshulpverlening (BHV) geregeld? - Wie is BHV'er in het bedrijf? - Zijn hier specifieke cursussen voor gevolgd?	Alle beveiligers hebben BHV daarnaast ook de leidinggevende personen op de avond zelf ook. Dit wordt jaarlijks gedaan.
Publiekmanagement Hoe beperkt u het risico op paniekgedrag en/of conflicten als gevolg van drukte?	We hebben buiten dranghekken staan om publiek goed te kunnen managen. Daarnaast hebben we een klikker waarop wij precies zien hoeveel mensen er binnen zijn zodat we nooit teveel mensen binnen kunnen laten. Paniekgedrag wordt voorkomen door voldoende veiligheidspersoneel op de werkvloer te hebben als ook eigen personeel die waakzaam zijn op signalen. Als het eigen personeel iets signaleert dan wordt het veiligheidspersoneel direct ingeschakeld die de orde handhaaft op de locatie.
Leren van incidenten Hoe houdt u bij welke incidenten plaatsvinden en wat u hiervan kunt leren?	We hebben interne communicatie over iedere avond, dus mocht er wat gebeuren dan is iedereen direct op de hoogte en het wordt bijgehouden in het logboek.
Hebt u nog andere instructies bij incidenten in uw bedrijf?	Goede communicatie met de politie.
6. Handelswijze bij incidenten VOOR en RONDOM uw bedrijf	
Komende en gaande bezoekers - Hoe zorgt u ervoor dat de binnenkomst en het vertrek van bezoekers in goede orde verloopt? - Waar parkeren auto's en fietsers en hoe kunnen bezoekers een taxi nemen? - Maakt u gebruik van dranghekken of verkeerregelaars?	We hebben dranghekken voor de deur staan, en bij weggaan hebben we een portier bij de garderobe staan om het publiek volledig te controleren zodat het niet in ineens te druk wordt. We hebben diverse parkeergarages in de buurt en in de omgeving genoeg parkeerruimtes. Daarnaast rijden er taxi's voor de deur. Zoals eerder vermeld maken wij gebruik van dranghekken. Een half uur voor sluitingstijd hebben we 2 personeelsleden van de club die de straat proberen schoon te houden en te zorgen dat iedereen zo spoedig mogelijk weer naar huis gaan.
Wachtrijen Hoe gaat u om met wachtrijen voor uw bedrijf?	Dit proberen we effectief te managen. Wij zorgen er altijd voor dat niemand van de stoep af staat en bij grote drukte zetten we een portier erbij zodat het allemaal netjes in de rij blijft staan.
Overlast van bezoekers - Wat doet u als bezoekers overlast geven rondom uw bedrijf (lallen, schreeuwen, wildplassen, rotzooi op straat)?	De beveiliging grijpt direct in bij zulke gevallen. Allereerst wordt vriendelijk gevraagd of de betrokkene rekening wil houden met de buurt en zich normaal wil gedragen. Bij ernstige overlast door de betrokkene bellen wordt de politie gebeld.
Glaswerk Hoe voorkomt u glaswerk op straat (buiten terrasgrenzen)?	Het glaswerk komt niet buiten. Wij hebben geen terras, en iedereen die met een glas naar buiten gaat wordt tegen gehouden door een beveiliger.

Met opmerkingen [redacted]: Wat doet de ondernemer aan overlast door publiek dat na afloop rondom het bedrijf blijf hangen en overlast/hinder veroorzaakt ?

Geweld of incident bij uw bedrijf Wat doet u bij geweld of incidenten voor uw bedrijf of bij uw buren?	De beveiliger helpt indien mogelijk en doet zo nodig melding bij de politie.
Overige maatregelen of instructies Hebt u nog andere maatregelen of instructies bij incidenten voor en rondom uw bedrijf?	Dat wij altijd helpen.

