

Checklist documenten en gegevens voor aanvraag evenementenvergunning

Bestemd voor de organisatoren van evenementen in de gemeente Steenbergen

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
1. Aanvraagformulier	3
2. Situatietekening.....	3
3. Draaiboek.....	4
4. Verkeersplan	5
5. Geluidsplan.....	5
6. Calamiteitenplan	5
5a. Calamiteiten en ontruiming	6
5b. Beveiliging en crowdmanagement	6
5c. Gezondheid	7
5d. Communicatie.....	7
7. Tot slot	8

Inleiding

De gemeente Steenbergen heeft ten behoeve van evenementen nadere regels opgesteld: 'nadere regels evenementen gemeente Steenbergen 2018-2023'. Organisatoren moeten zich houden aan deze nadere regels en zij zijn hierdoor verplicht een aantal documenten aan te leveren. Welke documenten dat zijn, hangt af van de uitkomst van de risicoscan. Deze risicoscan is multidisciplinair. Dit houdt in dat de politie, de brandweer en de geneeskundige dienst (GHOR) deze risicoscan samen hebben ontwikkeld. De uitkomst van de risicoscan bepaalt of u een A-, B-, of C-evenement organiseert. In de onderstaande tabel staan de verschillende documenten opgesomd. Afhankelijk van het soort evenement dat u organiseert, ziet u welke documenten u samen met de aanvraag bij de gemeente moet aanleveren. Verderop in dit document wordt uitgelegd wat er precies in de verschillende documenten moeten staan.

De risicoscan wordt door de gemeente uitgevoerd op het moment dat de aanvraag binnen is. Als uw evenement jaarlijks terugkerend is, kunt u aan de hand van de risicoscan van het jaar ervoor al inschatten onder welke risicocategorie u valt. Op die manier weet u vooraf welke documenten van u worden verlangd. Een aanvraag die voorzien is van de juiste stukken, kan sneller door ons en door verschillende partners worden beoordeeld. Dit versnelt het proces van de vergunningverlening. Als u een nieuw evenement organiseert, kunnen we samen met u een risicoscan invullen om te bepalen in welke categorie uw evenement valt.

Denkt u eraan om uiterlijk **12 weken voor aanvang van het evenement** een volledige aanvraag in te dienen? Binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag, besluit de burgemeester de evenementenvergunning al dan niet te verlenen.

Heeft u een vraag over uw aanvraag of de in te dienen documenten, neemt u dan alstublieft contact met ons op via 14 0167 of via apv@gemeente-steenbergen.nl. Wij helpen u graag verder.

Document	Categorie		
	A	B	C
Aanvraagformulier	X	X	X
Situatietekening	X	X	X
Draaiboek*	(X)	(X)	(X)
Verkeersplan**	(X)	(X)	(X)
Geluidsplan***	(X)	(X)	(X)
Calamiteitenplan		X	X

* een draaiboek is noodzakelijk als er meerdere activiteiten / meerdere locaties / meerdere dagen activiteiten zijn, die geen plek kunnen krijgen op het aanvraagformulier.

** een verkeersplan is noodzakelijk als er sprake is van wegafzettingen, omleidingen of grote verkeersaantrekkende werking.

*** een geluidsplan is noodzakelijk als de geluidsbelasting tijdens het evenement de norm van artikel 10.3 van de nadere regels overschrijdt

1. Aanvraagformulier

Voor het indienen van een aanvraag, hebben wij een applicatie ontwikkeld zodat u uw aanvraag eenvoudig kunt indienen. Ook de bijlagen kunt u uploaden in de applicatie. U logt in via de e-herkenning van uw organisatie.

Organiseert u het evenement jaarlijks? Dan hebben wij uw aanvraagformulier al zo ver mogelijk ingevuld aan de hand van de gegevens van vorig jaar. U kunt de gegevens controleren, wijzigen en aanvullen en vervolgens de aanvraag verzenden. Als u een eenmalig evenement organiseert hebben wij nog geen gegevens voor u ingevuld. U vult dan de gegevens zelf volledig in en verstuurd eenvoudig de aanvraag via de applicatie naar de gemeente.

Deze applicatie is te vinden onder <https://mijnevenement.gemeente-steenbergen.nl/>

Als u niet beschikt over e-herkenning, kunt u een aanvraagformulier downloaden, invullen en opsturen naar apv@gemeente-steenbergen.nl. Dit formulier is te vinden via: https://www.gemeente-steenbergen.nl/inwoners_overzicht/aanvraagformulieren/. Het is van belang om het aanvraagformulier zo volledig mogelijk in te vullen zodat wij over alle benodigde gegevens beschikken. Twijfelt u of u alles goed heeft ingevuld, of heeft u een vraag over de in te dienen bijlagen, neemt u dan alstublieft contact met ons op via 14 0167 of via apv@gemeente-steenbergen.nl. Wij helpen u graag verder.

