

Aanvraagformulier evenementenvergunning

Het formulier voor een vraag voor een evenement is lang en daar zijn we ons bewust van. Veiligheid bij evenementen is erg belangrijk en er gelden veel wetten en regels. Veel informatie moeten wij delen en laten controleren door anderen zoals politie en brandweer. De politie en brandweer ontvangen en controleren aanvraagformulieren van meerdere gemeenten en wij gebruiken allemaal hetzelfde formulier. Daardoor kan het lijken dat sommige vragen dubbel zijn, maar zijn dat niet. Het formulier is opgebouwd in meerdere kopjes en aan het einde staan de bijlagen.

Naam evenement: _____

Belangrijk

1. U moet dit formulier uiterlijk 12 weken voor het evenement inleveren bij de gemeente Berg en Dal. Levert u het aanvraagformulier te laat in? Dan nemen we uw aanvraag niet in behandeling. De datum van binnenkomst bij de gemeente is hiervoor bepalend.
2. U moet alle gevraagde bijlages bij het aanvraagformulier doen en inleveren. Zonder de gevraagde bijlages nemen we het formulier niet in behandeling. Bij punt 20 van dit formulier staat welke bijlages u moet inleveren
3. U moet dit formulier volledig, duidelijk en leesbaar invullen. Is het formulier niet duidelijk of niet volledig ingevuld? Dan sturen we het formulier terug en nemen we de aanvraag niet in behandeling
4. Komen onderdelen van dit formulier terug in uw veiligheidsplan? Dan mag u bij die onderdelen in dit formulier naar het veiligheidsplan verwijzen.

1 GEGEVENS AANVRAGER (VERGUNNINGHOUDER)	
1.1 Naam bedrijf / instelling / stichting / vereniging <i>Bij een particuliere aanvraag hoeft u deze vraag niet in te vullen.</i>	
1.2 Nummer Kamer van Koophandel	
1.3 Geslacht, Achternaam en voorletters <i>Vraagt u de vergunning aan namens een rechtspersoon (bijvoorbeeld een bedrijf, instelling of vereniging)? Vul dan hier de naam in van degene die het bedrijf, de instelling of vereniging mag vertegenwoordigen.</i>	
1.4 Adres (of postbusnummer)	
1.5 Postcode en plaats	
1.6 Telefoon (overdag)	
1.7 Telefoon (mobiel)	
1.8 E-mailadres	
1.9 E-mailadres waar we de rekening naar toe kunnen mailen	
Kosten:	

	<input type="checkbox"/> Vrijdag <input type="checkbox"/> Zaterdag <input type="checkbox"/> Zondag		
3.6	Soort evenement Meerde antwoorden mogelijk bij een gecombineerd evenement.	<input type="checkbox"/> Auto-/motorsportevenementen <input type="checkbox"/> Beurs <input type="checkbox"/> Dierenmarkt/-show <input type="checkbox"/> Markt/braderie <input type="checkbox"/> Muziekevenement, house/dance <input type="checkbox"/> Muziekevenement, overig <input type="checkbox"/> Muziekevenement, piratenfestijn <input type="checkbox"/> Muziekevenement, popconcert <input type="checkbox"/> Kermis <input type="checkbox"/> Optocht <input type="checkbox"/> Sportwedstrijd <input type="checkbox"/> Tentfeest <input type="checkbox"/> Vliegshow (volgens wet Luchtvaart) <input type="checkbox"/> Volksfeest <input type="checkbox"/> Wandelmars <input type="checkbox"/> Anders, namelijk:	
3.7	Hoeveel deelnemers/toeschouwers verwacht u?		
3.8	Welke leeftijdscategorieën verwacht u?	<input type="checkbox"/> 0 – 12 jaar (zonder aanwezigheid ouders) <input type="checkbox"/> 0 – 12 jaar (met aanwezigheid ouders) <input type="checkbox"/> 13 – 17 jaar <input type="checkbox"/> 18 – 30 jaar <input type="checkbox"/> 31 – 64 jaar <input type="checkbox"/> ≥ 65 jaar <input type="checkbox"/> Alle leeftijden	
3.9	Wordt er drugs of alcohol gebruikt tijdens het evenement? Het is verboden om drugs te gebruiken bij een evenement. Verwacht u dat er toch drugs wordt gebruikt bij het evenement? Geef dat dan hier aan Sterke alcoholische dranken zijn niet toegestaan. Zwak alcoholische dranken zijn wel toegestaan.	<input type="checkbox"/> Alcohol <input type="checkbox"/> Drugs <input type="checkbox"/> Alcohol en drugs <input type="checkbox"/> Nee	
3.10	Welke rol heeft het publiek?	<input type="checkbox"/> toeschouwer <input type="checkbox"/> toeschouwer en deelnemer	
3.11	Vindt het evenement plaats op één locatie, meerdere locaties of wordt een route gevolgd? Geef de locatie(s) en/of route weer op de situatietekening. Maak hiervoor gebruik van My Traffic Plan - Traffic Chart (traffic-chart.com)	<input type="checkbox"/> Eén locatie <input type="checkbox"/> Twee of meer locatie(s) <input type="checkbox"/> Een route	
3.12	Is het evenement van invloed op bereikbaarheid van de omgeving voor hulpdiensten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
3.13	Toegankelijkheid van aan- en afvoerwegen voor de hulpdiensten	<input type="checkbox"/> Goed (3 of meer beschikbare wegen) <input type="checkbox"/> Matig (2 beschikbare wegen) <input type="checkbox"/> Slecht (1 beschikbare weg of afsluiting hoofdweg)	
3.14	Gebruik vuurwerk of Special effects zonder kruit (zoals stage flames, confettikanon enzovoorts)	<input type="checkbox"/> Vuurwerk <input type="checkbox"/> Special effects <input type="checkbox"/> Vuurwerk en special effects <input type="checkbox"/> Geen	

