

Handreiking Vergunningverlening Evenementen

1 september 2014

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Waarvoor moet je een vergunning aanvragen?.....	4
3	Hoe kun je een vergunning aanvragen?	6
3.1	Reservering evenementenkalender	6
3.2	Melding en vergunningaanvraag bekend A- evenement	6
3.3	Evenementen Actie Team	7
3.4	De vergunningaanvraag	7
3.5	Termijnen en indieningsvereisten	8
4	Het toetsingskader: hoe wordt een vergunningaanvraag beoordeeld?.....	11
4.1	Mobiliteit	11
4.2	Openbare orde en veiligheid	12
4.3	Brandveiligheid en constructieve veiligheid van objecten	14
4.4	Gezondheid	14
4.5	Duurzaamheid, milieu en woon- en leefklimaat	15
4.6	Toegankelijkheid gehandicapten.....	17
4.7	Horeca	17
4.8	Alcohol en leeftijdsgrenzen.....	17
4.9	Communicatie met omwonenden	17
5	Uitvoering.....	19
6	Toezicht en handhaving.....	21
6.1	Opbouw van het evenement: schouw	21
6.2	Controles tijdens het evenement	21
7	Evaluatie evenement.....	22
	Bijlage 1. Meldingsplichtig evenement.....	24
	Bijlage 2. Mobiliteitsplan	25
	Bijlage 3. Veiligheidsplan	32
	Bijlage 4. Gezondheidsplan	38

Inleiding

Context

Per jaar vinden er ruim 500 evenementen plaats in Nijmegen. Van grote popconcerten op de Goffertweide tot aan een diversiteit aan kleine straat- en buurtfeesten.

De kadernota Event full geeft weer welke ambitie Nijmegen heeft met evenementen. Evenementen zijn belangrijk voor onze stad. Het zet Nijmegen op de kaart, de economie floreert erdoor en het maakt Nijmegen aantrekkelijk om te wonen en te leven. Ze zijn van groot belang voor citymarketing en regionale en nationale promotie van de stad. Uit de Evenementenmonitor 2009 blijkt dat evenementen een belangrijke impuls geven aan onze lokale economie. Kortom: Nijmegen wil een grote verscheidenheid aan evenementen *mogelijk maken en faciliteren*.

In Event Full is ook de ambitie uitgesproken om, naast het faciliteren van evenementen, de komende jaren meer sturend te gaan optreden met evenementen in de stad. De verschillende unieke locaties in onze stad zijn doorvoor een belangrijk instrument, zij maken het immers mogelijk dat er kwalitatief hoogstaande evenementen georganiseerd kunnen worden in Nijmegen. In Event Full is aangegeven dat de gemeente locatiegebonden evenementenbeleid (LEB) gaat opstellen. Doel daarvan is om tot locatieprofielen te komen, die recht doen aan wensen van organisatoren van evenementen, bijvoorbeeld ten aanzien van de mogelijkheden en faciliteiten per locatie, maar ook invulling geven aan een zorgvuldige afweging van belangen van en consequenties voor de omgeving. Er wordt daarbij in kaart gebracht welke evenementenlocaties er zijn, welke evenementen er jaarlijks in Nijmegen plaatsvinden en waar knelpunten ontstaan tussen vraag en aanbod. Begin februari heeft het college de resultaten van de eerste drie locaties vastgesteld; Stadspark de Goffert, Park Brakkenstein en het Mariëburgplein. In het voorjaar van 2015 volgen de profielen van de overige evenementenlocaties.

Waarom deze handreiking?

Eén van de randvoorwaarden om de ambitie ten aanzien van evenementen samen met organisatoren en de inwoners in onze stad waar te maken is een helder proces van vergunningverlening, met duidelijke rollen en verantwoordelijkheden en heldere regels en voorschriften voor evenementen. De geluidsoverlast voor omwonenden kent bijvoorbeeld grenzen, het is onwenselijk dat door stremming van het verkeer de stad slecht bereikbaar is, en een evenement moet veilig verlopen.

In de Algemene Plaatselijke Verordening is opgenomen dat voor het organiseren van een evenement een vergunning nodig is. In de vergunning bepaalt de burgemeester aan welke voorwaarden de organisator moet voldoen en met welke beperkingen hij rekening moet houden. De burgemeester laat zich daar bij de grotere evenementen door verschillende partijen adviseren en weegt diverse - soms tegenstrijdige - belangen tegen elkaar af.

Deze handreiking is bedoeld om voor organisatoren en partners als brandweer, ODRN en politie duidelijk te maken onder welke voorwaarden een evenementen kan plaatsvinden en draagt bij aan een soepel verloop van de vergunningaanvraag en de samenwerking tussen alle

betrokkenen. Het geeft antwoord op vragen als: voor welke evenementen moet een vergunning worden aangevraagd? Aan welke voorwaarden moet een vergunningaanvraag voldoen? Hoe weet een organisator of het podium veilig is opgebouwd en wie controleert dat? Hoe hard mag de muziek? Hoeveel EHBO-ers moet je inschakelen? Wie informeert de bewoners? Wat staat er in een veiligheidsplan?

Zoals aan het begin beschreven is het evenementenbeleid volop in ontwikkeling. Dat betekent dat deze handreiking nog niet op alle vragen antwoord kan geven en ook 'in ontwikkeling' blijft.

2 Waarvoor moet je een vergunning aanvragen?

De Algemene Plaatselijke Verordening beschrijft een evenement als: “elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak”. Hierop wordt een aantal uitzonderingen gemaakt, bijvoorbeeld voor de reguliere markt op zaterdag of bioscoopvoorstellingen. De precieze juridische definitie vind je op www.nijmegen.nl, bij Gemeente, Verordening en Regels.

Evenementen worden in categorieën ingedeeld, op basis van de risico's die samenhangen met een evenement. Mede op basis van de categorisering wordt bepaald wat de organisator aan informatie moet aanleveren voor het evenement en wie de gemeente betreft bij de advisering, bijvoorbeeld politie, brandweer of de afdeling mobiliteit van de gemeente.

De gemeente stelt vast onder welke categorie het evenement valt. Om te bepalen in welke categorie een evenement valt hanteert de gemeente de methodiek van risicoclassificatie van de Veiligheidsregio Gelderland-zuid. Hierin wordt bijvoorbeeld gekeken naar aantallen bezoekers, locatie, doelgroep en bereikbaarheid voor hulpdiensten.

Nijmegen kent 4 categorieën evenementen;

- Meldingsplichtig evenement
- Categorie A: regulier evenement
- Categorie B: aandachtsevenement
- Categorie C: risico-evenement

Voor de categorieën A, B en C moet een evenementenvergunning aangevraagd worden.

Meldingsplichtig evenement

Meldingsplichtige evenementen zijn kleinschalige eendaagse evenementen (maximaal 250 bezoekers) zonder noemenswaardig risico en waarbij geen extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist. Voor deze evenementen hoeft geen vergunning aangevraagd te worden, maar volstaat een melding. In Nijmegen kunnen hier bijvoorbeeld straatfeesten onder vallen. In bijlage 1 vind je de voorwaarden voor een meldingsplichtig evenement uit de Algemene Plaatselijke Verordening.

Categorie A: Regulier evenement

Het gaat hier om kleine evenementen die niet voldoen aan de voorwaarden voor een melding (bijv. meer dan 250 bezoekers), maar waarbij niet verwacht wordt dat het evenement leidt tot risico's voor de openbare orde, de veiligheid, de volksgezondheid of het milieu.

Ook hoeven geen maatregelen genomen te worden door gemeente of hulpdiensten.

Categorie B: Aandachtsevenement

Dit zijn evenementen die risico's met zich mee kunnen brengen voor de openbare orde, de veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Een dergelijk evenement kan maatregelen en voorzieningen vragen van bijvoorbeeld politie of gemeente om die risico's te beheersen. Het kan zijn dat de organisator een veiligheidsplan, een gezondheidsplan of een mobiliteitsplan op moet stellen.

Waarvoor moet je een vergunning aanvragen?

Categorie C: Risico evenement

Dit zijn evenementen die risico's met zich meebrengen voor de openbare orde, de veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Gemeente en hulpdiensten treffen maatregelen om risico's zoveel mogelijk te beperken en/of de schadelijke gevolgen van incidenten te beperken. Voor evenementen die in deze categorie vallen moet de organisator een veiligheidsplan, een gezondheidsplan en een mobiliteitsplan op te stellen.

Weten in welke categorie het evenement valt?

Wil je als organisator weten in welke categorie het evenement valt, neem dan contact op met de vergunningencoördinator, tel. 14024.

3 Hoe kun je een vergunning aanvragen?

Voor het organiseren van een evenement is het van belang om in een vroeg stadium contact op te nemen met de gemeente. De voorbereidingen voor het evenementenseizoen starten namelijk al in oktober voorafgaand aan het jaar waarin het evenement plaatsvindt, met het opstellen van een evenementenkalender.

3.1 Reservering evenementenkalender

Elk jaar in oktober krijgen de voor de gemeente 'bekende' organisatoren een brief met een uitnodiging zich aan te melden voor de evenementenkalender. De aanmeldingen worden bekeken op knelpunten (bijvoorbeeld meerdere risicovolle evenementen op één dag) en ook wordt via de veiligheidsregio afgestemd met andere gemeenten in de regio.

De kalender wordt in december opgesteld door gemeente en hulpdiensten. Een plek op de agenda is overigens enkel een reservering voor een evenement en zegt niets over de vraag of een evenement daadwerkelijk een vergunning krijgt.

Wil je als organisator voor het eerst een evenement in Nijmegen organiseren, dan raden we aan om op tijd contact op te nemen met de Evenementenadviseur, tel. 14024.

De digitale evenementenkalender is te vinden op de website van de gemeente Nijmegen www.nijmegen.nl/evenementen. Hier is in één oogopslag te zien wat er te doen is in de stad: evenementen, markten en koopzondagen zijn op een overzichtelijke manier in beeld gebracht. In een lijst maar ook op een kaart, met alle relevante informatie bij elkaar, zoals evenementenlocaties, faciliteiten en plattegronden. Voor organisatoren van evenementen is er handige informatie te vinden over onder andere voorzieningen (stroom, water en elektra) en gebouwen die geschikt zijn om een activiteit in te organiseren.

3.2 Melding en vergunningaanvraag bekend A- evenement

Melding

Een melding van een evenement (zie bijlage 1) moet uiterlijk 2 weken voorafgaand aan het evenement gedaan worden bij de afdeling Veiligheid, o.a. in verband met plaatsing op de evenementenkalender. De melding kan per e-mail gedaan gericht worden aan apvbw@nijmegen.nl. Na ontvangst van de melding ontvangt de organisator een ontvangstbevestiging. Er volgt verder geen besluit.

