Handboek Evenementen Gemeente Kampen

Handboek Evenementen
Gemeente Kampen © 2020

Inhoudsopgave

Inhoud

Inhoudsopgave **2**

Aan de slag *7*

1 DEEL 1: De vergunningaanvraag **7**

1.1 Wat is een evenement *7*

1.2 De organisator; wat zijn de verantwoordelijkheden *7*

1.3 Een melding, soorten evenementen, aanvraagtermijn en leges *8*

1.4 Proces van vergunningverlening: *9*

1.5 Gerelateerde wetten / regelgeving: *11*

1.6 Samenvatting procedure vergunning plichtige evenementen (schema) *12*

2 DEEL 2: Veiligheid, eisen en aandachtspunten **12**

2.1 Veiligheid *12*

2.2 Veiligheidsplan *12*

2.2.1 Omschrijving van de organisatie **12**

2.2.2 Omschrijving van de communicatie **13**

2.2.3 Beschrijving inzet EHBO, beveiliging en verkeersregelaars **13**

2.2.4 Bereikbaarheid **13**

2.2.5 Risicoanalyse **14**

2.2.6 Uitwerking scenario's **14**

2.2.7 Ontruimingsplan **15**

2.3 Inzet hulpdiensten *16*

2.4 Brandveiligheid en vluchtwegen *16*

3.1 Crowd management en crowd control *17*

3.1.1 Toevoer van bezoekers **17**

3.1.2 Tijdens het evenement **18**

3.1.4 Afvoer van de bezoekers **18**

3.1.5 Communicatie aan bezoekers **19**

3.2 Verkeer en vervoer, mobiliteitsplan *19*

3.2.1 Bezoekers / deelnemers evenementen **20**

3.2.2 **Stremmingen, omleidingen, instellen parkeerverboden** **20**

3.2.3 **Bereikbaarheid van het evenemententerrein** **20**

3.2.5 **Sportwedstrijden op de weg (indien van toepassing)** **21**

3.2.6 **Openbaar vervoer** **21**

3.2.7 **Inzet verkeersregelaars** **21**

3.2.8 **Verkeersborden en stremmateriaal** **21**

3.3 Plattegrond en constructietekeningen *22*

3.3.3 **Geluidsnormen** **23**

Aangewezen terreinen **24**

4 Gezondheid en hygiëne **25**

4.1.2 **Etenswaar en non-alcoholische dranken** **25**

4.1.5 **Toiletten / sanitaire voorzieningen** **27**

4.1.6 **Activiteiten op het water** **27**

5 Maatschappelijke thema's **28**

5.1 Inclusiviteit *28*

5.2 Duurzaamheid *29*

5.3 Dierenwelzijn *29*

6.1 Wettelijk verplichte verzekeringen *30*

6.2 Aansprakelijkheidsverzekering *30*

6.3 Vrijwilligersverzekering *30*

6.4 Evenementenverzekering *31*

6.5 APV *32*

DEEL 3: Financiële aspecten **33**

8.1 Categorisering evenementen *35*

8.2 Gerelateerde wetten / regelgeving *37*

8.3 Voorbeeld veiligheidsplan *38*

Bijlage 1 Schema: Ordeverstoring **53**

Bijlage 2 Schema: Ongeval **54**

Bijlage 3 Schema Ontruiming **55**

Bijlage 5.2 Schema: Schriftelijke bommelding **58**

8.7 Tips om het evenemententerrein toegankelijk te maken *73*

8.8 Tips om uw evenement duurzamer te maken 74
8.9 Aangewezen evenemententerreinen 76
8.10 Algemene Plaatselijke Verordening Kampen 84
8.11 Corona protocol 88

Inleiding

Kampen is een hartelijke Hanzestad. In onze gemeente worden jaarlijks vele evenementen georganiseerd. Iedereen die zich hiervoor inzet – organisatoren, vrijwilligers, ondernemers, hulpverleners – levert daarmee een belangrijke toeristische, economische en maatschappelijke bijdrage. De Gemeente Kampen waardeert de inzet van al deze organisatoren en ondersteunt en faciliteert waar mogelijk.
Per jaar vinden er circa 200 evenementen plaats in de gemeente Kampen. Deze evenementen variëren van kleine, middelgrote tot (zeer) grote evenementen.
Voor circa 60% van de evenementen is een vergunning aangevraagd, voor de andere evenementen was een melding voldoende. De onderverdeling in categorieën is als volgt;

Buurtactiviteiten	75	38%
Cultuur en muziek	50	25%
Sportieve events	35	17%
Markten/shoppen	30	15%
Bedrijfsevents	10	5%
Totaal	200	100%

Met name in de maanden juni, juli en augustus is het aanbod en de verscheidenheid groot.

Het aantal evenementen en het aantal bezoekers per evenement in onze gemeente neemt ieder jaar toe. Dit is een mooie ontwikkeling, want evenementen zorgen voor vermaak, saamhorigheid en bedrijvigheid. Tegelijkertijd worden door de toename aan evenementen en bezoekers aspecten rond beheersbaarheid, het voorkomen van (geluid)overlast en de veiligheid steeds belangrijker. Het is daarom nodig om kaders te scheppen als het gaat om deze aspecten. Daarmee kan een goede balans tussen enerzijds de grote waarde van evenementen en anderzijds de mogelijke overlast en veiligheidsrisico's worden gewaarborgd. Zo blijven evenementen een feest voor iedereen.

Als gemeente werken we samen met evenementenorganisatoren. Hierbij hebben we allebei onze eigen verantwoordelijkheden en rollen. Wij hebben als gemeente een wettelijke verantwoordelijkheid (veiligheid, vergunningen, toezicht) en faciliterende rol (budget, voorzieningen). Samen met organisatoren gaan we voor professionalisering en kwalitatief hoogstaande evenementen.

Om een evenement veilig te laten verlopen en om de overlast voor omwonenden zo beperkt mogelijk te houden, moet een evenement aan een aantal regels voldoen. In de Algemene Plaatselijke Verordening Kampen 2001 (APV) is bepaald dat voor het houden van een voor publiek toegankelijk evenement een evenementenvergunning vereist is. In die vergunning bepaalt de burgemeester aan welke (rand)voorwaarden de organisator moet voldoen en met welke kaders hij rekening moet houden. Voordat de burgemeester besluit al dan niet een vergunning af te geven, laat hij zich door vele partijen adviseren en weegt hij de diverse belangen tegen elkaar af.

Voor welke evenementen moet in Kampen een vergunning worden aangevraagd? Aan welke voorwaarden moet een vergunningaanvraag voldoen? Zijn de podia veilig opgebouwd, en wie controleert dat? Hoe hard mag de muziek aan staan? Hoeveel EHBO-ers moet je inschakelen? Wie informeert de bewoners? Wat staat er in een veiligheidsplan? Mag ik vuurwerk afsteken tijdens mijn evenement? Wie geeft daar toestemming voor?

Het doel van dit evenementenhandboek is om op dergelijke vragen antwoord te geven en voor de organisatoren van evenementen duidelijk te maken onder welke voorwaarden een evenement in Kampen kan plaatsvinden. Het draagt bij aan een soepel verloop van de vergunningaanvraag, een efficiënte samenwerking tussen de betrokken partijen en daarmee aan een veilig en ongestoord verloop van het evenement.

Dit handboek is opgebouwd uit 3 delen. In het eerste, algemene deel, komen de verschillende aspecten van de vergunningverlening aan bod. In deel twee leest u de voorschriften, eisen en aandachtspunten waar u als organisator rekening mee moet houden. In het derde deel worden tot slot de financiële aspecten van de Gemeente Kampen beschreven. Wat wordt er door de Gemeente (niet) gefaciliteerd, wat kosten dranghekken, kan ik een subsidie krijgen voor mijn evenementen, etc.

In dit handboek staat veel informatie. Echter u hoeft niet het hele boek te lezen als u (voor het eerst) een vergunning aanvraagt. Gebruik met name de inhoudsopgave, de bijlagen en de blauwe verwijzingen om antwoord op uw specifieke vragen te krijgen.

Aan de slag

U gaat een evenement organiseren. Misschien is het de eerste keer of u heeft al vaker een evenement georganiseerd. In beide gevallen kunt u dit handboek raadplegen. Als u voor de eerste keer een evenement organiseert dan komt er veel bij kijken. Hoe start ik nu? Het begint met het samenstellen van de organisatie: organiseert u het alleen of met meerdere personen? Als organisator van evenementen loopt u risico's. Deze kunt u beperken door een rechtsvorm te kiezen die past bij uw situatie. Te denken valt aan een eenmanszaak, VOF (met winstoogmerk) of een stichting. Als u voor een rechtsvorm gekozen heeft, stel dan een draaiboek op. Benoem eerst op hoofdlijnen alle punten waaraan u moet denken. Deze kunt u later gedetailleerd uitwerken. In het draaiboek komen tenminste aan bod; wat is uw doelgroep, waar en wanneer vindt het evenement plaats, planning, begroting, veiligheid, vergunningen, de risico's. Een goed draaiboek geeft rust en overzicht. Een voorbeeld van zo'n draaiboek inclusief allerlei praktische tips is gratis te downloaden via www.evenementenplatformkampen.nl/evenementen/tips.html.
In de Gemeente Kampen is mevrouw Aline Hofstee aangesteld als evenementen coördinator om organisatoren op verzoek te assisteren bij een aanvraag van een vergunning voor een evenement. Aline Hofstee is bereikbaar via aline@kampenpartners.nl of via telefoonnummer 06 12736070.
Kampen Partners ondersteunt u graag bij de organisatie en promotie van uw evenement. Een aantal tips kunt u lezen op www.kampenpartners.nl/support
Het Evenementen Platform Kampen heeft ook een website waar u veel informatie kunt vinden, bijvoorbeeld over subsidiemogelijkheden, evenementenkalender, etc. Zie www.evenementenplatformkampen.nl.

1 DEEL 1: De vergunningaanvraag

1.1 Wat is een evenement

In de Algemene Plaatselijke Verordening Kampen 2001 (APV) staat in artikel 2:2.1 wat onder een evenement wordt verstaan. Kort gezegd is een evenement een 'elke voor het publiek toegankelijke verrichting van vermaak'.
Als u een evenement wilt organiseren, heeft u een vergunning nodig. Daarnaast kent de gemeente ook een melding voor bijvoorbeeld een buurt BBQ of straatfeest.
Mogelijk heeft u (naast een evenementenvergunning) ook een ontheffing of vergunning op grond van de Wet natuurbescherming nodig. Deze ontheffing of vergunning moet worden aangevraagd bij de provincie.
De afdeling Fysieke leefomgeving van de Gemeente Kampen is verantwoordelijk voor het in behandeling nemen van alle aanvragen voor een evenementenvergunning.

1.2 De organisator; wat zijn de verantwoordelijkheden

De organisator is primair verantwoordelijk voor een veilig en ordelijk verloop van het evenement. Dat betekent onder meer dat hij of zij moet instaan voor de veiligheid van de bezoekers, de toestroom van het verkeer goed moet regelen, moet zorgen voor communicatie naar bezoekers, omwonenden en andere belanghebbenden en de overlast zoveel mogelijk moet beperken.

In de praktijk zijn evenementenorganisaties niet altijd organisaties in formele zin. Veel organisaties die een evenementenvergunning aanvragen, hebben geen officiële statuten

waarin de rechtsvorm, de verantwoordelijkheden, het bestuur, etc. zijn vastgelegd. De gemeente doet – zeker als het grote, risicovolle evenementen betreft – bij voorkeur zaken met een professionele organisatie.

1.3 Een melding, soorten evenementen, aanvraagtermijn en leges

In de gemeente Kampen is er een melding en zijn er 3 categorieën evenementen: kleine- (A), middelgrote- (B) en grote evenementen (C).
Dit handboek is geschreven als toelichting bij het aanvraagformulier voor evenementen, wanneer u een vergunning aanvraagt voor een evenement.

Melding straatfeest en of buurt BBQ:

Omschrijving:	Dit gaat om bijvoorbeeld: straatfeesten en/of een buurt BBQ in de open lucht. Verdere criteria kunt u vinden op de volgende link; https://www.kampen.nl/barbecue-of-straatfeest
Procedure:	U moet een melding doen. Er is geen vergunning nodig. Plaatst u objecten, bijvoorbeeld een springkussen of tent? U moet dan een situatietekening bij het formulier voegen, waarop de toestellen (inclusief afmetingen) staan. https://www.kampen.nl/sites/default/files/meldingsformulier-bbc-en-straatfeest.pdf
Aanvraagtermijn:	5 werkdagen voorafgaand aan het evenement. Heeft u binnen drie werkdagen na ontvangst van de melding geen bericht van de Gemeente ontvangen? Dan kan uw evenement plaatsvinden.
Leges:	geen
Evenementen:	U heeft toestemming nodig als u een evenement wilt organiseren waar publiek naartoe mag komen. Voor beschrijving, aanpak, voorwaarden etc. zie onderstaande link. https://www.kampen.nl/evenementen-en-activiteiten/evenement-organiseren

Kleine evenementen (A):

Omschrijving:	Vergunning plichtig. Laag risico evenement, waarbij sprake is van een beperkte impact op de omgeving en de gevolgen voor het verkeer beperkt zijn.
Voorbeelden:	Dit gaat om bijvoorbeeld kleedjesmarkt of sponsorloop.
Procedure:	Evenementenvergunning nodig.
Aanvraagtermijn*:*	8 weken voorafgaand aan het evenement aanvragen.
Leges:	€ 75,35 (tarief 2020)

Middelgrote evenementen (B):

Omschrijving:	Vergunning plichtig. Gemiddeld risico evenement, waarbij sprake is van grote impact op de directe omgeving en / of gevolgen voor het verkeer.
Voorbeelden:	Dit gaat om bijvoorbeeld de kermis, braderie of (kleinere) hardloopevenementen.
Procedure:	Evenementenvergunning nodig.
Aanvraagtermijn*:*	8 weken voorafgaand aan het evenement aanvragen.
Leges:	€ 323,20 (tarief 2020)

Grote evenementen (C):

Omschrijving:	Vergunning plichtig. Hoog risico evenement waarbij sprake is van grote impact op de stad en/of regionale gevolgen voor het verkeer.
Voorbeelden:	Sail Kampen.
Procedure:	Grote evenementen moeten uiterlijk voor 1 november van het voorgaande jaar door de organisatie worden gemeld bij de afdeling Fysieke leefomgeving van de gemeente Kampen. Evenementenvergunning nodig.
Aanvraagtermijn**:**	12 Weken voorafgaand aan het evenement.
Leges:	€ 1508,00 (tarief 2020)

Straatfeest of BBQ; maximaal 1 dag, minder dan 100 man, maximaal 2 straten, 5 werkdagen termijn, geen kosten

Klein evenement (A); laag risico, vergunning plichtig, 8 weken termijn, leges 2020 € 75,35

Middelgroot evenement (B); gemiddeld risico, vergunning plichtig, 8 weken termijn, leges 2020 € 323,20

Groot evenement (C); Hoog risico, vergunning plichtig, 12 weken termijn, leges 2020 € 1508,00 **aanmelden evenementen kalender voor 1 november voorafgaand van het evenement**

Let op:
Bovenstaande informatie is een richtlijn. Zo kan een evenement van 5000 bezoekers toch onder een middelgroot evenement vallen en andersom een evenement met 500 bezoekers toch onder een groot evenement vallen. Het gaat om welke impact het evenement heeft op de gemeente Kampen. Bijvoorbeeld een boekenmarkt waar 5000 mensen op afkomen heeft minder impact dan een houseparty waar 1000 mensen op afkomen. De Gemeente Kampen bepaalt onder welke categorie het evenement valt. Aan de hand van een puntenscore vallen evenementen in de categorie klein, middelgroot of groot. Daartoe worden per aspect de punten opgeteld en die totaalsom bepaalt de indeling. Zie bijlage 7.1 via onderstaande link:
7.1 Categorisering evenementen

1.4 Proces van vergunningverlening:

In deze paragraaf komt het proces van de vergunningverlening voor evenementen aan de orde.

Globaal ziet de aanvraagprocedure voor een evenement er als volgt uit:

1) U kunt mailen naar info@kampen.nl van de gemeente Kampen om het evenement aan te melden voor de jaarkalender;
2) Organisator dient tijdig de aanvraag in, denk hierbij ook aan tentboeken, constructietekeningen, programma, veiligheidsplan, verkeersplan, plattegrond, bij het gebruik van alcohol ontheffing artikel 35, etc.;
3) Gemeente zet aanvraag uit binnen verschillende disciplines binnen de gemeente en ook aan de politie, brandweer, veiligheidsregio etc.
4) Eventueel dient organisator aanvullende informatie in (aanvraag incompleet);
5) Coördinatievergadering: multidisciplinair overleg over het programma en het evenement (alleen bij grote en of risicovolle evenementen);

6) Indien de nodige aanpassingen zijn gedaan in de vergunning of het draaiboek, kan de vergunning worden verleend aan de organisator, inclusief voorwaarden;
7) Uitvoering evenement;
8) Evaluatie.

In de hierop volgende paragrafen is het proces van vergunningverlening per onderdeel verder uitgewerkt.

Jaarkalender:
Om een evenwichtig evenementenprogramma in de stad te houden en ervoor te zorgen dat evenementen beheersbaar kunnen verlopen, werkt de gemeente Kampen met een evenementenkalender voor (grotere) evenementen.

Grote evenementen (> dan 2000 bezoekers) moeten uiterlijk voor 1 november van het voorgaande jaar door de organisatie schriftelijk worden gemeld bij de afdeling Fysieke leefomgeving van de gemeente Kampen. Dit betekent niet dat alle na 1 november aangemelde evenementen worden afgewezen, maar het kan ook voorkomen dat de gewenste datum en/of locatie niet meer beschikbaar is doordat het maximum aantal evenementen op de betreffende locatie al aangevraagd is.

Indienen aanvraag:
Voor alle evenementen moet tijdig een evenementenvergunning worden aangevraagd. Een vergunningaanvraag wordt ingediend bij de afdeling Fysieke leefomgeving van de gemeente Kampen.
Een aanvraag voor een grootschalig evenement moet tenminste twaalf weken voor de datum van het evenement worden ingediend, andere evenementen dienen 8 weken van tevoren de aanvraag compleet in te dienen.

De vergunningaanvraag voor een evenement moet in elk geval de volgende informatie bevatten:
- Volledig ingevuld aanvraagformulier;
- Draaiboek waarin alle belangrijke aspecten van het evenement (alle punten aangegeven in deel 2 van dit handboek) zijn beschreven;
- Eventuele bijlagen afhankelijk van het soort evenement.

Beoordeling aanvraag:
De afdeling Fysieke leefomgeving controleert de aanvraag op volledigheid. Soms ontbreken er nog zaken of zijn er nog aanvullende gegevens nodig. De aanvrager wordt in dit geval gevraagd de ontbrekende gegevens aan te leveren.

Coördinatieoverleg
Bij een groot evenement plant de Gemeente vaak een coördinatieoverleg in. Dit is een multidisciplinair overleg waarin de coördinatoren van de adviserende diensten, de organisator en de Gemeente 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 het draaiboek worden aangeleverd door de organisator.

Adviesaanvraag:
De afdeling Fysieke leefomgeving vraagt (schriftelijk) advies op bij 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:

- Regiopolitie;
- Brandweer;
- GHOR;
- Verkeer en Vervoer;
- Reiniging;
- Handhaving;
- Geluid;
- Gemeente constructeur;
- Wegbeheerder;
- Etc.

Vergunningverlening:
Op basis van de definitieve aanvraag brengen de verschillende diensten advies uit over het evenement aan de afdeling Fysieke leefomgeving. Op basis van deze adviezen neemt de Burgemeester een besluit. Dit besluit kan positief maar ook negatief zijn. 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 evenement worden leges in rekening gebracht.

Bezwaar en beroep:
U kunt bezwaar maken tegen de beslissing op uw aanvraag. Doe dit binnen 6 weken. Bent u het daarna niet eens met de uitspraak op het bezwaarschrift? Teken dan beroep aan bij de rechtbank. Ook derden, bijvoorbeeld omwonenden kunnen bezwaar maken.

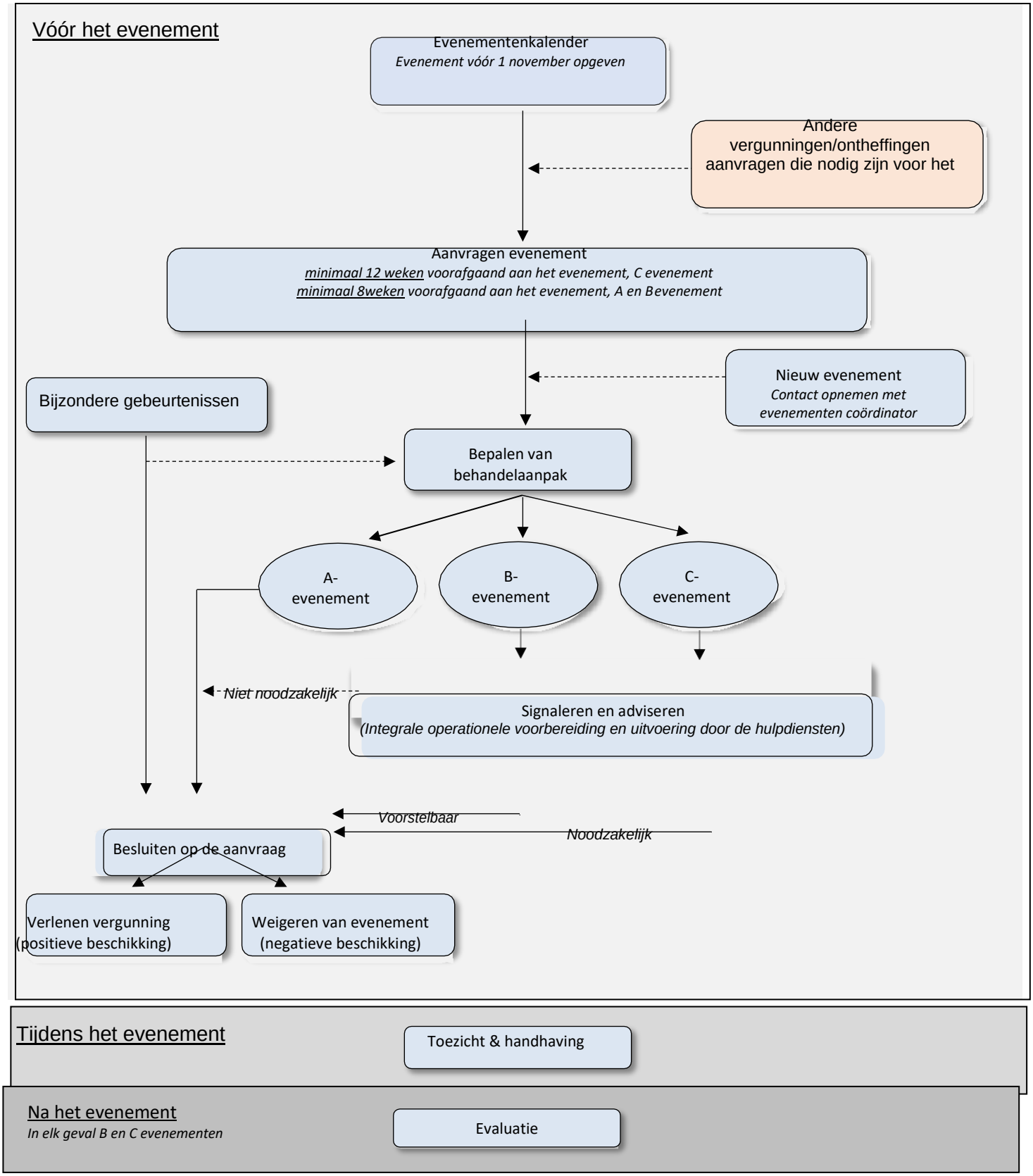
Toezicht en Handhaving:
Bij door de gemeente te bepalen evenementen wordt er vooraf een schouw gehouden om na te gaan of de situatie ter plaatse overeenkomt met de informatie en voorschriften uit de verleende vergunning. Ook tijdens het evenement houdt de gemeente samen met de hulpdiensten toezicht op de naleving van de voorschriften. Als de voorschriften niet worden nageleefd, wordt dit aangegeven bij de organisatie. De organisatie moet dan zo snel mogelijk de situatie herstellen om te voorkomen dat de gemeente ingrijpt. Afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, kan de gemeente verschillende sancties opleggen. In het uiterste geval kan de gemeente besluiten om de vergunning in te trekken. Meer informatie over toezicht en handhaving is te vinden in het lokaal handhavingsbeleid.

