

**Evenementenbeleid  
Gemeente Giessenlanden**

Versie: 11 mei 2015

## Hoofdstuk 1: Inleiding en uitgangspunten

Evenementen geven kleur en karakter aan de dorpen in de gemeente Giessenlanden en hebben vaak een functie in het versterken van de saamhorigheid. Bovendien verhogen ze de aantrekkelijkheid van de dorpen en gemeente. Naast positieve kanten hebben evenementen ook negatieve kanten. Zo kunnen evenementen overlast veroorzaken voor mensen die dicht bij de evenementenlocaties wonen en werken. De overlast heeft niet alleen met geluid te maken. Ook de bereikbaarheid van de woning of het bedrijf, het tijdelijk verdwijnen van parkeerplaatsen, verkeersopstoppingen en vervuiling van de openbare ruimte kunnen nadelen zijn van evenementen.

Naast deze voor- en nadelen is veiligheid een centraal punt bij evenementen. Het is belangrijk dat evenementen veilig verlopen. Zowel de organisatoren als de overheid hebben hierin een belangrijke verantwoordelijkheid. Echter, volledige veiligheid zonder risico's kan niet gegarandeerd worden. Daarbij hebben de bezoekers ook een eigen verantwoordelijkheid, ook op het gebied van veiligheid. Voorkomen dient te worden dat we in een zogenaamde risico-regelreflex terechtgekomen, hetzij na grote of kleine incidenten.

Doel van het evenementenbeleid Giessenlanden is om evenementen mogelijk te maken en te faciliteren waarbij de veiligheid tot een reëel niveau wordt geborgd en eventuele negatieve bijeffecten worden geminimaliseerd.

De volgende uitgangspunten zijn leidend:

- De gemeente Giessenlanden geeft ruimte aan evenementen die vanuit de eigen dorpen worden georganiseerd en / of breed draagvlak hebben in de samenleving;
- De organisatoren, bezoekers, omwonenden en overheid hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid, ook ten aanzien van veiligheid;
- De veiligheid bij evenementen dient tot op een reëel niveau te worden geborgd;
- Loslaten waar het kan, streng en aan het roer waar het moet.

## Hoofdstuk 2: Wettelijk Kader en afbakening

Het wettelijk kader voor evenementen wordt in de eerste plaats geboden door de APV. In Hoofdstuk 2, afdeling 7, van de APV wordt het begrip evenement omschreven.

### Artikel 2:24 Begripsbepaling

1. In deze afdeling wordt onder evenement verstaan elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van:
  - a. bioscoopvoorstellingen;
  - b. markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder h, van de Gemeentewet en artikel 5:22 van deze verordening;
  - c. kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
  - d. het in een inrichting in de zin van de Drank en Horecawet gelegenheid geven tot dansen;
  - e. betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties;
  - f. trouwplechtigheden.
2. Onder een evenement, waarop het verbod van artikel 2:25, eerste lid ziet, wordt verstaan:
  - a. categorie A: een regulier evenement met een laag risicogehalte en een redelijke omvang, gelet op het aantal te verwachten bezoekers en de opzet van het evenement.
  - b. categorie B: een middelgroot evenement met een meer dan gemiddeld risicogehalte en redelijke omvang waarbij het risico mede bepaald wordt door het type bezoeker (doelgroep) en de te houden activiteiten.
  - c. categorie C: een groot evenement met een groot risicogehalte en een grote omvang, gelet op het aantal bezoekers en de opzet van het evenement.

3. Onder evenement wordt mede verstaan:
  - a. een herdenkingsplechtigheid;
  - b. een braderie;
  - c. een optocht, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2:3 van deze verordening, op de weg;
  - d. een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg;
  - e. een straatfeest of buurtbarbecue op één dag (klein evenement).

#### **Artikel 2:25 Evenement**

1. Het is verboden zonder vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren.
2. Geen vergunning is vereist voor een klein evenement, indien:
  - a. het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan 100 personen;
  - b. het evenement tussen 07.00 en 24.00 uur plaats vindt;
  - c. het geluidsniveau, gemeten op de gevel van de dichtstbijzijnde woning, niet meer bedraagt dan:
    - van 07.00 tot 18.00 uur: 50 dB(A);
    - van 18.00 tot 22.00 uur: 45 dB(A);
    - van 22.00 tot 24.00 uur: 40 dB(A).
  - d. het evenement niet plaatsvindt op de rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats of anderszins een belemmering vormt voor het verkeer en de hulpdiensten.
3. Het verbod in het eerste lid in niet van toepassing op een wedstrijd op of aan de weg, in situaties waarin voorzien wordt door artikel 10 juncto 148, van de Wegenverkeerswet 1994.
4. Op de vergunning is paragraaf 4.1.3.3 van de Algemene wet bestuursrecht (positieve fictieve beschikking bij niet tijdig beslissen) niet van toepassing.

#### **Afbakening**

Het begrip 'evenement' is ruim omschreven in artikel 2:24 van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV). Onder het begrip 'evenement' vallen zowel activiteiten die in de openlucht plaatsvinden als activiteiten die in (horeca)inrichtingen plaatsvinden.

Voor de toepasbaarheid van het evenementenbeleid alsmede de relevantie van de onderwerpen in dit beleid is een nadere afbakening gemaakt. In het evenementenbeleid zijn alleen die punten opgenomen die specifiek betrekking hebben op evenementen. De volgende regelingen/wetten zullen in het evenementenbeleid verder buiten behandeling worden gelaten, maar vanzelfsprekend dient wel aan de regelingen en wetten, indien van toepassing, voldaan te worden:

- Bouwverordening ((tijdelijke) gebruiksvergunning);
- Wet Milieubeheer, Activiteitenbesluit en Algemene Plaatselijke Verordening (ontheffing geluidsnormen);
- Wegenverkeerswet (tijdelijke verkeersmaatregel);
- Zondagswet (ontheffing als men iets op zondag vóór 13.00 uur wil organiseren);
- Drank- en Horecawet (o.a. ontheffing alcoholverstrekking buiten inrichtingen);
- Wet op de kansspelen(loterijvergunning);
- Luchtvaartwet (toestemming ballonvaarten etc.);
- Brandveiligheidsverordening Giessenlanden;
- Vuurwerkbesluit (afsteken vuurwerk).

