

Bijlagen Evenementenbeleid

1. Risicoprofiel 1 “Vrijgestelde evenementen (categorie 0)” / artikel 2:25, lid 2 onder a van de APV

Vrijgestelde evenementen zijn relatief klein van omvang, genereren een relatief kleine geluidsproductie, leggen geen of slechts in geringe mate beslag op de openbare ruimte en veroorzaken ook overigens geen overmatige hinder.

Voor deze evenementen geldt dus geen meldings- en/of vergunningsplicht.

Artikel 2:25, lid 2 onder a van de APV

Onder vrijgestelde evenementen wordt verstaan: een buurtbarbecue, een buurtfeest, een straatfeest, een muziekvoorstelling, een wedstrijd op of aan de weg, een optocht, een herdenkingsplechtigheid, een spelactiviteit, een open dag en/of een fiets- en wandelactiviteit met een maximale duur van 1 dag en met minder dan 200 deelnemers/bezoekers waarbij:

- het evenement plaats vindt:
 - zondag tussen 13.00 en 24.00 uur;
 - maandag tot en met zaterdag tussen 08.00 en 24.00 uur;
- geen (alcoholhoudende) drank en/of etenswaren tegen betaling word(t)(en) verstrekt;
- geen feesttent wordt geplaatst of een feesttent waarin minder dan 100 personen tegelijk aanwezig kunnen zijn;
- geen verkeersmaatregel(en) getroffen moet(en) worden.

Risico's

De risico's die vastzitten aan vrijgestelde evenementen zijn relatief klein. Dit is een gevolg van de kenmerken van het evenement zoals bovenvermeld. De risico's zijn: de brandveiligheid bij buurtbarbecues, de verkeersveiligheid bij activiteiten op de weg, geluidsoverlast door het gebruik van geluidsinstallaties. De genoemde risico's dienen door algemene en specifieke regels ondervangen te worden.

Voor vrijgestelde evenementen gelden de volgende algemene regels:

- de organisator is verantwoordelijk voor de algehele veiligheid op het evenemententerrein;
- de organisator krijgt –indien van toepassing- toestemming van de grondeigenaar;
- de organisator informeert tijdig omwonenden over het evenement;
- de organisator probeert zo veel mogelijk overlast te voorkomen;
- het evenement duurt maximaal 1 dag en vindt plaats:
 - zondag tussen 13.00 uur en 24.00 uur;
 - maandag tot en met zaterdag tussen 08.00 uur en 24.00 uur;
- het evenement heeft maximaal 200 deelnemers/bezoekers;
- de organisator verstrekt geen (alcoholhoudende) drank en/of etenswaren tegen betaling;
- de organisator stelt geen verkeersmaatregel in;
- de organisator plaatst geen feesttent of een feesttent waarin minder dan 100 personen tegelijk aanwezig kunnen zijn;
- hulpverleningsdiensten hebben vrij doorgang;
- de organisator houdt brandkranen en andere bluswaterwinplaatsen vrij en bereikbaar;
- gebruik van open vuur is niet toegestaan (met uitzondering van barbecues en vuurkorven);
- de organisator laat het openbaar gebied na afloop in de oorspronkelijke staat achter, dat wil zeggen vrij van afval en onbeschadigd;

- de organisator volgt eventuele aanwijzingen door de politie en/of medewerkers van de gemeente Oude IJsselstreek op;
- de organisator is verantwoordelijk voor de gevolgen van het evenement en aansprakelijk voor de schade.

Ook gelden er de volgende specifieke regels:

bij optochten en wedstrijden

- de organisator informeert tijdig de politie over de dag van de optocht/wedstrijd, het tijdstip en de route;
- is een geluidsinstallatie (ook bij geluidswagen) in werking dan mag de organisator de geluidsinstallatie slechts gebruiken voor het ten gehore brengen van gesproken woord/tekst en/of muziek;

bij optochten met praalwagens (zie ook de regels "bij optochten en wedstrijden")

- alle aan de optocht deelnemende voertuigen, met uitzondering van de trekkende voertuigen, moeten rondom met stevig materiaal zijn afgeschermd. De ruimte tussen de afscherming en het wegdek mag maximaal 30 cm. bedragen;
- de organisator is –indien van toepassing- zelf verantwoordelijk voor het autovrij maken van de route van de optocht;
- de organisator zorgt er voor dat de deelnemende voertuigen in een deugdelijke staat verkeren en geen gevaar opleveren voor de omstanders en gebruikers van de voertuigen;
- de organisator sluit een aansprakelijkheidsverzekering af voor de deelnemers aan de optocht;
- de organisator neemt -indien van toepassing- vroegtijdig contact op met Arriva, tel. (088) 277 63 10, om overleg te plegen over eventuele omleidingsroutes van de bus.

Handhaving

De organisator is in overtreding als hij zich niet houdt aan de regels. Hiertegen kan bestuursrechtelijk door de gemeente en/of strafrechtelijk door de politie worden opgetreden

2. Risicoprofiel 2 “Meldings- of vergunningsplichtige evenementen (categorie A)” / artikel 2:25, lid 2 onder b van de APV

Onder categorie A vallen zowel meldingsplichtige als vergunningsplichtige evenementen.

Meldingsplichtige evenementen (categorie A)

Meldingsplichtige evenementen zijn relatief klein van omvang, genereren een relatief kleine geluidsproductie, leggen geen of slechts in geringe mate beslag op de openbare ruimte en veroorzaken ook overigens geen overmatige hinder. Het is mogelijk ten behoeve van een meldingsplichtig evenement de openbare weg af te sluiten, mits het geen of slechts een beperkte mate een belemmering vormt voor de hulpverleningsdiensten en het overige gemotoriseerd verkeer en is het mogelijk alcoholhoudende drank en/of etenswaren te verstrekken.

Voor deze evenementen geldt geen vergunningsplicht maar een meldingsplicht. Een meldingsplichtig evenement kan wel vergunningsplichtig worden als er sprake is van een aantal aanvullende criteria. Deze zijn hieronder ook toegelicht.

Artikel 2:25, lid 2 onder b van de APV

Onder meldingsplichtige evenementen wordt verstaan: een buurtbarbecue, een buurtfeest, een straatfeest, een muziekvoorstelling, een wedstrijd op of aan de weg, een optocht, een herdenkingsplechtigheid, een spelactiviteit, een open dag en/of een fiets- en wandelactiviteit met een maximale duur van 1 dag en met minder dan 200 deelnemers/bezoekers waarbij:

- het evenement plaats vindt:
 - zondag tussen 13.00 en 24.00 uur;
 - maandag tot en met zaterdag tussen 08.00 en 24.00 uur;
- alcoholhoudende drank en/of etenswaren tegen betaling word(t)(en) verstrekt;
- verkeersmaatregel(en) getroffen moet(en) worden.
-

De burgemeester wordt tenminste 3 weken voorafgaand aan het evenement door de organisator schriftelijk in kennis is gesteld.

Risico's

De risico's die vastzitten aan meldingsplichtige evenementen zijn relatief klein. Dit is een gevolg van de kenmerken van het evenement zoals bovenvermeld. De risico's zijn: de brandveiligheid bij buurtbarbecues, de verkeersveiligheid bij activiteiten op de weg, geluidsoverlast door het gebruik van geluidsinstallaties.

De burgemeester kan binnen drie weken na ontvangst van de melding besluiten het organiseren van een evenement als bedoeld in het tweede lid onder b te verbieden, indien daardoor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu in gevaar komt.

De genoemde risico's dienen door algemene en specifieke regels ondervangen te worden.

Voor een meldingsplichtig evenementen zijn de volgende algemene regels van toepassing:

- de organisator is verantwoordelijk voor de algehele veiligheid op het evenemententerrein;
- de organisator informeert tijdig omwonenden over het evenement;
- de organisator probeert zo veel mogelijk overlast te voorkomen;
- het evenement duurt maximaal 1 dag en vindt plaats:
 - zondag tussen 13.00 uur en 24.00 uur;
 - maandag tot en met zaterdag tussen 08.00 uur en 24.00 uur;
- het evenement heeft maximaal 200 deelnemers/bezoekers;
- de organisator waarborgt de bereikbaarheid/doorgang voor de diverse hulpverleningsdiensten. De doorgang moet een minimale breedte hebben van 5,00 m.;
- de organisator houdt brandkranen en andere bluswaterwinplaatsen vrij en bereikbaar;

- gebruik van open vuur is niet toegestaan (met uitzondering van barbecues en vuurkorven);
- de organisator laat het openbaar gebied na afloop in de oorspronkelijke staat achter, dat wil zeggen vrij van afval en onbeschadigd;
- de organisator voert de verkeersmaatregel(en) uit volgens het verkeersplan dat de organisator aantreft bij de akkoordverklaring. Voor advies waar en hoe de organisator de borden en/of hekken het beste kan plaatsen en verdere informatie hierover kan de organisator terecht bij de afdeling Wijken en Beheer, team buitendienst, tel. (0315) 292 292. Voor de benodigde borden en hekken kan de organisator eveneens contact opnemen met de afdeling Wijken en Beheer, team buitendienst (Hogenkamp 10 in Ulft).
- de organisator neemt –indien van toepassing- vroegtijdig contact op met Arriva, tel. (088) 277 63 10, om overleg te plegen over eventuele omleidingsroutes van de bus.
- de organisator volgt eventuele aanwijzingen door de politie en/of medewerkers van de gemeente Oude IJsselstreek op;
- de organisator is verantwoordelijk voor de gevolgen van het evenement en aansprakelijk voor de schade.

Plaatst men een feesttent waarin meer dan 150 personen tegelijk aanwezig kunnen zijn dan is een gebruiksvergunning nodig.

bij optochten en wedstrijden

- de organisator informeert tijdig de politie over de dag van de optocht/wedstrijd, het tijdstip en de route;
- is een geluidsinstallatie (ook bij geluidswagen) in werking dan mag de organisator de geluidsinstallatie slechts gebruiken voor het ten gehore brengen van gesproken woord/tekst en/of muziek;

bij optochten met praalwagens (zie ook de regels “bij optochten en wedstrijden”)

- alle aan de optocht deelnemende voertuigen, met uitzondering van de trekkende voertuigen, moeten rondom met stevig materiaal zijn afgeschermd. De ruimte tussen de afscherming en het wegdek mag maximaal 30 cm. bedragen;
- de organisator is –indien van toepassing- zelf verantwoordelijk voor het autovrij van de route van de optocht;
- de organisator zorgt er voor dat de deelnemende voertuigen in een deugdelijke staat verkeren en geen gevaar opleveren voor de omstanders en gebruikers van de voertuigen;
- de organisator sluit een aansprakelijkheidsverzekering af voor de deelnemers aan de optocht;
- de organisator neemt -indien van toepassing- vroegtijdig contact op met Arriva, tel. (088) 277 63 10, om overleg te plegen over eventuele omleidingsroutes van de bus.

De organisator dient in de melding te verklaren dat hij instemt met de regels die van toepassing zijn op het evenement.

Handhaving

De organisator is in overtreding als hij zich niet houdt aan de regels. Hiertegen kan bestuursrechtelijk door de gemeente en/of strafrechtelijk door de politie worden opgetreden.

Vergunningsplichtige evenementen (categorie A)

Of een categorie A-evenement mogelijk vergunningsplichtig is, hangt af van een aantal criteria. Deze criteria zijn;

- Er worden meer dan 200 deelnemers/bezoekers verwacht;
- Het evenement vindt plaats tussen zondag 00:00 uur en 13:00 uur of maandag tot en met zaterdag tussen 00:00 uur en 08:00 uur;
- Het evenement duurt meer dan één dag;
- Het evenement legt géén beslag op de openbare ruimte;
- Het evenement houdt géén risico in voor de openbare orde, openbare veiligheid en/of de volksgezondheid;
- Het evenement veroorzaakt géén hinder.

3. Risicoprofiel 3 “Vergunningsplichtige evenementen (categorie B (beperkt risico) en categorie C (hoog risico))” / artikel 2:25, lid 1 van de APV

Onder een vergunningsplichtig evenement wordt verstaan een evenement dat gericht is op een grote lokale dan wel bovenlokale doelgroep en waarvan, op basis van de door de organisator verstrekte gegevens, mag worden verwacht, dat deze groot effect zal hebben op de leefomgeving. Indicatoren voor dit effect zijn (onder meer) de duur van het evenement, de mate van geluidsproductie, het verwachte aantal bezoekers, de belasting van de openbare ruimte door wegafsluitingen, het plaatsen van objecten, gebruik van openbare terreinen enz. en het redelijkerwijs te verwachten (negatief) effect op de openbare orde en veiligheid.

Een evenement kan op basis van één kenmerk dan wel op basis van een combinatie van kenmerken worden aangemerkt als vergunningsplichtig. Vergunningsplichtige evenementen zijn in ieder geval de jaarlijks terugkerende volksfeesten, festivals en kerstmarkten.

Indien het evenement is samengesteld uit diverse (vergunningsplichtige en/of ontheffingsplichtige) activiteiten verdient het, ten einde afstemming en integratie van die activiteiten te bevorderen, de voorkeur dat één geïntegreerde aanvraag door één vaste organisator/vergunningaanvrager wordt ingediend.

Artikel 2:25, lid 1 van de APV

Het is verboden zonder vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren. Onder een vergunningsplichtig evenement wordt verstaan een evenement dat een behoorlijk beslag legt op de openbare ruimte en/of een risico inhoudt voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid en/of in enig opzicht hinder veroorzaakt of kan veroorzaken. De behandelingstermijn voor een vergunningsplichtig evenement is 8 weken. Deze termijn kan met maximaal 8 weken worden verlengd.

Artikel 2:25, lid 6 van de APV

Onverminderd het bepaalde in artikel 1:8 van de APV kan de vergunning worden geweigerd in het belang van:

- a. het voorkomen of beperken van overlast;
- b. de verkeersvrijheid of –veiligheid;
- c. het voorkomen of beperken van aantasting van het woon- en leefklimaat
- d. de zedelijkheid of gezondheid.

Risico's

De risico's die vastzitten aan een vergunningsplichtig evenement zijn een direct gevolg van de kenmerken van het evenement, zoals hierboven vermeld. De risico's zijn: grote concentratie van mensen op een beperkte ruimte bijeen, kans op verstoring openbare orde, de invloed van alcoholgebruik, brandveiligheid en gezondheid, verkeersaantrekkende werking, geluidsoverlast door versterkte muziek.

Om te bepalen in welke categorie een vergunningsplichtig evenement thuishoort, wordt gebruik gemaakt van de zogenaamde risicoscan van de Veiligheidsregio Noord en Oost-Gelderland. Dit is een hulpmiddel om vergunningsplichtige evenementen te beoordelen en in te delen in de categorie B of C op basis van aan het evenement verbonden risico's m.b.t. overlast en veiligheid en openbare orde.

