

Veiligheidsplan voor evenementen

Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
Gebruikersinformatie	2
1. Organisator	3
2. Aard van het evenement.....	3
3. Programmering.....	4
4. Evenementenlocatie	4
5. Risicoanalyse	5
6. Beveiliging.....	5
7. Publieksveiligheid.....	6
8. Scenario's	6
9. Brandveiligheid.....	9
10. Medische zorg en hygiëne (EHBO)	9
11. Verkeer en vervoer	10
12. Milieu.....	10
Bijlagen	11
Bijlage 1: Communicatieschema.....	11
Bijlage 2: Plattegronden en certificaten.....	11
Bijlage 3: Programma evenement.....	12
Bijlage 4: Toestemmingverklaring grondeigenaar	12
Bijlage 5: Samenvatting en benodigdheden voor het evenement.....	13

Inleiding

De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement. Door het opstellen van een veiligheidsplan bereidt u als organisator zich voor op de bestrijding van een mogelijk incident. Relevante informatie als belangrijke telefoonnummers en afspraken over onder andere brandveiligheid, EHBO en verkeer en de taken en verantwoordelijkheden van betrokken partners staan hierin beschreven.

Het plan is een weergave van de gemaakte afspraken en getroffen maatregelen van de organisator ten behoeve van de veiligheid gedurende het evenement. De organisator blijft altijd verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers, ook als de gebeurtenis niet in dit plan is voorzien. De gemeenten en het adviesorgaan (politie, Brandweer, GHOR en afdeling openbare orde en veiligheid van de gemeente) kunnen op basis van het veiligheidsplan beter bepalen of er aanvullende maatregelen nodig zijn om het evenement nog veiliger te laten verlopen.

We proberen Drenthebreed zoveel mogelijk éénduidig te werken, zodat u niet bij elke gemeente een ander veiligheidsplan moet indienen. Uiteraard kunnen er kleine verschillen ontstaan, doordat elke gemeente zijn eigen beleid heeft en te maken heeft met verschillende omstandigheden.

Binnen gemeente Westerveld hebben we te maken met Natura 2000 gebieden en de natuurwetgeving die sinds 2017 een belangrijke rol in onze gemeente speelt. Sinds 1 januari 2022 zijn er wijzigingen gekomen met betrekking tot evenementen op het grondgebied van het Drents Fries Wold en het Dwingelderveld. Beide hebben een loket waar u toestemming dient aan te vragen. Voor meer informatie kunt u terecht op onze website.

Gebruikersinformatie

Voor het indienen van een evenementenvergunning kan er worden gevraagd om een draaiboek en veiligheidsplan (calamiteitenplan) in te leveren. Dit mag op basis van artikel 1.4 van de Algemene plaatselijke verordening van de Gemeente Westerveld.

Het veiligheidsplan is een onderdeel van een evenementenaanvraag. Wanneer u jaarlijks een evenement wilt organiseren dient u elk jaar een aangepaste versie van het veiligheidsplan te maken. Elk evenement heeft zijn eigen veiligheidsplan. Dit kunt u aangeven bij bijvoorbeeld versienummer.

In het laatste hoofdstuk van het document kunt u vinden welke bijlagen nog nodig zijn om uw aanvraag compleet te maken. U kunt uw aanvraag voor een evenementenvergunning aanleveren per e-mail, per post of inleveren bij de balie van het gemeentehuis.

Bezoekadres:

Raadhuislaan 1
7981 EL Diever

Postadres:

Gemeente Westerveld
T.a.v. evenementen
Postbus 50
7970 AB Havelte

E-mail:

Info@gemeentewesterveld.nl

Telefoon:

140521

1. Organisator

Hier beschrijft u:

1. Wie de organisator van het evenement is;
2. Wie de contactpersoon tijdens het evenement is;
3. Welke partijen (een deel) van het evenement organiseren;
4. Een overzicht van contactpersonen met taken en verantwoordelijkheden zoals beveiliging, EHBO, verkeer, podium, etc.;
5. De ervaring van de organisator met het organiseren van evenementen.