## Hoofdstuk 3: Categorisering en kader

### Categorisering

Evenementen worden verdeeld in vier categorieën. Inschaling wordt bepaald aan de hand van de Algemene Plaatselijke Verordening en de Risicoscan van de Regionale Handreiking Publiekevenementen.

- Categorie klein evenement  
Een klein evenement is een evenement waarbij:
  - a. het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan 100 personen;
  - b. het evenement tussen 07.00 en 24.00 uur plaats vindt;
  - c. het geluidsniveau, gemeten op de gevel van de dichtstbijzijnde woning, niet meer bedraagt dan:
    - van 07.00 tot 18.00 uur: 50 dB(A);
    - van 18.00 tot 22.00 uur: 45 dB(A);
    - van 22.00 tot 24.00 uur: 40 dB(A).
  - d. het evenement niet plaatsvindt op de rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats of anderszins een belemmering vormt voor het verkeer en de hulpdiensten.

Indien aan één van de voorwaarden niet voldaan wordt valt het evenement in categorie A regulier evenement.

Voorbeelden van kleine evenementen zijn een buurtbarbecue en kleine verkoping.

- Categorie A regulier evenement  
Een regulier evenement kan geduid worden als een evenement met een laag risicogehalte, echter kent ten opzichte van een klein evenement een behoorlijke omvang voor wat betreft het aantal bezoekers.

Voorbeelden van reguliere evenementen in Giessenlanden zijn rommelmarkten en reguliere volksfeesten.

- Categorie B middelgroot evenement  
Een middelgroot evenement kan geduid worden als een evenement met een meer dan gemiddeld risicogehalte, veelal gecombineerd met een behoorlijke omvang voor wat betreft het aantal bezoekers. Het risico wordt mede bepaald door het type bezoekers / doelgroep en te houden activiteiten.

Voorbeelden van een middelgroot evenement zijn gondelvaart, autocross en fokveedag.

- Categorie C groot evenement  
Een groot evenement kan geduid worden als een risicovol evenement, gepaard gaande met een grote omvang.

Voorbeelden van een groot evenement zijn de zomerfeesten in Gorinchem en "Boulevard of Dance" in Dordrecht. De gemeente Giessenlanden kent tot op heden geen categorie C: groot evenement.

**Kader**

- Categorie klein evenement
  - o Geen vergunning of melding is vereist.
- Categorie A regulier evenement
  - o Een evenementenvergunning is vereist;
  - o Een evenementenvergunning wordt verleend indien de organisatie dit wenst voor 5 jaar indien er niet meer dan 500 bezoekers en of deelnemers gelijktijdig aanwezig zijn;
  - o Indien meer dan 500 bezoekers en of deelnemers gelijktijdig aanwezig zijn er wordt een vergunning voor 1 jaar verleend;
  - o Geen limiet wordt gesteld aan het aantal evenementen die vanuit de eigen dorpen worden georganiseerd en of breed draagvlak hebben in de samenleving. Indien hier geen sprake van is wordt terughoudendheid betracht en dient het evenement niet of nauwelijks effect te hebben op de omgeving.
- Categorie B middelgroot evenement
  - o Een evenementenvergunning is vereist;
  - o Een evenementenvergunning wordt verleend voor 1 jaar;
  - o Geen limiet wordt gesteld aan het aantal evenementen die vanuit de eigen dorpen worden georganiseerd en of breed draagvlak hebben in de samenleving. Indien hier geen sprake van is wordt terughoudendheid betracht en dient het evenement niet of nauwelijks effect te hebben op de omgeving.
- Categorie C groot evenement
  - o Een evenementenvergunning is vereist;
  - o Een evenementenvergunning wordt verleend voor 1 jaar;
  - o Al dan niet verlenen van de vergunning en het toegestane aantal evenementen is afhankelijk van regionale evenementenkalender en beschikbare capaciteit van hulpdiensten. In zijn algemeenheid wordt terughoudendheid betracht gezien de effecten en impact voor de omgeving en gezien de schaal van de dorpen in de gemeente Giessenlanden.

**Hoofdstuk 4: Evenementenlocaties**

Evenementen kunnen plaatsvinden op particuliere terreinen of in de openbare ruimte. Indien een evenement plaatsvindt in de openbare ruimte dient hiervoor toestemming gegeven te worden door de gemeente en of de beheerder (vb. Waterschap of Rijkswaterstaat) van de locatie. In beginsel is de gemeente Giessenlanden bereid om toestemming te verlenen voor het gebruik van de openbare ruimte, indien het evenement georganiseerd wordt vanuit één van de dorpen van de gemeente Giessenlanden en of breed draagvlak heeft in de samenleving. Overwegingen bij het al dan niet verlenen van toestemming door de gemeente en het verlenen van de vergunning door de burgemeester zijn:

- Verkeersveiligheid en verkeersdoorstroming;
- Overlast voor omgeving in relatie tot omvang en impact evenement;
- Weersomstandigheden;
- Aanwezigheid alternatieve locaties.

De gemeente stelt afhankelijk van de locatie eisen aan het gebruik en kan kosten en of een waarborgsom in rekening brengen voor het gebruik van faciliteiten en het eventueel herstellen van schade. Te alle tijden dient de locatie opgeleverd te worden in de staat zoals verkregen.

### **Verantwoordelijkheden organisatoren**

Voor wat betreft de evenementenlocaties zijn de organisatoren in alle gevallen verantwoordelijk voor:

- Het reserveren van het terrein bij de eigenaar;
- Voldoende parkeergelegenheid;
- Waarborging van de bereikbaarheid van het terrein voor hulpdiensten;
- Waarborging van de doorgang voor de hulpdiensten op de openbare weg;
- Het schoon en in oude staat opleveren van het terrein;
- Het terrein milieu- en gezondheidstechnisch verantwoord gebruiken.

## **Hoofdstuk 5: Voorwaarden**

In het nu volgende hoofdstuk worden per thema en per evenementcategorie beschreven waaraan voldaan moet worden. Deze voorwaarden zullen ook opgenomen worden in de vergunning. De voorwaarden zoals in het hoofdstuk beschreven zijn de normen en uitgangspunten. Door de burgemeester kan hiervan worden afgeweken. Daarnaast kunnen er specifieke evenementen zijn die aanvullende voorwaarden vragen ten aanzien van veiligheid. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan crossactiviteiten, tractorpulling-activiteiten en andere activiteiten waarbij met voertuigen wordt geacteerd. Ten aanzien van de voorwaarden hierbij zal indien mogelijk worden aangesloten bij landelijke normen en protocollen. Los van alle voorwaarden en protocollen geldt het algemene uitgangspunt dat de organisatie verantwoordelijk is voor een goed, ordelijk en veilig verloop van het evenement.