De risico's dienen door een compleet ingevuld aanvraagformulier met alle bijlagen, zoals tekeningen, een veiligheidsplan, certificaten, etc. , - indien ingepland- door toezicht voor en tijdens het evenement en met algemene en specifieke voorschriften ondervangen te worden.

Voor een vergunningsplichtig evenementen zijn de volgende standaard voorschriften van toepassing:

- de organisator is verantwoordelijk voor de algehele veiligheid op het evenemententerrein. Dit betekent dat de organisator rekening houdt met alle veiligheidsrisico's die redelijkerwijs te voorzien zijn en daarvoor passende maatregelen neemt.
- de organisator brengt omwonenden, omliggende bedrijven en betrokkenen op de hoogte van het evenement.
- de organisator houdt (uiterlijk) de volgende eindtijden aan voor het evenement:
 - vrijdag op zaterdag en zaterdag op zondag 02.00 uur;
 - zondag op maandag, maandag op dinsdag, dinsdag op woensdag, woensdag op donderdag en donderdag op vrijdag 01.00 uur.De eetgelegenheden krijgen –indien van toepassing- nog een half uur langer de gelegenheid de bezoekers te bedienen. De bezoekers krijgen vervolgens nog half uur de tijd om te vertrekken.
- de organisator is verantwoordelijk voor de (geluids)overlast die door het evenement wordt veroorzaakt en voor het zoveel mogelijk voorkomen en beperken daarvan. Dit betekent dat de organisator rekening houdt met alle effecten die het evenement mogelijk kan hebben en daarvoor passende maatregelen neemt.
- de organisator zorgt voor voldoende EHBO-ers (minimaal 1 op 1.000 bezoekers);
- de organisator plaats voldoende vuilnisbakken zodat geen afval ergens anders wordt gedeponeerd;
- de organisator zorgt voor parkeergelegenheid, waarna duidelijk wordt verwezen. Ook houdt hij toezicht op het parkeren van auto's en (brom)fietsen van de bezoekers/deelnemers;
- de organisator zorgt voor een deugdelijke toiletvoorziening.

De fecaliën/het vuilwater vangt de organisator op in een waterdichte voorziening. Ook voert zij deze op een juiste wijze af door deze in een vuilwaterriool te brengen of af te voeren naar een rioolwaterzuiveringsinrichting. Fecaliën/vuilwater op of in de bodem, oppervlaktewater of in een IT-riool te brengen is verboden. Zij neemt hiervoor contact op met de afdeling Wijken en Beheer, team buitendienst, tel. (0315) 292 292;
- de organisator waarborgt de bereikbaarheid/doorgang voor de diverse hulpverleningsdiensten. De doorgang moet een minimale breedte hebben van 3,5 m.;
- de organisator houdt brandkranen en andere bluswaterwinplaatsen vrij en bereikbaar;
- de organisator laat de terreinen, straten en omgeving na afloop in schone en ordelijke staat achter. De organisator voorkomt hiermee dat de medewerkers van de gemeente Oude IJsselstreek de terreinen, straten en/of omgeving op moeten ruimen en dat de kosten hiervan na afloop bij haar in rekening worden gebracht;
- de organisator volgt eventuele aanwijzingen van medewerkers van de politie en/of gemeente Oude IJsselstreek op;
- de organisator is verantwoordelijk voor de gevolgen van het evenement en aansprakelijk voor de schade. De organisator sluit een verzekering af.

Ook gelden er de volgende specifieke voorwaarden:

bij plaatsing attracties, toiletunits, etc.

- de organisator plaatst (INVULLEN WAT VAN TOEPASSING IS) op een juiste en veilige manier. Daarbij zijn alle veiligheidscertificaten aanwezig van de geplaatste attracties en/of speeltoestellen.

bij verkeersmaatregelen

- de organisator voert de verkeersmaatregel(en) uit volgens het verkeersplan die als bijlage bij de vergunning zit. Voor advies waar en hoe hij de borden en/of hekken het beste kan plaatsen en verdere informatie hierover kan de organisator terecht bij de afdeling Wijken en Beheer, team buitendienst, tel. (0315) 292 292. Voor de benodigde borden en hekken kan de organisator eveneens contact opnemen met de afdeling Wijken en Beheer. De afdeling Wijken en Beheer is op vrijdagmiddag na 12.00 uur niet meer bereikbaar. Overigens moet de organisator de borden/hekken zelf ophalen en na afloop ook weer terug brengen (Hogenkamp 10 in Ulft);
- de organisator neemt –indien van toepassing- vroegtijdig contact op met Arriva, tel. (088) 277 63 10, om overleg te plegen over eventuele omleidingsroutes van de bus.
- de organisator heft de verkeersmaatregel(en) uiterlijk één dag na het evenement op.

bij alcoholhoudende drankverstrekking

- de leidinggevende houdt (uiterlijk) de volgende eindtijden aan voor het verstrekken van drank:
 - vrijdag op zaterdag en zaterdag op zondag 02.00 uur;
 - zondag op maandag, maandag op dinsdag, dinsdag op woensdag, woensdag op donderdag en donderdag op vrijdag 01.00 uur.
- hij verstrekt alle dranken in plastic bekert;
- hij geeft duidelijk en zichtbaar aan dat hij aan personen beneden de leeftijd van 18 jaar geen alcoholhoudende drank verstrekken;
- *bezoekers dragen tijdens het evenement gekleurde polsbandjes, waardoor zichtbaar is wie ouder of jonger is dan 18 jaar (maatwerk);*
- tijdens het evenement moet hij zelf altijd aanwezig zijn;
- personen beneden de leeftijd van 16 jaar mogen geen zwakalcoholhoudende dranken verstrekken;
- er mag geen sterke drank aanwezig zijn;
- er moet voor het publiek alcoholvrije dranken verkrijgbaar zijn;
- hij weert of verwijderd personen die in kennelijke staat van dronkenschap verkeren of die door hun gedrag aanstoot geven;

bij plaatsing aankondigingsborden

- de borden mogen alleen verwijzen naar het evenement en mogen niet voor commerciële doeleinden worden gebruikt;
- in Silvolde is het niet toegestaan borden te plaatsen. De organisator moet hier gebruik maken van de evenementenportalen. Wil de organisator hierop een aankondiging plaatsen, neem dan contact op met Silvolds Belang, e-mail: sprenkelder@hetnet.nl
- de organisator plaatst geen borden langs die wegen die onder de verantwoordelijkheid vallen van Rijkswaterstaat en/of provincie. De organisator moet dan bij deze instantie(s) een aanvraag om een vergunning indienen ter goedkeuring van de plaatsing van de betreffende borden;
- voor plaatsing op particulier eigendom moet de organisator toestemming verkrijgen van de desbetreffende zakelijk gerechtigde;
- de organisator plaatst geen borden in de nabijheid van kruisingen en rotondes. Ten behoeve van de exacte plaats van de borden moet de organisator vooraf contact opnemen met de afdeling Wijken en Beheer, team buitendienst, tel. (0315) 292 292;
- de organisator mag de borden twee weken voor het evenement tot uiterlijk één week na afloop van het evenement plaatsen.

Op advies van de politie:

verkeersregelaars

- er zijn overeenkomstig de "Regeling Verkeersregelaar 2009" verkeersregelaars aanwezig voor het waarborgen van de verkeersveiligheid. Verdere informatie hierover kunt u terecht bij de politie, tel. (0900) 88 44.

gecertificeerde toezichthouders

- tijdens het evenement zijn er overeenkomstig de regelgeving particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus gecertificeerde toezichthouders aanwezig en doen dienst.

Op advies van VNOG, Brandweer Achterhoek West:

Brandveiligheid

Voor het plaatsen van tenten en/of het inrichten van het evenemententerrein kan een gebruiksvergunningsplicht aanwezig zijn. Ieder evenement heeft zijn eigen risico's en gevaren, waardoor de veiligheidsvoorschriften per evenement worden vastgesteld.

(Overige) advies verlenende instanties:

De burgemeester houdt altijd het recht nog verdere specifieke voorschriften op te leggen.

Handhaving

De organisator is in overtreding als hij zich niet houdt aan de voorschriften. Hiertegen kan bestuursrechtelijk door de gemeente en/of strafrechtelijk door de politie worden opgetreden.

4. Multidisciplinaire risicoscan

Multidisciplinaire risicoscan

Publieksprofiel			Ruimtelijk profiel			Activiteitenprofiel		
Leeftijd	0 - 12 jaar (zonder aanwezigheid ouders)	3	Evenementlocatie(s)	1 locatie	1	Soort evenement	Muziek evenement, popconcert	3
	0 - 12 jaar (met aanwezigheid ouders)	1		Route (looproute/fietsroute)	2		Muziek evenement, house/dance	5
	13-17 jaar	4		2 of meer locaties	3		Muziek evenement, "piratenfestijn"	5
	18-30 jaar	5					Muziek evenement, overig	2
	30-64 jaar	2	Verblijfplaats publiek	Binnen locatie	2		Sportwedstrijd	2
	>65 jaar	3		Buiten locatie	1		Wandelmars	3
	Alle leeftijden	2		Binnen- en buitenlocatie	3		Beurs	1
				Binnenlocatie met tent	2		Markt/braderie	1
				Tijdelijk onderkomen (tent, etc.)	3		Dierenmarkt/-show	2
Gebruik alcohol/drugs	Alcohol	2		Buitenlocatie met aanwezigheid tent	4		Optocht	2
	Alcohol en drugs	3					Vliegshows (conform wet Luchtvaart)	5
	Geen	0	Toegankelijkheid van aan- en afvoerwegen voor hulpverleningsdiensten	Goed (3 of meer beschikbare wegen)	0		Auto- en motorsportevenementen	5
				Matig (2 beschikbare wegen)	2		Kermis	2
				Slecht (1 weg, afsluiting hoofdweg)	5		Volksfeest (met meerdere vergunningen)	2
Aanwezigheid publiek	Als toeschouwer	1					Tentfeest	3
	Als toeschouwer en deelnemer	2	Type ondergrond	Harde ondergrond: steen, asfalt ed.	1		Anders	2
				Zachte ondergrond: zand, grasland ed.	2			
				Water	3	Weekdag evenement	Maandag t/m donderdag	0
Aantal bezoekers & deelnemers	0 - 5.000	1					Vrijdag t/m zondag	1

	5.001 - 10.000	2	Gemeentegrens overschrijdend	Ja	1			
	10.001 - 15.000	3		Nee	0	Bij daglicht	Ja	0
	15.001 - 20.000	4					Nee	2
	20.001 - 30.000	5	Is het evenement van invloed op de	Ja	3		Deels bij daglicht, deels in het donker	1
	30.001 - 50.000	6	bereikbaarheid van de omgeving?	Nee	0	Duur evenement	< 5 uur, overdag	1
	> 50.000	1 0					< 5 uur, avond/nacht	3
							> 5 uur, overdag	2
Aanwezigheid specifieke groepen	Minder zelfredzamen (bijv. minder validen)	3					> 5 uur, avond/nacht	4
	Politiek sensitieve personen (bijv. Geert Wilders)	4						
	Gewelds sensitieve groepen (bijv. Hooligans, OMG)	5				Meerdere aaneengesloten dagen	Ja	1
	Leden Koninklijk Huis (Z.K.H./H.K.H.)	4					Nee	0
	Geen	0						
						Gebruik vuurwerk/special effects	Vuurwerk	2
							Special effects	2
							Vuurwerk + special effects	2
							Geen	0
						Extra vragen		
						Samenloop met andere grote evenementen in uw gemeente	Ja	
							Nee	
						Ervaringen m.b.t. het evenement	Positief	
							Geen	
							Negatief	

Overige vragen i.v.m. infectierisico's.		
Los van het aantal risicopunten, gelieve de GHOR om advies vragen indien één of meerdere keren ja is ingevuld bij onderstaande vragen. De GHOR stemt het advies af met de GGD,		
Betreft het een meerdaags evenement waarbij gebruik wordt gemaakt van tijdelijke overnachtingsmogelijkheden?	Ja	2
	Nee	0
Betreft het een evenement waarbij gebruik wordt gemaakt van niet-reguliere horecavoorzieningen of reguliere horecavoorzieningen die tijdelijk zijn uitgebreid?	Ja	2
	Nee	0
Zijn bij het evenement (huis)dieren betrokken?	Ja	2
	Nee	0
Worden er voor het evenement tijdelijke sanitaire voorzieningen of andere watervoorzieningen (zwembaden, douches, toiletten, etc.) op het evenemententerrein geplaatst?	Ja	2
	Nee	0
Worden er voor het evenement tijdelijke koeltorens (t.b.v. airconditioning, klimaatbeheersing) op het evenemententerrein geplaatst?	Ja	2
	Nee	0
Wordt er getatoeëerd (ook permanent make-up) of gepiercet op het evenement?	Ja	2
	Nee	0

< 18 punten = A evenement
> 18,9 - < 29,9 = B evenement
> 30 punten = C evenement

Risicoscan Evenementenveiligheid

Naam evenement

Datum evenement

Behandelaar

Aanvraag nummer (indien van toepassing)

Ervaring met evenement in voorgaande jaren

Samenloop met andere evenementen in uw gemeente

Positief

Nee

PUBLESKPROFIEL		Punten
Leeftijd	Alle leeftijden	2
Gebruik alcohol/drugs	Alcohol	2
Aanwezigheid publiek	Als toeschouwer	1
Aantal bezoekers & deelnemers	10.001 - 15.000	3
Aanwezigheid specifieke groepen	Geen	0
Subtotaal		8

RUIMTELIJK PROFIEL		Punten
Evenementlocatie(s)	1 locatie	1
Verblijfplaats publiek	Binnen locatie	2
Toegankelijkheid aan- en afvoerwegen voor hulpdiensten	Goed (3 of meer beschikbare wegen)	0
Is het evenement van invloed op de bereikbaarheid van de omgeving?	Nee	0
Type ondergrond	Harde ondergrond: steen, asfalteerd.	1
Gemeentegrens overschrijdend	Nee	0
Subtotaal		4

ACTIVITEITENPROFIEL		Punten
Soort evenement	Muziek evenement, overig	2
Weekdag evenement	Maandag t/m donderdag	0
Bij daglicht	Ja	0
Duur evenement	< 5 uur, overdag	1
Meerdere aangesloten dagen	Ja	1
Gebruik vuurwerk/special effects	Vuurwerk	2
Subtotaal		6

TOTAAL 18

RISICOCLASSIFICATIE:

Regulier-evenement (A)

