

# Bijlagen Kader Evenementenveiligheid

## Veiligheidsregio Hollands Midden

Datum: 12 augustus 2014<sup>1</sup>  
Versie: definitief

---

<sup>1</sup> Vastgesteld Algemeen Bestuur 8 november 2012. Aangepast 2014: alcohol en 18 jaar.

## Inhoudsopgave

BIJLAGE 1	Werkproces risico-aanpak .....	3
BIJLAGE 2	Melding en reserveringsformulier evenement .....	4
BIJLAGE 3	Aanvraagformulier evenement .....	6
BIJLAGE 4	Veiligheidsplan .....	29
BIJLAGE 5	Risicoclassificatie .....	32
BIJLAGE 6	Minimale inhoud integraal veiligheidsadvies .....	33
BIJLAGE 7	Risicoprofiel evenement .....	34
BIJLAGE 8	Format (integraal) operationeel plan .....	35
BIJLAGE 9	Regionale evenementencoördinatie, takenpakket .....	37
BIJLAGE 10	Procesbeschrijving totstandkoming van de regionale B- en C- evenementenplanningskalender .....	39
BIJLAGE 11	Format en toelichting regionale B- en C- evenementenplanningskalender .....	41
BIJLAGE 12	Evaluatie .....	42
BIJLAGE 13	Begrippenlijst .....	44
BIJLAGE 14	Literatuurlijst .....	46

## BIJLAGE 1 Werkproces risico-aanpak

De gemeente is regisseur van de risico-aanpak. Geadviseerd wordt om onderstaande stappen te volgen. Het kan voorkomen dat niet alle stappen nodig zijn. Dit kan per evenement verschillend zijn. Het werkproces van de risico-aanpak is als volgt:

1. De gemeente doet het verzoek aan organisatoren tot vooraankondiging van voorgenomen risicovolle evenementen. Een vooraankondiging helpt de gemeente en de betrokken diensten in de planning voor het komende jaar.
2. De gemeente laat het evenement na vooraankondiging op de regionale evenementenplanningskalender plaatsen door de regionale evenementencoördinatie. De gemeente stemt met de organisator en adviserende diensten af over de regionale evenementenplanningskalender. Dit kan gevolgen hebben voor de vergunningaanvraag.
3. Na ontvangst van de definitieve aanvraag, inclusief concept veiligheidsplan, stuurt de gemeente de aanvrager een bevestiging van de ontvangen vergunningaanvraag.
4. De adviesfase is onderdeel van de aanpak van het risicovolle evenement. In de adviesfase vraagt de gemeente de regionale evenementencoördinatie om een integraal veiligheidsadvies. Op basis van dit advies bepaalt de burgemeester het risicobeleid voor het evenement.
5. De gemeente stelt, door het vaststellen van het risicobeleid, vast welke voorschriften aan de organisator worden gesteld. Het afgeven van de vergunning gebeurt op basis van dit risicobeleid.
6. De gemeente stemt het risicobeleid af met andere daartoe bevoegde externe belanghebbenden, waaronder de (hoofd)officier van justitie, de voorzitter van het waterschap en de regionaal inspecteur voor de gezondheidszorg. De burgemeester stelt met de overige leden van de driehoek de beleids- en tolerantiegrenzen voor het evenement vast. Deze worden met de organisator besproken en zijn input voor het (integraal) operationeel plan.
7. Op basis van het integraal veiligheidsadvies en het risicobeleid geeft de burgemeester al dan niet de vergunning af. Indien de gemeente afwijkt van het integraal veiligheidsadvies worden de redenen vermeld.
8. De gemeente is regisseur van het voorbereidende proces. De gemeente bewaakt de integraliteit van de voorbereiding door de organisator, haarzelf en de hulpverleningsdiensten. Dit wordt vastgelegd in een integraal operationeel plan en in een veiligheidsplan van de organisator.
9. De gemeente bereidt met de organisator en de betrokken diensten het definitieve veiligheidsplan en het integraal operationeel plan voor. De gemeente levert een bijdrage aan de maatregelen op basis van haar eigen verantwoordelijkheid. Bijvoorbeeld op het gebied van verkeer en crowd management.
10. De gemeente draagt bij aan de voorbereiding van het crisismanagement tijdens het evenement.
11. De gemeente regisseert voorafgaand aan het evenement een schouw, waaraan de organisator, interne gemeentelijke diensten en de hulpverleningsdiensten deelnemen. De gemeente beslist na de schouw op basis van de vergunning of het evenement kan starten, dan wel dat er nog aanpassingen nodig zijn.
12. Tijdens het evenement controleert de gemeente de voorschriften door inzet van toezicht en handhaving. De gemeente doet dit in overleg en in samenwerking met de hulpverleningsdiensten.

## BIJLAGE 2 Melding en reserveringsformulier evenement

- o Reservering voor plaatsing op de lokale evenementenkalender/regionale evenementenplanningskalender
- o Melden van de vergunning voor onbepaalde tijd en een plaatsing op de lokale evenementenkalender/regionale evenementenplanningskalender

### **Organisator**

Naam organisator/aanvrager.....(tevens ondergetekende)  
Adres .....  
Postcode/plaats .....  
Telefoonnummer .....(overdag)  
(+ mobiel) .....  
E-mailadres .....  
Kamer van Koophandel .....  
Burger servicenummer .....

### **Contactpersoon** (alleen invullen als organisator en contactpersoon verschillende personen zijn)

Naam Contactpersoon .....  
Adres .....  
Postcode/plaats .....  
Telefoonnummer .....  
(mobiel) .....  
E-mailadres .....

### **Meldt de burgemeester het volgende evenement:**

Naam evenement .....  
Evenement (soort): .....  
Adres / locatie: .....  
Aard van evenement: .....  
Kern (plaats): .....  
Gebruik van parkeerplaatsen:.....  
Wordt de locatie afgezet: .....  
Datum komende jaar: .....  
Tijdstip aanvang: .....  
Tijdstip einde: .....  
Aantal bezoekers: .....  
Leeftijdscategorie .....  
Hoeveel EHBO aanwezig: .....aantal personen  
Datum afgelopen jaar: .....  
Registratienummer vergunning (voor onbepaalde tijd):.....

Wordt er alcoholhoudende drank verstrekt: ja / nee

(Zo ja, dan moet u op grond van artikel 35 Drank- en Horecawet een ontheffing bij uw gemeente aanvragen, een aanvraagformulier kunt u downloaden via de site van uw gemeente )

- o Bij melding vergunning voor onbepaalde tijd:

*Hierbij verklaar ik dat het te houden evenement qua aard, opzet en omvang gelijk is aan voorgaande jaren en ik kennis heb genomen van de geldende vergunning (voor onbepaalde tijd) en de daarbij behorende voorschriften.*

Datum melding:

Plaats:

Handtekening aanvrager:

## BIJLAGE 3      Aanvraagformulier evenement

### ALGEMENE VRAGEN

Naam evenement:

Omschrijving van het evenement:

Aantal bezoekers/ deelnemers:

- 0 – 100 personen
- 100 – 250 personen
- 250 – 500 personen
- 500 – 1000 personen
- 1000 – 2500 personen
- 2500 – 5000 personen
- 5000 – 10.000 personen
- 10.000 – 15.000 personen
- 15.000 – 20.000 personen
- meer dan 20.000 personen

Betreft het toeschouwers en/ of deelnemers?

- Alleen toeschouwers
- Alleen deelnemers
- Toeschouwers en/ of deelnemers

Omschrijving van de doelgroep:

Leeftijdsopbouw:

- 0 – 10 jaar zonder aanwezigheid van ouders
- 0 – 10 jaar met aanwezigheid van ouders
- 10 – 18 jaar zonder aanwezigheid van ouders
- 10 – 18 jaar met aanwezigheid van ouders
- 18 – 30 jaar
- 30 – 45 jaar
- ouder dan 45 jaar
- alle leeftijden

Dag(en) waarop het evenement plaats vindt:

**Indien het evenement uit meerdere evenementen bestaat of meerdere dagen duurt dan dient er een volledig programma overzicht te worden bijgevoegd met daarop op aangegeven de begin en eindtijden en locatie van ieder evenement op zich.**

Hoeveel dagen duurt het evenement? ----getal vak,

Dag 1: Datum vak van.....uur tot .....uur

te verwachten aantal bezoekers: .....personen.

Max. aantal gelijktijdig aanwezige bezoekers:.....

Dag 2: Datum vak van.....uur tot .....uur

te verwachten aantal bezoekers: .....personen.

Max. aantal gelijktijdig aanwezige bezoekers:.....

Dag 3: Datum vak van.....uur tot .....uur

te verwachten aantal bezoekers: .....personen.

Max. aantal gelijktijdig aanwezige bezoekers:.....

Op- en afbouw van het evenement:

Start opbouw: DATUM tijdstip.....

Opbouw gereed: DATUM tijdstip.....

Start afbouw: DATUM tijdstip.....

Afbouw gereed: DATUM tijdstip.....

Is het evenement gemeentegrens overschrijdend?

Ja

Nee

Is het evenement reeds eerder gehouden?:

Ja

Nee

**INDIEN JA:**

Wanneer is dit evenement eerder gehouden?

Wat is er veranderd ten opzichte van de vorige keer dat dit evenement is gehouden?