2. Aard van het evenement

Hier beschrijft u duidelijk en overzichtelijk uw evenement. De volgende punten komen o.a. naar voren:

1. Soort evenement;
2. Grootte van het evenement;
3. Soort bezoekers;
4. Aantal bezoekers;
5. Extra activiteiten

Verder beschrijft u de volgende profielen:

Publieksprofiel:

1. Type Publiek?
2. Hoe lang blijft het publiek op een bepaalde plek?
3. Welke eigenschappen heeft het publiek? (denk aan leeftijd, gezondheid, zelfredzaamheid)
4. Is er sprake van groepsgedrag?
5. Wie spreekt het publiek toe en met wel materiaal?

Activiteitenprofiel:

1. Om wat voor evenement gaat het?
2. Betreft het een ééndaags- of een meerdaags evenement?
3. Welk risico is er aanwezig (Bijvoorbeeld kermis, vuurwerk, evenement aan het water?)
4. Hoe lang duurt het evenement? Datum en tijden benoemen.
5. Is het publiek deelnemer of toeschouwer?

Ruimtelijkprofiel:

1. Hoe is de bereikbaarheid en toegankelijkheid van de locatie voor deelnemers/ toeschouwers?
2. Moeten er wegen afgesloten worden?
3. Hoe zijn de aanrijroutes voor de hulpdiensten?
4. Is het een binnen- en of buiten locatie?
5. Valt het binnen het natura 2000 gebied?
6. Is de locatie in een dorpskern of in een weiland?
7. Zijn er meerdere, gelijktijdige evenementen?
8. Is er sprake van CO2- uitstoot?

3. Programmering

Hier beschrijft u:

1. Welke activiteiten op welk moment plaatsvinden;
2. Welke artiesten op welk moment tijdens het evenement optreden (indien van toepassing);
3. Welke aandachtspunten voort kunnen vloeien uit het programma en welke maatregelen genomen worden om de risico's die hiermee samenhangen te beperken.

Met de vergunningverlener wordt afgesproken wanneer er een definitief programma moet zijn aangeleverd (deze kan van invloed zijn op het risicoprofiel). U kunt een concept programma als bijlage meesturen.

4. Evenementenlocatie

De inrichting van de evenementenlocatie kan van invloed zijn op het verloop van het evenement. Bekijk goed welke kansen maar ook welke beperkingen uw evenementenlocatie met zich meebrengen.

Hier beschrijft u:

1. Waar het evenement plaatsvindt. Benoem niet alleen de geografische locatie, maar neem ook de ondergrond van het terrein en de directe omgeving mee in de beschrijving. Is er sprake van beschermd dorpsgezicht? (denk bijvoorbeeld aan de brinken binnen Gemeente Westerveld).
2. Valt de locatie in het Natura 2000 gebied? Is de Natuurbeschermingswet van toepassing? (Houd bijvoorbeeld rekening met het broedseizoen van vogels)
3. Wie is de grondeigenaar van de locatie?
4. Heeft u toestemming aangevraagd bij bijvoorbeeld loket Dwingelderveld of loket van Het Drents Friese Wold of andere grondeigenaar?

5. Hoe het evenemententerrein is ingericht. Denk hierbij aan podia, meubilair, tenten, (nood)uitgangen, evenals de breedtes van de uitgangen en vluchtwegen (zie ook punt 9 brandveiligheid). Bij een braderie of markt een tekening met looproutes aangeven.
6. Bij een groot evenement kunt u te maken krijgen met de CO₂-uitstoot. Bij de provincie kunt u een aanvraag indienen. Wanneer veel publiek met de auto naar het evenement komt, dan kan dit van toepassing zijn.

Voeg een **plattegrond** bij van de evenementlocatie en een **overzichtstekening** van de inrichting op een duidelijk leesbare schaal.

5. Risicoanalyse

Nu de basisinformatie van het evenement in kaart is gebracht, kunt u de risico's gaan inventariseren. De risico's hangen nauw samen met de hierboven beschreven profielen. Kijk bij de risico inventarisatie naar de kans dat het risico zich voor kan doen en naar de gevolgen (impact) hiervan.