### **5.1 Veiligheidsplan**

Ten behoeve van borging van de veiligheid dient afhankelijk van het type evenement een veiligheidsplan opgesteld en overlegd te worden:

- *Categorie klein evenement*  
Een veiligheidsplan is niet verplicht.
- *Categorie A regulier evenement*  
Een veiligheidsplan is verplicht indien er meer dan 500 bezoekers en of deelnemers gelijktijdig aanwezig zijn en het evenement plaatsvindt in de openlucht, tent of gebouw zonder gebruiksvergunning.
- *Categorie B middelgroot evenement*  
Een veiligheidsplan is verplicht indien het evenement plaatsvindt in de openlucht, tent of gebouw zonder gebruiksvergunning.
- *Categorie C groot evenement*  
Een veiligheidsplan is verplicht.

#### ***Toelichting:***

In een veiligheidsplan dienen minimaal de volgende zaken opgenomen te worden:

- Contactgegevens van organisatie en hulpdiensten;
- Programma van het evenement;
- Te nemen veiligheidsmaatregelen;
- Beschrijving van hoe te handelen bij een calamiteit;
- Plattegrond evenementenlocatie conform de criteria zoals opgenomen in het aanvraagformulier evenementenvergunning.

De organisatie is verantwoordelijk voor het opstellen van een veiligheidsplan. Overleg hierover met de brandweer, Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR) en politie is aan te bevelen. Het conceptplan dient bij de vergunning aanvraag te worden gevoegd. Het definitieve veiligheidsplan dient 6 weken voor aanvang van het evenement gereed te zijn en aan de gemeente te worden overlegd.

Als handreiking is een format veiligheidsplan opgesteld. Dit kan gebruikt worden bij de opstelling. Het format is bijgevoegd als bijlage.

## 5.2 Brandveiligheid / gebruiksvergunning

Indien een evenement plaatsvindt in een gebouw waarop een gebruiksvergunning van toepassing is, dienen de regels hiervan onverkort in acht genomen te worden. Indien het evenement plaatsvindt in de openlucht, tent, in een gebouw waarop geen gebruiksvergunning van toepassing is of gebruik wordt gemaakt van tijdelijke bouwwerken, dienen de wettelijke eisen ten aanzien van de brandveiligheid onverkort in acht genomen te worden. Aanvullend kunnen door de brandweer eisen gesteld worden of worden de wettelijke eisen gespecificeerd. Deze eisen dienen ook onverkort in acht genomen te worden. De voorwaarden zullen met name betrekking hebben op materiaalgebruik, noodverlichting, constructieve veiligheid en nooduitgangen.

## 5.3 Beveiliging

- Categorie klein evenement  
Beveiliging is niet verplicht.
- Categorie A regulier evenement  
Indien er alcohol verstrekt wordt is beveiliging verplicht, de volgende norm wordt gesteld:
  - o Gecertificeerde beveiliging ( 1 op de 250 bezoekers) of toezichthouders (5 op de 250 bezoekers).
- Categorie B middelgroot evenement  
Indien er alcohol verstrekt wordt is beveiliging verplicht, de volgende norm wordt gesteld:
  - o Gecertificeerde beveiliging ( 1 op de 250 bezoekers) of toezichthouders (5 op de 250 bezoekers).
- Categorie C groot evenement  
Beveiliging is verplicht: omvang en type is afhankelijk van het evenement en komt mede tot stand op basis van advies van de politie.

### **Toelichting:**

De gecertificeerde beveiligers en toezichthouders dienen zichtbaar aanwezig te zijn en herkenbare kleding te dragen.

## 5.4 Verkeersregelaars / parkeerwachters

- Categorie klein evenement  
Inzet van verkeersregelaars en parkeerwachters is niet verplicht.
- Categorie A regulier evenement  
De organisatie is verantwoordelijk voor het ordelijk parkeren van voertuigen, hiervoor kunnen parkeerwachters ingezet worden.

De organisatie is verantwoordelijk voor een ordelijk verloop van het verkeer, alsmede voor de bereikbaarheid van het terrein voor hulpdiensten en doorgang van de openbare weg. Om dit te realiseren dienen er indien nodig verkeersregelaars te worden ingezet. Indien het evenement plaatsvindt op of aan een doorgaande weg of dat het hierop een direct effect heeft dienen de verkeersregelaars, indien verkeersregelend wordt opgetreden, in het bezit te zijn van een instructieverklaring en officieel aangesteld te worden door de burgemeester. Het aantal verkeersregelaars wordt bepaald aan de hand van het advies van de politie.

- *Categorie B middelgroot evenement*

De organisatie is verantwoordelijk voor het ordelijk parkeren van voertuigen, hiervoor kunnen parkeerwachters ingezet worden

De organisatie is verantwoordelijk voor een ordelijk verloop van het verkeer, alsmede voor de bereikbaarheid van het terrein voor hulpdiensten en doorgang van de openbare weg. Om dit te realiseren dienen er indien nodig verkeersregelaars te worden ingezet. Indien het evenement plaatsvindt op of aan een doorgaande weg of dat het hierop een direct effect heeft dienen de verkeersregelaars, indien verkeersregelend wordt opgetreden, in het bezit te zijn van een instructieverklaring en officieel aangesteld te worden door de burgemeester. Het aantal verkeersregelaars wordt bepaald aan de hand van het advies van de politie.

- *Categorie C groot evenement*

Inzet van verkeersregelaars en parkeerwachters is verplicht: omvang en type is afhankelijk van het evenement en komt mede tot stand op basis van advies van de politie.

## 5.5. EHBO

- *Categorie klein evenement*

De inzet van EHBO'ers is niet verplicht.

- *Categorie A regulier evenement*

Indien er meer dan 500 bezoekers en of deelnemers gelijktijdig aanwezig zijn is de inzet van EHBO'ers verplicht. Norm is dat er minimaal twee EHBO'ers aanwezig dienen te zijn bij 500 tot 1000 bezoekers, waarbij er bij iedere 1000 bezoekers meer in principe één extra EHBO aanwezig dient te zijn.