Evaluatie:
Na afloop van het evenement kan het evenement worden 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 coördinatoren van de adviserende diensten, de evenementenorganisatie en de afdeling Fysieke leefomgeving deelnemen aan dit evaluatieoverleg.

1.5 Gerelateerde wetten / regelgeving:

7.2 Gerelateerde wetten / regelgeving

1.6 Samenvatting procedure vergunning plichtige evenementen (schema)



Schema 1 – Samenvatting procedure vergunning plichtige evenementen

2 DEEL 2: Veiligheid, eisen en aandachtspunten

2.1 Veiligheid

Het belang van veilige evenementen.
Bezoekers willen ongestoord kunnen vieren, genieten en beleven. Omwonenden en ondernemers willen geen overlast en onveiligheid. De organisator van het evenement heeft het (commerciële) belang om een goede prestatie neer te zetten. De politie, de brandweer en de medische diensten hebben belang bij veilige evenementen vanuit hun kerntaak op het gebied van veiligheid en gezondheid.
Evenementen zijn voor de gemeente een bron van vermaak, profilering en inkomsten. Tegelijkertijd is de gemeente verantwoordelijk voor het waarborgen van de veiligheid en de gezondheid.
Voorafgaand aan het evenement toetst de gemeente door middel van het vergunningsproces of de openbare orde en veiligheid en de gezondheid en bescherming van het milieu worden gewaarborgd. Voor een veilig en ordelijk verloop van een evenement blijft de organisator echter primair verantwoordelijk. De gemeente verwacht daarom van organisatoren dat zij de noodzakelijke voorzieningen hiervoor treffen en de vergunningsvoorschriften naleven. Met het opstellen van een veiligheidsplan maakt u inzichtelijk welke risico's uw evenement met zich meebrengt en welke maatregelen u daar als organisator voor treft.

2.2 Veiligheidsplan

Als organisator van het evenement bent u primair verantwoordelijk voor de veiligheid op het evenemententerrein. Daarom moet u zelf zorgdragen voor de bestrijding van kleine incidenten. Als de vergunningverlener verwacht dat de risico's groter zijn, waardoor (extra) inzet van de hulpdiensten nodig is, kan hij van u, als organisator, een veiligheidsplan eisen. Dit zal met name bij grootschalige evenementen het geval zijn.
7.3 voorbeeld veiligheidsplan

In een veiligheidsplan staat tenminste de volgende informatie:

Inhoud veiligheidsplan;
1. omschrijving van het evenement en bijbehorende activiteiten
2. omschrijving van de organisatie en communicatie
3. beschrijving inzet EHBO, beveiliging en verkeersregelaars
4. bereikbaarheid
5. risicoanalyse
6. uitwerking scenario's
7. ontruimingsplan

2.2.1 Omschrijving van de organisatie

- Welke activiteiten vinden plaats tijdens het evenement?
- Geef per activiteit aan: datum, tijdstip, locatie, acties die samenhangen met de betreffende activiteit (voorafgaand, tijdens en na afloop van het evenement) en de verantwoordelijke voor het uitvoeren van de acties.
- Waar bevinden de bezoekers/deelnemers zich naar verwachting op het evenemententerrein?

Publieksprofiel;
- is het publiek bekend
- hoelang blijft het publiek op een bepaalde plek
- eigenschappen publiek, zelfredzaamheid, gezondheid, leeftijd

Activiteitenprofiel;
- risico's activiteiten
- is publiek deelnemer of toeschouwer
- hoelang duren de activiteiten

Ruimtelijkprofiel;
- meerdere gelijktijdige activiteiten?
- is het een binnen- of buitenlocatie?
- is de locatie ingericht voor het soort evenement

Gezondheidsprofiel;
- zijn er gevaren voor de volksgezondheid te verwachten
- zijn er gevaren ten aanzien van de hygiëne te verwachten

2.2.2 Omschrijving van de communicatie

- Wie vervult welke rol?
- Hoe staan deze personen met elkaar in verbinding?
- Welk reglement of welke huisregels worden gehanteerd?
- Deze als bijlage toevoegen. Geef ook aan wat de consequenties zijn van het niet naleven van de huisregels (bijv. verwijdering van het evenement, overdracht aan de politie).

Organisatie;
- duidelijk organogram
- wie heeft leiding bij calamiteiten

Communicatie;
- Communicatieplan opstellen
  - gsm verkeer
  - portofoons
  - minimaal 1 vaste telefoonlijn i.v.m. calamiteiten

2.2.3 Beschrijving inzet EHBO, beveiliging en verkeersregelaars

- Hoeveel EHBO'ers, beveiligers en verkeersregelaars worden er ingezet?
- Vanuit welk bedrijf of organisatie (bijv. beveiligingsbedrijf of het Rode Kruis)?
- Wanneer worden zij ingezet?
- Wat zijn hun taken?
- Welke middelen (bijv. EHBO-koffer) hebben zij tot hun beschikking?
- Wie zijn de contactpersonen van de EHBO-post, beveiliging en verkeersregelaars?

2.2.4 Bereikbaarheid

- Hoe wordt ervoor gezorgd dat hulpdiensten het evenemententerrein kunnen bereiken?

- Wat zijn de consequenties van het evenement voor de verkeerssituatie? (Denk bijv. aan het blokkeren van voet- en/of fietspaden, het vrijhouden van parkeerplaatsen of het gebruik van informatieborden of een omleidingsroute.)

- minimaal 3,5 meter doorgang en 4,2 meter hoogte
- ondergrond bij slecht weer
- verkeersplan opstellen
- overleg met wegbeheerder

2.2.5 Risicoanalyse

- Wat zijn de risico's die zich mogelijk voordoen? Denk hierbij aan de locatie waar het evenement plaatsvindt, het type publiek dat erop afkomt en de activiteiten die worden georganiseerd.
- Wat is de geschatte kans dat de genoemde risico's zich voordoen?
- Welke voorzorgsmaatregelen worden getroffen ter voorkoming van alcoholgebruik door jongeren onder de 18 jaar?

Vooroverleg met organisatie, gemeente en hulpverleningsdiensten;
Bij risicovolle evenementen zal de gemeente u als organisator uitnodigen voor een vooroverleg. Tijdens dit overleg waarbij ook de hulpverleningsdiensten aanschuiven staat ook de risicoanalyse op het programma. Uw eigen inventarisatie vormt de basis en zal verder worden aangevuld door de expertise van de hulpverleningsdiensten en overige externe partners.

2.2.6 Uitwerking scenario's

- Wat voor situaties kunnen zich mogelijk voordoen?
- Hoe wordt hierop voorbereid?
- Wie heeft welke rol bij een noodsituatie en wie alarmeert wie?

Een goede voorbereiding is essentieel
Besteed bij ieder scenario aandacht aan de volgende vijf punten;
1. welke maatregelen neemt u als organisator om het incident zoveel mogelijk te stabiliseren?
2. wie speelt daarbij een rol (beveiliging, EHBO organisatieverantwoordelijke , etc.)?
3. wanneer, hoe en door wie worden de hulpverleningsdiensten opgeroepen?
4. wie maakt de plaats van het incident toegankelijk?
5. hoe worden de hulpverleningsdienst opgevangen en gegidst naar het incident?

Veelvoorkomende scenario's zijn:

- Extreme weersomstandigheden (storm, onweer, hitte, langdurige regen etc.)

Bij risicovolle evenementen is het niet meer voldoende om bijvoorbeeld alleen Buienradar te volgen. Ontruimen kost tijd, dat betekent dat u als organisatie tijdig beslissingen en maatregelen moet nemen.
- hoe en door wie wordt voor en tijdens het evenement het weer gemonitord?
- wie neemt de beslissing om het evenement af te lassen of uit te stellen?
- hoe worden hulpdiensten betrokken bij beslissingen?
- maatregelen per type weer, water bij hitte, schuilen bij regen en onweer, etc.

- Ongeval

- hoe verloopt de communicatie tussen de EHBO-post en de organisatie
- welke opdracht heeft de EHBO en welke ondersteuning krijgt zij
- op welk moment worden de hulpverleningsdiensten in kennis gesteld
- wie heeft de contacten met de hulpverleningsdiensten?

- Ordeverstoring

Vechtpartij en of onrust in het publiek?
- hoe verloopt de communicatie tussen de beveiligers?
- hulp verlenen aan slachtoffers?
- op welke, vooraf afgesproken plaats worden aangehouden personen overgedragen aan de politie?
- welke maatregelingen worden er in het geval van verdrukking, onwel wording en/of ordeverstoring genomen?
- wie heeft bij dit scenario de leiding en is het aanspreekpunt?

- Brand

- hoe verloopt de communicatie tussen de beveiliging en organisatie?
- wie informeert de brandweer via 112?
- hoe en waar wordt de brandweer opgevangen?
- publiek op afstand houden zodat de brandweer ongehinderd kan blussen

2.2.7 Ontruimingsplan

- In welke gevallen zou een (gedeeltelijke) ontruiming plaats moeten vinden?
- Hoe gaat dat in zijn werk?

- bij welke scenario's wordt er besloten tot (gedeeltelijke) ontruiming?
- wie neemt de eindbeslissing binnen de organisatie? *(kan ook op last van de Gemeente en of hulpdiensten gebeuren)*
- wie heeft de leiding binnen de organisatie?
- hoeveel tijd kost een (gedeeltelijke) ontruiming?
- hoe wordt het terrein ontruimd?
- wie zijn er betrokken binnen de organisatie met de ontruiming en wat zijn de taken?

2.3 Inzet hulpdiensten

De hulpdiensten – politie, brandweer, GHOR en de Veiligheidsregio - voorzien de gemeente in het vergunningverleningstraject en op incidentele basis (bijv. als het hitteplan in werking treedt) van advies op hun specifieke aandachtsveld. Aangezien de organisator tijdens het evenement primair verantwoordelijk is voor een ordelijk en veilig verloop, zijn de hulpdiensten terughoudend in hun optreden. Bij calamiteiten vindt er uiteraard wel actieve inzet plaats.

2.4 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. Dit is op hoofdlijnen al beschreven in het veiligheidsplan. De onderstaande informatie benadrukt de brandveiligheid en een verlichtingsplan.

Brandveiligheid;
Geef aan welke maatregelen* worden ingezet om de brandveiligheid te garanderen.

* Bij de volgende voorwerpen is het van belang maatregelen te nemen m.b.t. de brandveiligheid: gasflessen, barbecues, bakken en braden, tenten, kramen, plaatsing van objecten en het gebruik van brandbare materialen. 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.

Verlichtingsplan;
Geef aan, indien van toepassing*, wat voor soort verlichting tijdens het evenement worden ingezet.
Geef aan waar** op het evenemententerrein verlichtingsbronnen worden geplaatst.

* Als uw evenement in de namiddag en/of avond plaatsvindt, kan het zijn dat er extra verlichting nodig is op het evenemententerrein naast de gemeentelijke straatverlichting.

** Zorg er voor dat de belangrijkste plaatsen goed zijn verlicht. Denk hierbij aan de (nood)uitgangen en de EHBO-post(en).

3 Evenementen locatie

3.1 Crowd management en crowd control

Gratis toegankelijke, stedelijke evenementen brengen leven in de brouwerij. Op deze evenementen zien we mensen van alle leeftijden en culturen met elkaar in contact komen. Echter schuilt hier soms ook het risico dat het te druk wordt en er gevaarlijke situaties ontstaan. Een planmatige aanpak van crowd management is belangrijk.
Organisatoren, gemeente, politie en veiligheidsregio's dienen samen aandacht te hebben voor de risico's.
Bij grote(re) en of risicovolle evenementen zal de gemeente de organisator uitnodigen voor een overleg om samen de risico's in te schatten en deze te minimaliseren. Vaak worden er door organisatoren van dit soort evenementen professionele bureaus ingehuurd die de kennis hebben en organisaties kunnen ontzorgen.

Het zou te ver gaan om nu alles te beschrijven, er zijn verschillende boeken over geschreven. Het Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid geeft hier ook veel duidelijkheid en adviezen in. In het veiligheidsplan zijn al veel risico's en aandachtspunten beschreven. Het crowd managementplan richt zich met name op preventie, onder andere in het voorkomen van knelpunten in de stromen bezoekers. De 6 volgende punten dienen in ieder geval in een crowd management plan omschreven te worden.

Crowd managementplan;
1. toevoer van bezoekers
2. tijdens het evenement
3. looproutes
4. afvoer van de bezoekers
5. communicatie aan de bezoekers
6. beveiliging

3.1.1 Toevoer van bezoekers

- Geef aan hoe de toevoer van bezoekers naar het evenement is geregeld*.
- Geef aan of het evenemententerrein vrij te betreden is of dat er toegangscontroles** worden uitgevoerd.

* Het is van belang dat de bezoekers gespreid naar het evenement komen, om te voorkomen dat er grote opstoppingen rondom het evenemententerrein ontstaan. De spreiding kan worden bevorderd als er voorafgaand aan het evenement al vermaak is, bijvoorbeeld een voorprogramma.
** Indien de verwachting is dat er mogelijk meer bezoekers op het evenement afkomen dan kan het van belang zijn dat de organisator het aantal bezoekers reguleert met het uitdelen of verkopen van toegangskaarten.

3.1.2 Tijdens het evenement

- Geef aan of het evenement uit 1 of meerdere locaties bestaat.
- geef aan hoe overcrowding* van het publiek kan worden voorkomen
- geef aan hoe spreiding** van bezoekers op het terrein wordt geregeld
- geef aan of er huisregels gelden tijdens het evenement. Zo ja, omschrijf de huisregels en de handhaving hierop

*Overcrowding (te veel bezoekers op 1 plek) en daarmee het gevaar van verdrukking en vertrapping. Het is daarom van belang per locatie een maximaal gewenste publieksdichtheid te benoemen. Loop- en zichtlijnen voor bezoekers zijn hierin bepalend. Om overcrowding te voorkomen, kun je maatregelen nemen door bijvoorbeeld 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.
**Door van te voren een goede indeling te maken van de diverse activiteiten op het evenemententerrein (bijv. Spreiding podia, bars, toiletten, etc.) en duidelijk aan te geven hoe de bezoekers overal kunnen komen, kan overcrowding worden voorkomen.

3.1.3 Looproutes

- Geef een omschrijving van alle looproutes op het evenemententerrein*.

*Het is van belang meerdere loop- en 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. Daarnaast mogen de looproutes op het evenemententerrein niet te druk zijn. De norm die wordt gehanteerd voor publieksdichtheid op deze routes is 70%.

3.1.4 Afvoer van de bezoekers

- Omschrijf hoe de afvoer* van bezoekers van het evenementterrein is geregeld.

* Om opstoppingen bij de uitgang of in het openbaar vervoer te voorkomen, moet aandacht besteed worden aan het gespreide vertrek van de bezoekers. 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.

3.1.5 Communicatie aan bezoekers

- Geef aan welke communicatiemiddelen* worden ingezet om de bezoekers te informeren (vooraf, tijdens en na afloop van het evenement).

*Communicatie met de bezoekers vooraf en tijdens het evenement is van essentieel 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 tussen stagemanagers en politie 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.

3.1.6 Beveiliging

- Stel een beveiligingsplan op waarin de volgende zaken worden behandeld:
Geef aan welk beveiligingsbedrijf* wordt ingezet voor het evenement.
Geef aan hoeveel gecertificeerde beveiligers worden ingezet tijdens het evenement (richtlijn is 1 beveiliger per 250 bezoekers).
Geef aan hoe de beveiligers onderling met elkaar in contact staan.
Geef aan wat de taken en verantwoordelijkheden** van de beveiligers zijn tijdens het evenement.

*Het toezicht op het evenemententerrein is in handen van een geregistreerd beveiligingsbedrijf.
** 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. In geval van nood zal via het alarmnummer 112 contact met de politie worden opgenomen. Beveiligingsmedewerkers zijn in het bezit van een BHV-diploma.

3.2 Verkeer en vervoer, mobiliteitsplan

Evenementen kunnen door hun omvang en inhoud veel invloed hebben op het verkeer, zowel in de omgeving als voor het evenement zelf.
Organisatoren zijn zelf verantwoordelijk voor de druk die zij leggen op het verkeer door het komen en gaan van bezoekers.

Daarom moet bij grote(re) evenementen een mobiliteitsplan 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 dienen organisatoren rekening te houden met de bereikbaarheid van hulpverleningsvoertuigen en calamiteitenroutes.

De volgende punten dienen in het mobiliteitsplan verwerkt te worden;

3.2.1 **Bezoekers / deelnemers evenementen**

Geef aan waar de bezoekers vandaan komen (welke wijken, regio's etc.);
Geef aan op welke wijze bezoekers/deelnemers naar het evenement komen (openbaar vervoer, auto, fiets, te voet). Maak hiervan ook een verdeling in percentages;
Geef aan of het gebruik van bepaalde vervoersmiddelen wordt gestimuleerd en op welke wijze (bijvoorbeeld extra busvervoer, extra fietsparkeervoorzieningen e.d.);
Geef de aan- en afvoerroutes aan voor publiek/deelnemers/organisatie.

3.2.2 **Stremmingen, omleidingen, instellen parkeerverboden**

Geef aan of de rijbaan en/of parkeerruimte (parkeerterrein/parkeervlakken0 gebruikt gaan worden. 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.

3.2.3 **Bereikbaarheid van 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.
Gedurende uw evenement dient u bij straatafsluitingen steeds een vrije doorruimte 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.

3.2.4 **Parkeren**

Geef aan welke parkeerfaciliteiten* voor auto's beschikbaar zijn (parkeerterreinen, parkeergarages, parkeervakken).
Geef het aantal en de locaties van de fietsparkeerplaatsen aan. De organisatie moet zorgen voor voldoende fietsparkeervoorzieningen (rekken). (bijv. het plaatsen van extra fietsenrekken).

3.2.5 **Sportwedstrijden op de weg (indien van toepassing)**

*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. Deze wordt afzonderlijk verstrekt door de Gemeente. Bij wedstrijden door meerdere gemeenten wordt deze vergunning door de Provincie afgegeven.

3.2.6 **Openbaar vervoer**

Geef aan of en hoeveel bezoekers er worden verwacht met openbaar bus- en treinvervoer.
Geef aan of bezoekers (eventueel vanaf parkeerplaatsen) naar het evenement worden gebracht met aanvullend pendelvervoer. Door welke vervoerder gebeurt dit en welke aanvullende maatregelen worden ingezet.

3.2.7 **Inzet verkeersregelaars**

Bij activiteiten die zich afspelen op de openbare weg of waarbij het verkeer voor de veiligheid van de deelnemers en de weggebruikers moet worden geregeld, kunnen verkeersregelaars nodig zijn. Mogelijk wordt dit al geregeld door een organisator en anders kan de gemeente alsnog bepalen dat hun inzet nodig is. De verkeersregelaars die ingezet worden, moeten gecertificeerd en door de gemeente Kampen aangesteld zijn. Daarnaast is het van belang dat de verkeersregelaars goed geïnstrueerd worden door de organisator van het evenement om het verkeer in goede banen te kunnen leiden. Dit houdt in dat de verkeersregelaar moet weten wat op de plek waar hij/zij staat van hem/haar verwacht wordt.

Het werven van verkeersregelaars is een eigen verantwoordelijkheid van de organisatie. Via de website **www.verkeersregelaarsexamen.nl** moeten verkeersregelaars een examen afleggen, waarna aanstelling door de gemeente volgt. Het examen en de aanstelling door de gemeente zijn kosteloos.
De organisator van het evenement is verantwoordelijk voor de schade die uit de werkzaamheden van de verkeersregelaar kan voortvloeien.

3.2.8 **Verkeersborden en stremmateriaal**

Geef een overzicht van de gewenste stremmingen en bewegwijzering.
Het plaatsen van verkeersborden bij evenementen wordt uitgevoerd door de gemeente Kampen.
Het verzorgen van de benodigde wegafzettingen is een taak van de gemeente en deze werkzaamheden worden daarom kosteloos uitgevoerd.
Voor meer informatie over afzetmaterialen kunt u minimaal 14 dagen voor het evenementen contact opnemen met de heer B. Otten, telefoonnummer 06-13430172.

3.2.9 **Verkeersvoorlichting**

Geef aan hoe deelnemers, bewoners/bedrijven en bezoekers voorgelicht worden over stremmingen, parkeerfaciliteiten, (aanvullend)openbaar vervoer en andere verkeersmaatregelen.
Geef aan welke informatie* wordt gecommuniceerd en van welke communicatiemiddelen gebruik wordt gemaakt.

*Indien de verkeersmaatregelen voor het evenement invloed hebben op het reguliere gebruik van wegen, parkeerplaatsen en/of omgeving dan is de organisatie verplicht zorg te dragen voor een volledige voorlichting.

3.3 Plattegrond en constructietekeningen

3.3.1 **Plattegrond**

Op de plattegrond worden ten minste de volgende aspecten weergegeven:

- Het evenemententerrein of route/parcours
- De ingang(en) en uitgang(en) van het terrein
- Evt. looproute voor deelnemers/bezoekers
- Geplaatste objecten (tenten, kramen, podia etc.)
- Sanitaire voorzieningen (o.a. toiletten)
- EHBO-post
- Afzettingen van straten, pleinen of parkeerplaatsen
- Locaties van verkeersregelaars
- Evt. omleidingsroute
- Hulpverleningsroute
- Parkeervoorzieningen
- Verkooppunten van etenswaren en/of locaties waar deze bereid worden
- Plaatsen met open vuur (fakkels, vuurkorven, barbecue)
- Vluchtwegen

7.4 voorbeeld plattegrond

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.

3.3.2 **Constructietekeningen**

Constructies

Lever van alle te bouwen objecten de constructietekeningen en -gegevens* aan.
Relevante gegevens die minimaal op tekening moeten zijn aangegeven:
- gebruikt constructiemateriaal;
- hoofdvorm van de draagstructuur (afmetingen van de dragende onderdelen);
- voorzieningen voor de stabiliteit (max. aangehouden windkracht, ballast, ankers);
- aansluiting met de ondergrond (grondsoort, locatie en afmetingen).

* 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. Indien u objecten met minder gangbare dan wel onbekende constructies wilt realiseren (bijv. eenmalige te realiseren (zelf)bouw) moet u meer gegevens (zoals berekeningen en gedetailleerde tekeningen) inleveren om de gewenste constructieve veiligheid aannemelijk te maken.

Tenten

Lever, indien van toepassing, een plattegrond van alle tenten* aan.
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.

Let op: Als u voor het plaatsen van een tent of een ander bouwwerk graafwerkzaamheden gaat verrichten, dient u een zogenaamde ‘Klic-melding’ te doen, om te voorkomen dat u met de graafwerkzaamheden schade aanricht aan aanwezige kabels en leidingen in de grond. Zie www.klicmelding.nl

3.3.3 **Geluidsnormen**

De impact van het geluid hangt af van verschillende factoren. Wind is een belangrijke factor maar ook bass geluiden hebben impact op de geluidservaring. De grootte van een evenement zegt niet alles over de mate van het geluid.

3.3.2 **Constructietekeningen**

1. Geen regels worden verbonden aan het ten gehore brengen van onversterkte muziek.
2. Voor versterkte muziek gelden drie categorieën:
a. Categorie I: voor evenementen in categorie I geldt voor muziek een maximale geluidsbelasting van 70dB(A) Laeq. Het betreft achtergrondmuziek.
b. Categorie II: voor evenementen in categorie II geldt voor muziek een maximale geluidsbelasting van 85dB(A) Laeq. Het betreft een evenement waarbij het vooral om de muziek gaat (bijvoorbeeld: Kadefestival).
c. Categorie III: voor categorie III evenementen wordt maatwerk geleverd betreffende toegelaten geluidsbelasting. Het betreft hier evenementen in de dorpskernen en evenementen die buiten de vastgestelde aangegeven locaties plaatsvinden, die maatwerk vereisen (bijvoorbeeld: Full Color/Zoddefestival).

