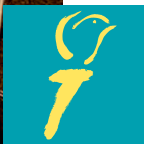


# Evenementenbeleid 2026 – 2030



# Inhoud

Inleiding .....	5
<b>1. Algemene regels voor evenementen .....</b>	<b>6</b>
Wat is een evenement? .....	7
Evenementenlocaties .....	7
Geluidsnormen .....	8
Beperkingen voor specifieke evenementen .....	8
Begin- en eindtijden .....	8
Europese, landelijke en lokale regels .....	9
Contactpersonen gemeente Vlissingen .....	10
<b>2. Vergunningverlening .....</b>	<b>11</b>
Evenementenkalender .....	12
Aanmeldingen na 1 september .....	12
Indeling evenementen voor vergunningen .....	12
Vergunningaanvraag .....	13
Muziekactiviteiten op het horecaterras .....	14
<b>3. Subsidieverlening .....</b>	<b>16</b>
Beoordelen van een subsidieaanvraag .....	17
Indeling evenementen voor subsidies .....	18
Subsidieplafonds per categorie .....	19
Meerjarige subsidie .....	19
Zelfredzaamheid is het doel .....	19
<b>4. Ondersteuning vanuit de gemeente .....</b>	<b>20</b>
Samenwerking Stadsbeheer .....	21
Huren van materialen .....	21
Afvalinzameling en straatreiniging .....	22
Stroomvoorzieningen .....	22
Watervoorzieningen .....	22
Toiletten .....	22

<b>5. Verantwoordelijkheden van de evenementenorganisator</b> .....	<b>23</b>
Op tijd aanvragen indienen en maatregelen nemen .....	24
Informatievoorziening richting inwoners .....	24
Informatievoorziening richting ondernemers .....	24
Bereikbaarheid van het evenemententerrein .....	25
Beveiliging tijdens evenementen .....	25
Op en rond het evenement .....	25
Evenement aanmelden voor de Uitagenda .....	26
Afsluiten van verzekeringen .....	26
Betalen van precario .....	26
<b>6. Toezicht en Handhaving</b> .....	<b>27</b>
Rol van de gemeentelijke boa's .....	28
Controles van toezichthouders vóór het evenement .....	28
Controles van toezichthouders tijdens het evenement .....	28
Controles door toezichthouders na het evenement .....	28
<b>7. Risicovolle evenementen</b> .....	<b>29</b>
Werkgroep .....	30
Vergunningaanvraag .....	30
Taakgroep Grote Evenementen .....	30
Vergunningverlening .....	30
Table Top .....	30
Schouw .....	30
Veiligheidsoverleggen tijdens het evenement .....	30
<b>8. Evaluatie</b> .....	<b>31</b>
Evaluatie B-evenement .....	32
Evaluatie C-evenement .....	32
Evaluatie gesubsidieerde evenementen .....	32

<b>9. Van strategie naar uitwerking</b> .....	<b>33</b>
Veiligheid & Gezondheid .....	34
Duurzaamheid .....	34
Toegankelijkheid & inclusiviteit .....	36
Kennisfonds evenementen .....	37
Afstemming met de sector .....	37
<b>10. Uitvoeringsprogramma</b> .....	<b>38</b>
Jaarlijkse uitvoeringsactiviteiten .....	39
Nieuwe en projectmatige uitvoeringsactiviteiten .....	39
<b>Bijlage 1: Juridisch kader</b> .....	<b>41</b>
<b>Bijlage 2: Checklist Organiseren van Evenementen in Vlissingen</b> .....	<b>45</b>
<b>Bijlage 3: Uitleg Evenementenveiligheid &amp; Veiligheidsplan</b> .....	<b>48</b>
<b>Bijlage 4: Format Veiligheidsplan</b> .....	<b>55</b>

## Inleiding

Evenementen geven kleur aan de stad. Ze versterken de identiteit van Vlissingen, brengen mensen samen, stimuleren de economie en dragen bij aan de aantrekkingskracht van onze gemeente. Of het nu gaat om kleinschalige buurtactiviteiten, zakelijke evenementen of grootschalige festivals met internationale uitstraling: evenementen zijn onlosmakelijk verbonden met het karakter van Vlissingen als maritieme, no-nonsense en bruisende stad.

Met dit evenementenbeleid borduurt de gemeente Vlissingen voort op de eerder vastgestelde evenementenvisie, met ambities en spelregels voor het organiseren van evenementen in de periode 2026 – 2030. Het evenementenbeleid biedt duidelijkheid voor organisatoren, inwoners, ondernemers en veiligheidspartners, en geeft richting aan vergunningverlening, veiligheid, subsidiebeleid en de ruimtelijke inpassing van evenementen. We maken onderscheid in risicocategorieën (0-, A-, B- en C-evenementen) en subsidieprofielen (identiteitsversterkend, ster en overige evenementen), zodat we maatwerk kunnen leveren in ondersteuning en beoordeling.

*“Wethouder Boonman: Evenementen maken we samen. Daarom is het belangrijk dat we elkaar zo vroeg mogelijk opzoeken, het contact goed onderhouden en kennis met elkaar delen. Alleen zo kunnen we bouwen aan sterke evenementen en ons samen verder professionaliseren”*

Dit beleid sluit aan bij de bredere ambities van Vlissingen, zoals vastgelegd in de Omgevingsvisie, de Toekomstvisie 2040 en de strategielijnen uit de Evenementenvisie 2030. Daarnaast wordt op onderdelen verdieping aangebracht, onder meer rond het stimuleren van zelfredzaamheid via het Kennisfonds evenementen, en maken we afspraken over thema's als duurzaamheid, inclusiviteit, toegankelijkheid, gezondheid en veiligheid. Daarmee werken we samen aan een toekomstbestendig evenementenklimaat, waarin Vlissingen zich verder kan ontwikkelen als dé evenementenstad van Walcheren en Zeeland.



# 1. Algemene regels voor evenementen



In de gemeente Vlissingen is het uitgangspunt dat de evenementenorganisator eindverantwoordelijk is voor een goed en veilig verloop van het evenement. Dit geldt voor de voorbereiding, het evenement zelf en de afbouw. Daar hoort ook het tijdig indienen van een complete vergunning- en subsidieaanvraag bij, het zoeken van afstemming met inwoners en ondernemers in de omgeving van het evenement, en zorgen voor een goede balans tussen inkomsten en uitgaven.

De gemeente Vlissingen organiseert zelf geen B- of C-evenementen, behalve de kermis. Maar de gemeente speelt wel een rol in het mogelijk maken van evenementen. Bijvoorbeeld door het verlenen van vergunningen, het toekennen van subsidies en het handhaven tijdens evenementen. Dit evenementenbeleid schetst daarom het verwachtingspatroon voor nu en de toekomst tussen de gemeente Vlissingen en de evenementenorganisatoren.

### Wat is een evenement?

Een evenement is het geheel van activiteiten dat plaatsvindt bij een voor het publiek toegankelijke gebeurtenis op of aan de weg of het openbaar water.

Uitzonderingen zijn een manifestatie, betoging, vergadering en samenkomst zoals bedoeld in de Wet openbare manifestaties, markten zoals bedoeld in artikel 160 van de Gemeentewet en activiteiten in gebouwen.

Er zijn evenementen in verschillende soorten en maten: van kleinschalige bijeenkomsten tot zakelijke evenementen en van buurtfeesten tot grote festivals. Sommige evenementen zijn gratis te bezoeken en bij andere evenementen is er kaartverkoop. Een evenement vindt plaats op een vooraf bepaalde locatie en tijd.