- *Categorie B middelgroot evenement*

De inzet van EHBO'ers is verplicht. Norm is dat er minimaal twee EHBO'ers aanwezig dienen te zijn bij 500 tot 1000 bezoekers, waarbij er bij iedere 1000 bezoekers meer in principe één extra EHBO'er aanwezig dient te zijn.

- *Categorie C groot evenement*

De inzet van EHBO'ers is verplicht. Omvang is afhankelijk van het evenement en komt mede tot stand op basis van advies van de GHOR.

### **Toelichting:**

In plaats van EHBO'ers mogen er ook andere bevoegde en bekwame medische hulpverleners worden ingezet zoals artsen en verpleegkundigen. Voor allen geldt dat ze gediplomeerd dienen te zijn. Bij sommige evenementen kan volstaan worden met gecertificeerde bedrijfshulpverleners. Voor allen geldt dat ze zichtbaar aanwezig zijn en herkenbare kleding dragen.



## 5.6 Eindtijden voor evenementen

- Categorie klein evenement  
De eindtijd is 00.00 uur.
- Categorie A regulier evenement  
De eindtijd is 01.00 uur;  
Een halfuur voor de eindtijd mag er geen alcohol meer verstrekt worden;  
Een kwartier voor de eindtijd moet de muziek gedempt worden en dient het licht versterkt te worden.
- Categorie B middelgroot evenement  
De eindtijd is 01.00 uur;  
Een halfuur voor de eindtijd mag er geen alcohol meer verstrekt worden;  
Een kwartier voor de eindtijd moet de muziek gedempt worden en dient het licht versterkt te worden.
- Categorie C groot evenement  
De eindtijd is 01.00 uur;  
Een halfuur voor de eindtijd mag er geen alcohol meer verstrekt worden;  
Een kwartier voor de eindtijd moet de muziek gedempt worden en dient het licht versterkt te worden.

## 5.7 Geluid

- Categorie klein evenement  
Het maximaal toegestaan geluidsniveau bedraagt voor de dag-, avond- en nachtperiode respectievelijk 50, 45 en 40 dB(A) op de gevels van dichtstbijzijnde woningen.
- Categorie A regulier evenement  
Het maximaal toegestaan geluidsniveau voor evenementen in de openlucht / tent bedraagt 70 dB op de gevels van de dichtstbijzijnde woning.  
  
Voor inrichtingen gelden de normen die zijn opgenomen in de APV in artikel 4:5.
- Categorie B middelgroot evenement  
Het maximaal toegestaan geluidsniveau voor evenementen in de openlucht / tent bedraagt 70 dB op de gevels van de dichtstbijzijnde woning.  
  
Voor inrichtingen gelden de normen die zijn opgenomen in de APV in artikel 4:5.
- Categorie C groot evenement  
Het maximaal toegestaan geluidsniveau voor evenementen in de openlucht / tent bedraagt 70 dB op de gevels van de dichtstbijzijnde woning.  
  
Voor inrichtingen gelden de normen die zijn opgenomen in de APV in artikel 4:5.

### **Toelichting:**

Het college van burgemeester en wethouders kan, op grond van artikel 4:6 lid 2 APV, in specifieke gevallen ontheffing verlenen van het verbod tot het veroorzaken van geluidshinder.

## 5.8 Alcohol en gebruik glaswerk

- Categorie klein evenement  
Verstrekking van alcohol is niet toegestaan.
- Categorie A regulier evenement  
Indien er alcohol verstrekt wordt is een ontheffing (art. 35) nodig van de Drank- en Horecawet; Glaswerk is in beginsel niet toegestaan.
- Categorie B middelgroot evenement  
Indien er alcohol verstrekt wordt is een ontheffing (art. 35) nodig van de Drank- en Horecawet; Glaswerk is niet toegestaan.
- Categorie C groot evenement  
Indien er alcohol verstrekt wordt is een ontheffing (art. 35) nodig van de Drank- en Horecawet; Glaswerk is niet toegestaan.

## 5.9 Sanitaire voorzieningen

Het is de verantwoordelijkheid van de organisatie om zorg te dragen voor voldoende sanitaire voorzieningen (in ieder geval toiletten en handenwasgelegenheden). In specifieke gevallen kunnen ten aanzien hiervan eisen gesteld worden in het kader van de volksgezondheid. Landelijke richtlijn voor wat betreft het aantal toiletten is één toilet per 150 gelijktijdig aanwezige bezoekers.

### 5.10 Aanwezigheid dieren

Bij evenementen waarbij dieren betrokken zijn, kunnen eisen worden gesteld in het kader van de volksgezondheid

## Hoofdstuk 6: Faciliteiten/ondersteuning door gemeente

### 6.1 Gebruik gemeente-eigendommen

#### *Gebruik openbare ruimte*

Voor het gebruik van de openbare ruimte wordt verwezen naar hoofdstuk 4.

#### *Materialen*

Benodigde materialen, zoals hekken en borden, worden door de gemeente ter beschikking gesteld. De volgende zaken zijn hierbij van belang:

- De organisatie moet zelf voor het ophalen, correct plaatsen en retourneren van materialen zorg dragen;
- Officiële verkeersborden en omlidingsroutes worden geplaatst door de gemeente;
- De voorraad van de materialen is niet onbepaald, er is dan ook geen garantie op levering, afhankelijk van de vraag wordt een verdeling gemaakt;
- Er kan een huur en of waarborgsom worden gevraagd voor het gebruik van de gemeentelijke faciliteiten.

#### *Water en stroom*

Indien er een gemeentelijke water- en of stroomvoorziening beschikbaar is, kan hiervan voor een evenement gebruik worden gemaakt. De kosten van het gebruik kunnen in rekening worden gebracht.

## 6.2 Afval

De gemeente afvalinzameling wordt verzorgd door de GR Reinigingsdienst Waardlanden. Het volgende is van belang bij evenementen:

- De organisator is verantwoordelijk voor de afvoer van het afval;
- De kosten van de inzameling van het afval zijn voor rekening van de organisator;
- De kosten van verwerking van het afval zijn voor rekening van de gemeente mits de inzameling via GR Reinigingsdienst Waardlanden verloopt;
- Materialen met betrekking tot de inzameling van afval (o.a. vuilcontainers) kunnen gehuurd worden bij GR Reinigingsdienst Waardlanden;
- De organisatie dient voor het afval rechtstreeks in contact te treden met GR Reinigingsdienst Waardlanden.