**LOCATIE**

Waar vindt het evenement plaats? (meerdere antwoorden mogelijk)

- binnen (gebouw)
- binnen (tijdelijk onderkomen, feesttent)
- buiten
- op het water

**In een gebouw:**

Adres van het gebouw:

Heeft deze locatie een gebruiksvergunning?:

- ja, nummer gebruiksvergunning:
- nee (u moet een gebruiksmelding doen via de OLO)

Komt het evenement overeen met het huidige gebruik van het bouwwerk?

- ja
- nee (u moet een gebruiksmelding doen via de OLO)

Wilt u de locatie verwarmen, ander dan door een vaste verwarming?

- ja
- nee

**INDIEN JA:**

Hoe wilt u de locatie verwarmen?

Met welke brandstof?

Aantal gasflessen en inhoud?

**In een tijdelijk onderkomen, tent:**

Wat is de locatie/ het adres van het tijdelijk onderkomen, tent:

Soort onderkomen:

- een spantent
- houten/ kunststof wanden
- ander materiaal, namelijk.....

Is er een vloer aanwezig?

- ja
- nee

De afmetingen zijn:

- Lengte: .....meter
- Breedte: .....meter
- Hoogte zijkanten: .....meter
- Hoogte nok: .....meter



Hoeveel zijden van de tent wilt u afsluiten?

- 1
- 2
- 3
- 4

Wilt u de locatie verwarmen, anders dan door een vaste verwarming?

- ja
- nee

**INDIEN JA:**

Hoe wilt u de locatie verwarmen?

Met welke brandstof?

Aantal gasflessen en inhoud?

Zullen zich op enig moment meer dan 50 personen in het tijdelijke bouwwerk bevinden?

- ja
- nee

**INDIEN JA:**

Hoeveel personen zullen er maximaal gelijktijdig in het tijdelijke bouwwerk aanwezig zijn?

U dient een bouwkundige plattegrondtekening van het tijdelijk bouwwerk c.q. ruimte(n) op een schaal van tenminste 1:100 bij te voegen met daarop aangegeven (voorzover van toepassing):

- de vrij te houden gang- en looppaden;
- de opstelling van de zitplaatsen;
- blusvoorzieningen (plaats, aantal en type aangeven);
- de armaturen van nood- en transparantverlichting (aangeven welke soort installaties aanwezig zijn);
- de (nood) uitgang(en) en breedten;
- een renvooi.

Bij feesttenten e.d., een kwaliteitsverklaring van het toe te passen tentdoek, waaruit de mate van brandvoortplanting blijkt volgens (minimaal) één van de volgende normen:

[ ] NEN 6065 [ ] NEN 3883 [ ] DIN 4102 [ ] M2

**Buiten:**

Locatie van het evenemententerrein:

Het terrein is:

- verhard
- onverhard
- eigendom van particulier (u heeft dan ook toestemming van die particulier nodig)
- eigendom van de gemeente, er zal ..... m2 gemeentegrond in gebruik genomen worden.

**Op het water:**

Locatie:

Is de Reddingsbrigade ingelicht?

Is er een ontruimingsplan?

ja (**deze dient te worden bijgevoegd**)

nee

**INDIEN NEE:**

Hoe is de vluchtroute van het publiek?

Wordt er een ruimte ingericht met tafels en stoelen?

ja

nee

**INDIEN JA:**

Is er een opstellings-/stoelenplan?

ja (**deze dient te worden bijgevoegd**)

nee

Is er sprake van een overnachting?

Ja

Nee

**INDIEN JA:**

Waar wordt er overnacht?

## OBJECTEN

Welke objecten wilt u plaatsen? (meerdere antwoorden mogelijk?)

**U dient een ingetekende plattegrond van het evenemententerrein bij te voegen waarop alle objecten die u wilt plaatsen duidelijk zijn aangegeven. Tevens moet de locatie van de EHBO en de vluchtroutes hierop weergegeven zijn.**

- geen
- barbecue
- aggregaten (voeg technische specificaties toe)
- partytent
- tribune
- mobiel podium (op truck of aanhanger)
- gebouwd podium
- springkussen
- terras
- kramen/ verkoopwagens
- dranghekken
- terrasboot/ dekschuit
- overig

### Barbecue

Hoeveel barbecues worden er geplaatst?

### Aggregaten

Hoeveel aggregaten worden er geplaatst? **Technische specificaties moeten worden bijgevoegd.**

### Partytent

Hoeveel partytenten wilt u plaatsen?

Locatie van de partytent:

De afmetingen zijn:

Lengte: .....meter

Breedte: .....meter

Hoogte zijkanten: .....meter

Hoogte nok: .....meter

Hoeveel zijden van de partytent wilt u afsluiten?

- 1
- 2
- 3
- 4

### Bij 3 of 4 gesloten zijden:

Zullen zich op enig moment meer dan 50 personen in het tijdelijke bouwwerk bevinden?

- ja
- nee

**INDIEN JA:**

Hoeveel personen zullen er maximaal gelijktijdig in het tijdelijke bouwwerk aanwezig zijn?

U dient een bouwkundige plattegrondtekening van het tijdelijk bouwwerk c.q. ruimte(n) op een schaal van tenminste 1:100 bij te voegen met daarop aangegeven (voorzover van toepassing):

- de vrij te houden gang- en looppaden;
- de opstelling van de zitplaatsen;
- blusvoorzieningen (plaats, aantal en type aangeven);
- de armaturen van nood- en transparantverlichting (aangeven welke soort installaties aanwezig zijn);
- de (nood) uitgang(en) en breedten;
- een renvooi.

Bij feesttenten e.d., een kwaliteitsverklaring van het toe te passen tentdoek, waaruit de mate van brandvoortplanting blijkt volgens (minimaal) één van de volgende normen:

NEN 6065    NEN 3883    DIN 4102    M2

**Tribune (constructietekening bijvoegen)**

Hoeveel tribunes worden er geplaatst?

Hoeveel personen zullen er gelijktijdig op de tribune aanwezig zijn?

Wat zijn de afmetingen van de tribune?

Lengte: .....meter  
Breedte: .....meter  
Hoogte: .....meter

**Mobiel podium**

Hoeveel mobiele podiums worden er geplaatst?

Wat voor soort mobiel podium?

Hoeveel personen zullen er gelijktijdig op het podium aanwezig zijn?

Wat zijn de afmetingen van het podium?

Lengte: .....meter  
Breedte: .....meter  
Hoogte: .....meter

**Gebouwd podium**

Hoeveel gebouwde podiums worden er geplaatst?

Hoeveel personen zullen er gelijktijdig op het podium aanwezig zijn?

Wat zijn de afmetingen van het podium?

Lengte: .....meter  
Breedte: .....meter  
Hoogte: .....meter

**Springkussens**

Hoeveel springkussens worden er geplaatst?

Wat zijn de afmetingen van het podium?

Lengte: .....meter  
Breedte: .....meter  
Hoogte: .....meter

**Terras**

Hoeveel terrassen worden er geplaatst?

Wat zijn de afmetingen van het terras?

Lengte: .....meter  
Breedte: .....meter  
Hoogte: .....meter

Worden er terrasverwarmers geplaatst?

Hoeveel terrasverwarmers worden er geplaatst?

Wat voor soort terrasverwarmers worden er geplaatst?

**Kramen/verkoopwagens**

Hoeveel kramen/ verkoopwagens worden er geplaatst?

### Dranghekken

Hoeveel hekken wilt u plaatsen?

Wilt u gebruik maken van gemeentelijke dranghekken?

ja, aantal

nee

### Terrasboot of dekschuit

Wat wilt u plaatsen?

Wat zijn de afmetingen?

Wat is de diepgang?

### Overig

Wat wilt u plaatsen?



**GELUID**

Wordt er geluid ten gehore gebracht tijdens het evenement:

- ja
- nee

**INDIEN JA:**

Aankruisen wat van toepassing is. Meerdere antwoorden zijn mogelijk.

- binnen
- buiten
- versterkt
- onversterkt
- live muziek
- mechanische muziek
- met een huishoudelijk, niet-professioneel muziekapparaat

Wat voor genre muziek/ wie treedt er op?

Geef per dag de tijdstippen aan wanneer muziek ten gehore wordt gebracht:

mechanisch: dag: \_\_\_\_\_ van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_  
 .....: dag: \_\_\_\_\_ van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_  
 .....: dag: \_\_\_\_\_ van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_  
 .....: dag: \_\_\_\_\_ van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

live: dag \_\_\_\_\_ van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_  
 .....: dag: \_\_\_\_\_ van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_  
 .....: dag: \_\_\_\_\_ van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_  
 .....: dag: \_\_\_\_\_ van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Wordt van een omroepinstallatie gebruik gemaakt:

- ja
- nee

### ETEN EN DRINKEN

Worden er etenswaren verkocht tijdens het evenement?:

- ja
- nee

#### INDIEN JA:

Geef aan wie, welke etenswaren verkoopt:

Wordt er tijdens het evenement voedsel bereid (gebakken en/ of gebraden)?

- nee
- ja, door wie en op welke wijze (gas/elektra etc.)?:

Wordt er zwak-alcoholhoudende dranken verstrekt/ verkocht tijdens het evenement:

- nee
- ja

#### INDIEN JA:

Geef aan wie de leidinggevende(n) zijn bij de alcoholverstrekkingspunten:

Naam:  
Geboortedatum en plaats:  
Adres:  
Woonplaats:

Naam:  
Geboortedatum en plaats:  
Adres:  
Woonplaats:

Is de verstrekker van zwak-alcoholhoudende dranken in het bezit van een verklaring van Sociale Hygiëne:

- nee, **dan wordt geen ontheffing van artikel 35 van de Drank- en Horecawet verleend**
- ja, nummer SVH-verklaring: \_\_\_\_\_ (OPTIONEEL kopie SVH bijvoegen/ bij

**inwerkingtreding nieuwe DHW niet meer nodig)**

De openingstijden van de bar(s) zijn:

Van.....uur tot .....uur

Welke maatregelen zijn er genomen tegen alcoholgebruik onder de 18 jaar?

