



## **Model handboek veiligheidsplan grote evenementen**

### Toelichting:

Een evenement wordt getoetst aan de voorwaarden uit de risicoscan van de VNOG (veiligheidsregio). Hieruit komen drie soorten evenementen. Een zgn regulier evenement, een aandacht evenement en een risico evenement

Een veiligheidsplan moet ingeleverd worden vanaf een zgn "aandacht" evenement.

Als u vanwege de inschaling van het evenement een veiligheidsplan moet inleveren dan kunt u dit model gebruiken. Alle onderwerpen die worden genoemd in dit model veiligheidsplan moeten terug komen in een veiligheidsplan.

### Let op:

Alleen correct en volledig ingevulde veiligheidsplannen worden in behandeling genomen.

### Het veiligheidsplan kunt u opsturen naar:

Gemeente Elburg  
Afd. MO  
Postbus 70  
8080 AB Elburg

Voor vragen over het formulier kunt u bellen met 688721.

#### Wat is een evenement

In de Algemene Plaatselijke Verordening staat in artikel 2:24 wat onder een evenement wordt verstaan. Kort gezegd is een evenement een 'elke voor het publiek toegankelijke verrichting van vermaak'.

Wanneer u een evenement wil organiseren binnen de gemeente Elburg dient u een vergunning aan te vragen bij de burgemeester. Voor het aanvragen van een evenementenvergunning is een aanvraagformulier ontwikkeld. Dit formulier is verkrijgbaar bij de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling. Tevens kunt u het formulieren downloaden op onze website: [www.elburg.nl](http://www.elburg.nl).

#### Soorten evenementen

##### Kleine evenementen:

**Omschrijving:** Evenementen voor maximaal 500 bezoekers, waarbij géén wegen afgesloten worden.  
Dit gaat om bijvoorbeeld: kleine braderies, een open dag of een optreden van een zangkoor. Het exacte criterium staat aangegeven in artikel 2.25 van de APV.

**Procedure:** Van dit evenement moet u een melding doen. Er is geen vergunning nodig.

**Aanvraagtermijn:** 20 werkdagen voorafgaand aan het evenement.

**Leges:** Geen.

##### Normale evenementen:

**Omschrijving:** Evenementen waar tussen de 500 en 5000 bezoekers komen en/of waarvoor fysieke maatregelen getroffen moeten worden, zoals het afsluiten van de openbare weg.

**Procedure:** Voor dit evenement moet u een vergunning aanvragen.

**Aanvraagtermijn:** 8 weken voorafgaand aan het evenement.

**Leges:** De leges worden jaarlijks vastgesteld.

##### Grote evenementen:

**Omschrijving:** Evenementen voor meer dan 5000 bezoekers en/of evenementen welke pas gehouden kunnen worden na het treffen van een (groot) aantal fysieke maatregelen.  
Voorbeelden: Kerst in de Vesting, Pinkstermarkt, Botterdagen, etc.

**Procedure:** Voor dit evenement moet u een vergunning aanvragen.

**Aanvraagtermijn:** 12 weken voorafgaand aan het evenement.

**Leges:** De leges worden jaarlijks vastgesteld.

##### Let op:

Bovenstaande informatie is een richtlijn. Zo kan een evenement van minder dan 500 bezoekers toch onder een groot evenement vallen en andersom een evenement met meer dan 500 bezoekers toch onder een klein evenement vallen. Het gaat er om welke impact het evenement heeft op de gemeente Elburg. De burgemeester bepaalt onder welke categorie het evenement valt. Als door het lezen van bovenstaande informatie niet duidelijk is onder welk soort evenement uw evenement valt neem dan contact op met de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling.

Ons telefoonnummer 0525 – 688688.

## Proces van vergunningverlening

Hieronder staat het proces van de vergunningverlening voor grote evenementen beschreven. Globaal ziet de aanvraagprocedure voor een groot evenement er als volgt uit:

- 1) Contact opnemen met de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling (MO) van de gemeente Elburg om een evenementenvergunning aan te vragen;
- 2) Afdeling MO beoordeelt aanvraag en inhoud van het veiligheidsplan en verkeersplan;
- 3) Eventueel dient organisator aanvullende of gewijzigde plannen in (aanvraag incompleet);
- 4) Indien noodzakelijk vindt er overleg plaats met de organisator van het evenement;
- 5) Afdeling MO vraagt schriftelijk advies aan diverse instanties, zoals politie, brandweer, etc.;
- 6) Burgemeester verleent vergunning aan organisator, inclusief voorwaarden;
- 7) Uitvoering evenement;
- 8) Evaluatie.

## Aanvraag vergunning

De vergunningaanvraag voor een groot evenement moet in elk geval de volgende informatie bevatten:

- Volledig ingevuld aanvraagformulier;
- Veiligheidsplan waarin alle belangrijke aspecten van het evenement (alle punten aangegeven in deel 2 van dit formulier) zijn beschreven;
- Eventuele bijlagen afhankelijk van het soort evenement.

### Beoordeling aanvraag:

De afdeling MO controleert de aanvraag op volledigheid. Soms ontbreken er nog zaken of zijn er nog aanvullende gegevens nodig. De aanvrager wordt in dit geval gevraagd een tweede versie van de aanvraag/ de plannen in te dienen.

### Vooroverleg

Bij een groot evenement plant de afdeling MO vaak een vooroverleg in. Dit is een multidisciplinair overleg waarin vertegenwoordigers van de adviserende diensten, de organisator en MO zijn vertegenwoordigd. Tijdens dit overleg wordt het evenement besproken en wordt per dienst bekeken of alle noodzakelijke maatregelen goed zijn geregeld om het evenement goed en veilig te kunnen laten verlopen. Vaak moet naar aanleiding van dit overleg nog een laatste versie van de plannen worden aangeleverd door de organisator.