### Evenementenlocaties

De gemeente Vlissingen wijst de komende jaren vaste plaatsen aan voor evenementen. Kleine straatfeesten blijven op de huidige locatie, maar grotere evenementen moeten misschien verhuizen. De regels komen samen in een 'locatieprofiel'. Hierin staat wat er op een locatie wel en niet kan, bijvoorbeeld het aantal bezoekers, hoeveel evenementen er per jaar mogen plaatsvinden, welke geluidsnorm geldt, en de regels voor natuur, veiligheid en parkeren. Ook staan er in een locatieprofiel afspraken over voorzieningen, inrichting en bijzonderheden van de locatie.

De vergunningverlener gebruikt het locatieprofiel om een aanvraag voor een evenementenvergunning te beoordelen, maar maakt per evenement altijd een passende afweging.

### Uitzonderingen

Er zijn ook nog andere evenementen in de stad. De regels in het locatieprofiel gelden in een specifiek gebied en zeggen niets over:

- Kleine evenementen, zoals buurt- of straatfeesten. Extra regels, buiten Algemene Plaatselijke Verordening (APV) artikel 2:16b, zijn voor 0-meldingen niet nodig;

- Grote markt evenementen, die vallen onder de beleidsregel Grote Markt Evenementen;
- Vaste locaties met een vergunning; zoals cafés met een terras of culturele podia. Voor deze locaties gelden andere regels;
- Vlissingen-Oost en de binnenhaven, want hier mogen in principe geen evenementen plaatsvinden door andere verplichtingen. Dit is alleen mogelijk met een speciale ontheffing.

### Geluidsnormen

Het is belangrijk te zoeken naar een balans tussen ruimte voor evenementen en bescherming van de leefomgeving. Er spelen verschillende belangen: van omwonenden, bezoekers, ondernemers en evenementenorganisatoren. De gemeente wil de overlast van geluid beperken, maar wil ook dat Vlissingen bruist. In de locatieprofielen is er daarom aandacht voor de geluidsnormen per evenementenlocatie.

### Beperkingen voor specifieke evenementen

- Kermis: jaarlijks vindt er één kermis plaats in Vlissingen. De kermis wordt georganiseerd door de gemeente Vlissingen zelf. De kermis duurt maximaal 10 dagen achter elkaar.
- Circus: jaarlijks mag er één circus plaatsvinden in de gemeente Vlissingen. Specificaties voor het circus staan vanaf 2027 in de beleidsregel Circus Vlissingen.
- Grote markt evenementen: jaarlijks vinden er maximaal vijf grote markt evenementen plaats in Vlissingen. Specificaties voor deze evenementen staan in de beleidsregel Grote Markt Evenementen Vlissingen.

### Begin- en eindtijden

Evenementen kunnen voor overlast zorgen en daarom staan er begin- en eindtijden in de evenementenvergunning. De tijden hangen af van de dag van het evenement, het soort evenement en de locatie. De burgemeester kan hiervan afwijken als daar een goede reden voor is.

### Begintijden

- Maandag tot en met zaterdag: vanaf 07:00 uur;
- Op zondag, en met zondag gelijkgestelde feestdagen: vanaf 13:00 uur. De burgemeester kan een ontheffing verlenen voor een begintijd voor 13:00 uur, maar deze ontheffing geldt niet voor muziek. Muziek is tijdens een evenement op zondag, en met zondag gelijkgestelde feestdagen, altijd pas mogelijk vanaf 13:00 uur.

### Eindtijden

- Vrijdag en zaterdag: 00:00 uur;
- Zondag tot en met donderdag, of met zondag gelijkgestelde feestdagen: 23:00 uur;
- Muziek, uitschenken van alcohol en het verstrekken van etenswaren moet 30 minuten voor de eindtijd worden beëindigd.

Voor evenementen die plaatsvinden in een binnenlocatie staan de eindtijden vermeld in de exploitatievergunning van de locatie.

### Tijden voor op- en afbouw

Het opbouwen van een buitenevenement mag maximaal 3 dagen voorafgaand aan het evenement plaatsvinden. Het afbouwen mag maximaal 2 dagen na afloop van het evenement plaatsvinden. Zowel op- als afbouw vindt plaats tussen 07:00 en 19:00 uur om de overlast te beperken.

### Bijzonderheden

- Met zondag gelijkgestelde feestdagen zijn: Koningsdag, Tweede Paasdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste Kerstdag, Tweede Kerstdag en Nieuwjaarsdag;
- Openbare feesten zijn verboden op 4 mei.
- Herdenkingsbijeenkomsten moeten officieel gemeld en
- Voor de kermis en de grote markt evenementen geldt een eindtijd van 01:00 uur (de volgende dag) op vrijdag, zaterdag en dagen dat er vuurwerk is.

### Europese, landelijke en lokale regels

Sommige kaders worden vanuit lokaal beleid gesteld, andere regels zijn Europees of landelijk vastgesteld. Bijvoorbeeld (niet uitsluitend) de SUP-regeling (verminderen van single use plastic) of de regels voor afvalscheiding voor evenementen (Landelijk afvalbeheerplan LAP3). Het is de taak van de evenementenorganisator om ook aan deze regels te voldoen.

De komende jaren worden lokale regels aangescherpt. Zo is de ambitie om alle evenementen met meer dan 3.000 bezoekers in 2040 duurzaam te organiseren, uitgesproken in de Evenementenvisie 2030. De

gemeente Vlissingen streeft naar veilige en gezonde evenementen, waar aandacht is voor een verantwoord alcoholbeleid, het voorkomen van gehoorschade en waar ongezonde keuzes worden ontmoedigd. Ook heeft de gemeente Vlissingen recent de Lokale Inclusie Agenda vastgesteld, waarmee zij actief werkt aan een inclusieve samenleving waaraan iedereen optimaal kan deelnemen. Dit gaan we ook steeds meer terugzien in evenementen: we zetten in op bewustwording, fysieke toegankelijkheid en sociale inclusie en stimuleren inclusieve evenementen door middel van eventensubsidies.

Deze keuzes vragen ook om inzet van de evenementenorganisatoren. In dit evenementenbeleid maken we daarom aanvullende afspraken over thema's veiligheid & gezondheid, duurzaamheid, en toegankelijkheid & inclusiviteit.



## Contactpersonen gemeente Vlissingen

De belangrijkste contactpersonen op gebied van evenementen zijn:

- Evenementencoördinator ([evenementencoordinator@vlissingen.nl](mailto:evenementencoordinator@vlissingen.nl)): voor algemene vragen over het organiseren van een evenement, ideeën voor een nieuw evenement, praktische zaken en afstemming over planning, locatie, opbouw of contact met de andere gemeentelijke diensten.
- Vergunningverleners ([evenementen@vlissingen.nl](mailto:evenementen@vlissingen.nl)): voor vragen over de vergunningaanvraag.
- Beleidsmedewerker evenementen ([economie@vlissingen.nl](mailto:economie@vlissingen.nl)): voor strategische of beleidsmatige vragen. De beleidsmedewerker houdt zich bezig met de lange termijn en denkt mee over de ontwikkeling van evenementen in de gemeente Vlissingen.
- Subsidie adviseurs ([subsidies@vlissingen.nl](mailto:subsidies@vlissingen.nl)): voor vragen over subsidies en subsidieaanvragen.
- Citymarketeer ([citymarketing@vlissingen.nl](mailto:citymarketing@vlissingen.nl)): voor vragen over ondersteuning bij promotionele activiteiten, zoals zichtbaarheid via Visit Vlissingen.
- Stadsbeheer ([evenementenondersteuning@vlissingen.nl](mailto:evenementenondersteuning@vlissingen.nl)): voor vragen over of aanvragen van materialen, zoals drankhekken, afvalinzameling en andere gemeentelijke diensten en faciliteiten.