Op welke wijze wordt dit aan bezoekers jonger dan 18 jaar kenbaar gemaakt?





Welke maatregelen zijn er genomen om alcoholmisbruik/ overmatig alcoholgebruik door bezoekers van 18 jaar en ouder te voorkomen?

Op welke wijze wordt dit aan bezoekers van 18 jaar en ouder kenbaar gemaakt?

**VERKEER**

Moeten er wegen worden afgesloten?

- ja
- nee

**INDIEN JA:**

Welke wegen moeten worden afgesloten?

Tussen welke tijdstippen moeten deze wegen worden afgesloten?

Hoe wordt het verkeer omgeleid?

Moeten er parkeervakken worden afgezet?

- ja
- nee

**INDIEN JA:**

Welke parkeervakken moeten worden afgezet? (aangeven op tekening)

Tussen welke tijdstippen moeten deze parkeervakken worden afgezet?

Is het noodzakelijk om op of langs wegen tijdelijk parkeerverbod(en) in te stellen?

- ja
- nee

**INDIEN JA;**

Waar moet een tijdelijk parkeerverbod worden ingesteld?

Tussen welke tijdstippen moet een parkeerverbod worden ingesteld?

Hoe is de aan- en afvoeroute voor de hulpverleningsdiensten?

Waar is de opstelplaats voor de hulpverleningsdiensten?

Hoe is de bereikbaarheid van omwonenden en bedrijven geregeld?

Hoe wordt in de parkeergelegenheid voor auto's voorzien:

bestaand, nl.:

Terrein en adres:

tijdelijk aangelegd, nl.:

Terrein en adres:

Hoe wordt in de parkeergelegenheid voor fietsers voorzien:

bestaand, nl.:

Terrein en adres:

tijdelijk aangelegd, nl.:

Terrein en adres:

Zijn er taxiplaatsen gepland?

- ja  
 nee

Worden er verkeersregelaars ingeschakeld:

- ja  
 nee

**INDIEN JA:**

De verkeersregelaars zijn:

- eigen vrijwilligers/ medewerkers  
 ingehuurd bij een organisatie, te weten.....

Voeg een post- en takenplan en een verzamellijst met namen van verkeersregelaars bij.

Vermeld hier bij welke maatschappij de verkeersregelaars verzekerd zijn: **OPTIONEEL**

Maatschappij: \_\_\_\_\_

Polisnummer: \_\_\_\_\_

Is het evenement bereikbaar via het openbaar vervoer?

- ja  
 nee

Wordt het openbaar vervoer door het evenement gestremd of anderszins belemmerd?

- ja, OV-bedrijf is hierover ingelicht  
 nee

Heeft het OV-bedrijf aanpassingen gedaan?

- ja, nl:  
 nee  
 anders:

**VEILIGHEID**

Wie heeft vanuit de organisatie de coördinatie tijdens calamiteiten?

Dhr.  Mevr.

Mobiele Telefoonnummer

Hoe wordt gecommuniceerd? (verbindingsschema als bijlage aanleveren)

per telefoon

per portofoon, via kanaal

Wat is de opvanglocatie voor het publiek?

Wordt er een beveiligingsbedrijf ingehuurd?

ja

nee

**INDIEN JA:**

Naam van het beveiligingsbedrijf

Vergunningsnummer van het Ministerie van Justitie van het beveiligingsbedrijf

Aanspreekpunt van het beveiligingsbedrijf

Dhr.  Mevr.

Telefoonnummer van het aanspreekpunt van het beveiligingsbedrijf

Veiligheidscoördinator tijdens het evenement

Dhr.  Mevr.

Mobiele telefoonnummer van de veiligheidscoördinator bij het evenement:



**VEILIGHEIDSRGIO**  
**HOLLANDS MIDDEN**

*Samen sterk voor meer veiligheid!*

Hoeveel beveiligers worden er ingezet? Daarbij dient te worden aangegeven welk type beveiligers (evenementenbeveiligers, beveiligers met BHV, beveiligers met hond etc.

Tijdstippen van aanwezigheid van de beveiligers:

Is er een bewakingsschema?

- nee
- ja, is bijgevoegd

**SANITAIR EN EHBO**

Worden er toiletten geplaatst?

- ja
- nee, dit wordt niet gedaan omdat

.....

**INDIEN JA:**

**De locatie van de toiletten moet worden ingetekend op de plattegrond van het evenemententerrein**

Hoeveel toiletten worden er geplaatst?

-----damestoiletten	-----herentoiletten
---------------------	---------------------

Hoeveel plaskruizen worden er geplaatst?

--

Hoeveel invalidentoiletten worden er geplaatst?

--

Hoe is de schoonmaak van de toiletten geregeld?

--

Hoe vindt de afvoer van het afvalwater plaats?

--

Is er een tijdelijke drinkwatervoorziening geregeld?

- ja
- nee

**INDIEN JA:**

Voldoet deze drinkwatervoorziening aan de NEN-norm 1006 (legionella)?

- ja
- nee

Zijn er gediplomeerde EHBO-ers aanwezig tijdens het evenement?

- ja
- nee

**INDIEN JA:**

Naam van de EHBO organisatie:

--

Contactpersoon van de EHBO tijdens het evenement:

<input type="radio"/> Dhr. <input type="radio"/> Mevr.
--



Mobiele telefoonnummer van de contactpersoon:

Hoeveel gediplomeerde EHBO-ers worden er ingezet?

Hoeveel EHBO-posten worden er ingericht? **De locatie van de EHBO-post(en) moet worden ingetekend op de plattegrond van het evenemententerrein**

## OVERIGE VERGUNNINGEN

Wordt er bij het evenement vuurwerk afgestoken?

- ja  
 nee

### INDIEN JA:

***U moet hiertoe een vergunningaanvraag bij de Provincie indienen***

Wanneer wordt het vuurwerk afgestoken?

Datum .....Van.....uur tot.....uur

Naam, adres en telefoongegevens van het bedrijf dat het vuurwerk ontsteekt:

Worden er bij het evenement sferballonnen (kleine vrije ballon, of samenstel van kleine vrije ballons, waarvan de hoogte of de breedte niet meer dan 75 cm bedraagt en die geen metalen voorwerpen of onderdelen bevat) opgelaten?

- ja  
 nee

### INDIEN JA:

Hoeveel sferballonnen worden er opgelaten? Let op wensballonnen zijn niet toegestaan!

- minder dan 1000  
 meer dan 1000

### INDIEN JA:

**Bij meer dan 1000**

**Binnen een afstand van 8 km van de grens van een gecontroleerde luchthaven (bijv. Schiphol, Rotterdam)**

Voor het oplaten van sferballonnen binnen een afstand van 8 km van de grens van een gecontroleerde luchthaven is de toestemming vereist van de betrokken plaatselijke luchtverkeersleidingdienst.

**Binnen een afstand van 3 km van de grens van de niet-gecontroleerde burgerluchthavens** Het voornemen tot het oplaten van sferballonnen binnen een afstand van 3 km van de grens van de niet-gecontroleerde burgerluchthavens dient tijdig, doch uiterlijk twee uur vóór de voorgenomen oplating ter kennis gebracht aan de betrokken havenmeester. Indien de vaart van de ballon – gezien de heersende windrichting – zal voeren over het landingsterrein of onmiddellijke omgeving daarvan kan de havenmeester aanwijzingen geven om te voorkomen dat het luchthavenverkeer wordt verstoord of in gevaar gebracht.

**Binnen een afstand van 3 km van een zweefvliegerterrein (bijv. voormalig Marine Vliegkamp Valkenburg)**

Degene die sferballonnen wil oplaten binnen een afstand van 3 km van een zweefvliegerterrein stelt al het mogelijke in het werk om vooraf overleg met de gebruiker van dat zweefvliegerterrein te voeren.

Waar worden de ballonnen opgelaten?

Datum en tijdstip waarop de ballonnen worden opgelaten:

Datum.....van.....uur tot .....uur



Wordt er een klein kansspel (bingo/ rad van avontuur) gehouden tijdens het evenement?

- ja
- nee

**INDIEN JA:**

U DIENT EEN MELDING KLEIN KANSSPEL IN TE DIENEN

Wordt er een loterij gehouden tijdens het evenement?

- ja
- nee

**INDIEN JA:**

U DIENT EEN LOTERIJ VERGUNNING AAN TE VRAGEN

Worden er tijdens het evenement tatoeages of permanente make up aangebracht of piercings gezet?

- ja
- nee

**INDIEN JA:**

Voor het aanbrengen van tatoeages, piercings en permanente make-up is een vergunning van de GGD nodig. Uiterlijk twee maanden voor aanvang van het evenement moet hierover contact worden opgenomen met de GGD Hollands Midden. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het cluster Milieu, Hygiëne en Gezondheid van de GGD Hollands Midden, via 088- 308 33 81 of via e-mail [mhg@ggdhm.nl](mailto:mhg@ggdhm.nl) .