3.3.4 **Aangewezen terreinen**

Grote evenementen zijn niet specifiek aan één locatie gebonden, ze betreffen veelal een groter gebied, bijvoorbeeld de binnenstad.
Voor het houden van middelgrote evenementen zijn de volgen de locaties aangewezen: Van Heutszplein, Nieuwe Markt, Burgemeester Berghuisplein, Markeresplein, Plantage en de plekken t.b.v. oranje-/dorpsfeesten in de dorpskernen.
Voor het houden van kleine evenementen zijn alle straten, parken, singels en de omgeving van winkelcentra in de wijken aangewezen.
Schematisch kan dit als volgt worden weergegeven:

Evenementengebieden	**Groot (C)**	**Middelgroot (B)**
	C	B
Van Heutszplein	5	5
Nieuwe Markt	5	5
Burg. Berghuisplein	5	5
Markeresplein	0	5
Plantage	5	5
Andere plekken	5	35

7.9 Aangewezen evenemententerreinen

4 Gezondheid en hygiëne

Met betrekking tot grote evenementen adviseert het GHOR-bureau, de gemeenten 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 aard, omvang en locatie, oftewel het risicoprofiel, van het evenement bepaalt de inzet van de geneeskundige diensten. 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. De veiligheidsaspecten van een evenement zijn een belangrijke verantwoordelijkheid van de organisatie van het evenement. Naast dat een groot evenement om een advies op maat vraagt zijn onderstaande richtlijnen de eerste stap naar een gezond en veilig evenement.

4.1.1 Alcohol

Alleen jongeren van 18 jaar en ouder mogen zelfstandig alcohol schenken. Zij mogen het alleen verkopen aan jongeren van 18 jaar of ouder. Is je promotieteam 16 of 17 jaar? Dan mogen zij alcohol schenken, maar niet zelf drinken. Zorg voor een leidinggevende van minimaal 21 jaar. Deze moet ook op uw vergunning staan. Jongeren onder de 16 jaar mogen niet werken waar alcohol geschonken wordt.

4.1.2 Etenswaar en non-alcoholische dranken

De **NVWA** controleert of aanbieders van bederfelijke eet- en drinkwaren zich houden aan de regels van de Warenwet en andere levensmiddelenwetgevingen. Bij overtredingen kan de NVWA een schriftelijke waarschuwing of een boete opleggen. Onveilige levensmiddelen worden door de verkoper onklaar gemaakt, weggegooid in het bijzijn van de inspecteur of de inspecteur maakt de etenswaar onklaar. De verantwoordelijkheid heeft en neemt u zelf!
Gebruik de checklist om te zien of uw kraam of foodtruck voldoet aan de voedselveiligheidseisen.
7.5 checklist voedselveiligheidseisen

4.1.3 Drugs

Drugsgebruik kan op evenementen problemen geven op het gebied van gezondheid en veiligheid. De GHOR verzoekt de organisatie van het evenement en de gemeente vooraf een realistische inschatting te maken van de mogelijke risico's en maatregelingen te nemen om die risico's te beperken.
7.6 GHOR IJsselland Drugs bij evenementen

4.1.4 **EHBO**

EHBO-post

Bij een groot evenement moet tenminste één EHBO-post aanwezig zijn die permanent bemand is met minimaal één persoon met een geldig EHBO-diploma. Afhankelijk van de aard, de omvang en de locatie van het evenement kunnen meer EHBO-posten vereist zijn.

Medische hulpverlening bij evenementen

Bij grote evenementen moet minimaal EHBO aanwezig zijn. Als richtlijn kan de norm 1 EHBO'er per 750-1000 bezoekers gehanteerd worden, waarbij ervan uitgegaan wordt dat EHBO'ers in duo's werken. 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 draaiboek.

Tijdens het evenement moet de coördinatie over de EHBO bij één EHBO-coördinator liggen. In het draaiboek moet de naam van deze EHBO-coördinator en het telefoonnummer waarop hij/zij tijdens het evenement te bereiken is opgenomen zijn.

Drinkwatervoorzieningen

Het is belangrijk om voor voldoende drinkwater te zorgen tijdens een evenement. Bij evenementen (dance-events, popconcerten, sportevenementen) waarbij een verhoogd gevaar op 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. Legionellapreventie is van toepassing op evenementen waarbij waterverneveling optreedt (of onvoorzien kan optreden) door tijdelijk aangelegde installaties (bijvoorbeeld douchecabines) en waterinstallaties zoals whirlpools, luchtbevochtiging en waterdecoraties.
Informatie over veilige en efficiënte drinkwaterinstallaties is te vinden op www.infodwi.nl.

4.1.5 **Toiletten / sanitaire voorzieningen**

Op het evenemententerrein moeten voldoende toiletten voor zowel dames als heren aanwezig zijn. Er moet ook rekening worden gehouden met toiletvoorzieningen voor ***gehandicapten***. Hiervoor is de organisator verantwoordelijk. Het GHOR-bureau geeft een advies over de hoeveelheid toiletten.
Toiletten die aangesloten kunnen worden op bestaande voorzieningen zijn hygiënischer en hebben om deze reden de voorkeur. Ook wordt aanbevolen om plaskruizen te plaatsen op locaties die uitnodigen tot wildplassen.
In verband met de hygiëne moet bij de toiletten handenwasgelegenheid zijn. Dit houdt in de aanwezigheid van stromend water, zeepdispenser en papieren handdoekjes voor eenmalig gebruik of de aanwezigheid van desinfecterende handgel. Ook moeten de toiletten regelmatig schoongemaakt en, indien van toepassing, geleegd worden.

4.1.6 **Activiteiten op het water**

Ten behoeve van eventuele wateroppervlakteredding is bij activiteiten op het water toezicht gewenst van de reddingsbrigade (of een ander gekwalificeerd bedrijf of instelling).

5 Maatschappelijke thema's

5.1 Inclusiviteit

Door middel van het VN-Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap hebben wij in Nederland afgesproken dat mensen met een beperking net als ieder ander moeten kunnen deelnemen aan de maatschappij. Daar vallen ook evenementen onder. Wij hebben voor u als organisator een aantal tips die gaan helpen om o.a. rolstoelgebruikers, mensen met een auditieve beperking, mensen met een visuele beperking en mensen met een mentale beperking beter te ontvangen

Do's

1. Communiceer via de website welke voorzieningen er zijn voor mensen met een beperking. Denk bijvoorbeeld aan: een aangepast toilet, parkeerplaats, waterbak voor de blindengeleidehond, getolkte voorstellingen, rustruimte, etc.

2. Als mensen binnen kunnen komen moet u ook denken aan hoe zij er uit kunnen komen in geval van een calamiteit. De zogenaamde uitgankelijkheid. Zijn de nooduitgangen rolstoeltoegankelijk en is de noodcommunicatie bereikbaar voor iedereen? Denk altijd aan de slechthorende en slechtziende medemens.

3. Toegankelijkheid vraagt om kennis van zaken. Vraag altijd een toegankelijkheidsdeskundige met kennis van evenementenorganisatie om advies.

Dont's

1. Toegankelijkheid begint bij service en communicatie. Mensen met een beperking kunnen woorden als gehandicapte, minder valide en invalide niet altijd waarderen. Gebruik de juiste termen. Voor tips hierover is het boek 'Maak je event toegankelijk voor iedereen' van Marianne Dijkshoorn een aanrader.

2. Veel aangepaste chemische toiletten (dixi's) zijn te klein voor rolstoelgebruikers. Voorkom weggegooid geld en zorg voor een goed toegankelijk toilet.

3. Mensen met een beperking willen zo inclusief mogelijk deelnemen. Gewoon met hun vriendengroep genieten van een festival. Ga geen aparte voorzieningen als een eigen stage voor hen creëren.

7.7 Tips om je evenemententerrein toegankelijk te maken

5.2 Duurzaamheid

Wat is duurzaamheid?
De term duurzaamheid wordt tegenwoordig vaak gebruikt. Duurzaamheid is het bijdragen aan een wereld waarin mens, milieu en economie met elkaar in evenwicht zijn, zodat we de aarde niet uitputten. Is dat niet een heel groot doel? En hoe doet u dat dan op evenementengebied?
Om 'duurzaamheid' overzichtelijker te maken, wordt er een verdeling gemaakt in diverse thema's.

De thema's zijn:
1. Eten & drinken
2. Energie
3. Mobiliteit (vervoer materialen en bezoekers)
4. Water
5. Afval
6. Bodem & groen, en Inkopen (leveranciers en materialen).

Op deze manier wordt het proces van het duurzaam maken van uw event overzichtelijk. U kijkt namelijk per thema hoe u dit toe kunt passen op uw evenement.

7.8 Tips om uw evenement duurzamer te maken

5.3 Dierenwelzijn

Evenementen met dieren kunnen risico's geven voor het welzijn van dieren. Om deze reden moet de organisator in de aanvraag van de vergunning aangeven welke voorzorgsmaatregelen ze nemen. De vergunningverlener kan ook voorschriften in de vergunning opnemen.

Voor evenementen met wilde dieren wordt geen vergunning verleend. Vanaf 15 september 2015 is het in Nederland niet meer toegestaan om op te treden of rond te reizen met wilde dieren.

6 Overige

6.1 Wettelijk verplichte verzekeringen

Nederland kent slechts een paar wettelijk verplichte verzekeringsvormen. De bekendste is de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen. Voor de organisator van evenementen is geen wettelijke plicht op het hebben van een aansprakelijkheidsverzekering.

De vraag is of dit op lange termijn houdbaar is. In het kader van de maatschappelijke zorgvuldigheid met betrekking tot slachtofferbescherming neemt de zorgplicht, om de gevolgen van schade te beperken voor een evenementenorganisator, steeds meer toe.

6.2 Aansprakelijkheidsverzekering

Hoewel het bij de gemeente Kampen nog geen harde eis is, stellen steeds meer gemeenten als voorwaarde voor het verkrijgen van een vergunning voor een evenement het hebben van een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor het evenement.

Bij het afsluiten van een aansprakelijkheidsverzekering (of een evenementenverzekering waarbij de rubriek aansprakelijkheid is verzekerd) dient in ieder geval worden gelet op de volgende onderdelen:
• Een goed verzekerd bedrag (doorgaans minimaal € 2.500.000,- per aanspraak met een maximum van € 5.000.000,- per jaar/gedurende het gehele evenement).
• Een voldoende aansluiting van de verzekering op de activiteiten van het evenement.
• Een dekking voor opzicht schade aan (on)roerende zaken.

6.3 Vrijwilligersverzekering

De gemeente Kampen heeft (via de stichting Welzijn Kampen) een vrijwilligersverzekering afgesloten bij de VGA in Amsterdam.

De Vrijwilligersverzekering is afgesloten in het belang van de vrijwilliger en niet de organisatie waar hij/zij werkzaamheden voor uitvoert.
Het is een vangnetverzekering ten behoeve van de vrijwilliger.
Als u de informatie op bijgaande link raadpleegt kunt u precies zien wat de dekking inhoudt.
https://www.amsterdam.nl/vga/zakelijke/vrijwilligers/kamper-vrijwilligers-0/

6.4 Evenementenverzekering

Hieronder een korte toelichting over de rubrieken van de **evenementenverzekering** die elke organisator feitelijk dient af te sluiten. Uiteraard brengen deze verzekeringen kosten met zich mee maar het loont zeker de moeite om u er eens in te verdiepen.

Rubrieken Evenementenverzekering:

1. Onkosten
Deze rubriek geeft dekking voor de onkosten die voor het evenement zijn betaald en/of nog verschuldigd zijn. De dekking is van kracht als buiten de wil van de verzekerde het evenement wordt onderbroken, uitgesteld, voortijdig beëindigd of afgelast.
Er is bij deze dekking geen eigen risico van toepassing.

2. Extreem weer
U verzekert zich voor het niet door kunnen gaan van het evenement, uitstel, onderbreking of voortijdig beëindiging door extreme weersomstandigheden. Dit zijn kortstondige weerscondities die gepaard gaan met stortregens en/of zware stormen.

3. Aansprakelijkheid
Hiermee verzekert u op secundaire basis - aanvullend op een bestaande bedrijfs-aansprakelijkheidsverzekering - de aansprakelijkheid voor schade die bij activiteiten in het kader van het evenement is veroorzaakt aan derden.

4. Materiaal
Alle zaken die uw eigendom zijn, die zijn gehuurd of waarvoor u tijdens het evenement verantwoordelijk bent verzekerd u tegen verlies of beschadiging, ongeacht de oorzaak. De dekking is van kracht tijdens transport, verblijf en gebruik.

5. Ongevallen
Met de rubriek ongevallen verzekert u een kapitaalsuitkering in geval van blijvende invaliditeit of overlijden ten gevolge van een ongeval. Deze dekking geldt voor de gehele organisatie dus zowel medewerkers als vrijwilligers van het evenement.
Tijdens de op- en afbouw, maar ook gedurende het evenement kan één van uw vrijwilligers of medewerkers altijd iets overkomen.
Met deze extra dekking voorziet u in een tegemoetkoming in de kosten die het voor de betrokkene of nabestaanden met zich meebrengt in een bijzonder onwelkome situatie.

6. Non Appearance
De non-appearance verzekering dekt de schade (lees tevergeefs gemaakte kosten en/of nog te maken extra kosten) door het niet verschijnen van een of meer van de verzekerde personen als gevolg van overlijden/ arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval.

7. Terrorisme
Naar aanleiding van de aanslagen in New York hebben verzekeraars samen met de overheid hiervoor een pool opgericht met een voorziening tot € 1 miljard (www.terrorismeverzekerd.nl). De aanvullende terrorisme dekking zorgt ervoor dat u 100% dekking heeft zonder wachttijd en ook voor evenementen in het buitenland!

6.5 APV

In de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) staat de gemeentelijke regelgeving op het gebied van openbare orde en veiligheid. Elke gemeente heeft een eigen APV. De APV geldt voor iedereen binnen de gemeente. Uit de regels van de APV blijkt vaak dat ergens een vergunning voor nodig is. Meer informatie over de APV in uw gemeente vindt u via de zoekdienst van www.overheid.nl.

6.5.1 **Wat is de APV?**

In de APV staat verschillende regelgeving over openbare orde en veiligheid die in uw gemeente geldt. Deze regels gaan over diverse onderwerpen:

1. Openbare orde en veiligheid (evenementen, horeca, overlast, baldadigheid en vuurwerk)
2. Bescherming van het milieu en natuurschoon (geluidshinder, milieuverontreiniging, houtopstand, ontsieringen en stankoverlast)
3. Regelgeving detailhandel (o.a.: afvalbakken, openings- en sluitingstijden, geluidsoverlast, toezicht op evenementen, etc.)
4. Regelgeving voor de Horeca (o.a.: toezicht op evenementen, geluidsoverlast, bruikbaarheid van de openbare weg, etc.)

7.10 Algemene Plaatselijke Verordening Kampen

7 DEEL 3: Financiële aspecten

Precariobelasting evenementen;
Gemeenten heffen precariobelasting (of kortweg: precario) als vergoeding voor het gebruik van openbare grond. De precariobelasting wordt specifiek geheven voor het plaatsen van voorwerpen onder, op of boven voor de openbare dienst bestemde gemeentegrond. Voorbeelden van belaste voorwerpen zijn kabels en leidingen, terrassen, bouwmaterialen, zonneschermen, luifels, lichtreclames en vlaggen.
In de vergunningsaanvraag geeft u o.a. aan welke grond u wilt gebruiken, wat u precies wilt neerzetten of doen, hoeveel ruimte u nodig heeft, datum en tijdstip etc. De afdeling Toezicht en Handhaving geeft na uw evenement het aantal gebruikte vierkante meters door aan de heffingsambtenaar van de gemeente. Op basis hiervan wordt de precario belastingaanslag gebaseerd. U betaalt geen precario voor voorwerpen die uitsluitend worden gebruikt voor liefdadigheid, kerkelijke doelen of politieke partijen. Meer informatie kunt u vinden op;
Verordening op de heffing en invordering van precariobelasting 2020 van de gemeente Kampen

Zie samenvatting onderstaande tabel.

Tarieventabel behorende bij de 'Verordening precariobelasting 2020'

Hoofdstuk 6 Evenementen
6 Het tarief bedraagt:
6.1 Voor evenementen waarvoor een vergunningplicht geldt bij een in gebruik genomen oppervlakte, per dag:

6.1.1	**Tot 250m2**	**€ 206,25**
6.1.2	**Van 250m2 tot 500m2**	**€ 386,70**
6.1.3	**Van 500m2 tot 750 m2**	**€ 773,45**
6.1.4	**Van 750m2 en meer**	**€ 1.031,25**
6.2	**Voor het ten behoeve van een evenement waarvoor een vergunningplicht geldt bezetten, beleggen, afschutten of overdekken van een voor betaald parkeren bestemd wegvak waardoor de parkeerplaatsen fysiek aan hun functie onttrokken worden, per dag per parkeervak**	**€ 21,65**
6.3	**Voor de wegvakken bedoeld in 6.2 geldt dat de totale oppervlakte van de wegvakken in mindering wordt gebracht op de oppervlakten genoemd in 6.1.1 tot en met 6.1.4**	
6.4	**Voor evenementen die meerdere aaneengesloten dagen plaatsvinden wordt voor de eerste dag het betreffende tarief onder 6.1.1 tot en met 6.1.4 in rekening gebracht en voor elke volgende dag een percentage van:**	**10%**

Leges voor evenementen;

Meer informatie kunt u vinden op;

Verordening op de heffing en invordering van leges 2020

Hoofdstuk 2 Organiseren evenementen of markten

3.2.1 Het tarief bedraagt voor het in behandeling nemen van een aanvraag om een vergunning voor het organiseren van een evenement als bedoeld in artikel 2.2.2, eerste lid, van de Algemene plaatselijke verordening (evenementenvergunning), indien het betreft:

3.2.1.1	een groot evenement	€ 1.508,00
3.2.1.2	een middelgroot evenement	€ 323,20
3.2.1.3	een klein evenement	€ 75,35
3.2.2	Het tarief bedraagt voor het in behandeling nemen van een vergunning voor het organiseren van een snuffelmarkt als bedoeld in artikel 5.2.4 van de Algemene plaatselijke verordening	€ 41,25

Toelichting artikel 5.2.4. van de APV Kampen

Artikel 5.2.4 Snuffelmarkten e.d.

- 1.
  Het is verboden zonder vergunning van de burgemeester:
  - a.
    in of op een – al dan niet met enige beperking – voor het publiek toegankelijk gebouw of plaats een markt te organiseren of toe te laten, waar ter plaatse aanwezige goederen worden verhandeld;
  - b.
    toe te laten, te bevorderen of er gelegenheid toe te geven, dat in of op een – al dan niet met enige beperking – voor publiek toegankelijk gebouw of plaats met een kraam, een tafel of enig ander dergelijk middel standplaats wordt of is ingenomen om goederen aan publiek aan te bieden, te verkopen of te verstrekken.

8 Bijlagen

8.1 Categorisering evenementen

Veiligheid-, Openbare orde- en overlastfactoren
Verschillende factoren bepalen hoe een evenement wordt ervaren. Deze factoren bepalen ook of een evenement in een bepaalde categorie valt. De belangrijkste zijn:

- Aard van het evenement; Koningsdag, Bevrijdingsdag, Kerst in oud Kampen hebben een breder draagvlak dan bijvoorbeeld een evenement met veel (harde bass) muziek voor jongeren.
- Voorspelbaarheid van het evenement; indien bekend is wat er gaat gebeuren is de acceptatie groter; een evenementenkalender kan meer duidelijkheid geven.
- Moment van de dag; er is een verschil in beleving in dag-, avond- en nachtperiode.
- Moment van de week; als de volgende dag een vrije dag is, kan de tolerantie groter zijn.
- Tijdsduur van het evenement; hinder is vaak tijdsduur maal geluidsniveau.
- Cumulatie van hinderaspecten; het draagvlak neemt af als er naast geluidsoverlast ook sprake is van bijvoorbeeld vervuiling of parkeeroverlast.
- Aard van de omgeving; pleinen en open ruimten in het centrum zijn logische plekken voor evenementen; op minder logische of gebruikelijke plekken is de acceptatie minder.
- Aantal evenementen op een specifieke plek; het gevoel van: ‘waarom altijd bij mij voor de deur?’.
- Geluidsniveau in de woning; er is sprake van zeer ernstige hinder als er in de eigen woning geen normaal gesprek mogelijk is of als de TV niet meer verstaanbaar is.
- Vermijdbaarheid van de overlast; als door een eenvoudige ingreep de overlast beperkt kan worden is de acceptatie laag; bijvoorbeeld door een kermisattractie waar boven de muziek uit mee gepraat wordt of harde sirenes te horen zijn.
- Houding van de omwonenden ten opzichte van het evenement.
- Het gevoel van de omwonenden dat er rekening met hen gehouden wordt; communicatie over wat er gaat gebeuren en wat er gedaan wordt om rekening te houden met de omwonenden vergroot de acceptatie.

Aan de hand van een puntenscore vallen evenementen in de categorie klein, middelgroot of groot. Daartoe worden per aspect punten opgeteld. Die totaalsom bepaalt de indeling.

Aspecten

CATEGORIE EVENEMENT	TOTAALSOM PUNTEN
Klein	0 – 5,5
Middelgroot	5,6 - 9
Groot	Meer dan 9

SOORT EVENEMENT	PUNTEN
Muziekoptreden (versterkt) < 500 bezoekers	1
Opening winkel, pand, open huis	1
Markt, braderie (kleinschalig)	1
Modeshow	1
Sportactiviteit (kleinschalig) zoals Avondvierdaagse	1

SOORT EVENEMENT	PUNTEN
Muziekoptreden (versterkt) 500 - 2.000 bezoekers	2
Dorpsfeest/Oranjefeest	2
Markt, braderie (middelgroot/grootschalig)	2
Wielerwedstrijd (openbare weg)	2
Sportevenement	2
Hardloopwedstrijd (openbare weg)	2
Kermis, circus	2

Muziekoptreden (versterkt) vanaf 2000 bezoekers	3
Festivals	3
Dance-, housefeesten	3
Auto-, motorsport- en/of stuntshowevenement, rally	3

OPENBARE ORDE	PUNTEN
Geen	0
Aandacht	1
Extra aandacht	1,5

AANTAL PERSONEN / DEELNEMERS	PUNTEN
Tot 500	0,2
500 – 2000	0,4
2.000 – 10.000	0,6
10.000 – 20.000	0,8
Vanaf 20.000	1

OVERLAST OMGEVING	PUNTEN
Geen	0
Overlast	1
Veel aandacht	1,5

BEREIKBAARHEID	PUNTEN
Geen probleem	0
Aandacht	1
Extra aandacht	1,5

DOELGROEP	PUNTEN
Ouderen of gezinnen met kinderen	0
Jongeren	1,5
Mix	1

GELUID	PUNTEN
Tot 75 dB (A)	0
Tot 85 dB (A) zonder maatwerk	1
Tot 85 dB (A) met maatwerk	2

VOOROVERLEG / EVALUATIE	PUNTEN
Vooroverleg of evaluatie niet nodig	0
Vooroverleg of evaluatie wel nodig	1

8.2 Gerelateerde wetten / regelgeving

Wet geluidhinder (externe link)
Wet veiligheidsregio's (externe link)
Zondagswet (externe link)
Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (externe link)
Algemene plaatselijke verordening Kampen 2001 (externe link)
Verordening op de heffing en invordering van precariobelasting 2019 (externe link)
http://www.overijssel.nl/loket/vergunning/milieu-natuur/wet/
http://www.overijssel.nl/loket/vergunning/vuurwerkevenementen/vuurwerk-of/
http://www.overijssel.nl/loket/vergunning/wegen-vaarwegen/evenement-vaarweg/
http://www.overijssel.nl/loket/vergunning/wegen-vaarwegen/evenement-op-of-aan/
http://www.overijssel.nl/loket/vergunning/wegen-vaarwegen/wedstrijden-op-de/

8.3 Voorbeeld veiligheidsplan

Belangrijk bij het opstellen van een veiligheidsplan is dat in het plan beschreven staat hoe het daadwerkelijk op uw evenement geregeld is. Uiteraard kunt u dit voorbeeld-veiligheidsplan gebruiken voor uw eigen plan, maar zorg ervoor dat de inhoud over uw evenement gaat. Haal onderdelen die niet van toepassing zijn uit het plan en wijzig de voorbeeldteksten en -schema's zodat ze enkel informatie over uw evenement en uw organisatie geven.

HOE MOET EEN VEILIGHEIDSPLAN OPGESTELD WORDEN?

In een veiligheidsplan staat altijd een omschrijving van uw evenement en de risico's die u realistisch gezien kunt verwachten. Ook staat er beschreven hoe u als organisatie te werk gaat.