7. Preventie drugsgebruik en excessief alcoholgebruik

Hieronder kunt u aangeven welke maatregelen u neemt ten aanzien van:

Leeftijdscontrole Hoe handhaaft u de leeftijdgrens bij de verkoop van alcohol?	Zeer strikt, bij twijfel altijd vragen om legitimatie.
Dronken personen Hoe gaat u om met dronken personen bij de deur of in uw bedrijf?	Aan de deur worden ze geweigerd als men in dronken staat verkeert. Mocht blijken dat personen teveel gedronken hebben, worden zij verwijderd uit de club . Wij zijn strikt aan de bar. Wij schenken geen alcohol aan mensen die teveel gedronken hebben. Ons personeel wordt hierop getraind. In de VIP houdt de hostess hier toezicht op.
Voorlichting drugs / alcohol gebruik aan bezoeker - Geeft u voorlichting aan uw bezoekers over het drank- en drugsgebruik? - Zo ja, hoe doet u dat?	Druggebruik Hoofddoel • Het voorkomen van handel en gebruik van hard- en softdrugs. Subdoelen • Veiligheid van gasten en medewerkers waarborgen. • Actief controleren op bezit en handel van hard- en/of softdrugs. • Adequaat handelen bij druggebruik en drughandel. Maatregelen 1. wij hebben onze medewerkers voorlichting en onderr cht gegeven over omgaan met drugs. 2. wij hebben onze medewerkers een cursus eerste Hulp bij Drugsinc denten (EHBD) laten volgen. 3. wij hebben huisregels opgesteld om druggebruik / handel te voorkomen. Deze worden binnen en bu ten zichtbaar gepubliceerd aan de bu tenzijde van de gevel, gelijk aan de overige huisregels en codes. 4. wij houden zowel binnen als buiten het bedrijf toezicht op mogelijk druggebruik / handel. 5. Bij de ingang wordt door de beveiliging aangegeven dat de gasten op drugsbez t worden gecontroleerd. Weigering van visitatie betekent weigering van toeging. 6. wij hebben bij de ingang stickers aangebracht die aangeven dat druggebruik verboden is. 7. wij controleren alle binnenkomende gasten op drugbez t; ook wanneer een gast de locatie verlaat en nadien weer terug komt. 8. wij weigeren gasten die vermoedelijk onder invloed zijn van drugs de toegang weigeren. 9. wij verwijderen gasten uit de club die onder invloed lijken te zijn van drugs. 10. indien nodig krijgt de gast een ontzegging voor een bepaalde termijn. 11. Indien iemand in de zaak wordt gepakt met drugsbez t en/of handel wordt deze u t de club verwijderd.

12. wij vragen assistentie van de politie bij ernstige vormen van drugbezit / handel.
13. indien mogelijk en noodzakelijk wordt de drugbezitter / handelaar door ons aangehouden en direct met de drugs overgedragen aan de politie. Aangetroffen drugs worden in beslag genomen voor zover die onbeheerd worden aangetroffen. Deze worden in de horeca kluis gedeponeerd, waarna de politie direct wordt ingelicht.

Alcoholmisbruik

Hoofddoel

- Het bevorderen van verantwoord alcoholgebruik.

Subdoelen

- Veiligheid van gasten en medewerkers waarborgen.
- Voorkomen van verkeersdeelname na alcoholgebruik.
- Optreden bij overmatig drankgebruik.

Maatregelen

1. wij hebben de medewerkers specifieke voorlichting gegeven over omgaan met alcoholmisbruik.
2. medewerkers mogen geen alcoholhoudende drank drinken tijdens hun werk.
3. wij hebben huisregels opgesteld om alcoholmisbruik te voorkomen. Deze worden binnen en bu ten zichtbaar gepubliceerd aan de buitenzijde van de gevel, gelijk aan de overige huisregels en codes.
4. wij wijzen gasten op de "Bob-campagne". Door middel van flyers op de toiletten.
5. wij houden toezicht op mogelijk alcoholmisbruik.
6. wij zorgen er voor dat er tijdens de openingsuren altijd een leidinggevende aanwezig is met het Verklaring Sociale hygiëne.
7. wij verstrekken jongeren onder de 18 jaar geen alcoholhoudende drank.
8. wij stellen de leeftijd bij jongeren vast middels een leeftijdsdocument.
9. wij zullen dronken of aangeschoten gasten de toegang weigeren.
10. wij hebben (bij hoogtijdagen) een horecaportier met l centie in dienst.
11. bij overmatige overlast van dronken gasten bu ten het bedrijf wordt assistentie van politie gevraagd.
12. op bepaalde piekuren stellen wij een leg timatiepl cht in voor gasten die naar binnen willen.
13. indien mogelijk en noodzakelijk wordt de dronkaard door ons aangehouden totdat de pol tie ter plaatse komt.
14. wij zullen geen alcoholhoudende drank verstrekken als wordt vermoed dat dit tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid zal leiden.
15. Bij constatering van alcoholmisbruik binnen de club wordt de betrokkene u t de club verwijderd
16. wij gaan de leeftijd bij jongeren vaststellen bij indirecte verstrekking.
17. wij voorkomen zo veel mogelijk dat gasten bij ons dronken worden.
18. Wij verwijderen gasten u t de club die onder invloed lijken te zijn van alcohol.
19. indien nodig krijgt de gast een ontzegging voor een bepaalde termijn.
20. wij trachten te voorkomen dat alcoholhoudende drank op de weg genuttigd wordt.
21. wij zullen geen alcoholhoudende dranken buiten het bedrijf verkopen.
22. wij verstrekken een kwartier voor slu tingstijd geen drank meer.
23. wij zullen geen alcoholhoudende drank verkopen voor elders gebruik.