**UITWERKING ONGEVALSCENARIO'S**

Massale vechtpartij

*Welke maatregelen zijn/ worden er genomen bij een massale vechtpartij?*

Paniek in menigte

*Welke maatregelen zijn/ worden er genomen bij paniek in de menigte?*

Extreme weersomstandigheden

*Welke maatregelen zijn/ worden er genomen bij extreme weersomstandigheden (denk aan oververhitting; onderkoeling, maar ook maatregelen bij plotselinge bliksem/ storm)?*

Uitvallen openbaar vervoer

*Welke maatregelen zijn/ worden er genomen bij het uitvallen van het openbaar vervoer?*

Explosie/ brand

*Welke maatregelen zijn/ worden er genomen bij een explosie/ brand?*

Gezondheid en hygiëne

*Welke maatregelen zijn/ worden er genomen in het kader van gezondheid en hygiëne?*

Bommelding

*Welke maatregelen zijn/ worden er genomen bij een bommelding?*

Stroomuitval

*Welke maatregelen zijn/ worden er genomen bij stroomuitval?*

Andere ongevalsscenario's

*Geef aan om welke andere scenario's het gaat en werk deze uit. Omschrijf welke maatregelen er zijn/ worden genomen?*

**NAAM EN ADRES GEGEVENS AANVRAGER**

Naam organiserende instantie:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Contactpersoon:

(Mobiele) telefoonnummer :

E-mailadres:

Contactpersoon tijdens het evenement:

Mobiele telefoonnummer tijdens het evenement :

Ik verklaar dat ik het formulier naar waarheid heb ingevuld. Tevens heb ik kennis genomen van de bij dit formulier behorende toelichting. Ik ga er mee akkoord dat de aanvraag digitaal afgehandeld wordt (let op: mailadres invullen bij gegevens aanvrager!).

Ondertekening:

## Mogelijke bijlagen

- Een volledig programma overzicht met daarop op aangegeven de begin en eindtijden en locatie van ieder evenement op zich
- Een ontruimingsplan
- Een opstellings- / stoelenplan
- De SVH-verklaring
- Een bouwkundige plattegrondtekening van tijdelijk bouwwerken c.q. ruimte(n) op een schaal van tenminste 1:100 bij te voegen met daarop aangegeven (voorzover van toepassing):
  - de vrij te houden gang- en looppaden;
  - de opstelling van de zitplaatsen;
  - blusvoorzieningen (plaats, aantal en type aangeven);
  - de armaturen van nood- en transparantverlichting (aangeven welke soort installaties aanwezig zijn);
  - de (nood) uitgang(en) en breedten;
  - een renvooi.
- Een kwaliteitsverklaring van het toe te passen tentdoek van te plaatsen feesttenten e.d.
- Een ingetekende plattegrond van het evenemententerrein waarop alle objecten die u wilt plaatsen duidelijk zijn aangegeven. Tevens moet de locatie van de EHBO en de vluchtroutes hierop weergegeven zijn.
- Technische specificaties van te plaatsen aggregaten
- Constructietekeningen van te plaatsen podia en/ of tribunes
- Een post- en takenplan en een verzamellijst met namen van verkeersregelaars
- Communicatieverbindingsschema
- Bewakingsschema
- Een lijst met namen en nummers van contactpersonen tijdens het evenement in geval van calamiteiten

## BIJLAGE 4      Veiligheidsplan

Het veiligheidsplan is het plan waarin u, als organisator van een evenement, de getroffen maatregelen en afspraken voor het evenement beschrijft. Belangrijk is daarin dat rollen, taken en verantwoordelijkheden helder en eenduidig zijn beschreven.

### Het veiligheidsplan:

1. is een dynamisch document.
2. maakt onderdeel uit van de vergunningaanvraag.

Als organisator van een evenement bent u primair verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement. Met het opstellen van het veiligheidsplan maakt u inzichtelijk welke risico's uw evenement met zich meebrengt en welke maatregelen u daar op treft. In geval van een incident heeft u alvast nagedacht over de bestrijding, met het doel de impact en het leed te beperken.

Aanbevolen wordt minimaal de volgende onderwerpen nader uit te werken:

1. Organisator (en eventuele partners/onderaannemers)
2. Risicoanalyse
3. Programmering
4. Locatie/Inrichting
5. Beveiliging
6. Ordehandhaving
7. Publieksveiligheid (crowd management / crowd control)
8. Ontruiming
9. Incidentenbestrijding
10. Brandveiligheid
11. Medische zorg en hygiëne
12. Verkeer en vervoer
13. Milieu

### Toelichting op de onderwerpen:

Hieronder is met een aantal voorbeeldvragen per onderdeel weergegeven wat wordt bedoeld. U kent als organisator het evenement het beste. Wanneer op uw evenement meer of andere verdiepvragen van toepassing zijn, neemt u deze uiteraard mee in de beschrijving.

#### Organisator:

Hier beschrijft u wie de organisator van het evenement is en welke mogelijke onderaannemers er bij betrokken zijn. Vermeld hier ook alle contactgegevens.

#### Risicoanalyse:

Hier beschrijft u duidelijk en overzichtelijk uw evenement. Denk hierbij aan het:

1. *Publieksprofiel:* Is het publiek bekend of anoniem? Hoe lang blijven ze op een bepaalde plek? Om hoeveel mensen gaat het? Welke eigenschappen hebben ze (leeftijd, cultuur, gezondheid etc.)? Is er sprake van groepsgedrag?
2. *Activiteitenprofiel:* Om wat voor soort activiteiten gaat het? Kunnen die op zichzelf risico's met zich meebrengen (kermis, vuurwerk etc.)? Hoe lang duren de activiteiten? Is het publiek deelnemer of toeschouwer?
3. *Ruimtelijk profiel:* Hoe is de bereikbaarheid en toegankelijkheid van de locatie? Is het een binnen- of buitenlocatie? Zijn er meerdere activiteiten gelijktijdig? Is de locatie ingericht voor het organiseren van evenementen?

Op basis van het bovenstaande profiel benoemt u de mogelijke risico's om te komen tot een aantal scenario's die specifiek van toepassing zijn op uw evenement. Het is van belang om per risico de vraag te stellen of het zich kan voordoen en wat de mogelijke gevolgen zijn. Hierbij kunt u gebruik maken van de volgende zes stappen:

1. Benoem de gevaren die samenhangen met de activiteiten plaatsvinden tijdens het evenement
2. Benoem de personen die gevaar lopen en het gevolg/effect van het gevaar
3. Benoem de genomen voorzorgsmaatregelen
4. Analyseer op basis van de voorgaande drie stappen de risico's en beschrijf de scenario's
5. Besluit wat voor nadere maatregelen noodzakelijk zijn.
6. Bepaal het restrisico<sup>2</sup>.

#### Programmering

Hier beschrijft u welke activiteiten op welk moment plaatsvinden en/of welke artiesten op welk moment tijdens het evenement optreden?

#### Locatie/Inrichting

Hier beschrijft u waar het evenement plaatsvindt. Daarnaast beschrijft u hoe het evenemententerrein wordt ingericht. Denk hierbij aan meubilair, podia, (nood)uitgangen, evenals de breedtes van de uitgangen en vluchtwegen. Voeg een plattegrond van de evenementlocatie en een overzichtstekening van de inrichting op schaal bij.

#### Beveiliging

Hier beschrijft u welke vorm van en hoeveel beveiliging wordt ingezet voor, tijdens en na het evenement. Wanneer u gebruik maakt van een particuliere beveiligingsorganisatie dient u zorg te dragen voor het aanleveren van een beveiligingsplan.

#### Ordehandhaving

Hier beschrijft u welke maatregelen u treft rondom openbare orde en veiligheid voor uw evenement. Denk hier bijvoorbeeld aan:

1. *Crowd management*: is er met name op gericht publiekstroom in veilige banen te leiden en te hoge publieksdichtheid te voorkomen. Het omvat onder meer de planning van de bewegwijzering, het plannen van de hoeveelheid en plaats van de sanitaire installaties of de volgorde en locatie van optredens op verschillende [podia](#).
2. *Crowd control*: zijn de fysieke maatregelen om gebieden af te bakenen, de publieksstroom te reguleren met hekken en bewegwijzering, en het compartimenteren van publiek door middel van barrières.

#### Ontruiming

Hier beschrijft u hoe u een noodzakelijke ontruiming organiseert. Geef aan: Wie doet wat, waar, hoe en wanneer.

#### Incidentbestrijding

Hier beschrijft u welke acties u onderneemt in geval van incidenten. Maak hierbij de koppeling naar de scenario's die u bij de risicoanalyse heeft beschreven.

#### Brandveiligheid

Hier beschrijft u welke maatregelen u treft om te voldoen aan de brandveiligheidseisen. Denk hierbij aan gebruikte materialen en eventuele brandblus- en brandveiligheidsvoorzieningen zoals een brandmeldsysteem en een rook- warmteafvoerinstallatie.

<sup>2</sup> Dit zijn de risico's die ondanks genomen maatregelen blijven bestaan.

#### Medische zorg en hygiëne

Hier beschrijft u welke maatregelen u treft ten behoeve van de medische zorg en hygiëne. Denk hierbij aan EHBO-voorzieningen, aantal hulpverleners, sanitaire voorzieningen, stromend water, maatregelen bij diverse weersomstandigheden etc.