Als u als organisatie zwak-alcoholische dranken wilt verstrekken, dient er een taponthefing conform art. 35 Drank- en Horecawet te worden aangevraagd. Dit formulier is te vinden via: https://www.gemeente-steenbergen.nl/inwoners_overzicht/aanvraagformulieren/.

2. Situatietekening

Een situatietekening is een tekening op schaal van het evenemententerrein. Op deze manier maakt u de gemeente en de partners inzichtelijk hoe het evenementterrein wordt ingericht en kan er beoordeeld worden of deze inrichting veilig is voor de bezoekers.

De richtlijnen voor het maken van een situatietekening zijn te vinden in bijlage 3 bij de Nadere regels evenementen. Kort samengevat is het van belang om in de situatietekening, de tekening op schaal, zo volledig en duidelijk mogelijk aan te geven:

- Het adres en de relatie tot de omgeving;
- Welke objecten worden er geplaatst op het evenementterrein? Denk aan een podium, bar, kraampjes, tenten, EHBO-post etc.
 - o Benoem de afmetingen van deze objecten.
 - o EHBO-post: geef aan waar dit wordt geplaatst en hoe dit wordt ingericht. Van belang is de bereikbaarheid van de EHBO-post voor een ambulance.
 - o Tent: geef aan hoe de tent wordt ingericht; wat staat waar in de tent? In het kader van brandveiligheid is dit erg belangrijk.
 - o Vermeld welke personen, verenigingen of bedrijven tijdens het evenement een standplaats innemen.
- Waar bevinden zich de (nood)uitgangen, vluchtwegen, toegangswegen voor hulpdiensten etc. op het terrein;
- Als er bouwsels (tenten o.i.d.) worden geplaatst, moeten de geldige certificaten in het kader van brandveiligheid bij de aanvraag gevoegd worden.

Indien een melding 'brandveilig gebruik' moet worden gedaan, dient een situatietekening te voldoen aan de eisen genoemd onder punt 12 van het aanvraagformulier.

Tip: de gemeente Steenbergen beschikt over plattegronden op schaal van diverse evenemententerreinen (zoals het Raadhuisplein in Dinteloord of de Markt in Kruisland of Steenbergen). Deze plattegronden zijn op te vragen door contact op te nemen met het taakveld 'Vergunningen' onder het telefoonnummer 14 0167. U krijgt dit plattegrond dan toegestuurd en kunt hier zelf het evenement in intekenen en weer naar ons opsturen of uploaden in de applicatie.

3. Draaiboek

Door middel van een draaiboek maakt u ons als gemeente inzichtelijk wat de bedoeling is van het evenement. In het draaiboek wordt aangegeven:

- Programmering en/of activiteitenoverzicht: benoem zo specifiek mogelijk welke activiteit of welk optreden plaats zal vinden met de begin- en eindtijden bij en de exacte locatie van de activiteit.
- De op- en afbouw van het evenement;
- Is het evenement een betaald of een gratis evenement?
- Zijn er huisregels gedurende het evenement en hoe worden deze bekendgemaakt aan bezoekers?
- Hoeveel deelnemers en bezoekers worden er per dag verwacht en hoeveel tijdens de piek per dag?;
- Wat is de maximale capaciteit van het evenementterrein (of de tent)?;
 - o Indien er gebruik wordt gemaakt van een tent/tenten, graag de tentenboeken en andere certificaten toevoegen aan de aanvraag.
- Inzet medewerkers tijdens het evenement: welke medewerkers (ook van externe partijen) worden ingezet om de veiligheid en het ordelijk verloop te waarborgen. Denk aan: beveiliging, EHBO, brandwachten en verkeersregelaars.
 - o Hoeveel medewerkers worden er ingezet? Op welke locatie staan zij? Wat zijn de taken/verantwoordelijkheden?
 - o In het geval van beveiliging is het geslacht van de medewerker ook van belang om te benoemen vanwege het fouilleren.
 - o Geef per medewerker/partij het niveau en de certificering aan. Bijvoorbeeld bij EHBO: is het een IC-verpleegkundige, een huisarts, een ambulanceverpleegkundige, een vrijwillig EHBO'er of een BHV'er?
 - o Noem namen en telefoonnummers van contactpersonen voor, tijdens en na het evenement.
- Coördinatieteam: tijdens aandachts- en risicovolle (B- en C-, evenement specifiek) evenementen kan er met een coördinatieteam worden gewerkt, waarin politie, brandweer, GHOR en beveiliging samenwerken.
 - o Wie maakt vanuit de organisatie en beveiliging deel uit van het coördinatieteam; contactgegevens?
 - o Zijn de draaiboeken van organisatie en nood- en hulpdienst op elkaar afgestemd?
 - o Wat doet de organisatie totdat de hulpdiensten er zijn en wie is het aanspreekpunt?