### Adviesaanvraag

MO vraagt (schriftelijk) advies op de definitieve aanvraag aan diverse diensten. Welke diensten om advies gevraagd worden is onder meer afhankelijk van de aard en de locatie van het evenement. De adviserende diensten zijn onder meer:

- politie;
- Brandweer;
- GHOR;
- Beheer;
- Bouwen en Milieu.

### Vergunningverlening

Op basis van de definitieve aanvraag brengen de verschillende diensten advies uit over het evenement aan MO. Indien alle adviezen positief zijn, verleent de burgemeester de evenementenvergunning. De evenementenvergunning bevat de voorwaarden waaronder het evenement door kan gaan en waaraan de organisatie zich dus moet houden.

Voor het in behandeling nemen van een aanvraag voor een groot evenement worden leges in rekening gebracht.

### Evaluatie

Na afloop van het evenement wordt het evenement geëvalueerd. Afhankelijk van het verloop van het evenement kan dit schriftelijk of mondeling. Schriftelijke evaluaties vinden ambtelijk plaats. Voor een mondelinge evaluatie geldt dat de adviserende diensten, de evenementenorganisatie en MO deel nemen aan dit evaluatieoverleg.

## **Onderdelen veiligheidsplan**

Voor grote evenementen moet een veiligheidsplan worden aangeleverd. In dit veiligheidsplan moeten alle aspecten van het evenement worden omschreven. Elk evenement is verschillend, de inhoud van het veiligheidsplan wordt bepaald door het soort evenement.

Ten behoeve van de evenementenvergunning heeft de gemeente Elburg een aantal vaste onderdelen waarop het evenement wordt beoordeeld. Deze onderdelen moeten in het veiligheidsplan worden uitgeschreven, aangevuld met specifieke onderdelen die voor uw evenement van toepassing zijn.

Alle onderdelen die in het veiligheidsplan moet worden omschreven zijn:

- I) Algemene onderdelen
  - Gegevens aanvrager en uitvoerders
  - Gegevens evenement
  - Organisationschema
  - Aantal bezoekers (piekbelasting en spreiding over de dag)
  
- II) Voorschriften, eisen en aandachtspunten
  - Openbare orde en veiligheid
  - Brandveiligheid en vluchtwegen
  - Gezondheid en hygiëne
  - Verkeer en vervoer, verkeersplan
  - Scenario's
  - Reiniging
  - Spandoeken, reclame en straatmeubilair
  - Horeca
  
- III) Plattegrond
  - Eisen aan de plattegrond
  - Constructietekeningen
  
- IV) Overige zaken
  - Locatie & aandachtspunten
  - Stroom & water
  - Evenementen- en vergunningenbeleid
  - Handhaving
  - Communicatie / informeren bewoners.

Let op:

Elk evenement is verschillend. Niet alle onderwerpen die in dit handboek worden behandeld zijn van toepassing op alle evenementen. Als evenementenorganisatie moet u zelf beoordelen welke onderwerpen er voor uw evenement relevant zijn. Het kan ook zijn dat naast de onderwerpen genoemd in dit handboek voor uw evenement meer of andere zaken moeten worden beschreven.

## **ALGEMENE ONDERDELEN:**

---

### **Gegevens aanvrager en uitvoerders**

---

De (contact)gegevens van organisatie, de aanvrager en de uitvoerders tijdens het evenement moeten duidelijk zijn aangegeven. De volgende gegevens moeten in het veiligheidsplan worden aangegeven:

| Onderdeel                               | Omschrijving   |
|---|--|
| Naam organisatie                        | Geef aan wie het evenement organiseert.  |
| Naam aanvrager en contactgegevens       | Geef aan wie de aanvrager is van het evenement en wat zijn de contactgegevens.<br><i>Hier wordt bedoeld de naam van de persoon die de formele aanvrager is van de evenementenvergunning en eindverantwoordelijk is.</i><br><i>Met contactgegevens wordt bedoeld: het adres, telefoonnummers (algemeen en mobiel) en relevante e-mailadressen van de aanvrager. Op het opgegeven adres ontvangt de aanvrager de eventueel te verlenen vergunning.</i> |
| Contactpersoon die aanvraag coördineert | Geef aan wie de contactpersoon is voor de vergunningaanvraag en vermeldt zijn/haar contactgegevens.  |

### **Gegevens evenement**

---

Als onderdeel van het veiligheidsplan moeten alle algemene gegevens over het evenement duidelijk zijn. Het gaat hierbij om de volgende punten:

| Onderdeel   | Omschrijving   |
|---|--|
| Naam evenement                                    | Geef de naam van het evenement zoals deze bekend is/wordt gemaakt bij het publiek.   |
| Korte omschrijving/ introductie van het evenement | Beschrijf kort wat het evenement inhoudt en heeft het evenement eerder plaatsgevonden?<br>Omschrijf het evenement zodat duidelijk is waar het over gaat.   |
| Exacte locatie(s) evenement                       | Geef een heldere omschrijving van de locatie(s)* waar het evenement gaat plaatsvinden. Deze ruimte wordt beschouwd als evenemententerrein.<br><i>*Wanneer de gewenste locatie geen openbare ruimte betreft maar particulier terrein moet er een schriftelijke toestemming van de eigenaar worden toegevoegd aan de aanvraag.</i> |
| Programma evenement                               | Geef een indeling van de activiteiten tijdens het evenement.<br><i>*Bij muziekevenementen moet er tevens een line-up worden aangeleverd (namen van de geprogrammeerde artiesten vanaf het begin van het evenement tot het eind).</i>   |
| Datum en duur evenement                           | Geef aan op welke datum het evenement wordt gehouden. Tevens de tijdstippen daarbij vermelden.   |

## **Organisatieschema**

Tijdens het evenement moet de vergunninghouder of een door hem aangewezen leidinggevende op het festivalterrein aanwezig zijn. In geval van calamiteiten is het van belang dat er een duidelijk organisatieschema aanwezig is waarin de taken en verantwoordelijkheden zijn aangegeven.