Voorlichting drugs / alcohol gebruik aan medewerker Geeft u voorlichting aan uw medewerkers over het drank- en drugsgebruik van uw bezoekers?	Wij gaan naar meetings van de Jelinek, en houden het nieuws in de gaten. Tevens delen wij dit met onze medewerkers mocht er nieuws zijn over een nieuwe partydrug etc.
Gratis drinkwater* - Biedt u gratis drinkwater aan? - Zo ja, hoe?	Als mensen erom vragen kunnen ze gratis een glas kraanwater krijgen of water uit de kraan drinken in de toiletruimtes.
Rookbeleid Waar mogen uw bezoekers roken?	We hebben een rokersruimte in de club.
Overige maatregelen Zijn er nog meer maatregelen die u treft om drugsgebruik en excessief alcoholgebruik te voorkomen?	We controleren strikt aan de deur, en elke bezoeker wordt zorgvuldig gefouilleerd en ondervraagd. Zie hierover.

8. Deurbeleid en huisregels

Deurbeleid - Voert u een deurbeleid? - Zo ja, geeft dan aan welke regels u hanteert.	**Deurbeleidsregels** Minimale leeftijd en legitimatie * Wij selecteren onze bezoekers op een leeftijdscategorie van 21+? d t is een slechts een ind catie" aangezien wij graag een wat " volwassener" publiek willen aantrekken. • Bezoekers dienen minimaal 18? jaar te zijn. Zij dienen dit, in geval van twijfel, middels legitimatie te kunnen aantonen. Bezoekers die weigeren hun leg timatie te tonen, worden geweigerd. **Overlast, Alcohol & Drugs** • Bezoekers die zichtbaar onder invloed of in bez t van zijn van alcohol of drugs, wordt de toegang geweigerd. • Het gebruiken of verhandelen van drugs is ten strengste verboden. Bij geconstateerde handel of gebruik van harddrugs (pillen, etc.), worden de aangetroffen goederen in beslag genomen, volgt verwijdering van de betreffende persoon/personen en wordt de toegang zonodig ook in het vervolg ontzegd. • Geen toegang aan personen die in welke vorm dan ook overlast voor de omgeving veroorzaken. **Steek- en vuurwapens** • Het bij z ch dragen van wapens, of voorwerpen die als wapen kunnen dienen, is ten strengste verboden en worden (indien aangetroffen-)door het beveiligingspersoneel (gastheer/portier) ingenomen. • Bij het aantreffen van een vuurwapen informeren wij te allen tijde de Politie; en wordt de toegang tot de club in het vervolg ook ontzegd. .• Indien er bij de metaaldetector voorwerpen worden aangetroffen die als wapen kunnen dienen, dan wordt de desbetreffende bezoeker niet toegelaten. Wel kan de bezoeker, z ch ontdaan hebbende van het voorwerp, alsnog trachten Club Abe te bezoeken. **Houding bezoeker aan de deur** • Onze gasten mogen zich niet agressief of hinderlijk opstellen bij de entree of in de zaak (woord en gedrag). Een relaxte houding en dito gedrag is basisvoorwaarde. Bij agressie in toon of houding wordt de toegang geweigerd. • Personen die weigeren entreegeld te betalen, worden geweigerd. • Personen die weigeren door de metaaldetector te lopen, worden niet toegelaten. • Aan de deur hangen stickers waar geïnformeerd wordt dat ter bescherming van eigen en andermans veiligheid je aan kleding kan worden gefouilleerd/ gedetecteerd. Indien hieraan door de bezoeker geen medewerking wordt verleend, wordt de toegang ontzegd. **Weigeringsgronden ten aanzien van kleding**