Vragen t.a.v. infectieziekten risico's	
Betreft het een meerdaags evenement waarbij gebruik wordt gemaakt van tijdelijke overnachtingsmogelijkheden?	Nee
Betreft het een evenement waarbij gebruik wordt gemaakt van niet-reguliere horecavoorzieningen of reguliere horecavoorzieningen die tijdelijk zijn uitgebreid?	Nee
Zijn bij het evenement (huis)dieren betrokken?	Nee

Worden er voor het evenement tijdelijke sanitaire voorzieningen of andere watervoorzieningen (zwembaden, douches, toiletten, etc.) op het evenemententerrein geplaatst?	Nee
Worden er voor het evenement tijdelijke koeltorens (t.b.v. airconditioning en klimaatbeheersing) op het evenemententerrein geplaatst?	Nee
Wordt er getatoeëerd (ook permanent make-up) of gepiercet op het evenement?	Nee

ADVIES T.A.V. INFECTIEZIEKTEN RISICO'S	Technische Hygiënezorg advies NIET nodig
---	---

Invultips:

**** Indien meerdere opties van toepassing zijn, kies dan het hoogste risico (meeste punten)***

Deelnemers: personen die deelnemen aan sportwedstrijden/wandelmarsen
Hierbij gaat het om het totaal aantal bezoekers tijdens het piekmoment

Let op: het gaat hierbij om de bereikbaarheid door hulpverleningsdiensten naar de omgeving van het evenement

5. Model evenementenkalender

Evenementen kalender								
Datum/data evenement	Evenement	Plaats/locatie evenement	Naam organisator	Interne site	Risicoclassificatie A (melding)	Risicoclassificatie B	Risicoclassificatie C	Communicatieplan
januari								
				-	-	-	-	-
februari								
				-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-
maart								
				-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-
april								
				-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-
mei								
				-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-
juni								
				-	-	-	-	-
juli								
				-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-
augustus								
				-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-
september								
				-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-
oktober								
				-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-
november								
				-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-
december								
				-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-

Incid ntele vergun ning	Meerja rige vergun ning 2011- 2015	Meerja rige vergun ning 2012- 2016	Meerja rige vergun ning 2013- 2017	Meerja rige vergun ning 2014- 2018	Meerja rige vergun ning 2015- 2019	Doorlop ende GBV	Aanvullingen/wi jzigenen/ tekening/ draaiboek	Aanvullingen/wi jzigenen/ tekening/ draaiboek
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				
-				-				

[illegible]

6. Procesbeschrijving/verantwoordelijkheidsschema Evenementenbeleid

Procesbeschrijving/verantwoordelijkheidschema Evenementenbeleid																			
naam contactgegevens					R = voert werk uit A = eindverantwoordelijk C = betrokken I = geïnformeerd S = ondersteunend O = uitgesloten 		Organisator	college	burgemeester	programmamanager/teamleider	teamleider	Adviseur OOV	vergunningverlener APV	verkeer/buitendienst	Politie	Brandweer	Handhaving/Calamiteitendienst		
Evenement:	evenementnaam	zaaknummer																	
Organisatie:	naam																		
Aanvrager:	naam																		
Behandelaar:	naam																		
datum aanvraag	datum																		
datum evenement	datum																		
proces evenementenaanvraag		stappen		☐	activiteiten	termijn													
Evenementenkalender																			
		Verzoek datum door te geven			melden aan de vergunningverlener APV	in de maand september uiterlijk 1 oktober van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenement plaatsvindt							R						
							A/R												
		Melden datum evenement										A/R							
		Opstellen evenementenkalender																	
		Bespreken evenementenkalender										C	R		C			C	
											A		C	R					

	In kennis stellen van de evenementenkalender		interne en externe partijen	voor het nieuwe kalenderjaar, daarna 1x in de 2 weken										I	R		I	I	I	I
Meldingsplichtig- of vergunningsplichtig evenementen (Categorie A-Evenementen)																				
	Meldingsplichtig- of vergunningsplichtig evenement		controleren op volledigheid niet volledig: melding aan laten vullen activiteit op evenementenkalender zetten advies vragen	Melding 3 weken voorafgaand aan het evenement, vergunningsplichtig 8 weken voorafgaand aan het evenement	A/ R															
	Binnen 3 dagen na ontvangst melding															R				
																	R			
																	R			
																R	C	O		
	Toetsen op wet- en regelgeving															R				
	Verkeersplan opstellen																R			
	Melding bevestigen																R			
	Melding versturen aan organisator																			
	Afschrift bevestiging																R	I	I	I
	Afboeken																R			
Vergunningsplichtige evenementen (Categorie B-Evenementen)																				
Aanvraag	Aanvraag evenement		controleren op volledigheid niet volledig: aanvraag aan laten vullen	8 weken voorafgaand aan het evenement	A/ R															
	Binnen 3 dagen na ontvangst aanvraag																R			
					2 weken													R		
			volledig: ontvangstbevestiging versturen	behandelingstermijn 8 weken voorafgaand aan het evenement														R		
			te vroeg aangevraagd: aanhouden																R	

[illegible]

[illegible]

Vorbereitung		niet volledig: aanvraag aan laten vullen	2 weken							R					
		volledig: ontvangstbevestiging versturen								R					
		te vroeg aangevraagd: aanhouden								R					
		te late indiening of het niet op tijd aanvullen van de aanvraag: behandelen (8 wk termijn nog haalbaar is) met waarschuwingsnoot in de vergunning of buiten behandeling stellen													
		activiteit controleren op evenementenkalender				A	C	C	C	R					
		risicoscan uitvoeren								R					
	Complete aanvraag uitzetten en adviesorganen uitnodigen voor overleg	multidisciplinair bespreking met organisatie en diverse adviesinstanties over de risicoanalyse, veiligheidsplan, toezicht en handhaving, etc. in het EHH-overleg / Regiegroep Veiligheid - indien wenselijk - in het portefeuille-overleg - indien wenselijk - weigeren of behandeling voortzetten onder voorwaarden UOV -indien mogelijk-	binnen zijn binnen 2 weken							R					
	Toetsen op wet- en regelgeving									R					
	Veiligheidsoverleg			S					C	R	C	C	C	C	
	Bespreken								C	R		C		C	
							C		C	R					
	Als negatief advies binnenkomt					A	C	C	C	R					
	Evenementensubsidie		6 weken met 8 weken							R					
	Concept verkeersplan opstellen										R				
	Concept vergunning maken									R					
	Aanvraag en concept vergunning publiceren									R					
	Behandelingstermijn verdagen									R					
	Definitief verkeersplan opstellen				A					R					
	Definitief vergunning opstellen (incl. alle andere besluiten)					A			C	R					

	Communicatieplan opstellen	Gelderse Post en/of staatcourant (verkeersbesluiten)	op de donderdagen voor 12.00 uur						C	R	C	C	C	C
	Financiën vragen nota te maken									R				
	Nota maken													
	Besluit zetten op publicatie-lijst(en)									R				
	Publiceren													
	Besluit versturen aan organisator													
	Afschrift bevestiging								I	R	I	I	I	I
	Afboeken									R				
Toezicht/handhaving	Toezicht (schouw)	Geluid (i.o. van de gemeente)												
		Eindtijd												
		Verstoren Openbare Orde										R		
		Brandveiligheidsvoorschriften										R		
		Drank- en Horecawet											R	
		Inzet verkeersregelaars												R
		Inzet beveiligers										R		
		Verkeer/parkeren										R		R
		Kermisattracties												
		Eten, drinken en roken												
		Geneeskundige veiligheid												
		Controle terrein (toestand vóór en na het evenement)												R
		Opstelling terrein en constructies tijdelijke bouwwerken (tenten, podia, etc.)												R
		Provinciale wegen												
		Vuurwerk												
	Indien nodig optreden	Bestuursrechtelijk				A	C	C	C					R
		Strafrechtelijk onder verantwoordelijkheid van Teamchef/OM										R		
	Naschouw													R

Evaluatie	Evenement evalueren waar toezicht heeft plaatsgevonden	uit een evaluatie kan komen dat vergunningsvoorwaarden voor een volgend evenement aangescherpt worden of dat er geen vergunning meer wordt verstrekt	S	A					C	R	C	C	C	C
-----------	--	--	---	---	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---

GHOR	Provincie	NVWA	Meldkamer	Huisartsenpost	<overige advies-instanties>	belanghebbenden	Communicatie	Juridische Zaken	ODA	DIV	Financiën	Welzijn		

R (Responsible) = verantwoordelijk voor de uitvoering = Uitvoerend
A (Accountable) = eindverantwoordelijk, heeft eindoordeel = Beslissend
C (Consulted) = iemand die vooraf geraadpleegd wordt = Adviseur
I (Informed) = iemand die achteraf geïnformeerd wordt = Geïnformeerde
 Optioneel kunnen ook de S en O gebruikt worden, waardoor het RASCI of CAIRO model wordt gevormd. Deze aanvullingen staan dan voor:
S (Supportive) = iemand die ondersteuning verleent = Ondersteunend
O (Out of the Loop) = expliciet geen deelgenoot van het proces = Uitgesloten

c						c							
c						c							
												C	
c						c							
											R		
								R	R				
										R			
l	l	l	l	l	l	l	i	l	l	i	l	l	i
									R				

		R										
		R										
R												
	R											
	R											
c					c							

C	c	c			c								
												C	
								C					
C	c	c			c								
												R	
							R	R					

											R		
l	l	l	l	l	l	l	i	l	l	i	l	l	i
										R			
		R											
		R											
R													
	R												
	R												
C	c	c				c							

7. Aanvraagformulier evenementen

Aanvraag evenementenvergunning / gebruiksvergunning brandveiligheid

Naam evenement:

Risicoclassificatie (behoort u tot een A, B of C evenement, zie stroomschema in de bijlage):

Vergeet niet de checklijst onder punt 19 door te lopen!

1. Gegevens aanvrager (vergunninghouder)

1.1 Naam en voorletters

Vraagt u de vergunning aan namens een rechtspersoon (bedrijf instelling, vereniging, e.d.)? Vul dan hier de naam in van degene die vertegenwoordigingsbevoegd is.

1.2 Naam bedrijf / instelling / stichting / vereniging

Bij een particuliere aanvraag hoeft u deze vraag niet in te vullen.

1.3 KvK-nummer / BSN-nummer

1.4 Adres (géén postbusnummer)

1.5 Postcode en plaats

1.6 Telefoon (overdag)

1.7 Telefoon (mobiel)

1.8 E-mail adres

1.9 Contactpersonen en telefoonnummers tijdens het evenement

Contactpersoon (1)

Telefoonnummer

Contactpersoon (2)

Telefoonnummer

2. Machtiging

2.1 Verzorgt een gemachtigde deze aanvraag?

☐ Ja (vul gegevens in van de gemachtigde)

☐ Nee (Ga door met vraag 3)

2.2 Naam en voorletters

2.3 Functie

2.4 BSN-nummer

2.5 Handtekening vertegenwoordigingsbevoegde voor
machtiging

3. Evenement

3.1 Soort evenement:

- ☐ Muziek evenement, popconcert
- ☐ Muziek evenement, house/dance
- ☐ Muziek evenement, "piratenfestijn"
- ☐ Muziek evenement, overig
- ☐ Sportwedstrijd
- ☐ Auto-motorsportevenementen
- ☐ Wandelmars
- ☐ Beurs
- ☐ Markt/braderie
- ☐ Dierenmarkt/-show
- ☐ Optocht
- ☐ Vliegshows
- ☐ Kermis
- ☐ Volksfeest
- ☐ Tentfeest
- ☐ Anders, namelijk:

3.2 Evenement al eens eerder georganiseerd?

- ☐ Ja
- ☐ Nee

Zo ja, wanneer en waar?

3.4 Wordt er entree geheven?

- ☐ Ja, d.m.v. kaarten in de voorverkoop
- ☐ Ja, d.m.v. kaartverkoop tijdens het evenement
- ☐ Nee

4. Periode evenement

4.1 Op welke data en tijdstippen bouwt u het evenement op?

Datum

Van/Tot

4.2 Op welke data en tijdstippen vindt het evenement plaats?

Datum

Van/Tot

Datum

Van/Tot

Datum

Van/Tot

4.3 Op welke data en tijdstippen breekt u het evenement af?

Datum

Van/Tot

5. Locatie

5.1 Vindt het evenement plaats op één locatie, meerdere locaties of wordt een route gevolgd?

☐ Eén

☐ meerdere locatie(s) *(Voeg een kaart bij)*

☐ Een route *(Voeg een routekaart bij)*

5.2 Locatie(s) evenement (adres en/of kadastrale gegevens)

Is het evenement gemeentegrens overschrijdend?

☐ Ja

☐ Nee

5.3 Is er overeenstemming met de eigenaar van het terrein over het gebruik van zijn grond?

☐ Ja

☐ Nee

5.4 Naam en voorletters eigenaar van de grond

5.5 Adres eigenaar van de grond

5.6 Postcode en woonplaats eigenaar van de grond

5.7 Huidig gebruik van de gronden (en opstallen)

5.8 Is het evenemententerrein afgesloten?

☐ Ja

Zo ja, hoe is het evenemententerrein afgesloten?

5.9 Op welke ondergrond vindt het evenement plaats?
(meerdere antwoorden zijn mogelijk)

☐ Nee

☐ Harde ondergrond: steen,
asfalt e.d.

☐ Zachte ondergrond: zand,
gras e.d.

☐ Water

5.1 Wat is de verblijfplaats van het publiek ?

0 *Binnen = in een tent of gebouw c.q. inrichting in de zin van de
Wet Milieubeheer*

Buiten = openlucht, openbare weg

☐ Binnen locatie (gebouw) (voeg
plattegrond van de inrichting toe)

☐ Buiten locatie(ga door met vraag 6)

☐ Binnen (gebouw)- en buitenlocatie

☐ Tijdelijk onderkomen (tent, etc.) *(Geef
tenten weer op situatietekening en voeg
plattegrond van de tenten toe. Lever
daarnaast de inrichtingsplannen
bijhorende bij de tent(en) aan.*

☐ Buitenlocatie met aanwezigheid tent

☐ Binnenlocatie (gebouw) met aanwezigheid
tent

5.1 Is er sprake van één van de onderstaande punten? (Geef aan welke
1 van toepassing is)

- Zijn er meer dan 50 personen tegelijk aanwezig in de inrichting (gebouw)?
- Zijn er meer dan 150 personen tegelijk aanwezig in de tent?
*(Dien hiervoor een correcte tekening van de tent in,
een tentenboek en een verklaring tentenveiligheid
conform NEN 8020-1))*

☐ Ja

☐ Nee

☐ Ja

☐ Nee

Vindt het evenement plaats in een reguliere horecagelegenheid?

