

04C Format Evaluatie Evenement

Versie: definitief



[Naam evenement]

[eventueel plaatje/foto]

Evenementnummer	: OV19.xxx
Editienummer	:
Data evenement	:
Evaluatiedatum	: 00.00.20..
Deelnemers	:
Afgemeld	:
Steller	:
Mededelingen	:

Het is van belang evenementen te monitoren, te evalueren en ervan te leren

Doel:

- succesvol kunnen doorvoeren van processen en beleidsregels;
- meten of beoogde doelen ook bereikt worden;
- effectief kunnen bijsturen.

Regels: zie Evaluatieprotocol

1. Aanvraag

- Was het (digitale) aanvraagformulier duidelijk voor de aanvrager?
- Was de aanvraag tijdig en compleet ingediend (termijnen)?
- Waren de bijlagen voldoende duidelijk of moet dit worden aangepast?
Veiligheidsplan, bouwboek, verkeersplan, situatietekening terrein
- Was de aanvraag voldoende kwalitatief voor een goede afhandeling (incl. risicobeoordeling)?
- Was de totale aanlooptijd naar het evenement toe voldoende?
- Is de aanvraag tijdig toegestuurd naar alle disciplines?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

2. Mediation / vooroverleg

- Heeft vooraf mediation plaatsgevonden (datum, locatie, samenloop)?
- Is er een vooroverleg geweest?
- Met welke disciplines?
- Heeft dit tijdig en duidelijk plaatsgevonden?
- Was voor iedereen duidelijk wat van hem/haar werd verwacht?
- Zijn afspraken nagekomen?
- Is dit geëvalueerd? Heeft dit zijn effecten gehad?
- Wat zijn aanbevelingen voor de volgende keer?

3. Rol organisator

- Wat zijn de bevindingen van de organisator?
- Was de rol van de organisator goed (voor, tijdens, na het evenement)?
- Waren de voorschriften en te treffen maatregelen duidelijk?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

4. Melding / vergunning

- Hebben adviseurs (in en extern) tijdig advies verstrekt?
- Waren er tegenstrijdige adviezen?

- Heeft een goede risicoanalyse en beoordeling kunnen plaatsvinden?
- Wat zijn aanbevelingen voor de volgende keer?

5. Evenement (algemeen)

- Hoeveel bezoekers zijn er geweest (indicatie)?
- Zijn illegale activiteiten aan de orde geweest?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

6. Veiligheid

A. OOV/handhaving

- Voldeed het veiligheidsplan aan de verwachtingen?
- Zijn er incidenten geweest?
- Zijn de maatregelen (n.a.v. vergunningvoorschriften / anders) effectief geweest?
- Zijn er klachten ingediend?
- Bevindingen beveiliging?
- Bevindingen politie/oov/hh
- Is de crisisstructuur in werking getreden?
- Wat zijn aanbevelingen voor de volgende keer?

B. Constructieve veiligheid

- Zijn er incidenten geweest?
- Klachten
- Zijn de maatregelen (n.a.v. vergunningvoorschriften / anders) effectief geweest?
- Wat zijn aanbevelingen voor de volgende keer?

C. Verkeersveiligheid / parkeren

- Zijn er incidenten geweest?
- Zijn er klachten geweest?
- Zijn de maatregelen (n.a.v. vergunningvoorschriften / anders) effectief geweest?
- Was voldoende parkeergelegenheid gerealiseerd?
- Zijn verkeersregelaars ingezet?
- Wat zijn aanbevelingen voor de volgende keer?

7. Gezondheid

- Zijn er incidenten geweest?
- Bevindingen EHBO/GHOR?
- Alcoholgebruik en toepassing leeftijdseis (18)?
- Drugsgebruik?
- Drinkwater?
- Wat zijn aanbevelingen voor de volgende keer?

8. Milieu/ Geluid

- Zijn er incidenten geweest?
- Zijn er klachten?
- Meetresultaten?
- Wat zijn aanbevelingen voor de volgende keer?

9. Middelen en extra inzet

- Was het duidelijk over hoeveel mensen er per organisatie/discipline beschikt kon worden?
- Was de inzet van de gemeentelijke diensten voldoende?
- Was de inzet van extra middelen voldoende?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

10. Controle en sancties

- Is er een schouw (onderzoek ter plekke) geweest?
- Is er een vooroverleg / briefing geweest ter voorbereiding?
- Zijn de juiste disciplines aangeschoven?
- Zijn de juiste afspraken gemaakt?
- Is dit voldoende vastgelegd conform schouwprotocol?
- Is ieders rol duidelijk geweest?
- Was het evenemententerrein conform de tekening / schouw ingericht?
- Is het evenemententerrein weer voldoende en schoon opgeleverd?
- Zijn er (aanvullende) maatregelen of sancties opgelegd?
- Hadden sancties/maatregelen kunnen worden voorkomen?
- Zijn er rapportages gemaakt door de hulpverleningsdiensten m.b.t. de controle en de handhaving?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

11. Communicatie

- Is de aanvraag / vergunningenbesluit gepubliceerd?
- Zijn hier zienswijzen/bezwaren op gekomen?
- Hoe zijn deze verwerkt?
- Hoe is de interne communicatie ervaren?
- Zijn bilaterale afstemmingen geweest tussen organisator en adviseurs?
Zijn deze tijdig kenbaar gemaakt aan de vergunningenregisseur?
- Hoe is de externe communicatie ervaren?
- Hoe zijn de contacten verlopen met alle betrokken organisaties / wegbeheerders?
- Hoe werd in de media bericht over het evenement?
- Hoe is gecommuniceerd naar omwonenden?
Zijn signalen/meldingen binnengekomen (positief / negatief)?
Hoe verbeteren we dit voor de volgende editie?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

12. Flankerend

Zijn flankerende maatregelen nodig?

13. Beleidsregels, strategieën en protocollen

(preventie-, vergunningen-, toezicht/handhavingsstrategie)

- Zijn de regels duidelijk?
- Zijn de beleidsdoelstellingen behaald?
- Zijn de strategieën effectief?
- Wat moet mee in de beleidsevaluatie (2-jaarlijks)

Naast vorengenoemde uitgangspunten en aanbevelingen staat het een ieder vrij om deze nog verder aan te vullen.

14. Bevindingen en aanbevelingen (actiepunten)

Vorenstaande leidt tot de volgende acties:

De regisseur ziet toe op tijdige afhandeling.

De bevindingen en aanbevelingen worden geplaatst in een Exceldocument.

Nr.	Bevinding	Aanbeveling /actie	Actie door	Afgehandeld Ja/Nee
01				
02				

03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
	Algemene opmerkingen:			
01				
02				
03				
04				