Hier beschrijft u:

1. Kort welke risico's u als organisatie naar aanleiding van de profielbeschrijvingen reëel vindt (stel hierin prioriteiten);
2. Welke preventieve maatregelen u treft om de geconstateerde risico's en de gevolgen daarvan te beperken.

Vooroverleg met organisatie, gemeente en hulpverleningsdiensten

Bij risicovolle evenementen zal de gemeente u als organisator uitnodigen voor een vooroverleg. Tijdens dit overleg zal ook het adviesorgaan van Gemeente Westerveld aanschuiven. De risicoanalyse zal dan ook op de agenda staan. Uw eigen inventarisatie vormt de basis en zal worden aangevuld door de expertise van de politie, brandweer en GHOR en de afdeling Openbare orde en veiligheid (adviesorgaan van Gemeente Westerveld).

De risico inventarisatie is een onderdeel van de risicoanalyse. Door het uitwerken van de hieronder genoemde punten en de scenario's wordt de risicoanalyse volledig ingevuld.

6. Beveiliging

Hier beschrijft u:

1. Welke vorm van beveiliging wordt ingezet;
2. Wie hiervoor wordt ingezet en met welk doel;
3. Hoeveel beveiliging voor, tijdens en na het evenement wordt ingezet.

Beveiligingsplan

Wanneer u gebruik maakt van een particuliere beveiligingsorganisatie, dan vraagt de gemeente om het aanleveren van een beveiligingsplan. Hierin wordt o.a. beschreven wat de taakinstructie van de beveiliging is, welke afspraken er met de politie zijn gemaakt, hoe de communicatie plaatsvindt, welke kleding de beveiliging draagt, etc. Vraag hiervoor uw beveiligingspartner om input. Professionele beveiligingsbedrijven zijn ervaren in het aanleveren van een beveiligingsplan.

7. Publieksveiligheid

Een goed bezocht evenement is natuurlijk erg fijn, maar het kan ook té druk worden. Bezoekers hebben hierdoor een minder prettige evenementen 'beleving'. Dit kan gevolgen hebben voor uw commerciële activiteiten of zelfs leiden tot gevaarlijke situaties zoals verdrukking. Bovendien moeten alle bezoekers bij calamiteiten het evenemententerrein binnen korte tijd veilig kunnen verlaten.

Het in veilige banen leiden van publieksstromen noemen we binnen evenementenveiligheid Crowd management. Het is belangrijk om in de voorbereiding van uw evenement mogelijke knelpunten zichtbaar te maken en passende maatregelen te benoemen.

Hier beschrijft u:

1. Hoeveel bezoekers u (ongeveer) verwacht;
2. Wanneer u pieken in publieksdichtheid verwacht (kijk voor een inschatting hiervoor bijvoorbeeld naar ervaringen van vorige edities);
3. Op welke plaats(en) u een hoge publieksdichtheid verwacht;
4. Welke maatregelen u treft om de bovengenoemde knelpunten weg te nemen.

8. Scenario's

Ondanks alle goede voorbereidingen en preventieve maatregelen kunnen zich helaas toch calamiteiten voordoen. Een goede voorbereiding is daarom essentieel. Onder het kopje scenario's willen we u vragen na te denken over uw voorbereiding door de meest realistische scenario's uit te werken. Dit zijn scenario's die zich zeer waarschijnlijk kunnen voordoen. Kijk daarna ook kort naar de zogenaamde 'worst case scenario's', dit zijn scenario's waarbij het onwaarschijnlijk is dat zij plaatsvinden, maar waarvan de impact als het gebeurt wel groot is.

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 hulpverleningsdiensten opgevangen en gegidst naar het incident?

Bedenk dat ieder evenement zijn eigen kenmerken heeft en speel hier bij de uitwerking van de scenario's op in. Het uitwerken van scenario's vraagt om maatwerk. De hieronder aangegeven vragen zijn bedoeld als hulpmiddel.