5.1
2

☐ Ja

☐ Nee

6.1 Aanwezigheid publiek

- ☐ Als toeschouwer
- ☐ Als toeschouwer en deelnemer

6.2 Te verwachten totaal aantal toeschouwers/deelnemers gedurende het evenement:

- ☐ 0 – 100
 - ☐ 101 - 200
 - ☐ 201 - 500
 - ☐ 501 - 1.000
 - ☐ 1.001 - 2.000
 - ☐ 2.001 - 5.000
 - ☐ 5001 – 10.000
 - ☐ 10.001 – 15.000
 - ☐ meer, namelijk
-

6.3 Te verwachten aantal toeschouwers/deelnemers per dag (maximaal gelijktijdig aanwezig)

Dag 1:

Dag 2:

Dag 3:

6.4 Leeftijdscategorie

- ☐ 0 – 12 jaar (zonder aanwezigheid ouders)
- ☐ 0 – 12 jaar (met aanwezigheid ouders)
- ☐ 13 – 17 jaar
- ☐ 18 -30 jaar
- ☐ 31 – 64 jaar
- ☐ ≥ 65 jaar
- ☐ Alle leeftijden

6.5 Is er sprake van aanwezigheid van een specifieke doelgroep?

- ☐ Ja, namelijk
-

- ☐ Nee

6.6 Is er mogelijk drugs- of alcoholgebruik van toepassing?

- ☐ Alcohol
- ☐ Alcohol en drugs
- ☐ Geen

6.7 Zijn bij het evenement in belangrijke mate dieren betrokken?

☐ Ja, namelijk

☐ Nee

7. Te plaatsen objecten

7.1 Worden er één of meerdere podia en of tribunes geplaatst?

*Op de **plattegrond** (schaal 1:100) dient de grootte van de podia en/ of tribunes en eventueel aanwezige veiligheidsvoorzieningen aangegeven te staan.*

☐ Ja *(geef deze objecten weer op de situatietekening en de plattegrond)*

☐ Nee

7.3 Worden er overige objecten zoals snackwagens, etenskraampjes, drankwagens, toiletwagens, informatiekramen e.d. geplaatst?

☐ Ja *(geef deze objecten weer op de situatietekening)*

☐ Nee

8. Verkeer & parkeren

8.1 Moeten er straten/ parkeerterreinen worden afgesloten? Denk bij het afsluiten van wegen die in beheer en onderhoud zijn bij de provincie ook aan een ontheffing van de provincie.

☐ Ja *(geef de maatregelen weer op de situatietekening en maak een verkeersplan)*

☐ Nee

Het aanvraagformulier (ondertekend) met bijlagen (tot uiterlijk 8 weken voor het evenement) per post sturen naar:

PROVINCIE GELDERLAND

Afdeling VV/HH, team VV

Postbus 9090

6800 GX Arnhem

Of het aanvraagformulier (ondertekend) met bijlagen per mail naar:

post@gelderland.nl

8.2 Worden er verkeersregelaars ingezet?

☐ Ja (geef op de situatietekening aan waar en voeg een groslijst toe indien de verkeersregelaars specifiek voor het evenement moeten worden aangesteld door de gemeente)

☐ Nee

8.3 *Hoe wordt de bereikbaarheid voor hulpdiensten gedurende het evenement omsloten dan wel in/ door afgesloten gebieden geborgd? (geef de maatregelen weer op de situatietekening)*

8.4 Ondervindt het openbaar vervoer hinder van de afzetting(en)?

☐ Ja (geef de maatregelen weer op de situatietekening)

☐ Nee

8.5 Wilt u gebruik maken van materialen van de gemeente?

☐ Ja

☐ Nee

Zo ja, welke materialen en hoeveel?

Afzethekken (rood-witte hekken)

Verkeersborden (geef hier aan welke borden u nodig heeft)

Dranghekken (max. 75 beschikbaar)

Waar laat u de bezoekers en deelnemers parkeren?

(geef weer op de situatietekening)

8.6

Hoe verwijst u de bezoekers/deelnemers naar het parkeerterrein

8.7

☐ Via verwijsborden

☐ Via parkeerwachters

☐ Via verkeersregelaars

(meerdere antwoorden mogelijk)

(geef weer op de situatietekening)

9. Afval, milieu en voorzieningen

9.1 Is er sprake van tijdelijke voorzieningen op het gebied van (drink)water / sanitair? *(geef deze voorzieningen weer op de situatietekening)*

☐ Ja, (geef aan op welke wijze u de voorziening aan gaat sluiten en waarop)

☐ N.v.t.

9.2 Plaatst u een invalide toilet?

☐ Ja

☐ Nee

9.3 Wordt er afvalwater geloosd?

Onder lozen wordt verstaan het lozen van water op het riool, de bodem of het oppervlaktewater

☐ Ja, waar en op welke wijze wordt er geloosd?

☐ Nee

9.4 Worden er stroomvoorzieningen getroffen?

☐ Ja *(geef deze voorzieningen weer op de situatietekening)*

☐ Nee

Zo ja, welke stroomvoorzieningen worden getroffen?

9.5 Zijn er voorzieningen/ activiteiten zoals:

(geef deze voorzieningen weer op de situatietekening)

☐ Speeltoestellen

☐ Springkussen

☐ Anders: _____

☐ N.v.t.

9.6 Hoe is de schoonmaak van de evenementenlocatie tijdens en na afloop van het evenement geregeld?

9.7 Hoe is het voorkomen van schade en herstel hiervan tijdens en na afloop van het evenement geregeld?

10. Verkoopactiviteiten

10. Vinden er verkoopactiviteiten van goederen plaats?
1

☐ Ja (geef de standplaatsen weer op de situatietekening)

☐ Nee (*ga door met vraag 11*)

10. Zo ja, welke verkoopactiviteiten?
2

☐ Rommelmarkt

☐ Verkoop commercieel

☐ Anders, nl: _____

11. Dranken en/ of etenswaren

11. Worden er bedrijfsmatig (tegen vergoeding) zwak-
1 alcoholhoudende dranken buiten een reguliere horecalokaliteit verstrekt?

☐ Ja (u dient aanvraagformulier voor een ontheffing ex. art 35 DHW en kopie legitimatie leidinggevende bij te voegen)

☐ Nee (*ga door met vraag 11.3*)

11. Welke voorzorgsmaatregelen worden er getroffen ter voorkoming
2 van alcoholgebruik door jongeren onder de 18 jaar? (welke voorzorgsmaatregelen?)

11. Worden er tijdens het evenement etenswaren bereid?
3

☐ Ja, namelijk _____

☐ Nee, maar wel verstrekt.

☐ Nee

12. Muziek en geluid

12. Wordt er versterkt (muziek)geluid ten gehore gebracht?
1

☐ Ja

☐ Nee

Zo ja, welke muzieksoort wordt versterkt ten gehore gebracht?

Wat is het aantal decibellen dat maximaal geproduceerd wordt?

12. Is er een omroepinstallatie aanwezig?
3

☐ Ja
☐ Nee

12. Op welke dag(en) en tijdstippen wordt er (muziek)geluid ten gehore gebracht?
4

Dag:	Datum:	Van	Tot
Dag:	Datum:	Van	Tot
Dag:	Datum:	Van	Tot

13. Veiligheid

13. Is er een gecertificeerd beveiligingsbedrijf aanwezig?
1

☐ Ja (vul de gegevens hieronder in)
☐ Nee

Gegevens beveiligingsbedrijf

Bedrijfsnaam

Certificatienummer

Naam contactpersoon tijdens het evenement

Telefoonnummer contactpersoon

13. Hebt u geneeskundige voorzieningen zoals EHBO voorzieningen of een
2 ambulance getroffen?

☐ Ja (vul de gegevens hieronder in)
☐ Nee

Zo ja, welke voorzieningen?

Gegevens organisatie geneeskundige voorzieningen

Naam van de organisatie die de geneeskundige

voorzieningen verzorgt tijdens het evenement

Naam contactpersoon tijdens het evenement

Telefoonnummer contactpersoon

13. Worden er tijdens het evenement vuurwapens gebruikt (bijvoorbeeld
3 voor koningsschieten)? ☐ Ja
☐ Nee

Zo ja, waar en wanneer?

Met welk wapen? (*luchtdruk, handboog, vuurwapen ect. Geef de schietlocatie aan op de situatietekening*)

14. Brandveiligheid

- 14 Is er sprake van open vuur?
(denk hierbij aan vuurkorven, fakkels e.d.) ☐ Ja (Zo ja, in welke vorm?)
☐ Nee
14. Wordt er vuurwerk ontstoken?
2 ☐ Ja (*Dien dan een ontbrandingsmelding (minimaal 2 weken voor het evenement) in voor ontbrandingstoestemming (minimaal 14 weken voor het evenement) in te dienen bij de Provincie Gelderland*).
☐ Nee
14. Wordt er gebruik gemaakt van (brandgevaarlijke) special effects?
3 ☐ Ja
☐ Nee
14. Zijn er (brand)gevaarlijke stoffen (zoals gasflessen, brandstoffen en
4 dergelijke) aanwezig of worden deze gebruikt? ☐ Ja (*geef aan welke stoffen en in welke hoeveelheid, en waar deze op het terrein zijn gesitueerd*)
☐ Nee

15. Kamperen

15. Wordt er bij het evenement gekampeerd?
1 ☐ Ja (*geef het kampeerterrein met wegen paden en ontsluitingen weer op de situatietekening en voeg de bijlage kamperen toe*)
☐ Nee

Zo ja, hoeveel personen blijven er naar verwachting kamperen?

16. Kansspelen

16. Wordt er bij het evenement een verloting georganiseerd?

1

☐ Ja (voeg aanvraagformulier loterij toe, zie digitaal loket)

☐ Nee

16. Wordt er een klein kansspel georganiseerd? (een kansspel waarbij het prijzenpakket niet meer waard is dan 400 euro per serie of set en de gezamenlijke waarde niet hoger is dan 1550 euro per bijeenkomst. Bijvoorbeeld: bingo, vogelpiekspel, rad van fortuin.)

2

☐ Ja (voeg het meldingsformulier bingo toe, zie digitaal loket)

☐ Nee

17. Promotie

17. Wilt u reclame- / driehoeks- / sandwichborden plaatsen of spandoeken ophangen?

1

☐ Ja

☐ Nee

Zo ja, waar?

18. Opmerkingen en eventuele toelichting

19. Checklist bijlagen

Let op! Het is belangrijk dat u deze checklist doorloopt. Anders bestaan de kans dat u niet alle benodigde bijlagen meestuurt. Het zou vervelend zijn als de aanvraag hierdoor vertraging oploopt of in het ergste geval moet worden afgewezen.

Wat moet u altijd meesturen:

-Een op schaal gemaakte situatietekening (schaal 1:1000), met daarop alle objecten zoals:

Tenten, toiletten, kramen, podia, tappunten, bak- en braadinrichting, gasflessen, etc.

- Veiligheidsplan en/of een draaiboek (in de bijlage vindt u uitleg)
- Kopie verzekeringspolis

Daarnaast kan het zijn dat u ook van de onderstaande onderwerpen bijlagen mee moet sturen.

Ik tref een verkeersmaatregel zoals een wegafsluiting of een omleiding (zie bijlage voor uitleg):

Verkeersplan in kleur (hierin zet u de datum, straatnaam en wijze van afsluiting dmv. de juiste verkeersborden)

Ik plaats een tent (waar meer dan 150 personen in aanwezig zijn) of podium:

Voor podia en tribunes:

- a. Gebruiksplan en instructies
- b. Technisch constructiedossier
- c. Op- en afbouwplan
- d. Op schaal gemaakte plattegrond(en) (schaal 1:100) van de tent(en)/ objecten met daarin getekend:
 - a. stoelen plan(alle meubilair zoals marktkramen, stoelen, mobiele toiletten, garderobe, kassa, tafels, stoelen, tappunten, etc.)
tevens dient u hiervan de afmetingen aan te geven;
 - b. maataanduiding van de ruimte(n), tent(en) en/of podi(um)(a);
 - c. vrije doorgangsbreedte van de (nood)uitgangen in cm;
 - d. vrije doorgangsbreedte van de gangpaden/vluchtwegen in cm;
 - e. blusmiddelen met daarbij aangegeven type en gewicht/hoeveelheid van de blusstof zoals bijvoorbeeld:
 - blusdeken
 - 6 liter Sproeischuimblusser
 - 6 kilo koolzuursneeuw
 - 6 kilo Poederblusser
 - brandslanghaspel van 20 meter
 - f. de draairichting van deuren van nooduit- en ingangen;
 - g. aangeven op welke wijze de nood- en uitgangsdeuren geopend kunnen worden bv. panieksluiting(P), draaiknop(K), schuif(S) etc.(een afsluitbaar slot in vluchtwegen is niet toegestaan);
 - h. noodverlichtingsarmaturen; lichtopbrengst 1 lux op vloer;

- i. transparantverlichtingsarmaturen; maximaal 50 cm boven deur;
- j. aantal toe te laten personen;
- k. Tentenboek, verklaring tentveiligheid conform NEN8020-1
- l. eventuele wanden, obstakels en versieringen;
- m. constructietekeningen

Ik plaats een kermisattractie:

-Veiligheidscertificaat

Ik schenk zwakalcoholhoudende drank tegen betaling:

- Aanvraagformulier voor een ontheffing ex. art. 35 Drank- en Horecawet
- Kopie identiteitsbewijs

Ik organiseer een loting of kansspel:

- Aanvraagformulier Loterij
- Meldingsformulier Bingo

20.	Ondertekening
Hierbij verklaar ik dat ik het formulier naar waarheid heb ingevuld	
Naam organisator / gemachtigde	_____
Handtekening	_____
Datum	_____
Plaats	_____
Ik wil graag de vergunning op papier geprint ontvangen (bij nee ontvangt u uw aanvraag digitaal)	☐ Ja ☐ Nee

Dit formulier + bijlagen uiterlijk 14 weken voor aanvang bij een C-evenement en 8 weken voor aanvang van het evenement bij een A of B-evenement indienen bij de gemeente Oude IJsselstreek, team Vergunningen.

Bezoekadres: Staringstraat 25

Postadres: Postbus 42, 7080 AA Gendringen

Telefoon: (0315) 292 292

Email: info@oude-ijsselstreek.nl

Internet: www.oude-ijsselstreek.nl

8. Melding evenementen

Melding evenementen

Het organiseren van een buurtbarbecue een buurtfeest, een straatfeest, een muziekvoorstelling, een wedstrijd op of aan de weg, een optocht, een herdenkingsplechtigheid, een spelactiviteit, een open dag en/of een fiets- en wandelactiviteit is meldingsplichtig, omdat er sprake is van een verkeersmaatregel. U bent ook meldingsplichtig als u zwakalcoholhoudende drank schenkt tegen betaling.