## 2. Vergunningverlening



## Evenementenkalender

In oktober van elk jaar stelt de gemeente Vlissingen een evenementenkalender op voor het daaropvolgende jaar. De evenementenkalender biedt overzicht op alle evenementen in de gemeente, voorkomt overlap van evenementen en ondersteunt in de planning van (gemeentelijke) diensten, zoals handhaving en hulpverlening. De evenementenkalender draagt ook bij aan een gebalanceerde spreiding van evenementen over het jaar en over de verschillende delen van de gemeente en in de regio.

In de evenementenkalender staan alle evenementen die een vooraankondiging doen. Een vooraankondiging is verplicht voor B- en C-evenementen, voor A-evenementen en 0-meldingen mag het. De verschillende soorten evenementen worden uitgelegd in de APV, afdeling 6 Evenementen.

In juli nodigt de gemeente Vlissingen evenementenorganisatoren uit (per brief, website en social media) om hun evenement aan te melden voor het jaar daarna. De vooraankondiging moet uiterlijk 1 september zijn gedaan. De evenementenorganisator geeft aan: datum, tijd, locatie en een korte beschrijving van het evenement.

Na 1 september maakt de gemeente een concept-evenementenkalender met daarin alle vooraankondigingen, bespreekt deze met de hulpdiensten en kijkt of evenementen elkaar overlappen in datum en/of locatie. Bij meerdere evenementen op één dag beoordeelt de gemeente of dit veilig en haalbaar is. Alleen evenementen die goed te combineren zijn, krijgen toestemming.

De definitieve evenementenkalender wordt vervolgens door de burgemeester besloten, met kennisgeving aan het college. De evenementenkalender wordt gepubliceerd op [www.officielebekendmakingen.nl](http://www.officielebekendmakingen.nl) en de website van de gemeente Vlissingen.

Een plek op de evenementenkalender betekent niet automatisch dat de vergunning is verleend. De evenementenorganisator moet hier nog een officiële aanvraag voor doen.

## Aanmeldingen na 1 september

0-meldingen en A-evenementen die na 1 september worden ontvangen, gaan direct het vergunningenproces in. Met toestemming van de burgemeester kunnen ook nieuwe B-evenementen na 1 september direct het vergunningenproces in, nadat deze door de gemeente zijn beoordeeld op:

- Beschikbaarheid van de locatie;
- Of er al andere evenementen plaatsvinden op dezelfde dag;
- Of er nog hulpdiensten beschikbaar zijn die ondersteuning kunnen bieden.

## Indeling evenementen voor vergunningen

Evenementen worden ingedeeld in drie soorten: A-, B-, C- evenementen en 0-meldingen. De impact en het risico van het evenement bepalen de categorie. De indeling helpt de gemeente om de juiste hulpdiensten in te zetten en de nodige vergunningen en voorschriften op te stellen. De inschaling is maatwerk en wordt gedaan met advies van interne en externe adviseurs, zoals de politie, brandweer, GHOR en de Veiligheidsregio Zeeland.

## Vergunningaanvraag

De gemeente Vlissingen verleent vergunningen voor evenementen. De burgemeester beslist of de vergunning wordt verleend en stelt de organisator in kennis van het besluit. De gemeente aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade, kosten of andere gevolgen als de vergunning niet wordt verleend, wordt ingetrokken of wordt gewijzigd.

Een vergunningaanvraag wordt gedaan via de website van de gemeente, met DigiD of e-Herkenning. De indienings- en reactietermijnen staan in de APV.

## Benodigde documenten voor een vergunningaanvraag

Het soort evenement bepaalt welke documenten er nodig zijn voor een volledige vergunningaanvraag.

0-melding:

- Volledig ingevuld aanvraagformulier via de website van de gemeente Vlissingen;
- Omschrijving van het evenement;
- Plattegrondtekening van het evenement (op schaal).

A-evenement:

- Volledig ingevuld aanvraagformulier via de website van de gemeente Vlissingen;
- Situatietekening van het evenement, ten opzichte van de omgeving;
- Plattegrondtekening van het evenement (op schaal);
- Draaiboek van het evenement;

B- en C-evenementen:

- Dezelfde documenten als voor een A-evenement, en;
- Veiligheidsplan (incl. mobiliteit en zorg);
- Beveiligingsplan;
- Constructieberekening bouwsels (indien van toepassing);
- Specifiek voor C-evenementen is een communicatieplan (richting omwonenden en bedrijven) onderdeel van de vergunningaanvraag. Het crisiscommunicatieplan is een verantwoordelijkheid van de gemeente Vlissingen en wordt samen met alle disciplines en de evenementenorganisator opgesteld.

Mobiliteit (incl. bebording en tijdelijke verkeersmaatregelen) en zorg (hulpverlening) worden in het veiligheidsplan beschreven. Afhankelijk van het soort evenement kan er gevraagd worden hier een specifiek plan voor aan te leveren. In sommige gevallen is ook een geluidsrapport en natuurtoets nodig.

## Behandelen van een vergunningaanvraag

De gemeente toetst of het evenement veilig en goed te organiseren is en vraagt advies aan interne en externe adviseurs, waaronder politie, brandweer, GHOR en Veiligheidsregio Zeeland. De evenementenorganisator krijgt te horen welke aanvullende maatregelen nodig zijn.

De burgemeester kan besluiten een aanvraag niet in behandeling te nemen, als deze niet binnen de termijnen wordt ingediend of wanneer de aanvraag niet voldoet aan de indieningsvereisten.

Als de aanvraag niet voldoet aan de indieningsvereisten, krijgt de evenementenorganisator eerst de mogelijkheid aan te vullen. Gebeurt dit niet of niet op tijd, dan wordt de vergunningaanvraag buiten behandeling gesteld.

Op grond van de APV is de burgemeester bevoegd een vergunning te weigeren. Naast de algemene weigeringsgronden zijn er een aantal specifieke weigeringsgronden voor de evenementenvergunning, bijvoorbeeld als het evenement te veel inzet van de hulpdiensten of de gemeentelijke diensten vraagt, er meerdere evenementen op dezelfde dag plaatsvinden die overlappen met locatie en inhoud en daardoor zorgen voor grotere veiligheidsrisico's, of als het evenement niet past binnen het beleid of visie van de gemeente Vlissingen. De volledige lijst van weigeringsgronden is te vinden in de APV.

Ook kan de burgemeester een Bibob-onderzoek uitvoeren om te controleren of de evenementenorganisator betrouwbaar is. Afhankelijk van de uitkomst kan de vergunning worden verleend, geweigerd of onder voorwaarden gegeven.

### Legeskosten

Voor iedere vergunning betaalt de evenementenorganisator legeskosten. De leges zijn bedoeld om kostendekkend te zijn en wijzigen jaarlijks. De legeskosten zijn te vinden in de Verordening op de heffing en invordering van leges Vlissingen

### Publicatie besluiten

Alle gemeenten zijn verplicht om bekendmakingen digitaal te publiceren. Pas als een vergunning is verleend, mag een evenement doorgaan. De verleende vergunning wordt gepubliceerd op de website [www.oficielebekendmakingen.nl](http://www.oficielebekendmakingen.nl).