Veel informatie wordt ook al gevraagd in het aanvraagformulier. Indien het een groot evenement is, kan het zijn dat u niet alle informatie kwijt kunt in het aanvraagformulier. Het is dan aan te bevelen een draaiboek bij de aanvraag te voegen.

4. Verkeersplan

Het verkeersplan is een plan waarmee u als organisatie aangeeft hoe het evenement bereikbaar is, welke bijbehorende maatregelen er worden genomen, wat de vlucht/calamiteitenroutes zijn en hoe de verkeersbewegingen gefaciliteerd worden.

Een verkeersplan dient altijd te worden opgenomen indien er wegen worden afgesloten en als er veel verkeersstromen worden verwacht (ongeacht onder welke categorie uw evenement valt).

Door middel van een plattegrond op schaal wordt in het verkeersplan aangegeven:

- Eventuele wegafsluitingen: hoe en welke weg wordt afgesloten (bijvoorbeeld door verkeersborden; welke verkeersborden)?
 - o Indien wegen worden afgesloten, dient de organisator de omwonende hiervan twee weken voorafgaande het evenement schriftelijk op de hoogte te stellen.
- Verkeersregelaars: hoeveel verkeersregelaars worden er ingezet en op welke locatie staan zij? Zijn de verkeersregelaars gecertificeerde evenementenverkeersregelaars?
- Wat zijn de aanrijroutes en de parkeergelegenheden? Hoe wordt dit aangegeven (bijvoorbeeld door verkeersborden; welke borden?)
- Waar loopt de calamiteitenroute en hoe wordt ervoor gezorgd dat de calamiteitenroute wordt vrijgehouden voor de hulpdiensten?

5. Geluidsplan

Het geluidsplan moet bij de aanvraag om een evenementenvergunning worden gevoegd als de geluidsbelasting de norm van artikel 10.3 van de nadere regels evenementen overschrijdt. In dat geval kan getoetst worden of een afwijkende geluidsnorm kan worden vastgesteld voor het betreffende evenement.

In het geluidsplan geeft u als organisatie het volgende weer:

- een omschrijving van het evenement en de omgeving (gebouwen in de omgeving);
- de geluidsbelasting gedurende het evenement op de gevel van de dichtstbijzijnde gevoelige objecten;
- welke maatregelen zijn genomen om de geluidsbelasting op de omgeving te beperken (best beschikbare technieken);
- hoe gedurende het evenement zal worden gemeten.

6. Calamiteitenplan

Door het opstellen van een calamiteitenplan weet u als organisator wat u te doen staat bij een calamiteit. Door het vastleggen van vluchtroutes, nooduitgangen, posities van dranghekken, aanrijdroutes van hulpdiensten, contactgegevens, het vastleggen van afspraken en maatregelen, rolverdeling etc. bent u goed voorbereid als er onverhoopt iets gebeurt. Voor de organisatie is het calamiteitenplan ook een waardevol instrument om de gemeente en andere partijen te informeren over de veiligheid van het evenement. Als gemeente zullen wij beoordelen of een evenement veilig genoeg is om een vergunning te verlenen en de andere partijen, zoals de hulpdiensten, kunnen advies geven en hun eigen inzet alvast voorbereiden.

In het calamiteitenplan wordt een risicoanalyse gemaakt: beschrijf welke eventuele risico's er zijn, gelet op:

- De activiteiten (soort, tijdstip en duur);
- Het publiek (samenstelling en aantal te verwachten bezoekers);
- De locatie (inrichting evenemententerrein en omgeving; aangeven van hekwerken);
- De organisatie (ervaring);
- Eventuele escalatie, bijvoorbeeld in verband met samenhang met andere gebeurtenissen en/of groepen);
- Gezondheid (gevaaren volksgezondheid, hygiëne);
- Overige factoren (weer etc.)

Het calamiteitenplan bestaat uit verschillende onderdelen die hieronder nader worden toegelicht.

5a. Calamiteiten en ontruiming

De organisator werkt calamiteitenscenario's zo specifiek mogelijk uit op basis van de risicoanalyse. Mogelijke scenario's:

- Vechtpartijen;
- Paniek in de menigte;
- Ongeval;
- Brand;
- Bommelding;
- Extreem weer: heel warm of heel koud.

In de scenario's wordt in ieder geval beschreven:

- Welke proactieve en preventieve acties zijn ondernomen om de scenario's zoveel mogelijk te voorkomen?
- Welke (repressieve) maatregelen de organisator neemt om het incident zo snel mogelijk te stabiliseren?
- Wie speelt daarbij een rol? (beveiliging, BHV, EHBO etc.)
- Wanneer, hoe en door wie worden de nood- en hulpdiensten opgeroepen?
- Wie maakt eventueel de plaats van het incident toegankelijk?