Aanvraag bekend A-evenement

Als een organisator een A- evenement wil organiseren en het is niet de eerste keer dat het evenement georganiseerd wordt, dan kan meteen met het aanvraagformulier (te vinden op de website www.nijmegen.nl) een aanvraag voor een evenementenvergunning ingediend worden.

In andere gevallen (een nieuw evenement, een nieuwe organisator en/of een B of C evenement) krijgt de organisator na de reservering op de kalender van de gemeente een uitnodiging voor het Evenementen Actie Team.

3.3 Evenementen Actie Team

De gemeente nodigt een organisator ongeveer 16 weken voorafgaand aan het evenement uit voor een gesprek in het Evenementen Actie Team dat plaatsvindt bij het Bedrijvenloket van de gemeente in de Stadswinkel.

In het Evenementen Actie Team gaan de organisator, relevante betrokkenen vanuit de gemeente en de diensten (politie, brandweer, ODRN, GHOR) het gesprek aan over het evenement. Vanuit de gemeente zijn dat in ieder geval de adviseur evenementen en de vergunningcoördinator evenementen. Deze twee personen blijven het aanspreekpunt voor de organisator in het verdere proces.

Doel van het Evenementen Actie Team is ervoor te zorgen dat eventuele knelpunten vroeg gesignaleerd en opgelost kunnen worden, de vergunning verleend wordt via een gestroomlijnd proces, en waarbij een organisator zo goed mogelijk gefaciliteerd wordt.

Onderwerpen die aan bod komen zijn de mogelijke risico's en hoe die beheerst kunnen worden. Afhankelijk van het type evenement en de daarmee samenhangende risico's kan er om een veiligheidsplan, mobiliteitsplan en/of gezondheidsplan gevraagd worden. Daarnaast kan de mogelijkheid van subsidie besproken worden, of bijvoorbeeld een wens tot representatie door het gemeentebestuur tijdens het evenement. Ook wordt besproken hoe invulling kan worden gegeven aan belangrijke thema's als duurzaamheid of toegankelijkheid voor gehandicapten.

Het Evenementen Actie Team sluit af met heldere procesafspraken, waardoor zowel voor de organisator als de gemeente en diensten duidelijk is wie, wanneer welke actie moet ondernemen.

3.4 De vergunningaanvraag

Het is de verantwoordelijkheid van de organisator om de aanvraag voor de vergunning compleet te maken op basis van wat in het Evenementen Actie Team is afgesproken.

Daarnaast staat op het aanvraagformulier aangegeven welke zaken ingediend moeten worden. Het aanvraagformulier is te vinden op de website van de gemeente Nijmegen, via de digitale balie: evenementenvergunning aanvragen.

In sommige gevallen zal een organisator een veiligheids en/of mobiliteitsplan in moeten dienen. Op het moment dat de vergunningaanvraag wordt ingediend, dienen deze plannen getoetst en goedgekeurd te zijn door de betreffende afdeling van de gemeente of hulpdienst. Het mobiliteitsplan wordt bijvoorbeeld getoetst door de afdeling Mobiliteit. Het veiligheidsplan door de afdeling Veiligheid en door de politie. Als een multidisciplinair veiligheidsadvies nodig is, wordt het veiligheidsplan in een integraal overleg met politie, brandweer en GHOR voorbereid en vastgesteld (conform het regionaal veiligheidsbeleid waar Nijmegen zich aan geconformeerd heeft).

Hoe kun je een vergunning aanvragen?

De vergunningencoördinator is het aanspreekpunt voor de organisator voor wat betreft de afstemming met de verschillende afdelingen en diensten.

Naast de evenementenvergunning kunnen er andere besluiten of producten aan de orde zijn, bijvoorbeeld een verkeersbesluit, afstemming met de provincie of - dit speelt als een evenement binnen plaatsvindt - een geluidsontheffing op basis van de festiviteitenregeling uit de Algemene Plaatselijke Verordening.

De vergunningencoördinator zorgt voor afstemming tussen deze verschillende besluiten en producten.

3.5 Termijnen en indieningsvereisten

A-evenementen

Bij een A evenement moet de organisator uiterlijk 8 weken voorafgaand aan het evenement een aanvraag indienen. De gemeente streeft er naar om binnen 4 weken de aanvraag te behandelen. De organisator heeft dus 4 weken voor aanvang van het evenement zekerheid over de vraag of hij een vergunning krijgt.

Op het aanvraagformulier staat aangegeven welke gegevens aangeleverd moeten worden bij de vergunningaanvraag. Zo moet altijd een tekening van het evenemententerrein aangeleverd worden. Deze moet er als volgt uit zien:

Een plattegrond schaal 1:500, waarop staat aangegeven:

- Grens evenemententerrein
- Grens aanliggende bebouwing
- Podium met speelrichting i.v.m. geluid (indien een geluidsontheffing noodzakelijk is)
- Bak- en braadkramen (i.v.m. afstand tot brandgevaarlijke objecten)
- Objecten (tenten) waar meer dan 50 personen in verblijven; ten aanzien van deze objecten wordt aanvullend de volgende informatie gevraagd:
 - o Plattegrond, vooraanzicht en zijaanzicht (1:100)
 - o Details van aansluitingen, koppelingen, stabiliteitsverbanden etcetera (1:20 of 1:10).

Overige objecten hoeven niet op tekening te worden gezet, hiervoor gelden wel de algemene voorschriften.

B en C evenementen

Uiterlijk 10 weken voor het evenement levert de organisator de gevraagde plannen aan. De betreffende afdelingen van de gemeente of de hulpdiensten hebben dan twee weken de tijd om de plannen te beoordelen. Wat er in de plannen uitgewerkt moet zijn om goedkeuring te krijgen wordt besproken in het Evenementen Actie Team.

Als de plannen goedgekeurd zijn, kan de organisator direct een vergunningaanvraag indienen met het aanvraagformulier, waarbij hij de goedgekeurde plannen meestuurt.

De gemeente besluit dan zo snel mogelijk op de vergunningaanvraag, waarbij gestreeft wordt naar besluitvorming binnen vier weken.

Hoe kun je een vergunning aanvragen?

Op het aanvraagformulier staat aangegeven welke gegevens aangeleverd moeten worden bij de vergunningaanvraag. Zo moet altijd een tekening van het evenemententerrein aangeleverd worden. Deze moet er als volgt uit zien:

Een plattegrond schaal 1:500, waarop staat aangegeven:

- Grens evenemententerrein, begrenzing publieksgedeelte
- Grens aanliggende bebouwing
- Podium met speelrichting i.v.m. geluid
- Bak- en braadkramen (i.v.m. afstand tot brandgevaarlijk objecten)
- Objecten (tenten) waar meer dan 50 personen in verblijven, ten aanzien van deze objecten wordt aanvullend de volgende informatie gevraagd:
 - o Plattegrond, vooraanzicht en zijaanzicht (1:100)
 - o Nooduitgangen en vluchtroutes (1:100)
 - o Details van aansluitingen, stabiliteitsverbanden etc. (1:10)
- Overige objecten, waarbij deze niet allemaal individueel hoeven te worden weergegeven, maar ook een zone aangegeven kan worden waarin deze geplaatst worden.
- Calamiteitenroutes, EHBO-posten, in- en uitgangen, nooduitgangen

Indien een veiligheidsplan, gezondheidsplan of mobiliteitsplan vereist is kunnen nadere gegevens gevraagd worden. Ook in het kader van crowdmanagement kunnen nadere gegevens gevraagd worden.

Besluit

De vergunningencoördinator stelt een beschikking voor de evenementenvergunning op. De goedgekeurde plannen zijn onderdeel van de vergunning. Dat betekent dat de organisator het evenement moet organiseren conform deze plannen en er ook gecontroleerd kan worden op inzet van de maatregelen die in de plannen opgenomen zijn om de risico's te beheersen. Daarnaast kan het zijn dat er nog maatwerk voorschriften in de vergunning opgenomen worden waar de organisator zich aan moet houden.

Als het om een A evenement gaat, dan geldt alleen een set standaardvoorschriften. Deze voorschriften zijn te vinden op de website van de gemeente Nijmegen, onder digitale balie.

In het besluit over de evenementenvergunning wordt ook een besluit genomen over een eventuele geluidsontheffing en het mogen plaatsen van objecten of andere standplaatsen (bijv. kraampjes).

Voor een ontheffing op basis van artikel 35 Drank en Horecawet ontvang de organisator een apart besluit. Dit besluit wordt echter wel gelijktijdig met de evenementenvergunning genomen.

Algemeen streven is de organisator waar mogelijk de benodigde besluiten op één moment toe te sturen.

Leges, precario en huur

Voor de behandeling van een evenementenvergunning brengt de gemeente leges in rekening. De tarieven zijn opgenomen in de legesverordening.

In de beschikking wordt aangegeven welk tarief gehanteerd wordt.

Hoe kun je een vergunning aanvragen?

Naast leges wordt precario of huur in rekening gebracht voor het feit dat er gebruik wordt gemaakt van de openbare ruimte. De afdeling Belastingen van de gemeente brengt de precario in rekening bij de organisator op basis van de verordening Precariobelasting. Huur wordt in rekening gebracht door de Afdeling Stadbeheer.

Niet-commerciele evenementen die aan bepaalde voorwaarden voldoen betalen minder leges en precario, en zijn soms vrijgesteld van leges.

De genoemde verordeningen en beleidsregels zijn te vinden op www.nijmegen.nl, bij Gemeente, Verordening en Regels.

4 Het toetsingskader: hoe wordt een vergunningaanvraag beoordeeld?

Verantwoordelijkheden

De organisator is eerstverantwoordelijk voor een goed en veilig verloop van het evenement. Dat betekent onder meer dat hij moet instaan voor de veiligheid van de bezoekers, de toe- en uitstroom van het verkeer goed moet regelen, moet zorgen voor communicatie naar bezoekers, omwonenden en andere belanghebbenden en de overlast zoveel mogelijk moet beperken.

Als het evenement geclassificeerd wordt als een A-evenement, dan geeft de gemeente enkel een set standaardvoorschriften mee met de vergunning, waar de organisator aan moet voldoen. Is het een B of een C evenement, dan wordt bekeken of er naast de standaardvoorschriften nog maatwerk voorschriften nodig zijn. Deze voorschriften kunnen betrekking hebben op mobiliteit, openbare orde, veiligheid, gezondheid, milieu en leefbaarheid. We lichten ze hieronder toe.

4.1 Mobiliteit

Evenementen zijn vaak van invloed op de doorstroming van het verkeer. Dit geldt niet alleen voor de grotere evenementen, zoals popconcerten en de Vierdaagse maar ook - afhankelijk van het tijdstip, locatie en bezoekers - voor kleinere B evenementen.

Het kan bijvoorbeeld nodig zijn om (delen van) wegen af te sluiten, parkeerverboden in te stellen of verkeer om te leiden. Ook kan door het grote aantal bezoekers de verkeersdoorstroming gestremd raken of leiden tot extra parkeerdruk.