### Eindverantwoordelijke evenement

Naam:

Functie:

Telefoonnummer:

Functie: Hoofd Beveiliging

Naam:

Tel:

Functie: Hoofd verkeer

Naam:

Tel:

Functie: Hoofd EHBO

Naam:

Tel:

Functie:

Naam:

Tel:

Functie:

Naam:

Tel:

Functie:

Naam:

Tel:

## **Aantal en soort bezoekers (piekbelasting en spreiding)**

Een te hoge publieksdichtheid bij een evenement brengt een verhoogde kans op incidenten met zich mee. Daarom moet er in de voorbereiding van het evenement een schatting gemaakt worden van het verwachte aantal bezoekers, aan de hand waarvan de organisator maatregelen kan treffen.

| Onderdeel        | Omschrijving   |
|------------------|--|
| Aantal bezoekers | Geef aan hoeveel bezoekers u maximaal verwacht op uw evenement.  |
| Piekbelasting    | Geef aan wat de te verwachten piekmomenten zijn tijdens het evenement qua bezoekers.<br>Geef aan hoeveel bezoekers u maximaal verwacht tijdens de piekmomenten.  |
| Soort bezoekers  | Maak een publieksprofiel waarin aandacht wordt besteed aan de doelgroep(en)* van uw evenement en de verdeling in leeftijd.<br>* Bijvoorbeeld: Jongeren tussen de 16 en 20 jaar, ouderen, theaterpubliek etc.). |

## **Voorschriften, eisen en aandachtspunten**

## **Openbare orde en veiligheid**

---

Het bewaken van de orde op en rond het evenemententerrein is de verantwoordelijkheid van de organisatie zelf. Dit betekent dat u zelf een inschatting moet maken van het risico en de omvang van het evenement en hierop de begeleiding moet afstemmen.

De politie kan aan de hand van een risicoanalyse bepalen hoeveel en op welke wijze er politiecapaciteit moet worden ingezet tijdens het evenement.

Als onderdeel van het veiligheidsplan moet aandacht worden besteed aan de maatregelen die getroffen worden om de openbare orde te waarborgen. De hieronder aangegeven onderdelen dienen in het veiligheidsplan omschreven te worden:

| Onderdeel                  | Omschrijving  |
|----------------------------|---|
| Toevoer van bezoekers      | Geef aan hoe de toevoer van bezoekers naar het evenement is geregeld.   |
| Tijdens evenement          | <p>Geef aan hoe overcrowding* van het publiek wordt voorkomen.</p> <p>Geef aan hoe spreiding** van bezoekers op het terrein wordt geregeld.</p> <p>Geef aan of er huisregels gelden tijdens het evenement. Zo ja omschrijf de huisregels en de handhaving hierop.</p> <p><i>* Overcrowding (te veel bezoekers op 1 plek) en daarmee het gevaar van verdrukking en vertrapping zijn gerelateerd aan de dichtheid van de menigte op een (deel van de) locatie. Het is daarom van belang per locatie een maximaal gewenste publieksdichtheid te benoemen.</i></p> <p><i>Om overcrowding te voorkomen kun je maatregelen nemen bijvoorbeeld door minder mensen tot het gebied toe te laten of de uitstroom te bevorderen. Vanaf elke plaats op het terrein moet het voor het publiek duidelijk zijn hoe ze het terrein kunnen verlaten.</i></p> <p><i>**Door van tevoren een goede indeling te maken van de diverse activiteiten op het evenemententerrein (bv. spreiding podia, bars, toiletten etc.) en duidelijk aan te geven hoe de bezoekers overal kunnen komen, kan overcrowding van bezoekers worden voorkomen.</i></p> |
| Looproutes                 | <p>Geef een omschrijving van alle looproutes op het evenemententerrein.</p> <p><i>* Het is van belang meerdere loop/ noodroutes te creëren om de kans op tegengestelde bezoekersstromen en congestie van bezoekers te voorkomen. De noodroutes moeten voldoende breed zijn en er mogen geen obstakels op geplaatst worden. De loop- en noodroute zijn twee aparte routes en mogen elkaar niet overlappen.</i></p> <p><i>Daarnaast mogen de looproutes op het evenemententerrein niet te druk zijn.</i></p>  |
| Afvoer van de bezoekers    | <p>Omschrijf hoe de afvoer van bezoekers van het evenementterrein is geregeld.</p> <p><i>* Om opstoppingen bij de uitgang te voorkomen, moet aandacht besteed worden aan het gespreide vertrek van de bezoekers.</i></p> <p><i>Dit kan door niet ineens alle activiteit te stoppen, maar de activiteit geleidelijk af te bouwen, bijvoorbeeld door enkele bars open te laten, en nog korte tijd muziek te spelen.</i></p>   |
| Communicatie aan bezoekers | <p>Geef aan welke communicatiemiddelen worden ingezet om de bezoekers te informeren (vooraf, tijdens en na afloop van het evenement).</p> <p><i>*Communicatie met de bezoekers vooraf en tijdens het evenement is van belang voor het slagen van het evenement. Door de beste vervoerswijze naar het evenement, de programmering, de locaties alsook de routes om deze locaties te bereiken duidelijk kenbaar te maken, voorkom je dat er ongecontroleerde (en onverwachte) mensenmassa's op gang komen. Dat kan voorafgaand aan het evenement op bijvoorbeeld tickets of een folder, maar ook op het terrein zelf door bijvoorbeeld informatieborden. Daarnaast is het raadzaam afspraken te maken over het gebruik van geluidsapparatuur van het evenement in geval van nood om het publiek toe te spreken. Standaardteksten die van tevoren zijn besproken zijn hierin van belang.</i></p>   |