3 ALGEMENE INFORMATIE

3.15 Type ondergrond	<input type="checkbox"/> Harde ondergrond: steen, asfalt e.d. <input type="checkbox"/> Zachte ondergrond: zand, grasland, e.d. <input type="checkbox"/> Water
3.16 Verblijfsplaats publiek Binnen = in een tent of gebouw Buiten = openlucht, openbare weg Geef tenten weer op situatietekening en voeg plattegrond van de tenten bij. Zie onderdeel 20 voor de voorwaarden waaraan de plattegrond moet voldoen. Lever daarnaast de inrichtingsplannen van de tent(en) in.	<input type="checkbox"/> Binnenlocatie (voeg plattegrond van de tent of het gebouw bij) <input type="checkbox"/> Buitenlocatie <input type="checkbox"/> Binnen- en buitenlocatie <input type="checkbox"/> Binnenlocatie met tent <input type="checkbox"/> Tijdelijk onderkomen (tent, overkapping, etc.) <input type="checkbox"/> Buitenlocatie met tent
3.17 Zijn speciale groepen bij het evenement?	<input type="checkbox"/> Ja, minderzelfredzamen (mindervaliden) <input type="checkbox"/> Ja, politieksensitieve personen <input type="checkbox"/> Ja, gewelddesensitieve groepen (bijv. hooligans) <input type="checkbox"/> Ja, leden Koninklijk Huis <input type="checkbox"/> Ja, namelijk: <input type="checkbox"/> Nee

4 EVENEMENT

4.1 Heeft u het evenement al eens eerder georganiseerd?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, wanneer en waar?	
4.2 Wordt er entree geheven? Meerdere antwoorden mogelijk.	<input type="checkbox"/> Ja, met kaarten in de voorverkoop <input type="checkbox"/> Ja, met kaartverkoop aan de kassa <input type="checkbox"/> Nee
4.3 Website evenement	www.

5 PUBLIEK

5.1 Hoeveel gelijktijdig aanwezige toeschouwers verwacht u? Per dag aangeven bij meerdaags evenement	Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag Zaterdag Zondag
5.2 Indien van toepassing: hoeveel deelnemers verwacht u? Per dag aangeven bij meerdaags evenement	Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag Zaterdag Zondag
5.3 Maken dieren onderdeel uit van het evenement? Zo ja, welke dieren en op welke wijze maken zij onderdeel uit van het evenement?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

6 LOCATIE

6.1 Vindt het evenement in een bestaand bouwwerk plaats?	<input type="checkbox"/> Ja, (dan gelden de indieningsvereisten van het bouwbesluit)
--	--

6 LOCATIE	
	2012, zie hiervoor onderdeel 20)
	<input type="checkbox"/> Nee
6.2 Eigendomssituatie terrein	<input type="checkbox"/> U bent eigenaar van het terrein <input type="checkbox"/> U bent erfpachter van het terrein <input type="checkbox"/> U bent huurder van het terrein <input type="checkbox"/> Anders:
6.3 Is het evenemententerrein afgesloten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, hoe is het evenemententerrein afgesloten?	

7 ALCOHOL																									
7.1 Wilt u alcoholische drankverkoppen?	<input type="checkbox"/> Ja Leidinggevende(n) moet(en) zijn ingeschreven in het Register Sociale Hygiëne en kopie legitimatie bijvoegen. <input type="checkbox"/> Nee																								
7.2 Op welke data en tijdstippen wilt u zwakalcoholhoudende dranken schenken?																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dagen (weekdag)</th> <th>Datum (ddmmjj)</th> <th>Tijd (van/tot)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maandag</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dinsdag</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Woensdag</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Donderdag</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Vrijdag</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Zaterdag</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Zondag</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Dagen (weekdag)	Datum (ddmmjj)	Tijd (van/tot)	<input type="checkbox"/> Maandag			<input type="checkbox"/> Dinsdag			<input type="checkbox"/> Woensdag			<input type="checkbox"/> Donderdag			<input type="checkbox"/> Vrijdag			<input type="checkbox"/> Zaterdag			<input type="checkbox"/> Zondag			
Dagen (weekdag)	Datum (ddmmjj)	Tijd (van/tot)																							
<input type="checkbox"/> Maandag																									
<input type="checkbox"/> Dinsdag																									
<input type="checkbox"/> Woensdag																									
<input type="checkbox"/> Donderdag																									
<input type="checkbox"/> Vrijdag																									
<input type="checkbox"/> Zaterdag																									
<input type="checkbox"/> Zondag																									
7.3 Waar wilt u zwakalcoholhoudende dranken schenken? Benoem: (bedrijfs)naam, adres, postcode en plaats																									
7.4 Wie treedt/treden er als leidinggevende(n) op tijdens het schenken van alcohol? <i>Leidinggevende(n) moet(en) zijn ingeschreven in het Register Sociale Hygiëne en kopie legitimatie bijvoegen.</i>																									
Geslacht Achternaam VOORNA(A)M(EN) LET OP: Voornaam / alle voornamen volledig uitschrijven																									
Geboortedatum																									
Geboorteplaats																									
Adres																									
Postcode/woonplaats																									
Telefoonnummer																									
Geslacht, Achternaam VOORNA(A)M(EN) LET OP: Voornaam / Voornamen volledig uitschrijven																									
Geboortedatum																									
Geboorteplaats																									
Adres																									
Postcode/woonplaats																									
Telefoonnummer																									