Mogelijke scenario's zijn:

Ontruiming

1. Bij welke scenario's wordt er besloten tot gehele of juist gedeeltelijke ontruiming?
2. Wie neemt binnen de organisatie de eindbeslissing tot ontruiming? In elk geval kan dit altijd op gezag van de nood- en hulpverleningsdiensten gebeuren.
3. Wie heeft binnen de organisatie de leiding over de ontruiming?
4. Hoeveel tijd kost het om (geheel of gedeeltelijk) te ontruimen?
5. Hoe wordt het terrein ontruimd en welke middelen worden hierbij ingezet? Denk bijvoorbeeld aan het compartimenteren van het terrein, d.w.z. het terrein in vakken verdelen.
6. Wie is er binnen de organisatie nog meer bij de ontruiming betrokken en welke taken hebben deze betrokkenen?
7. Waar worden bezoekers, deelnemers en personeel bij een calamiteit heen gebracht (opvanglocatie)?
8. Hoe en door wie worden de mensen naar de opvanglocaties begeleid?
9. Hoe verloopt de communicatie intern en met de hulpdiensten? Welke hulpmiddelen worden hiervoor ingezet?

Extreem weer

We merken dat het weer de afgelopen jaren steeds meer invloed op het verloop van het evenement heeft. Bij risicovolle buiten 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.

1. Hoe en door wie wordt voor en tijdens het evenement het weer gemonitord?
2. Wie neemt binnen de organisatie de beslissing om bij extreem weer het evenement af te lasten of uit te stellen?
3. Bij welke vooraf vastgestelde waarden worden maatregelen genomen? Denk aan hoge/lage temperatuur, neerslag, wind, etc.
4. Welke maatregelen worden er (per weertype) getroffen? Denk bijvoorbeeld aan het uitreiken van waterflesjes, vooraf informeren van bezoekers over te treffen voorzorgsmaatregelen, schuilmogelijkheden bij onweer, ontruiming terrein, bereikbaarheid van terrein bij veel regenval en communicatie met bezoekers.
5. Hoe en wanneer worden de hulpdiensten betrokken in de besluitvorming bij de uit te voeren maatregelen?
6. Wie spreekt de mensen toe? Publiek, hulpdiensten etc?

Ongeval

- 1.Hoe verloopt de communicatie tussen de EHBO post en de organisatie?
- 2.Welke opdracht heeft de EHBO ter plaatse en welke ondersteuning krijgen zij?
- 3.Op welk moment worden de hulpverleningsdiensten in kennis gesteld?
- 4.Wie binnen de organisatie heeft de contacten met de hulpverleningsdiensten?

Vechtpartij

- 1.Hoe verloopt de communicatie tussen de beveiligers?
- 2.Hoe wordt geprobeerd de vechtpartij te beëindigen dan wel te de-escaleren?
- 3.Hoe wordt na een vechtpartij hulp verleend aan mogelijke slachtoffers?
- 4.Op welke, vooraf afgesproken plaats, worden aangehouden personen overgedragen aan de politie?
- 5.Op welk moment worden de hulpverleningsdiensten in kennis gesteld?

Als gevolg van brand, ontploffing, vechtpartij, instorting of andere oorzaken kan er onrust in het publiek ontstaan. Mensen willen vluchten en komen als groep in beweging. Indien er geen of onvoldoende ruimte is om veilig weg te kunnen komen, kan dit ernstige gevolgen hebben. Er ontstaan bijvoorbeeld ordeverstoringen of mensen kunnen verdrukt raken.

- 1.Hoe signaleert u als organisatie in een vroegtijdig stadium dat er onrust in het publiek ontstaat?
- 2.Hoe verloopt de communicatie tussen u als organisator, beveiliging en hulpverleningsdiensten?
- 3.Welke maatregelen worden genomen in het geval van verdrukking, onwelwording en/of ordeverstoring?
- 4.Hoe worden de slachtoffers overgebracht naar de EHBO?
- 5.Wie heeft bij dit scenario binnen de organisatie de leiding en is het aanspreekpunt?

Brand

- 1.Hoe verloopt de communicatie tussen beveiliging en organisatie?
- 2.Wie binnen uw organisatie informeert de brandweer via 112?
- 3.Hoe en waar wordt de brandweer opgevangen?
- 4.Hoe zorgt de beveiliging en/of uw organisatie ervoor dat het publiek bij brand op afstand wordt gehouden zodat de brandweer ongehinderd kan blussen?