|             |  |
|-------------|--|
| Beveiliging | <p>Hoe wordt de beveiliging geregeld?</p> <p>Geef aan welk beveiligingsbedrijf* wordt ingezet voor het evenement. Geef aan hoeveel gecertificeerde beveiligers worden ingezet tijdens het evenement (richtlijn is 1 beveiligers per 250 bezoekers). Geef aan hoe de beveiligers onderling met elkaar in contact staan.</p> <p><i>*Indien het toezicht op het evenemententerrein in handen is van een geregistreerd beveiligingsbedrijf.</i></p> <p><i>( De beveiligers worden ingezet om tussen het publiek te surveilleren en toezicht te houden op het evenemententerrein. Zij registreren eventuele verstoringen van de openbare orde en handelen in samenwerking met de politie en gemeente).</i></p> <p><i>Het is raadzaam dat beveiligingsmedewerkers in het bezit zijn van een BHV diploma.</i></p> |
|-------------|--|

### **Brandveiligheid en vluchtwegen**

Als onderdeel van het veiligheidsplan moet aandacht worden besteed aan de maatregelen die getroffen worden om de brandveiligheid te garanderen als ook de nodige ruimte voor vluchtwegen.

De hieronder aangegeven onderdelen dienen in het veiligheidsplan omschreven te worden:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Bereikbaarheid hulpdiensten | <p>Geef aan hoe de bereikbaarheid* voor hulpdiensten gegarandeerd wordt op en rondom het evenemententerrein.</p> <p><i>*Houd rekening met de volgende eisen wat betreft de bereikbaarheid:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Indien het terrein waarop het evenement plaatsvindt in slechte staat is moeten er rijplaten worden neergelegd;</i></li> <li>- <i>Doorrijdbreedte voor hulpverleningsvoertuigen moet minimaal 3,5 meter zijn;</i></li> <li>- <i>Doorrijdhoogte moet minimaal 4,20 meter zijn;.</i></li> <li>- <i>Brandkranen moeten worden vrijgehouden (minimaal 1 meter) en brandkranenbordjes moeten zichtbaar blijven;</i></li> <li>- <i>Aansluitingen voor droge blusleidingen moeten vrijgehouden worden (minimaal 1 meter).</i></li> <li>- <i>Toegangen tot belendende percelen en (nood)uitgangen van gebouwen moeten worden vrijgehouden;</i></li> <li>- <i>Bij de inrichting van het evenemententerrein moet ruimte worden vrijgehouden voor eventuele opstelplaatsen van hulpverleningsdiensten, zoals b.v. een stand-by ambulance.</i></li> </ul> |
| Vluchtwegen                 | <p>Geef aan wat de vluchtwegen op het evenemententerrein zijn.</p> <p><i>*Bij de inrichting van het evenemententerrein moet het publiek tijdens een incident het terrein (zo) snel en veilig (mogelijk) kunnen verlaten. Daarom zijn voldoende en duidelijk gemarkeerde vluchtwegen vereist. Het aanwezige personeel moet bovendiengoede instructies krijgen over de vluchtroutes.</i></p>  |
| Calamiteitenroute           | <p>Geef aan hoeveel en welke calamiteitenroutes er voor het evenement zijn. Geef aan welke maatregelen er zijn getroffen om de calamiteitenroutes vrij en bereikbaar te houden voor hulpverleners.</p> <p><i>*Hulpverleners moeten via de calamiteitenroute altijd ter plaatse kunnen komen. Ook op onverharde terreinen moet een tent of podium tot op 40 meter bereikbaar zijn voor hulpverleningsvoertuigen. Leg in deze gevallen de route aan met rijplaten, zodat ook in geval van een calamiteit de hulpverlener niet vast komt te zitten en de bodem en het groen beschermd is tegen stuk rijden.</i></p>  |



|                 |   |
|-----------------|---|
| Brandveiligheid | <p>Geef aan welke maatregelen worden ingezet om de brandveiligheid te garanderen.</p> <p><i>* Bij de volgende voorwerpen is het van belang maatregelen te nemen m.b.t. de brandveiligheid: Gasflessen, barbecues, ballonnen, bakken en braden, tenten, kramen, plaatsing van objecten en het gebruik van brandbare materialen.</i></p> <p><i>Als één of meer van deze voorwerpen worden ingezet tijdens een evenement gelden daarvoor standaardvoorschriften. De Brandweer voert voorafgaand en tijdens het evenement controles uit aan de hand van deze voorschriften.</i></p> |
|-----------------|---|

### **Gezondheid en hygiëne**

Met betrekking tot grote evenementen adviseert de GHOR de gemeente over de in de vergunning op te nemen maatregelen met betrekking tot gezondheid en hygiëne. Deze maatregelen hebben betrekking op de dagelijkse zorg, technische-hygiëne aspecten en calamiteitenbestrijding. Uitgangspunt is dat gezondheidsrisico's bij evenementen beperkt worden en dat onder alle omstandigheden een goede kwaliteit van geneeskundige hulpverlening gewaarborgd is.