Aan de melding zijn geen leges verbonden.

Vergeet niet de checklijst onder punt 10 te doorlopen!

1.	Gegevens melder	
1.1	Naam en voorletters	
	<i>Doet u de melding namens een rechtspersoon (bedrijf instelling, vereniging, e.d.)? Vul dan hier de naam in van degene die vertegenwoordigingsbevoegd is.</i>	
1.2	Naam bedrijf / instelling / stichting / vereniging	
	<i>Bij een particuliere aanvraag hoeft u deze vraag niet in te vullen.</i>	
1.3	KvK-nummer / BSN-nummer	
1.4	Adres (géén postbusnummer)	
1.5	Postcode en plaats	
1.6	Telefoon (overdag)	
1.7	Telefoon (mobiel)	
1.8	E-mail adres	
1.9	Contactpersonen en telefoonnummers tijdens het evenement	
	Contactpersoon (1)	Telefoonnummer
	Contactpersoon (2)	Telefoonnummer

2.	Evenement	
2.1	Naam en omschrijving evenement	
2.2	Wanneer vindt het evenement plaats (datum en tijdstip)	
2.3	Op welke locatie vindt het evenement plaats	
2.4	Te verwachten aantal bezoekers	

2.5

Wat is de verblijfplaats van het publiek ?

Binnen = in een tent of gebouw c.q. inrichting in de zin van de Wet Milieubeheer

Buiten = openlucht, openbare weg

☐ Binnen locatie (gebouw) (voeg plattegrond van de inrichting toe)

☐ Buiten locatie

☐ Binnen (gebouw)- en buitenlocatie

☐ Tijdelijk onderkomen (tent, etc.) (*Geef tenten weer op situatietekening en voeg plattegrond van de tenten toe. Zie vraag 19 voor de criteria waaraan de plattegrond dient te voldoen.*)
Lever daarnaast de inrichtingsplannen bijhorende bij de tent(en) aan.

☐ Buitenlocatie met aanwezigheid tent

☐ Binnenlocatie (gebouw) met aanwezigheid tent

Is er sprake van één van de onderstaande punten? (Geef aan welke van toepassing is)

- Zijn er meer dan 50 personen tegelijk aanwezig in de inrichting (gebouw)?

☐ Ja

☐ Nee

- Zijn er meer dan 150 personen tegelijk aanwezig in de tent?

☐ Ja

☐ Nee

Vindt het evenement plaats in een reguliere horecagelegenheid?

☐ Ja

☐ Nee

3. Verkeer

3.1 Moeten er straten/ parkeerterreinen worden afgesloten?

Of treft u andere verkeersmaatregelen?

☐ Ja (*geef de maatregelen weer op de situatietekening en maak een verkeersplan*)

☐ Nee

- 3.2 Ondervindt het openbaar vervoer hinder van de afzetting(en)? ☐ Ja (*geef de maatregelen weer in het verkeersplan*)
☐ Nee

- 3.3 Wilt u gebruik maken van materialen van de gemeente?
☐ Ja
☐ Nee

Zo ja, welke materialen en hoeveel?

Afzethekken (rood-witte hekken)

Verkeersborden (welke verkeersborden heeft u nodig?)

Dranghekken (max. 75 beschikbaar)

Materialen kunt u afhalen bij de gemeentewerf aan de Hogenkamp 10 in Uft. Maak hiervoor eerst een afspraak via (0315) 292 292.

4. Verkoopactiviteiten

- 4.1 Vinden er verkoopactiviteiten van goederen plaats? ☐ Ja (geef de standplaatsen weer op de situatietekening)
☐ Nee

5. Dranken en/ of etenswaren

- 5.2 Worden er voorzorgsmaatregelen getroffen ter voorkoming van alcoholgebruik door jongeren onder de 18 jaar? (welke voorzorgsmaatregelen?) ☐ Ja, namelijk_____
☐ Nee
- 5.3 Worden er tijdens het evenement etenswaren bereid? ☐ Ja, namelijk_____
☐ Nee, maar wel verstrekt.
☐ Nee

- 5.4 Worden er gasflessen gebruikt? ☐ Ja
☐ Nee

6. Muziek en geluid

- 6.1 Wordt er versterkt (muziek)geluid ten gehore gebracht? ☐ Ja
☐ Nee

Zo ja, welke muzieksoort wordt versterkt ten gehore gebracht?

Wat is het aantal decibellen dat maximaal geproduceerd wordt?

- 6.2 Is er een omroepinstallatie aanwezig? ☐ Ja
☐ Nee

7. Kansspelen

- 7.1 Wordt er bij het evenement een verloting georganiseerd? ☐ Ja (voeg aanvraagformulier Kansspel toe, zie digitaal loket)
☐ Nee

- 7.2 Wordt er een klein kansspel georganiseerd, waarbij het prijzenpakket niet meer waard is dan 400 euro per serie of set en de gezamenlijke waarde niet hoger is dan 1550 euro per bijeenkomst. Bijvoorbeeld: bingo, vogelpiekspel, rad van fortuin. ☐ Ja (u dient een melding te doen bij de gemeente, zie digitaal loket)
☐ Nee

8. Promotie

- 8.1 Wilt u reclame- / driehoeks- / sandwichborden plaatsent of spandoeken ophangen? ☐ Ja
☐ Nee

Zo ja, waar?

9. Opmerkingen en eventuele toelichting

Ruimte voor opmerkingen en eventuele toelichting:

10. Checklist bijlagen

Let op! Het is belangrijk dat u deze checklist doorloopt. Anders bestaan de kans dat u niet alle benodigde bijlagen meestuurt. Het zou vervelend zijn als de aanvraag hierdoor vertraging oploopt of in het ergste geval moet worden afgewezen..

Wat moet u altijd meesturen:

-Een op schaal gemaakte situatietekening (schaal 1:1000), met daarop alle objecten zoals:

Tenten, toiletten, kramen, podia, tappunten, bak- en braadinrichting, gasflessen, etc.

-Verkeersplan in kleur (hierin zet u de datum, straatnaam en wijze van afsluiting dmv. de juiste verkeersborden, zie bijlage voor uitleg)

Ik plaats een tent (waar meer dan 150 personen in aanwezig zijn) of podium:

Voor podia en tribunes:

- a. Gebruiksplan en instructies
- b. Technisch constructiedossier
- c. Op- en afbouwplan
- d. Op schaal gemaakte plattegrond(en) (schaal 1:100) van de tent(en)/ objecten met daarin getekend:
 - a. stoelen plan(alle meubilair zoals marktkramen, stoelen, mobiele toiletten, garderobe, kassa, tafels, stoelen, tappunten, etc.)tevens dient u hiervan de afmetingen aan te geven;
- b. maataanduiding van de ruimte(n), tent(en) en/of podi(um)(a);
- c. vrije doorgangsbreedte van de (nood)uitgangen in cm;
- d. vrije doorgangsbreedte van de gangpaden/vluchtwegen in cm;
- e. blusmiddelen met daarbij aangegeven type en gewicht/hoeveelheid van de blusstof zoals bijvoorbeeld:
 - blusdeken
 - 6 liter Sproeischuimblusser
 - 6 kilo koolzuursneeuw

- 6 kilo Poederblusser
- brandslanghaspel van 20 meter
- f. de draairichting van deuren van nooduit- en ingangen;
- g. aangeven op welke wijze de nood- en uitgangsdeuren geopend kunnen worden bv. panieksluiting(P), draaiknop(K), schuif(S) etc.(een afsluitbaar slot in vluchtwegen is niet toegestaan);
- h. noodverlichtingsarmaturen; lichtopbrengst 1 lux op vloer;
- i. transparantverlichtingsarmaturen; maximaal 50 cm boven deur;
- j. aantal toe te laten personen;
- k. Tentenboek, verklaring tentveiligheid conform NEN8020-1
- l. eventuele wanden, obstakels en versieringen;
- m. constructietekeningen

Ik plaats een kermisattractie:

-Veiligheidscertificaat

Ik schenk zwakalcoholhoudende drank tegen betaling:

-Aanvraagformulier voor een ontheffing ex. art. 35 Drank- en Horecawet

-Kopie identiteitsbewijs

Ik organiseer een loting of kansspel:

-Aanvraagformulier Loterij

- Meldingsformulier bingo

11.

Ondertekening

Hierbij verklaar ik dat ik het formulier naar waarheid heb ingevuld

Naam organisator

Handtekening

Datum

Plaats

Ik wil graag de toestemming op papier ontvangen

☐ Ja

☐ Nee

U dient uw melding inclusief bijlagen uiterlijk 3 weken voor aanvang van het evenement bij ons in.

Gemeente Oude IJsselstreek, team Vergunningen

Bezoekadres: Staringstraat 25

Postadres: Postbus 42, 7080 AA Gendringen

Telefoon: (0315) 292 292

Email: info@oude-ijsselstreek.nl

Internet: www.oude-ijsselstreek.nl

Verkeersplan

Gaat u tijdens uw evenement wegen afsluiten, verkeersregelaars inzetten of heeft uw evenement een hoog bezoekersaantal? Dan zult u een verkeersplan bij moeten sluiten. Hieronder leest u wat er in een verkeersplan moet staan.

Wat moet er in dit plan staan:

- Het plan moet in kleur worden aangeleverd.
- Straatnamen van straten die worden afgesloten.
- Op het verkeersplan moet worden aangegeven waar de organisatie de afzethekken plaatst en welke soorten verkeersborden er moeten komen te staan. (denk dan aan, verboden in te rijden, parkeerverbod, omleidingsborden ect)
- Als een omleidingsroute nodig is zal deze door de organisatie aangeleverd moeten worden. (Omleidingsroute aangeven op de tekening).
- Geef aan waar u de verkeersregelaars inzet.
Geef aan op welke datum en tijdstip u de verkeersmaatregelen wilt treffen.

Calamiteitenroutes en bereikbaarheid hulpdiensten

Geef aan wat de calamiteitenroutes zijn van de brandweer, ambulance en politie.

Gedurende uw evenement dient u bij straatafsluitingen steeds een vrije doorgang te garanderen, vrij van obstakels over een breedte van 3,5 meter.

Plaatsen van de verkeersborden

U plaatst zelf en verwijdert zelf de verkeersborden. U kunt deze borden op de gemeentewerf ophalen. De bebording dient voor de verkeersveiligheid geplaatst te zijn conform en te voldoen aan de wettelijke eisen volgens de Uitvoeringsvoorschriften BABW (Besluit Administratieve Bepalingen inzake het Wegverkeer).

Extra informatie

Zorg er voor dat omwonenden en of bedrijven op de hoogte zijn van de verkeersmaatregel (bv. Plaatsen van vooraankondigingsborden).

Er zijn bureaus gespecialiseerd in het opstellen van verkeersplannen en kunnen een organisatie hierin adviseren.

De gemeente maakt zelf geen verkeersplannen voor evenementen. De gemeente en de politie toetsten deze verkeersplannen. Hoe beter en zorgvuldiger het verkeersplan is hoe sneller en eenvoudiger de evenementenaanvraag zal verlopen.

Voorschriften voor meldingsplichtige evenementen

Algemene regels:

- u bent verantwoordelijk voor de algehele veiligheid op het evenemententerrein;
- u krijgt toestemming van de grondeigenaar (indien het een particulier/bedrijf betreft);
- u informeert tijdig omwonenden over het evenement;
- u voorkomt zo veel mogelijk (geluid)overlast;
- u waarborgt de bereikbaarheid voor hulpverleningsdiensten. De doorgang heeft een minimale breedte van 3,5 m.;
- u houdt brandkranen en andere bluswaterwinplaatsen vrij en bereikbaar;
- gebruik van open vuur is niet toegestaan (met uitzondering van barbecues en vuurkorven);
- u voert de verkeersmaatregel(en) uit volgens het verkeersplan dat u aantreft bij de akkoordverklaring van uw melding. Voor nadere informatie over de uitvoering van het verkeersplan en het ophalen van borden en hekken kunt u terecht bij de afdeling Wijken en Beheer, team buitendienst, de heer M. Wolsink (0315)-292 292 (Hogenkamp 10 in Ulft).
- u neemt –indien van toepassing- vroegtijdig contact op met vervoersmaatschappij Arriva, tel. (088) 277 63 10, om overleg te plegen over omleidingroutes van de bus.
- u laat het openbaar gebied na afloop in de oorspronkelijke staat achter, dat wil zeggen: vrij van afval en onbeschadigd;
- u volgt aanwijzingen door de politie en/of medewerkers van de gemeente Oude IJsselstreek op;
- u bent verantwoordelijk voor de gevolgen van het evenement en aansprakelijk voor de schade.

Specifieke regels (dus alleen indien van toepassing):

bij optochten en wedstrijden

- u informeert tijdig de politie over de dag van de optocht/wedstrijd, het tijdstip en de route;
- is een geluidsinstallatie (ook bij geluidswagen) in werking, dan mag u de geluidsinstallatie alleen gebruiken voor het ten gehore brengen van gesproken woord/tekst en/of muziek;

bij optochten met praalwagens

- alle aan de optocht deelnemende voertuigen, met uitzondering van de trekkende voertuigen, moeten rondom met stevig materiaal zijn afgeschermd. De ruimte tussen de afscherming en het wegdek mag maximaal 30 cm. bedragen;
- laat –ter beveiliging van de toeschouwers- enkele toezichthoudende volwassenen lopen aan weerszijden van ieder deelnemend voertuig.
- verspreid snoepgoed alleen vanaf de achterste wagen en in achterwaartse richting.
- laat bestuurders van de voertuigen of de combinaties naar alle zijden voldoende uitzicht hebben.
- laat combinaties van voertuigen door middel van een deugdelijke koppeling met elkaar verbonden zijn.
- u bent –indien van toepassing- zelf verantwoordelijk voor het autovrij maken van de route van de optocht;
- u zorgt er voor dat de deelnemende voertuigen in een deugdelijke staat verkeren en geen gevaar opleveren voor de omstanders en gebruikers van de voertuigen;
- u sluit een aansprakelijkheidsverzekering af voor de deelnemers aan de optocht;
- u neemt -indien van toepassing- vroegtijdig contact op met Arriva, tel. (088) 277 63 10, om overleg te plegen over eventuele omleidingroutes van de bus.

Handhaving

U bent in overtreding als u zich niet houdt aan de regels. Wordt een overtreding geconstateerd dan kunt u een waarschuwing of een proces-verbaal krijgen. Ook kan door middel van bestuursdwang uw evenement stilgelegd worden.