7 ALCOHOL					
7.5		Neemt u maatregelen om te voorkomen dat jongeren onder de 18 jaar alcohol drinken?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
		Zo ja, welke?			
8 MUZIEK EN GELUID					
8.1		Laat u versterkt (muziek)geluid horen?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
		Zo ja, welke muzieksoort?			
8..2		Op welke locatie is de muziek? Benoem: (bedrijfs)naam, adres, postcode en plaats en geef de locatie(s) ook weer op de situatietekening			
8.3		Zijn er optredens van één of meer muziekgroepen?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
8.4		Is er een omroepinstallatie aanwezig?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
8.5		Op welke dag(en) en tijdstippen is er (muziek)geluid? (inclusief soundcheck)			
Dagen (weekdag)		<input type="checkbox"/> Maandag <input type="checkbox"/> Dinsdag <input type="checkbox"/> Woensdag <input type="checkbox"/> Donderdag <input type="checkbox"/> Vrijdag <input type="checkbox"/> Zaterdag <input type="checkbox"/> Zondag	datum (ddmmjj)	Tijd (van/tot)	
9 TE PLAATSEN OBJECTEN					
9.1		Plaatst u tenten groter dan 25m ² ? (voeg plattegrond van de inrichting bij)		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
		Zo ja, geef de afmetingen weer (hoogte, lengte, breedte).			
		Geef ook het maximaal aantal aanwezige personen aan . Is dit meer dan 150 personen dan moet u voldoen aan de indieningsvereisten zoals opgenomen in punt 20.			
		Zo ja, worden de tenten verwarmd?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
		Zo ja, hoe worden de tenten verwarmd?			
9.2		Plaatst u stretchtenten en/of overkappingen?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
		Zo ja, geef de afmetingen weer (hoogte, lengte, breedte).			
		Geef ook het maximaal aantal aanwezige personen aan . Is dit meer dan 150 personen dan moet u voldoen aan de indieningsvereisten zoals opgenomen in punt 20.			

9 TE PLAATSEN OBJECTEN

<p>9.3 Is er in de tent sprake van (geef aan hoeveel):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ meer dan 150 gelijktijdig aanwezige personen; ▪ nachtverblijf voor meer dan 10 personen; ▪ meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar; ▪ meer dan 10 lichamelijk of verstandelijk gehandicapte personen. 	<p>Is dit bij één of meerdere gevallen het geval is? Dan moet u voldoen aan de indieningsvereisten zoals opgenomen in punt 20.</p>
<p>9.4 Plaats u één of meerdere podia?</p> <p>Zo ja, geef de afmetingen weer (hoogte, lengte, breedte).</p> <p>Geef ook het maximaal aantal aanwezige personen aan. Is dit meer dan 150 personen dan moet u voldoen aan de indieningsvereisten zoals opgenomen in punt 20.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee</p> <p>Geef podia weer op situatietekening en plattegrond.</p>
<p>9.5 Plaatst u één of meerdere tribunes?</p> <p>Zo ja, geef de afmetingen weer (hoogte, lengte, breedte).</p> <p>Geef ook het maximaal aantal aanwezige personen aan.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee</p> <p>Geef tribunes weer op situatietekening en plattegrond.</p>
<p>9.6 Plaatst u objecten? Zoals snackwagens (foodtrucks), etenskraampjes, toiletwagens, informatiekramen? Benoem de straatnamen waar de objecten geplaatst worden en geef de objecten weer op de situatietekening.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>9.7 Plaatst u attractie- en/of speeltoestellen (zoals kermisattracties en luchtkussens)? Benoem de straatnamen waar de toestellen geplaatst worden en geef de toestellen weer op de situatietekening</p> <p>Zo ja, vul de 9-cijferige RAS-nummer(s) van de/het attractietoestel(len) in. Deze moet u opvragen bij de eigenaar van de attractie(s).</p> <p>RAS staat voor Register Attractie- en Speeltoestellen. Gemeenten kunnen via RAS controleren of een kermisattractie is goedgekeurd. Wij weigeren attractietoestellen zonder RAS-nummer of met de status 'Afgekeurd' of 'Niet vastgesteld'. U kunt dit nummer niet zelf controleren. Wij doen dit aan de hand van het door u aangeleverde nummer per attractie. Voldoet de attractie niet aan de eisen? Dan nemen wij contact met u op. LET OP: Speeltoestellen, schiettenten en gokpaleizen hebben op dit moment nog geen RAS-nummer. Luchtkussens moeten voorzien zijn van een geldig veiligheidscertificaat.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee</p>

10 ETENSWAREN

<p>10.1 Worden er tijdens het evenement etenswaren <u>bereid</u> of <u>verstrek</u>t? Benoem de straatnaam waar de standplaats geplaatst wordt en geef de standplaats weer op de situatietekening</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja, bereid <input type="checkbox"/> Ja, verstrekt <input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>Zo ja, welke etenswaren?</p>	
<p>Zo ja, op welke wijze?</p>	<p><input type="checkbox"/> Met gasinstallatie <input type="checkbox"/> Frituren <input type="checkbox"/> Elektrisch</p> <p>(Let op: bij het gebruik van een gasinstallatie in een object mag de capaciteit maximaal 15kW zijn).</p>

Barbecue Anders,
namelijk:

11 VERKEER & PARKEREN

11.1 Treft u tijdens het evenement verkeersmaatregelen?

Hieronder verstaan we onder andere het plaatsen van verkeersborden en het verzorgen van voldoende parkeergelegenheid.