De organisator van het evenement is altijd verantwoordelijk voor het inkopen en organiseren van de geneeskundige inzet.

Als organisator van het evenement is het belangrijk om een gezond en veilig evenement neer te zetten.

Op het gebied van gezondheid en hygiëne moeten onderstaande onderdelen in het veiligheidsplan omschreven worden:

|            |  |
|------------|--|
| EHBO-post  | <p>Geef zowel aan op welke locatie en hoeveel EHBO-posten er aanwezig zijn op het evenemententerrein.</p> <p><i>*Voor een EHBO post gelden een aantal minimale eisen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Een overdekte en verwarmde ruimte van minimaal 25 m2, bij voorkeur afsluitbaar.</i></li> <li><i>• Er dient een 220V aansluiting, licht en stromend water te zijn</i></li> <li><i>• Toilet beschikbaar</i></li> <li><i>• Toegankelijk voor brancard en ambulance</i></li> <li><i>• Bij middelengebruik: chel-outruimte</i></li> <li><i>• Mogelijkheid voor registratie van hulpverlening</i></li> </ul> |
| Uitrusting | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• De ruimte dient permanent bemenst te zijn</i></li> <li><i>• De eerstehulpkoffer dient een standaarduitrusting volgens het Oranje Kruis incl. AED</i></li> <li><i>• Bij sportevenementen: materialen om te koelen en eventueel spalkmateriaal</i></li> <li><i>• Tafel</i></li> <li><i>• Stoelen</i></li> <li><i>• Brancard</i></li> <li><i>• Communicatiemiddelen</i></li> <li><i>• Plattegrond van het evenemententerrein</i></li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>Medische hulpverlening bij evenementen</p> | <p>Geef aan hoeveel EHBO'ers aanwezig zijn op het evenementterrein.</p> <p><i>*Bij grote evenementen moet minimaal EHBO aanwezig zijn. Als richtlijn kan de norm 1 EHBO'er per 1000 bezoekers gehanteerd worden, met een minimum van 2 EHBO'ers. Een EHBO'er dient in het bezit te zijn van een geldige eerstehulpdiploma inclusief aantekening reanimatie en AED-bediening. De aard van het evenement en/of de evaluatie van voorgaande edities kunnen aanleiding zijn om dit bij te stellen. Het totaal aantal aanwezige EHBO-ers moet vermeld staan in het veiligheidsplan. Tijdens het evenement moet de coördinatie over de EHBO bij één EHBO-coördinator liggen. In het veiligheidsplan moet de naam van de EHBO-coördinator en het telefoonnummer van de EHBO-coördinator gedurende het evenement opgenomen zijn.</i></p> |
| <p>EHBO-vereniging</p>                        | <p>Geef de naam aan van de EHBO-vereniging.</p> <p><i>*De EHBO-voorziening valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de organisator.</i></p>   |
| <p>Activiteiten op het water</p>              | <p>Geef aan hoe het toezicht op eventuele wateractiviteiten is geregeld.</p> <p><i>*Ten behoeve van eventuele wateroppervlakteredding is bij activiteiten op het water toezicht gewenst van de reddingsbrigade (of een ander gekwalificeerd bedrijf of instelling).</i></p>  |
| <p>Drinkwatervoorzieningen</p>                | <p>Geef de aantallen en locaties van de drinkwatervoorzieningen.</p> <p><i>*Het is belangrijk om voor voldoende drinkwater te zorgen tijdens een evenement. Bij evenementen (sportevenementen) waarbij een verhoogd gevaar voor uitdroging en uitputting bestaat, is de aanwezigheid van waterpunten waar schoon water gratis beschikbaar is noodzakelijk. Ook wanneer er sprake is van extreme hitte adviseert de GHOR extra drinkwatervoorzieningen. Met het oog op de volksgezondheid moet het verstrekte drinkwater van drinkwaterkwaliteit zijn. Tijdelijke drinkwatervoorzieningen moeten voldoen aan NEN 1006. Van belang is dat de drinkwatervoorzieningen die voor het evenement aangelegd worden goedgekeurd zijn door het waterbedrijf.</i></p>   |
| <p>Toiletten/sanitaire voorzieningen</p>      | <p>Geef de aantallen en locaties (ook op de plattegrond) van de toiletten en plaskruizen.<br/>Geef het type toiletvoorziening aan.</p> <p><i>*Op het evenemententerrein moeten voldoende toiletten voor zowel dames, heren aanwezig zijn. Er moet ook rekening worden gehouden met toiletvoorzieningen voor gehandicapten. Hiervoor is de organisator verantwoordelijk. Ook wordt aanbevolen om plaskruizen te plaatsen op locaties die uitnodigen tot wildplassen. Ook moeten de toiletten regelmatig schoongemaakt en, indien van toepassing, geleegd worden. Houdt u er rekening mee dat toiletten bij evenementen gratis toegankelijk moeten zijn voor bezoekers. Het vragen van een vrijwillige bijdrage voor de schoonmaakkosten is wel toegestaan.</i></p>  |
| <p>Horeca</p>                                 | <p>Geef de naam, het adres en telefoonnummer van de standhouders aan (indien er door deze standhouders ook zwakalcoholische dranken worden geschonken)</p>   |

## Verkeer en vervoer, verkeersplan

Evenementen kunnen door hun omvang en inhoud veel invloed hebben op het verkeer, zowel in de omgeving als voor het evenement zelf.