### **Toelichting:**

Afhankelijk van de hoeveelheid afval kan er door de organisatie ook voor gekozen worden om het afval weg te brengen naar de afvalbrengrstations (dit is gratis). Het is aan de organisatie om afspraken te maken met GR Reinigingsdienst Waardlanden over de inzameling van het afval. GR Reinigingsdienst Waardlanden zal hiervoor kosten in rekening brengen.

## Hoofdstuk 7: Procedure vergunningsaanvraag

### **Evenementenvergunning**

Voor de categorie A, B en C evenementen is een evenementenvergunning benodigd, deze dient te worden aangevraagd bij de burgemeester. De beslistermijn voor de burgemeester bedraagt zes weken. Geadviseerd wordt om ruim van te voren de vergunning aan te vragen zodat de een ieder ruim van te voren weet of en onder welke voorwaarden het evenement plaats kan vinden.

Verzocht wordt om de aanvraag van de vergunning zoveel als mogelijk digitaal te doen.

Een evenementenvergunning dient volgens het daarvoor bestemde formulier te worden aangevraagd. De aanvraag dient volledig te worden ingediend inclusief de gevraagde bijlagen en documenten zoals aangegeven op het formulier.

Er wordt gewerkt met integrale vergunningen wat inhoudt dat in één vergunning alle benodigde ontheffingen, toestemmingen en voorwaarden zullen worden opgenomen.

De evenementenvergunningen worden door de burgemeester volgens de wettelijke voorschriften al dan niet gepubliceerd. Geadviseerd wordt aan de organisatie om de omgeving te informeren over het te houden evenement en het verloop daarvan.

Voor het in behandeling nemen van een vergunningsaanvraag zijn leges verschuldigd. De tariefstelling vindt plaats bij de jaarlijkse vaststelling van de legesverordening.

### **Vijfjaarsvergunning**

Indien een vergunning voor een periode van vijf jaar wordt verleend, dient minimaal zes weken voor aanvang van het evenement de definitieve datum gemeld te worden aan de burgemeester. Indien er significante wijzigingen in het programma, omvang of anderszins aan de orde zijn dan geldt de vijfjaarsvergunning niet, er dient dan opnieuw vergunning te worden aangevraagd. Indien er sprake is van ongeregelheden en of niet nakoming van de voorwaarden kan de vijfjaarlijkse vergunning worden ingetrokken.

### **Voorbereiding en advisering**

Alle vergunningsaanvragen worden ter kennis gebracht van de hulpdiensten zoals politie, GHOR en brandweer. Voor de B en C categorie evenementen wordt specifiek advies gevraagd van de hulpdiensten. Bij C categorie evenementen zal er altijd een voorbereidingsoverleg plaatsvinden tussen organisatie, gemeente en hulpdiensten. Bij B categorie evenementen kan op verzoek van één van de partijen een voorbereidingsoverleg plaatsvinden. De definitieve vergunning wordt ter kennis gebracht aan de hulpdiensten.

### **Evaluatie**

Bij C categorie evenementen zal er altijd een evaluatiegesprek plaatsvinden met daarbij de organisatie. Bij B categorie evenementen kan op verzoek van één van de partijen een evaluatiegesprek plaatsvinden.

### **Verkeersregelaars**

Indien er verkeersregelaars ingezet dienen te worden door de organisatie dienen deze hiervoor een instructie te volgen via de e-learning methode bij de Stichting Vekeersregelaars Nederland (SVNL). Nadat deze instructie met een positief resultaat is doorlopen dient hiervan melding gemaakt te worden bij de burgemeester waarna de verkeersregelaars kunnen worden aangesteld middels een aanstellingsbesluit door de burgemeester.

### **Weigering van de vergunning**

Een evenementenvergunning kan (gedeeltelijk) worden geweigerd in het belang van:

- De openbare orde
- De openbare veiligheid
- De volksgezondheid
- De bescherming van het milieu
- 

Verder kan een vergunning (gedeeltelijk) worden geweigerd indien de aanvraag niet past binnen het voorliggende evenementenbeleid Giessenlanden.

### **Handhaving en sancties**

De organisatie is primair verantwoordelijk voor een ordelijk en veilig verloop van het evenement. Controles en handhaving vinden plaats door de daartoe bevoegde instanties zoals:

- Politie
- Gemeente
- Buitengewoon Opsporingsambtenaren
- Brandweer
- Nederlandse Voedsel en Warenautoriteit

Indien er sprake is van een overtreding kunnen er sancties worden opgelegd. Het type sanctie zal afhankelijk van de overtreding verschillen. De gemeente kan indien bij een vorige editie van een evenement sprake was van ongeregelheden en of forse overtredingen van de voorwaarden als sanctie de vergunning weigeren. Afwegingsaspecten hierbij zijn proportionaliteit, redelijkheid en billijkheid.

Indien er een vijfjarige vergunning is verleend en er vinden bij één van de edities ongeregelheden plaats en of voorwaarden worden niet nagekomen kan de vijfjarige vergunning worden ingetrokken.

## **Hoofdstuk 8: Slotbepalingen**

### **Bijzondere omstandigheden**

Voor alle bovengenoemde uitgangspunten en de overige in het Evenementenbeleid opgenomen regels geldt dat hiervan op grond van bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 4:84 van de Awb kan worden afgeweken.

### **Overgangsbepaling**

Vergunningen verleend vóór inwerkingtreding van dit beleid worden geacht daarmee in overeenstemming te zijn.

### **Inwerkingtreding beleid**

Het beleid treedt in werking op de dag van publicatie.

**Mandaat**

De vergunningen voor de categorie B en C evenementen worden door de burgemeester ondertekend. De categorie A evenementen worden in mandaat ondertekend door de behandeld ambtenaar. Indien bij de categorie A evenementen sprake is van een afwijking van het evenementenbeleid vindt ondertekening plaats door de burgemeester.

**Hardheidsclausule/afwijkingen van het beleid**

De burgemeester is bevoegd van het evenementenbeleid af te wijken, indien strikte toepassing van dat beleid voor een of meer belanghebbenden gevolgen zou hebben die wegens bijzondere omstandigheden onevenredig zijn in verhouding tot de met dit beleid te dienen doel en met de belangen ter waarborging waarvan dit beleid is opgesteld.

Eén en ander betekent ook dat de burgemeester in het belang van de openbare orde, het voorkomen of beperken van overlast, de verkeersveiligheid, de verkeersdoorstroming of de veiligheid van personen of goederen, de zedelijkheid of de gezondheid of om andere zwaarwichtige redenen gemotiveerd van dit beleid kan afwijken.