	• Dresscode: De organisatie houdt zich uitdrukkelijk het recht voor toegang te weigeren op grond van niet gepaste kleding. • Bij specifieke thema-avonden wordt de speciale dresscode middels flyers, pers en onze webs te bekend gemaakt. • Bezoekers dienen een verzorgd u terlijk te hebben en correct gekleed te zijn. Sportkleding, sportschoenen en caps zijn verboden. **Vernieling en Vandalisme** • Bezoekers die z ch bij het verlaten van de club lu druchtig gedragen dan wel vernielingen aanbrengen, vuilnis achterlaten of wildplassen, wordt in het vervolg de toegang geweigerd. • Gasten die in het (recente) verleden problemen hebben veroorzaakt, worden in beginsel de toegang ontzegd. **Recht van weigeren** • Indien het binnen te druk is of op grond van een speciaal uitnodigingsbele d drukte wordt verwacht, kunnen bezoekers het recht tot toegang worden geweigerd. • Wanneer het binnen te druk is of verwacht wordt dat veel houders van VIP kaarten z ch aanmelden, dan wordt voor deze mensen ruimte vrijgehouden. Dit kan als reden voor een weigering worden aangevoerd. • Vanwege grote drukte op vrijdag en zaterdag kan, in verband met de veiligheid, maar een beperkt aantal nieuwe klanten worden toegelaten. • We houden ons het recht voor groepen groter dan 4 personen te weigeren.
Hoe maakt u duidelijk aan bezoekers wat het deurbeleid is?	Dit communiceren wij op de website en op de locatie.
Huisregels Aan welke regels moeten bezoekers zich te houden als zij eenmaal in uw bedrijf zijn?	Hinderlijk intim derend gedrag of ongewenste intimiteiten • Van onze bezoekers verwachten we een tolerante en positieve houding ten aanzien van alle verschillende etnische groepen, sekse, religies en culturen die tijdens een clubnacht aanwezig zijn. • Het benaderen van de andere sekse dient op een fatsoenlijke en vriendelijke manier te geschieden, ongewenste intim teiten zijn niet toegestaan. • Bij gedrag dat door andere bezoekers als hinderlijk, bedreigend, intimiderend of ongewenst wordt ervaren, volgt eerst een waarschuwing en bij herhaling volgt verwijdering. In dat geval wordt ook in de toekomst de toegang ontzegd. • Hinderlijke samenscholing worden niet getolereerd. • Groepsvorming met intim derende effecten wordt niet getolereerd. • Handelingen en uitlatingen die du den op racisme en discriminatie zijn verboden. • Overtreding van het huisreglement le dt tot verwijdering. **Consumptie** • Het is niet toegestaan om drank en etenswaren mee naar binnen te nemen. **Garderobe** • Op donderdag, vrijdag en zaterdag is de garderobe verpl cht vanaf 23:00 uur. • Jassen e.d. verpl cht afgeven bij de garderobe. Zonder bewijs worden geen jassen teruggegeven. De directie stelt zich niet verantwoordelijk voor goederen die worden achtergelaten in jassen en tassen e.d. **Eigendommen bezoeker** • bezoekers zijn zelf verantwoordelijk voor diens eigendommen. Wij accepteren geen verantwoordelijkheid bij diefstal, vermissing en/of beschadigingen. **Eigendom horecagelegenheid** • Bezoekers mogen eigendommen van ons niet mee naar bu ten nemen of verplaatsen. Dit geldt ook voor flessen en blikjes. Wie beschadigingen veroorzaakt, draait op voor de kosten van reparatie of vernieuwing. **Calamiteiten** • Bij calamite ten dient u ten alle tijden de instructies van het personeel, pol tie of gemeente op te volgen.