### Muziekactiviteiten op het horecaterras

Sommige horecaondernemers willen gedurende het jaar niet-reguliere activiteiten organiseren, waarvoor een verruiming van de geluidsnorm nodig is. Dat kan volgens de APV voor de binnenruimte met een melding incidentele festiviteit en voor de buitenruimte met een 0-melding. Soms is er ook behoefte om versterkte muziek te hebben op het horecaterras. Aanvullend introduceren we het "strippenkaart-model":

- Horecaondernemers die de intentie hebben gedurende het jaar niet-reguliere activiteiten te organiseren (in de buitenruimte met versterkte muziek), vragen minimaal 6 weken voor de eerste activiteit een A-vergunning aan;
- In de evenementenvergunning worden geluidsnormen en tijden opgenomen (maatwerk);
- Minimaal 2 weken voor de start van de activiteit doet de horeca-ondernemer een melding incidentele festiviteit. Er wordt dan gebruik gemaakt van één van de "strippen".
- Er zijn maximaal 12 strippen beschikbaar per A-vergunning. De basis hiervoor komt uit het voormalige Activiteitenbesluit milieubeheer: 8 incidentele festiviteiten + 4 collectieve festiviteiten;

- De collectieve festiviteiten gelden alleen voor het horeca-concentratiegebied. Horecaondernemers in het horeca-concentratiegebied hebben dus 12 strippen, horecaondernemers buiten het horeca-concentratiegebied hebben 8 strippen;
- De collectieve festiviteiten worden jaarlijks vastgesteld door de burgemeester. Koninklijke Horeca Nederland, afdeling Vlissingen doet jaarlijks een voorstel voor deze 4 dagen;
- Iedere horecaondernemer kan maximaal 1 A-vergunning per jaar aanvragen voor het strippenkaart-model.
- Maximaal 8 van de 12 dagen mogen in de buitenruimte (vergunde terras) worden ingezet.
- De horecaondernemer kan de dagen naar keuze inzetten. Ook collectieve dagen mogen in de buitenruimte van de inrichting plaatsvinden, mits er wordt voldaan aan het genoemde maximum van 8 dagen.

De A-vergunning (strippenkaart) geldt niet voor horecaondernemers die muziek op het terras al geregeld hebben in hun reguliere activiteiten en voor horecaondernemers die de verruiming van de geluidsnorm alleen inzetten voor de binnenruimte. Voor deze laatste categorie ondernemers is een melding incidentele festiviteit voldoende. Voor activiteiten op het horecaterras met akoestische muziek volstaat de 0-melding.



### 3. Subsidieverlening



De gemeente Vlissingen wil dat evenementen bijdragen aan een aantrekkelijke, levendige stad en de doelen uit de Evenementenvisie 2030 ondersteunen. Evenementen die economische, sociale en/of culturele waarde hebben, passen bij de identiteit van Vlissingen, bijdragen aan spreiding en diversiteit van het aanbod komen in aanmerking voor subsidie. Daarbij is ook oog voor de maatregelen op gebied van veiligheid, gezondheid, duurzaamheid, toegankelijk en inclusie. De gemeente Vlissingen kijkt voor de subsidieverlening naar de vier strategielijnen uit de Evenementenvisie 2030:

- Vlissingen evenementenstad: jaarrond vindt in Vlissingen een breed palet aan evenementen plaats op diverse buiten- en binnenlocaties. Inwoners zijn tevreden, er is voor vele doelgroepen een evenement. Vlissingen Evenementenstad werkt regionaal en lokaal samen, stemt af en deelt kennis.
- Gastvrije evenementenstad: gemeente Vlissingen ontvangt nieuwe en bestaande evenementen gastvrij. De gemeentelijke organisatie stemt af, ondersteunt en faciliteert organisatoren.
- Stad als podium: evenementenorganisatoren benutten de stad als podium en zetten gebieden in de schijnwerpers. (Toekomstige) bewoners en bezoekers komen in aanraking met onverwachte plekken en hebben een unieke ervaring.
- Identiteitsversterkende evenementen: het aantrekken, ondersteunen en faciliteren van identiteitsversterkende evenementen. Deze evenementen ondersteunen de identiteit van Vlissingen en sluiten aan op de kernwaarden van de stad.

Het aanvragen van een evenementensubsidie verloopt via de website van de gemeente Vlissingen.

### Beoordelen van een subsidieaanvraag

Een subsidie krijgen is geen vanzelfsprekendheid. Evenementensubsidies worden toegekend volgens de Subsidieregel Evenementen Vlissingen 2024 en het bijbehorende Beoordelingskader Subsidieaanvragen Evenementen. Het proces van aanvraag tot beoordeling is in deze documenten beschreven.

Als er meer subsidieaanvragen zijn dan er geld beschikbaar is (het subsidieplafond is bereikt), worden de scores uit het beoordelingskader gebruikt om te bepalen welke evenementen subsidie krijgen en hoe hoog dat bedrag is. Op deze manier vindt er een eerlijke en inhoudelijke beoordeling plaats welke evenementen het best aansluiten op de doelen van de gemeente Vlissingen.

## Indeling evenementen voor subsidies

In de Evenementenvisie 2030 worden evenementen verdeeld in drie categorieën als het gaat om subsidies:

- **Identiteitsversterkende evenementen:** Evenementen die het verhaal van Vlissingen het best uitdragen en de kracht van de stad als maritieme en innovatieve delta-hotspot tonen. Deze evenementen sluiten aan bij de ambities uit de Toekomstvisie 2040, benadrukken de kernwaarden van de stad en leveren een duidelijke bijdragen aan de citymarketingdoelen. Identiteitsversterkende evenementen hebben een landelijke uitstraling, minimaal 3.000 unieke bezoekers en leveren een grote economische, sociale en/of culturele impact.

Identiteitsversterkende evenementen zijn (in ieder geval): Bevrijdingsfestival Zeeland, Film by the Sea, Vlissingen Maritiem en Rescue Zeeland.

- **Sterevenementen:** Evenementen die van grote waarde zijn voor de stad, bijvoorbeeld omdat bezoekers meer besteden in de stad, het evenement de culturele infrastructuur versterkt, de aantrekkingskracht van Vlissingen vergroot of het evenement aansluit op de kernwaarden van de stad. Deze evenementen zorgen voor belangrijke media-aandacht. Sterevenementen hebben een bovenlokale uitstraling, worden bezocht door minimaal 1.000 unieke bezoekers en hebben een middelgrote economische, sociale en/of culturele impact.

- **Overige evenementen:** Evenementen die de stad kleur geven en zorgen voor een jaarronde, gevarieerde evenementenkalender. Het gaat om diverse evenementen (muziek, cultuur, kunst en/of sport), die aansluiten op de wensen van verschillende doelgroepen en bij voorkeur plaatsvinden in de winter of het voorjaar. Overige evenementen variëren in impact, zijn belangrijk voor de levendigheid van de stad, de lokale betrokkenheid en het welzijn van de inwoners. Er is bijzondere aandacht voor de doelgroep jongeren en jongvolwassenen.

Binnen de groep overige evenementen is ook ruimte voor nieuwe, commerciële initiatieven, die door middel van een stimulanssubsidie van de grond kunnen komen. Voor een stimulanssubsidie geldt een maximale subsidieduur van 3 jaar waarbij de subsidie geleidelijk wordt afgebouwd (jaar 1 maximaal €15.000,-, jaar 2 maximaal €10.000,- en jaar 3 maximaal €5.000,-).

Naast deze drie categorieën is het mogelijk een projectsubsidie tot een maximum subsidiebedrag van €5.000,- aan te vragen. Deze projectsubsidie is gericht op kleinere activiteiten. Het gaat bijvoorbeeld om evenementen die op basis van actualiteiten worden georganiseerd of wijkgerichte initiatieven met een grote sociale impact.