Als er risico's op het terrein van mobiliteit zijn (dit kan op terrein van openbaar vervoer, auto of fietsverkeer zijn), dan moet de organisator maatregelen nemen om de bereikbaarheid voor bezoekers, omwonenden en hulpdiensten te waarborgen. Bij elk evenement, hoe groot of klein ook, is het aan de organisator om na te denken over mogelijke gevolgen voor mobiliteit. De verantwoordelijkheid voor de bereikbaarheid van een evenement, de verkeersveiligheid en het beperken van de verkeershinder ligt tenslotte bij de organisator.

Gevolgen voor verkeer beperken

In het Evenementen Actie Team kan bepaald worden dat er een mobiliteitsplan gemaakt moet worden door de organisator, wat goedgekeurd moet zijn door de afdeling Mobiliteit van de gemeente. In een mobiliteitsplan worden kansen, knelpunten en sturing op mobiliteit, bereikbaarheid en verkeersveiligheid bij een evenement beschreven.

Welke onderwerpen terug moeten komen in het mobiliteitsplan en in hoeverre zij uitgewerkt dienen te zijn, wordt ook in het Evenementen Actie Team bepaald aan de hand van de risico's die samenhangen met het evenement; op basis van de grootte van het evenement, de locatie, de doelgroep en mogelijk nog andere factoren.

Het volgende kan aan de orde zijn:

In algemene zin een beschrijving van de impact die het evenement heeft voor het verkeer en welke maatregelen nodig zijn voor beheersing van de risico's, bijvoorbeeld:

- Maatregelen ten aanzien van verkeerscirculatie; een bebordingsplan, de inzet van verkeersregelaars en eventueel evenementenregelaars en de inrichting en organisatie van een commandopost.
- Beschrijving maatregelen in verband met parkeren, inclusief het informeren van de bezoekers van het evenement, evenals de omwonenden en andere belanghebbenden over de verkeersmaatregelen.
- Beschrijving van hoe de verkeersoverlast beperkt wordt door voorzieningen voor fietsers, overleg met de hulpdiensten, Connexxion en/of NS, en hoe voldoende informatie hierover verschaft wordt vóór en tijdens het evenement.
- Beschrijving van hoe de maatregelen worden uitgevoerd; wie verantwoordelijk is voor welke acties, hoe over de maatregelen wordt gecommuniceerd, wat de kosten zijn van de maatregelen en bij terugkerende evenementen; hoe de maatregelen zullen worden geëvalueerd.

Daarnaast behoort tot de verantwoordelijkheid van de organisator:

- Het in overleg met de gemeentelijk wegbeheerder daadwerkelijk plaatsen van hekken en borden en het tijdig verwijderen daarvan;
- Afstemmen met hulpdiensten en openbaar vervoerbedrijven.
- Communiceren over verkeersconsequenties;
- Vermelden van mogelijkheden van openbaar vervoer aan bezoekers, inclusief speciale arrangementen.

Meer informatie over de eisen die aan een mobiliteitsplan gesteld kunnen worden vind je in bijlage 2.

RVV-ontheffing

Als een organisator of leverancier voor het evenement het afgesloten voetgangersgebied buiten de venstertijden wenst in te rijden, dan is daarvoor een RVV inrijdontheffing nodig. Dit is ook vereist voor het daadwerkelijk parkeren buiten de daartoe aangewezen plaatsen in het stadscentrum. Een aanvraag voor een RVV - inrijdontheffing dient te worden goedgekeurd door de gemeentelijke afdeling Mobiliteit, Bureau Parkeren en Verkeersmanagement. Voor meer informatie kan telefonisch contact opgenomen worden: tel 024-3298078.

4.2 Openbare orde en veiligheid

De combinatie van een grote groep personen op een beperkte ruimte in een korte tijdsspanne kan leiden tot risico's voor de openbare orde en veiligheid. Bij incidenten moet het publiek in staat zijn om te vluchten. Incidenten kunnen bijvoorbeeld veroorzaakt worden door weersomstandigheden, door aanwezigheid van specifieke doelgroepen die de orde verstoren, door brand/explosie of constructieve defecten. Een incident kan aanleiding zijn tot paniek in de menigte, wat tot een verergering van het incident leidt. En gebruik van alcohol en drugs tijdens evenementen kan bijvoorbeeld als katalysator werken bij het ontstaan van verstoringen van de openbare orde.

De organisator is verantwoordelijk voor de veiligheid bij het evenement. Bij grote risicovolle evenementen (B of C) moet de organisator daarom een veiligheidsplan opstellen. Het veiligheidsplan wordt ter goedkeuring aan de gemeente en hulpdiensten voorgelegd.

Het veiligheidsplan voorziet in de maatregelen die de organisator neemt bij het voorkomen en afhandelen van kleine incidenten. Bij grotere incidenten, waarbij de inzet van de hulpdiensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde plannen en procedures in werking en krijgt een van de hulpdiensten de leiding over het afhandelen van het incident. In het uiterste geval kan de rampenorganisatie worden opgestart, waarbij de burgemeester het opperbevel voert.

In het plan is in elk geval aandacht voor:

- Identificatie van de risico's (bijvoorbeeld vechtpartijen, paniek in de menigte, overcrowding van de evenementlocatie, aan- en afvoerproblemen, overmatig alcohol- of drugsgebruik, massale ordeverstoring, onwel worden in de massa, vuurwerk) en de invloed van deze incidenten op de publieksstromen;
- Maatregelen en acties die deze risico's beperken of uitsluiten, zoals juiste programmering, voorlichting, mobiliteitsplan, alcohol- of drugsregime, voorzieningen voor geneeskundige hulpverlening (daarbij rekening houdend met de mensenmassa);
- Crowdmanagement, (het leiden van bezoekers in een bepaalde richting zonder afsluitingen, dwangmiddelen enz.), crowdcontrol (het leiden van bezoekers met afsluitingen, dwangmiddelen en gedeeltelijke ontruiming);
- Calamiteitenroutes en vluchtwegen;
- Evacuatieplan, beëindiging van het evenement;
- Afspraken tussen organisator en hulpdiensten; o.a. over taken en verantwoordelijkheden van partijen bij opschaling.

Meer informatie over de eisen die aan een veiligheidsplan worden gesteld staat in bijlage 3.

Bereikbaarheid hulpdiensten en vluchtwegen

In geval van een incident dienen de hulpdiensten snel het evenemententerrein te kunnen bereiken en op het terrein zich ook snel te kunnen verplaatsen. Als het terrein waarop het evenement plaatsvindt in slechte staat is, kan de gemeente verlangen dat er rijplaten worden neergelegd.

Hierbij dient de organisator rekening te houden met de volgende factoren:

- Doorrijdbreedte voor hulpverleningsvoertuigen is minimaal 4 meter;
- Minimale doorrijhoogte 4,20 meter;
- Toegangen tot belendende percelen mogen niet worden geblokkeerd;
- Gewone uitgangen en nooduitgangen van o.a. bioscopen, ziekenhuizen, cafés en dergelijke moeten worden vrijgehouden.

Bij de inrichting van het evenemententerrein moet de organisator ook zorgen dat het publiek in geval van een incident het terrein zo snel en veilig mogelijk kan verlaten. Daarom moeten er voldoende en duidelijk gemarkeerde vluchtwegen zijn. Het aanwezige personeel moet bovendien goede instructies krijgen over de vluchtroutes.

De gemeente en hulpdiensten stellen de inrichting van het evenemententerrein, de vluchtwegen en de calamiteitenroutes vast.

4.3 Brandveiligheid en constructieve veiligheid van objecten

Bij evenementen worden vaak objecten geplaatst. Het kan gaan om relatief kleine objecten als een tappunt of een verkoopkraam, maar ook om grote objecten als een podium of een tribune. De gemeente stelt eisen aan de brandveiligheid en constructieve veiligheid. De eisen hebben onder andere betrekking op:

- Ondergrond: is de ondergrond voldoende vlak en stabiel;
- Wind: is het object bestand tegen harde wind;
- Constructie, draagkracht, stabiliteit en verankering;
- Beveiliging bij hoogteverschillen
- Brandwerendheid van materialen;
- Bij grote tenten: nooduitgangen, vluchtroutes, blusmiddelen, noodverlichting e.d.

Als er tenten worden geplaatst die ruimte bieden aan meer dan 50 personen, geeft de gemeente tegelijkertijd met de Evenementenvergunning ook een vergunning op basis van de Brandbeveiligingsverordening af. Deze vergunning hoeft door de organisator dus niet apart aangevraagd te worden.

Voor bouwwerken die langer dan een maand blijven staan is een omgevingsvergunning nodig. Deze vergunning moet worden aangevraagd bij de ODRN (Omgevingsdienst Regio Nijmegen), tel. 024 751 77 00.

In separate factsheets wordt, per type object (tent, podium etcetera) aangegeven waar de organisator aan moet denken bij de opbouw en inrichting en aan welke eisen moet worden voldaan. De factsheets zullen in een later stadium aan deze handreiking worden toegevoegd.

4.4 Gezondheid

De GHOR (Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio) adviseert de gemeente over de geneeskundige risico's van publieksevenementen en de benodigde maatregelen om publieksevenementen vanuit het gezondheidsperspectief goed te laten verlopen. De GHOR zorgt ervoor dat de verschillende geneeskundige diensten (ambulance, GGD, Rode Kruis etc.) op het moment van een ongeval of ramp als één organisatie kunnen functioneren. Uitgangspunt is dat onder alle omstandigheden een goede kwaliteit van medische hulpverlening is gewaarborgd.

Aspecten die in het advies van de GHOR aan de orde komen zijn:

- Aanwezigheid EHBO-posten en voorzieningen van deze posten; de aanwezigheid van hulpverleners met specifieke expertise (bv. bekend met de gevaren van drugsgebruik ingeval van een dance-event).
- Drinkwatervoorzieningen: bij evenementen zijn ook drinkwaterpunten vereist. Bij sommige evenementen (dance-, pop- en sportevenementen) leveren mensen in relatief korte tijd een grote inspanning in een soms zeer prikkelende omgeving, waardoor een verhoogd gevaar voor uitputting en uitdroging ontstaat. De organisatie van een dergelijk evenement moet zorgen voor voldoende watertappunten waar gratis schoon leidingwater beschikbaar is.
- Hygiëne rond sanitaire voorzieningen (toiletten, douches, wasgelegenheden, groente- en afwasplaatsen);

Het toetsingskader: hoe wordt een vergunningaanvraag beoordeeld?

- Verwijdering van afval;
- Tijdelijke huisvesting en overnachting;
- Legionella-preventie;
- Tatoeëren en piercen;
- Handelswijze bij een uitbraak van infectieziekten.