#### Verkeer en vervoer

Hier beschrijft u welke maatregelen u treft die met verkeer en vervoer te maken hebben. Denk hierbij aan verkeersregulering, parkeergelegenheid, bebording, aan- en afvoer van het publiek, openbaar vervoer, etc. Het doel hiervan is het inzichtelijk maken van de maatregelen die u treft om te zorgen dat bewoners, bedrijven en overige verkeersgebruikers zo min mogelijk hinder ondervinden van het evenement. Bij een groter evenement kan de gemeente vragen dat u een afzonderlijk verkeersplan aanlevert.

#### Milieu

Hier beschrijft u welke maatregelen u treft die met het milieu te maken hebben. Denk hierbij aan geluidsniveaus, afvalvoorziening en -verwerking, afvoer van afvalwater etc.

## BIJLAGE 5 Risicoclassificatie

### Kwantitatieve classificatie

Evenementen worden geclassificeerd op basis van een risicoscan. De gemeente beoordeelt met de risicoscan de risico's van een evenement op hoofdlijnen. Middels een risicoscan kan een (eerste) oordeel worden gegeven over de waarschijnlijkheid dat het evenement:

1. leidt tot risico's voor de openbare orde, openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu;
2. maatregelen of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen.

De volgende risicoklassen worden onderscheiden:

- Regulier Evenement (A)
- Aandacht Evenement (B)
- Risicovol evenement (C)

De vragenlijst om te komen tot een risicoclassificatie is opgenomen in een separaat (digitaal) Excel-sheet ('Risicoscan better practice'; [www.infopuntveiligheid.nl](http://www.infopuntveiligheid.nl)). Om tot een juiste inschatting van de klasse van het evenement te komen, dient het risicoclassificatiemodel volledig ingevuld te worden. Uit de risicoclassificatie komen 3 indicatieve risicoklassen (ABC).

Het doel van de vragenlijst is te komen tot een risicoclassificatie van het aangevraagde evenement.

Activiteitenprofiel	Opties
7 → Hoe lang duurt het evenement?	[Dropdown menu]
16 → Op welk moment vindt het evenement plaats?	<input type="checkbox"/> Ochtend of een deel ervan <input type="checkbox"/> Middag of een deel ervan <input type="checkbox"/> Avond of een deel ervan <input type="checkbox"/> Nacht of een deel ervan <input type="checkbox"/> (alle aanduiden indien gehele dag)
22 → Op welk niveau is de promotie (EA) dan wel de uitstraling (RS4)?	[Dropdown menu: Lokaal]
27 → Welk soort evenement betreft het?	<input type="checkbox"/> buurtbarbecue of straatfeest <input type="checkbox"/> markten - braderieën - beurzen (buiten) <input type="checkbox"/> markten - braderieën - beurzen (binnen) <input type="checkbox"/> kermis <input type="checkbox"/> circus <input type="checkbox"/> optocht of corso <input type="checkbox"/> grote recreatieve evenementen (bijvoorbeeld: meerdaagse, grote wandelmarsen) <input type="checkbox"/> kleine recreatieve evenementen (bijvoorbeeld kleine wandelmarsen) <input type="checkbox"/> normale sportevenementen (niet gemotoriseerd), bv wiel- of hardlooppwedstrijd <input type="checkbox"/> touwriten (fiets - skeeler - motor - auto) <input type="checkbox"/> extreme sport <input type="checkbox"/> marathon <input type="checkbox"/> auto of motor show <input type="checkbox"/> vliegshow

### Kwalitatieve classificatie

Om tot een afgewogen risicoclassificatie te komen is tevens een nadere beschouwing van de gescoorde elementen in kwalitatieve zin vereist. De vergunningverlener/evenementencoördinator bepaalt vanuit zijn expertise welke risicoklasse van toepassing is op het desbetreffende evenement. De belangrijkste aspecten die in het *kwalitatieve deel* van de risicoanalyse bekeken moeten worden zijn:

- a. kans op slachtoffers
- b. bereikbaarheid
- c. momenten van verhoogd risico
- d. de maatschappelijke impact bij een calamiteit
- e. politieke gevoeligheid
- f. omstandigheden in het gebied waar het evenement plaatsvindt (onrust, werkzaamheden, sociale overlast)
- g. etc.



## **BIJLAGE 6      Minimale inhoud integraal veiligheidsadvies**

### **Integraal veiligheidsadvies**

Het integraal veiligheidsadvies is een bundeling van de (afgestemde) adviezen van de hulpverleningsdiensten. De regionale evenementencoördinatie bundelt de individuele adviezen van betrokken hulpverleningsdiensten en verwerkt deze in een integraal veiligheidsadvies. Met het integraal veiligheidsadvies informeren en adviseren de betrokken diensten de gemeente over de risico's van een evenement (op basis van de risicoanalyse) en het vermogen van de betrokken partijen om de waarschijnlijkheid en impact van die risico's te beïnvloeden (op basis van de capaciteitanalyse).

### **Doel integraal veiligheidsadvies**

Het doel van het integraal veiligheidsadvies is te bereiken dat de gemeente, in zijn rol als vergunningverlener, eenduidig is geïnformeerd over risicovolle situaties bij evenementen en over de capaciteit van relevante partijen om deze risicovolle situaties te beïnvloeden.

### **Minimale inhoud integraal veiligheidsadvies**

Gelet op dat doel kent het integraal veiligheidsadvies de volgende minimale inhoud:

- Risicoprofiel evenement
  - Risicoanalyse (risicodiagram)
  - Capaciteitanalyse
- Het vermogen van de hulpverleningsdiensten om risico's te beïnvloeden
  - Advies over de te behalen prestaties in de risicofase
  - Advies over de te behalen prestaties in de incidentfase
  - Advies over de te behalen prestaties in de herstelfase

Het integraal veiligheidsadvies kan ook betrekking hebben op het adviseren over bestuurlijke maatregelen in de risicofase, incidentfase en herstelfase van risicovolle situaties bij evenementen.

### **Hulpmiddel**

Er wordt gebruik gemaakt van het Excel-document 'Risicoprofiel' uit de Landelijke Handreiking Evenementenveiligheid ([www.infopuntveiligheid.nl](http://www.infopuntveiligheid.nl)).

## BIJLAGE 7 Risicoprofiel evenement

Het risicoprofiel is het resultaat van het inventariseren en analyseren van risico's en capaciteiten om die risico's te beïnvloeden. Het risicoprofiel van het evenement is feitelijk de onderbouwing van het integraal veiligheidsadvies. Het komt tot stand op basis van risico- en capaciteitanalyses van de hulpverleningsdiensten.

Het doel van het risicoprofiel evenement is te bereiken dat enerzijds de risico's zijn geïnterpreteerd en anderzijds dat de capaciteit van de hulpverleningsdiensten om die risico's te beïnvloeden (welke maatregelen kunnen genomen worden) zijn geduid.

Er wordt gebruik gemaakt van deel V van de landelijke Handreiking Evenementenveiligheid en het bijbehorende Excel-document 'Risicoprofiel' ([www.infopuntveiligheid.nl](http://www.infopuntveiligheid.nl)).

**Microsoft Excel - Risicoprofiel HEV 1.0**

Bestand Bewerken Beeld Invvoegen Opmaak Extra Data Venster Help

Typ een vraag voor hulp

B37 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H						
1		<b>Welkom in het Excel werkblad ter ondersteuning van de Handreiking Evenementenveiligheid 2011</b>												
2		Deze risico-analyse dient uitgevoerd te worden voor risicovolle evenementen (klasse C en eventueel klasse B evenementen). Gebruik voor de bepaling van het type evenement												
3		de risicoscan van de Evenementenassistent (indien beschikbaar), de 5 risicoscans in bijgeleverd instrument, of uw eigen risicoscanmethode.												
4														
5		Vervolgens zijn de te nemen stappen in deze ondersteunende tool, tegen de achtergrond van de handreiking evenementenveiligheid (HEV 2011), uitgesplitst in 3 in te vullen tabbladen en 8 tabbladen met diagrammen:												
6														
7	blad 1:	INCIDENTSCENARIO'S 1	werkblad voor het beoordelen van de waarschijnlijkheid (all hazard) van 19 scenario's en het beoordelen van de eerste 3 impactcriteria											
8	blad 2:	INCIDENTSCENARIO'S 2	werkblad voor het beoordelen van de laatste 4 impactcriteria											
9	blad 3:	RISICODIAGRAM	werkblad met het risicodiagram als samenvatting van de risico-analyse											
10	blad 4:	CAPACITEITENANALYSE	werkblad voor het beoordelen (interdisciplinair) van de te behalen prestaties en de mogelijke impact daarvan op de bedrijfsvoering											
11	blad 5:	CAPACITEITSDIAGRAM TOTAAL	werkblad met het totale prestatiediagram als samenvatting van de capaciteitanalyse											
12	blad 6:	CAPACITEITSDIAGRAM BRANDWEER	werkblad met het prestatiediagram van de brandweer als samenvatting van de capaciteitanalyse											
13	blad 7:	CAPACITEITSDIAGRAM GHOR	werkblad met het prestatiediagram van de GHOR als samenvatting van de capaciteitanalyse											
14	blad 8:	CAPACITEITSDIAGRAM POLITIE	werkblad met het prestatiediagram van de politie als samenvatting van de capaciteitanalyse											
15	blad 9:	CAPACITEITSDIAGRAM GEMEENTE	werkblad met het prestatiediagram van de gemeente(n) als samenvatting van de capaciteitanalyse											
16	blad 10:	CAPACITEITSDIAGRAM OVERIGE O.D.	werkblad met het prestatiediagram van de overige O.D. als samenvatting van de capaciteitanalyse											
17	blad 11:	CAPACITEITSDIAGRAM ORGANISATOR	werkblad met het prestatiediagram van de organisator als samenvatting van de capaciteitanalyse											
18														
19		U kunt deze tabbladen dus het best in die volgorde afwerken op basis van op dit moment beschikbare informatie en uw GBV ("Gezond BoerenVerstand").												
20		Het kan gewenst zijn uw beoordeling na te lopen naarmate het aandacht- of risicovolle evenement dichterbij komt. Denkbaar is een fasering: een groene, oranje en rode fase voor aanvang evenement.												
21		Succes!												
22														
23		© Deze beta-versie (1.0 van 01-11-2011) is ontwikkeld door:		Herman van Hijum, Politieacademie										
24				Erik Pruyt, TU-Delft										
25				Roy Johannink, VDMMP										
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
		INTRODUCTIE		INCIDENTSCENARIO'S 1	INCIDENTSCENARIO'S 2	RISICODIAGRAM	CAPACITEITENANALYSE	CAPACITEITSDIAGRAM TOTAAL	CAPACITEITSDIAGRAM BRANDWEER	CAPACITEITSDIAGRAM GHOR	CAPACITEITSDIAGRAM POLITIE	CAPACITEITSDIAGRAM GEMEENTE	CAPACITEITSDIAGRAM OVERIGE O.D.	CAPACITEITSDIAGRAM ORGANISATOR
		Gereed												
		NUM												