	Klachten • Bezoekers kunnen klachten van welke aard dan ook, melden bij onze directie Melden. Klachten dienen zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen een week schriftelijk te worden gemeld.
Hoe maakt u duidelijk aan bezoekers wat de huisregels zijn?	Dit hangt buiten aan de gevel en in de locatie op de toiletruimtes.
Instructies personeel Hoe instrueert u uw personeel over het deurbeleid en de huisregels?	Het personeel kent de huisregels en bij de maandelijkse meeting bekijken we alle punten en kijken we waar we nog strenger op moeten zijn. De huisregels worden bij aanvang van het dienstverband en/of werkzaamheden besproken
9. .Camerabeveiliging (*optioneel*)	
Beantwoord deze vragen alleen als u gebruikmaakt van beveiligingscamera's.	
Aantal camera's Hoeveel beveiligingscamera's hebt u in uw bedrijf?	12 camera's
Plaatsing camera's Waar hangen de camera's? Graag een plattegrond met cameralocaties meesturen als bijlage.	3 bij de entree 1 bij detectiepoortje 1 garderobe 1 lounge 3 bij de bar 1 dansvloer 1 toiletten 1 Hoek kantoor
Bewaren camerabeelden - Wat doe u na een incident? Hoe stelt u de beelden veilig? - Waar en hoe lang worden de camerabeelden bewaard?	Wij bewaren alle beelden altijd 6 weken. Mochten er incidenten hebben voorgedaan dan bewaren wij de beelden, ook na 6 weken. Deze beelden worden dan op kantoor bewaard.
Overdragen aan politie Wat doet u als de politie camerabeelden opvraag? Hebt u hierover afspraken gemaakt?	Beelden zijn ten alle tijden beschikbaar voor de politie en worden op verzoek afgegeven. Dit is in het verleden ook al gebeurd.
10. Overige veiligheidsmaatregelen *(optioneel)*	
Hier kunt u aangeven welke veiligheidsmaatregelen u nog meer neemt.	Zie onder kopje "BELEID INVENTARISATIE VEILIGHEIDSRISICO'S" Met onderhavig u het veiligheidsplan proberen wij voor ons bedrijf Club ABE hebben opgesteld, en waarmee wij op structurele wijze proberen de veiligheid en het welzijn van onze gasten en onze medewerkers en de veiligheid van onze bedrijfseigendommen zo optimaal mogelijk proberen te waarborgen. Wij zijn ervan overtuigd dat met het onderhavig plan wij zoveel mogelijk bijdragen aan een veilige u tgaansomgeving voor ons personeel, voor onze gasten en voor de direct omwonenden en bezoekers aan onze locatie. Het veiligheidsplan is mede gebaseerd op de zogenaamde *best practice* in de Nederlandse Horeca industrie, waarbij van bestaande modellen wordt u tgegaan en ook mag worden u tgegaan, aangevuld met onze eigen ideeën erbij. Bij de opstelling van het plan is voorts gebruik gemaakt van: • bij ons bekende en voor ons geldende landelijke-, provinciale- en gemeentelijke regelgeving • de resultaten van een voor ons bedrijf opgestelde Ris co-inventarisatie en evaluatie in het kader van de ARBO-wetgeving. • Overleg met de gemeente en de politie.

11. Ondertekening vergunninghouder *De vergunninghouder verklaart bekend te zijn met de voorwaarden van de exploitatievergunning en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.*	
Naam [redacted] & [redacted]	Datum: 16-3-2016
Plaats:	Amsterdam
E-mail:	info@clubabe.com
Telefoonnummer:	020[redacted]
U moet mee sturen:	• Een plattegrond van uw bedrijf

12. Akkoordverklaring gemeente Amsterdam	
Naam behandelend ambtenaar:	Datum:
Afdeling/organisatie	

Meer informatie:
www.amsterdam.nl/horeca

1.

2. Algemeen

In het veilighe dsplan geeft u als ondernemer aan welke maatregelen u en uw personeel nemen om overlast te voorkomen en de openbare orde en veiligheid en goed gedrag in en rondom uw bedrijf te waarborgen.
Als horecaondernemer heeft u te maken met veiligheidsris co's. Excessief alcohol- en drugsgebruik, zakkenrollerij, vechtpartijen, wapeninc denten en overlast door bezoekers komen helaas regelmatig voor in en rondom horecagelegenheden.