9. Brandveiligheid

Hier beschrijft u:

1. Welke materialen u gaat gebruiken, denk bijvoorbeeld aan tenten en/of podia. Tenten moeten aan verschillende kwaliteitseisen voldoen. Bij uw leverancier kunt u hiervoor de benodigde certificaten en constructietekeningen opvragen. Voeg deze informatie als bijlage toe aan het Veiligheidsplan.
2. Welke brandblusapparaten en/of brandmeldsystemen u bij de eerste signalering van de brand inzet;
3. In hoeverre het evenemententerrein bereikbaar is voor de brandweer;
4. Waar en hoeveel nooduitgangen uw terrein en/of tent heeft. Geef bovendien aan hoe breed de nooduitgangen zijn;
5. Op welke wijze de vluchtroutes worden aangeduid. Zijn deze verlicht?
6. Op welke wijze wordt het publiek toe gesproken? (Megafoon, geluidsinstallatie?)

Het spreekt voor zich dat er geen obstakels over brandkranen moeten worden geplaatst en dat bluswatervoorzieningen voor de brandweer goed bereikbaar moeten zijn.

10. Medische zorg en hygiëne (EHBO)

Hier beschrijft u:

1. Hoeveel gediplomeerde EHBO'ers c.q. andere hulpverleners u tijdens het evenement inzet;
2. In hoeverre de EHBO-post op het evenemententerrein bereikbaar is voor ambulances;
3. Welke en hoeveel sanitaire voorzieningen u wilt gaan inzetten. Denk aan verhouding mannen/vrouwen toiletten, eventuele douches/wasgelegenheden en toegang tot stromend water;
4. Welke maatregelen u treft om gehoorschade te voorkomen (indien van toepassing).

Alcohol, drugs en lachgas

Alcohol <18 jaar

Bekend is het feit dat u aan jongeren onder de 18 jaar geen alcohol mag schenken. Op een afgebakend evenemententerrein kunt u, bijvoorbeeld door de inzet van gekleurde polsbandjes, de <18-jarige van de 18+ doelgroep scheiden. Kondig alvast op uw site en via Social Media aan dat u hier als organisatie strikt toezicht op houdt en bij twijfel naar het ID-bewijs vraagt. Geef ook aan wat de consequenties zijn indien jongeren zich hier niet aan houden.

Het gebruik van glaswerk kan risico op verwonding met zich meebrengen. Gebruik dus zoveel mogelijk plastic glazen.

Hier beschrijft u:

1. Op welke wijze het horecapersoneel toeziet op een verantwoord alcohol gebruik.
2. Welke maatregelen u als organisatie treft om verkoop van alcohol aan jongeren <18 tegen te gaan?
3. Welke maatregelen u als organisator treft om bezit, openlijk gebruik en handel in drugs tegen te gaan?
4. Op welke wijze maakt u kenbaar dat lachgas niet is toegestaan.
5. Wat zijn de huisregels? En hoe maakt u die kenbaar?

11. Verkeer en vervoer

Verkeersplan

Bij een groter evenement dient u een verkeersplan in. Bewoners, omliggende bedrijven en overige verkeersgebruikers willen zo min mogelijk hinder ondervinden van het evenement. Ook moeten de hulpverleningsdiensten hun zorgtaken kunnen blijven doen.

Hier beschrijft u:

1. Welke verkeers- regulerende maatregelen worden ingezet;
2. De calamiteitsroute(s) voor de hulpverleningsdiensten en hoe deze worden vrijgehouden van obstakels;
3. Via welke weg de aan- en afvoer van het publiek geregeld is;
4. Waar tijdens het evenement geparkeerd kan worden (auto's en fietsen) en welke voorzieningen u hiervoor zelf treft dan wel eventueel nodig heeft van de gemeente;
5. De inzet van (gecertificeerde) verkeersregelaars. Denk hierbij aan aantal, waar worden zij ingezet en door wie worden zij aangestuurd;
6. De bebording die wordt ingezet.
7. Hoe gaat u omwonenden informeren over het evenement en welke gevolgen het voor hen heeft?