**Bijlagen**

1. Aanvraagformulier evenementenvergunning
2. Model veiligheidsplan evenementen

# Bijlage 1: Aanvraagformulier evenementenvergunning

buitengewoon...  
Gemeente  
Giessenlanden



## AANVRAAGFORMULIER EVENEMENTENVERGUNNING

Gemeente Giessenlanden, Groeneweg 33, 4223 ME HOORNAAR

---

### Veilige evenementen

Evenementen geven mede kleur en inhoud aan het karakter van de gemeente Giessenlanden. Het is belangrijk dat alle evenementen veilig verlopen. Daarom worden evenementen altijd getoetst aan de openbare orde, veiligheid, zedelijkheid en gezondheid. Deze onderdelen kunnen variëren van brandveiligheid tot verkeersveiligheid, van openbare ordeverstoringen door drankgebruik tot een calamiteit.

Om alle evenementen zo goed en veilig mogelijk te laten verlopen, wordt wel wat van een organisator gevraagd en verwacht. Dit is niet om organisaties te ontmoedigen, maar omdat organisatoren een grote verantwoordelijkheid bij en tijdens evenementen dragen.

### Evenementenbeleid

Gemeente Giessenlanden heeft evenementenbeleid opgesteld. Dit beleid vindt u op [www.giessenlanden.nl](http://www.giessenlanden.nl). In dit beleid staat welke voorwaarden de gemeente Giessenlanden hanteert bij de organisatie van een evenement. Zo weet u vooraf wat u ongeveer kunt verwachten en wat u moet regelen. Dit beleid is gebaseerd op de Algemene Plaatselijke Verordening afdeling 7.

---

**ORGANISATIE**

**Naam aanvrager**

.....

**Namens vereniging/ stichting/  
andere rechtsvorm**

.....

**Correspondentieadres**

.....

**Inschrijfnr. Kamer van Koophandel**

.....

**Burgerservicenummer**

.....

**Telefoonnummer** ..... **Mobiel:** 06-

.....

**E-mailadres**

.....

***Vragen? U kunt ons bereiken via***

tel. : (0183) 58 38 38

email : info@giessenlanden.nl



**Dit formulier bestaat uit 5 pagina's en moet in zijn geheel worden ingeleverd!**

**1. Naam evenement**

.....

**2. Locatie van het evenement**

.....

**3. Omschrijving van het evenement ( type activiteiten, doelgroep, programma)**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Voor de volledigheid dient u het volledige programma van uw evenement mee te sturen!

**4. Vindt uw evenement plaats op particuliere grond?** Ja Nee**5. Data van opbouw**

Vanaf (datum) ..... tot en met

.....

**6. Data en tijdstippen van uitvoering van het evenement** Datum ..... vanaf .....uur tot .....uur. Datum ..... vanaf .....uur tot .....uur. Datum ..... vanaf .....uur tot .....uur. Datum ..... vanaf .....uur tot .....uur. Datum ..... vanaf .....uur tot .....uur.**7. Datum van afbouw**

Vanaf (datum) ..... tot en met

.....

**8. Het totaal aantal verwachte bezoekers (deelnemers + toeschouwers) verspreid over het**



**hele evenement:** ongeveer..... bezoekers.

**Aantal verwachte bezoekers dat gelijktijdig aanwezig zal zijn op het drukste moment van het evenement:** ongeveer ..... bezoekers.

**Tijdens het evenement zijn de volgende personen telefonisch bereikbaar:**

**Naam** ..... **Mobiel** 06-

.....

**Naam** ..... **Mobiel** 06-

.....

**Naam** ..... **Mobiel** 06-

.....

## B. VERKEER

### 1. Moeten er straten worden afgesloten?

Ja

Nee

Voor het afzetten van straten en het omleiden van busroutes dient u een verkeersplan op te stellen. Hiervoor dient u advies in te winnen bij de beleidsmedewerker Verkeer & Vervoer, afdeling Beleid en Projecten, via telefoonnummer (0183) 58 39 07 of [info@giessenlanden.nl](mailto:info@giessenlanden.nl).

### 2. Welke parkeerterreinen worden gebruikt? Vermeld hier ook de alternatieve parkeerterreinen zoals weilanden of privéterreinen en vermeld daarbij duidelijk het adres en het aantal beschikbare plaatsen!!

**1** Straatnaam /

parkeerterrein.....

**2** Straatnaam /

parkeerterrein.....

**3** Straatnaam /

parkeerterrein.....

### 3. Zet u personeel in voor parkeerbegeleiding?

Ja, aantal

personen.....

Nee

### C. OPENBARE ORDE EN VEILIGHEID

#### Milieu en leefomgeving

##### 1. Gebruikt u bij het evenement een omroepinstallatie?

Nee > ga naar vraag 3

Ja, zonder muziek > ga naar vraag 3

Ja, met muziek > ga naar vraag 2

##### 2. Kruis aan welke van de volgende muziekgenres ten gehore gebracht zullen worden:

Blues

Country

Electronische muziek  
(zoals Dance, Hardcore, House of Trance)

Folk

House

Jazz

Klassiek

Nederlandstalig

Pop

Rap en Hip Hop

R&B / Soul

Rock & Alternative

Anders namelijk:

.....

##### 3. Wilt u tijdens het evenement vuurwerk afsteken?

Ja

*Wanneer u tijdens uw evenement vuurwerk wilt afsteken mag dat alleen gebeuren door een vuurwerkspecialist. Deze specialist moet hiervoor bij de provincie Zuid-Holland een aanvraag indienen.*

Nee

#### Alcoholverstrekking

##### 1. Wilt u zwak-alcoholische dranken schenken?

Ja, binnen een horecagelegenheid waarvoor een drank- en horecaverunning geldt

Naam

horecagelegenheid:.....

Adres

horecagelegenheid:.....

Ja, buiten een horecagelegenheid. Hiervoor is ontheffing nodig op grond van artikel 35 van de drank- en horecawet. \*

Nee

\* Vul het bijgesloten formulier 'Ontheffing Drank- en Horecawet' in. U doet er verstandig aan deze ontheffingsaanvraag tegelijk met de aanvraag voor het evenement in te dienen.