VEILIGHEIDSPLAN

VERSIENUMMER:
D.D.:

Beschrijving van het evenement

- ***Algemene gegevens***

1. Gegevens evenement	
Naam evenement	[invullen naam]
Datum evenement	[invullen datum]
Tijdsduur evenement	[invullen tijdsduur]
Locatie evenement	[invullen locatie]
Korte omschrijving evenement	[invullen omschrijving]
Doelgroep evenement	[invullen doelgroep]
Verwacht bezoekersaantal evenement	[invullen bezoekersaantal] Waarbij een onderverdeling wordt gemaakt tussen het bezoekersaantal van het gehele evenement en het maximale bezoekersaantal dat gelijktijdig aanwezig is

2. Gegevens contactpersoon tijdens het evenement	
Naam contactpersoon	[invullen naam]

Telefoonnummer contactpersoon	06 -
E-mail contactpersoon	[invullen email]

- ***Programma***

[Geef hier het programma van activiteiten, programmering van artiesten, eventuele locaties enzovoort in weer].

- **Risico-inventarisatie**

Beschrijf de (realistisch) te verwachten risico's van je evenement. Dit kun je benaderen vanuit drie invalshoeken:

- De locatie waar je evenement plaatsvindt (bijv. in een binnenstad of in een weiland).
- Het publiek dat op je evenement afkomt (bijv. wat is je doelgroep, welk aantal bezoekers verwacht je, welke leeftijdscategorieenz.).
- De activiteiten die je organiseert (bijv. sportwedstrijd, optredens, stuntshow).

TIP: gebruik onderstaande tabel.

Datum	tijd	Activiteit	locatie	Max. aantal gelijktijdige deelnemers	bezoekers piek + tijdstip van piek	realistische risico's	maatregelen Ter voorkoming	geneeskundige inzet	inzet beveiliging
23-12-2017	*14:30 – 16:00*	*Wielerrond e*	*Binnenstad (zie ook tekening voor parcours)*	*3.00*	*2.500 (15:00 uur)*	*Valpartij deelnemer Aanrijding publiek Verminderde bereikbaarheid hulpdiensten Enz.*	*Controle parcours (op bv stenen) Plaatsen hekken etc.*	*EHBO: 2 EHBO-post: 1 Ambulance incl. personeel: 1*	*4*
[datum]	[tijd]-[tijd] u	[invullen]	[invullen]	[aantal]	[aantal] ([tijd])	[invullen]	[invullen]	[invullen]	[aantal]
[datum]	[tijd]-[tijd] u	[invullen]	[invullen]	[aantal]	[aantal] ([tijd])	[invullen]	[invullen]	[invullen]	[aantal]
[datum]	[tijd]-[tijd] u	[invullen]	[invullen]	[aantal]	[aantal] ([tijd])	[invullen]	[invullen]	[invullen]	[aantal]

- **Organisatie**

  - ***Doel calamiteitenorganisatie***

Het opzetten van een calamiteitenorganisatie heeft als doel de direct nadelige gevolgen voor bezoekers, medewerkers, en eventuele deelnemers aan het evenement van een calamiteit/incident zoveel mogelijk te beperken.

  - ***Gegevens calamiteitenorganisatie***

Naam	Functie	Telefoonnummer
	Organisatie [naam]	
	Organisatie [naam]	
	Gemeente [naam]	
	EHBO	
	Beveiliging	
	Brandweer	
	Politie	

  - ***Taken en instructies calamiteitenorganisatie***

De coördinatie en aansturing van alle medewerkers en vrijwilligers op het gebied van veiligheid wordt gedaan door het calamiteitenteam. Op welke wijze dit georganiseerd is kan in deze paragraaf beschreven worden.
Aangeraden wordt om in ieder geval na te denken over de volgende punten:

- Welke functies zijn er in de calamiteitenorganisatie?;
- Welke functie moet welke taken verrichten?;
- Op welke wijze verloopt de alarmering?

Zorg er voor dat één persoon niet meerdere functies heeft!

  - ***Herkenbaarheid***

Medewerkers van de organisatie moeten herkenbaar zijn voor de deelnemers, bezoekers en hulpverleningsdiensten. Raadzaam is om het hoofd en/of de coördinatoren van de calamiteitenorganisatie te onderscheiden van de andere medewerkers. Dit kan onder andere door het gebruik van verschillende hesjes.

Onderstaand overzicht dient als voorbeeld.

Kleur hesje	Functie
Blauw	Hoofd calamiteitenorganisatie

Geel	Medewerker calamiteitenorganisatie
Oranje/Geel	Verkeersregelaars
Groen met opdruk EHBO	EHBO
Zwart met logo/bedrijfskleding	Beveiliging

- ***Communicatie***

  - **Communicatie intern**

De wijze waarop de communicatie intern verloopt, kan hier beschreven worden. Over onder andere de volgende punten dient nagedacht te worden:

- Hoe verloopt de interne communicatie? (portofoons, mobiele telefonie en wat als deze niet werken?);
- Welke communicatiemiddelen worden gebruikt?;
- Zijn er speciale codes voor bepaalde activiteiten en incidenten?;
- Op welke wijze worden de bezoekers/deelnemers geïnformeerd?;
- Wat is het verzamelpunt bij een ontruiming?

  - **Communicatieschema**

Om de wijze waarop de interne communicatie verloopt te verduidelijken kan een communicatieschema gebruikt worden. Hieronder een voorbeeld van een communicatieschema.

Commandopost evenement (ofwel calamiteitenorganisatie)

Hulpdiensten (indien niet standaard in calamiteitenorganisatie)

EHBO-ers **Beveiligers** **Bijv. stage managers bij podia** **Bijv. wedstrijd coördinator bij wedstrijden**

  - **Briefing**

Om alle betrokken personen bij de calamiteitenorganisatie[1] op de hoogte te brengen van de werkwijze omtrent communicatie en inzet wordt een briefing georganiseerd. Deze briefing vindt plaats aan het begin van de inzet van de medewerkers. Relevante informatie wordt uitgewisseld en vragen beantwoord. Aan het einde van het evenement/de dag (bij meerdaagse evenementen) wordt een nabespreking gehouden, zodat men kan leren van de opgedane ervaringen.

  - **Communicatie naar omwonenden**

[1] O.a. vrijwilligers, EHBO-ers, beveiligers enz.

De organisatie maakt het evenement bekend bij bewoners en bedrijven die mogelijk hinder ondervinden van het evenement. De direct omwonenden krijgen een bewonersbrief van de organisatie. 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. De organisatie dient tevens een telefoonnummer beschikbaar te stellen 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 terecht komen zonder dat de organisatie hier zelf actie op heeft kunnen nemen.

- **Beveiliging en veiligheid**
  - ***Beveiliging*** ***(indien dit niet van toepassing is dan verwijderen uit het plan)***

Om de veiligheid op het evenemententerrein te kunnen waarborgen heeft de organisator een beveiligingsorganisatie ingehuurd. De beveiligingsorganisatie handelt onder eindverantwoordelijkheid van de organisator. De (beveiligings)organisatie is verantwoordelijk voor het toezicht zowel tijdens het evenement, als gedurende de op- en afbouw. Hoe de beveiligingsorganisatie is ingericht, het toezicht houdt en handelt tijdens incidenten staat beschreven in dit hoofdstuk. Bij incidenten die het niveau van de beveiligingsorganisatie overstijgen, zal de politie optreden. Hierbij eventueel ondersteund door de beveiligingsorganisatie. Tevens geeft de organisatie in een overzicht aan welke aantallen beveiligers per moment en locatie worden ingezet.

- **Beveiligingsorganisatie**

[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.

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 het veilig verloop van het evenement zet de organisator **[naam]** tijdens het evenement op advies van de politie **[aantal]** beveiligingsmensen in.

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

Overige relevante zaken in verband met toezicht:

- Bij incidenten die door de particuliere beveiliging niet meer beheersbaar zijn, treedt de particuliere beveiliging op onder regie van de politie;
- Toegangswegen/calamiteitenroutes worden te allen tijde vrijgehouden van obstakels zoals bijvoorbeeld horecagelegenheden;
- Overige maatregelen: **<[eventueel aanvullen]**

- **Inzet beveiliging**

Locatie	**Tijdstip**	**Inzet beveiligers (aantallen)**
[Omschrijving locatie]	[van ? tot ? uur]	[aantal beveiligers]
[Omschrijving locatie]	[van ? tot ? uur]	[aantal beveiligers]
[Omschrijving locatie]	[van ? tot ? uur]	[aantal beveiligers]

Afspraken met de politie: **[eventueel aanvullen]**

Afspraken met betrekking tot de toegangscontrole: **[eventueel aanvullen]**

Overige afspraken: **[eventueel aanvullen]**

Huisregels gedurende het evenement: **[eventueel aanvullen]**

- ***Crowd management*** ***(indien dit niet van toepassing is dan verwijderen uit het plan)***

Bij grootschalige evenementen met hoge bezoekersaantallen en in relatie tot de omgeving en/of (verwachte) risico's kan het noodzakelijk zijn om crowd management toe te passen. Om te voorkomen dat er een te hoge publieksdichtheid ontstaat en dat daarom de mensenmassa niet gereguleerd kan worden, dient de organisatie maatregelen te nemen. De noodzaak tot het toepassen van crowd management wordt bij de behandeling van de aanvraag door de hulpverleningsdiensten beoordeeld. Op basis van het oordeel van de hulpverleningsdiensten kunnen er eisen worden gesteld aan de organisatie ten aanzien van crowd management.
Het crowd management plan zal, indien van toepassing, als bijlage onderdeel uitmaken van het calamiteitenplan.

- ***Bereikbaarheid*** ***(indien dit niet van toepassing is dan verwijderen uit het plan)***

In deze paragraaf staan de maatregelen om de bereikbaarheid van het terrein en de verkeersstromen in goede banen te leiden beschreven. Voor een plattegrond van de maatregelen ten aanzien van bereikbaarheid en de situatie ten tijde van het evenement wordt verwezen naar **[bijlage…..]**.

- **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 evenement. 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
[Omschrijving weg/locatie]	[invullen]	[van ? tot ? uur]
[Omschrijving weg/locatie]	[invullen]	[van ? tot ? uur]
[Omschrijving weg/locatie]	[invullen]	[van ? tot ? uur]

- **Toegankelijkheid hulpdiensten en calamiteitenroutes**

Om de toegang tot het terrein voor hulpverleningsdiensten te waarborgen dient een calamiteitenroute ingesteld te worden. Deze route dient te allen tijde toegankelijk te zijn. Geef hieronder weer welke route de calamiteitenroute is inclusief kaartmateriaal/plattegrond.

- ***Brandveiligheid***
  - **Algemeen**

De fysiek genomen maatregelen (zoals blusmiddelen en nooduitgangen) en genoemde routes zijn weergegeven op een bijgevoegde plattegrond.

Afspraken met de brandweer: **[eventueel aanvullen]**.

- **Vuurwerk** **(indien dit niet van toepassing is dan verwijderen uit het plan)**

Hier worden de contactgegevens van de organisator die het vuurwerk verzorgt opgenomen. Daarnaast worden tijdstip, plaats en duur vermeld.

Naam organisatie die het vuurwerk verzorgt: **[Invullen contactgegevens vuurwerkorganisator]**
Registratienummer van het bedrijf: **[Invullen registratienummer**
Tijdstip ontsteking vuurwerk: **[Invullen tijdstip vuurwerk]**
Plaats ontsteking vuurwerk: **[Invullen plaats ontsteking vuurwerk]**
Tijdsduur vuurwerk: **[Invullen tijdsduur vuurwerk]**

- ***Geneeskundige hulpverlening*** ***(indien dit niet van toepassing is dan verwijderen uit het plan)***
  - **Inzet EHBO en medische voorzieningen**

Tijdens het evenement ligt de coördinatie over de EHBO bij één EHBO coördinator. De EHBO voorziening valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de organisator.

De EHBO-ers zijn gecertificeerd en goed herkenbaar. Ze beschikken over een EHBO-koffer met een standaard uitrusting volgens het Oranje Kruis, inclusief AED. De EHBO-ers worden alleen ingezet als EHBO-er en zijn gedurende het evenement als zodanig beschikbaar. Wat inhoudt dat ze geen overlappende functies hebben, zoals beveiliger of BHV'er.

De complete EHBO organisatie wordt hieronder nader beschreven:

Naam van de (in te huren) EHBO organisatie: **[invullen naam EHBO]**
Contactgegevens van de EHBO coördinator: **[invullen contactgegevens EHBO]**
Totaal aantal in te zetten EHBO-ers: **[invullen aantal EHBO-ers]**
Aantal EHBO-ers per inzettijd: **[invullen aantal gelijktijdig aanwezige EHBO-ers per inzettijd ('shift'), vernoem ook de inzettijden]**
In te zetten materiaal, gespecificeerd: **[omschrijven materiaal, denk hierbij ook aan communicatiemiddelen]**
Aantal EHBO posten: **[invullen aantal EHBO posten]**
Locaties en inzettijden van de EHBO posten en per post aantal EHBO-ers: **[invullen locaties, inzettijden en aantal EHBO-posten per locatie en geef deze duidelijk aan op de plattegrond]**
Onderlinge communicatie: **[omschrijving van de wijze waarop ze in onderling contact met elkaar staan]**

De EHBO is als zodanig herkenbaar en heeft geen gelijkenis met het ambulancepersoneel.
Tip: maak gebruik van hesjes met EHBO-opdruk.

- **Inzet ambulance**

Tijdens het evenementen zal **[wel/geen]** ambulance stand-by staan.
Inzettijden: **[invullen inzettijden]**.
Contactgegevens ambulancedienst: **[invullen contactgegevens]**.

- **Scenario's**
  - ***Inleiding***

Tijdens evenementen kunnen zich verschillende zaken voordoen, bijvoorbeeld:

- Ordeverstoring (bijvoorbeeld een vechtpartij);
- Ongeval;
- Ontruiming;
- Paniek in menigte;
- Brand;
- Bommelding;
- Extreem weer.

Deze scenario's zijn in de volgende paragrafen nader uitgewerkt. Op basis van de beoordeling van de hulpverleningsdiensten kan het zijn dat er nog meer scenario's van toepassing zijn op het desbetreffende evenement.

- ***Scenario: Ordeverstoring***

Voor, tijdens of na een evenement kan de orde verstoord worden doordat bezoekers problemen veroorzaken. Bij ordeverstoring (bijvoorbeeld het uitbreken van een vechtpartij) is de coördinator beveiliging (en zijn medewerkers) 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 het beveiligingsbedrijf of de politie. Bij een ordeverstoring werkt de politie nauw samen met het beveiligingsbedrijf. De politie heeft op dat moment de leiding, waarbij de beveiligingsorganisatie gezien kan worden als een verlengstuk van de politie.

In bijlage 1 staat een stroomschema ter illustratie van de te verrichten handelingen in geval van een ordeverstoring.

- ***Scenario: Ongeval of paniek in menigte***

De mogelijkheid bestaat dat er zich tijdens het evenement een ongeval voordoet. Medewerkers van het beveiligingsbedrijf en/of de EHBO 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 of ongelukken zich voordoen.

Er zijn verschillende ongevallen, waarbij personen betrokken kunnen zijn, te noemen. Deze verschillende ongevallen met slachtoffers zijn ook verschillend met betrekking tot het letsel. Bij weinig letsel kunnen de beveiligers het afdoen zonder inschakeling van hulpverleningsdiensten. Indien dit het geval neemt de betreffende beveiliger contact op met de coördinator van het beveiligingsbedrijf. Enkele voorbeelden waarbij de beveiligingsorganisatie het zelf af kan zijn:

- Indien een persoon zich bezeerd heeft zal een medewerker van de beveiliging 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 één of enkele personen in de verdrukking komen of (flauw)vallen en uit het publiek gehaald moeten worden, zullen medewerkers van de beveiliging deze mensen uit het publiek halen en naar één van de EHBO-locaties brengen. Ook hier geldt dat de bezoeker(s) in de EHBO-post wordt behandeld en er bekeken wordt of er een ambulance noodzakelijk is;
- Indien zich een probleem voordoet met meerdere betrokkenen of ernstige ongevallen dan dient altijd direct 112 gebeld te worden en daarna dient de coördinator van het beveiligingsbedrijf op de hoogte te worden gesteld. De coördinator kan hierop de organisator in kennis stellen van het voorval.

De organisator zal in alle gevallen haar volledige medewerking aan de hulpverleningsdienst(en) verlenen.

De eerste interne opvang van slachtoffers is geregeld middels EHBO-posten op het terrein. In deze ruimten kunnen één of enkele slachtoffers opgevangen worden. Bij meerdere slachtoffers worden deze slachtoffers opgevangen in een gewondennest. Deze locatie dient makkelijk bereikbaar te zijn voor ambulance.
Een mogelijkheid is om het gewondennest samen te laten vallen met een aanwezige EHBO-post. Ook kan vanuit het gewondennest de coördinatie van vervoer van slachtoffers naar ziekenhuizen e.d. plaats vinden, zodat dit vlot verloopt.

Locatie gewondennest	**Indeling en aanwezige middelen**
[Omschrijving locatie]	[invullen]

Zie bijlage 2 voor het ‘Schema Ongeval’.

- ***Scenario: Ontruiming***
  - **Ontruimingsprocedure**

De ontruimingsprocedure kent de volgende stappen:

- Ontstaan van de calamiteit;

- Het ontdekken van de calamiteit. Bij kleine calamiteit (portofonisch) melden aan coördinator beveiliging. Bij grote calamiteit direct 112 bellen en daarna melden aan coördinator beveiliging.
- Overleggen over al dan niet opstarten van de daadwerkelijke ontruiming van het evenemententerrein;
- Nadat besloten is dat er ontruimd gaat worden, wordt bepaald welk soort ontruiming wordt toegepast:
    - Volledige ontruiming = evacuatie van alle personen die op het evenemententerrein aanwezig zijn.
    - Gedeeltelijke ontruiming = Bij een gedeeltelijke ontruiming wordt er in het geval van een calamiteit slechts een gedeelte (een sector) ontruimd. Degene die zich in die sector bevinden, moeten in geval van een calamiteit de sector verlaten. De overige toeschouwers hoeven hun sector niet te verlaten en blijven op het evenemententerrein of verlaten later het terrein.

Coördinator Ontruiming = Coördinator beveiligingsbedrijf
Ontruimers = Medewerkers beveiligingsbedrijf

Ontruiming

- Het ontruimingsbevel gegeven door de leidinggevende van de hulpverleningsdienst(en) wordt door de coördinator beveiliging portofonisch aan alle beveiligingsmedewerkers doorgegeven. Bij een gedeeltelijke ontruiming dient duidelijk aangegeven te worden welke beveiligingsmedewerkers hiermee belast zijn en welk(e) gedeelte(n) ontruimd dienen te worden;
- Ook omliggende bedrijven/organisaties worden op de hoogte gesteld van de lopende situatie en de te ondernemen maatregelen;
- De coördinator beveiliging brengt de beveiligingsmedewerkers op de hoogte van de geldende situatie. Relevante veranderingen in de situatie worden, zolang de hulpverleningsdiensten nog niet zijn gearriveerd, door de coördinator beveiliging aan de beveiligingsmedewerkers gemeld;
- De coördinator beveiliging zorgt er via één van zijn medewerkers voor dat via de aanwezige installatie de bezoekers op de hoogte worden gesteld. De bezoekers worden verzocht het evenemententerrein snel maar zonder paniek te verlaten, daarbij verplicht de aanwijzingen van de beveiligingsmedewerkers op te volgen;
- De beveiligingsmedewerkers leiden de bezoekers naar een veilige plek buiten het evenemententerrein, (zie punt 5.3) verzamelplaats;
- De hulpverleningsdiensten worden opgevangen door de coördinator beveiliging;

- Nadat het evenemententerrein ontruimd is, verlaten ook de beveiligingsmedewerkers het terrein, echter niet voordat toiletruimten, gesloten ruimten, verkooppunten (hier ook controleren of apparatuur is uitgeschakeld), etc. gecontroleerd zijn. De beveiligingsmedewerkers zullen aan de coördinator beveiliging doorgeven dat het terrein leeg is;
- Hierna zullen de beveiligingsmedewerkers zich naar de verzamelplaats begeven;
- De beveiligingsmedewerkers blijven (middels de portofoon) op de hoogte van de stand van zaken.
- Wanneer de leidinggevende van de hulpverleningsdienst(en) doorgeeft dat het veilig is, wordt dit door de coördinator beveiliging doorgegeven aan zijn beveiligingsmedewerkers;
- Na afloop vindt een evaluatie en rapportage plaats.

Zie bijlage 3 ‘Schema ontruimingsprocedure’.

- **Opvang/verzamelplaats**

Bij een gehele ontruiming bestaan verschillende mogelijkheden. Hier kan gekozen worden voor het wel of niet opvangen van de bezoekers. De beveiligingsmedewerkers en alle andere medewerkers op het evenemententerrein dienen echter altijd een verzamelplaats te hebben.
De eerste mogelijkheid is dat als bezoekers eenmaal buiten het evenemententerrein zijn de bezoekers door de verkeersregelaars, de beveiliging en de politie zover mogelijk van het evenemententerrein vandaan geleid worden. Hierbij dienen de toegangswegen beschikbaar te blijven voor de hulpverleningsdiensten.
De medewerkers begeven zich naar de verzamelplaats.
De tweede mogelijkheid is om alle bezoekers naar een verzamelplaats te begeleiden. Nadat het gehele terrein ontruimd is begeven de medewerkers zich ook naar de verzamelplaats.
Van bovenstaande opties dient door de organisatie een keuze te worden gemaakt van welke gebruik gemaakt gaat worden.

Er dient ook altijd een tweede verzamelplaats aanwezig te zijn, dit als de eerste verzamelplaats door de aard van de calamiteit niet geschikt of niet te bereiken is.
De verzamelplaats dient over alle nodige middelen te beschikken om voor een goede opvang te kunnen zorgen. De organisatie dient in overleg met de gemeente te bepalen waar de verzamelplaats zich bevindt.

Locatie 1e verzamelplaats	**Indeling en aanwezige middelen**
[Omschrijving locatie]	[invullen]

Locatie 2e verzamelplaats	**Indeling en aanwezige middelen**
[Omschrijving locatie]	[invullen]

- ***Scenario: Brand***

Ondanks alle getroffen voorzorgsmaatregelen, kan een brand nooit helemaal voorkomen worden. In geval van brand is één beveiliger verantwoordelijk voor de externe alarmering naar de hulpverleningsdiensten en het alarmeren en de communicatie met de coördinator van het beveiligingsbedrijf. De andere(n) is/zijn bij een kleine of beginnende brand, verantwoordelijk voor het blussen.
Bij een brandmelding kunnen zich onderstaande situaties voordoen:
- Loos alarm;
- Brand;
- Brand en aanleiding tot ontruiming (geheel of gedeeltelijk).

Bij bovenstaande situaties is het echter altijd noodzakelijk direct te bellen met 112, omdat bij brand altijd de brandweer gewaarschuwd dient worden.

Zie bijlage 4 ‘Schema hoe te handelen bij ontdekking van brand’.

- ***Scenario: Bommelding***

Bommeldingen zijn een extern risico waarmee organisatoren van evenementen te maken kunnen krijgen.
Een bommelding kan voorkomen in een aantal vormen, namelijk:
- De organisatie ontvangt een telefonische of schriftelijke bommelding;
- Er wordt langs/op het evenemententerrein een verdacht voorwerp aangetroffen.

Een bommelding kan een verstoring opleveren van de openbare orde, rust en veiligheid. Tevens is door een bommelding de veiligheid van alle aanwezigen op het evenemententerrein of langs het parcours in het geding.
Bij zowel een telefonische als een schriftelijke bommelding moet onmiddellijk gebeld worden naar **112**.
Na ontvangst van de bommelding moet de politie aan de hand van het (op band opgenomen) telefoongesprek, het ingevulde bommeldingsformulier (zie bijlage 5.4) of de ontvangen brief, fax of mail de melding beoordelen en analyseren.

Bij een gehele of gedeeltelijke ontruiming in verband met een bommelding is het noodzaak om de mensen zo snel mogelijk van het evenemententerrein te verwijderen. Hierbij worden alle vluchtwegen gebruikt, tenzij dit niet mogelijk is, omdat de melding aangeeft dat op een van deze plaatsen de bom geplaatst is of dat er een verdacht voorwerp is gevonden.