U bent als ondernemer medeverantwoordelijk voor wat er zich in en in de directe omgeving van uw bedrijf afspeelt. U bepaalt de aard, inrichting, het niveau en de organisatie van de maatregelen om veilighe dsris co's zoveel mogelijk te beperken. Elk horecabedrijf heeft een eigen bedrijfsvoering en daar hoort ook een individueel afgestemd veilighe dsplan bij. Zo kan het type bedrijf, de ligging, de oppervlakte en/of de bezoekers die het bedrijf trekt, verschillende maatregelen met z ch meebrengen

Goedkeuring veiligheidsplan
Nadat u het plan heeft ingevuld, vraagt de gemeente advies aan de politie. Hoewel het invullen van het veiligheidsplan de verantwoordelijkheid is van de ondernemer, kunnen sommige maatregelen verpl cht worden gesteld. D t kan bijvoorbeeld als in het verleden inc denten hebben plaatsgevonden of als de wijze van bedrijfsvoering d t vereist. Als het veilighe dsplan is goedgekeurd, wordt het onderdeel van uw explo tatievergunning.

Handhaving
Als u z ch niet aan uw eigen veiligheidsplan houdt, kan de gemeente maatregelen nemen en in het uiterste geval uw exploitatievergunning intrekken. Zie verder: http://www.amsterdam.nl/horeca (onder handhavingsstrategie).

** Dancefeesten*
Dancefeesten zijn feesten met hoofdzakelijk elektronische muziek van dj's of live muzikanten. Dit soort feesten gaan vaak gepaard met intensief dansen van bezoekers. Dancefeesten zijn een categorie feesten waarbij drugsgebruik en daarmee gepaard gaande (gezondheid)ris co's niet zijn u t te bannen. D t maakt dat aanvullende maatregelen verplicht zijn gesteld om de (gezondheids)ris co's die samenhangen met drugsgebruik zo veel mogelijk te beperken. Hoe u deze maatregelen toepast, kunt u aangeven in het veiligheidsplan.

Organiseert u een dancefeest dan zijn de volgende maatregelen:
- Goede visitatie door inzet van gekwalificeerde beveiligers/portiers
- Horecakluis
- Duidelijke commun catie over deurbele d en huisregels
- Toegang tot gratis drinkwater voor bezoekers
- Medische hulpverlening (bijv. BHV en/of beveiligers) met kennis van druggerelateerde problemen
- Voorlichting over de gezondhe dsris co's van uitgaansdrugs o.a. via uw website

Raadpleeg het Amsterdams beleidskader dance events (11 mei 2015) voor meer informatie. Zie www.amsterdam.nl/horeca onder dancebeleid.

3.

4. Beveiligingspersoneel

Bij het inhuren van part culiere beveiliging of eigen beveiligers, moet u zich als exploitant houden aan de volgende regels:

- het beveiligingsbedrijf moet een vergunning hebben van het ministerie van Veiligheid en Justitie, op grond van de Wet Part culiere Beveiligingsorganisaties en recherchebureaus;
- de beveiligers die bij de deur staan moeten een geldige portierspas hebben;
- u moet de beveiligers aanmelden bij de Bestuurlijke Politiezorg;
- de beveiligers moeten herkenbaar zijn aan hun kleding, met een duidelijk zichtbaar `V'-teken.

U kunt verschillende erkende beveiligingsbureaus inhuren. U kunt daarbij ook letten op het keurmerk horecaportier van de Nederlandse Veiligheidsbranche.

5.

6. Instructies (beveiligings)personeel

Deze instructies moeten voldoen aan de voorwaarden van de Regeling Part culiere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus.

Visiteren
Visiteren is de controle die gecertificeerde beveiligingsmedewerkers verr chten op de bezoekers en is gericht op het tegengaan van het naar binnen brengen van drugs en/of wapens. D t betreft het oppervlakkig aftasten van kleding en doorzoeken tassen. Het instemmen met de vis tatie kan als voorwaarden gelden om een horecabedrijf binnen te komen.

Horecakluis
Als u bij het vis teren wapens of drugs aantreft, moet u die opbergen in een horecakluis. Treft u bij de visitatie een handelshoeveelhe d drugs (meer dan 5 pillen, 0.5 gram harddrugs of 5 gram cannabis) of vuurwapens aan, dan moet u direct de politie te waarschuwen.