### D. CONSTRUCTIEVE ZAKEN EN BRANDVEILIGHEID

**1. Bent u van plan om voorwerpen, zoals palen, in de grond te slaan of te graven?**

- Ja, maak hier melding van via [www.klic.nl](http://www.klic.nl), [aanvraag@klic.nl](mailto:aanvraag@klic.nl) of telefoonnummer 0800-0080.
- Nee

Wanneer het risico bestaat dat u tijdens graafwerkzaamheden een leiding of kabel raakt, bent u verplicht een graafmelding te doen. Deze melding kunt u doen via [www.klic.nl](http://www.klic.nl), [aanvraag@klic.nl](mailto:aanvraag@klic.nl) of telefoonnummer 0800-0080. Meer informatie over de regels op het gebied van graafwerkzaamheden, vindt u op [www.giessenlanden.nl](http://www.giessenlanden.nl). Voor vragen kunt u ook contact opnemen met de afdeling Beheer en Onderhoud van de gemeente via telefoonnummer (0183) 58 38 38.

**2. Plaatst u één of meerdere tenten?**

- Ja, aantal tenten: ..... waarvan de afmetingen als volgt zijn:

.....

.....

.....

Van iedere tent moet u een kopie certificaat inleveren en een plattegrond tekening overleggen.

- Nee

**CONTROLELIJST**

Aan de hand van deze lijst geeft u aan of u alles heeft ingevuld en de benodigde bijlagen heeft bijgevoegd.

Zijn alle gegevens van de aanvrager volledig en naar waarheid ingevuld?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
Zijn alle gegevens m.b.t. uw evenement volledig ingevuld?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
Heeft u het programma van het evenement bijgevoegd?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
Heeft u een verkeersplan bijgevoegd (incl. situatietekening)? n.v.t.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>
Heeft u de aanvraag m.b.t. de Drank- en Horecawet bijgevoegd? n.v.t.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>
Heeft u alle gegevens van de tenten, podia, tribunes en andere bouwwerken bijgevoegd (certificaat brandwerendheid, verklaring van bestand tegen windkracht etc.)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
Heeft u een veiligheidsplan bijgevoegd?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
Heeft u alle situatietekeningen (schaal 1:500) waar alle objecten zoals kramen, toiletten, verlichting, aggregaten, stands, verkoopwagens, drank-counters, podia, tenten, EHBO, parkeergelegenheid op staan ingediend?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
Heeft u een plattegrondtekening van de indeling van de tenten, podia, Tribunes en andere bouwwerken met daarop alle brandveiligheidsvoorzieningen ingediend?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee

**Inleveren aanvraag**

Lever de aanvraag inclusief eventuele bijlagen en tekening uiterlijk 6 weken voor de begindatum van het evenement of de festiviteit in. Niet tijdig ingeleverde aanvragen kunnen worden afgewezen.

Alle aanvragen dienen volledig en naar waarheid ingevuld te worden. Onvolledig ingevulde aanvragen worden niet in behandeling genomen.

Het aanvraagformulier moet opgestuurd worden naar Gemeente Giessenlanden, Postbus 1, 4223 ZG in Hoornaar of worden ingescand en ingezonden via [info@giessenlanden.nl](mailto:info@giessenlanden.nl).

Datum en plaats:

.....

Handtekening:

.....

## **Bijlage 2: Model veiligheidsplan evenementen**

# **Model-veiligheidsplan evenementen**

## **1. Het evenement**

<b>Gegevens evenement</b>	
Naam evenement	
Locatie evenement	
Doelgroep evenement	
Waar komen de bezoekers vandaan?	Plaatselijk:       %                    Regio:                % Landelijk:         %                    Internationaal:     %
Indicatie leeftijd	
Kaartverkoop	Ja / Nee
Zo ja, prijs toegangkaart	
Voorverkoop	Ja / Nee
Zo ja, prijs toegangkaart voorverkoop	

<b>Start- en einddatum evenement</b>	
Startdatum evenement	
Einddatum evenement	

<b>Tijden evenement</b>				
dag	datum	van-tot (tijd invullen)	verwachte piektijden	verwacht aantal bezoekers
<input type="checkbox"/> maandag				
<input type="checkbox"/> dinsdag				
<input type="checkbox"/> woensdag				
<input type="checkbox"/> donderdag				
<input type="checkbox"/> vrijdag				
<input type="checkbox"/> zaterdag				
<input type="checkbox"/> zondag				

## **2. Contactgegevens**

<b>Contactpersonen + telefoonnummers</b>
--

<b>Voor en na het evenement</b>	
Contactpersoon voor en na evenement (aanvrager)	Naam:
	Mobiel: 06-
	E-mail:

<b>Tijdens het evenement</b>
------------------------------

1 <sup>e</sup> aanspreekpunt en eindverantwoordelijke	Naam:
	Mobiel: 06-
2 <sup>e</sup> aanspreekpunt en eindverantwoordelijke	Naam:
	Mobiel: 06-
<p><b>Taak eindverantwoordelijke:</b> <i>deze persoon heeft de eindverantwoording tijdens het evenement bij incidenten, calamiteiten en alle overige zaken op het gebied van veiligheid. De eindverantwoordelijke is tijdens het gehele evenement bereikbaar! Van groot belang is het dat de eindverantwoordelijke bevoegd is tot het nemen van verregaande beslissingen (vb. Het stoppen van het feest en het ontruimen van de tent). Daarnaast dient er voor gezorgd te worden dat de eindverantwoordelijk niet te veel taken heeft, van belang is het om taken te delegeren zodat de eindverantwoordelijke zich kan richten op het totaalbeeld en voor de deelgebieden (vb. beveiliging en EHBO) vaste aanspreekpunten heeft.</i></p>	

Coördinator beveiliging	Naam:
	Mobiel: 06-
<p><b>Taak coördinator beveiliging:</b> <i>deze persoon beveiliging is de leidinggevende van de in te zetten beveiligers/toezichthouders en is verantwoordelijk voor de veiligheid op het evenemententerrein.</i></p>	

Coördinator verkeer/parkeren	Naam:
	Mobiel: 06-
<p><b>Taak coördinator verkeer/parkeren:</b> <i>deze persoon is verantwoordelijk voor het ordelijk parkeren van voertuigen en het ordelijk verloop van het verkeer. Alsmede ook de bereikbaarheid van het terrein voor hulpdiensten en doorgang van de openbare weg.</i></p>	