Daarom moet bij grote evenementen een verkeersplan opgesteld worden. Dit plan heeft tot doel om het bezoek van publiek en/of deelnemers/organisatie te regelen en de overlast voor de omgeving (bewoners en bedrijven) en overige weggebruikers zo veel mogelijk te beperken. Tevens dient rekening gehouden te worden met de bereikbaarheid van hulpverleningsvoertuigen en calamiteitenroutes.

Het verkeersplan moet in het veiligheidsplan worden verwerkt en moet de volgende punten behandelen:

|  |  |
|--|--|
| Bezoekers/<br>deelnemers<br>evenement                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geef aan op welke wijze bezoekers/deelnemers naar het evenement komen (openbaar vervoer, auto, fiets, voetganger). Maak hiervan ook een verdeling in percentages;</li> <li>- Geef aan of het gebruik van bepaalde vervoersmiddelen wordt gestimuleerd en op welke wijze (bijvoorbeeld extra fietsparkeervoorzieningen e.d.);</li> <li>- Geef de aan- en afvoerroutes aan voor publiek/deelnemers/organisatie.</li> </ul>  |
| Omleidingen, instellen<br>parkeerverboden                | Geef aan of er gebruik gemaakt gaat worden van de rijbaan en/of parkeerruimte (parkeerterrein/parkeervakken). Aangegeven moet worden welke weg(en) en/of parkeervakken moeten worden afgesloten voor het verkeer en op welke tijdstippen (ook rekening houden met de op- en afbouwactiviteiten). Tevens aangeven of het noodzakelijk is om op of langs de wegen (van de evenementenlocatie) tijdelijk parkeerverbod(en) in te stellen.   |
| Bereikbaarheid van<br>Het evenemententerrein             | Geef aan hoe de bereikbaarheid van de brandweer, ambulance en politie geregeld is. Denk hierbij aan de calamiteitenroute, inbreekplaatsen voor hulpverlening e.d.<br>Gedurende uw evenement dient u bij straatafsluitingen steeds een vrije doorgang te garanderen, vrij van obstakels over een breedte van 3.5 meter. Geef aan hoe de bereikbaarheid voor omwonenden en bedrijven is geregeld. Bedrijven moeten zoveel mogelijk hun bedrijfsvoering kunnen uitvoeren.   |
| Parkeren   | Geef aan welke parkeerfaciliteiten voor auto's beschikbaar zijn<br>Geef de locaties van de fietsparkeerplaatsen aan. De organisatie moet zorgen voor voldoende fietsparkeervoorzieningen (rekken). (bijv. het plaatsen van extra fietsenrekken).   |
| Sportwedstrijden op<br>de weg (indien van<br>toepassing) | Geef aan welke wegen op het parcours moeten worden afgesloten, vermeld dan de straten en de tijdstippen.<br><i>*Indien u wedstrijden met voertuigen (bijvoorbeeld wielrennen) op de voor het openbaar verkeer openstaande wegen organiseert, dan dient u in het bezit te zijn van een ontheffing art. 10 van de Wegenverkeerswet. Bij wedstrijden door meerdere gemeenten wordt deze ontheffing door de Provincie afgegeven</i>  |
| Inzet<br>Verkeersregelaars                               | Geef aan of u verkeersregelaars wilt inzetten*.<br>Lever een verzamellijst van de verkeersregelaars in.<br><br><i>* De organisatie dient zorg te dragen voor voldoende verkeersregelaars. Verkeersregelaars dienen voordat zij kunnen worden aangesteld door de gemeente, een instructie te volgen. De instructie gebeurt onder verantwoordelijkheid van de politie. De organisatie dient zorg te dragen dat hun verkeersregelaars instructie hebben gevolgd. De organisatie dient alle verkeersregelaars te verzekeren tegen risicoaansprakelijkheid.</i> |
| Verkeersborden   | Geef een overzicht van de gewenste bewegwijzering  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Verkeersvoorlichting | <ul style="list-style-type: none"><li>• Geef aan hoe deelnemers, bewoners/bedrijven en bezoekers voorgelicht worden over stremmingen, parkeerfaciliteiten en andere verkeersmaatregelen?</li><li>• Geef aan welke informatie wordt gecommuniceerd en van welke communicatiemiddelen gebruik wordt gemaakt.</li></ul> |
|----------------------|--|