Alcoholmatiging

Vanzelfsprekend mogen de **bestuurders** van deelnemende voertuigen aan een optocht geen alcoholhoudende dranken gebruiken.

Enkele tips!

bij buurtbarbecues plaats ter voorkoming van brandgevaar bij de barbecues enkele emmers met zand.

9. Model veiligheidsplan

Model Veiligheidsplan evenementen



Inhoud

- 1 Inleiding
- 2 Beschrijving van het evenement
 - 2.1 Algemene gegevens
 - 2.2 Programma
- 3 Beveiliging en veiligheid
 - 3.1 Inleiding
 - 3.2 Beveiliging/crowdmanagement
 - 3.3 EHBO
 - 3.4 Brandveiligheid
 - 3.5 Verkeersregelaars, hekken en barriers
 - 3.6 Horeca
 - 3.7 Verkooptijden
 - 3.8 Vuurwerk
 - 3.9 Ontruiming
- 4 Bereikbaarheid
 - 4.1 Verkeersstromen
- 5 Communicatie
 - 5.1 Communicatie van organisatie naar omwonenden en overheid
- 6 Mogelijke ongevalsscenario's
 - 6.1 Scenario vechtpartij
 - 6.2 Scenario paniek of ongeval in menigte
- 7 Mogelijke andere scenario's
 - 7.1 Scenario: Extreme weersomstandigheden
 - 7.2 Scenario: Explosie/Brand
 - 7.3 Scenario: meer publiek dan verwacht
 - 7.4 Voorbeelden van mogelijk andere ongevalsscenario's
- 8 Coördinatie en communicatie

Bijlagen

1. Inleiding

Dit veiligheidsplan is geschreven door [naam organisator/schrijver] ten behoeve van het evenement [naam evenement] dat wordt gehouden op [datum] in/aan [locatie evenement].

In dit veiligheidsplan staan de maatregelen beschreven welke de organisator heeft genomen om de openbare orde, gezondheid en veiligheid tijdens het evenement te waarborgen en mogelijke wanordelijkheden en/of (voorzienbare) incidenten te bestrijden.

Het veiligheidsplan voorziet in de maatregelen die de organisator neemt bij het voorkomen en afhandelen van kleine incidenten. Bij grotere incidenten, waarbij de inzet van de hulpdiensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde plannen en procedures in werking en krijgt één van de hulpdiensten de leiding over het afhandelen van het incident. In het uiterste geval kan het gemeentelijk rampenplan worden opgestart, waarbij de burgemeester het opperbevel voert.

De organisator [naam] stelt zichzelf ten doel boven alles de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen na te streven. Daartoe is op locatie de directe leiding in handen van een vooraf aangewezen leidinggevende vanuit de organisatie. Deze onderhoudt alle contacten met de verschillende faciliterende bedrijven (techniek, catering, etc.) en met de hulpdiensten.

Alle mensen die tijdens het evenement betrokken zijn bij de bewaking / beveiliging van het evenement krijgen voor het plaatsvinden van het evenement een kopie van dit veiligheidsplan.

2. Beschrijving van het evenement

2.1 Algemene gegevens

Op [datum evenement] organiseert [naam organisator] een evenement [naam + korte omschrijving / aard activiteiten] op [locatie] in [plaats]. Het evenement duurt van [tijdsplanning].

De

doelgroep van het evenement is [omschrijving doelgroep], in de leeftijd van [indicatie]. Het verwachte bezoekersaantal op het hoogtepunt is [aantal], gebaseerd op [bijv. kaartverkoop, eerdere ervaring, aanmeldingen].

De burgemeester, (hierna de vergunningverlener), heeft voor dit evenement een vergunning verleend, waar dit veiligheidsplan deel van uitmaakt. De vergunningverlener heeft in de vergunning voorschriften en beperkingen verbonden aan het evenement. In dit veiligheidsplan geeft de organisator aan welke maatregelen tijdens het evenement worden genomen om de veiligheid en gezondheid tijdens het evenement te waarborgen.

De opbouw van het evenement zal starten op [datum]. Op [datum] zal de locatie weer helemaal schoon opgeleverd zijn.

Zie bijlage 1 'bouwschema' voor de exacte gegevens per dag in die periode.

Overige algemene informatie:

2.2 Programma

Het programma ziet er als volgt uit:

[overzicht van activiteiten, programmering incl. artiesten e.d.]

3. Beveiliging en veiligheid

3.1 Inleiding

[Naam organisator] is als hoofdorganisator verantwoordelijk voor een veilig en ongestoord verloop van het evenement. Daartoe heeft [naam organisator] zelf maatregelen getroffen. De maatregelen hebben betrekking op diverse veiligheidsaspecten, die hieronder zijn toegelicht.

3.2 Toezicht/crowdmanagement

Het toezicht op het terrein is in eerste instantie in handen van [naam beveiliging]. Dit bedrijf is in bezit van een vergunning verleend door ministerie van Justitie, op grond van Wet Particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus. Personeel zal bij de uitvoering van de werkzaamheden gekleed gaan in gepaste en herkenbare kleding, met op de jas een duidelijk 'V' teken.

Het beveiligingspersoneel wordt ingezet om tussen het publiek te surveilleren. Zij registreert eventuele verstoringen van openbare orde en handelt in samenwerking en overleg met de politie. Ten behoeve van crowdmanagement zet de organisator [naam] tijdens het evenement in aanvulling op de politie [aantal] beveiligingsmensen in (richtlijn: 1 beveiligder op de 250 bezoekers).

Gedurende het evenement heeft [naam en functie] van [naam beveiligingsbedrijf] de leiding over de beveiligingsorganisatie. Deze onderhoudt gedurende de gehele dag intensief contact met de politie. [Naam beveiligingsbedrijf] en politie staan tijdens het evenement met elkaar in verbinding door middel van [omschrijf communicatiemiddel, bijv. portofoons of mobiele telefoons]. [naam beveiligingsbedrijf] oefent zowel tijdens het evenement zelf, als gedurende de op- en afbouw het toezicht uit.

Overige relevante zaken in verband met toezicht/crowdmanagement:

- Bij incidenten treedt de particuliere beveiliging op onder regie van de politie;
- De horeca zal niet op de toegangswegen worden neergezet;
- Toegangswegen/calamiteitenroutes worden te allen tijde vrijgehouden van obstakels.
- De toiletunits worden verspreid over het evenemententerrein de locatie geplaatst, mede ter verspreiding van publiek over de locatie. In totaal zijn er [aantal genoemd in [vergunning] grote toiletlocaties en [aantal genoemd in vergunning] locaties met plaskruizen;

Overige maatregelen:

Zie bijlage 2 'schema inzet beveiliging' voor de inzet van beveiliging.

Zie bijlage 3 'plattegrond' voor de objectlocaties.

Overige afspraken:

3.3 Medische voorzieningen

De inzet bestaat uit:

- EHBO-post; aantal [invullen] Organisatie: [invullen] Locatie: [invullen]
- EHBO-ers; aantal [invullen] Organisatie: [invullen]
- Verpleegkundige; aantal [invullen] Organisatie: [invullen]
- Arts; aantal [invullen] Organisatie: [invullen]
- Ambulance: [invullen] Organisatie: [invullen]
- Medisch draaiboek, opgesteld door: [invullen]

Zie bijlage 3 'plattegrond' voor de locatie van de EHBO-post(en).

Tijdens het evenement is vanuit de EHBO/Medische voorzieningen bereikbaar als contactpersoon:

Naam: [invullen] Tel. Nr: [invullen]

Naam: [invullen] Tel. Nr: [invullen]

De [invullen functionaris EHBO/Medische voorzieningen] staat in verbinding met [invullen functionaris] van de organisatie door middel van [invullen communicatiemiddel telefoon/portofoon], zodat in geval calamiteiten direct gecommuniceerd kan worden.

De [invullen functionaris EHBO/Medische voorzieningen] neemt deel aan het calamiteitenteam indien van toepassing.

- Er kan gebruik worden gemaakt van de toiletvoorzieningen in [naam locatie].
- Er worden [aantal] dames, [aantal] heren, [aantal] invaliden chemische toiletten geplaatst.
- Er worden [aantal] dames, [aantal] heren, [aantal] invaliden toiletwagens aangesloten op het riool geplaatst.

3.4 Brandveiligheid

De toepasselijke voorschriften op het gebied van brandveiligheid zijn in de vergunning opgenomen. De organisator [naam vergunninghouder] is ervoor verantwoordelijk dat alle betrokkenen, waaronder het technisch productiebedrijf [naam] en de cateraar [naam] de door de

brandweer gestelde veiligheidsvoorschriften in acht nemen. De volgende acties zijn door [naam organisatie] naar aanleiding van de gestelde voorschriften ondernomen om de brandveiligheid te

garanderen: [overzicht acties t.b.v. brandveiligheid] denk aan vluchtwegen, calamiteitenroutes op het

evenemententerrein, doorrijhoogte en breedte, aanwezigheid blusmiddelen etc.

In geval van nood zal contact op worden genomen met de brandweer via het alarmnummer 112.

Overige afspraken:

3.5 Verkeersregelaars, hekken en barriers

Tijdens het evenement zijn verkeersregelaars aanwezig, die er zorg voor dragen dat de aan- en afvoer van voertuigen, personen e.d. zonder problemen verloopt. De verkeersregelaars zijn in het bezit van een aanstellingsbesluit en hebben middels e-learning een instructie gevolgd.

Tijdens het evenement wordt gebruik gemaakt van hekken om de veiligheid te waarborgen.

- [soort hek, bijv. afgezeilde hekken, etc.]
- [doel, bijv. wegafzettingen, routing, toegangscontrole, etc.]

Zie bijlage 4 'verkeersplan/hekkenplan'

3.6 Horeca

De horeca, geëxploiteerd door [naam cateraar (dient in bezit te zijn van bewijs van sociale hygiëne)], staat onder controle van [naam organisator].

Zij zullen frisdrank, zwakalcoholhoudende dranken en [indien van toepassing] verschillende etenswaren verkopen. Voor de verkoop maakt [naam cateraar] gebruik van [bijv. hoge horecawagens, kramen etc.]. Er zullen geen kabels over de weg lopen vanaf de horecawagens.

Zie de bijlage 3 'plattegrond' voor de locaties van de horeca.

Er wordt geen gebruik gemaakt van glaswerk, alle dranken worden uitgeschonken in plastic bekertjes, en indien van toepassing wordt gebruik gemaakt van flessen.

3.7 Verkooptijden

[naam organisator] houdt controle over de bars en zorgt ervoor dat er buiten de openingstijden van [begin evenement] tot [afloop evenement] niet geschonken wordt. Bij incidenten kan de politie op last van de burgemeester gelasten de opening- en sluitingstijden aan te passen.

3.8 Vuurwerk

Indien van toepassing:

Tijdens het evenement wordt vuurwerk afgestoken [vermeld tijdstip, plaats en duur] door [naam en telefoonnummer van bedrijf]. Voor het afsteken van vuurwerk dient een vergunning te zijn afgegeven door de Provincie Gelderland.

3.9 Ontruiming

Als bij een calamiteit het terrein ontruimd moet worden (de burgemeester, de politie of de brandweer neemt doorgaans dit besluit) zal [organisator] alle mogelijke hulp verlenen. Hiertoe staat ook het beveiligingspersoneel ter beschikking. Daarnaast zal [naam organisator] hulp verlenen door inzet van [bijv. de DJ, omroep installatie, schermen] om de menigte te informeren.

Hierover hebben de politie [naam locatiecommandant] en [naam organisator] indien nodig in de voorbereidingsfase contact.

[invoegen ontruimingsplan]

4. Bereikbaarheid

In dit hoofdstuk verschaft de organisator inzicht in de maatregelen om de verkeersstromen en de bereikbaarheid van diverse bouwwerken in goede banen te leiden. Voor een plattegrond van de maatregelen ten aanzien van bereikbaarheid en de situatie ten tijde van het evenement wordt verwezen naar bijlage 3.

4.1 Verkeersstromen

Uitgaande van maximaal [invullen] bezoekers, leert de ervaring dat [invullen] % met eigen vervoer (auto) komt. De overige bezoekers zullen met taxi, openbaar vervoer (trein) of regionaal met fiets (meeste bezoekers) komen. Het scheiden van de verkeersstromen van auto's, fietsers en voetgangers verdient de aandacht. De maatregelen zoals hieronder omschreven zorgen in onze ogen voor een verantwoorde verwerking van die verkeersstromen. De bezoekers zullen middels de normale media en de website op de hoogte gebracht worden van de mogelijkheden en regels die er zijn ten aanzien van het bereiken van het festival. Dit om e.e.a. zo gestructureerd mogelijk te laten verlopen.

Eigen vervoer (auto)

[Korte beschrijving van de getroffen maatregelen en/of voorzieningen]

Openbaar vervoer (trein/bus)

[Korte beschrijving van de getroffen maatregelen en/of voorzieningen]

Taxi's/auto's (halen/brengen)

[Korte beschrijving van de getroffen maatregelen en/of voorzieningen]

Fietsers

[Korte beschrijving van de getroffen maatregelen en/of voorzieningen]

Tijden en locaties wegafsluitingen

Gedurende het evenement zijn de volgende wegen op de volgende tijden afgesloten:

Afgesloten weg/ locatie	Datum	Tijdstip

Toegankelijkheid hulpdiensten en calamiteitenroutes:

Zie bijlage 3 'plattegrond en bijlage 4 'verkeersplan/hekkenplan'

5. Communicatie

De communicatie is zowel voor, tijdens als na het evenement van groot belang. De communicatie dient te geschieden richting omwonenden, overheid, bezoekers/ deelnemers en eigen medewerkers. In onderstaande paragrafen wordt de communicatie richting de betrokkenen nader beschreven.

5.1 Communicatie van organisatie naar omwonenden en overheid

[organisator] maakt het evenement bekend bij bewoners en bedrijven die mogelijk hinder ondervinden van het evenement. De direct omwonenden krijgen een bewonersbrief van de [organisator]. Daarin staat in elk geval informatie over de aard en duur van het evenement, de (verkeers)maatregelen, de manier waarop de organisator probeert de overlast te beperken en waar men klachten kan indienen.

[organisator] stelt een telefoonnummer beschikbaar dat in de opbouw, ten tijde van het evenement en in de afbouw bereikbaar is voor klachten van bewoners. Dit nummer dient opgenomen te worden in de bewonersbrief. Dit voorkomt dat alle klachten direct bij de politie en/of terecht komen zonder dat de organisatie hier zelf actie op heeft kunnen nemen.