12. Milieu

Hier beschrijft u:

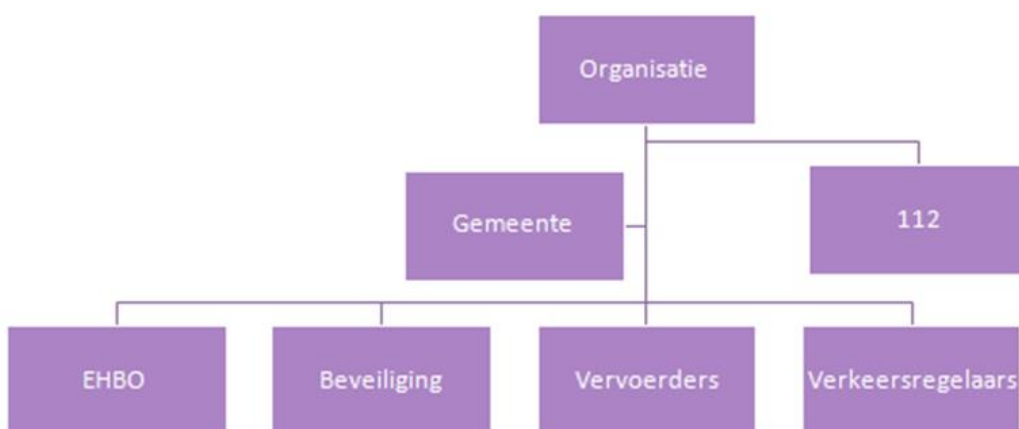
1. Welke maatregelen u als organisator treft om geluidsoverlast voor omwonenden zoveel mogelijk te voorkomen. Informeer omwonenden over het evenement.
2. Hoe de afvalvoorziening- en verwerking is geregeld;
3. Wie het terrein en omliggende omgeving schoon maakt en wanneer dit gebeurt;
4. Wie en hoe de kwaliteit van (drink- of zwem) water gecontroleerd wordt (indien van toepassing);
5. Hoe de afvoer van het afvalwater is geregeld.

Bijlagen

Bijlage 1: Communicatieschema

Maak hier een (stroom)schema (afbeelding 1) hoe de contactlijnen lopen tussen de organisatie, EHBO, beveiliging, 112(hulpdiensten), verkeersregelaars, de gemeente en eventuele vervoerders van bezoekers. Maak daaronder een telefoonlijst van de genoemde partijen en het telefoonnummer waarop zij te bereiken zijn.

Afbeelding 1: voorbeeld stroomschema



Bijlage 2: Plattegronden en certificaten

Voeg hieronder alle eerder genoemde plattegronden, situatieschetsen en tekeningen toe.

- Een plattegrond van het evenement met daarop alle aansluitingen(elektra, water etc.), podia, tenten, tribunes, barren, EHBO-posten, nooduitgangen, blusmateriaal, plaats waar eventueel vuurwerk wordt afgeschoten, beveiligingspost, parkeergelegenheden, toiletten, barren, (nood)ingangen en uitgangen en opstapplaatsen van vervoer;
- Wanneer er bebouwing/tenten worden geplaatst, hiervan een plattegrond (schaal 1:100 of 1.50) van de inrichting zoals hierboven beschreven;
- Indien de aanwezigheid van bebouwing/podia/tribunes een tekening hiervan;
- Kopie tentboek (Nederlandse taal);
- (Brandveiligheids)certificaten van de bebouwing;
- (Aanrijd)routes op een kaart;
- Bewijs van een evenementenverzekering.

Bijlage 3: Programma evenement

Maak hieronder een overzicht van het programma van het evenement met begin- en eindtijden, wat het programma is en wie er verantwoordelijk is. Wanneer starten met opbouwen en afbreken van het evenement?

Bijlage 4: Toestemmingverklaring grondeigenaar

Wanneer u een evenement wilt organiseren op het grondgebied van iemand anders, bijvoorbeeld Staatsbosbeheer of Natuurmonumenten, vraag dan eerst toestemming aan de grondeigenaar voordat u een vergunning aanvraagt. Deze toestemming voegt u als bijlage bij de aanvraag.