### Subsidieplafonds per categorie

Ieder jaar wordt er, voor de zomer, een subsidieplafond per categorie voor het daaropvolgende jaar vastgesteld. De gemeente Vlissingen streeft naar een balans tussen de identiteitsversterkende evenementen nu en in de toekomst een plek te geven in de stad, als ook om ruimte te houden voor (nieuwe) initiatieven in de categorie ster of overig.

Het college van B&W is volgens de Algemene Subsidieverordening 2023 (ASV 2023) bevoegd om subsidies te verstrekken. De indeling van de evenementen, het subsidieplafond per categorie en het eventuele maximale subsidiebedrag per evenement worden daarom vastgesteld door het college van B&W of in mandaat door de subsidie adviseurs. Het college van B&W is ook bevoegd evenementen in een categorie toe te voegen of te verwijderen.

Er is een bestemmingsreserve van de gemeenteraad voor maritieme en cultuurhistorische evenementen. Het beoordelen van deze aanvragen is gelijk, maar het besluit wordt genomen door de gemeenteraad.

### Meerjarige subsidie

Het is mogelijk een meerjarige evenementensubsidie aan te vragen. De evenementenorganisator levert hiervoor een meerjarenplan aan en stuurt jaarlijks een geactualiseerd plan en begroting toe. Deze documenten worden ieder jaar besproken en beoordeeld door de gemeente Vlissingen. Een meerjarige subsidie is altijd onder voorbehoud van de gemeentelijke begroting en van een positieve jaarlijkse evaluatie van het evenement.

### Zelfredzaamheid is het doel

Evenementensubsidies hebben als doel evenementenorganisatoren op weg te helpen het evenement van de grond te krijgen en uiteindelijk zelfstandig te laten draaien. In de opstartfase kunnen organisatoren bijvoorbeeld een subsidie aanvragen om het evenement op te starten. Als het evenement succesvol wordt en genoeg inkomsten oplevert, is het de bedoeling de subsidie geleidelijk af te bouwen. Dit kan bijvoorbeeld door middel van kaartverkoop, sponsoring en andere inkomstenbronnen. De gemeente Vlissingen streeft zo naar een stabiel evenemen-tenklimaat, waarbij evenementen in hun voortbestaan niet volledig afhankelijk zijn van gemeentelijke ondersteuning.

Dit geldt niet voor alle evenementen. Sommige evenementen hebben een belangrijke maatschappelijke waarde, bijvoorbeeld evenementen die bijdragen aan saamhorigheid, cultuur of gezondheid. Voor dit soort evenementen kan het nodig zijn om subsidie te blijven verlenen, ook al bestaat het evenement al langer. Ook kan de gemeente Vlissingen ervoor kiezen om bepaalde identiteitsversterkende evenementen gratis te houden door gerichte subsidies te verlenen.

## 4. Ondersteuning vanuit de gemeente



Een goed georganiseerd evenement vraagt om meer dan een evenementenvergunning of subsidie: de praktische ondersteuning en faciliteiten spelen ook een belangrijke rol. De afdeling Stadsbeheer van de gemeente Vlissingen kan evenementenorganisatoren ondersteunen op gebied van het beschikbaar stellen van materialen, het plaatsen van verkeersmaatregelen, afvalinzameling en toegang tot nutsvoorzieningen.

Evenementenorganisatoren zijn niet verplicht deze ondersteuning te regelen via Stadsbeheer. Het staat evenementenorganisatoren vrij hiervoor een andere leverancier te vragen.

In 2026 maakt de gemeente alle kosten voor ondersteuning inzichtelijk, op basis van de integrale kostprijs (Wet Markt en Overheid).

### Samenwerking Stadsbeheer

- 0-meldingen en A-evenementen dienen minimaal 2 weken voor aanvang/opbouw van het evenement de diensten en materialen vanuit de gemeente Vlissingen aan te vragen.
- B- en C-evenementen dienen de diensten en materialen vanuit de gemeente Vlissingen gelijktijdig met de vergunningaanvraag aan te vragen.
- Stadsbeheer kan zo tijdig beoordelen of de gemeente kan voldoen aan de aanvraag. De evenementenorganisator heeft eventueel nog de mogelijkheid om uit te wijken naar een andere partij.
- Faciliteren van materialen gebeurt voor 0-meldingen, A- en B-evenementen, zolang het geen maatregelen betreft op provinciale - en rijkswegen. Dit heeft te maken met eisen van o.a. Rijkswaterstaat

en provincie en met wetgeving (rijsnelheid, de tekst en de grootte van de bebording). Ook de hoeveelheid van materialen voor C-evenementen kunnen vaak niet geleverd worden. Ad-hoc leveringen van verkeersmaatregelen, afzettingen en middelen voor het inzamelen van afval zijn voor C-evenementen bij onderlinge afstemming wel mogelijk, als deze minimaal 2 weken van tevoren zijn aangevraagd.

### Huren van materialen

Benodigde materialen, onder andere dranghekken en verkeersmaatregelen, kunnen aangevraagd worden bij de gemeente Vlissingen. Het huren van materialen is op basis van beschikbaarheid.

- Leveren van hekwerken: Stadsbeheer levert hekken geclusterd op/bij het evenementterrein voorafgaand aan de opbouw. De evenementenorganisator zorgt er zelf voor dat de hekken worden geplaatst en/of het evenementterrein wordt afgezet. Na de afbouw zet de evenementenorganisator de hekwerken weer neer op de afgesproken plaats.
- Maken, plaatsen en verwijderen van vooraankondigingsborden en parkeerverbods borden: Stadsbeheer plaatst minimaal twee weken voorafgaand aan het evenement de benodigde borden op de afgesproken locaties en verwijdert deze borden na afloop van het evenement.

### Afvalinzameling en straatreiniging

Het niet goed inzamelen van afval en achterblijvend zwerfafval bij evenementen zorgt voor overlast. De evenementenorganisator is verantwoordelijk om het evenemententerrein na afloop weer schoon op te leveren.

Als de afvalinzameling en reiniging wordt gedaan door een particuliere partij, dan controleert de gemeente Vlissingen na afloop of het terrein voldoende schoon is opgeleverd ten opzichte van de situatie voorafgaand aan het evenement. Als de gemeente oordeelt dat dit niet voldoende is gebeurd, dan wordt het overige afval verwijderd door de gemeente. Dit brengt extra kosten met zich mee.

### Stroomvoorzieningen

Op sommige locaties in de gemeente zijn nutsvoorzieningen aanwezig. De evenementenorganisator kan hier gebruik van maken. Als er geen voorzieningen aanwezig zijn, moet de evenementenorganisator hier zelf in voorzien.

Wordt er gewerkt met aggregaten? Dan moeten dit deugdelijke en geluidsarme apparaten zijn die zo duurzaam mogelijk werken (hoofdstuk 9). De aggregaten moeten afgeschermd zijn voor de bezoekers van het evenement.

Grondbekabeling, waar het publiek mee in aanraking kan komen, moet vanwege de veiligheid zijn afgedekt met kabelgoten.

### Watervoorzieningen

Op sommige locaties zijn bestaande drinkwatervoorzieningen aanwezig. In andere gevallen moet de evenementenorganisator een tijdelijke voorziening plaatsen. Voor ieder evenement is de eis dat er (gratis) drinkwaterpunten zijn. De evenementenorganisator is verantwoordelijk dat er voldoende watertappunten beschikbaar zijn.

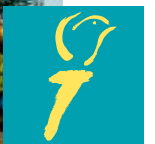
Er moet gelet worden op:

- Het water in de waterinstallatie is van drinkwaterkwaliteit;
- De waterinstallatie moet voldoen aan de algemene voorschriften voor drinkwaterinstallaties van het Nederlands Normalisatie Instituut (NEN 1006) en aan de aansluitvoorwaarden van het waterleidingbedrijf. Afwijkingen zijn alleen toegestaan op basis van een risicoanalyse en in overleg met het waterleidingbedrijf.