6. Mogelijke crisisscenario's

Aan de hand van een risicoanalyse zijn de volgende scenario's verder uitgewerkt. Deze scenario's zijn uiteraard niet uitputtend.

1. Massale vechtpartij
2. Paniek of ongeval in de menigte
3.

6.1 Scenario vechtpartij

Operationeel leider: politie

Bij het uitbreken van een vechtpartij is [naam organisator/ beveiliging] als eerste verantwoordelijk voor het de-escaleren. Direct optreden van de politie kan soms in een mensenmassa escalerend werken. De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid en zal bepalen waar het omslagpunt ligt tussen ingrijpen door [naam organisator/ beveiligingsbedrijf] of politie. Indien [naam organisator/ beveiligingsbedrijf] lastige bezoekers uit het publiek haalt, zullen de medewerkers van [naam organisator/ beveiligingsbedrijf] deze personen direct overdragen aan de politie.

6.2 Scenario paniek of ongeval in menigte

Operationeel leider: politie

Medewerkers van [naam beveiligingsbedrijf/ organisator] zullen gedurende het evenement tussen het publiek surveilleren en indien van toepassing voor het podium staan om te kunnen signaleren of (voortekenen van) bijvoorbeeld verdrukking, paniek, ongelukken met vuurwerk of glas zich voordoen. Indien dit het geval is neemt de betreffende beveiliging contact op met de operationeel leider van zijn team. De volgende stappen kunnen dan, afhankelijk van de ernst van de zaak, worden ondernomen:

- Indien een persoon zich bezeerd heeft zal de organisator / bewaker hem tussen het publiek vandaan halen en naar de dichtstbijzijnde EHBO-post brengen. Daar wordt de bezoeker behandeld en bekeken of een ambulance nodig is.
- Indien een of enkele personen in de verdrukking komen of (flauw)vallen en uit het publiek moeten worden gehaald, zal de beveiliging deze mensen uit het publiek halen en naar een van de EHBO-locaties brengen.
- Bezoekers die de orde verstoren worden door de beveiliging direct overgedragen aan de politie.
- Indien zich een probleem voordoet met meerdere betrokkenen staan de volgende mogelijkheden tot de beschikking van de politie. [naam organisator] zal in alle gevallen haar volledige medewerking aan de politie verlenen. Mogelijkheden tot inzet: [niet uitputtend]
 - DJ of presentator maant mensen tot kalmte en verzoekt om ruimte te maken / stoppen met duwen. Hiervoor wordt de geluidsinstallatie van [organisator] gebruikt
 - Stopzetten videobeelden / boodschappen van informatieve aard op de schermen weergeven [indien aanwezig]
 - Muziek stilleggen
 - Feestverlichting uit en noodverlichting aan (indien van toepassing)
 - Evenement (tijdelijk) afbreken
 -
 -

7. Mogelijke andere scenario's

7.1 Scenario: Extreme weersomstandigheden

[Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden hoe er in geval van dit scenario door de organisatie wordt gehandeld. Beschrijf daarbij ook de maatregelen die zijn genomen om in geval van dit scenario de gevolgen te beperken. Heb hierbij aandacht voor het onderstaande]

- Bij (onverwachtse) extreme weersomstandigheden kunnen mensen onderkoeld of oververhit raken. Extreme regenval kan leiden tot onderkoeling en extreme warmte kan tot gevolg hebben dat mensen bevangen raken door de hitte. In beide gevallen zullen relatief veel mensen moeten worden opgevangen door de EHBO;
- Bij windkracht 7 of hoger worden zeilen uit het podium gehaald en het podium wordt ontruimd;
- Er is een directe lijn met een erkend weerstation (bijv. KNMI/Meteo Consult);
- De weersomstandigheden worden continu gemonitord door de organisatie;
- Indien extreem weer wordt voorspeld, neemt de organisator contact op met de contactpersoon van de GHOR;
- Hoe wordt er omgegaan met plotselinge (zware) onweersbuien? (opvang/schuilen publiek e.d.)

7.2 Scenario: Explosie/Brand

[Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden hoe er in geval van dit scenario door de organisatie wordt gehandeld. Beschrijf daarbij ook de maatregelen die zijn genomen om in geval van dit scenario de gevolgen te beperken. Heb hierbij aandacht voor het onderstaande]

- Bij het uitbreken van brand, of het zich voordoen van een explosie, dient direct de brandweer te worden gealarmeerd via 112. De kans op een explosie of brand is het grootst bij elektrische installaties (geluidstorens en podium) en bij cateringpunten waar gebruik wordt gemaakt van dampgasinstallatie;
- In geval van een kleine beginnende brand kunnen de BHV medewerkers (beveiligers) daarnaast zelf trachten met de aanwezige blusmiddelen de brand te blussen voor zover hun eigen veiligheid niet in het geding komt;
- De beveiliging (samen met de politie) moet ervoor zorgen dat de bereikbaarheid voor de brandweer op en om het evenemententerrein naar het incident toe wordt gegarandeerd. Daarbij moet ervoor worden gezorgd dat iemand op het evenemententerrein de brandweer opvangt en zo mogelijk naar het incident begeleidt.

7.3 Scenario: meer publiek dan verwacht

<Beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden hoe er in geval van dit scenario door de organisatie wordt gehandeld. Beschrijf daarbij ook de maatregelen die zijn genomen om in geval van dit scenario de gevolgen te beperken. Heb hierbij aandacht voor het onderstaande>

Bij evenementen met een vrije toegang wordt vaak op basis van vorige edities of vergelijkbare evenementen een inschatting gemaakt van het verwachtte publiek. Ook de voorbereiding wordt hierop gedaan. Soms echter komt er veel meer publiek. De organisator dient hier aan te geven welke mogelijkheden en maatregelen hij in zo'n geval kan nemen.

7.4 Voorbeelden van mogelijk andere ongevalscenario's:

Openbare orde	Vermogensdelicten, Bedreiging / geweldpleging, Overvallen Bommelding / aantreffen verdacht object, Vandalisme / vernieling Rellen / plunderingen
Gezondheid	Voedselvergiftiging, Alcoholvergiftiging, Overdosis Bacteriële besmetting, Uitdroging, Uitputting, Onderkoeling, Shock

Fysische calamiteiten Brand, Explosie, Blikseminslag
 Ongevallen Instorting van constructies, Mechanische ongevallen, Persoonlijke
 ongevallen, Verkeers- / transportongevallen, Verdrukking

8. Coördinatie en communicatie

Eigen medewerkers dienen kennis te nemen van het veiligheidsplan en de uit te voeren taken, bevoegdheden en werkzaamheden per medewerker. Tevens dient het gebruik van communicatiemiddelen binnen de organisatie duidelijk te worden.

[beschrijf onder deze paragraaf in eigen woorden wat er is geregeld rondom de coördinatie en communicatie tijdens het evenement. Heb hierbij aandacht voor de onderstaande punten:

- Hoe wordt er gecommuniceerd met de hulpverleningsdiensten?
- Hoe wordt er gecommuniceerd tussen de organisatoren en de diverse betrokken partijen (bars, foodgelegenheden, beveiliging enz.);
- Wordt er gebruik gemaakt van portofoons? zo ja, via welke kanalen?]

[Sluit lijst met belangrijke adressen en telefoonnummers van belangrijke instanties en uw eigen organisatie en een bijbehorend stroomschema bij als bijlage 5 van dit veiligheidsplan]	
Wie is aanspreekpunt van de organisatie tijdens het evenement?	[invullen]
Wie is aanspreekpunt van de organisatie tijdens een calamiteit? (volledig gemandateerd tot het nemen van besluiten)	[invullen]

Bijlagen

- Bouwschema
- Programma
- Schema inzet beveiliging
- Plattegrond
- Verkeersplan/Hekkenplan
- Ontruimingsplan
- Belangrijke adressen/telefoonnummers

Voor akkoord getekend:

Datum:

Organisator [naam]

[handtekening]

10. Model Communicatieplan

Communicatieplan(invullen evenement)

In de communicatie rond (invullen evenement) staat centraal dat we niet onnodig afbreuk doen aan het gewenste imago van (invullen evenement). We gaan bewust om met de communicatie van incidenten en gebeurtenissen.

De uitgangspunten:

- De communicatie over (invullen evenement) berust in principe bij de organisatie van (invullen evenement), (invullen organisatie);
- Pers wordt altijd doorverwezen naar de organisatie van (invullen evenement);
- Politie/justitie en gemeente doen alleen voorlichting vanuit hun eigen verantwoordelijkheid (aanhoudingen/onderzoek, openbare orde aspecten);

Telefoonnummers / e-mailadressen

Alarmnummer hulpdiensten 112

Organisatie

.... (invulling organisatie)	:	 (invullen E)
- (invullen perso(o)n(en)	:	 (invullen T/M) (invullen E)
! Evenementennummer	:	 (nummer waarop de organisatie tijdens evenement bereikbaar is)

Politie

Politieteam Oude IJsselstreek	:	0900 – 8844 (invullen E)
- Hans Evers (Coördinator Evenement)	:	 (invullen T/M) (invullen E)
- Woordvoerder (piket) (wij horen bij Piketkring Zuid van politie)	:	 (invullen T/M)
- Centraal Medianummer van de politie	:	 (invullen T/M)
- (invullen wijkagent)	:	 (invullen T/M) (invullen E)
- Horeca – telefoon	:	 (invullen T/M)

VNOG

Brandweer

- Martijn van den Bovenkamp	:	 (invullen T/M) (invullen E)
-----------------------------	---	--

- Frans ter Beek : (invullen T/M)
.... (invullen E)
- Preventie groep : neemt vooraf contact op met de organisatie

GHOR

Dienstdoende OvDG : (invullen T/M)

Gemeente

Team Vergunningen

- Marloes Daniels : 0315 – 292 ...
m.daniels@oude-ijsselstreek.nl
- Debby Jansen-Thijssen : 0315 – 292 ...
d.jansen@oude-ijsselstreek.nl
- Martine Heukshorst-Rutten : 0315 – 292 ...
m.heukshorst@oude-ijsselstreek.nl

Team A&I, Kwaliteit, AJBZ en Openbare Orde en Veiligheid

- Walter van de Gevel : 0315 - 292 ...
w.vandegevel@oude-ijsselstreek.nl

Team Buitendienst

- Sjors Borkes : 0315 - 292 ... (verkeerzaken/materialen)
s.borkes@oude-ijsselstreek.nl
- Henry Koning : 0315 - 292 ... (afvoer fecaliën)

Team Welzijn

- Mirjam Visser : 0315 - 292 ... (subsidie)
m.visser@oude-ijsselstreek.nl

Team Communicatie

- Nancy Hermsen : (invullen T/M)
n.hermsen@oude-ijsselstreek.nl
- Kirsten Bokkers : (invullen T/M)
k.bokkers@oude-ijsselstreek.nl
- Piket Achterhoek West, piketnummer : (invullen T/M)

Team Handhaving

Bram Walta : (invullen T/M)
.... (invullen E)

Calamiteitendienst : (invullen T/M)

Provincie

Steunpunt in Terborg, 1^e aanspreekpunt : (invullen T/M)

.... (invullen E)

Beveiligingsbedrijf

... (invullen naam bedrijf) : (invullen E)

- (invullen persoon) : (invullen T/M)
.... (invullen E)

NVWA

Klantcontactcentrum : 0900 – 0388

info@nvwa.nl

Inzet van sociale media

De inzet van sociale media, vooral Twitter, is belangrijk bij incidenten. In de normale situatie gebruikt de gemeente haar eigen twitteraccount om informatie te zenden vanuit haar eigen discipline. We gebruiken daarbij de #. In een normale situatie zal het niet nodig zijn veel tweets te versturen. De gemeente monitort in principe enkele keren gedurende het evenement de sociale media.

Bij incidenten wordt de boodschap afgestemd. Afhankelijk van het incident nemen... (invullen organisatie evenement), Politie of de gemeente de lead in de communicatie via Twitter (zie ook gebruik tijdens grip – calamiteiten). Twitter helpt om een incident te duiden en een handelingsperspectief te bieden (informatie – schadebeperking – betekenisgeving).

De partij die de lead heeft gebruikt evengoed dezelfde # aangevuld met een door twitteraars veelgebruikte #. De andere partijen retweeten het bericht en geven op hun twitteraccount aan waar de informatie te halen is.

Voorbeelden gebruik Twitteraccount tijdens normale omstandigheden:

- Verkeersproblemen op terrein of op aanvoer- afvoerroutes in omgeving (wegen / spoor)
- Terreingesteldheid i.v.m. parkeren / wandelen
- Tips afgestemd op weersomstandigheden (hitte / kou)
- Etc.

... (invullen organisatie evenement) gebruikt twitteraccount (invullen) bij crisissituaties.

Overige communicatiemiddelen

De overige communicatiemiddelen blijven natuurlijk onverminderd belangrijk, bijvoorbeeld de inzet van eigen websites en het versturen van persberichten. (bijvoorbeeld: *Er staan op het terrein twee grote LED schermen die ook speciaal voor veiligheid kunnen worden gebruikt. Bijvoorbeeld in het geval van extreme hitte of een calamiteit.*)

Grip situatie / Calamiteit met maatschappelijke impact

In geval van een grip situatie of calamiteit met grote maatschappelijke impact vindt overleg plaats over de communicatieboodschap tussen de (persvoorlichter) politie, (invullen organisatie evenement) en de gemeente.

Bij een calamiteit met grote maatschappelijke impact, zonder dat sprake is van GRIP, worden op dat moment afspraken gemaakt over de communicatie, wie de lead heeft en wie de woordvoering doet. Het motto is dan: impact bepaalt de communicatie.

De uitgangspunten:

- Bij GRIP situaties tot en met grip 1 wordt de woordvoering in het Copi gedaan door de politievoorzitter. Vanaf grip 2 wordt de woordvoering gedaan door woordvoerder van de gemeente.
- Als het ROT in actie komt wordt de communicatie aangestuurd vanuit het Team Bevolkingszorg ROT.
- Als het ROT in actie komt wordt het Plan Crisiscommunicatie VNOG gevolgd.

Overige aandachtspunten bij GRIP / calamiteiten:

NL Alert: bij calamiteiten kan NL-alert ingezet worden. Dit systeem bereikt in principe alle mobiele telefoons in een op dat moment aan te geven cirkel. De inzet daarvan loopt via het Veiligheidsoverleg (mandaat OvD-brandweer). Dus alleen inzetten in combinatie met andere middelen.