## BIJLAGE 8      **Format (integraal) operationeel plan**

### Het integraal operationeel plan

Bij het voorbereiden van het risicovolle evenement worden maatregelen en voorzieningen gepland, binnen de kaders van het risicobeleid. Het kiezen en vaststellen van het risicobeleid is feitelijk het goedkeuren c.q. autoriseren van het integraal veiligheidsadvies door de burgemeester. In het (integraal) operationeel plan wordt beschreven wat moet worden bereikt en hoe dat moet gebeuren: mensen en middelen worden toegekend aan de te behalen prestaties. De hulpverleningsdiensten bepalen wat zij moeten doen om retrisico's te verkleinen, anders dan hun reguliere werkzaamheden. De gemeente neemt het initiatief tot het schrijven van het (integraal) operationeel plan. De hulpverleningsdiensten geven hiervoor input. Het (integraal) operationeel plan wordt in opdracht van de gemeente gemaakt.

### Doel en minimale inhoud van het (integraal) operationeel plan

Het doel van het (integraal) operationeel plan is dat te behalen operationele prestaties van het evenement integraal zijn voorbereid.

Naam	Integraal operationeel plan Evenement (naam evenement)
Doel	Te bereiken dat de te behalen operationele prestaties bij het risicovolle evenement integraal zijn voorbereid.

#### Minimale inhoud

#### 1. Toestand

- 1.1. Aanleiding
- 1.2. Scenario's
  - 1.2.1. Risicodiagram evenement
    - 1.2.1.1. Waarschijnlijkheid incidentscenario's
    - 1.2.1.2. Impact incidentscenario's

#### 2. Opdracht

- 2.1. Beleid- en tolerantiegrenzen evenement
  - 2.1.1. Te behalen prestaties risicofase
  - 2.1.2. Te behalen prestaties incidentfase
  - 2.1.3. Te behalen prestaties herstelfase

#### 3. Uitvoering

- 3.1. Maatregelen en voorzieningen
  - 3.1.1. Bestuurlijk
    - 3.1.1.1. Vergunningsvoorwaarden
    - 3.1.1.2. Toepassing (nood)bevoegdheden
    - 3.1.1.3. Afspraken bestuurlijke ketenpartners
  - 3.1.2. Operationeel
    - 3.1.2.1. Maatregelen en voorzieningen 'organisator'
    - 3.1.2.2. Interdisciplinaire schouw
    - 3.1.2.3. Maatregelen en voorzieningen bevolkingszorg
    - 3.1.2.4. Maatregelen en voorzieningen brandweertzorg
    - 3.1.2.5. Maatregelen en voorzieningen geneeskundige zorg
    - 3.1.2.6. Maatregelen en voorzieningen politiezorg
    - 3.1.2.7. Maatregelen en voorzieningen overige sectoren

#### 4. Ondersteuning

- 4.1. Personele voorzieningen
  - 4.1.1. Dienstroosters
  - 4.1.2. Opvang en briefing
  - 4.1.3. Nazorg
  - 4.1.4. Alarmering (op- en afschalen)
- 4.2. Informatievoorzieningen
  - 4.2.1. Relevante informatieproducten
    - 4.2.1.1. Strategisch sturen
    - 4.2.1.2. Tactisch sturen
    - 4.2.1.3. Operationeel sturen
  - 4.2.2. Verslaglegging
    - 4.2.2.1. Geweldsrapportage
    - 4.2.2.2. Feitenrelaas optreden
      - 4.2.2.2.1. Verantwoordingsverslag (WOB)
      - 4.2.2.2.2. Evaluatieverslag (verbeteren)
- 4.3. Facilitaire voorzieningen
  - 4.3.1. Huisvesting
    - 4.3.1.1. Locatie aansturingniveaus
    - 4.3.1.2. Opkomstlocaties
  - 4.3.2. Middelen
    - 4.3.2.1. Uitrusting en kleding
    - 4.3.2.2. Catering
    - 4.3.2.3. Materieel en vervoersdiensten
    - 4.3.2.4. Communicatiemiddelen (C2000)
  - 4.3.3. ICT
    - 4.3.3.1. Crisismanagementsysteem (LCMS)
  - 4.3.4. Financiën
    - 4.3.4.1. Kosten maatregelen en voorzieningen
    - 4.3.4.2. Verrekening van kosten

#### 5. Organisatie

- 5.1. Organisatiestructuur
  - 5.1.1. Organogram
  - 5.1.2. Functiestructuur leiding & coördinatie
- 5.2. Verbindingsschema

## BIJLAGE 9 Regionale evenementencoördinatie, takenpakket

De regionale evenementencoördinatie is hét multidisciplinaire aanspreekpunt namens de hulpverleningsdiensten voor de gemeenten in de regio bij advisering over evenementen en ziet toe op een regionaal eenduidige procedure voor advisering. Het adviestraject richting gemeenten voor adviesaanvragen voor risicovolle B- en C- evenementen wordt gecoördineerd en georganiseerd door de regionale evenementencoördinatie.

De komst van de regionale evenementencoördinatie voorkomt dat gemeenten voor hun advisering alle hulpverleningsdiensten langs moeten. De regionale evenementencoördinatie onderhoudt de contacten met de adviesaanvragers (de gemeenten) en draagt er zorg voor dat de inhoudelijke adviezen door de hulpverleningsdiensten tijdig worden opgesteld. Tevens ziet de coördinatiefunctie er op toe dat de adviezen van de hulpverleningsdiensten worden geïntegreerd en signaleert eventuele tegenstrijdigheden. De regionale evenementencoördinatie koppelt het geïntegreerde advies terug naar de aanvragers (de gemeenten), die dit advies gebruiken als input bij het opstellen van de vergunningsvoorwaarden ingeval het afgeven van een evenementenvergunning wordt overwogen. De regionale evenementencoördinatie is een specifiek multidisciplinair onderdeel van de Veiligheidsregio Hollands Midden en wordt voorshands ingezet op één formatieplaats, met interne vervanging uit de bestaande formatie bij afwezigheid om de continuïteit van de werkzaamheden te garanderen. Na evaluatie van het werkaanbod (na één jaar functioneren) zal nader worden geadviseerd over de formatie omvang.

De regionale evenementencoördinatie:

### Algemeen

- Functioneert als algemene vraagbaak voor evenementenvergunningverleners en hulpverleningsdiensten en levert expertise op het gebied van het regionale kader evenementenveiligheid.
- Evalueert jaarlijks het proces van evenementenadvisering.
- Coördineert de (digitale) beschikbaarheid van alle relevante documenten (formats en bijlagen evenementenveiligheid).
- Onderhoudt actief een relevant relatiernetwerk. Breidt dit netwerk zo veel mogelijk uit.
- Organiseert en regisseert een structureel regionaal overleg met vergunningverleners en inhoudelijke adviseurs van de diverse hulpverleningsdiensten.
- Organiseert periodiek opleidingen voor gemeentelijke vergunningverleners.
- Ziet toe op een procedureel juist gebruik van het regionale kader Evenementenveiligheid door de gemeentelijke vergunningverleners en rapporteert hierover periodiek aan het bestuur van de VRHM en aan de betreffende gemeenten.

### Advisering

- Ontvangt alle (digitale) adviesaanvragen betreffende voorgenomen B- en C-evenementen in de regio Hollands Midden van de gemeenten.
- Ontvangt de onder verantwoordelijkheid van de gemeenten opgestelde risicoclassificaties betreffende de B- en C-evenementen.
- Bewaakt het eenduidig gebruik door de gemeenten van de risicoclassificatie, zoals aangegeven in het regionale kader Evenementenveiligheid 2012.
- Geleidt de adviesaanvragen voor voorgenomen B- en C-evenementen door naar de juiste inhoudelijke adviseurs/contactpersonen van de hulpverleningsdiensten (GHOR, brandweer en politie).
- Regisseert het proces van advisering door de hulpverleningsdiensten in tijdigheid en compleetheid.
- Integreert de adviezen van de hulpverleningsdiensten in één adviesdocument, signaleert mogelijke tegenstrijdigheden in de mono advisering en neemt hierover contact op met de hulpverleningsdiensten.
- Verzendt het geïntegreerde en op elkaar afgestemde advies tijdig aan de adviesaanvragers en hulpverleningsdiensten.