- **Telefonische bommelding**

Instructies:

1. Bel onmiddellijk 112 en de calamiteiten coördinator;
2. Gebruik het bommeldingsformulier (zie bijlage 5.4 bommeldingformulier);
    a. Bij ontruiming dit bommeldingsformulier meenemen;
3. Probeer zoveel mogelijk informatie van de melder te verkrijgen. Essentieel zijn:
    a. Waar is de bom geplaatst?;
    b. Wanneer explodeert de bom?;
    c. Hoe ziet de bom eruit?;
    d. Wie uit deze dreiging en waarom?;
4. Het gesprek NOOIT doorverbinden naar een ander toestel;
5. Toon medeleven aan de melder en blijf te allen tijde vriendelijk;
6. Duidelijk maken aan de melder dat je deze vragen stelt om levens van mensen te redden;
7. Probeer het gesprek zo letterlijk mogelijk weer te geven (opname of schriftelijk);
8. Spreek met niemand over de melding;
    a. Leg vast wie van de bommelding weten;
    b. Vraag aan degenen die kennis hebben van de bommelding er met niemand over te spreken.

Zie bijlage 5.1 ‘Schema hoe te handelen bij telefonische bommelding’.

- **Bommelding per post**

Een bom kan ook schriftelijk worden gemeld, namelijk per e-mail, fax of brief. Als er een bommelding per brief ontvangen wordt dan is het noodzakelijk dat deze brief zo min mogelijk door derden wordt aangeraakt. Vingerafdrukken en andere sporen van de afzender kunnen de politie helpen bij het onderzoek. Om te voorkomen dat deze sporen vernietigd worden, wordt de brief zo spoedig mogelijk in een plastic mapje of envelop gedeponeerd.

Instructies:

1. Bel onmiddellijk **112** en de calamiteiten coördinator;
2. Spreek met niemand over de schriftelijke bommelding;
3. Zowel de brief als de envelop in een doorzichtig mapje deponeren (i.v.m. mogelijke aanwezige sporen of vingerafdrukken);
4. Leg vast wie van de schriftelijke bommelding weten;
5. Vraag aan degenen die kennis hebben van de schriftelijke bommelding er met niemand over te spreken.

Zie bijlage 5.2 ‘Schema hoe te handelen bij schriftelijke bommelding’.

- **Verdacht voorwerp**

Het is mogelijk dat een bom niet vooraf gemeld wordt, maar dat er door een persoon een verdacht voorwerp wordt ontdekt.

Instructies:

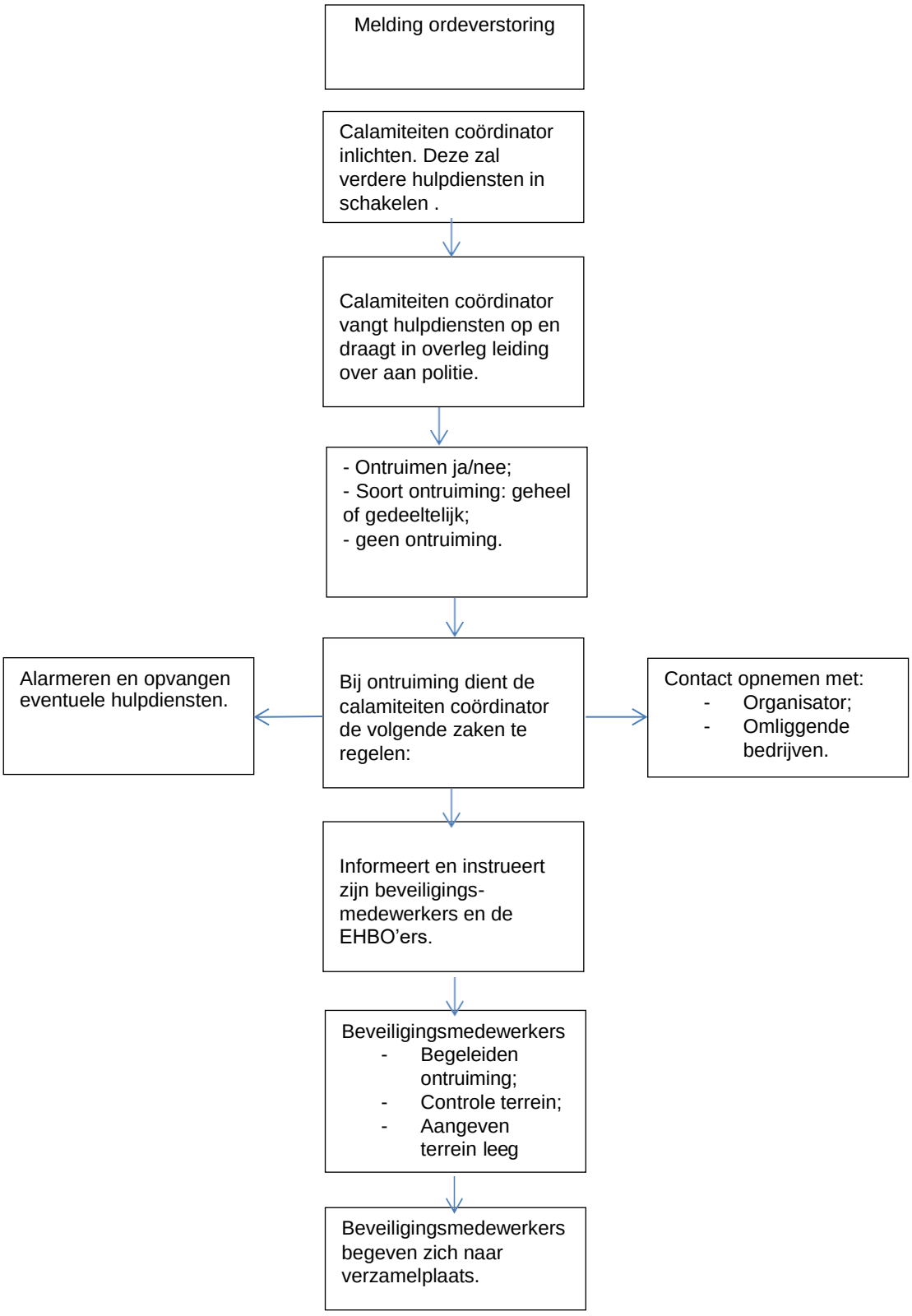
1. Bel onmiddellijk 112 en de calamiteiten coördinator;
2. Beveiligingsmedewerkers zorgen ervoor dat het voorwerp niet wordt aangeraakt of wordt verplaatst;
3. Wanneer het voorwerp niet te identificeren is, worden de volgende acties ondernomen;
    a. Het afsluiten van het gebied;
    b. De personen die het verdachte voorwerp hebben ontdekt moeten in de omgeving aanwezig zijn voor eventuele ondervraging;
    c. Het voortzetten van de pogingen om het voorwerp te identificeren;
    d. Toegang tot de gevarenzone voorkomen en vrijhouden voor hulpverleningsdiensten;
4. Opvolgen instructies calamiteiten coördinator, totdat dit overgenomen wordt door hulpverleningsdienst.

Zie bijlage 5.3 ‘Schema hoe te handelen bij ontdekking van verdacht voorwerp’.

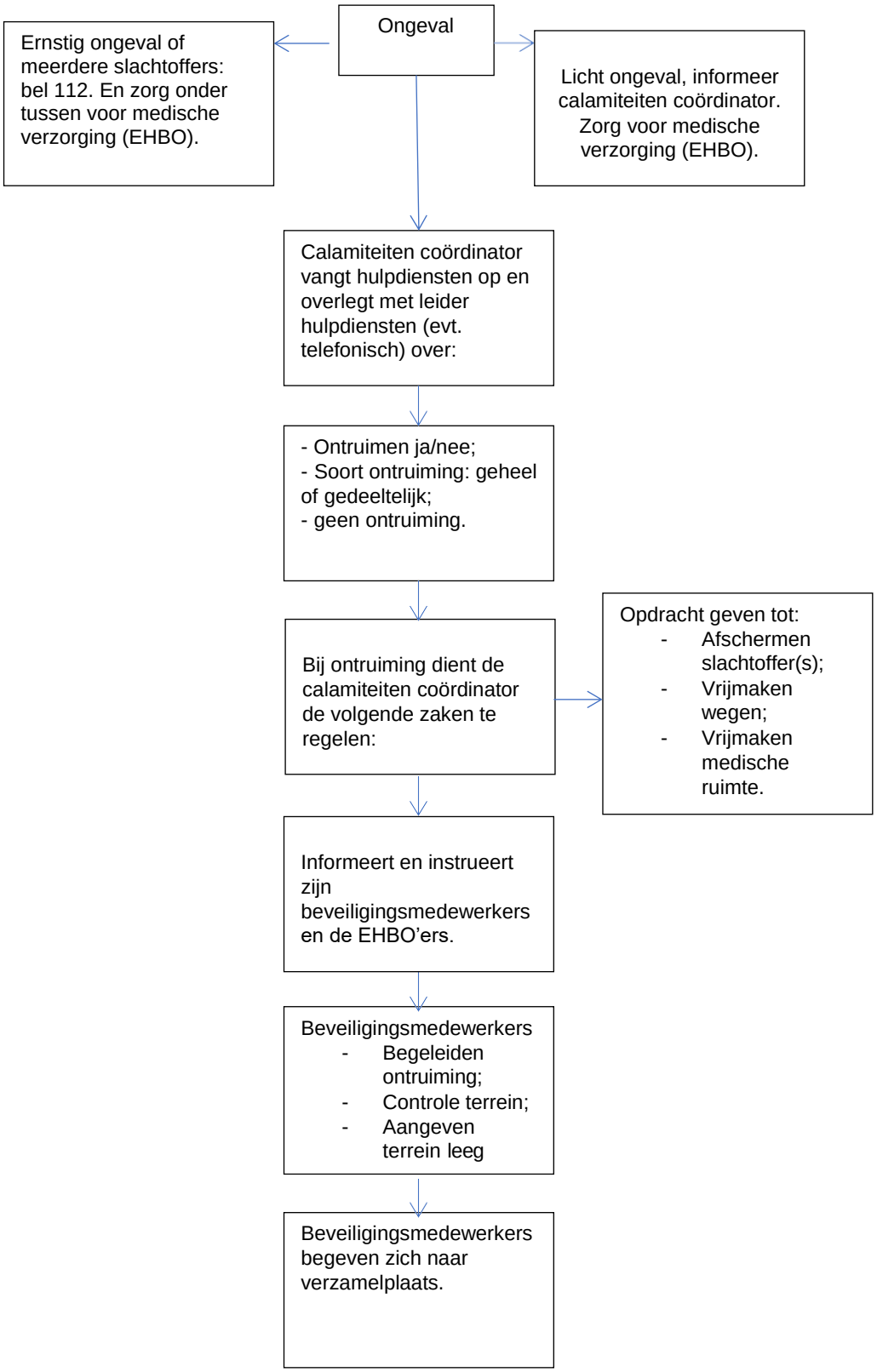
- ***Scenario: Extreem weer***

Er zijn verschillende (extreme) weersomstandigheden te bedenken die een gevaar kunnen opleveren voor zowel de deelnemers als de medewerkers en toeschouwers. Hierbij valt te denken aan een extreme storm, onweer, een hittegolf en/of hevige regen. Extreme weersomstandigheden worden over het algemeen goed voorspeld.
Hier kan dus al voor de start van het evenement rekening mee gehouden worden of zelfs in het meest extreme geval kan het evenement afgelast worden.
Zie bijlage 6 voor het schema ‘Extreem weer’.