 Ja Geef de maatregelen weer op de
situatietekening. Nee

11.2 Sluit u straten en/of parkeerterreinen af?

Zijn de wegen die u wilt afsluiten in beheer en onderhoud bij de provincie? Vraag dan een ontheffing van de provincie aan. Het schriftelijke verzoek kunt u richten aan:

Provincie Gelderland

Beheer en onderhoud wegen/ A.G.W.

Postbus 9090, 6800 GX Arnhem

Zo ja, welke straten of terreinen sluit u af?

Benoem de straatnamen en geef de maatregelen weer op de
situatietekening.

 Ja Nee

Op welke data en tijdstippen sluit u deze straten of
terreinen af?

Is er sprake van verschillende data en tijdstippen? Geef dan per
straat of terrein aan wanneer deze is afgesloten.

11.3 Ondervindt het openbaar vervoer hinder van de
afzetting(en)?

Zo ja, geef de maatregelen weer op de situatietekening

 Ja Nee

11.4 Zet u evenementenverkeersregelaars in?

Deze moeten opgeleid worden. Wat u hiervoor moet doen, leest u
op www.verkeersregelaarsexamen.nl

Zo ja, hoeveel?

 Ja Geef op de situatietekening aan waar. Nee11.5 Is het evenement van invloed op de bereikbaarheid voor
hulpdiensten voor omwonenden?

Bijvoorbeeld door grote te verwachte verkeersdrukte of afgesloten
wegen.

 Ja Nee11.6 Hoe zorgt u voor de bereikbaarheid van de hulpdiensten
tijdens het evenement ?

Geef de hulpverleningsroutes weer op de situatietekening.

11.7 Wilt u materialen lenen van de gemeentelijke buitendienst?

Ja, reserveer deze via het formulier
Lenen materiaal via de website
www.bergendal.nl.

 Nee

11.8 Biedt u (betaalde) parkeergelegenheid aan?

 Ja Nee

11.9 Maakt u gebruik van pendelbussen?

Ja Zo ja, geef de route weer op
plattegrond

 Nee

12 VERKOOPACTIVITEITEN

12.1

 Ja Geef de standplaats weer op de
situatietekening.

12 VERKOOPACTIVITEITEN

Vinden er verkoopactiviteiten van goederen (anders dan eten en drinken) plaats?		<input type="checkbox"/> Nee Ga door met vraag 13.	
12.2 Zo ja, welke verkoopactiviteiten?		<input type="checkbox"/> Rommelmarkt <input type="checkbox"/> Verkoop commercieel <input type="checkbox"/> Anders, nl:	
12.3 Op welke data en tijdstippen vinden er verkoopactiviteiten plaats?			
Dagen (weekdag)	<input type="checkbox"/> Maandag <input type="checkbox"/> Dinsdag <input type="checkbox"/> Woensdag <input type="checkbox"/> Donderdag <input type="checkbox"/> Vrijdag <input type="checkbox"/> Zaterdag <input type="checkbox"/> Zondag	Datum (ddmmjj)	Tijd (van/tot)

13 AFVAL, MILIEU EN VOORZIENINGEN

- 13.1 Zijn er tijdelijke voorzieningen voor (drink)water / sanitair?
 Geef deze voorzieningen weer op de situatietekening.
Let op: op de website van de VRGZ (www.vrgz.nl) staan onder bijlage 9 de 'algemene voorschriften Technische Hygiëne Zorg (THZ)'. Hierin staat welke voorzieningen er minimaal moeten zijn.

		Aantallen
<input type="checkbox"/>	Douches	
<input type="checkbox"/>	Wasgelegenheden	
<input type="checkbox"/>	Toiletten op waterspoeling	
<input type="checkbox"/>	Mobiele toiletten (chemische)	
<input type="checkbox"/>	Gehandicaptoiletten (minimaal 1 voorziening binnen het evenemententerrein is verplicht!)	
<input type="checkbox"/>	(binnen)Fontein	
<input type="checkbox"/>	Sproei-installaties / waterkunstwerken	
<input type="checkbox"/>	Koeltorens	
<input type="checkbox"/>	Zwembaden / peuterbadjes / whirlpools	
<input type="checkbox"/>	Drinkwatervoorziening	
<input type="checkbox"/>	Kleedkamers	
<input type="checkbox"/>	N.v.t.	
13.2	Wanneer plaatst u de voorzieningen?	Datum
	Wanneer verwijdert u de voorzieningen?	Datum
13.3	Zijn er sanitaire voorzieningen voor minder valide personen?	<input type="checkbox"/> Ja Geef deze voorzieningen weer op de situatietekening. <input type="checkbox"/> Nee
13.4	Loost u afvalwater? Onder lozen verstaan we het lozen van water op het riool, de bodem, het oppervlaktewater of andere opvangvoorziening zoals tanks of opvangzakken)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
	Zo ja, waar en hoe loost u afvalwater?	