Bij risico-evenementen (dit kan een B of een C evenement zijn) moet de organisator een gezondheidsplan maken dat goedgekeurd moet worden door de GHOR. Meer informatie over de eisen die aan een gezondheidsplan worden gesteld is te vinden in bijlage 4.

Bij evenementen wordt een scala aan voedingsmiddelen verkocht. Hygiëne bij opslag en bereiding is van groot belang. Dit is overigens geen gemeentelijke verantwoordelijkheid maar die van de Voedsel en Warenautoriteit (Vwa). Een organisator moet er rekening mee houden dat er een controle kan plaatsvinden door de Vwa.

Daarnaast moet een evenement voldoen aan de de richtlijnen voor publieksevenementen van het Landelijk Centrum voor Hygiëne en Veiligheid, het LGHV. De actuele richtlijnen van het LCHV zijn te vinden op:

http://www.rivm.nl/Onderwerpen/L/Landelijk_Centrum_Hygiene_en_Veiligheid_LCHV.

Een inspectie door de GGD naar naleving van deze richtlijnen behoort tot de mogelijkheden. In geval van vragen kan de organisator hiervoor contact opnemen met de GGD regio Nijmegen, tel. 024-3297297.

4.5 Duurzaamheid, milieu en woon- en leefklimaat

Duurzaamheid

De gemeente Nijmegen wil een duurzame stad worden en evenementen horen daar bij. De medewerking van de organisatoren is daarbij essentieel. Volgens de nieuwste editie van de Lokale Duurzaamheidsmeter is Nijmegen landelijk koploper in duurzaamheid. Onze stad is ook genomineerd voor de 'Green Capital Award 2016'. Des te meer een reden om duurzaamheid ook bij evenementen vorm te geven. Met verduurzamen maken we de stad en samenleving toekomstbestendig. Daarnaast kan verduurzaming kostenbesparingen opleveren.

De inmiddels ontwikkelde maatregelen voor de Vierdaagse(feesten) en andere best practices zoals die bij de Zevenheuvelenloop, zijn opgenomen in een "duurzaamheidsstandaard" voor evenementen in Nijmegen. Deze standaard zal als leidraad dienen voor de vastlegging van nadere afspraken met organisatoren bij de intake van vergunning- en subsidieaanvragen en bij het aangaan van verdere convenantafspraken. De afdelingen Economische Zaken en Milieu van de Gemeente Nijmegen kunnen de organisatoren ondersteunen bij de ontwikkeling van hun plannen op dit gebied.

Geluid

Op het gebied van de geluid bij een evenement adviseert de afdeling Milieu, bureau geluid en lucht van de gemeente.

Evenementen dragen bij aan een bruisende, levendige stad voor onze inwoners. Aan de andere kant kunnen Evenementen voor omwonenden geluidsoverlast veroorzaken, waardoor het woon- en leefklimaat in meer of mindere mate wordt geschaad. Uit gesprekken met bewoners en op basis van klachten blijkt dat geluidsoverlast een belangrijk item is dat om aandacht vraagt en om een samenhangende aanpak.

Elke aanvraag voor het houden van een evenement met (versterkt) geluid wordt daarom getoetst aan de “Beleidsregels geluid bij evenementen in de openlucht”. Dit beleid geeft de kaders waarbinnen ontheffingen van het algemene verbod geluidhinder worden afgegeven.

Deze beleidsregels zijn te vinden op www.nijmegen.nl, bij Gemeente, Verordening en Regels.

Groen

Nijmegen kent een aantal mooie parken, die een unieke plek bieden voor evenementen. Als er een evenement in een park plaatsvindt, dan stelt de gemeente wel een aantal extra regels. Van belang is dat er door het evenement geen schade ontstaat aan bomen en bijvoorbeeld de grasmat; uitgangspunt is dat de locatie in dezelfde staat moet worden achtergelaten als deze in gebruik genomen is voor het evenement.

Wat kan een organisator doen om schade te voorkomen?

- Voorzie heftrucks, verreikers, shovels e.d. van gazonbanden en gebruik geen terreinbanden.
- Zie er op toe dat de voertuigen op het gras geen korte draaicirkels maken.
- Plaats geen objecten dicht tegen bomen aan.
- Onder kroonprojecties van bomen geen zware voertuigen laten bewegen.
- Geen verlichting, bekabeling of andere objecten in bomen hangen.

In het Evenementen Actie Team wordt met de organisator besproken welke maatregelen getroffen moeten worden om het groen te beschermen.

Het kan zijn dat er ten aanzien van groen aanvullende maatwerk voorschriften worden opgenomen in de vergunning.

Reiniging

De organisator is verantwoordelijk voor het reinigen van de evenementenlocatie en de directe omgeving (o.a. aan- en aflooproute). De omschrijving van ‘de directe omgeving’ wordt tijdens een voorschouw vastgesteld (bij voorkeur op kaart). Ook wordt afgesproken op welk tijdstip de evenementenlocatie gereinigd moet zijn.

Afspraken die de gemeente Nijmegen heeft met een reinigingsdienst voor reiniging van de openbare ruimte omvatten niet het reinigen na een evenement. De organisator moet dit dus zelf regelen.

4.6 Toegankelijkheid gehandicapten

De Gemeente Nijmegen hecht er grote waarde aan dat organisatoren zich inzetten voor de toegankelijkheid van mensen met een beperking.

Daarbij valt te denken aan onderwerpen als: de breedte en hoogte van toegangs- en doorgangswegen, het realiseren van meerdere in- en uitgangen, de ondergrond (hardheid, hoogteverschillen etc.) van evenementen, voorzieningen (kassa's, stands, toiletvoorzieningen, zichtplekken, parkeervoorzieningen etc.) en informatieverstrekking aan mensen met een beperking.

Organisatoren kunnen zich laten adviseren door de Werkgroep Integratie Gehandicapten (WIG).

4.7 Horeca

Indien er horeca-ondernemingen op het evenemententerrein aanwezig zijn, handelen deze onder verantwoordelijkheid van de organisator. De organisator houdt dan ook controle op o.a. openingstijden van de aanwezige bars/schenkpunten, verstrekken van alcohol aan personen ouder dan 16 jaar en alcoholmatigingsbeleid.

Er wordt geen gebruik gemaakt van glaswerk, alle drank wordt geschonken in plastic bekertjes. Indien van toepassing kan gebruik worden gemaakt van petflessen. Om alcohol te mogen schenken op het evenemententerrein is een ontheffing ex artikel 35 van de Drank- en horecawet nodig. Deze wordt door de gemeente tegelijk afgegeven met de evenementenvergunning.

4.8 Alcohol en leeftijdsgrenzen

Met ingang van 1 januari 2014 is de leeftijdsgrens voor het kopen van alcohol van 16 naar 18 jaar gegaan. Dit is ook bij evenementen dus het uitgangspunt. In het kader van een regionaal project alcohol wordt bij sommige evenementen als hulpmiddel het gebruik van leeftijdsbandjes ingezet in combinatie met het inzetten van geautomatiseerde leeftijdscontroleapparaten. De gemeente Nijmegen controleert op de naleving van de leeftijdsgrenzen.

4.9 Communicatie met omwonenden

Omwonenden en ondernemers moeten vooraf door de organisator op de hoogte gesteld worden over datum, tijdstip en aard van het evenement, het begin- en eindtijdstip van op- en afbouwwerkzaamheden en over eventuele wegafsluitingen.

Het toetsingskader: hoe wordt een vergunningaanvraag beoordeeld?

In het locatiegebonden evenementenbeleid wordt per locatie aangegeven of er bepaalde groepen belanghebbenden zijn, zoals wijkcomité's, waarmee contact opgenomen kan worden.

5 Uitvoering

Voor- en naschouw

Bij de grotere evenementen en bij evenementen in parken vindt een voor- en naschouw plaats door de afdeling Stadsbeheer. Het is prettig als dit vanuit de kant van de organisator door dezelfde persoon gebeurt, omdat één van de doelen van de schouw is vast te stellen of de locatie na afloop van het evenement weer in dezelfde staat wordt opgeleverd als vóór het evenement. Ook is het handig om foto's te maken van de locatie voordat het evenement start.

Een organisator moet minimaal 2 weken voor aanvang van het evenement contact opnemen met de projectleider uitvoering evenementen van de afdeling Stadsbeheer van de gemeente Nijmegen, tel 14024. De projectleider kan dan vooraf de staat van de te gebruiken locatie beoordelen, en richtlijnen meegeven voor de staat waarin de locatie na afloop van het evenement achtergelaten moeten worden.

Water- en stroomvoorziening

Het kan zijn dat een organisator voor het evenement gebruik wil maken van water en stroomvoorzieningen. Als dat het geval is kan hiervoor contact opgenomen worden met de projectleider uitvoering evenementen (ook minimaal 2 weken voor het evenement). Aan het gebruik van water- en stroomvoorzieningen zijn kosten verbonden.

Schade

Tijdens de naschouw wordt bekeken of er schade is opgetreden.

Als tijdens de schouw blijkt dat er schade aan het evenemententerrein is opgetreden, wordt de organisator in de gelegenheid gesteld om deze zelf te herstellen. De termijn waarin dit dient te gebeuren is afhankelijk van de aard van de schade en het (volgend) gebruik van de locatie. Als de organisator geen gebruik maakt van bovengenoemde gelegenheid, dan herstelt de Gemeente Nijmegen de schade op kosten van de organisator.

Ten aanzien van schade aan bomen geldt dat deze getaxeerd wordt conform de taxatiemethode van de Nederlandse Vereniging van Taxateurs van Bomen.

Borgsom

De gemeente kan een borgsom opleggen aan de organisator, waarmee eventuele schade- en/of reinigingskosten die achteraf blijken en door de gemeente Nijmegen betaald zijn, worden verrekend.

De hoogte van de borgsom wordt door de gemeente bepaald, afhankelijk van de locatie en de te verwachten schade (incl. schade aan groenvoorzieningen).

De organisator ontvangt voorafgaand aan het evenement een factuur van de gemeente Nijmegen en deze moet betaald zijn voor de ingebruikname van de evenementenlocatie. Na afloop van het evenement maakt de gemeente Nijmegen de borgsom, of het restant ervan over aan de evenementenorganisator. Is de borgsom niet toereikend om de schade te herstellen, dan krijgt de organisator een aanvullende rekening.

Zuiveringsheffing en/of verontreinigingsheffing

Indien tijdens het evenement afvalwater wordt geloosd dat niet afkomstig is van spoeltoiletten, moet de gebruiker van de evenementenlocatie bij de Belasting Samenwerking RivierenLand (BSR) aangifte doen van de geloosde hoeveelheid water.

Indien er sanitaire voorzieningen geplaatst worden, waarvan het afvalwater wordt afgezogen en door middel van een tankauto wordt ingezameld, is het niet toegestaan deze afvalstroom te lozen op de gemeentelijke riolering. Waterschap Rivierenland kan een (tijdelijke) ontheffing verlenen indien dit door een overeenkomst wordt vastgesteld. Hiervoor kan contact opgenomen worden met de afdeling vergunningen Waterschap Rivierenland.