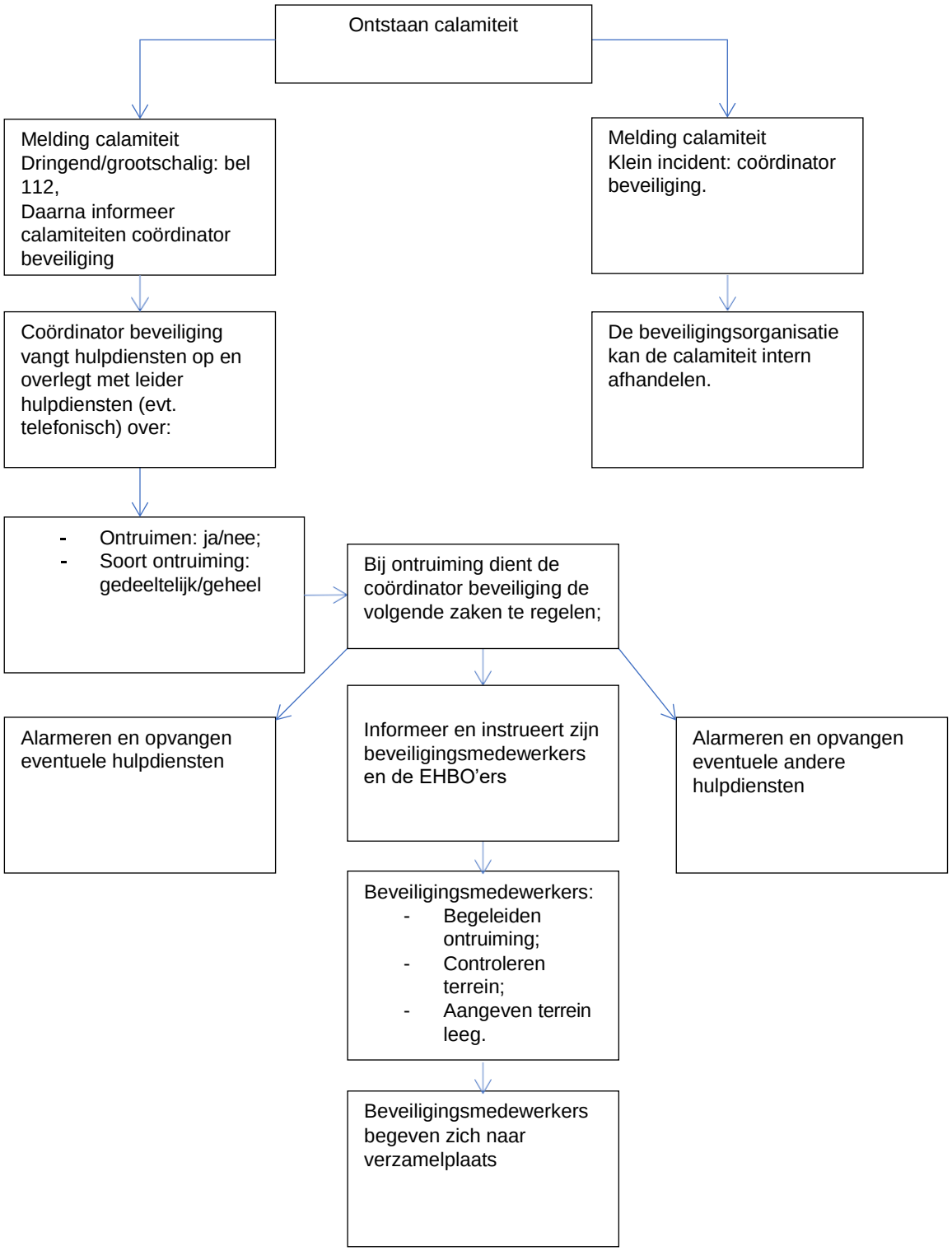
Bijlage 1 Schema: Ordeverstoring



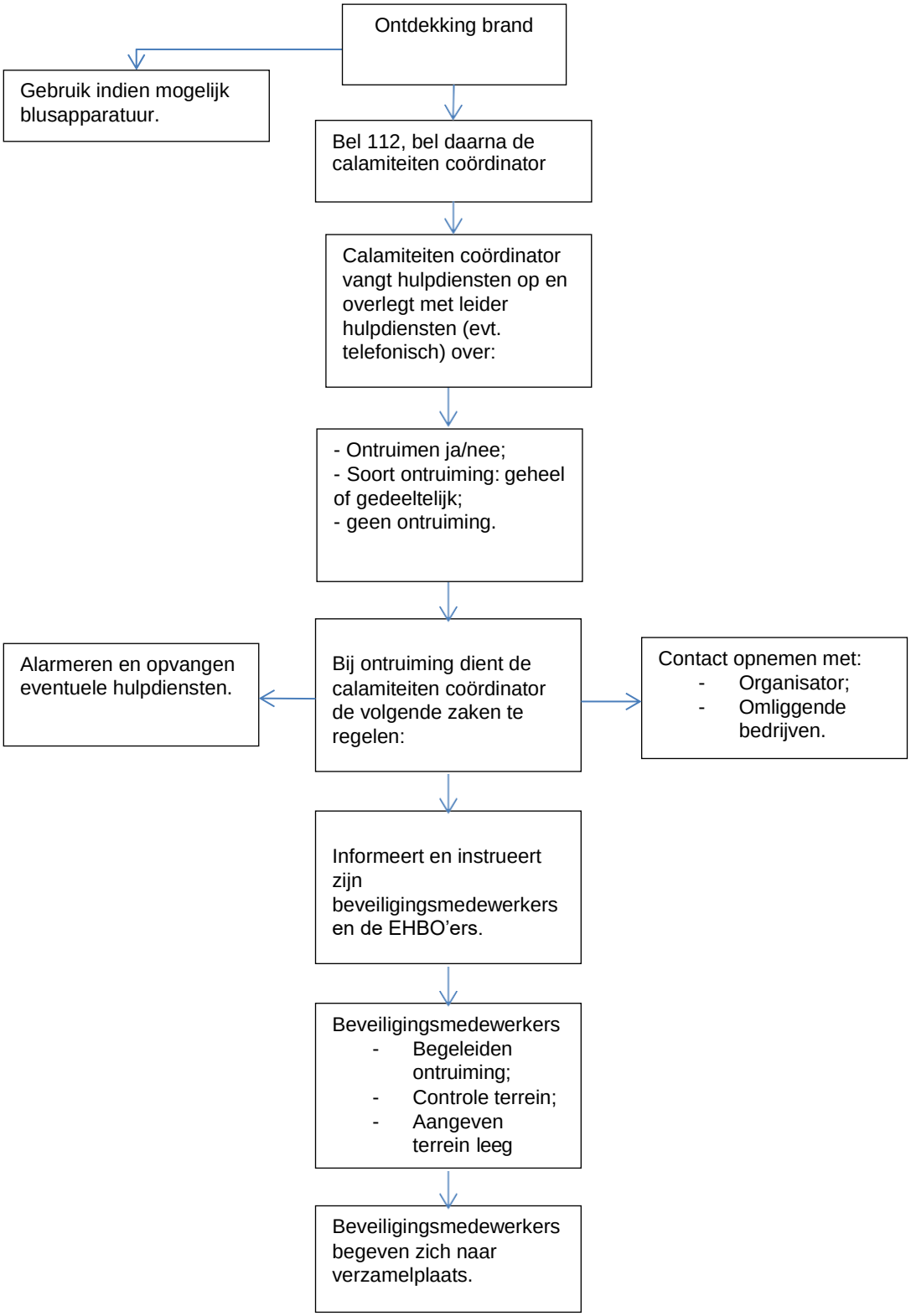
Bijlage 2 Schema: Ongeval



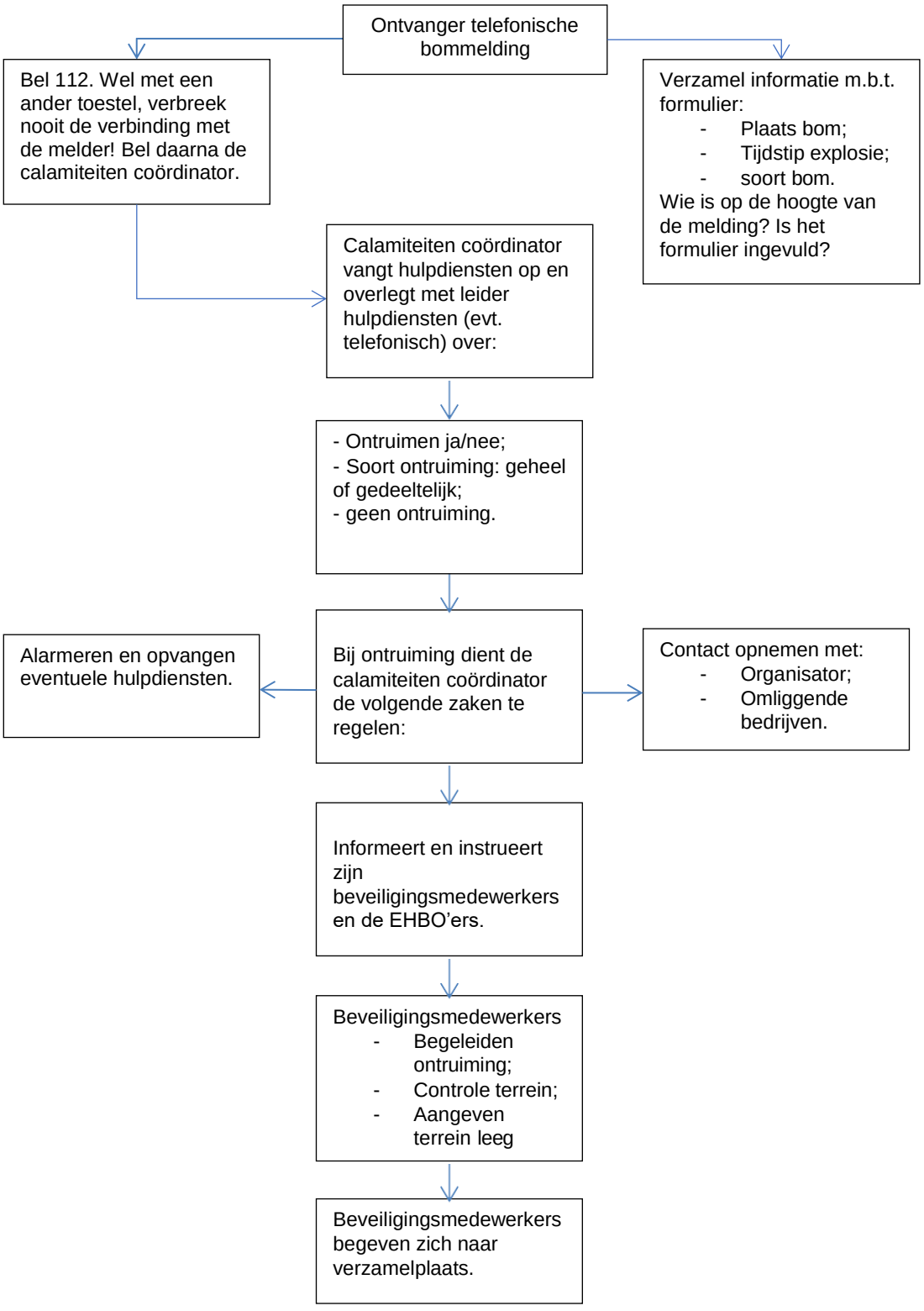
Bijlage 3 Schema Ontruiming



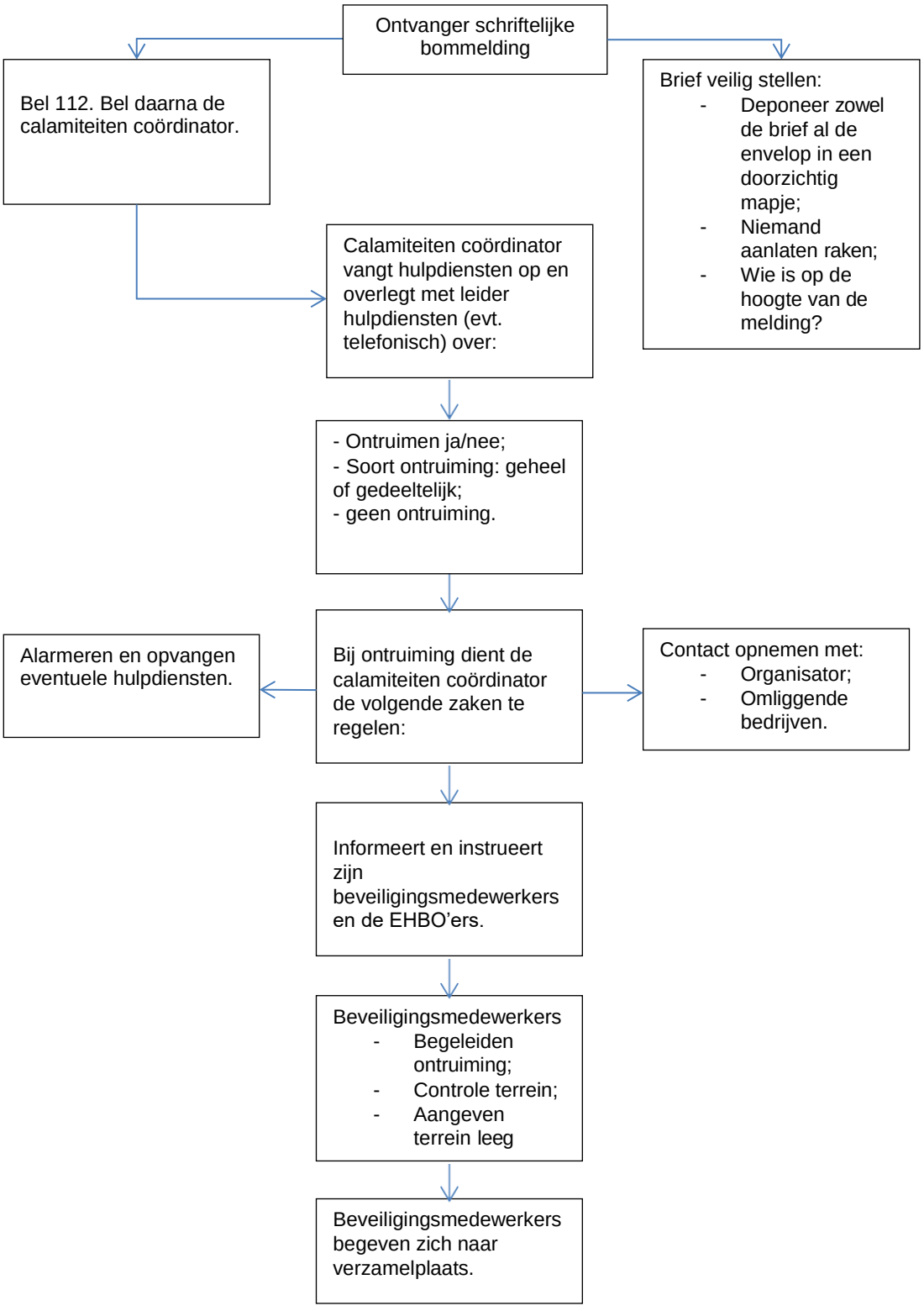
Bijlage 4 Schema: Brand



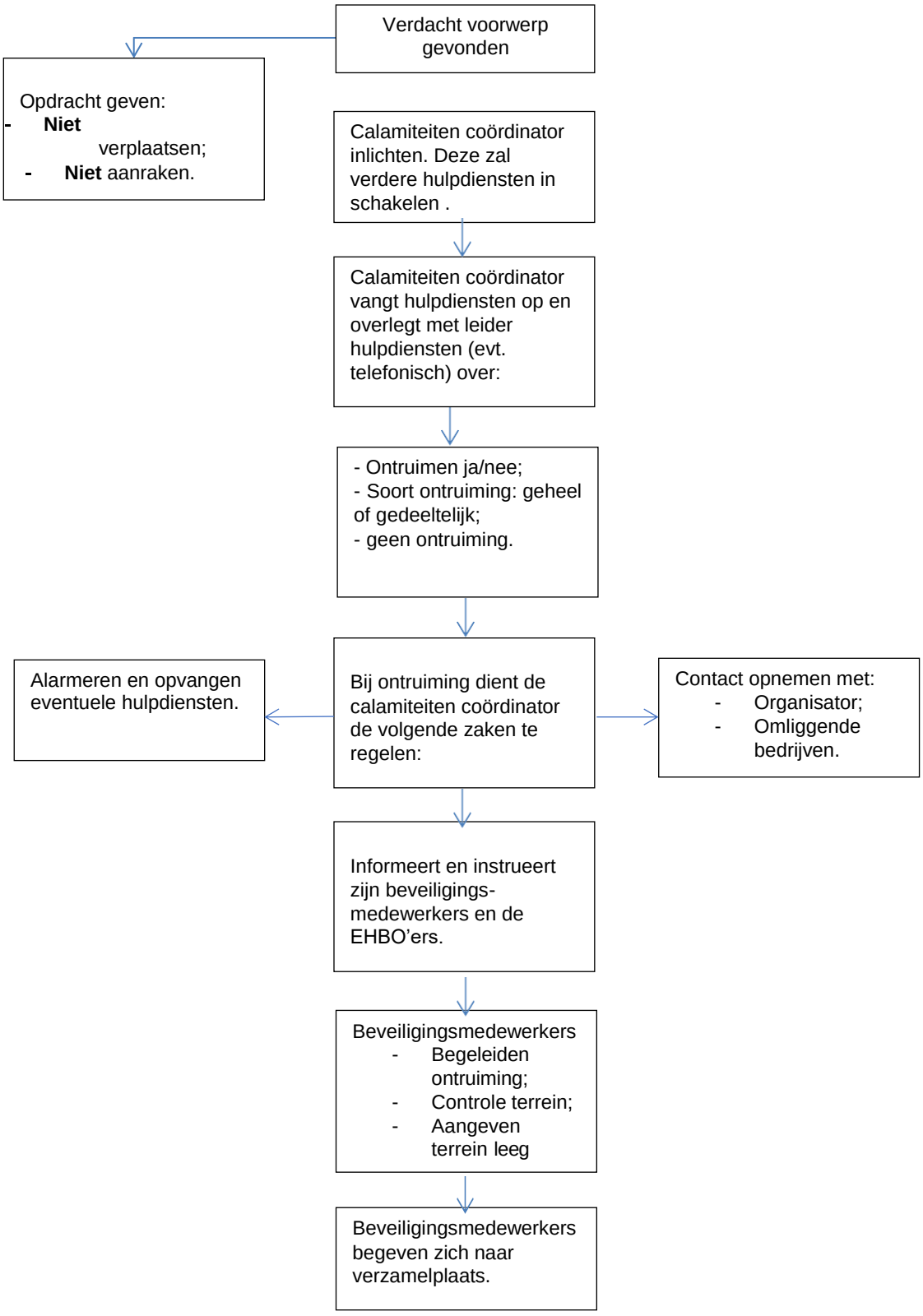
Bijlage 5.1 Schema: Telefonische bommelding



Bijlage 5.2 Schema: Schriftelijke bommelding



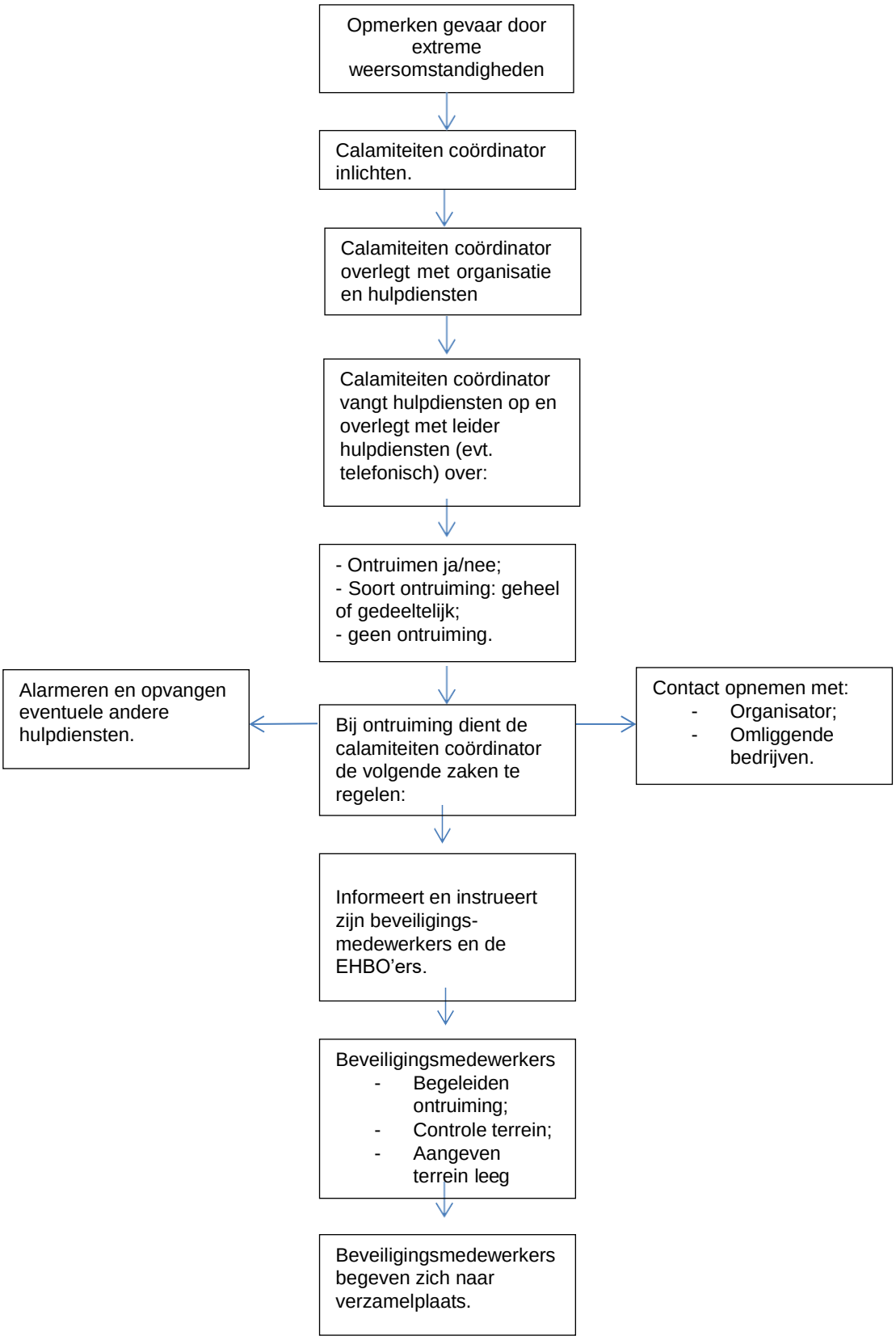
Bijlage 5.3 Schema: Verdacht voorwerp



Bijlage 5.4 Bommeldingsformulier

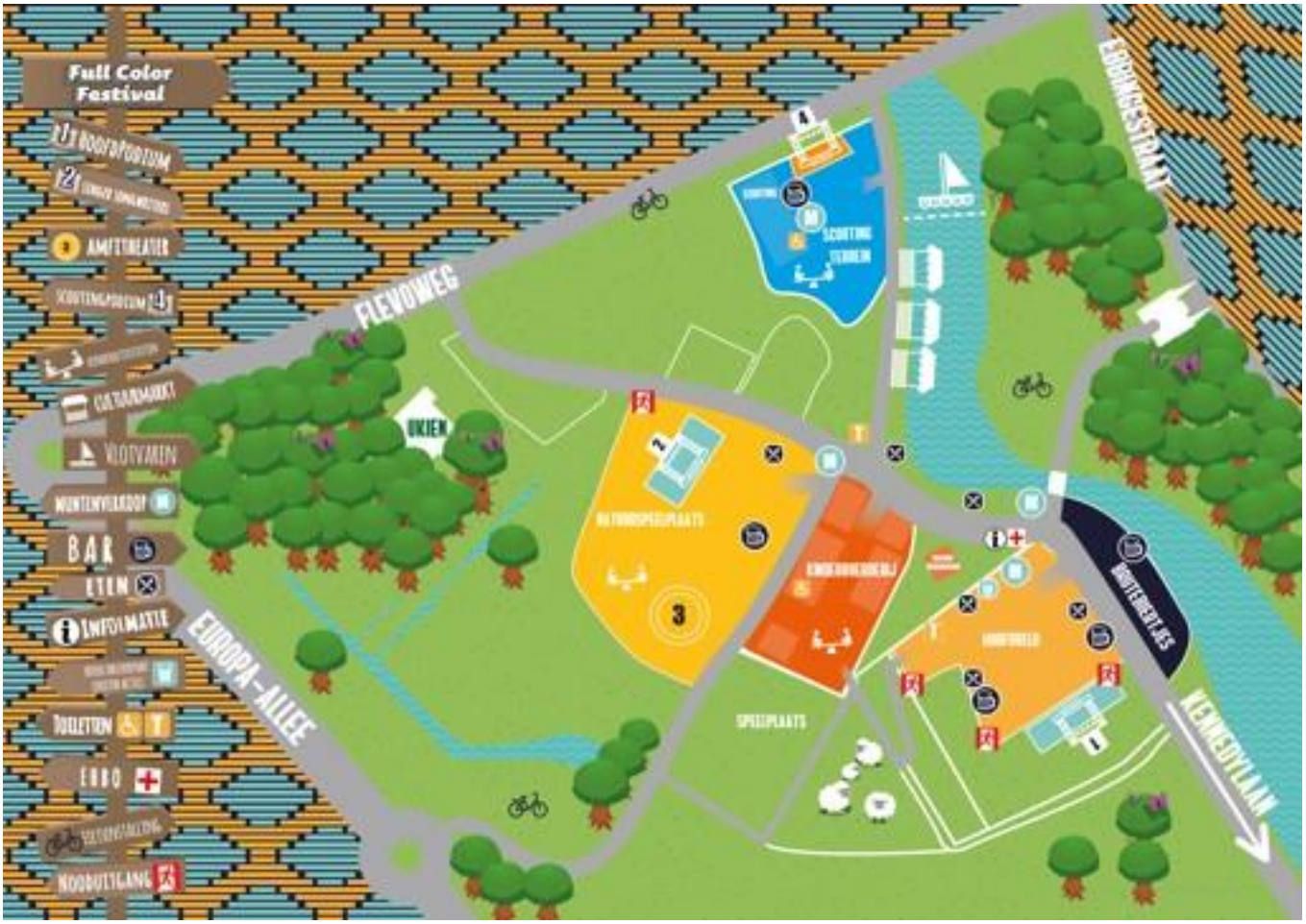
1. Datum:..... Tijd:
Telefoongesprek aangenomen door: ……..
2. Inhoud gesprek
Wanneer ontploft de bom? …….
Waar ligt de bom? ……..
Welk soort explosieven/brandbare stof? ……
Waarom doet u dit? ……
Wie bent u? ……
Van wie heeft u dit gehoord? …….
3. Stem aan de telefoon
0 Man
0 Vrouw
0 Jeugdige persoon m/v
Geschatte leeftijd ..... jaar
Welke taal spreekt de persoon/Nationaliteit: …….
4. Spraak
O Langzaam O Hees/schor O Huilend O Anders
O Normaal O Serieus/ernstig O Lispelend …….
O Snel O Lachend O Stotterend ……..
5. Geluiden op de achtergrond
Welke geluiden hoorde u? ……
Indien er op de achtergrond gesproken werd, kon je iets verstaan?:
……
6. Probeer achteraf het gesprek zo letterlijk mogelijk te reconstrueren.
……
……
7. Bijzonderheden

Bijlage 6 Schema Extreem weer

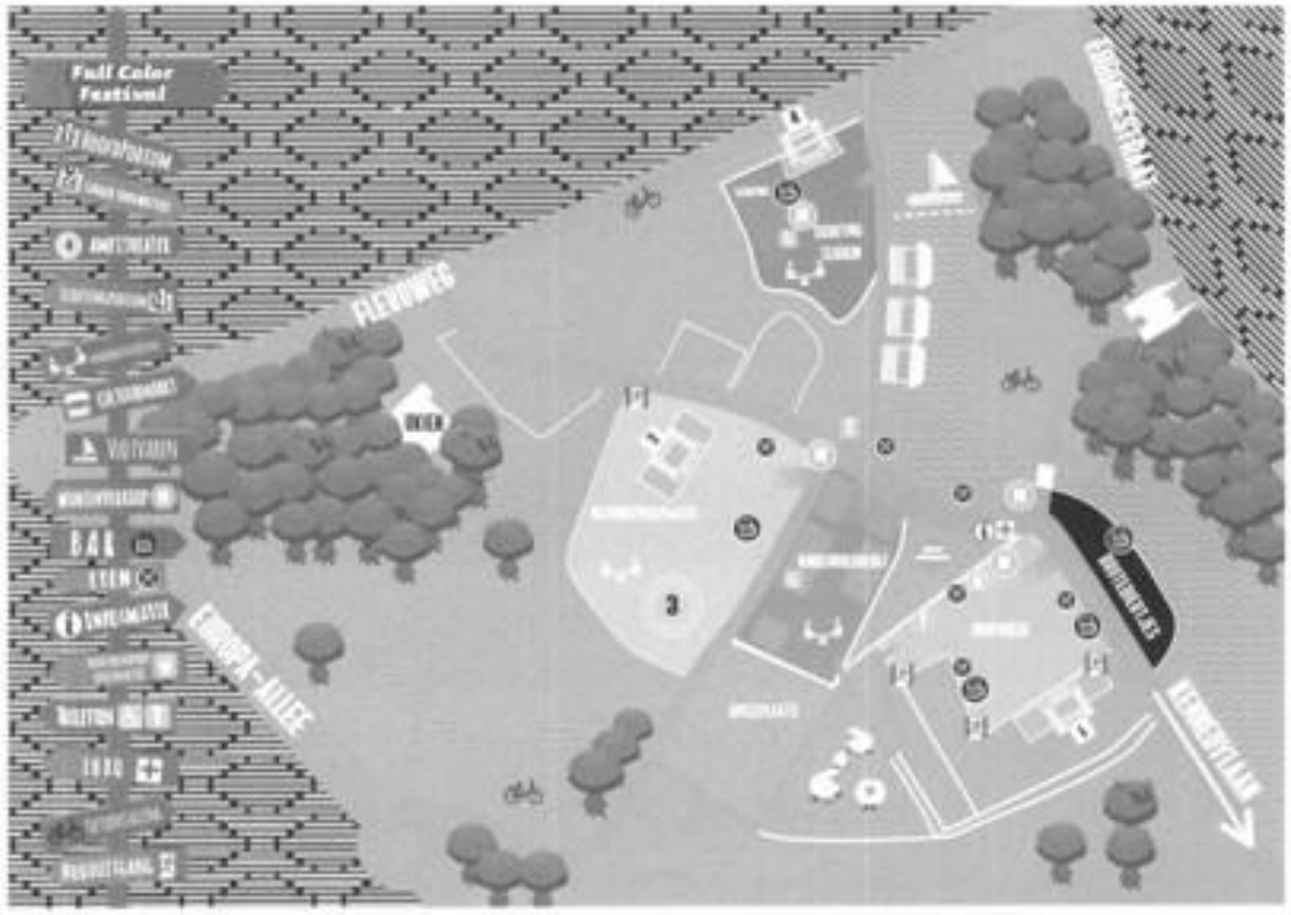


8.4 Voorbeeld plattegrond

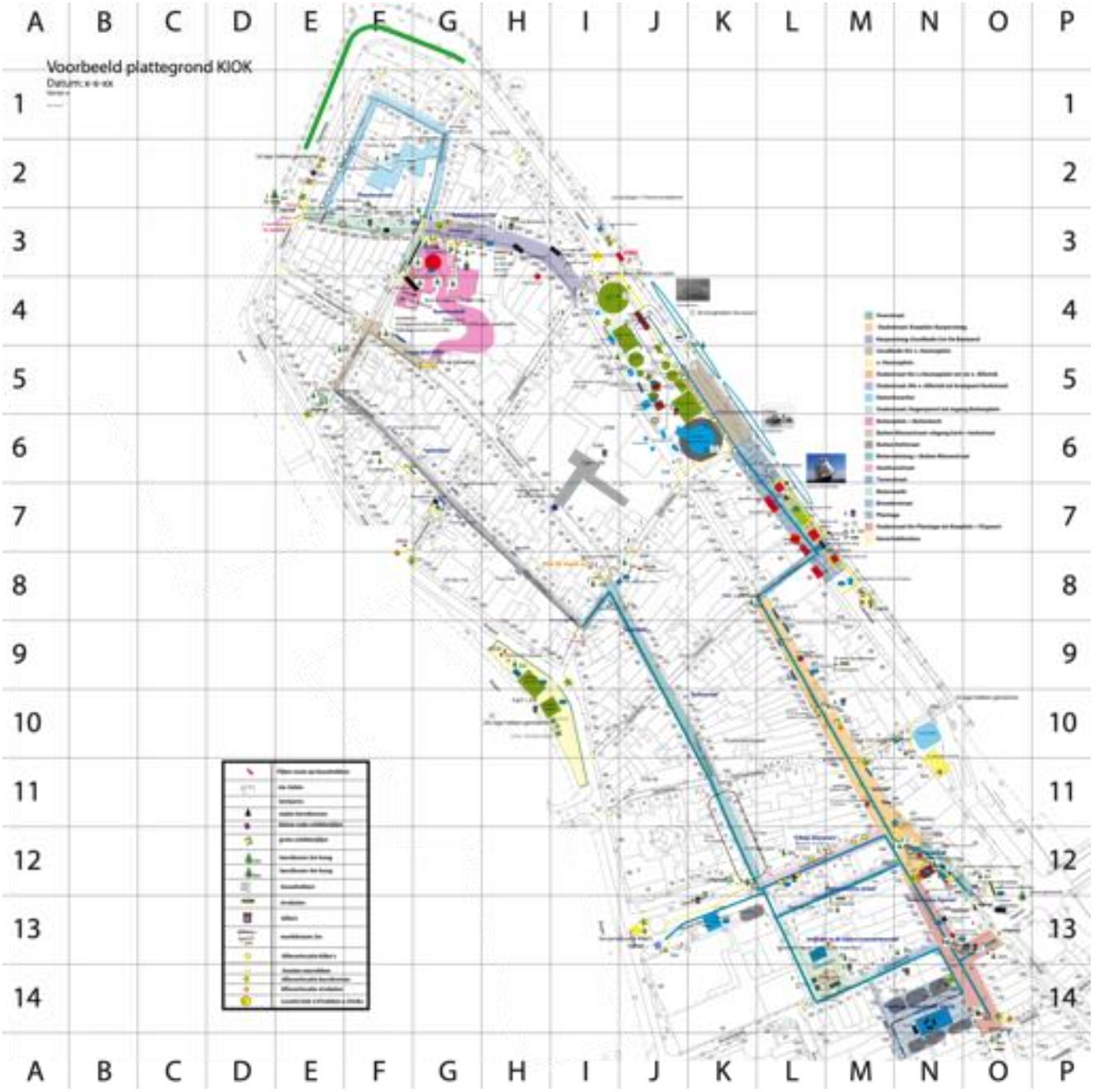
Full Color Kampen



Full Color Kampen



Kerst in oud Kampen



8.5 Checklist voedselveiligheidseisen

Omdat niet de gemeente, maar de Voedsel- en Warenautoriteit toezicht houdt op de naleving van de Warenwet, controleren de handhavers van de gemeente niet op de naleving van bovengenoemde regels. Ook hoeft u geen voedselveiligheidsplan bij uw aanvraag te overleggen. De gemeente beschikt namelijk niet over de expertise om een dergelijk plan te kunnen beoordelen. De NVWA kan adviseren over het verstrekken van eet- en drinkwaren. www.nvwa.nl

Etenswaar en non-alcoholische dranken
Verkoopt u etenswaar of frisdrank? Dan komen hygiëne en voedselveiligheid om de hoek kijken. U krijgt te maken met de regels van de Voedsel- en Warenautoriteit. Zoals de hygiënecode voor de horeca. Huurt u foodtrucks in of andere cateraars? Vraag of zij beschikkende over de juiste papieren.

Werken met eten en drinken
Als u door uw werkzaamheden in aanraking komt met eten en drinken is het belangrijk dat u zich houdt aan de hygiëneregels. Tijdens het bewaren, bereiden en serveren van gerechten kunnen ziekteverwekkers zich gemakkelijke verspreiden, waardoor bezoekers of medewerkers ziek kunnen worden. Let dus op uw persoonlijke hygiëne, was uw handen regelmatig en houdt rekening met de eisen die gesteld worden aan de bereiding van eten en drinken.
Let op dat u tijdens de werkzaamheden:

- geen hand- of polssieraden draagt;
- wondjes aan handen afdekt;
- verzorgde en schone (baard)haren heeft;
- schone werkkleding draagt;
- schone kookspullen gebruikt;
- eten niet met de blote handen aanraakt;
- koksdoeken alleen gebruikt als pannenlappen voor hete pannen en borden;
- niet rookt, niet eet en geen kauwgom kauwt.
- Handhygiëne

Een van de meest voorkomende manieren waarop ziekteverwekkers worden verspreid, is via de handen. De handen krijgt u schoon door ze te wassen met water en zeep of door ze in te wrijven met een hand desinfecterend middel.

- Was uw handen met water en vloeibare zeep als ze zichtbaar vies zijn. Gebruik dan geen hand desinfecterend middel; door zichtbaar vuil vermindert de werking.
- Maak uw handen schoon:
    - voor en na **elke** nieuwe reeks handelingen;
    - als ze zichtbaar vuil zijn;
    - na een toiletbezoek;
    - voor en na het eten;
    - na het uittrekken van handschoenen;
    - na schoonmaakwerkzaamheden;
    - na contact met lichaamsvocht zoals speeksel, braaksel, ontlasting, wondvocht of bloed;
    - na hoesten, niezen of het snuiten van de neus.
      Dit is ook belangrijk als u een zakdoek hebt gebruikt. Ziekteverwekkers kunnen namelijk door de zakdoek heen op uw handen komen.