### ***Scenario's***

---

Als evenementenorganisator bent u er verantwoordelijk voor dat uw evenement ordelijk en veilig verloopt. Er kunnen zich bepaalde risico's voordoen (bijvoorbeeld een vechtpartij, paniek in de menigte, brand etc.). In het veiligheidsplan moet aangegeven worden welke risico's zich kunnen voordoen en welke scenario's daarop gevolgd zullen worden.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <p>scenario's en maatregelen</p> | <p>Geef een overzicht van welke risico's* zich mogelijk voor kunnen doen op het evenement. Benoem in ieder geval de volgende risico's: Ordeverstoring, paniek in de menigte, onwel worden van bezoeker(s), explosie/brand en extreme weersomstandigheden.</p> <p>Werk per risico een scenario* uit. In het scenario moet worden omschreven hoe wordt omgegaan met een dergelijk risico*.</p> <p>Het aantal en soort risico's is per evenement verschillend, onderstaande risico's en scenario's gelden enkel als voorbeeld.</p> <p>Voorbeelden</p> <p><u>Risico: Ordeverstoring</u></p> <p><u>Scenario:</u></p> <p>In het geval van een ordeverstoring zijn leden van de organisatie verantwoordelijk voor de-escalatie. De betreffende persoon zal door de aanwezige beveiliging en organisatie van het evenemententerrein worden verwijderd. De organisatie dient de politie in te lichten via het horecatelefoonnummer of via 0900-8844. Als de ordeverstoring doorgaat zal er worden begonnen met het sluiten van de horecamogelijkheden en dienst de politie te worden ingelicht. Wanneer dit geen effect heeft zal de muziek worden stilgelegd. Bij dit alles zal de aanwezige beveiliging worden ingeschakeld. Bij ernstige escalatie dient er direct een melding bij de politie te worden gedaan via 112</p> <p><u>Risico: Publieksdruk</u></p> <p><u>Scenario:</u></p> <p>De publieksdruk kan om meerdere redenen ergens (te) groot worden. De organisatie kan in dit geval in overleg met de beveiliging besluiten om een gedeelte van het evenemententerrein (tijdelijk) af te sluiten of te ontruimen.</p> <p>Beveiligers en medewerkers met fluorescerende hesjes zullen bij de uitgangen staan en staan het publiek te woord. Omroepinstallaties en/of megafoons zijn voorhanden bij eventuele ontruiming. Bij twijfel wordt de productieleiding altijd op de hoogte gebracht. Deze zal in overleg met beveiliging en aanwezige hulpdiensten inschatten in hoeverre er sprake is van een te grote publieksdruk.</p> <p>Als bezoekers uit het publiek moeten worden gehaald, dan zal organisatie of beveiliging deze direct overdragen aan de EHBO. In het meest extreme scenario (bij verdrukking, een incident of te grote publieksdruk) kan dit betekenen dat het optreden wordt afgelast en dat de horecapunten (tijdelijk) worden gesloten totdat er sprake is van een veilige situatie. Organisatiemedewerkers worden door de organisatie op de hoogte gebracht. Via de omroepinstallatie wordt het publiek op de hoogte gebracht en geïnstrueerd. E.e.a. in overleg met beveiliging en politie.</p> |
|----------------------------------|---|

## **Reiniging**

Bij veel evenementen ontstaat een hoop afval. Als organisator van een evenement bent u ervoor verantwoordelijk dat alle afval tijdens en na afloop van het evenement wordt opgeruimd. Tijdens het evenement kunt u er door het plaatsen van voldoende afvalbakken voor zorgen dat het publiek afval niet op de grond gooit. Hiermee voorkomt u zwerfvuil. Daarnaast maakt u ook een inschatting van het afval van cateraars, organisatie, standhouders en dergelijke, vóór, tijdens en na afloop van het evenement. Ook het overgebleven afval op het evenemententerrein moet door de organisator opgeruimd worden. U kunt de reiniging van het evenemententerrein in eigen beheer uitvoeren of deze in samenwerking met de reguliere gemeentelijke reinigingsinzet laten uitvoeren.

Als onderdeel van het veiligheidsplan moet een afvalplan worden opgesteld waarin antwoord wordt gegeven op de volgende punten:

| Onderdeel       | Omschrijving  |
|-----------------|---|
| Zwerfvuil/afval | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geef aan hoeveel afvalbakken worden geplaatst en wat de inhoud hiervan is.</li> <li>- Geef aan hoe het afval verzameld en verwijderd wordt en door wie.</li> <li>- Geef aan op welk moment het evenemententerrein schoon wordt opgeleverd.</li> </ul> <p><i>* Bij elke verkoopplaats van etenswaar/drank dienen minimaal 2 afvalbakken geplaatst te worden (met een inhoud van 240 liter). Deze afvalbakken moeten tijdig geleegd worden om overlopen te voorkomen. Daarnaast moeten er voldoende afvalbakken op het terrein geplaatst worden.</i></p> |

### **Spandoeken/reclameborden en straatmeubilair**

Als onderdeel van het veiligheidsplan moet aandacht worden besteed aan het plaatsen van spandoeken en reclameborden. De volgende zaken moeten worden omschreven:

| Onderdeel          | Omschrijving   |
|--------------------|--|
| Reclame/spandoeken | <p>Geef aan of u spandoeken of reclameborden voor uw evenement wilt inzetten in de gemeente Elburg</p> <p><i>In het vergunningenbeleid staat aangegeven welke aantallen u mag plaatsen en de locaties waar deze geplaatst mogen worden.</i></p>  |
| Straatmeubilair    | <p>Bij hoge uitzondering bestaat de mogelijkheid om straatmeubilair tijdelijk te verwijderen. Geef aan of er voor uw evenement gemeentelijk straatmeubilair moet worden verwijderd*.</p> <p><i>* In sommige gevallen kunnen voor evenementen gemeentelijke objecten tijdelijk worden verwijderd ( fietsenrekken, bankjes, straatmeubilair, sport- en speelobjecten).Hieraan zijn kosten verbonden.</i></p> |

### **Horeca**

Voor het schenken van zwak alcoholische dranken tijdens een evenement is een ontheffing op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet vereist. Deze ontheffing kan uitsluitend worden aangevraagd voor zwak-alcoholische dranken.