Aanlevering kan plaatsvinden op de aangewezen rioolwaterzuiveringen van het Waterschap Rivierenland. Ook hiervoor kan contact opgenomen worden met de afdeling vergunningen van het Waterschap Rivierenland, telefoonnummer 0344-649494.

6 Toezicht en handhaving

Bij het toezicht en de handhaving werken vele partijen samen. De gemeente voert de regie waar het gaat om de handhaving. Zij werkt daarbij samen met de politie, brandweer en GHOR.

6.1 Opbouw van het evenement: schouw

Vlak voor aanvang van het evenement vindt onder verantwoordelijkheid van de coordinator handhaving evenementen een multidisciplinaire schouw plaats. Deze coordinator wordt geleverd door de afdeling Veiligheid of door door Bureau Toezicht.

De handhavingscoördinator evenementen plant de schouw met de organisator en de betrokken diensten en geeft hieraan operationele leiding. De coordinator is tevens hét aanspreekpunt voor de organisator.

Van de organisator wordt verwacht dat hij voorafgaand aan de schouw zelf de ronde doet over het evenemententerrein en daarbij zelf eventuele tekortkomingen ongedaan maakt.

Bij constatering van de overtreding van een of meer vergunningvoorschriften wordt de organisator gewaarschuwd. De organisator krijgt in principe in eerste instantie de gelegenheid alsnog te voldoen aan de gestelde voorschriften.

6.2 Controles tijdens het evenement

Ook tijdens het evenement worden controles uitgevoerd, bijvoorbeeld geluidsmetingen. De handhavingscoördinator evenementen plant dit met de organisator en de betrokken diensten en geeft hieraan operationele leiding. De coordinator is tevens aanspreekpunt voor de organisator.

Indien overtredingen niet door de organisator ongedaan worden gemaakt zal de gemeente handhavend optreden (dwangsom/bestuursdwang). Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de politie besluiten procesverbaal op te maken.

Handhaving kan inhouden:

1. Een bestuurlijke waarschuwing.
2. Een last onder bestuursdwang om de overtreding te beëindigen (dwangsom of fysieke maatregelen).
3. Stilleggen evenement.

Een specifiek geval is indien handhavend optreden openbare orde-risico's met zich meebrengt. In dat geval zal de handhavingscoördinator in overleg treden met de politie. Zonodig komt de gezagsdriehoek bijeen.

7 Evaluatie evenement

De grote evenementen worden achteraf geëvalueerd met de organisator. Bij de evaluatie wordt de effectiviteit van de getroffen maatregelen ten aanzien van de risico's beoordeeld en worden conclusies getrokken die in het daaropvolgende jaar kunnen leiden tot een nog betere opzet.

Evaluatie vindt plaats in het Evenementen Actie Team, hierbij zijn in ieder geval de handhavingscoördinator, de vergunningcoördinator en de evenementenadviseur betrokken. Bij ernstige overtredingen zullen bovendien eventuele consequenties voor volgende jaren of andere evenementen worden aangegeven.

De uitkomst van deze evaluatie kan de volgende gevolgen hebben;

- er is geen beletsel voor een volgende vergunningverlening;
- er worden andere of strengere voorschriften verbonden aan een vergunning;
- de wijze van informatievoorziening aan omwonenden wordt aangepast;
- er worden in de toekomst geen vergunningen meer verstrekt voor het desbetreffende evenement.

Ook eventuele klachten uit de buurt worden meegenomen in de evaluatie. Van de evaluatie wordt een verslag gemaakt, zodat geborgd is dat de evaluatie beschikbaar is bij een volgende editie van het evenement.

Bijlage 1. Meldingsplichtig evenement

Geen vergunning is vereist voor een klein eendaags evenement, mits:

1. het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan 250 personen;
2. het evenement voldoet aan de navolgende tijden:
begintijd: op een zondag, 2e paasdag, 2e pinksterdag en 1e en 2e kerstdag niet eerder dan 13:00 uur, overige dagen niet eerder dan 09:00 uur;
eindtijd: 24:00 uur op een vrijdag, een zaterdag en op de dag voor een officieel erkende feestdag; op overige dagen 23:00 uur;
3. tussen de begin- en eindtijd voor muziek zit één aaneengesloten periode van maximaal 10 uur;
4. het geluidsniveau gemeten op 2 meter uit de gevel van een woning mag niet meer zijn dan 70 dB(A)/83dB(C). Indien zich op 35 meter van de luidsprekers geen woning of winkel bevindt, mag het geluidsniveau op 35 meter van de luidsprekers niet meer zijn dan 70 dB(A)/83dB(C);
de geluidsboxen moeten zodanig opgesteld worden dat deze niet direct op woningen of winkels zijn gericht;
5. er maximaal 2 keer per locatie per kalenderjaar muziek ten gehore wordt gebracht, conform de “Beleidsregels geluid bij evenementen in de openlucht” (december 2008);
6. het evenement geen of een zeer geringe beperking van het gebruik van de weg veroorzaakt en geen belemmering vormt voor het verkeer en de hulpdiensten en er te allen tijde een rijbaan van 4 meter beschikbaar blijft;
7. er geen conflicterende samenloop is met andere evenementen, wegopbrekingen en/of de hoofdroutes van de hulpdiensten;
8. er een organisator is;
9. de organisator uiterlijk 2 weken voorafgaand aan het evenement omtrent locatie en tijdstip daarvan melding heeft gedaan aan de burgemeester in verband met plaatsing op de evenementenkalender;
10. het evenement niet plaatsvindt in de derde volle week van juli op een locatie die is vergund ten behoeve van de vierdaagsefeesten of de vierdaagsemarsen

Bijlage 2. Mobiliteitsplan

Inleiding

In Nijmegen worden jaarlijks tientallen evenementen georganiseerd. Die zijn allemaal heel verschillend van aard. De bezoekers van dergelijke evenementen maken gebruik van auto, openbaar vervoer, fiets of komen lopend. Deze extra vervoersbewegingen dienen in beeld gebracht te worden en afhankelijk van een analyse dient hier op gestuurd te worden via een waaier van beheersmaatregelen. Het totaalpakket noemen wij een Mobiliteitsplan evenementen.

Een mobiliteitsplan is ruimer van opzet dan een verkeersplan. Het eerste voorziet in een totaalpakket, het tweede, een verkeersplan voorziet in een verkeerscirculatieplan, bebording, bewegwijzering, parkeerverboden, verkeersmaatregelen, inzet verkeersregelaars enz. Dit maakt een belangrijk onderdeel uit van het mobiliteitsplan.

Doel mobiliteitsplan

Een mobiliteitsplan is geen doel op zich, maar een instrument om een doel te bereiken. Bij deze doelen dient gedacht te worden aan:

- Sturing op het autoverkeer: heeft raakvlakken met doorstroming, filevorming bij aankomst en vertrek, negatief imago van citymarketing, milieu en uitstoot.
- Verkeersonveilige situaties, doorstroming calamiteitsroutes, ongewenst parkeergedrag in de woonwijken en afbreuk aan de leefbaarheid, afbreuk aan economische bereikbaarheid van bedrijven.
- Sturing op beste keuze voor verschillende vervoersmodaliteiten en de inzichtelijk maken van de consequenties van een keuze.
- Door betere sturing meer bezoekers kunnen faciliteren.
- Tevredenheid bezoekers en repeterende bezoeken door goede bereikbaarheid en doorstroming.
- Kostenbesparing bijvoorbeeld door efficiënte verwijzingen en maximaal gebruik van de betaalde parkeerplaatsen, minder inzet van verkeersmaatregelen enz.

Inhoud Mobiliteitsplan

Met behulp van een mobiliteitsplan worden de kansen, knelpunten en sturing op de mobiliteit, bereikbaarheid en verkeersveiligheid bij een evenement beschreven. Bij het schrijven van de eisen van een mobiliteitsplan dient rekening te worden met dit enorme aanbod en deze grote diversiteit. Elk evenement, hoe groot of hoe klein ook, is gebaat bij de opmaak van een evenementenvervoerplan. De mobiliteitsaspecten dienen van bij de voorbereiding van elk evenement meegenomen te worden. De uitwerking echter zal afhankelijk zijn van de grootte van het evenement, de locatie, het doelpubliek en andere factoren. Ook in de maatregelenlijst is deze diversiteit terug te vinden. Voor de grote evenementen geldt dat de eisen en vragen altijd van toepassing zijn, voor de kleinere evenementen zullen slechts een deel van de eisen van toepassing zijn.

Het mobiliteitsplan omschrijft in detail:

1. Welke impact het evenement heeft voor het verkeer
2. Welke maatregelen er vereist zijn voor de beheersing daarvan
3. Hoe de verschillende geselecteerde maatregelen zullen uitgevoerd worden

4. Welke timing er vooropgesteld wordt
5. Wie verantwoordelijk is voor welke (deel)acties
6. Hoe er over de maatregelen zal gecommuniceerd worden
7. Wat de kosten zijn van deze maatregelen
8. Hoe deze maatregelen zullen geëvalueerd worden

Verantwoordelijkheid

Het tijdig opstellen van een mobiliteitsplan geschiedt door de organisatoren en eventueel uitbaters van evenementenlocaties. De gemeente is bevoegd gezag om deze plannen goed te keuren en verantwoordelijk voor de formele besluitvorming.

Vraagstelling

Hieronder wordt een serie vragen gegeven die de organisator kan gebruiken bij het opstellen van een mobiliteitsplan.

Algemeen

1. Duur: hoe lang duurt het evenement / meerdaags? Is sprake van back-to-back evenementen of bestaat de kans daartoe?
2. Volume: Hoeveel bezoekers worden verwacht?
3. Maximum op evenemententerrein: Wat is het maximum aantal toeschouwers dat toegelaten wordt op het evenemententerrein?
4. Profiel: Wat is het profiel van de bezoeker? Leeftijdsopbouw / man / vrouw / ervaring met dit type evenementen.
5. Participatie en deelname: Participeren bezoekers actief in het programma?
6. Overnachting: Biedt het evenement overnachtingsmogelijkheden?
7. Combinaties: Komen de bezoekers voor één evenement?
8. Duur verblijf: Hoe lang verblijven de bezoekers gemiddeld op het evenemententerrein?
9. Impact aankomst en vertrek: Wat is de prognose mbt aankomst en vertrek bezoekers en pieken daarin?
10. Toegang: hoe is de toegang tot het evenemententerrein geregeld?
11. Overleg: Met wie wordt naast de gemeente overlegd: hogere overheid / andere wegbeheerders / vervoerders (openbaar vervoermaatschappijen, taximaatschappijen,...)?