Bereiden van eten en drinken
Tijdens de bereiding van eten en drinken kan er het een en ander mis gaan. Ziekteverwekkers kunnen zich in een relatief korte tijd tot grote hoeveelheden vermenigvuldigen. Dit kan gebeuren als producten bedorven zijn, maar dat hoeft niet altijd. Houdt u tijdens de bereiding van eten en drinken aan de volgende regels:

- Gebruik geen producten waarvan de houdbaarheidsdatum is verstreken.
- Bewaar koelverse producten in de koeling (max. 7 °C en pluimvee max. 4 °C).
- Houd rauwe producten gescheiden van bereide gerechten.
- Let op de houdbaarheid van de bereide producten. Maak de meest risicovolle gerechten (zoals vlees, pasta, rijst, puree en salades) als laatste klaar. Zet de planning zo nodig op papier.
- Zorg dat bij de bereiding van koude gerechten de temperatuur zo laag mogelijk blijft (max. 7 °C).
- Verhit warme gerechten tot een temperatuur boven 75 °C.
- Serveer warme gerechten bij minimaal 60 °C en koude gerechten bij maximaal 7 °C. Heeft u geen (goede) koelvoorzieningen in de uitgifte? Gebruik dan de twee-uursregeling ongekoeld aanbieden. De voorwaarden hiervoor vindt u in de Hygiënecode.
- Informatie over veilig barbecueën kunt u vinden op Voedingscentrum.nl.

8.6 GHOR IJsselland Evenementenadvies

https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2018/07/GHOR-standaardadvies-evenementen-201802.pdf



GHOR IJsselland

Standaardadvies evenementen

Dit advies kan de gemeente gebruiken wanneer uit de risicoscan blijkt dat er geen maatwerk-advies bij de GHOR van toepassing is. De gemeente kan op basis van het standaardadvies voorwaarden opnemen in de vergunning of het standaardadvies meegeven aan de evenementenorganisator.

Vaststelling van het aantal in te zetten hulpverleners

Gelijktijdige bezoekers	BLS-hulpverleners
tot 999	2
1.000 – 1.999	2
2.000 – 2.999	3
3.000 – 3.999	4
4.000 – 4.999	5

De hulpverleners:

- zijn in het bezit van een geldig EHBO-diploma, inclusief aantekening reanimatie en AED-bediening, en kunnen dit ook tonen;
- beschikken over een EHBO-coördinator;
- werken in koppels (1=geen);
- zijn op de hoogte van de vergunning, m.n. de gewenste voorwaarden;
- worden ingezet zolang er evenement gerelateerde incidenten kunnen voorkomen.

Algemene regels voor de inrichting van de EHBO-post

Herkenbaarheid

- Duidelijk zichtbare verwijzing vanuit het gehele evenemententerrein met bij voorkeur internationale symbolen.

EHBO-ers zijn als zodanig duidelijk herkenbaar.

Post

- Een overdekte en verwarmde ruimte van minimaal 25m², bij voorkeur afsluitbaar
- Er is een 230 V aansluiting, licht en stromend water
- Toilet
- Toegankelijk voor brancard en ambulance
- Bij middelengebruik: chill-outruimte

Uitrusting

- Permanente bemensing
- EHBO-koffer met een standaarduitrusting volgens het Oranje Kruis incl. AED
- Bij sportevenementen: materialen om te koelen en eventueel spalkmateriaal
- Tafel & stoelen
- Brancard
- Communicatiemiddelen
- Plattegrond van het evenemententerrein
- Middelen om de inzetten te registreren

Algemene regels voor Technische Hygiënezorg

Toiletten

- Zorg voor voldoende toiletten. Een richtlijn is: 1 toilet per 150 gelijktijdig aanwezige bezoekers op een max. loopafstand van 150 meter.
- 75% van de herentoiletten mag vervangen worden door plaskruizen of urinoirs. 1 plaskruis geldt als 4 urinoirs.

Veiligheid: voor elkaar

Veiligheidsregio IJsselland



GHOR IJsselland

Standaardadvies evenementen

- In de directe nabijheid is een handwasvoorziening die op de waterleiding is aangesloten.
- Bij voorkeur papieren wegwerpdoekjes handen drogen.
- De toiletten regelmatig inspecteren en schoonmaken, in de praktijk blijkt namelijk dat vieze toiletten niet worden gebruikt.
- Denk aan een mindervalidentoilet inclusief faciliteiten.

Afval

- Zorg voor voldoende afvalbakken.
- Zorg voor het legen ervan.
- Zorg voor een aparte opslagplaats.

Algemene regels voor bereikbaarheid

- Garandeer altijd de bereikbaarheid en toegankelijkheid van het evenemententerrein voor ambulances en andere hulpverleningsvoertuigen. Houd daarom de aan-en afvoerroute minimaal 3,5 meter breed en 4,2 meter hoog.
- Begeleid een opgeroepen ambulance vanaf de openbare weg op het evenemententerrein naar de plaats van het incident.

Algemene regels voor communicatie

- Maak afspraken binnen de eigen evenementenorganisatie over hoe 112-meldingen verlopen.
- Informeer en brief hulpverleners goed zodat ze voorbereid zijn m.b.t. het evenemententerrein en gemaakte communicatieafspraken.

Meer informatie

- Het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid (LCHV) heeft richtlijnen opgesteld voor evenementen. Voor meer informatie klik hier.
- Voor informatie over specifieke thema's, klik hier.
- Heeft u nog vragen of wilt u meer weten? Neem dan contact op met GHOR IJsselland via 088 - 1197 010.

Veiligheid: voor elkaar

Veiligheidsregio IJsselland

https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2018/01/Drugs-bij-evenementen-januari-2018.pdf

Drugs bij evenementen

Drugsgebruik kan op evenementen problemen geven op het gebied van gezondheid en veiligheid. De GHOR verzoekt de organisatie van het evenement en de gemeente vooraf een realistische inschatting te maken van de mogelijke risico's en maatregelen te nemen om die risico's te beperken. Hieronder is een aantal maatregelen beschreven.

Praktisch

- *Stel water beschikbaar*
  Als er sprake is van dance events, evenementen waar deelnemers hoge inspanningen leveren en/of waar sprake is van een hoge temperatuur (>25 graden), zorg dan voor gratis drinkwater (bijv. tappunten, flesjes, etc.).

- *Informeer bezoekers en deelnemers*
  Neem het drugsbeleid in de huisregels op en plaats het op bijvoorbeeld de website, toegangskaartjes en in programmaboekjes.
  Communiceer ook over de risico's van watervergiftiging (dit is één van de risico's van drugsgebruik). Dit kan door bijvoorbeeld een kort drinkadvies op te hangen bij watertappunten.

- *Zorg voor een afwisselende programmering van muziek*
  Bij een afwisselende programmering, krijgen bezoekers (onder invloed van drugs) de tijd om tot rust te komen.

- *Let op bij bijzondere evenementen*
  Indien het evenement in (de buurt van) water is; verbied dan personen onder invloed van drugs om het water (en/of boten) te betreden.
  Bij wipe-out activiteiten, motorsport of (vogel)schiet evenementen mogen deelnemers niet onder invloed zijn van drugs.

EHBO

- *Zorg voor bekwame EHBO-medewerkers*
  Minimaal de helft van de EHBO'ers dient te beschikken over een aantekening drank en drugs gerelateerde problematiek. Zorg ervoor dat een hulpverlener zonder aantekening wordt vergezeld door een hulpverlener met aantekening.

- *Overweeg de inzet van ALS (Advanced Life Support)*
  Dit betreft bevoegd en bekwaam personeel dat minimaal werkt conform het meest recente Landelijke Protocol Ambulancezorg en dat gebruik maakt van hulpmiddelen op ambulanceniveau. De overweging om ALS in te zetten hangt af van meerdere factoren. Dit is dan ookmaatwerk.

- *Creëer een chill-out ruimte*
  Bij een risico op overmatig drugsgebruik, moet er nabij/in de EHBO-post(en) een chill-out ruimte (met medisch toezicht en weinig prikkels) ingericht worden.

Wet- en regelgeving

- Drugsgebruik is in Nederland voor personen van 18 jaar en ouder niet strafbaar.
- Het bezit van softdrugs is strafbaar, maar in de praktijk worden kleine hoeveelheden voor persoonlijk gebruik toegestaan. Voor personen jonger dan 18 jaar geldt dat niet.
- Bezit, handel, verkoop en productie van harddrugs is altijd verboden.

Meer informatie

- Het Trimbos-instituut heeft een leidraad voor gemeenten samengesteld: "Alcohol en drugs bij evenementen, Leidraad voor gemeenten". Hier wordt verder ingegaan op drugsgebruik bij evenementen, o.a. op de wet- en regelgeving die van toepassing is.

- Heeft u nog vragen of wilt u meer weten? Neem dan contact op met GHOR IJsselland via 088 - 11 9 70 10.

Veiligheid: voor elkaar

https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2018/01/Alcohol-bij-evenementen-januari-2018.pdf

GHOR IJsselland

Alcohol bij evenementen

Alcoholgebruik kan op evenementen problemen geven op het gebied van gezondheid en veiligheid. De GHOR verzoekt de organisatie van het evenement en de gemeente vooraf een realistische inschatting te maken van de mogelijke risico's en maatregelen te nemen om die risico's beperken. Hieronder is een aantal maatregelen beschreven.

Praktisch

- *Stel water beschikbaar*
  Als er sprake is van dance events, evenementen waar deelnemers hoge inspanningen leveren en/of waar sprake is van een hoge temperatuur (>25 graden), zorg dan voor gratis drinkwater (bijv. tappunten, flesjes, etc.).

- *Informeer bezoekers en deelnemers*
  Neem het alcoholbeleid in de huisregels op en plaats het op bijvoorbeeld de website, toegangskaartjes en in programmaboekjes.

- *Zorg voor goed gekwalificeerd en geïnstrueerd personeel*
  Dergelijk personeel en een leidinggevende/ supervisor van tenminste 21 jaar kunnen toezicht houden op de verkoop van alcohol onder de 18 jaar.

- *Denk aan maatregelen bij binnenkomst*
  - denk aan de aanwezigheid van alcohol (bijv. in flesjes);
  - controleer (bij twijfel) de leeftijd van de bezoeker via het identiteitsbewijs (geef bezoekers boven de 18 een polsbandje);
  - laat geen jongeren toe op het evenemententerrein die onder invloed zijn van alcohol.

EHBO

- *Zorg voor bekwame EHBO-medewerkers*
  Bij evenementen waar de focus op alcoholgebruik ligt, dient minimaal de helft van de EHBO'ers te beschikken over een aantekening drank en drugs gerelateerde problematiek. Zorg ervoor dat een hulpverlener zonder aantekening wordt vergezeld door een hulpverlener met aantekening.

- *Overweeg de inzet van ALS (Advanced Life Support)*
  Dit betreft bevoegd en bekwaam personeel dat minimaal werkt conform het meest recente Landelijke Protocol Ambulancezorg en dat gebruik maakt van hulpmiddelen op ambulanceniveau. De overweging om ALS in te zetten hangt af van meerdere factoren. Dit is dan ook maatwerk.

Wet- en regelgeving

- Per 1 januari 2014 is het op basis van de Drank- en Horecawet verboden om alcohol te verkopen aan jongeren onder de 18 jaar. Bovendien zijn zij strafbaar als zij alcohol bij zich hebben.
- Er mag geen alcohol verkocht worden aan personen die al dronken zijn.
- Openbare dronkenschap en openbare ordeverstoring als gevolg van dronkenschap is strafbaar op basis van het Wetboek van Strafrecht.

Meer informatie

- Het Trimbos-instituut heeft een leidraad voor gemeenten samengesteld: "Alcohol en drugs bij evenementen, Leidraad voor gemeenten". Hier wordt verder ingegaan op alcoholgebruik bij evenementen, o.a. op de wet- en regelgeving die van toepassing is.

- Heeft u nog vragen of wilt u meer weten? Neem dan contact op met GHOR IJsselland via 088-119 70 10.

Veiligheid: voor elkaar

Veiligheidsregio IJsselland

https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2018/01/Risicovol-weer-bij-evenementen-januari-2018.pdf

GHOR IJsselland

Risicovol weer bij evenementen

Extreem weer tijdens evenementen vormt een risico. Onder extreem weer worden verschillende weertypen verstaan: harde wind, regen, onweer, hagel, kou.

Extreem weer kan gepaard gaan met onderkoeling van bezoekers. Bij onderkoeling kan het lichaam door koude temperatuur niet meer op peil houden. Onderkoeling treedt sneller op bij: ouderen en kinderen, personen die stilzitten en personen die alcohol gebruikt hebben.

De GHOR verzoekt de organisatie van het evenement en de gemeente vooraf een realistische inschatting te maken van de mogelijke risico's en maatregelen te nemen om die risico's te beperken. Hieronder is een aantal maatregelen beschreven.

Praktisch

- *Informeer bezoekers en deelnemers*
  Attendeer bezoekers op het nemen van voorzorgsmaatregelen zoals:
  - het zorgen voor voldoende kleding;
  - meerdere lagen i.p.v. één dikke laag kleding;
  - het gebruik van een muts en handschoenen;
  - geschikt schoeisel;
  - bescherming tegen vocht en wind.
- *Zorg voor een goede ventilatie bij binnen evenementen*
  Houd roosters of kiepraampjes open, ondanks kou. Samen met een gelijkmatige verwarming zorgt ventileren voor een lagere luchtvochtigheid.
- *Wijs bezoekers en deelnemers op de risico's van kou i.c.m. alcohol*
  Alcohol verwijdt de bloedvaten. Dat geeft een warm gevoel maar door de verwijding verlies je warmte en daalt de lichaamstemperatuur.
- *Overweeg het verstrekken van regenponcho's*
- *Creëer, afhankelijk van het weertype, voldoende schuilplaatsen*
- *Stel een ontruimingsplan op*
  Zorg ervoor dat een snelle gebiedsontruiming mogelijk is en organiseer van te voren een geschikte opvanglocatie.
- *Monitor de weersgesteldheid*
  Daarmee kan adequaat op de verwachtingen en/of de situatie elders in het land worden ingespeeld. Let op de codes (geel, oranje, rood) in de weerberichten en volg de aanwijzingen op.
- *Overweeg de afstand/tijdsduur van het evenement in te korten*
  Dit i.v.m. de risico's die extreem weer met zich mee brengen. Denk aan onderkoeling, afbrekende takken, blikseminslag, etc.

EHBO

- *Denk aan de inrichting van de EHBO-posten*
  Zorg dat de ruimte warm is en dat er voldoende materialen aanwezig zijn om patiënten te laten opwarmen, zoals handdoeken, kacheltjes/heaters en reddingsdekens.
- *Denk aan het opschalen van medische zorg*
  Dit kan door meer EHBO'ers in te zetten, zodat er extra capaciteit beschikbaar is en er een snellere afloising plaatsvindt.

Meer informatie

- Heeft u nog vragen of wilt u meer weten? Neem dan contact op met GHOR IJsselland via 088 – 119 70 10.

Veiligheid: voor elkaar

Veiligheidsregio IJsselland

https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2018/01/Hitte-bij-evenementen-januari-2018.pdf

https://www.vrijsselland.nl/wp-content/uploads/2018/08/GHOR_Aanvullend-advies-hitte.pdf



GHOR IJsselland

Hitte bij evenementen

Hitte tijdens evenementen vormt een risico met name onder ouderen, kinderen en personen die alcohol gebruikt hebben. Hitte kan bijvoorbeeld zorgen voor uitdroging of een zonnesteek. In ernstige gevallen kan zelfs een hitteberoerte optreden.

De GHOR verzoekt de organisatie van het evenement en de gemeente vooraf een realistische inschatting te maken van de mogelijke risico's en maatregelen te nemen om die risico's te beperken. Hieronder is een aantal maatregelen beschreven.

Praktisch

- *Stel water beschikbaar*
  Verstrek gratis drinkwater of zorg voor een gratis drinkwatertappunt op het terrein (één tappunt per 500 bezoekers). Let op: bij gebruik van tijdelijke drinkwatervoorzieningen bestaat het gevaar van legionella- of bacteriële besmetting.

- *Informeer bezoekers en deelnemers*
  Vooraf en tijdens het evenement communiceren over de te nemen voorzorgsmaatregelen (voldoende water drinken, hoofd bedekken, alcoholconsumptie matigen e.d.). Neem de tips op in de huisregels en plaats deze op bijvoorbeeld de website en in programmaboekjes.

- *Heroverweeg de doorgang/afstand/tijdsduur van het evenement*
  Dit is vooral van belang bij evenementen met inspannende activiteiten. Vermijd inspanning op de warmste uren van de dag (tussen 12.00 – 16.00 uur).

- *Creëer voldoende rustfaciliteiten/schaduwplaatsen*
  Hiermee voorkom je dat de bezoekers een te lange tijd onbeschut in de felle zon verblijven.

- *Voorkom dat bezoekers dicht op elkaar moeten staan*
  Creëer voldoende ruimte, het publiek spreiden en het aantal bezoekers beperken dragen hieraan bij.

- *Geef extra aandacht aan hygiëne*
  - sanitaire ruimtes dienen extra goed schoon gemaakt te worden;
  - i.v.m. legionella- of bacteriële besmetting, wordt afgeraden om bezoekers te besproeien met water.

- *Overweeg het verstrekken van zonnebrandcrème*

EHBO

- *Denk aan de inrichting van de EHBO-posten*
  Zorg dat er voldoende materialen aanwezig zijn om bezoekers te laten afkoelen zoals ventilatoren, plantenspuiten, emmers met sponsen en natte doeken.

- *Zorg voor aanvullende voorzieningen*
  Sportdrankjes, ORS (Oral Rehydration Salts) of mineraalwater/ frisdrank voorkomen vochtverlies en brengen een tekort aan mineralen op niveau.

- *Denk aan het opschalen van medische zorg*
  Dit kan door meer EHBO'ers in te zetten, zodat er extra capaciteit beschikbaar is en er een snellere afhossing plaatsvindt.

Meer informatie

- Heeft u nog vragen of wilt u meer weten? Neem dan contact op met GHOR IJsselland via 088-119 70 10.

Veiligheid: voor elkaar

Veiligheidsregio IJsselland

8.7 Tips om het evenemententerrein toegankelijk te maken

Aan elk evenement nemen mensen met beperkingen deel zoals ouderen, gehandicapten en verstandelijk beperkten. Als bezoeker en als deelnemer. Elk evenement moet toegankelijk zijn voor mensen met beperkingen. Kleine aanpassingen kunnen al een groot verschil maken. De Gemeente Kampen wil een stad zijn die toegankelijk is voor iedereen.

Handige informatie voor organisatoren
Op de website van Intro, een Belgische belangenorganisatie, staat handige informatie voor organisatoren om hun evenement of festival toegankelijk(er) te maken. In de brochure Leidraad voor toegankelijke evenementen en muziekfestivals (pdf, 275 kB) staan praktische aanwijzingen.

Tips ter inspiratie
Toegankelijkheid omgeving:

- Zorg voor een harde, vlakke en slipvrije ondergrond naar alle onderdelen van het evenement, zodat een rolstoel overal kan komen, zowel op het evenemententerrein als daaromheen
- Voorkom hoogteverschillen (max. 20mm)
- Maak hellingen niet te stijl (max. 5%)
- Let op breedte van toegangs- en doorwegen (1,20m)
- Zorg voor zichtbaarheid op het podium
- Zorg voor voldoende ruimte voor rolstoelen (b90 xd120) en een zitplaats voor een begeleider
- Zorg voor duidelijke signalering op de juiste hoogte
- Maak kassa's en (drank)uitgifte punten niet te hoog
- Zorg voor aangepaste toiletten (in de buurt)
- Zorg voor parkeerplaatsen dichtbij de ingang

Toegankelijkheid van informatie (website, folders, prijslijsten, plattegronden, enzovoorts)

- Zorg voor een volwaardige behandeling. Gebruik in de communicatie bij voorkeur 'mensen (personen) met een beperking' in plaats van gehandicapten of invaliden
- Maak vooraf (via de website) duidelijk welke maatregelen getroffen zijn
- Geef aan of er voorzieningen zijn voor slechthorenden
- Geef aan waar de dichtstbijzijnde gehandicaptenparkeerplaats en het aangepast toilet is
- Gebruik duidelijke taal
- Gebruik een goed leesbaar lettertype
- Maak uw website toegankelijk. Kijk hiervoor op digitoeganklijk.nl of drempelvrij.nl

8.8 Tips om uw evenement duurzamer te maken

Mensen:
- Bewuster \keuzes maken.
- Bewustmaken van personeel bij duurzaamheid.
- Kennis delen over duurzaamheid: ‘kennis cloud’ aanleggen (internet of extern).
- Kennis delen, kruisbestuiving, hoe restanten eten recyclen?
- Kennis delen via branche organisaties.
- Doelen stellen, meten, analyseren, verbeteren.
- Personeel betrekken bij gestelde doelen.
- Enquête tevredenheid en feedback onder personeel.
- Kritisch zijn op leveranciers.
- Vast opnemen in het voorstel evenals in de begroting.

Afval:
- Zo weinig mogelijk verpakking inkopen.
- Geen bloemen, maar (kunst)planten gebruiken.
- Hergebruik materialen zoals keycords.
- Persoonlijke lanyard met leuke tekst of spreuk. Deze altijd zelf meenemen naar elk event.
- Badges hergebruiken.
- Geen badges meer!
- Kritisch kijken naar wat er geprint gaat worden.
- Sponsoring anders aanpakken (minder brochures uitdelen).
- Ga digitaal/paperless.
- Digitaal programmaboekje.
- Office paper vermijden.
- Event app.
- Van te voren nadenken wat er met voedsel / restafval gebeurt.
- Overgebleven voedsel naar voedselbank/zwervers.
- Hergebruik decors/stages.
- Afval scheiding.
- Gescheiden afval met duidelijke verwijzing.

Mobiliteit:
- *Events lokaal houden minder reizen.*
- *Locatie nabij OV.*
- *OV stimuleren door leuke acties: fiets speurtocht, gezellige bus met muziek & catering.*
- *Minder/kortere transfers.*
- *Vraag hoe men naar het event komt.*
- *Elektrische of hybride vervoer van naar locatie.*
- *Shuttle bussen aanbieden i.p.v. auto’s.*
- *Milieuvriendelijke lease auto’s.*
- *Carpool faciliteren via app of registratietraject.*
- *Met alleen maar lokale leveranciers werken.*

Energie:
- *Duurzame locatie.*
- *Kritisch bekijken hoe en welke AV wordt ingezet.*
- *Meer draadloze technieken inzetten: bespaard op de kabels , vervoer , etc.*
- *CO2 uitstoot compenseren.*
- *Batterijen van microfoons hergebruiken.*
- *Oplaadbare batterijen gebruiken in zenders.*

- Gebruik energie besparen de lampen zoals LED.
- Zuinige techniek.
- Warme truien dag.
- Bewegingsmelders voor verlichting.

Food & Beverage:
- Standaardiseren, denk hierbij aan standaard duurzame catering in voorstel opnemen.
- Biologische producten.
- Duurzame catering.
- Lokale catering.
- Vleesloos/vleesvrij catering.
- Gerechten van het seizoen aanbieden.
- Kraanwater i.p.v. flessen.
- Water fonteinen.
- Meer live cooking/preparatie ter plekke.
- Zelf doen! Zelf boontjes doppen, aardappelen schillen. Beperkt waste!
- Nabellen geregistreerden: check op komst.
- Afname voedsel van lokale markten.