### Toiletten

Op elk evenement moeten voldoende toiletten aanwezig zijn voor bezoekers of deelnemers. Toiletunits zijn niet te huur via Stadsbeheer, maar via diverse particuliere aanbieders. Het aantal toiletten dat nodig is, wordt opgenomen in de evenementenvergunning. Het is belangrijk rekening te houden met rolstoeltoegankelijke toiletten (bij A-, B- en C-evenementen en afhankelijk van eventuele beschikbare rolstoeltoegankelijke toiletvoorzieningen in de directe omgeving) en dat de toiletten goed zichtbaar, logisch gepositioneerd en verlicht zijn.

## 5. Verantwoordelijkheden van de evenementenorganisator



### Op tijd aanvragen indienen en maatregelen nemen

De evenementenorganisator is zelf verantwoordelijk voor het op tijd doen van een vooraankondiging (bij B- en C-evenementen) en het aanvragen van een evenementenvergunning en eventueel evenementensubsidie. Een volledige aanvraag zorgt voor een vlotte afhandeling van het proces en geeft de evenementenorganisator en de gemeente de tijd en ruimte om samen tot oplossingen te komen bij knelpunten.

In de vergunning worden bepaalde voorschriften opgenomen. Het is aan de evenementenorganisator het evenement uit te voeren zoals in de vergunning is opgenomen en de bijbehorende maatregelen hiervoor te nemen. Daaronder vallen ook de praktische zaken zoals het regelen van afvalinzameling en plaatsen van toiletvoorzieningen (hoofdstuk 4).

### Informatievoorziening richting inwoners

De evenementenorganisator moet bewoners van nabijgelegen woningen vooraf schriftelijk informeren over het evenement dat plaatsvindt. Zo houdt het evenement draagvlak onder de inwoners en wordt mogelijke overlast beperkt. In de brief staat ten minste de volgende informatie:

- Datum en tijd van het evenement;
- Datum en tijd van de op- en afbouw;
- Tijdelijke verkeersmaatregelen (locaties en tijden van o.a. afsluitingen en omleidingen);
- Tijdelijke parkeerhinder (locaties en tijden) en een eventueel parkeer-alternatief (incl. locatie en verwijzing naar locatie);

- Maatregelen om mogelijke overlast te voorkomen of te beperken;
- Contactpersoon met telefoonnummer die vooraf, tijdens en na het evenement bereikbaar is.

De brief wordt minimaal 3 weken voor de start van het evenement verstuurd binnen een redelijk gebied rondom het evenemententerrein, dus niet alleen de direct aangrenzende straten. De evenementenorganisator doet een voorstel qua verspreidingsgebied en de gemeente adviseert hierop. De evenementenorganisator stuurt de gemeente een kopie van de omwonendenbrief toe.

### Informatievoorziening richting ondernemers

Evenementenorganisatoren moeten rekening houden met ondernemers in de directe omgeving van het evenemententerrein. Denk aan horecaondernemers, marktkooplieden, standplaatshouders en winkeliers. Een evenement kan invloed hebben op hun bereikbaarheid, omzet, of het gebruik van ruimtes (zoals terrassen). Het is belangrijk dat evenementenorganisatoren actief en op tijd afstemming zoeken met deze ondernemers, door óók de ondernemers minimaal 3 weken voor het evenement de omwonendenbrief te sturen. Goede samenwerking helpt om overlast te voorkomen en zorgt voor een soepel verloop van het evenement.

Soms is het nodig dat een terras tijdelijk wordt verwijderd tijdens het evenement, bijvoorbeeld vanwege de veiligheid. Dit besluit wordt in samenspraak tussen de gemeente Vlissingen en de hulpdiensten genomen in het vergunningproces.

### Bereikbaarheid van het evenemententerrein

B- en C-evenementen leggen een behoorlijke druk op de bereikbaarheid van de stad. Niet alleen voor inwoners, hun visite, ondernemers, hun personeel en reguliere bezoekers, maar ook voor bezoekers aan het evenement. Daarom stellen evenementenorganisatoren van B- en C-evenementen een mobiliteitsplan (incl. bebordingsplan) op. De adviseurs verkeer en parkeren kunnen in sommige gevallen de evenementenorganisator vragen een parkeerlocatie buiten het centrumgebied te organiseren en te voorzien in pendelbussen voor bezoekers naar het evenemententerrein. De gemeente kan hierin toetsen en adviseren, maar het is aan de evenementenorganisator om dit plan goed en volledig op te stellen en uit te voeren.

### Beveiliging tijdens evenementen

De evenementenorganisator is verantwoordelijk voor het toezicht op de orde en veiligheid op het evenemententerrein. Bevoegde (evenementen)beveiligers kunnen hierin ondersteunen. Dit is geen rol voor de boa's van de gemeente Vlissingen (hoofdstuk 6). (Evenementen)beveiligers houden toezicht op het evenemententerrein. Gemeentelijke handhavers en politie worden aanvullend ingezet voor handhaving buiten het evenemententerrein en grijpen pas in als het de evenementenorganisator zelf niet meer lukt om de rust op het evenement te bewaken.

### Op en rond het evenement

De evenementenorganisator probeert zoveel als mogelijk (externe) veiligheidsrisico's op het evenemententerrein te voorkomen en draagt bij aan een veilige aan- en afvoer van bezoekers van en naar het evenement. De evenementenorganisator is op de hoogte dat bepaalde risico's in de omgeving van het evenemententerrein veroorzaakt kunnen worden door het evenement, bijvoorbeeld afval op de routes naar het evenement, snel toenemende drukte in de stad of verkeersopstoppingen. Daarom neemt de evenementenorganisator maatregelen om het evenement goed en veilig te laten verlopen en wordt het evenemententerrein schoon en onbeschadigd opgeleverd na afloop van het evenement. Rondom het evenemententerrein is de burgemeester verantwoordelijk voor een veilige omgeving, dus een goede samenwerking tussen de evenementenorganisator en de gemeente is cruciaal.



### Evenement aanmelden voor de Uitagenda

Met de lancering van Visit Vlissingen is ook de Uitagenda geïntroduceerd. Na het vaststellen van de evenementenkalender worden alle evenementen die een vooraankondiging hebben gedaan op de Uitagenda geplaatst. Soms is niet alle informatie bekend, en wordt er van de evenementenorganisatoren gevraagd deze informatie toe te sturen.

Evenementenorganisatoren die geen vooraankondiging hebben gedaan, melden zelf hun evenement aan voor de Uitagenda via de website [www.visitvlissingen.nl](http://www.visitvlissingen.nl).

### Afsluiten van verzekeringen

De evenementenorganisator is verantwoordelijk voor het afsluiten van een verzekering voor het evenement. Bij voorkeur een annuleringsverzekering of aansprakelijkheidsverzekering, die bescherming bieden tegen schade of kosten als gevolg van onvoorziene omstandigheden. Voor openluchtevenementen is een slechtweerverzekering aan te raden.

De gemeente is niet aansprakelijk voor schade, kosten of inkomstenverlies door annulering, slecht weer of andere overmacht. De evenementenorganisator is verantwoordelijk voor schade aan gemeentelijke of particuliere eigendommen en moet de gemeente vrijwaren voor claims van derden.

### Betalen van precario

Voor het gebruik van gemeentegrond worden kosten in rekening gebracht, via precario of soms via een huurovereenkomst. Ook het gebruik van gemeentelijke voorzieningen zoals stroom, water of riolering kunnen worden doorberekend. De actuele tarieven staan in de Verordening op de heffing en de invordering van precariobelasting Vlissingen.