Schematisch overzicht van belangrijkste aspecten voor beoordeling verkeersmaatregelen op een bepaalde locatie:

Overzicht top-aspecten voor inzet Mobiliteits- en verkeersmaatregelen					
Aard van het evenement	Betaald	Openbaar vervoer	(Semi-)Permanente locatie	Aantal bezoekers gelijktijdig > 100	Parkeergelegenheid (Auto & Fiets)
	Gratis	Onvoldoende openbaar vervoer	Tijdelijke locatie		Onvoldoende parkeergelegenheid
Profiel bezoekers	Jongeren	Studenten	Volwassenen	Ouderen	Minder validen
Herkomst bezoekers	Wijk	Lokaal	Regionaal	Nationaal	Internationaal

Bereikbaarheidsanalyse

- Analyse algemeen: is er een analyse mogelijk op basis van informatie uit de kaartverkoop, ervaringscijfers van voorgaande evenementen, eventuele (tijdelijke) beperkingen in de infrastructuur, samenloop met andere grote lokale en regionale evenementen.
- Waar komen de bezoekers vandaan en welke afstand leggen ze af? De oorsprong en de afstand zijn in grote mate bepalend voor de keuze van vervoerwijze .
- Wanneer (uren, dagen, periodes) komen de bezoekers bij het evenement aan en wanneer vertrekken ze? Zijn er piekmomenten bij aankomst en vertrek of verloopt dit eerder gespreid?
- Welke vervoermiddelen gebruiken ze? En als ze de wagen gebruiken, met hoeveel zitten ze in de wagen?
- Kent men de beperkingen van wegwerkzaamheden via <http://www.slimopweg.info/>
- Zijn er in de directe omgeving lopende projecten die van invloed kunnen zijn op de mobiliteitsvraagstukken. Kent men deze projecten en legt men actief contact met die projecten?
- Hoeveel auto's verwacht men?
- Zijn de parkeerlocaties en capaciteit bekend? Betrek daarbij mogelijke afspraken met particuliere terreinen.
- Hoeveel auto's parkeren op geserveerde plekken en hoe is de regie / aansturing daarvan geregeld? Zijn er scenario's als bebording en verkeersregelaars niet meer helpen? Welke verwachtingen heeft men mbt parkeren in de omliggende wijken?
- Zijn er kiss & rides ingericht en hoeveel gebruikers verwacht men?
- Is georganiseerd groepsvervoer geregeld?
- Op welke wijze wordt bij de elektronische verkoop van kaarten aandacht besteed aan speciale vervoersarrangementen?
- Hoeveel bezoekers komen met de fiets of lopend?
- Worden er pendelbussen / OV ingezet en zo ja hoeveel, waar en wanneer?
- Zijn er afspraken voor extra inzet NS / Trein?
- Valt de aankomst of vertrek van bezoekers samen met avondspits (mn. dinsdag en donderdagavondspits), uitstroom van de zaterdag, koopzondag.
- Is er vlak voor het evenement informatie beschikbaar waaruit blijkt of de prognoses alsnog moeten worden bijgesteld (bijv. vervoersarrangementen vallen tegen, weersvoorspellingen).

- Op welke wijze wordt voorzien (scenario's, speciale regelingen) in een gespreide aankomst en vertrek van bezoekers?
- Is sprake van afstemming met wegbeheerders omliggende regionale wegennet (oa. RWS en provincie, maar ook wegbeheerders buurgemeenten).
- Kennen de in te huren verkeersregelaars de lokale en regionale situatie?
- Is duidelijk waar vandaan de bezoekers komen?

Bereikbaarheid per auto: Aankomst

- Hoeveel mensen komen met de auto?
- Waar komen ze vandaan?
- Is een inschatting voorhanden of en in hoeverre mensen de auto delen?
- Uitgaande van de inschatting in welke hoeveelheden en tijdstippen automobilisten arriveren: welke routes zijn van toepassing, hoe is de verhouding ten opzichte van de normale verkeersintensiteiten? Hoe wordt gestuurd op overschrijdingen van de verkeersintensiteiten? Welk bebordingen en DRIP's en Matrices en tijdelijke testkarren worden ingezet met welke teksten bij welke scenario's? Worden er afspraken gemaakt met regionale wegbeheerders voor informatie en gebruik van de DRIP's?
- Worden de prognoses en aannames in de directe aanloop naar het evenement (oa. Het weer, veranderende aantallen gebruik diverse vervoersmodaliteiten) en verkeerskundige beheersmaatregelen nog bijgesteld?
- Wordt het bebordingsplan goed afgestemd met de parkeerterreinen? Is dit flexibel in geval bepaalde parkeerterreinen sneller vollopen dan verwacht en zijn hiervoor diverse scenario's en draaiboeken voor gemaakt?
- Is sprake van afstemming met wegbeheerders omliggende regionale wegennet (oa. RWS en provincie, maar ook wegbeheerders buurgemeenten).
- Komt er een commandocentrum / verkeerspost(en)? Is de bemensing, rollen en verantwoordelijkheden beschreven?
- Welk bureau wordt ingeschakeld voor de inzet van verkeersregelaars en beschikt die over lokale kennis?
- Worden verkeersregelaars ingezet, onder welke voorwaarden, bij welke situaties en locaties, zijn er draaiboeken?

Bereikbaarheid per auto: vertrek

- Welke routes zijn van toepassing, hoe is de verhouding ten opzichte van de normale verkeersintensiteiten? Hoe wordt gestuurd op overschrijdingen van de verkeersintensiteiten? Waar en wanneer komen de bottlenecks? Welk bebordingen en DRIP's en Matrices en tijdelijke testkarren worden ingezet met welke teksten bij welke scenario's?
- Worden er verkeersregelaars ingezet, onder welke voorwaarden, bij welke situaties en locaties, zijn er draaiboeken?
- Worden de prognoses en aannames in de directe aanloop naar het evenement (oa. Het weer) en verkeerskundige beheersmaatregelen nog bijgesteld?
- Is sprake van afstemming met wegbeheerders omliggende regionale wegennet (oa. RWS en provincie, maar ook wegbeheerders buurgemeenten).
- Komt er een commandocentrum / verkeerspost(en)? Is de bemensing, rollen en verantwoordelijkheden beschreven?

- Welk bureau wordt ingeschakeld voor de inzet van verkeersregelaars en beschikt die over lokale kennis?
- Worden er verkeersregelaars ingezet, onder welke voorwaarden, bij welke situaties en locaties, zijn er draaiboeken?

Parkeren

- Welke parkeerterreinen zijn beschikbaar? Publiek en privaat.
- Wat is de capaciteit van die parkeerterreinen?
- Wordt er parkeergeld geheven en zo ja waar en hoeveel?
- Is er een bebordingsplan voor de toegankelijkheid van de parkeerterreinen en een actieplan van verwijzingen (uitgaan van scenario's incl. worse case scenario als aankomst en vertrek massaal geschied) door verkeersregelaars indien deze volgtijdelijk vollopen?
- Hoe worden de parkeerterreinen gecommuniceerd naar de bezoekers? Komt er een kaart op de website en tijden en tarieven?

Pendelbussen

- Worden pendelbussen ingezet voor bezoekers met de trein?
- Wat is de prognose van gebruik gebaseerd op ervaringsleer? Zijn er capaciteitsberekeningen op basis van piekgebruik? Zijn er back-up bussen in case needed?
- Welke gebruikstijden gelden er? Is de relatie tussen deze tijden en het begin & einde van het evenement realistisch?
- Waar en welke op- en afstapplaatsen zijn er? Zijn deze voldoende duidelijk en veilig (inrichting, bebording) en is er inzet van verkeersregelaars
- Welke routes zijn van toepassing?
- Zijn er op die dag meerdere evenementen die een gescheiden opstelling van de op- en afstapplaatsen vergen.
- Gelden er speciale arrangementen in combinatie met de trein?
- Hoe wordt hierover gecommuniceerd?

Trein

- Wat is de prognose van bezoekers per trein, waar komen ze vandaan, wanneer komen ze aan en vertrekken ze?
- Worden er extra treinen ingezet en zo ja, hoe, hoeveel enz.?
- Wordt de prognose gemonitord en zo nodig bijgesteld in de aanloop naar het evenement?
- Wanneer gaan de laatste treinen?
- Zijn er werkzaamheden aan het spoor gepland (Prrail)?
- Hoe wordt gecommuniceerd?

(Brom)fietsen

Waar liggen de parkeerplekken en hoe wordt hier over gecommuniceerd en op gehandhaafd?

Taxi

Waar liggen de parkeerplekken en hoe wordt hier over gecommuniceerd en op gehandhaafd?

Minder validen

- Hoe is de bereikbaarheid voor personen met een fysieke handicap? Is het evenement toegankelijk voor personen met een fysieke handicap?

- Waar liggen de parkeerplekken en hoe wordt hier over gecommuniceerd en op gehandhaafd?

Externe communicatie marketing

- Is er goede en toegankelijke informatie beschikbaar over de bereikbaarheid van de evenementenlocatie met het openbaar vervoer of met de fiets?
- Waar en op welke wijze en wanneer wordt die info geopenbaard?
- Wordt er gebruik gemaakt van personal mailing?
- Op welke wijze is RWS en Provincie betrokken voor informatie middels matrixborden.
- Wordt duurzame mobiliteit actief gepromoot?
- Zijn er combinatietickets die een voordeel bieden aan gebruikers van duurzame vervoermiddelen?
- Vindt er een 'achteruitplanning' plaats en is die vastgelegd? Maatregelen moeten zoveel en zo snel mogelijk opgenomen worden in de communicatie over een evenement . Dit betekent dat het plan grotendeels moet klaar zijn voordat de communicatie wordt opgestart. Deze lancering van de communicatie is het sleutelmoment . Dit is zeker zo als er wordt gewerkt met combitickets die een vervoerbewijs integreren.

Externe communicatie direct omwonenden en belanghebbenden

- Is de impact van het evenement bekend op de (leefbaarheid) van de omliggende wijk(en)?
- Is de impact van het evenement bekend voor nabijgelegen ondernemingen?
- Is er een communicatieplan?
- Wordt er gecommuniceerd met de belanghebbenden? Zo ja, hoe en wanneer en door wie? Wordt de gemeente betrokken bij de communicatie?
- Wordt er gecommuniceerd over de te verwachte (verkeers)hinder met grote instituten zoals ziekenhuizen / ambulances?

Interne communicatie

- Is er een intern draaiboek voor de gezagsverhoudingen, wie welke verantwoordelijkheid heeft afhankelijk van de situatie en scenario? Organisatie, politie, gemeente, verkeersregelaars enz.
- Kent de brandweer het mobiliteitsplan, de calamiteitenroutes en de interne opschalingsprocedures?

Sleepdiensten

Welke afspraken worden met de sleepdienst en gemeentelijk toezicht / politie gemaakt voor hun rol bij de handhaving van parkeerverboden en überhaupt hun inzet (oa. bij calamiteiten)?