7.

8. Instructies bij incidenten IN uw bedrijf

Benoem hier zoveel mogelijk wie welke rol heeft: de beveiliger, BHV'er, bedrijfsle der etc. en wat de instructies zijn bij incidenten. Bijvoorbeeld hoe u vechtende partijen uit het bedrijf zet. Doet u dat met tussenpozen om escalatie (opwachten en dergelijke) te voorkomen? En wanneer schakelt u de politie in?

Bedrijfshulpverlening
Bij bedrijfshulpverlening (BHV) geven werknemers hulp bij onveilige situaties in het bedrijf. Een BHV'er weet bijvoorbeeld hoe hij mensen uit een brandend gebouw moet krijgen. Of hoe hij bij een ongeval eerste hulp moet geven. Elke werkgever is verplicht bedrijfshulpverlening te hebben. In kleine bedrijven kan een werkgever zelf de BHV'er zijn. De Arbowet schrijft niet voor hoe de werkgever de bedrijfshulpverlening moet regelen. Hij moet in ieder geval rekening houden met de grootte van het bedrijf en de risico's die er zijn.

Drugs gerelateerde incidenten
Uw personeel kan verschillende cursussen volgen om te kunnen omgaan met bezoekers onder invloed van drugs of alcohol. Hoe herkent u iemand die onwel wordt vanwege drugs en hoe handelt u dan? Verschillende instanties bieden daar specifieke opleidingen en cursussen in aan. Bijvoorbeeld:

- Koninklijke Horeca Nederland
- De Jellinek
- STAP
- Het Trimbosinstituut

9.

10. Instructies bij incidenten VOOR en RONDOM uw bedrijf

U heeft naast een verantwoordelijkhe d in uw bedrijf (en terras) ook een inspanningsverplichting voor situaties en incidenten in de directe omgeving rondom uw bedrijf.

Als u dranghekken plaatst om bezoekersstromen te reguleren, moet u dit afstemmen met het stadsdeel. Zo moet er bijvoorbeeld rekening worden gehouden met eisen van ontruiming of objectvergunning openbare ruimte.

11.

12. Preventie drugs- en excessief alcoholgebruik / rookbeleid

Wanneer u dancefeesten organiseert moet u verplicht maatregelen nemen die toezien op het beperken van gezondheidsrisico's die verbonden zijn aan het gebruik van uitgaansdrugs (zie ook dancefeesten onder 1).

Er zijn verschillende partijen die expertise hebben op het gebied van voorl chting over drugs- en alcoholgebruik. Denk daarbij aan de Jellinek, STAP, het Trimbosinst tuut of bijvoorbeeld het platform Celebrate Safe.

13.

14. Deurbeleid & huisregels

Als u een portier hebt, moet u de bezoeker laten weten dat u een deurbele d hebt. U kunt hiervoor een bordje bestellen bij de Koninklijke Horeca Nederland.

Deurbeleid
De toegangs- en gedragsregels waaraan de bezoeker zich moet houden om naar binnen te mogen, moeten bij de deur van uw bedrijf hangen. Deze regels moeten duidelijk, controleerbaar en niet-discriminerend zijn. Een helder en transparant deurbele d voorkomt onnodige problemen aan de deur. Daarnaast wordt discriminatie op deze manier zoveel mogelijk voorkomen.

Huisregels
Huisregels zijn regels waaraan bezoekers zich moeten houden als ze eenmaal binnen zijn. Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven dat gebruik van de garderobe verpl cht is.

Zie voor voorbeelden en meer informatie over deurbeleid en huisregels: www.amsterdam.nl/horeca

15.

16. Camerabeveiliging

Het gebruik van camera's in uw bedrijf is niet verplicht, maar voor de veilighe d kan het raadzaam zijn om ze op te hangen. Als er eerder incidenten in uw zaak zijn geweest kan de gemeente camera's verplicht stellen. Maakt u gebruik van camera's? Stuur dan een plattegrond mee waarop de cameralocaties staan.

Let op dat als u gebruik maakt van camera's u te maken krijgt met privacywetgeving. U moet uw bezoekers erop attenderen dat er camera's hangen.