## 6. Toezicht en Handhaving



Voor, tijdens en na evenementen houden verschillende organisaties toezicht. Het doel is om de openbare orde en veiligheid te bewaken, overlast te beperken en het bevorderen van naleving van de wet- en regelgeving. Toezicht wordt gehouden door:

- Politie: bewaken van de openbare orde;
- Buitengewoon opsporingsambtenaren (boa's): toezicht op eindtijden, de Alcoholwet, APV, vergunningvoorschriften, parkeren en afval;
- Brandweer: controle op naleving van brandveiligheidsvoorschriften;

### Rol van de gemeentelijke boa's

De boa's van de gemeente Vlissingen spelen een centrale rol in het toezicht en de handhaving op een evenement. Zij controleren op de naleving van de vergunningvoorschriften en APV tijdens het evenement. De evenementencoördinator doet dit voorafgaand aan het evenement.

Boa's waarschuwen of handhaven als dat nodig is om de veiligheid en leefbaarheid te waarborgen, en zij treden op bij overtredingen.

Er zijn ook boa's die letten op de juiste naleving van de Alcoholwet. Dit toezicht gebeurt preventief, maar bij meerdere of ernstige overtredingen worden bestuurlijke sancties opgelegd.

### Controles van toezichthouders vóór het evenement

Tijdens het vergunningenproces controleren gemeentelijke toezichthouders, samen met de adviseurs, het veiligheidsplan, mobiliteitsplan en zorgplan. Kort voor start van het evenement wordt gecontroleerd of de evenementenvergunning aanwezig is en het evenement wordt uitgevoerd volgens de voorschriften. Ook wordt gecontroleerd op de Alcoholwetvergunning, de naleving van de Alcoholwet en de brandveiligheid.

### Controles van toezichthouders tijdens het evenement

Tijdens het evenement vinden er (steekproefsgewijs) controles plaats door toezichthouders. Het gaat dan onder andere om bezoekerscapaciteit, noodprocedures, geluidsmeting, hygiëne en afval, leeftijdsgrenzen en verantwoord alcoholgebruik. Met betrekking tot het geluidsniveau geldt dat de gemeente in 2026 nog steekproefsgewijs geluidsmetingen verricht. In dat jaar worden aanvragers van evenementen erop gewezen dat vanaf 1 januari 2027 de verantwoordelijkheid voor het uitvoeren en vastleggen van geluidsmetingen bij de organisator komt te liggen. Vanaf 2027 dienen organisatoren het geluidsniveau zelf te bewaken en te meten, overeenkomstig de aan de vergunningverbonden voorschriften en geldende geluidsnormen.

### Controles door toezichthouders na het evenement

Bij B- en C-evenementen volgt na afloop van het evenement een evaluatie met de evenementenorganisator (hoofdstuk 8). Soms zijn ook de veiligheidspartners betrokken. Er wordt besproken of de regels goed zijn nageleefd en welke punten moeten worden verbeterd. Ervaringen uit eerdere edities worden ook meegenomen.

## 7. Risicovolle evenementen



## Werkgroep

C-evenementen hebben het hoogste risicoprofiel en kennen daarom een uitgebreidere aanpak. Nadat de vooraankondiging voor een C-evenement is ontvangen, volgt een overleg tussen de evenementenorganisator en de gemeente Vlissingen. De gemeente Vlissingen stelt vervolgens een werkgroep op, die in de voorbereidingen meerdere keren samenkomt om de evenementenorganisator te ondersteunen bij de veiligheid, mobiliteit en communicatie van het evenement. In de werkgroep zitten een gemeentelijk projectleider/voorzitter, vergunningverlener, evenementencoördinator, boa en adviseurs (o.a. verkeer en parkeren, openbare veiligheid, communicatie).

## Vergunningaanvraag

Uiterlijk 20 weken voor de start van het evenement dient de evenementenorganisator een volledige vergunningaanvraag in. Nadat de vergunningverlener de aanvraag heeft getoetst op volledigheid en ontvankelijkheid, wordt de vergunningaanvraag doorgestuurd naar de Taakgroep Grote Evenementen (TGE) van de Veiligheidsregio Zeeland.

## Taakgroep Grote Evenementen

De TGE bestaat uit een extern voorzitter, hulpdiensten, vergunningverlener, adviseur openbare veiligheid, evenementencoördinator en de gemeentelijk projectleider/voorzitter. Zij plannen een Riskom analyse. Na deze analyse geeft de TGE binnen 4 weken een inhoudelijk interdisciplinair advies, met eventuele extra maatregelen die de evenementenorganisator moet nemen. Het advies wordt gedeeld met de gemeente en daarna met de evenementenorganisator. De evenementenorganisator is verantwoordelijk dit advies over te nemen

en te verwerken in de planvorming. De TGE beoordeelt daarna de restrisico's via een (afgeslankte) Riskom analyse.

## Vergunningverlening

Als de TGE oordeelt dat de restrisico's te managen zijn met de getroffen maatregelen, dan volgt een evenementenvergunning met voorschriften. Alleen na overleg met de burgemeester kan worden afgeweken van het advies van de TGE. De burgemeester besluit ook of de vergunning wordt verleend.

## Table Top

Kort voor het evenement organiseert de TGE een Table Top-overleg. Aanwezig zijn de gemeente Vlissingen, hulpdiensten en de evenementenorganisator. Het overleg is bedoeld ter voorbereiding op de uitvoering van het evenement.

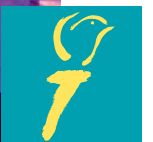
## Schouw

De avond voor of de ochtend van het evenement vindt een schouw plaats met alle betrokken partijen uit het Table Top-overleg. Zij kijken of alles volgens afspraak is uitgevoerd door de evenementenorganisator. Is er een overtreding die niet te herstellen is? Dan zijn diverse sancties mogelijk, zoals een waarschuwing, bestuurlijke boete, strengere voorschriften in de toekomst, of in het ergste geval beëindiging van het evenement.

## Veiligheidsoverleggen tijdens het evenement

Tijdens het evenement vinden meerdere veiligheidsoverleggen plaats, zoals beschreven in het veiligheidsplan. Ook hier zijn de deelnemers van de Table Top bij aanwezig.

## 8. Evaluatie



Alle B-, C- en gesubsidieerde evenementen worden binnen 4 weken na afloop van het evenement geëvalueerd. Het komt ook voor dat een A-evenement met grote invloed op de leefomgeving wordt geëvalueerd. Evaluaties gebeuren gezamenlijk tussen de evenementenorganisator en de gemeente Vlissingen. De gemeente maakt een evaluatieverslag, dat wordt opgeslagen in de vak-applicatie en wordt gedeeld met de betrokken partijen.

### Evaluatie B-evenement

- Initiatief: vergunningverlener
- Deelnemers: evenementenorganisator, vergunningverlener, evenementencoördinator, adviseur openbare veiligheid, toezichthouder gemeente/boa.
- Is het een gesubsidieerd B-evenement? Dan sluiten ook de beleidsmedewerker evenementen en de subsidie adviseur aan.

### Evaluatie C-evenement

- Initiatief: gemeentelijk projectleider/voorzitter
- Deelnemers: evenementenorganisator, projectleider/voorzitter, vergunningverlener, evenementencoördinator, adviseur openbare veiligheid, toezichthouder gemeente/boa, leden van de gemeentelijke werkgroep (o.a. adviseur verkeer en parkeren, adviseur communicatie) en veiligheidspartners.
- Is het een gesubsidieerd C-evenement? Dan sluiten ook de beleidsmedewerker evenementen en de subsidie adviseur aan.