Persopvang

..... (bijvoorbeeld: De reguliere persopvang is via persaccreditatie in de infotent op het evenemententerrein)

Overig

In de vergunning staat:

1. *U bent verantwoordelijk voor de algehele veiligheid op het evenemententerrein. Dit betekent dat u rekening houdt met alle veiligheidsrisico's die redelijkerwijs te voorzien zijn en daarvoor passende maatregelen neemt.*

Overige voorwaarden waaraan de organisatie moet voldoen om veiligheid te waarborgen, zoals bereikbaarheid/doorgang hulpverleningsdiensten, vrijhouden van brandkranen, aanwezigheid gecertificeerde toezichthouders (naam beveiligingsbedrijf) staan ook opgenomen in de vergunning.

Daarbij zijn in het veiligheidsplan diverse scenario's uitgewerkt. Dit veiligheidsplan is ter kennisname bij deze stukken gevoegd.

Toezicht en Handhaving

Klachten

Om irritatie bij omwonenden zoveel mogelijk te voorkomen is het van belang dat adequaat wordt ingegrepen indien blijkt dat omwonenden onaanvaardbare overlast ondervinden van een evenement.

(invullen organisatie evenement) heeft het evenement bekend gemaakt bij omwonenden die mogelijk hinder ondervinden van het evenement. Zij hebben eveneens een telefoonnummer beschikbaar gesteld waar men klachten kan indienen. Dit voorkomt dat alle klachten direct bij de politie en/of gemeente terecht komen zonder dat de organisatie hier zelf actie op heeft kunnen nemen.

Melden omwonenden klachten toch bij de gemeente en/of politie dan zullen zij -voor zover de omstandigheden van het moment en de prioriteiten elders dit toestaan- altijd ter plaatse

controleren en/of contact opnemen met de in de vergunning / het communicatieplan vermelde contactpersoon. Zij zullen aangeven wat de klacht is en dat deze herstelt moet worden. Als de verantwoordelijke vergunninghouder niet meewerkt, kan er bestuursrechtelijk door de gemeente en/of strafrechtelijk door de politie worden opgetreden.

Toezicht en handhaving

Om tot een zo integraal mogelijke afstemming van toezicht en handhaving te komen zijn er duidelijke en heldere afspraken gemaakt in het veiligheidsoverleg. Het handhavingsteam neemt initiatief om de vergunningsvoorwaarden van het betreffende evenement te controleren volgens onderstaand schema.

TAKEN	POLITIE	GEMEENTE, TEAM OPENBARE RUIMTE		ODA (I.O. VAN DE GEMEENTE)	VNOG	GHOR		OVERIGE TOEZICHTHOUDERS	
		CALAMITEITDIENST	HANDHAVING					PROVINCIE	NVWA
GELUID				X					
EINDTIJD	X								
VERSTOREN OPENBARE ORDE	X								
BRANDVEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN					X				
DRANK- EN HORECAWET			X						
INZET VERKEERSREGELAARS	X								
INZET BEVEILIGERS	X								
VERKEER/PARKEREN	X	X							
KERMISATTRACTIES									X
ETEN, DRINKEN EN ROKEN									X
GENEESKUNDIGE VEILIGHEID						X			
CONTROLE TERREIN (TOESTAND VÓÓR EN NA HET EVENEMENT)		X							
OPSTELLING TERREIN EN CONSTRUCTIES TIJDELIJKE BOUWWERKEN (TENTEN, PODIA, ETC.)			X						
PROVINCIALE WEGEN							X		
VUURWERK							X		

Constateert het handhavingsteam een overtreding dan neemt hij contact op met de in de vergunning/het communicatieplan vermelde contactpersoon. Zij geeft aan wat de overtreding is en dat deze herstelt moet worden. Indien de verantwoordelijke vergunninghouder niet meewerkt, kan er bestuursrechtelijk door de gemeente en/of strafrechtelijk door de politie worden opgetreden. Indien het handhavingsteam bijzonderheden constateert, maar hierin geen bevoegdheid heeft, signaleert zij dit bij het juiste controleorgaan.

11. Professionele beveiliging

Professionele beveiliging

De Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (hierna Wpbr) trad in 1999 in werking en heeft een ordenende werking. Dit ligt besloten in het doel van de Wet.

Wildgroei in de beveiliging moest in goede banen geleid worden. De Wpbr heeft daartoe een vergunningenstelsel ontwikkeld. De Wpbr regelt in artikel 2 onder andere het verbod om zonder vergunning beveiligingswerkzaamheden te verrichten. De regeling en de circulaire van de Wpbr geven

regels aan met betrekking tot de uitvoering. De vraag is wat nu daadwerkelijk beveiligingswerkzaamheden zijn. Feitelijk vormen de aard van de werkzaamheden de kern van de beveiligingsorganisatie.

Indicatoren voor beveiligingswerkzaamheden zijn:

- men is herkenbaar als beveiligingsmedewerker van een erkend beveiligingsbedrijf (uniform met V-logo, voertuigen, verbindingsmiddelen en legitimatiebewijs);
- men grijpt in bij onregelmatigheden;
- men zal lijfelijk contact hebben met het publiek bij onregelmatigheden;
- doel van de aanwezigheid is het voorkomen van verstoring van de rust en orde;
- bewaakt de veiligheid voor personen en goederen;
- bewaakt de wijze waarop werkzaamheden zijn georganiseerd.

In tegenstelling tot de beveiligingstaken kennen we ook publiekstaken. Dit wordt gedaan door de medewerkers bij een evenement en zijn op service gericht. Bijvoorbeeld speciale servicemedewerkers, kaartcontroleurs, kassier(e), barpersoneel, glazenophalers en garderobepersoneel. Zij kunnen wel signalen signaleren en registreren aangaande verstoring van de orde en rust maar zij mogen de verstoring niet doen ophouden. Een beveiligers mag zich wel bezighouden met servicewerkzaamheden, maar een servicemedewerker mag niet beveiligen.

Indicatie voor verplichting inzet beveiligers/portiers:

- Aard en schaal van het evenement;
- Woon- en leefsituatie mogelijk te verwachten verstoring openbare orde en rust, ontoelaatbare aantasting, voorkomen of beperken van overlast, in en om een inrichting of evenement;
- Aantasting goede zeden;
- Belang van verkeersveiligheid of veiligheid van goederen of personen;
- Indicatie te verwachten aantal bezoekers (meer dan 250);
- Alcoholgebruik;
- Historische gegevens;
- Externe dreiging;
- Politie informatie en op advies politie;
- Ervaringen in deze of andere gemeenten;
- Klachten en/of signalen (uit buurt of van derden);
- Vernielingen, overlast, diefstal.

Aan de organisator kan de voorwaarde tot het inzetten van beveiligers worden opgelegd. Hierbij is het uitgangspunt dat er één beveiligers op 250 bezoekers wordt ingezet. Dit is echter afhankelijk van het risicoprofiel (bijlage 3) van het evenement. Hierover wordt door de politie een advies gegeven. Voor evenementen zal gebruik gemaakt moeten worden van medewerkers van een beveiligingsbedrijf die beschikken over het diploma voor

evenementbeveiligers. De erkende beveiligers moeten voldoen aan de daaraan gestelde wettelijke eisen.

De beveiligers plegen voorafgaande aan en tijdens het evenement overleg met het dienstdoende politiepersoneel dat is belast met het toezicht op het evenement.

12. Toegankelijkheid

Toegankelijkheid voor mensen met een beperking

Vervoer, parkeren en afzetmogelijkheid

- Stem met de vervoerder af of rolstoeltoegankelijk ov of pendelvervoer mogelijk is.
- Voorzie in een gelegenheid nabij de ingang waar iemand met een handicap kan worden afgezet (kiss & ride) (veel komen met een taxi).
- Voorzie in gehandicaptenparkeerplaatsen voor rolstoelgebruikers. De juiste afmetingen hiervoor zijn 3,5 meter bij 6 meter (i.v.m. plaatsen rolstoel naast auto).
- Voorzie in speciale parkeerplaatsen voor mensen met een beperkte mobiliteit. Deze parkeerplaatsen bevinden zich zo dicht mogelijk bij de ingang en het evenemententerrein.
- Zorg voor duidelijke bewegwijzering naar de specifieke parkeerplaatsen vanaf de ingang van het parkeerterrein.
- Informeer ook de verkeersregelaars over de voorzieningen die worden geboden aan bezoekers met een handicap.

De ingang, kassa en de route er naartoe

- Zorg dat de route van en vanaf het parkeren tot de ingang is voorzien van een vlakke begaanbare baan, door het aanbrengen van matten of rijplaten.
- Voorzie daar waar nodig (bij drempels hoger dan 2 centimeter) in een rolstoelhelling met een hellingspercentage van maximaal 10-15% (bijvoorbeeld bij trappen).
- Voorzie in bewegwijzering naar de rolstoeltoegankelijke ingang.
- Zorg bij de ingang/kassa voor een vrije doorgangsbreedte van 1,2 meter zonder bijvoorbeeld een draaihek of tourniquet.
- Zorg ervoor dat de kassa (en de pinautomaat) niet te hoog is en zorg voor duidelijke informatie aan de kassa.
- Maak eventueel gebruik van een aparte ingang.
- Informeer het personeel over de voorzieningen die worden geboden en stem met de beveiligers de wijze van fouilleren van mensen met een handicap af.

Toegangsdeuren

- Zorg ervoor dat toegangsdeuren ook vanuit een rolstoel eenvoudig zijn te sluiten en openen (als het niet om automatische deuren gaat). Het advies hierbij is niet zwaarder dan 10 Newton en geen drangers aanwezig.

Het evenemententerrein

- Zorg voor een harde, vlakke en slipvrije ondergrond over de gehele route en zorg dat de verschillende onderdelen bereikbaar zijn voor mensen met een handicap.
- Vermijd grote hoogteverschillen (> 2 cm) of gebruik een helling om grotere hoogteverschillen te overbruggen.
- Voorzie in een optimale breedte van toegangs- en doorgangswegen (niet 0,85 m naar minimaal 1,2 m).
- Zorg voor voldoende licht in de binnenruimte en hoofdpaden als het donker is.
- Zorg voor rolstoelplaatsen en bijbehorende stoelen voor een eventuele begeleider. In Nederland is het gebruikelijk dat met een rolstoelgebruiker één begeleider meekomt.
- Zorg voor een verhoging voor rolstoelplaatsen voor goed zicht op het podium.
- Zorg voor een medewerker/medewerkers om te assisteren bij deze rolstoelplaatsen.

- Plaats het rolstoelplatform niet te ver van het podium.
- Zorg voor een leuning of borstwering (zodat de rolstoelen er niet af kunnen rijden).
- Zorg dat de hellingbaan voor het platform voldoende breed en niet te steil is. Het oppervlak ervan moet slipvrij zijn. Hierbij gelden de volgende afmetingen: 1,2 m breed, slipvrije ondergrond, hellingspercentage 10 – 15%, aan het begin en einde manoeuvreerhoek van 1,5 bij 1,5 meter, aan weerszijden een stevige leuning van 0,9 m hoogte en aan weerszijde een afrijdbeveiliging van 0,5 cm.
- Zorg dat de EHBO-units op toegankelijk terrein staan (geen grint of houtsnippers) en toegankelijk zijn voor rolstoelgebruikers.
- Gebruik bij regenachtig weer geen houtsnippers of stro. Dit maakt het terrein ontoegankelijk doordat dit vaak glad is of klit aan wielen of schoenen. Matten of houten platen bieden een betere optie.

Sanitair

- Voorzie in aangepaste toiletten. De norm daarbij is 1,66 m bij 1,57 m.
- Voorzie in een toilet nabij rolstoelplatform bij het podium.
- Voorzie bij meerdaagse kampeerevenementen in aangepaste douches.
- Zorg bij een grotere locatie voor een goede spreiding van de sanitaire voorzieningen (aangepaste toiletten mogen bij 'gewone' toiletten staan, mits dit de toegang niet hindert).

Geleidehonden

Het is per locatie de vraag of assistentie- en geleidehonden toegelaten kunnen worden. Hierbij kunnen de volgende zaken een rol spelen:

- Een festivalterrein (evt. met camping) of concert is dikwijls geen geschikte plek voor een hond en kan mogelijke schade aan de gezondheid van de hond berokkenen.
- Een hond heeft een zeer gevoelig gehoor dat vele malen beter is dan de mens en daardoor bij hard geluid overgevoelig kan zijn.
- Assistentie- en geleidehonden zijn getraind in het om obstakels heenleiden van het baasje. Bewegende obstakels zijn voor een hond het lastigst om te verwerken, een mensenmassa of een plotselinge mensenmassa bij een uitloop van een podium is erg moeilijk voor de honden.
- De reactie van andere bezoekers op de hond is niet te voorspellen. Dronken/aangeschoten bezoekers die de hond willen aaien, per ongeluk drank morsen op de hond e.d. is niet bevorderlijk. Het gedrag van de hond op het publiek is dan ook niet te voorspellen. Een assistentie- en geleidehond doorloopt een lang opleidingstraject. Door een incident op bijvoorbeeld een festival kan een hond al bang worden voor mensen of geluiden en daardoor zijn werk niet meer kunnen doen.

Om deze redenen wordt doorgaans geadviseerd om persoonlijke begeleiding i.p.v. begeleiding van een hond mee te nemen naar festivals en concerten.

Informatievoorziening

- Zorg dat informatie op de website eenvoudig te lezen is, kies een goed leesbaar lettertype.
- Zorg voor informatie op de website en andere kanalen over de maatregelen die zijn genomen om het evenement ook toegankelijk te maken voor mensen met een beperking.

- Vermeld een mailadres waar mensen met een beperking specifieke vragen kunnen stellen over de toegankelijkheid.
- Zorg voor een optimale bewegwijzering naar de voorzieningen voor mensen met een beperking. Denk hierbij ook aan de hoogte waarop ze hangen.
- Vermeld het gebruik van stroboscooplicht zodat men hier rekening mee kan houden.

Camping

- Voorzie ook in bovenstaande maatregelen op het bijbehorende campingterrein van een evenement.
- Denk aan campingplaatsen met meer ruimte en een aangepast toilet en douche-unit.

Bejegening van mensen met een beperking

Mensen met en zonder beperking hebben dezelfde rechten als iedere bezoeker. Bespreek dit in de briefing met het (veiligheids-)personeel en geef aan welke voorzieningen zijn aangebracht en welke specifieke procedures nodig zijn.

Ontruimingsprocedures

Neem in de ontruimingsprocedures ook het verplaatsen van rolstoelgebruikers mee. En op welke wijze mensen met een beperking snel het terrein kunnen verlaten. Neem dit specifieke onderwerp mee in de briefing van het (veiligheids-)personeel.

Eventueel kan voor een advies over het treffen van de juiste maatregelen voor mensen met een beperking een hiertoe gespecialiseerd adviesbureau worden ingeschakeld.