### **Kalender**

- Stelt jaarlijks de regionale B- en C-evenementen planningkalender op en houdt die in de loop van het jaar actueel.
- Biedt jaarlijks via de gebruikelijke procedure de actuele regionale B- en C-evenementen planningkalender ter kennisneming aan het bestuur van de VRHM aan.
- Biedt (bij het aanbieden van de actuele regionale B- en C evenementen planningkalender) het algemeen bestuur VRHM een analyse en een advies aan over eventuele samenloop van evenementen en mogelijke daaruit voortvloeiende knelpunten met betrekking tot de capaciteitsverdeling van de hulpverleningsdiensten.

### **Voorlichting, communicatie en ontwikkelingen**

- Informeert en communiceert actief over evenementenveiligheid binnen de VRHM en aan de partners van de hulpverleningsdiensten.
- Ontsluit informatie die betrekking heeft op alle B- en C-evenementen voor de gemeenten, hulpverleningsdiensten en andere belanghebbenden.
- Volgt de landelijke ontwikkelingen met betrekking tot evenementenveiligheid en brengt gevraagd en ongevraagd via de gebruikelijke procedures advies uit aan het bestuur van de VRHM tot eventuele aanpassing van het regionale kader Evenementenveiligheid.

## BIJLAGE 10 Procesbeschrijving totstandkoming van de regionale B- en C-evenementenplanningskalender

Procesbeschrijving totstandkoming van de regionale B- en C- evenementenplanningskalender:

- Organisatoren van B- en C- evenementen maken aan de gemeente bekend wat voor soort evenement zij op welke locatie, op welke datum / tijdstip willen organiseren. Daarnaast maakt de organisator een inschatting van het aantal bezoekers. De gemeente waar het verzoek binnenkomt toetst of het evenement past bij het lokale (evenementen)beleid.
- Uiterlijk **1 november** doet de gemeente opgave van de inhoud van de lokale planningskalender aan de regionale evenementencoördinatie in de VRHM. De regionale evenementencoördinatie verwerkt de aangeleverde lokale planningskalender in de regionale evenementenplanningskalender.
- De hulpverleningsdiensten geven de knelpunten aan met betrekking tot spreiding, samenloop, capaciteit en risico van de op de regionale evenementenplanningskalender vermelde evenementen. Dit voorlopige (integrale) advies van de hulpverleningsdiensten is uiterlijk **1 december** gereed.
- De gemeenten kunnen in onderling overleg de verschillende lokale planningskalenders op elkaar afstemmen zodat de gesignaleerde knelpunten worden opgelost.
- De gemeente stuurt de (gewijzigde) lokale planningskalender voor **1 januari** door naar de regionale evenementencoördinatie in de VRHM. De regionale evenementencoördinatie verwerkt de aangeleverde aangepaste lokale planningskalender in de regionale evenementenplanningskalender. De regionale evenementenplanningskalender wordt ter besluitvorming voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Hollands Midden.
- De hulpverleningsdiensten brengen op basis van de nog bestaande knelpunten en risico's een gezamenlijk advies uit aan het Dagelijks Bestuur VRHM. Daarbij moet worden opgemerkt dat het advies van de hulpverleningsdiensten aan het Dagelijks Bestuur VRHM alleen betrekking heeft op de aangemelde evenementen en geen rekening houdt met eventuele tussentijdse evenementen.
- Het Dagelijks Bestuur, stelt aan de hand van het rapport van de hulpverleningsdiensten uiterlijk **1 februari** de regionale evenementenplanningskalender vast.

De gemeenten zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een balans tussen het lokale belang en het regionale belang met betrekking tot spreiding en samenloop van evenementen. Hoewel de regionale evenementenplanningskalender pas op 1 februari formeel wordt vastgesteld, is het advies van de hulpverleningsdiensten voor wat betreft spreiding, samenloop, capaciteit en risico al op 1 december bekend bij de gemeenten. Vanaf die datum kunnen de gemeenten al onderling in overleg om de lokale planningskalenders ambtelijk op elkaar af te stemmen. Het uitgangspunt is dat gemeenten zich actief inspannen om onderling tot een oplossing te komen. Daarbij kunnen geplande evenementen worden verplaatst of kunnen maatregelen worden voorgesteld waardoor de inzet van de hulpverleningsdiensten kan worden gereduceerd (bijvoorbeeld minder bezoekers, meer particuliere beveiligers, etc.).

Organisatoren die hun evenement in de planningsfase op de regionale evenementenplanningskalender geplaatst zien, mogen er niet zonder meer van uitgaan dat hun evenement ook daadwerkelijk kan doorgaan. Hiertoe moet lokaal het volledige vergunningen- en adviseringstraject worden doorlopen. Een plaats op de evenementenplanningskalender is overigens geen garantie dat een vergunning daadwerkelijk verleend gaat worden. Hoewel het niet in elke gemeente verplicht is, is het voor organisatoren van B- en C-evenementen wel aan te raden om tijdig hun evenementen aan te melden voor plaatsing op de regionale evenementenplanningskalender, om ongewenste samenloop van evenementen vroegtijdig te signaleren en te voorkomen.

De hulpverleningsdiensten adviseren gezamenlijk over de regionale evenementenplanningskalender op basis van de informatie van het kalenderverzoek van de organisator en de ervaringen vanuit het verleden. Het advies van de hulpverleningsdiensten op de evenementenplanningskalender komt dan ook tot stand met beperkte en subjectieve informatie. Het advies is er dan ook op gericht om een goede jaarplanning te kunnen maken voor wat betreft de mate van spreiding en samenloop van evenementen. Het advies op de regionale evenementenplanningskalender moet niet worden gezien als een inhoudelijke risico-inschatting. Een dergelijk advies kan pas worden gegeven als er meer informatie over de evenementen beschikbaar komt, zoals dat bij de aanvraag van de evenementenvergunning het geval is.

Ook risicovolle voetbalwedstrijden worden, indien ze vroegtijdig bekend zijn, opgenomen op de regionale evenementenplanningskalender. De adviezen van de hulpverleningsdiensten kunnen zich dan ook uitstrekken tot de mate van spreiding en samenloop van risicovolle voetbalwedstrijden in verhouding tot andere evenementen.



## BIJLAGE 11    Format en toelichting regionale B- en C- evenementenplaningskalender

De regionale B- en C-evenementenplaningskalender kent het volgende format:

Datum begin	Datum Einde	Soort	Naam van het evenement / omschrijving	Lokatie	Gemeente	Verwacht aantal deelnemers	Organisator	Risicoclassificatie	Behandelingsstatus

Toelichting concept evenementenplaningskalender Veiligheidsregio Hollands Midden

<p><b>Algemeen</b> De evenementenplaningskalender biedt inzicht in momenten waarop risico's zich voordoen en in momenten die keuzes vragen in schaarse capaciteit. In de regionale evenementenplaningskalender staan alleen B- en C-evenementen vermeld, conform het evenementenkader. Voor de minimale inhoud van de evenementenplaningskalender is gebruik gemaakt van de landelijke Handreiking Evenementenveiligheid 2011 (concept 1.0). De evenementenplaningskalender helpt gemeenten en hulpverleningsdiensten om te komen tot een optimale spreiding van evenementen over locaties en tijdstippen. Daarnaast is de evenementenplaningskalender van belang voor het signaleren en adviseren. Te denken valt aan het (on)gevraagd adviseren bij ongewenste samenloop van evenementen, ongeacht hun risicoclassificatie.</p>
<p><b>Datum begin en datum einde:</b> Bij meerdaagse B- en/of C-evenementen dienen alleen momenten van voor publiektoegankelijk opgenomen te worden in de regionale evenementenplaningskalender. De genoemde tijd van aanvang en einde evenement heeft betrekking op de activiteit. De tijden voor het op- en afbouwen zijn niet van toepassing in deze kalender.</p>
<p><b>Soort:</b> Er kan in principe worden volstaan met de term 'evenement'. Voorgestelde uitzondering: sommige voetbalwedstrijden in de regio vragen extra aandacht en inzet van hulpverleningsdiensten. In die gevallen kan de term 'voetbal' worden gehanteerd.</p>
<p><b>Naam van het evenement / omschrijving:</b> De naam die het evenement heeft/krijgt.</p>
<p><b>Lokatie en Gemeente:</b> Adres/straat en gemeente waar het evenement plaatsvindt.</p>
<p><b>Verwacht aantal deelnemers:</b> Verwachte totale aantal aanwezigen, inclusief organisatie, optredende artiesten en publiek.</p>
<p><b>Organisator:</b> Naam van de persoon die de vergunning zelf of namens een organisatie aanvraagt.</p>
<p><b>Risicoclassificatie:</b> Conform de risicoscan zoals genoemd in het evenementenkader. Alleen de als B en C geclassificeerde evenementen worden vermeld op de regionale evenementenplaningskalender.</p>
<p><b>Behandelingsstatus:</b> Bij de behandelingsstatus wordt aangegeven of het evenement 'aangevraagd' of 'toegekend' is. Aangevraagd: voor een evenement dat bij een gemeente is aangevraagd/aangemeld en/of waarvan bij de gemeente bekend is dat het betreffende evenement jaarlijks zal plaatsvinden. Toegekend: als er daadwerkelijk een (meerjaren)vergunning is verleend door de gemeente.</p>

## BIJLAGE 12 Evaluatie

Het mag duidelijk zijn dat het van belang is om na ieder evenement te evalueren. Maak hiervoor voldoende tijd vrij. Door middel van een goede evaluatie wordt immers het succes van het evenement bepaald. Daarnaast wordt na een evaluatie een startpunt vastgelegd voor een volgende keer dat het evenement (of een variant erop) wordt georganiseerd. De evaluaties vormen een belangrijke basis voor de risicoanalyse bij een volgende editie van het betreffende evenement.