Ontruiming:

- Wie heeft binnen de organisatie de bevoegdheid om te besluiten tot ontruiming?
- Wie heeft binnen de organisatie de leiding over de ontruiming?
- Door wie wordt ontruimd (taken ontruimingsploeg)?
- Hoe wordt het terrein ontruimd en met welke middelen?
- Waar zijn de opvanglocatie(s)?
- Hoe en door wie worden bezoekers naar de opvanglocatie(s) begeleid?

5b. Beveiliging en crowdmanagement

In dit onderdeel wordt een overzicht opgenomen van de maatregelen die worden genomen ter voorkoming en bestrijding van calamiteiten en de nadelige gevolgen die daaraan vastzitten. Dit plan dient te worden opgesteld door een gediplomeerd beveiligingsbedrijf/beveiligingsbedrijf en bevat de volgende onderdelen:

- Welk beveiligingsbedrijf wordt ingezet?
- Hoeveel beveiligers worden gedurende welke uren waar ingezet en wat zijn hun taken (inzetschema beveiliging)?

- Welke risico's zijn er en welke maatregelen worden hiervoor getroffen?
- Welke afspraken worden er met de EHBO gemaakt over het optreden bij overmatig drugs en/of alcoholgebruik?
- Het wordt er door de beveiliging gecommuniceerd?
- Hoe handelen toezichthouders kleine incidenten af?
- Wanneer wordt er contact opgenomen met de nood- en hulpdiensten?
- Welke afspraken zijn met de politie over aangehouden bezoekers gemaakt? De organisatie moet op voorhand zelf nadenken hoe ze dit willen regelen. De capaciteit van de politie is hierbij van belang.
- Welke maatregelen worden genomen op het terrein en in de directe omgeving?
 - o Preventieve maatregelen: inrichting terrein, vluchtroutes en zichtbare aanduidingen, de programmering, lichtkranten, fasering in begin- en/of eindtijden.
 - o Repressieve maatregelen: communicatie door DJ/artiest/presentator, opengooien van nooduitgangen en noodroutes, afsluiting terrein of toegangswegen, dosering publieksstromen.

5c. Gezondheid

In dit onderdeel dienen de volgende onderdelen te worden opgenomen:

- Risico's en maatregelen;
- EHBO-organisatie (inclusief aantallen en kwalificatie; EHBO, ambulanceverpleegkundige, huisarts, etc.);
- Kwantitatieve en kwalitatieve inzet;
- Periode aanwezigheid;
- Inrichting EHBO-posten;
- De communicatie (met organisatie, beveiliging en Meldkamer Ambulancezorg);
- Bereikbaarheid EHBO-post voor ambulances en hulpdiensten;
- Hoe en met wie terugkoppeling na afloop evenement?
- Ten behoeven van de technische hygiënezorg: welke voorzieningen zijn er: sanitaire-, drinkwater-, horeca-, afvalvoorzieningen etc.
- Maatregelen ten behoeve van alcohol- en drugspreventie:
 - o Hoe ziet de aanwezige horeca toe op verantwoord alcoholgebruik?
 - o Welke maatregelen neemt de organisatie als substantieel gebruik van verdovende middelen wordt verwacht?
 - o Als er sprake is van alcohol en jeugd: wordt gewerkt met leeftijdsbandjes? Hoe wordt hier dan op gecontroleerd en hoe wordt de veiligheid gewaarborgd?
- Indien er gebruik wordt gemaakt van natuurwateren, graag ook een beschrijving of het water getest wordt, door wie en wat men doet voor de deelnemers (bijvoorbeeld plaatsen van douchen) en hoe en wat men communiceert naar de deelnemers.

5d. Communicatie

In dit plan dienen de volgende onderdelen te worden opgenomen:

- Hoe worden omwonenden en bedrijven die overlast kunnen ondervinden geïnformeerd?
- Hoe is de organisatie bereikbaar voor klachten tijdens en na het evenement (wie is bereikbaar en op welk telefoonnummer)?
- Hoe worden bezoekers vooraf geïnformeerd over bijvoorbeeld huisregels, bereikbaarheid, calamiteiten etc.)?
- Op welke manier communiceert de organisatie onderling en met externe partijen?
- Alle contactgegevens van betrokken personen worden hier opgenomen.

7. Tot slot

Heeft u vragen over de aanvraag voor een evenementenvergunning, over de stukken die meegestuurd moeten worden of andere vragen over uw evenement? U kunt altijd contact opnemen met één van onze medewerkers via 14 0167 of via apv@gemeente-steenbergen.nl. Wij helpen u graag!