De burgemeester kan een ontheffing verlenen voor bijzondere gelegenheden, zoals bijv. evenementen. Dit kan voor maximaal een aaneengesloten periode van 12 dagen Voor de ontheffing gelden de volgende voorwaarden.

| Onderdeel                                    | Omschrijving   |
|--|--|
| Ontheffing art. 35<br>Drank- en<br>horecawet | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De leidinggevende(n) moeten voldoen aan de zedelijkheidseisen, leeftijd 21 jaar of ouder zijn.</li> <li>- De leidinggevende moet toezien op een goede verstrekking van alcohol (bv. Niet schenken aan jongeren onder de 16 jaar).</li> <li>- Voor de afgifte van een ontheffing worden leges in rekening gebracht.</li> </ul> |
| Schenken in<br>plastic                       | Dranken mogen enkel uitgeschonken worden in plastic bekertjes en/of er wordt gebruik gemaakt van (plastic) petflessen, die gemakkelijk vertrappt kunnen worden en ongevaarlijk zijn.   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Alcohol en jongeren | <p>Beantwoordt de volgende vragen:<br/> wordt er op het evenement zwakalcoholhoudende drank verkocht (ja/nee)<br/> indien ja: Welke maatregelen neemt u om alcoholgebruik onder de 16 jaar te voorkomen?<br/> op welke wijze wordt dit aan bezoekers jonger dan 16 jaar kenbaar gemaakt?<br/> welke maatregelen neemt u om alcoholmisbruik/overmatig alcoholgebruik door bezoekers van 16 jaar en ouder te voorkomen?<br/> op welke wijze wordt dit aan bezoekers van 16 jaar en ouder kenbaar gemaakt?<br/> is de 1e hulpverlening voorbereid op zogenaamde coma-zuipers?</p> |
|---------------------|--|

### **Plattegrond**

#### **Eisen aan de plattegrond**

| Onderdeel   | Omschrijving  |
|-------------|---|
| Plattegrond | <p>Lever bij de aanvraag een ingetekende plattegrond aan.<br/> * Bij de aanvraag voor een evenementenvergunning moet een plattegrond van het evenement met alle te plaatsen objecten worden ingeleverd. Het is van belang dat de plattegrond op schaal is ingetekend inclusief legenda. Dit is nodig om duidelijk inzicht te krijgen van de indeling van het evenementterrein en te bepalen of er voldoende ruimte vrij blijft voor de hulpverlening.</p> |

### **Constructietekeningen**

| Onderdeel    | Omschrijving  |
|--------------|---|
| Constructies | <p>Lever van alle te bouwen objecten de constructietekeningen en -gegevens aan.</p> <p><i>* Van de door u te bouwen objecten (tenten, podia, tribunes etc.) moeten relevante constructieve gegevens worden ingeleverd waarmee aannemelijk wordt gemaakt dat de objecten voldoende constructieve veiligheid bezitten.</i></p>                            |
| Tenten       | <p>Lever, indien van toepassing, een plattegrond van alle tenten* aan.</p> <p><i>* Wanneer er voor het evenement een tent wordt geplaatst moet tevens een plattegrond/tekening van de tent (minimaal schaal 1:100) aangeleverd worden. Op de plattegrond moeten de indeling, de nooduitgangen en de eventuele noodverlichting aangegeven staan.</i></p> |

## **OVERIGE ZAKEN**

---

### **Locaties & aandachtspunten**

---

Er is een aantal locaties die vaak voor evenementen worden gebruikt. Voor een paar van deze locaties gelden aandachtspunten waar rekening mee gehouden moet worden bij de organisatie van een Evenement. Deze aandachtspunten worden hieronder per locatie beschreven:

| Locatie     | Bijzonderheden per locatie  |
|-------------|---|
| Schootsveld | Warenmarkt<br>- Op de dinsdag is er warenmarkt op het Schootsveld. Tijdens de warenmarkt (en de schoonmaak ervan) kunnen er geen grote evenementen op- en afgebouwd worden en plaatsvinden. |
| Binnenstad  | Vaste standplaatshouders<br>- Op het kruis in de Binnenstad staan twee vaste standplaatshouders die alle dagen hun plek mogen innemen m.u.v. een aantal erkende feestdagen.                 |

### **Stroom & water**

---

Op bepaalde locaties is het mogelijk om stroom- en watervoorzieningen van de gemeente te gebruiken. Voor het gebruik van stroom zijn kosten verbonden.

### **Evenementen- en vergunningenbeleid**

---

De regels die gelden voor het organiseren van een evenement in de gemeente Elburg zijn opgesteld in het evenementen- en vergunningsbeleid evenementen. Beide beleidsnota's zijn te downloaden vanaf de website [www.elburg.nl](http://www.elburg.nl). Ook kunt u een digitale of papieren versie opvragen bij het de afdeling MO.

### **Handhaving**

---

De burgemeester is belast met het toezicht en handhaving op evenementen. Bij deze bevoegdheden kan hij de bevelen geven die met het oog op de openbare orde en de veiligheid en gezondheid nodig zijn. Dit betekent dat uw evenement kan worden bezocht door toezichthouders en bijzondere opsporingsambtenaren van de gemeente. Zij controleren of de voorschriften die in de evenementenvergunning zijn opgenomen daadwerkelijk worden nageleefd. Zij kunnen zich hierbij laten adviseren door de partijen die geadviseerd hebben op de vergunningaanvraag. Ook de politie kan handhavend optreden als de voorschriften uit de APV worden overtreden.

### **Communicatie / informeren bewoners**

---

Houdt u er rekening mee dat bewoners van nabij gelegen woningen en bedrijven vooraf op correcte wijze worden geïnformeerd over het evenement en de te organiseren activiteiten, de aanvangstijd en het tijdstip van beëindiging van de activiteiten. Hierbij dient door de vergunninghouder minimaal één telefoonnummer te worden vermeld, waarop informatie verkrijgbaar is.