Verkeerscentrale Nijmegen en VCNON

- Wat is de rol van de verkeerscentrale Nijmegen (VMC) en die van de Verkeerscentrale Noord-Oost Nederland?
- Hoe verhoudt zich dit met de aansturing van de verkeersregelaars van de organisatie en de communicatie met de politie, calamiteitendiensten enz.

Verkeersmaatregelen inhoud

- Afsluitingen en/of gedeeltelijke afsluitingen van wegen en fietspaden en tijdstippen en vermelding inzet materieel en verkeersregelaars.

- Parkeerverboden / Stopverboden
- Omleidingen voor auto's en fiets
- Fietsparkeerboden

Verkeersmaatregelen proces / bevoegdheid

- De coördinator tijdelijke verkeersmaatregelen is bevoegd gezag voor beoordeling en goedkeuring van het plan van de verkeersmaatregelen. Procesmatig is vereist dat het plan minimaal 10 weken van tevoren ter goedkeuring wordt aangeboden. Dit geldt met name voor het mogelijk maken van formele verkeersbesluiten.
- Is bekend welke verkeersmaatregelen zonder een formeel of juist met een formeel verkeersbesluit moeten worden beoordeeld en goedgekeurd.

Bijlage 3. Veiligheidsplan

Doel veiligheidsplan

Met het veiligheidsplan stelt de organisator zichzelf ten doel de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publiek eigendom te waarborgen. Het veiligheidsplan bevat de afspraken die zijn gemaakt tussen de organisator, gemeente, de hulpdiensten en eventuele derden met betrekking tot veiligheid.

Inhoud veiligheidsplan

Het plan bevat specifieke informatie betreffende het evenement. Hierbij dient rekening te worden gehouden met:

- Soort bezoekers
- Aantal bezoekers (met piekbelasting)
- Soort evenement
- Programmering
- Tijden (inclusief op- en afbouw)
- Locatie

Een korte beschrijving van de crew van de organisator is tevens onderdeel van het veiligheidsplan. Hierbij zijn in het bijzonder de structuur en bijbehorende sturingslijnen van belang.

Coördinatieteam

Bij bepaalde (middel)grote evenementen is het noodzakelijk dat een coördinatieteam wordt gevormd. Vooraf dient te worden bepaald of deze wordt gevormd en zo ja hoe deze gevormd wordt. De deelnemers van een coördinatieteam zijn in de meeste gevallen politie, brandweer, GHOR, organisatie en eventueel beveiliging.

De organisatie dient een ruimte ter beschikking te stellen waar het coördinatieteam bij elkaar kan komen om een overleg te voeren. In de voorbereiding dient te worden afgesproken of het coördinatieteam constant bij elkaar is ten tijde van het evenement, dat deze een aantal malen bij elkaar komt of alleen voorafgaand aan het evenement. De eerste bijeenkomst en de partijen die het coördinatieteam vormen met de bijbehorende telefoonnummers dient in dit hoofdstuk te worden vastgelegd.

Beveiliging

Om de veiligheid op het evenemententerrein te kunnen waarborgen dient de organisator een beveiligingsorganisatie in te huren. Deze handelt onder eindverantwoordelijkheid van de organisator. De beveiligingsorganisatie dient in het bezit te zijn van een vergunning verleend door het Ministerie van Justitie, op grond van de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus. De beveiligingsmedewerkers zullen bij de uitvoering van de werkzaamheden gekleed gaan in gepaste en herkenbare kleding. De (beveiligings)organisatie is verantwoordelijk voor het toezicht zowel tijdens het evenement, als gedurende de op- en afbouw. Hoe de beveiligingsorganisatie is ingericht, het toezicht houdt en handelt tijdens incidenten, wat dus zijn taken zijn, staat beschreven in dit hoofdstuk. Hierbij zijn

de sturingslijnen binnen de beveiligingsorganisatie en communicatiestromen richting partners van belang. De communicatiestromen en sturingslijnen dienen aan de hand van een stroomschema in dit hoofdstuk te worden weergegeven. Bij incidenten die het niveau van de beveiligingsorganisatie overstijgen, zal de politie optreden. Hierbij eventueel ondersteund door de beveiligingsorganisatie. Tevens dient de organisatie in dit plan middels een overzicht aan te geven welk aantal beveiligers per moment en locatie worden ingezet.

Door de gemeente kan aangegeven worden hoeveel toezichthouders er aanwezig moeten zijn tijdens het evenement. Hierdoor laat de gemeente zich adviseren door politie en brandweer.

Toegangscontrole

Voor de veiligheid op het evenemententerrein kan het van belang zijn dat de organisator het aantal bezoekers reguleert met het uitdelen of verkopen van toegangskarten. In het geval van verkoop van karten is er sprake van een overeenkomst tussen de organisator en de koper. Die overeenkomst schept verplichtingen voor de organisator, bijvoorbeeld inzake de voorzieningen en de veiligheid die de koper mag verwachten. Aan de andere kant kan de organisator met de verkoop van toegangskarten eisen stellen aan de bezoeker (bijv. een minimale leeftijd), de bezoeker informeren over regels en tolerantiegrenzen of delen van de aansprakelijkheid expliciet uitsluiten.

Het werken met toegangskarten vereist dat de toegangscontrole goed is georganiseerd. In de vergunningvoorwaarden is opgenomen hoeveel bezoekers er maximaal zijn toegestaan. De organisator moet ervan uitgaan dat sommige mensen zonder toegangskart proberen binnen te komen, en dat er handel in zwarte karten plaatsvindt. Niet alleen is 'zwarte handel' strafbaar, ook ontstaat het risico dat er te veel mensen op het evenement zijn waardoor de veiligheid in het geding komt.

Calamiteiten

In deze paragraaf dient beschreven te worden welke mogelijke crisisscenario's ofwel calamiteiten zich ten tijde van het evenement voor kunnen doen. In de eerste paragraaf dienen deze scenario's te worden beschreven, afhankelijk van het soort en de grootte van het evenement en het soort en aantal aanwezige bezoekers. Indien blijkt dat aan de hand van een scenario de veiligheid van de bezoekers in het geding komt dient de organisatie in de volgende paragraaf te omschrijven welke maatregelen zij neemt voor het toepassen van crowdmanagement. Dan kan het alsnog blijken dat crowdmanagement niet toereikend is en dat overgegaan dient te worden op ontruiming van het evenemententerrein. In de laatste paragraaf dient te worden omschreven hoe de ontruimingsorganisatie is samengesteld en wie welke bevoegdheden en taken heeft ten tijde van een ontruiming.

Mogelijke crisisscenario's

Om mogelijke ongeremdheden te kunnen beheersen, dient de organisator een aantal relevante scenario's te beschrijven waarin wordt uitgelegd hoe hier door de organisator / beveiligingsorganisatie op wordt geanticipeerd. Het betreft de beschrijving van relevante scenario's:

- Vechtpartij, vechtpartij met letsel en massale vechtpartij;
- Brand;
- Bommelding;
- Weer, zoals windstoten, blikseminslag (in relatie tot nutsvoorzieningen en openbaar vervoer), onweer, hoge/lage temperaturen;
- Een ongeval in de menigte of een eventuele aanrijding;
- Afgelasting evenement, zoals bijvoorbeeld door weersomstandigheden, overlijden lid koninklijk huis of een (grootschalig) incident.

De beschreven scenario's zijn niet uitputtend en kunnen op aangeven van de hulpdiensten of gemeente worden aangevuld. De beveiligingsorganisatie is primair verantwoordelijk voor incidenten op en rond het evenemententerrein. Wanneer er sprake is van strafbare feiten dient de politie ingeschakeld te worden. Deze scenario's hebben ten doel dat indien er zich een calamiteit voordoet het voor iedereen duidelijk is wat van hen wordt verwacht.

Crowdmanagement

In deze paragraaf dient te worden omschreven in hoeverre de organisatie maatregelen neemt voor crowdmanagement. Opvallend is dat de meeste slachtoffers bij een evenement niet sterven of gewond raken door de calamiteit op zich, bijvoorbeeld noodweer, vechtpartij of brand. Maar door wat volgt op de calamiteit: het vluchten van de menigte of erger het niet kunnen vluchten van de menigte. De oorzaak hiervan is doorgaans de te hoge concentratie van het publiek 'publieksdichtheid in relatie tot de beschikbare ruimte en tot de capaciteit van de vluchtwegen'. Publieksdichtheid wordt uitgedrukt in personen per vierkante meter of in procenten. Uit wetenschappelijk onderzoek is gebleken dat de optimale situatie bij een evenement een publieksdichtheid van 70% is, wat inhoudt 1,7 personen per vierkante meter. De uiterste grens is 100%, wat inhoudt 2,4 personen per vierkante meter. Om te voorkomen dat er een te hoge publieksdichtheid ontstaat en dat daarom de mensenmassa niet gereguleerd kan worden dient de organisatie maatregelen te nemen. Om dit uit te voeren worden twee peilers toegepast:

Het opstellen en toepassen van preventieve crowd - management maatregelen

Deze maatregelen hebben betrekking op de inrichting van het feestgebied, het toepassen van veiligheidsnormen, het uitvoeren van een risicoanalyse, de programmering en het preventief informeren. De programmering is bij het uitvoeren van de risicoanalyse niet alleen een factor van belang maar tevens de beste publiekssturende maatregel. Om die reden is het van belang de programmering in multidisciplinair verband te toetsen. Belangrijk is inzicht te krijgen in het publiektrekkende vermogen van de programmering en de doelgroep van het soort evenement.

Bij crowdmanagement wordt (o.m.) aandacht besteed aan onderstaande –nauw met elkaar samenhangende– punten:

- Toevoer en afvoer van bezoekers: Het is van belang dat de bezoekers gespreid naar het evenement komen en verlaten, om te voorkomen dat er grote opstoppingen rondom het evenemententerrein ontstaan;
- Spreiding van de bezoekers over het terrein: Door van tevoren een goede indeling te maken van de diverse activiteiten op het evenemententerrein (bv. spreiding podia, bars, toiletten etc) en duidelijk aan te geven hoe de bezoekers overal kunnen komen, kunnen zich verdringende mensenmassa's goeddeels voorkomen worden. Als er geen routeaanwijzingen zijn gegeven, zullen mensen naar de menigte toe trekken;

- Voorkomen van overcrowding
- Overcrowding en daarmee het gevaar van verdrukking en vertrapping zijn ge-relateerd aan de dichtheid van de menigte op een (deel van de) locatie. Het is daarom van belang per locatie een maximaal gewenste publieksdichtheid te benoemen. Dit percentage zal (o.m.) afhangen van het soort evenement, de grootte en de aard van de locatie en van het aantal toegangswegen.
- Creëren van loop- en noodroutes
- De routes naar de diverse activiteiten moeten breed genoeg zijn, zodat er naast grote stromen bezoekers ook hulp- en nooddiensten langs kunnen. Het spreekt voor zich dat deze goed bewegwijzerd moeten zijn en er op de looproutes geen obstakels als podia of tappunten staan.
- Communicatie aan bezoekers: Communicatie met de bezoekers is van essentieel belang voor het slagen van het evenement. Door de makkelijkste vervoerswijze naar het evenement, de programmering, de locaties en de makkelijkste manier deze locaties te bereiken duidelijk kenbaar te maken, kan voorkomen worden dat er grote ongecontroleerde (en onverwachte) mensenmassa's op gang komen.