<p>Loost u water op het oppervlaktewater? Dan moet u dit melden bij het Waterschap. Meer informatie hierover vindt u op de website van de BSR (www.bsr.nl)</p>	
<p>13.5 Zijn er (externe) stroomvoorzieningen? Zo ja, geef deze voorzieningen weer op de situatietekening</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja, aggregaat <input type="checkbox"/> Ja, accu (batterij) <input type="checkbox"/> Ja, <input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>13.6 Wilt u gebruikmaken van gemeentelijke stroom- en/of watervoorziening?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja, alleen stroom <input type="checkbox"/> Ja, alleen water <input type="checkbox"/> Ja, water en stroom <input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>13.7 Zijn er voorzieningen of activiteiten zoals: Geef deze voorzieningen weer op de situatietekening.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kinderopvang <input type="checkbox"/> Zandbak <input type="checkbox"/> Ballenbak <input type="checkbox"/> Kleurenpoeder <input type="checkbox"/> Anders: <input type="checkbox"/> Tatoeage / piercing / Permanente make-up</p> <p>Vraag minimaal 2 maanden voor aanvang van het evenement vrijstelling aan bij GGD Gelderland-Zuid met het meldingsformulier "evenementen waar getatoeëerd en gepiercet wordt" op de website van het RIVM</p> <p><input type="checkbox"/> N.v.t.</p>
<p>13.8 Hoe regelt u de schoonmaak van de evenementenlocatie tijdens en na afloop van het evenement?</p>	

<p>14.1 Is er een gecertificeerd beveiligingsbedrijf aanwezig? <i>Politie adviseert in de volgende gevallen om beveiliging in te zetten:</i> <i>* evenementen met meer dan 250 personen waarbij alcohol geschonken wordt en het gebruik van alcohol een belangrijk onderdeel van het evenement is (dus het gebruik is niet ondergeschikt), bijvoorbeeld muziek evenementen, dorpsfeesten, etc</i> <i>* er verstoringen van de openbare orde kunnen worden verwachtbeveiliging in te zetten.</i> <i>* er een toegangscontrole wordt uitgevoerd (vragen naar ID, controle op alcohol, drugs en wapens)</i> <i>Het advies van politie is leidend en daarmee dus verplicht.</i></p> <p>Gegevens beveiligingsbedrijf</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja Vul de gegevens hieronder in. <input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>Bedrijfsnaam</p>	
<p>Certificaatnummer bedrijf</p>	
<p>Naam contactpersoon tijdens evenement</p>	
<p>Telefoonnummer contactpersoon tijdens evenement</p>	
<p>Hoeveel beveiligers worden er ingezet en welke taken hebben zij?</p>	

Wanneer (datum en tijdstip) wordt de beveiliging ingezet?	
14.2 Heeft u geneeskundige voorzieningen zoals EHBO (geen BHV) of een ambulance geregeld?	<input type="checkbox"/> Ja Vul de gegevens hieronder in. <input type="checkbox"/> Nee
Gegevens geneeskundige organisatie	
Bedrijfsnaam	
Naam contactpersoon tijdens evenement	
Telefoonnummer contactpersoon tijdens evenement	
Hoeveel geneeskundige personen zet u in en van welk niveau (BLS/EHBO, BLS+, ALS)? (bijvoorbeeld 6 EHBO-ers) (let op: de personen die u inzet moeten een geldig EHBO-diploma/certificaat hebben en moeten dit tijdens het evenement kunnen laten zien)	
Op welke datum en gedurende welk tijdstip zet u geneeskundige personen in? (bijvoorbeeld 10 december van 10.00 – 14.00 uur)	
Welke voorzieningen zijn er? (denk aan portofoons, EHBO-koffer, EHBO-post)	
14.3 Is er speciale beveiliging noodzakelijk (en geregeld) voor: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Artiesten ▪ Organisatie ▪ Genodigden (bijv. koningshuis, ambassadeurs) 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
14.4 Gebruikt u tijdens het evenement (vuur)wapens? (bijvoorbeeld voor koningsschieten)	<input type="checkbox"/> Ja Geef op tekening aan waar en in welke richting geschoten wordt. <input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, welk soort wapen, waar, wanneer en met welk doel?	

15.1 Maakt u gebruik van open vuur? (denk hierbij aan vuurkorven, fakkels, olievaten en dergelijken)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, in welke vorm? (geef aan op tekening)	
15.2 Steekt u vuurwerk af?	<input type="checkbox"/> Ja Zo ja, dan moet u een ontbrandingsmelding doen. Of in sommige gevallen een aanvraag voor ontbrandingstoestemming of ontbrandingsmelding. Dit moet u doen bij de omgevingsdienst regio Arnhem. https://www.gelderland.nl/Vuurwerk-ontbrandingsmelding-of-ontbrandingstoestemming-vergunning <input type="checkbox"/> Nee
15.3 Maakt u gebruik van (brandgevaarlijke) special effects?	<input type="checkbox"/> Ja

15 BRANDVEILIGHEID

Denk hierbij aan stageflames, CO2 kanonnen, confetti kanonnen. Alles wat geen kruit bevat.	<input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, welke?	
Welke maatregelen neemt u om ongelukken met 'special effects' te voorkomen?	
15.4 Zijn er (brand)gevaarlijke stoffen (zoals gasflessen, brandstoffen en dergelijke) aanwezig of worden deze gebruikt? Zo ja, geef op de tekening aan waar deze op het terrein staan. Geef in het veiligheidsplan aan welke stoffen, in welke hoeveelheid, hoe u de stoffen gebruikt, waar deze op het terrein staan en hoe de opslag is geregeld	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