De gemeente heeft de regie op het gehele proces van evenementen. Dit geldt vanaf de aanvraag van de vergunning tot en met de evaluatie. De gemeente neemt kennis van alle bijzonderheden over het verloop van het evenement en deelt dit met de hulpverleningsdiensten.

In het kader van de beoordeling van de verleende risicovolle B- en C-evenementen is het dus van belang, dat de afgegeven vergunning met de daarin gestelde voorwaarden, nadat het evenement heeft plaatsgevonden, wordt geëvalueerd. In basis worden dus alle risicovolle B- en C-evenementen geëvalueerd.

Voor een goede evaluatie gelden minimaal de volgende uitgangspunten:

- De evaluatie van een B- en C- evenement wordt zo snel mogelijk nadat het evenement heeft plaatsgevonden gehouden;
- De gemeente voert bij het houden van de evaluatie de regie;
- Uiterlijk een maand na het gehouden evenement is de evaluatie afgerond;
- Bij de evaluatie zijn minimaal aanwezig: de gemeente, organisator van het evenement, de hulpverleningsdiensten (politie, brandweer en GHOR);
- Per discipline wordt aangegeven waar de knelpunten liggen;
- Eventuele andere belanghebbende disciplines worden bij de evaluatie betrokken;
- De evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd en aan alle betrokkenen bij de evaluatie toegezonden;
- De evaluatie wordt toegezonden aan de regionale evenementencoördinatie.

In de evaluatie worden de volgende punten besproken:

Het voortraject:

- Was het aanvraagformulier duidelijk?
- Was de termijn van aanvraag voldoende voor een goede afhandeling?
- Was de aanlooptijd naar het evenement voldoende?
- Was de samenstelling van het organiserende team goed?
- Was de taakverdeling tussen de disciplines duidelijk?
- Was het (integraal) operationeel plan voldoende of moet dit worden aangepast?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

Het evenement:

- Is er vooroverleg met alle disciplines geweest en was dit duidelijk?
- Was het evenemententerrein conform de tekening ingericht?
- Zijn de vergunningsvoorwaarden zoals vergund nagekomen?
- Was voor iedereen duidelijk wat van hem/haar werd verwacht?
- Welke incidenten hebben zich voorgedaan tijdens het evenement?
- Hadden deze incidenten voorkomen kunnen worden?
- Hoe zijn de incidenten opgelost en hoe kunnen we hierop de volgende keer op anticiperen?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

Wetten en regels:

- Hebben wetten en regels ertoe geleid dat de opzet van het evenement moest worden aangepast?
- Welke wetten of regels waren dat?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

**Controle en sancties:**

- Zijn er (vooraf) controles uitgevoerd en zijn er sancties opgelegd?
- Hadden er sancties kunnen worden opgelegd door handhavers?
- Zijn er rapportages gemaakt door de hulpverleningsdiensten m.b.t. de controle en de handhaving?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

**Middelen en extra inzet:**

- Was het duidelijk over hoeveel mensen er per organisatie/discipline beschikt kon worden?
- Was de inzet van de gemeentelijke diensten voldoende?
- Was de inzet van extra middelen voldoende? (Buko, Traffic Support, Omleiding, Security, etc)
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

**Verkeersplan / Veiligheidsplan:**

- Voldeed het verkeersplan aan de verwachtingen?
- Voldeed het veiligheidsplan aan de verwachtingen?
- Was de crisisstructuur voor iedereen duidelijk?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

**Interne en externe communicatie:**

- Hoe is de interne communicatie ervaren?
- Hoe is de externe communicatie ervaren?
- Wie had wat moeten communiceren?
- Hoe zijn de contacten verlopen met alle betrokken organisaties / wegbeheerders?
- Hoe werd in de media bericht over het evenement?
- Wat zijn de aanbevelingen voor de volgende keer?

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

## BIJLAGE 13 Begrippenlijst

Aandachtevenement	‘Evenement’, waarbij het mogelijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico’s voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.
Adviesdiensten	Diensten (intern en extern) waaraan de gemeente om advies kan vragen en die de gemeente ongevraagd advies kunnen geven over de risicoklasse, het risicoprofiel of specifieke risico’s van een evenement.
Capaciteitenanalyse	Een analyse van het vermogen van relevante partijen om de waarschijnlijkheid en impact van risicovolle situaties te beïnvloeden, via maatregelen en voorzieningen in de risicofase, incidentfase en herstelfase.
Hulpverleningsdiensten	Brandweer, GHOR en Politie.
Integraal Operationeel Plan	Het document waarin de gemeente en de hulpverleningsdiensten de geplande maatregelen en voorzieningen vastleggen die zij uitvoeren in de risicofase, de incidentfase en de herstelfase.
Integraal veiligheidsadvies	Een door alle betrokken hulpverleningsdiensten, onder regie van de veiligheidsregio, gezamenlijk opgesteld veiligheidsadvies aan de gemeente.
Lokale adviseurs	Medewerkers van diensten die lokaal vertegenwoordigd zijn (i.t.t. adviseurs op het niveau van de veiligheidsregio). Onder meer gemeentelijke adviseurs en het basisteam van de politie.
Regulier evenement	‘Evenement’, waarbij het (zeer) onwaarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico’s voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.
Risicoanalyse	Bij de risicoanalyse wordt een analyse gemaakt van incidentscenario’s door een inventarisatie van incidenttypen en een beoordeling van waarschijnlijkheid en impact.
Risicobeleid	Het beleid van de gemeente waarin wordt vastgesteld hoe de risico’s van een evenement worden beheerst en welke restrisico’s worden geaccepteerd. Dit gebeurt op basis van het integraal veiligheidsadvies van de betrokken diensten
Risicoprofiel evenement	Het risicoprofiel is het resultaat van het inventariseren en analyseren van risico’s en capaciteiten om die risico’s te beïnvloeden en komt tot stand op basis van risico- en capaciteitenanalyses van de hulpverleningsdiensten. Het risicoprofiel van het evenement is feitelijk de onderbouwing van het integraal veiligheidsadvies aan het bevoegd gezag.
Risicoscan (risicoclassificatie)	Het inventariseren en indexeren van veiligheids- en gezondheidsrisico’s, op basis van een vergunningaanvraag voor een evenement. Dit ten behoeve van het bepalen van de behandelaanpak.
Risicovol evenement	‘Evenement’, waarbij het (zeer) waarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico’s voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe

	bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.
Schouw	Controle van opbouw en inrichting van het evenement op basis van de vergunningvoorwaarden door de gemeente en hulpverleningsdiensten, kort voor aanvang.
Veiligheidsplan	Het plan waarin de organisator van het evenement zijn veiligheidsmaatregelen voor het evenement vastlegt.
Veiligheidsteam	Coördinerend overleg dat tijdens risicovolle evenementen actief is. Het team bestaat uit vertegenwoordigers van de gemeente, de organisator, de hulpverleningsdiensten en eventueel andere betrokken organisaties.
Vergunningaanvraag	Het resultaat van een formele aanvraag bij de gemeente voor een evenementenvergunning, conform de eisen die de gemeentelijke procedure en het kader evenementenveiligheid VRHM hieraan stellen.
Wettelijke voorschriften	Een activiteit van een evenement waarover wettelijke voorschriften uitspraken doen in de vorm van één of meer eisen (bijvoorbeeld: zwakalcoholische dranken schenken of verkeersregelaars inzetten).

## **BIJLAGE 14      Literatuurlijst**

In deze literatuurlijst staan de documenten vermeld die bij het ontwikkelen van het kader evenementenveiligheid VRHM zijn gebruikt.

### **Internet**

'Landelijke handreiking evenementenveiligheid', Politieacademie – VDMMP – GHOR Haaglanden – Politie Haaglanden, februari 2012.

<http://www.infopuntveiligheid.nl/Publicatie/DossierItem/69/2506/handreiking-evenementenveiligheid-2011.html>

### **Documenten**

'Handreiking evenementenbeleid', Bestuurlijk Overleg Alcoholmatigingsbeleid, juni 2012.

'Landelijke handreiking geneeskundige advisering publiekevenementen', GHOR Nederland, december 2011.

'Bestuurlijk kader evenementen', Duin- & Bollenstreek, 19 januari 2011, Van Aetsveld BV.

'Werkkader evenementen', Duin & Bollenstreek, 19 januari 2011, Van Aetsveld BV.

'Bijlagen Evenementenkader', Duin & Bollenstreek, 19 januari 2011, Van Aetsveld BV.

'Handreiking Advisering op brandveiligheid bij evenementen', Brandweer Hollands Midden, oktober 2010.

'Rapport evaluatie, Handreiking Inzet hulpverleningsdiensten bij evenementen Veiligheidsregio Hollands Midden', 9 oktober 2008.

'Handreiking Inzet hulpverleningsdiensten bij evenementen', Veiligheidsregio Hollands Midden, april 2005.