Het opstellen en toepassen van repressieve crowdmanagement maatregelen

Dit kan bewerkstelligd worden door het gebruik van informatieverstrekende middelen en sturingsmaatregelen aan het publiek, zoals:

- Lichtkranten (alleen kort en krachtige veiligheidsteksten), grote displays boven de publieksroutes met veranderbare en actuele informatie;
- Cityguides, bijvoorbeeld artiesten op stellen beïnvloeden de bezoekers bij hun keuzemoment. Zij werken veelal ter ondersteuning van de lichtkranten;
- Omroepinstallatie podia, al dan niet middels een cd waarop standaard teksten staan met betrekking tot vermindering van de publieksdichtheid of ter ondersteuning van een gedeeltelijke of gehele ontruiming;
- Exit banners, grote borden met een pictogram nooduitgang bij vermaakcentra en publieksroutes;
- Kleurenzones, het evenementengebied is verdeeld in fysiek zichtbaar gemaakte kleurenzones
- Presentator, die artiesten aankondigt en eventueel benodigde boodschappen aan het publiek kan verstrekken.

Organisatiegegevens

In deze paragraaf dient te worden aangegeven hoe de ontruimingsorganisatie bij het evenement georganiseerd is en welke personen met deze taak belast zijn. Geef aan over welke communicatiemiddelen de ontruimingsorganisatie beschikt. Hiermee wordt bedoeld de manier waarop de evenementenhulpverleners bij een calamiteit gealarmeerd worden en hoe de onderlinge communicatie verloopt. Is er een ontruimingsploeg?

Alarmeringsprocedure intern en extern

In deze paragraaf wordt de alarmeringsprocedure tijdens een evenement beschreven. De alarmeringsprocedure wordt onderverdeeld in twee gedeelten. Interne alarmering: hoe en door wie wordt de directe omgeving (aanwezigen en bezoekers) gewaarschuwd en hoe worden zij gealarmeerd om veilig het evenemententerrein te verlaten?

Externe alarmering: hoe en door wie worden de externe hulpdiensten (politie, brandweer, ambulance) gealarmeerd? Bij de externe alarmering wordt ook omschreven welke informatie aan de hulpdiensten moet worden gegeven en hoe en waar zij opgevangen worden bij het evenemententerrein.

Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Hierin dient een scenario van een (algehele) ontruiming beschreven te zijn. Hierin wordt aangegeven hoe het evenemententerrein wordt ontruimd, door wie en met gebruik van welke middelen (omroepinstallatie, videoschermen, opgenomen geluidsfragmenten). Dus hoe de organisatie er op voorbereid is indien er een ontruiming door welke oorzaak dan ook uitgevoerd dient te worden. Tevens moet in het plan worden opgenomen de personen die deze taken moeten uitvoeren en dat ze hiervan kennis moeten nemen.

Taken Evenementenhulpverlener/beveiligger

Bij de taken van de evenementenhulpverlener wordt omschreven welke actie hij of zij moet ondernemen na te zijn gealarmeerd. Het gaat hierbij niet alleen om de te nemen acties. Er kan een onderverdeling worden gemaakt in een systeem dat extra aandacht geeft aan: Het voorkomen dat na controle, de bezoekers een object of het terrein weer kunnen betreden. Het opvangen van de hulpdiensten en instructies geven van het incident of de calamiteit.

Taken Ontruimingsploeg

Bij de taken van de ontruimingsploeg wordt omschreven welke actie hij of zij moet ondernemen op het moment dat het ontruimingsteksten worden omgeroepen. De standaardteksten dienen hier in te worden opgenomen. Bij de meeste evenementen wordt een CD gebruikt waar de standaardteksten op vermeld staan. Deze wordt bij eventuele calamiteiten door de organisatie afgespeeld. Bij de meeste evenementen is de beveiliging berust met deze taak. In deze taakomschrijving moet aandacht worden besteed aan een systeem dat zorgt dat grote oppervlakten worden 'geveegd'. Denk daarbij ook aan speciale ruimten waar mensen naar toe kunnen vluchten.

Brandveiligheid

De plaatselijke gemeentelijke voorschriften op het gebied van brandveiligheid zijn in de evenementenvergunning opgenomen. De organisator is ervoor verantwoordelijk dat alle door hem ingehuurde organisaties/ personen de volgens de wet gestelde veiligheidsvoorschriften ten aanzien van brandveiligheid in acht nemen. De acties die door de organisator zijn ondernomen om brandveiligheid te garanderen, zijn in dit hoofdstuk beschreven. Hierin wordt aandacht geschonken aan:

- Inrichting van het evenemententerrein en tijdelijke bouwsels, zoals nooduitgangen en aanrijdroutes over het terrein;
- Open ruimten bij en de omgeving van tijdelijke bouwsels;
- Constructie en indeling van tijdelijke bouwsels, kopieën van technische brandklasse certificaten van tenten en overige toe te passen materialen dienen ruim voorafgaand aan het evenement in de bijlage van het veiligheidsplan te worden gevoegd;
- Ontvluchting vanuit tijdelijke bouwsels en vanaf het evenemententerrein;

- Opstellingsplannen;
- Stoffering en versiering;
- Elektrische installaties;
- Diverse brandveiligheidsvoorzieningen, zoals brandblus - middelen, vluchtwegverwijzing, omroepinstallatie, enz.

De fysiek genomen maatregelen en genoemde routes dienen te worden weergegeven op een bijgevoegde plattegrond. Voor sommige tijdelijke bouwsels kan de brandweer een indelingstekening eisen waaraan onder andere de ontvluchting getoetst wordt.

Ten aanzien van horeca dient de organisatie te omschrijven hoe er op toegezien wordt dat de horecaonderneming voldoet aan de brandveiligheidsvoorschriften (o.a. goedgekeurde brandblusmiddelen, gaslangen en materialen met de vereiste brandklasse) voordat het evenement aanvangt.

Indien tijdens het evenement vuurwerk wordt afgestoken, dient dit opgenomen te zijn in dit hoofdstuk. Hierin dient de organisatie die het vuurwerk verzorgd, genoemd te zijn. Daarnaast worden tijdstip, plaats en duur vermeld. Voor het afsteken van vuurwerk zijn enkele voorwaarden van toepassing. Deze staan beschreven in de ontbrandingstoestemming die door de organisator aangevraagd dient te worden bij de provincie (via de vergunningcoördinator). De controle en handhaving vallen ook onder verantwoordelijkheid van de provincie.

Bijlage 4. Gezondheidsplan

Het gezondheidsplan is veelal een bijlage bij het veiligheidsplan. In deze bijlage is in grote lijnen aangegeven wat beschreven dient te zijn in het gezondheidsplan van de organisator. Hierbij moet wel gekeken worden of alle punten relevant zijn voor het evenement. De organisator kan natuurlijk van een eigen format gebruik maken.

Bij een volledig veiligheidsplan kunnen sommige onderdelen al eerder vermeld zijn. Deze hoeven vanzelfsprekend niet herhaald te worden.

1 Algemene informatie

Naam van het evenement. Naam organisator. Datum evenement en tijdsduur. Aantal bezoekers. Exacte locatie.

2 Informatie leverancier EHBO/ALS hulpverlening

(ALS = Advanced Life Support, hulpverlening op niveau van ambulancezorg of hoger) Naam leverancier. Achtergrond info over leverancier. Wijze waarop leverancier gewend is te werken.

3 Risicoprofiel en prognose

Waar zitten de risico's voor dit evenement op gezondheidskundig/ geneeskundig vlak? Geef hiervan een korte beschrijving. Is er een inschatting te maken in het aantal te verwachten zorgcontacten?

4 Operationeel plan

Vanzelfsprekend sluit dit aan op de kwalitatieve en kwantitatieve bepalingen in de vergunning:

Inzet hulpverleners: hoeveel hulpverleners worden ingezet en welke deskundigheid hebben ze (EHBO, verpleegkundige, arts e.d.)?

Taak en rolomschrijving van: EHBO-er, EHBO-coördinator, medisch coördinator, verpleegkundigen, uitrukteam, logistiekcoördinator, medisch team, ambulanceteam).

Medische posten; zijn er meerdere of is er één centrale? Hoe worden ze ingericht (registratie ruimte, zitplaatsen, stretchers, scheidingswanden e.d.)? Waar worden ze geplaatst?

Mobiele teams: wordt hiermee gewerkt, hoe zijn ze opgebouwd?

Afspraken met de organisator: waar dient hij voor te zorgen (lunch, onderkomen EHBO, overige beschikbare ruimten, bezemwagen, aanwezigheid AED's)?

Verbindingen met EHBO: middels telefoon of portofoonnetwerk?

Afspraken met security: dient er permanent security bij de EHBO-posten te zijn, gaat security mee bij een uitruk van een team?

Afspraken m.b.t. afvoer van slachtoffers van het evenemententerrein naar de EHBO-units.

Vermelden of er plekken zijn die moeilijk bereikbaar zijn voor eigen dienst of bv. ambulances (in bos bij sportevenementen) en aangeven welke afspraken hierover zijn gemaakt.

Overzicht van samenwerkende diensten GHOR, ziekenhuizen, huisartsen e.d. en eventuele bijzondere afspraken met hen (bv. een huisarts die ingeschakeld kan worden).

5 Materiaal

Waar kan over beschikt worden: verbindingen, eisen aan de post, inrichting van de post,

vervoer voor over het terrein, kaartmateriaal, toiletvoorziening e.d.

6 Registratie

Beschrijving op welke wijze de zorgcontacten worden geregistreerd (bij C-evenementen dient de organisator binnen twee weken het aantal en de soort zorgcontacten door te geven aan de GHOR.)

7 Scenario's

Zijn er realistische scenario's die tijdens het evenement de gezondheid extra kunnen bedreigen (bv. extreem weer, verdrukking). Geef aan van geneeskundig perspectief welke (preventieve) maatregelen al zijn genomen of op korte termijn kunnen worden genomen (aanwezigheid zonnebrand, alu-dekens, extra water e.d.). Geef aan wie hierover beslist en hoe de besluitvorming is geregeld.

8 Telefoonlijst

Zorg voor een complete lijst waarin alle telefoonnummers van belang terugkomen.