16 KAMPEREN

16.1 Wordt er bij het evenement gekampeerd/tijdelijk overnacht? Voeg situatietekening Geef het kampeerterrein met toegangswegen, paden weer op de tekening.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, hoeveel personen blijven er naar verwachting kamperen of overnachten?	
Zo ja, hoe wordt er gekampeerd? (bijvoorbeeld tenten, caravans, campers, trailers)	

17 KANSSPELEN

17.1 Organiseert u bij het evenement een verloting? Zo ja, u moet een aparte aanvraag doen via onze website: www.bergendal.nl Aan welke voorwaarden u moet voldoen, leest u op de website: https://www.kansspelautoriteit.nl/	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
17.2 Organiseert u een klein kansspel, waarbij het prijzenpakket niet meer waard is dan 350 euro per serie of set en de gezamenlijke waarde niet hoger is dan 1400 euro per bijeenkomst? Zo ja, u moet een aparte aanvraag doen via onze website: www.bergendal.nl Bijvoorbeeld: bingo, vogelpiekspel, rad van fortuin.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

18 PROMOTIE EN COLLECTE

18.1 Wilt u aankondigingsborden plaatsen? Let op: dit mag maximaal 2 aaneengesloten weken (14 dagen) voor evenementen die binnen gemeente Berg en Dal plaatsvinden. En maximaal 1 week (7 dagen) voor evenementen die buiten gemeente Berg en Dal plaatsvinden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, in welk(e) kernen of dorp(en)?	
Van (ddmmjj)	Tot (ddmmjj) Max. 14 dagen
18.2 Wilt u spandoeken ophangen? Let op: dit mag maximaal 2 aaneengesloten weken (14 dagen)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Zo ja, waar?		<input type="checkbox"/> Nieuwegeweg ter hoogte van afslag naar Dries te Groesbeek <input type="checkbox"/> Clarenbeekseweg ter hoogte van de gedenknaald/ Tivoli te Berg en Dal <input type="checkbox"/> Heerbaan bij huisnummer 246 te Millingen aan de Rijn <input type="checkbox"/> Hoek Rijksstraatweg/ Nieuwe Rijksweg te Beek	
Van (ddmmjj)		Tot (ddmmjj) Max. 14 dagen	
18.3 Wilt u tijdens het evenement een collecte houden?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Zo ja, voor welk doel?			
Waar wilt u collecteren?			
Van (ddmmjj)		Tot (ddmmjj) Max. 14 dagen	

Ruimte voor opmerkingen en eventuele toelichting:	
---	--

Onderstaande tekening moet u altijd aanleveren als onderdeel van dit aanvraagformulier.

Een op schaal (1:1000) gemaakte situatietekening van de locatie waarop het evenement plaatsvindt, met daarop (indien van toepassing):

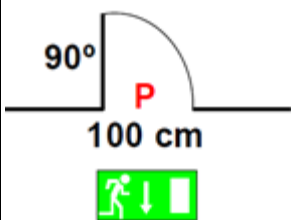
- De plaats waar (alle) activiteiten plaatsvinden.
- De plaats van de (stretch)tent(en), overkappingen, tribunes en podia enzovoort.
- De calamiteitenroute, aanrijroutes, de omgeving zoals (afgesloten) wegen, eenrichtingsverkeer, sloten, brandkranen, hekwerken, vrij te houden opstelplaats taxi's, parkeerterrein, doorsteekpunten voorn routes voor hulpdiensten en overnamepunten voor hulpdiensten.
Maak deze tekening via [My Traffic Plan - Traffic Chart \(traffic-chart.com\)](http://traffic-chart.com)
- Plaatsen van: aggregaten, lichtmasten en/of openbare verlichting, vluchtwegaanduiding, (nood)uitgang(en) van afgesloten terrein, heaters, brandstofopslag, opslag gevaarlijke stoffen met een gezamenlijke hoeveelheid van meer dan 100 kilogram of liter, bak- en braadinrichtingen, voertuigen, kramen, attracties, EHBO-posten, sanitaire voorzieningen.
- Noordpijl

Knelpunten: wegen smaller dan 3,5 meter of een onderdoorgang lager dan 4,2 meter zijn niet toegankelijk voor hulpverleningsvoertuigen.

Onderstaande documenten moet u aanleveren als u tijdelijke bouwwerken plaatst en waarbij er meer dan 150 personen gelijktijdig verblijven.

Een tekening op schaal (1:100 of 1:200) met daarop het volgende:

- brand- en rookwerende scheidingsconstructies;
- Inventaris zoals stoelen, banken, tafels, statafels, tribunes, podiums, FOH (Front of House), afscheidingen (hekken en/of stage barriers), toiletten, garderobe, kassa, tappunten incl. bierboom;
- Noteer het aantal en maten van hierboven genoemde inventaris in de tekening of legenda;
- maatgeving van tijdelijk bouwwerk aangeven;
- blusmiddelen met daarbij aangegeven type en gewicht/hoeveelheid van de blusstof;
- draairichting en openingshoek (90°–180°) van deuren van de nooduitgangen;
- aangeven hoe deuren van nooduitgangen geopend kunnen worden bijvoorbeeld: panieksluiting(P), draaiknop(K), schuif(S) of hendel(H); (een afgesloten deur in vluchtwegen is niet toegestaan)
- vrije doorgangsbreedte van de (nood)uitgangen in cm;
- vluchtwegaanduiding / transparantverlichtingsarmaturen;
- vrije doorgangsbreedte van gangpaden en vluchtwegen in cm; noodverlichting per ruimte;
- constructietekeningen;
- maximale aantal toe te laten personen per ruimte;
- de brandweeringang (houdt hierbij rekening met de hulpdienststroutes).
- Bij verschillende opstellingen van het inventaris, moet u per opstelling een aparte tekening indienen;
- Voorbeeld van nooduitgang:

**Bij evenementen in een bouwwerk (bijvoorbeeld een sporthal) moet u onderstaande documenten aanleveren**

U moet een tekening overleggen met daarop een noordpijl. Die tekening moet op schaal zijn en die schaal mag niet kleiner zijn dan 1:1.000.

Bij meerdere bouwlagen moet u per bouwlaag een tekening overleggen. Per bouwlaag overlegt u een plattegrondtekening met een schaal die niet kleiner is dan 1:100 bij een gebouw met een bruto vloeroppervlakte van minder dan 10.000 m² en niet kleiner dan 1:200 bij een gebouw met een grotere bruto vloeroppervlakte.

Op de plattegrondtekening of een bijlage daarvan is aangegeven:

- schaal aanduiding;
- per bouwlaag;
 - hoogte van de vloer boven het meetniveau;
 - gebruiksoppervlakte, en

- maximaal aantal personen;
- per ruimte
 - vloeroppervlakte;
 - gebruiksbestemming;
 - bij ruimten voor meer dan 25 personen, de hoogste bezetting van die ruimte;
 - opstelling van inventaris en van inrichtingselementen;
- met aanduidingen van de plaats van, voor zover deze aanwezig zijn:
 - brand- of rookwerende scheidingsconstructies;
 - vluchtroutes;
 - draairichting van deuren;
 - zelfsluitende deuren als bedoeld in dit besluit;
 - sluitwerk van deuren als bedoeld in artikel 6.25 en 7.12;
 - vluchtroute-aanduidingen;
 - noodverlichting;
 - oriëntatieverlichting als bedoeld in artikel 6.5;
 - brandmeldcentrale en brandmeldpaneel;
 - brandslanghaspels;
 - mobiele brandblusapparaten;
 - droge blusleidingen;
 - brandweeringang;
 - sleutelkluis of -buis, en
 - brandweerlift, en
 - gegevens en bescheiden over de aard en de plaats van de brandveiligheidsinstallaties.

De aanduidingen zijn conform NEN 1413 voor zover deze norm daarin voorziet.

In ieder geval bij klasse B en C evenementen, maar kan ook afhankelijk van de aanwezige risico's bij een klasse A.

Veiligheidsplan conform indeling zoals opgenomen in de bijlage.

Bij evenementen waarbij een podium, tribune of andere tijdelijke constructie hoger dan een meter en/of voorzien van een overkapping wordt geplaatst.

Constructieberekening.

Bij afwijken van regels uit het besluit Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (Bbgbop)

Als u afwijkt van het Bbgbop, moet u aangeven hoe u ervoor zorgt dat de veiligheid op een gelijkwaardige wijze geborgd wordt.

Hierbij verklaar ik dat ik het formulier naar waarheid heb ingevuld

Naam organisator / gemachtigde

Handtekening

Datum

Plaats

Wilt u uw evenement aanmelden voor de UITagenda van het Rijk van Nijmegen?
Ga dan naar www.visitnijmegen.com en vul daar het online formulier in.

Dit formulier én alle bijlagen (de complete aanvraag) moet u uiterlijk 12 weken voorafgaande aan het evenement mailen naar gemeente@bergendal.nl

Het is niet mogelijk dit formulier te printen en per post te sturen. Dan kan de gemeente niet alle informatie lezen die u heeft ingevuld.

Wat gebeurt er met uw gegevens?

Voor sommige producten of diensten heeft de gemeente persoonlijke gegevens van u nodig. De gemeente gaat hier zorgvuldig mee om. Gegevens die we van u ontvangen gebruiken we alleen voor het doel waarvoor u ze heeft gegeven. Meer informatie kunt u vinden op www.bergendal.nl/privacy of door te bellen naar 14024.

Opzet veiligheidsplan

Aanleiding opstellen veiligheidsplan

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 men (de organisator) zich voor op de bestrijding van een mogelijk incident. Het wordt duidelijk welke maatregelen u heeft genomen om calamiteiten te voorkomen of te bestrijden. In het veiligheidsplan staan ook belangrijke telefoonnummers en afspraken over onder andere brandveiligheid, EHBO en verkeer. Verder staan er de taken en verantwoordelijkheden van betrokken partners in .

Hoofdstuk 1 Omschrijving van het evenement en risico-inventarisatie (welke risico's zijn er?)

Gegevens van het evenement zelf:

- Naam
- Datum en tijd
- Locatie
- Doelgroep
- Verwachte aantallen (geef aan hoeveel personen u tegelijk waar en wanneer verwacht)

Beschrijf welke risico's u verwacht bij uw evenement. Dit kunt benaderen vanuit drie invalshoeken:

- De plaats waar uw evenement plaatsvindt (bijv. in een binnenstad of in een weiland).
- Het type publiek dat op uw evenement afkomt (bijv. het aantal en het type publiek).
- De activiteiten die u organiseert (bijv. sportwedstrijd, optredens, stuntshow).