Bijlage 5: Samenvatting en benodigdheden voor het evenement

Samenvatting en benodigdheden voor het evenement op ____ - ____ - ____ (datum)

Plaatst u een object(en):

- | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|
| Plaatst u een tent/tenten voor meer dan 50 personen: | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
| Plaatst u een podium of podia: | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
| Plaatst u een tribune: | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
| Plaatst u een snackwagen: | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
| Plaatst u andere objecten van meer dan 10 m ² : | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |

Brandveiligheid:

- | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|
| Is er sprake van open vuur/vuurkorf/fakkels: | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
| Wordt er vuurwerk ontstoken*: | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |

*Als er vuurwerk wordt ontstoken voegt u uw ontbrandingsmelding / ontbrandingstoestemming van de Provincie toe aan uw draaiboek.

Verkoop zwak alcoholhoudende dranken:

- | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|
| Worden er zwak-alcoholhoudende dranken verkocht of geschonken: | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
|--|--------------------------|---------------------------|
- Indien ja, vraag dan een ontheffing artikel 35 aan op grond van de Alcoholwet.

Geluid:

- | | | |
|---|--------------------------|---------------------------|
| Wordt er (versterkte) muziek ten gehore gebracht: | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
| Maakt u gebruik van een omroepinstallatie: | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
| Wordt er een soundcheck gedaan: | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |

Beschrijf in het veiligheidsplan de data en de tijden van het geluid.

Verkeer en Parkeren:

- | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|
| Maakt u gebruik van gecertificeerde verkeersregelaars: | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
|--|--------------------------|---------------------------|

Zo ja, meld het evenement aan via www.verkeersregelaarsexamen.nl

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Worden er wegen afgesloten: | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|

Zo ja, vermeld de data en tijden van afsluiting in het veiligheidsplan door middel van een duidelijk overzicht. Benoem duidelijk de straatnamen en de locatie waar het om gaat. Voeg een plattegrond bij.

Hygiëne:

- | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|
| Plaatst u toiletten of toiletwagen(s): | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
|--|--------------------------|---------------------------|

Hoeveel damestoiletten zijn er aanwezig:

Hoeveel herentoiletten zijn er aanwezig:

Nutsvoorziening (water, stroom en afvoer):

Hoe is de vuilwaterafvoer (WC afvoer, spoelwater e.d. geregeld ten tijde van het evenement:

- Vuilwaterriool
- Opgevangen in speciaal daarvoor bestemde opslagtanks leeggemaakt door een gespecialiseerd bedrijf
- Anders, namelijk _____
Voeg een tekening toe, waarop staat aangegeven welke putten worden gebruikt voor afvoer
- Hoe wordt er in stroom voorzien
- Aggregaat (geluidsarm)
- Aggregaat (standaard)
- Anders, namelijk _____

Gemeentelijke voorzieningen:

Van welke gemeentelijke voorzieningen wilt u gebruik maken?

Dranghekken

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Afvalcontainers | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
| Elektriciteit (indien aanwezig) | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
| Water (indien aanwezig) | <input type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |

EHBO:

- Zijn er EHBO-ers aanwezig Ja Nee
- Bedrijfsnaam EHBO: _____
- Naam contactpersoon tijdens evenement : _____
- Mobiel telefoonnummer: 06-_____

- Is er een ambulance aanwezig Ja Nee
- Ja, van UMCG
- ja, anders _____

Beveiliging:

- Bedrijfsnaam beveiligingsbedrijf: _____
- Naam contactpersoon tijdens evenement : _____
- Mobiel telefoonnummer: 06-_____
- Zijn er gecertificeerde beveiligers aanwezig: _____
- Certificatienummer: _____

Verzekering:

- Is er een verzekering voor dit evenement afgesloten? Ja Nee
- Voeg een betalingsbewijs bij de aanvraag.

Ondertekening:

Hierbij verklaar ik het formulier naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats : _____

Datum : _____

Naam aanvrager : _____

Handtekening aanvrager : _____