Activiteiten:

- Maak het fun om duurzaam te zijn (spelelement): wie zamelt het meeste afval in, fietsspeurtocht, carpool wedstrijd etc.
- Steun van lokale goede doelen (d.mv. Duiten verzamelen)

7.8 Tips om uw evenement duurzamer te maken

8.9 Aangewezen evenemententerreinen

Evenementengebieden	Groot (C)	Middelgroot (B)
	C	B
Van Heutszplein	5	5
Nieuwe Markt	5	5
Burg. Berghuisplein	5	5
Markeresplein	0	5
Plantage	5	5
Andere plekken	5	35



Overzicht diverse evenement gebieden Gemeente Kampen

Locatie Plantage

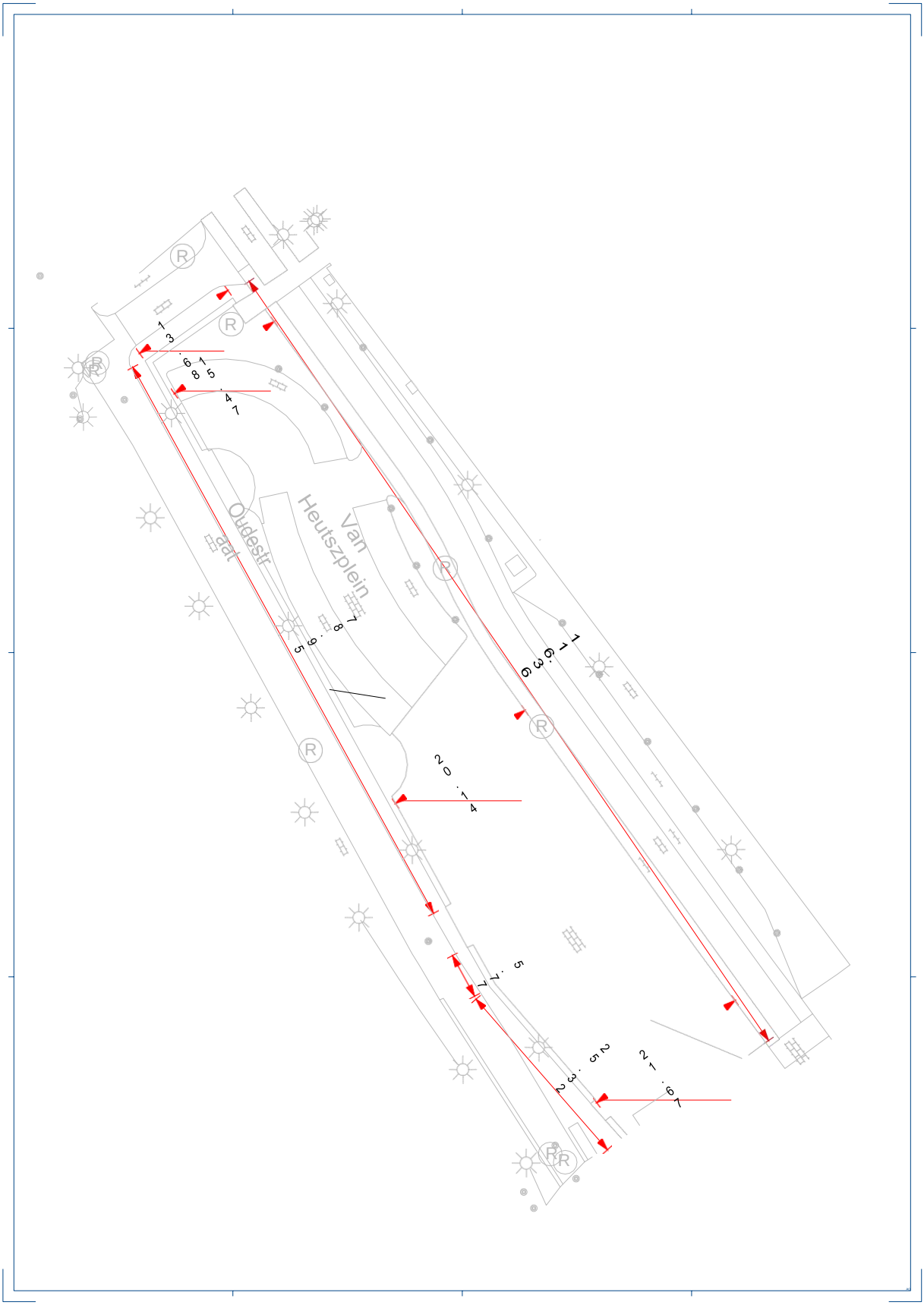
Horecaondernemers op de Plantage is een terrasvergunning toegekend. Gedurende het gehele jaar mag men een terras op het plein plaatsen. De terrasindeling op de zaterdag is anders dan op de dagen zondag tot en met vrijdag. Dit heeft te maken met een 112 route over het plein en de marktopstelling op zaterdag op het plein.
In de terrasvergunning is bepaald dat de horeca het recht heeft een terras te plaatsen, maar dat tijdens een evenement alleen van het terras gebruik mag worden gemaakt als men overeenstemming heeft met de organisator van een evenement. In de marktverordening van de gemeente Kampen wordt het college van B & W de bevoegdheid toegekend de markt tijdelijk geen doorgang te verlenen. Het college kan maximaal vier keer per jaar besluiten de markt op de Plantage te verplaatsen ten behoeve van B en C evenementen. Wanneer een nationaal erkende feestdag op een vrijdag respectievelijk zaterdag valt, verplaatst het college de vrijdagmarkt naar de hieraan voorafgaande donderdag en de zaterdagmarkt naar de hieraan voorafgaande vrijdag.



Locatie Van Heutszplein

Het plein is onderverdeeld in een evenementendeel en een deel dat hoofdzakelijk bestemd is voor parkeren. Voor het deel dat is aangewezen als evenementendeel hoeft geen inkomstenderving parkeergeld te worden betaald aangezien de hoofdfunctie “evenementenplein” is. Er kan op dat deel worden geparkeerd als er geen evenement is
Op het Van Heutszplein is water en stroom aanwezig.




Van Heutszplein
Oudestr
13.61
85.47
75.95
175.93
20.14
23.52
21.67

Locatie Nieuwe Markt

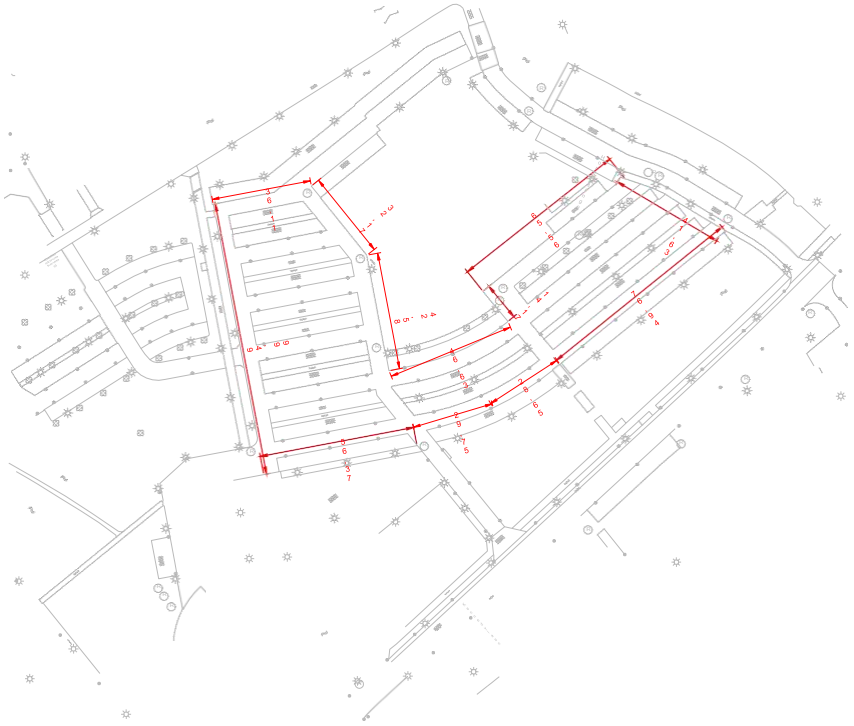
De Nieuwe Markt is normaliter en parkeerplaats voor kort parkeren. Vergunninghouders mogen tijdens het parkeerregime hier de auto niet parkeren. Het plein is daarom relatief gemakkelijk autovrij te maken. Bovendien is het plein iedere maandag al autovrij in verband met de maandagmarkt. De Nieuwe Markt is een belangrijke parkeerplaats die veelvuldig door bezoekers wordt gebruikt. De inkomstenderving parkeergeld is daarom groot. Direct aan het plein bevindt zich de laad en losruimte van de Stadsgehoorzaal. Afstemming is daarom noodzakelijk.



Locatie Burgemeester Berghuisplein

Dit plein is gelegen voor het Stadhuis. Er zijn drie delen (voor sporthal, voor gemeentehuis en deel bij zwembad). Voor al het deel voor de sporthal wordt gebruikt door bezoekers en bewoners van de binnenstad. Op het plein is een stroomvoorziening en watervoorziening. Die zijn speciaal aangelegd voor evenementen op dit plein.





Burgemeester Berghuisplein

Locatie Markeresplein

Centraal plein in IJsselmuiden. Iedere vrijdag is er markt op het plein. Verder zijn er standplaatsen en winkels gelegen aan het plein.



Locatie IJsselmuiden

Voor IJsselmuiden wordt nog een locatie aangewezen waar evenementen kunnen worden gehouden.

8.10 Algemene Plaatselijke Verordening Kampen

Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd

1. Gemeentewet, art. 147
2. Gemeentewet, art. 149

Regelgeving die op deze regeling is gebaseerd (gedelegeerde regelgeving)

Aanwijzingsbesluit hinderlijk drankgebruik
Aanwijzingsbesluit hinderlijk drugsgebruik
Aanwijzingsbesluit parkeren grote voertuigen
Aanwijzingsbesluit passantenhaven Wilsum
Aanwijzingsbesluit plakzuilen
Instructie havenmeester gemeente Kampen 2008
Kaderegeling Kampen 2008
Standplaatsenbeleid gemeente Kampen
Uitvoeringsregeling verbod te koop aanbieden voertuigen
Uitvoeringsregeling voorwerpen op/aan/boven de weg
Aanwijzingsbesluit gebied verboden voor honden
Aanwijzingsbesluit maximumstelsel seksinrichtingen
Aanwijzingsbesluit gebied exploitatie sekswinkels
Aanwijzingsbesluit gebied exploitatie seksinrichtingen
Nadere regels seksinrichtingen en escortbedrijven
Aanwijzingsbesluit gebied verbod rally-vissen
Beleidsnota afval verbranden Kampen
Beleid herplantplicht
Beleid ontruimen huurwoningen
Coffeeshopbeleid
Uitvoeringsbesluit opkoopregister
Aanwijzingsbesluit cameratoezicht
Uitvoeringsbesluit geveltuinen
Spelregels gebruiksvoorwaarden geveltuinen
Uitvoeringsbesluit voederverbod dieren
Beleidsregels evenementen gemeente Kampen 2017
Aanwijzingsbesluit hondendolterreinen Gemeente Kampen
Nadere regels terrassen gemeente Kampen 2014
Nadere regels voor het stoken van vuren tijdens de jaarwisseling

Afdeling 2 Toezicht op evenementen
Artikel 2.2.1 Begripsomschrijving

- 1.
  In deze afdeling wordt onder evenement verstaan elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak al dan niet op of aan de weg, met uitzondering van:
  - a.
    bioscoopvoorstellingen als bedoeld in de Wet op de filmvertoningen;
  - b.
    markten als bedoeld in artikel 151 Gemeentewet;
  - c.
    kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
  - d.
    het in een inrichting in de zin van de Drank- en Horecawet gelegenheid geven tot dansen;
  - e.
    betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties;
  - f.
    activiteiten als bedoeld in artikel 2.3.3.1 van deze verordening;
  - g.
    reguliere sportwedstrijden van plaatselijke verenigingen;
  - h.
    reguliere voorstellingen en concerten in de Stadsgehoorzaal;
- 2.
  Onder evenement wordt mede verstaan een herdenkingsplechtigheid.
- 3.
  Onder evenementen in de zin van deze afdeling worden in ieder geval begrepen:
  - a.
    optochten, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2.1.2.3
  - b.
    vertoningen op of aan de weg, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2.1.2.3
  - c.
    het voor publiek muziek ten gehore brengen op of aan de weg
  - d.
    een feest of wedstrijden houden op of aan de weg
  - e.
    circussen
  - f.
    kermissen
  - g.
    braderiën en gelijksoortige activiteiten
  - h.
    houseparty's en andere voor publiek toegankelijke (dans)feesten, die niet plaatsvinden in een inrichting in de zin van de Drank-en Horecawet

- 4.
  In deze afdeling wordt verstaan onder:
  - a.
    klein evenement: een evenement met een laag risico, waarbij sprake is van een beperkte impact op de directe omgeving en de gevolgen voor het lokale verkeer beperkt zijn;
  - b.
    middelgroot evenement: een evenement met een gemiddeld risico, waarbij sprake is van een grote impact op de directe omgeving en/of de gevolgen voor het lokale verkeer groot zijn;
  - c.
    groot evenement: een evenement met een hoog risico, waarbij sprake is van een grote impact op de stad en/of regionale gevolgen voor het verkeer.

Artikel 2.2.2 Evenement

- 1.
  Het is verboden zonder vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren.
- 2.
  De vergunning kan worden geweigerd in het belang van:
  - a.
    de openbare orde;
  - b.
    het voorkomen of beperken van overlast;

- c.
  de verkeersveiligheid of de veiligheid van personen of goederen;
- d.
  de zedelijkheid of gezondheid.

- 3.
  Een vergunning voor een klein of een middelgroot evenement dient ten minste acht weken voor de aanvang van het evenement te worden aangevraagd. Voor het aanvragen van vergunning voor een groot evenement geldt een termijn van tenminste zestien weken.
- 4.
  De burgemeester kan in bijzondere gevallen en bij evenementen van eenvoudige aard de in het tweede lid bedoelde termijn verkorten.
- 5.
  Het verbod voor het eerste lid geldt niet voor ééndaagse evenementen en indien aan alle onderstaande eisen wordt voldaan:
  - a.
    het evenement een barbecue of straatfeest in de open lucht betreft;
  - b.
    het aantal bezoekers niet meer bedraagt dan 100 personen;
  - c.
    het evenement:
    - a.
      op zondag tot en met donderdag van 15.00 uur tot 23.00 uur plaatsvindt of
    - b.
      op vrijdag van 15.00 uur tot 23.30 uur plaatsvindt of
    - c.
      op zaterdag van 15.00 uur tot 24.00 uur plaatsvindt;
  - d.
    het evenement niet meer dan 2 straten omvat;
  - e.
    niet langer dan tot 23.00 uur (on-)versterkte muziek ten gehore wordt gebracht en tot 70 dB(A) bij de dichtsbijzijnde woning;
  - f.
    het evenement geen belemmering vormt voor de hulpdiensten;
  - g.
    er slechts kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan 10m2 per object zoals een kleine partytent, een springkussen en een barbecuetoestel, waarbij het maximaal toegestane aantal objecten afhankelijk is van de beschikbare ruimte.
  - h.
    de bij de straat/straten behorende brandkranen worden vrijgehouden voor blusvoertuigen en wel zodanig dat hiervan onbelemmerd gebruik kan worden gemaakt;
  - i.
    er een aanwijsbare organisator is, dit kan zowel een natuurlijk als een rechtspersoon zijn, en deze bekend is bij de burgemeester;
  - j.
    de organisator de burgemeester tenminste vijf werkdagen voorafgaand aan het evenement in kennis stelt met een door de burgemeester vastgesteld meldingsformulier;
    Indien binnen drie werkdagen na ontvangst van het meldingsformulier door de burgemeester geen tegenbericht is verzonden, kan het evenement zoals gemeld plaatsvinden.
- 6.
  Het verbod van het eerste lid geldt voorts niet voor een wedstrijd op of aan de weg voor zover in het geregeld onderwerp wordt voorzien door artikel 10 juncto 148, van de Wegenverkeerswet 1994.

Artikel 2.2.3 Ordeverstoring

Het is verboden bij een evenement de orde te verstoren.

Artikel 2.2.4 Voorbereidingsprocedure groot evenement

Afdeling 3.4 van de Algemene wet bestuursrecht is van toepassing op de voorbereiding van een besluit op een aanvraag om vergunning voor een groot evenement.

Artikel 2.2.5 Voorkomen glasoverlast

- 1.
  De burgemeester kan uitgaansgebieden en plaatsen aanwijzen, waar de houder van een horecabedrijf als bedoeld in artikel 2.3.1.1, verplicht is zodanige maatregelen te treffen dat de bezoekers geen glaswerk vanuit zijn horecabedrijf mee de openbare weg opnemen.
- 2.

Bij evenementen met een massaal of buitenkarakter kan de burgemeester horecabedrijven gelegen aan of in de nabijheid van de evenementenlocatie verplichten tot het gebruik van plastic glaswerk.

8.11 Corona protocol

In 2020 is de wereld geconfronteerd met het Coronavirus. Veel van wat in dit evenementen handboek beschreven staat, is anders nu door het Coronavirus.
Als evenementenorganisatoren op dit moment een evenement willen organiseren (op een moment dat dat ook weer mag van de overheid) dient de organisatie zich te houden aan alle Corona protocollen van het RIVM en dient de organisatie ook een Corona protocol op te stellen en deze in te dienen bij het aanvragen van de evenementenvergunning. Hieronder vindt u een handleiding voor het opstellen van een Corona protocol:

Handleiding Coronaplan voor evenementen

Voor een evenement in de openlucht in de `anderhalve meter samenleving' is op een coronaplan nodig. Aan de hand van de vragen hieronder kunt u een plan opstellen. Dat plan wordt door de gemeente getoetst. Het kan zijn dat er vragen zijn die niet van toepassing zijn op uw evenement. Het is van belang dat u bij alle aspecten van uw evenement nadenkt over de te nemen maatregelen!

Basisregels voor iedereen:

1. blijf bij klachten thuis en laat u testen
2. houd 1,5 meter afstand van anderen;
3. was vaak uw handen en hoest en nies in uw elleboog;
4. werk zoveel mogelijk thuis;
5. vermijd drukte:
6. ga weg als het druk is;
7. reis zoveel mogelijk buiten de spits.

Inrichting terrein:

1. Maak een plattegrond van het terrein, met daarin verwerkt de 1,5 meter afstandsregels.
2. Geef duidelijk aan waar de ingang en uitgang is.
3. Geef de looproute(s) aan, stel zo nodig éénrichtingsverkeer in (ook backstage).
4. Bereken de netto oppervlakte (zonder bouwsels, sanitair, bar etc.) van het terrein.
5. Zorg voor voldoende ruimte op plaatsen waar bezoekers iets kopen, ook voor de wachtrij.
6. Als er zitplaatsen zijn: hoe wordt gezorgd dat bezoekers daar op een goede manier komen en blijven?

Op- en afbouw:

1. Maak duidelijke afspraken met leveranciers wie wanneer aanwezig is, om het aantal medewerkers zo beperkt mogelijk te houden. Beschrijf dit met een tijdslijntje.

Entree:

1. Geef duidelijk (COVOD-19) huisregels aan.
2. Welke voorzieningen zijn er voor de bezoekers (bijv. handgel)?
3. Als triage (gezondheidscontrole) nodig is, beschrijf hoe u dit uitvoert.
4. Hoeveel personen wilt u toelaten tot het evenement? Per persoon is minimaal 2 m² nodig om op 1,5 meter te kunnen blijven, maar er is meer ruimte nodig voor bewegingen. Houd ook het aantal bezoekers bij, zie ook punt 5 hieronder.
5. Hoe voorkomt u dat er niet teveel personen op het terrein zijn?
6. Is online reservering mogelijk of noodzakelijk?
7. Is het mogelijk om met tijdvakken te werken?
8. Is er een toegangsprijs: is pinnen of contactloos betalen mogelijk?
9. Is er een risicovolle doelgroep aanwezig? (70+ of volwassenen met onderliggende ziekten, zie RIVM).
10. Zijn bij evenementen met meer dan 250 bezoekers de bezoekers/deelnemers (achteraf) te herleiden?

11. Hoe komen de bezoekers/deelnemers naar het evenement?

Informatie bezoekers:

1. Beschrijf hoe u bezoekers informeert over de coronarichtlijnen (flyers, banners, borden op duidelijk zichtbare plaatsen).

Uitgifte horeca:

1. Beschrijf hoe het barpersoneel voldoende is beschermd (plexiglas, doorschijnend zeil).
2. Beschrijf hoe de hygiënemaatregelen zijn geregeld (handschoenen, mondkapjes).
3. Beschrijf hoe de betaling voor consumpties is geregeld (bijv. éénmalige consumptiebonnen/munten).
4. Werk met disposables in plaats van met herbruikbare glazen.

Sanitaire voorzieningen:

1. Beschrijf de looproute naar de toiletten
2. Zijn de toiletten en de handwasgelegenheden op voldoende afstand van elkaar met stromend water, voldoende zeep die tijdig wordt bijgevuld, papieren handdoekjes en een vuilnisbak met voetpedaal.
3. Beschrijf hoe en hoe vaak de toiletten en de handwasgelegenheden worden gereinigd met daarbij speciale aandacht voor handcontactpunten zoals deurklinken.
4. Zorg voor voldoende ruimte voor de wachtenden

Contactpersoon en toezicht

1. Wijs 1 persoon aan die namens de organisatie verantwoordelijk is voor de uitvoer van de coronamaatregelen. Dit is ook het aanspreekpunt voor de hulpdiensten en toezichthouders.
2. Maak een telefoonlijst met de namen en nummers van de verantwoordelijke personen voor de diverse disciplines in de organisatie (entree, catering,, backstage etc.)
3. Zorg voor voldoende beveiligers en/of eigen toezichthouders. Minimaal 3 per 100 bezoekers.

Ontruiming:

1. Beschrijf wanneer u overgaat tot ontruiming, wie de verantwoordelijke persoon is en hoe de ontruiming wordt uitgevoerd.

Tot slot:

Zorg dat iedereen op de hoogte is. Bespreek uw coronaplan met alle vrijwilligers, medewerkers van de catering, standhouders en andere personen die op het terrein aanwezig zijn.

Toevoeging n.a.v. persconferentie 28 september/ berichtgeving 30 september

1. Het maximale aantal bezoekers is binnen 30 personen per ruimte en buiten 40 personen (exclusief personeel, inclusief kinderen).
2. Voor iedereen van 13 jaar en ouder geldt een dringend advies een niet-medisch mondkapje te dragen in alle voor publiek toegankelijke gebouwen en overdekte gebieden. In restaurants en cafés, theaters en concertzalen, wanneer mensen staan of lopen. Het mondkapje kan af wanneer mensen hebben plaatsgenomen op hun zitplaats.
3. De voorzitter van de veiligheidsregio mag een uitzondering maken op het maximale aantal van 30 personen per ruimte voor gebouwen die van groot belang zijn. Bijvoorbeeld culturele instellingen en evenementenlocaties.
4. Als de voorzitter van de veiligheidsregio besluit een uitzondering te maken, dan geldt voor grotere zalen of ruimtes waar meer dan 100 personen bij elkaar kunnen komen verplicht vooraf reserveren en een gezondheidscheck.
5. Het blijft aan de lokale autoriteiten om te bepalen of organisatoren hun activiteit voldoende op 1,5 meter in kunnen richten. En of er nog aan andere specifieke voorwaarden moet worden voldaan.

Houd er rekening mee dat de procedure voor het aanvragen van een vergunning tijd kost.

6. Regels voor binnen- en buitenlocaties met doorstroom van bezoekers:

- Bij binnen- en buitenlocaties met doorstroom houden bezoekers onderling 1,5 meter afstand (locaties zorgen zelf voor naleving van deze regel).

- Voor musea, monumenten, beeldentuinen en andere vergelijkbare binnen- en buitenlocaties met doorstroom van bezoekers, dienen bezoekers vooraf per tijdvak te reserveren.

- Het maximum aantal bezoekers is afhankelijk van hoeveel bezoekers er op het beschikbare oppervlakte passen, bij 1,5 meter afstand van elkaar.

- Per 5 oktober geldt dat in overleg met de veiligheidsregio's een maximum aantal per doorstroomlocatie wordt bepaald. Hierbij moet rekening worden gehouden met de oppervlakte en de overige bestaande regels.

7. Eet- en drinkgelegenheden in heel Nederland laten vanaf 21.00 uur geen nieuwe bezoekers meer toe. Na 21.00 uur mag er geen muziek gedraaid worden.

Om uiterlijk 22.00 uur sluiten eet- en drinkgelegenheden hun deuren.

Toevoeging n.a.v. persconferentie 13 oktober

1. Het maximale aantal bezoekers binnen is 30 personen, geen uitzonderingen meer.

2. Voor vriendengroepen en andere gezelschappen die niet samen één huishouden zijn, geldt een maximaal aantal van vier mensen binnen én buiten, op anderhalve meter en kinderen tot 13 jaar uitgezonderd.

3. Evenementen worden verboden: van openluchtconcerten en buurtbarbecues tot theaterfestivals en kermissen.