Hoofdstuk 2 Beschrijving organisatie en communicatieschema

Beschrijf per functie de rol en taken. Briefing benoemen (wie, waar en wanneer?)

Tip: maak een organogram.

Omschrijving van de organisatie en communicatieschema

Welke personen vervullen welke rol binnen de organisatie? Denk hierbij bijvoorbeeld aan coördinator calamiteiten, coördinator EHBO enzovoort. Geef hierbij ook aan hoe deze personen met elkaar in verbinding staan met een communicatieschema. Houd er rekening mee dat bij veel evenementen de telefonische bereikbaarheid slecht is. Zorg dan voor portofoons.

Tip: maak een organogram: beschrijf per functie de rol en taken.

Beschrijving geneeskundige inzet en beveiliging

- Zijn er EHBO/ambubikers/ambulance? Geef dn aan hoeveel, waar ze staan, wat hun taken zijn en welke middelen (bijv. EHBO-koffer) zij hebben
- Zijn er beveiligers? Geef aan hoeveel, waar ze staan, wat hun taken zijn en welke middelen zij hebben.
- Indien het gaat om een evenement waarbij alcohol een grote rol speelt (denk aan tentfeesten, carnaval, Koningsdag enz.) is professionele, gecertificeerde beveiliging verplicht! Hierbij wordt uitgegaan van 2 beveiligers per 200/250 personen met een minimum van 2 beveiligers. Er wordt ook rekening gehouden met het publiek.

Hoofdstuk 3 verkeersmaatregelen

- Zijn er verkeersregelaars? Geef aan hoeveel, waar ze staan, wie doet de coördinatie?
- Maak ook een tekening via [My Traffic Plan - Traffic Chart \(traffic-chart.com\)](https://www.traffic-chart.com)

Hoofdstuk 4 Bereikbaarheid

Hoe is de bereikbaarheid voor hulpdiensten geregeld? Benoem dat in het plan, maar geef het ook weer op de tekening. Geef dan aan dat het gaat om calamiteitenroute(s).

Hoe zorgen jullie ervoor dat de bereikbaarheid van de hulpdiensten is gegarandeerd? Beschrijf het scenario (stap voor stap) dat de hulpdiensten het parcours op moeten, hoe pakken jullie dat aan?

Beschrijf dit stap voor stap. Moeten er bijvoorbeeld een wagen van het parcours verwijderd worden? Wie laat de ambulance door? Stilleggen van de optocht enzovoorts.

Hoofdstuk 5 Scenario's

Op basis van de uit hoofdstuk 1 risico-inventarisatie ga je scenario's opnemen.

Benoem welke risico's er eventueel bij het evenement kunnen komen kijken en geef aan hoe hier op voorbereid is. Beschrijf wie welke rol en verantwoordelijkheden heeft en denk hierbij ook weer aan de onderlinge communicatie. Wie alarmeert wie, hoe lopen de lijntjes? Veelvoorkomende scenario's zijn:

- 1) Ontruiming (beschrijf hoe u hiermee omgaat en wie hierover gaat)
- 2) (Massale) vechtpartij (beschrijf wie voor de slachtoffers zorgt, wanneer en wie de politie belt)
- 3) Paniek in de menigte (probeer dit niet te sturen, maar beschrijf het wel. Denk aan alles open zetten)
- 4) (Extreme) weersomstandigheden (Denk aan weersmonitoring, doet dat iemand uit de eigen organisatie via Buienradar of wordt hier een meteoconsult voor ingeschakeld? Bepaal vooraf bij welke weersomstandigheden het evenement niet doorgaat, stopgezet wordt of een andere invulling krijgt. Bijvoorbeeld door het programma/locatie aan te passen)
- 5) Ongeval (Denk er bijvoorbeeld bij een wielerronde of carnavalsoptocht aan dat het evenement tijdelijk stopgezet kan worden)
- 6) Brand (denk aan het plaatsen van blusmiddelen en wijs mensen uit de organisatie hier op)
- 7) Overcrowding (hoe voorkom je dat het maximaal aantal toegestane mensen op één (of meer) locatie(s) niet overschreden wordt)

Bijlagen

Denk hierbij onder andere aan:

- Situatietekening met daarop aangegeven:
 - Route/parcours evenement
 - Calamiteitenroute
 - Ingangen evenementenlocatie
 - EHBO-post
 - Toiletten
 - Verkeersmaatregelen
 - Tenten
- Reglement
- Huisregels

Aandachtspunten

- Werk met versienummers zodat betrokkenen op de hoogte zijn van eventuele wijzigingen.
- Houdt het veiligheidsplan actueel. Let hierbij op de contactpersonen en telefoongegevens.
- Zijn er meerdere evenementen op hetzelfde moment op dezelfde locatie met verschillende organisatoren? Stem dan de plannen met elkaar af. Zo zorgt u ervoor dat organisatoren bij een calamiteit op een dezelfde manier handelen en lopen ze elkaar niet in de weg.

Handige links

[Home - Evenementenhandboek Veiligheid](#)

[Handreiking Veiligheidsplan \(middel\)grote evenementen def2.pdf \(vggm.nl\)](#)

[Wat zijn verkeersregelaars en verkeersbrigadiers? | Rijksoverheid.nl](#)

[SVNL \(verkeersregelaarsexamen.nl\)](#)

[My Traffic Plan - Traffic Chart \(traffic-chart.com\)](#)