Coördinator EHBO	Naam:
	Mobiel: 06-
<p><b>Taak coördinator EHBO:</b> <i>deze persoon is de leidinggevende van de in te zetten EHBO'ers en is verantwoordelijk voor de eerste hulp bij ongevallen en zal zichtbaar aanwezig zijn tijdens het evenement. Behandeling vindt plaats op een centrale plaats waar alle benodigde middelen voor eerste hulp aanwezig zijn.</i></p>	

Coördinator bar/horeca	Naam:
	Mobiel: 06-
<p><b>Taak coördinator bar/horeca:</b> <i>op naam van deze persoon moet de ontheffing verleend worden om zwak-alcoholische dranken te schenken. Deze persoon is verantwoordelijk voor het naleven van de voorwaarden zoals deze zijn vastgesteld in de Drank- en Horecawet en het op tijd sluiten van de bar.</i></p>	

<b>Belangrijke telefoonnummers voor de organisatie</b>	
Noodgevallen	<b>Altijd 112</b>
Politie	0900-8844
Brandweer	078-6355355
GHOR	078-7702922

### **3. Beveiliging**

*Toelichting: Indien er alcohol verstrekt wordt is beveiliging verplicht. De gecertificeerde beveiligers en/of toezichthouders dienen zichtbaar aanwezig te zijn en herkenbare kleding te dragen. De kosten voor de beveiligingswerkzaamheden zijn voor rekening van de organisator.*

Naam beveiligingsbedrijf	
Aantal in te zetten gecertificeerde beveiligers	
Aantal in te zetten vrijwillige toezichthouders	
Hoe zijn de beveiligers te herkennen?	

### **4. EHBO**

*Toelichting: De inzet van EHBO'ers is verplicht. In plaats van EHBO'ers mogen er ook verpleegkundigen, gecertificeerde bedrijfshulpverleners of artsen worden ingezet. Voor allen geldt dat ze zichtbaar aanwezig zijn en herkenbare kleding dragen. De kosten zijn voor rekening van de organisator.*

Aantal in te zetten gediplomeerde EHBO'ers	
Aantal EHBO posten	
Locatie(s) EHBO-post(en)	
AED aanwezig	Ja / Nee
Hoe zijn de EHBO'ers te herkennen?	

### **5. Horeca**

Hoe zijn bar/horeca medewerkers te herkennen?	
Hoe wordt voorkomen dat er alcohol geschonken wordt aan jongeren onder de <u>18 jaar</u> ?	Omschrijving:  <i>Tip: Hang algemene gedragsregels op</i>
<i>Toelichting: M.i.v. 1 januari 2014 ligt de leeftijdsgrens voor de verkoop van alle alcoholhoudende drank bij 18 jaar. Aan jongeren onder de 18 mag vanaf die datum dus geen alcoholhoudende drank verkocht worden.</i>	

### **6. Verkeer/parkeren**

Worden er straten/wegen afgesloten?	Nee / Ja, namelijk de volgende straten/wegen:
Worden er verkeersregelaars ingezet?	Nee / Ja, namelijk personen
<i>Toelichting: Verkeersregelaars zorgen ervoor dat de aan- en afvoer van voertuigen, personen e.d. zonder problemen verloopt. Zij verrichten dan verkeersregelende activiteiten en dienen hiervoor een e-learning instructie te volgen bij de Stichting Verkeersregelaars Nederland (SVNL) en daarna aangesteld te worden door de burgemeester.</i>	



Hoe wordt het parkeren geregeld?	Omschrijving:
Aparte locatie voor fietsenstalling aanwezig?	Nee / Ja, locatie omschrijving:
Worden er parkeerwachters ingezet?	Ja / Nee

## **7. Brandveiligheid**

Is er een maximaal aan het aantal toe te laten bezoekers?	Nee / Ja, namelijk max. bezoekers
Indien ja, hoe wordt dit gecontroleerd?	
Breedte nooduitgangen	
Aantal brandblussers	

## **8. Weersomstandigheden**

In de gaten houden van het meest actuele weerbeeld	Is de verantwoording van de volgende persoon:
Maximale windbelasting tent	

## **9. Communicatie**

Vindt er voorafgaand aan het evenement een briefing plaats met alle betrokken medewerkers?	Ja / Nee
Hoe vindt de communicatie plaats tussen de coördinatoren tijdens het evenement?	Omschrijving:
Vindt er aan het einde van elke dag/evenement een nabespreking plaats met alle betrokken medewerkers, zodat men kan leren van de opgedane ervaring?	Ja / Nee

## **10. Preventieve maatregelen**

<b>Hieronder kunt u aangeven welke preventieve maatregelen er worden genomen:</b>	
<input type="checkbox"/>	Met alle betrokken medewerkers diverse scenario's/calamiteiten besproken, zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ wat te doen bij een vechtpartij</li> <li>○ wat te doen bij brand</li> <li>○ wat te doen bij een ongeval</li> <li>○ wat te doen bij snel verslechterende weersomstandigheden</li> <li>○ wat te doen bij een zeer grote toestroom van bezoekers</li> <li>○ enz.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Nagedacht over verzamelplaats ontruiming
<input type="checkbox"/>	Maatregelen genomen om apparaten, kabels enz. af te schermen
<input type="checkbox"/>	Constructietekening aanwezig van licht- en geluidinstallatie
<input type="checkbox"/>	Constructietekening aanwezig tribune
<input type="checkbox"/>	zelf in te vullen en bij te voegen
<input type="checkbox"/>	zelf in te vullen en bij te voegen

## **11. Bijlagen**

<b>Checklist in te dienen bijlagen</b>	
<input type="checkbox"/>	Situatietekening evenementenlocatie (zoveel mogelijk op schaal en met aanduiding van afmetingen). Hierop moeten de volgende details voorkomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ locatie+afmetingen feesttent plus eventueel certificaat;</li> <li>○ aangeven waar de nooduitgangen zijn+de breedte ervan;</li> <li>○ alle objecten intekenen zoals aggregaat, toiletten, podium, bar/horeca, kramen, terras, garderobe enz.</li> <li>○ locatie aangeven van de brandblussers, nood- en transparantverlichting, tappunten, EHBO-post(en) enz.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Situatietekening aanrijdroute hulpdiensten en vluchtroute bezoekers
<input type="checkbox"/>	Situatietekening verkeersplan/situatie en parkeren
<input type="checkbox"/>	Programma
<input type="checkbox"/>	Foto's locatie
<input type="checkbox"/>	zelf in te vullen