### Evaluatie gesubsidieerde evenementen

- Initiatief: beleidsmedewerker evenementen
- Deelnemers: evenementenorganisator, beleidsmedewerker evenementen, adviseur subsidies, vergunningverlener, evenementencoördinator.



## 9. Van strategie naar uitwerking



Gemeente Vlissingen wil dat evenementen blijven groeien en kwalitatief beter worden. In dit hoofdstuk leggen we per thema uit welke doelen we hebben voor de komende jaren en hoe we de strategie vertalen naar concrete acties.

We verwachten van de evenementenorganisatoren dat zij zich ontwikkelen aan de hand van deze doelen. De komende jaren zullen hier verdere afspraken over worden gemaakt, bijvoorbeeld via de subsidieverlening. Om deze groei te ondersteunen, heeft de gemeente Vlissingen het Kennisfonds evenementen opgericht. Zo werken we samen aan veilige en toekomstgerichte evenementen.

### Veiligheid & Gezondheid

Een veilig evenement met aandacht voor gezondheid zorgt voor een prettige ervaring voor bezoekers. Met de onderstaande doelen werkt de gemeente hier de komende jaren gericht naartoe.

In de bijlagen van dit beleid heeft de gemeente Vlissingen ook een format voor een veiligheidsplan en een uitleg Evenementenveiligheid en Veiligheidsplan toegevoegd (bijlagen 3 en 4). Deze documenten helpen organisatoren te voldoen aan de eisen voor veiligheid, crowd control, bereikbaarheid en duurzame vervoersstromen.

Thema	Doelen 2026 2028	Voorbeeldmaatregelen 2026 2028	Doelen 2028 2030	Voorbeeldmaatregelen 2028 2030
<b>Veiligheid &amp; Gezondheid</b>	<p>Voldoen aan richtlijnen voor hygiëne vanuit RIVM;</p> <p>Opstellen maatregelen om roken, overmatig alcohol- en regulier drugsgebruik op evenementen te voorkomen.</p>	<p>Aandacht voor geluid en gehoorbescherming;</p> <p>Registratie van incidenten;</p> <p>Communicatiebeleid over alcohol- en drugsgebruik via huisregels en de website;</p> <p>Actieve leeftijdscontrole. Geen ID = geen alcohol;</p> <p>Voorlichting geven over Veiligheid en Gezondheid aan crew en leveranciers;</p> <p>Ruime keuze aan en/of goedkoper aanbod van alcoholvrije dranken;</p> <p>Roken en vpen actief ontmoedigen.</p>	<p>Uitvoering geven aan maatregelen tegen alcohol- en drugsgebruik in beleid én praktijk.</p>	<p>Stimuleren om onveilig gedrag te melden;</p> <p>Veiligheidschecklist als inkoopcriterium voor leveranciers;</p> <p>Aantrekkelijk alcoholvrij assortiment aanbieden;</p> <p>Bewustwordingscampagne op gebied van alcohol en drugs;</p> <p>Controle op doorschenken en dronkenschap;</p> <p>Fouilleren of inzet drugshonden bij risicoprofiel;</p> <p>Plaatsen vrijwillige 'dropbox'.</p>

### Duurzaamheid

Duurzaamheid is belangrijk bij het verlenen van subsidies voor evenementen. Zo blijft Vlissingen ook in de toekomst leefbaar en aantrekkelijk. In de Evenementenvisie 2030 is uitgesproken dat de gemeente Vlissingen wil dat in 2040 alle evenementen met meer dan 3.000 bezoekers duurzaam zijn. Onderstaande doelen en maatregelen dragen daaraan bij. In de eerste fase draait het om bewustwording en basismaatregelen. In de tweede fase verwacht de gemeente dat organisatoren actief verdere duurzame stappen zetten.

Thema	Doelen 2026 2028	Voorbeeldmaatregelen 2026 2028	Doelen 2028 2030	Voorbeeldmaatregelen 2028 2030
<b>Energie</b>	<p>Inzicht in energieverbruik en CO2eq-emissies;</p> <p>Inzicht in brandstofverbruik voor energievoorziening.</p>	<p>Aandacht voor het verlagen van energiegebruik;</p> <p>Indien mogelijk gebruik maken van netaansluitingen;</p> <p>Gebruik van alternatief voor dieselgenerator (gemengde vorm HVO) is wenselijk.</p>	<p>Minimaal HVO100 bij gebruik van aggregaten;</p> <p>Energiebesparing realiseren t.o.v. 2026/2027.</p>	<p>Toepassen van een Event Foodprint rapportage via Green Events;</p> <p>Toepassen CO2 calculator van Klimaatplein;</p> <p>Generatoren hybridiseren;</p> <p>Afschakelschema's.</p>
<b>Transport &amp; Reizen</b>	<p>Stimuleren van duurzame transport- en reisopties naar, op en rond het evenementen, voor bezoekers, organisatie en leveranciers.</p>	<p>Stimuleren van duurzaam vervoer door middel van communicatie-campagnes.</p>	<p>50% duurzaam reizen door personeel, crew, vrijwilligers en leveranciers;</p> <p>Stimuleren van duurzaam reizen door bezoekers, artiesten, sprekers en/of sporters;</p> <p>Minimaal 3 maatregelen om duurzaam reizen te stimuleren.</p>	<p>Stimuleren van duurzaam vervoer door middel van communicatie-campagnes;</p> <p>Ontmoedigend parkeerbeleid;</p> <p>Voorkeur voor lokale artiesten, leveranciers en organisatie om onnodige transportkilometers te voorkomen.</p>
<b>Materialen</b>	<p>Bijdragen aan vermindering gebruik van primaire grondstoffen in 2030 t.o.v. 2016 (of startjaar evenement);</p> <p>75% herbruikbare bekens.</p>	<p>Gebruik van herbruikbare flessen door bezoekers toestaan;</p> <p>Meten retourpercentage bij herbruikbare en recyclebare bekens.</p>	<p>Grondstoffenplan voor het evenementen;</p> <p>Minimaal 3 maatregelen tegen restafval;</p> <p>100% herbruikbare bekens.</p>	<p>Analyse materialengebruik;</p> <p>Gescheiden inzameling van materialen backstage;</p> <p>Geen single use-producten;</p> <p>Geen monoverpakkingen in crew- en publiekscatering.</p>
<b>Flora &amp; Fauna</b>	<p>Voldoen aan de flora &amp; fauna eisen van de evenementenlocatie.</p>	<p>Gemeente Vlissingen voert een natuurtoets uit voor de evenementenlocaties.</p>	<p>Voldoen aan de flora &amp; fauna eisen van de evenementenlocatie.</p>	<p>Gemeente Vlissingen zorgt voor ecologisch groenbeheer van het evenemententerrein;</p> <p>Aanbieden van natuurvriendelijke zonnebrandcrème;</p> <p>Geen spijkers of andere materialen in bomen;</p> <p>Geen wespenvangers.</p>
<b>Water &amp; Sanitatie</b>	<p>Kraanwater gratis beschikbaar voor bezoekers;</p> <p>Geen lozing van afvalwater op het terrein en/of oppervlaktewater.</p>	<p>Meting totaal watergebruik;</p> <p>Watertappunten op het evenemententerrein.</p>	<p>Stimuleren lager verbruik niet-drinkwater (toiletten, schoonmaak, etc.) t.o.v. 2026/2027.</p>	<p>Waterbespaarplan voor evenement.</p>
<b>Eten &amp; Drinken</b>	<p>Voorkeur voor lokale leveranciers;</p> <p>Minimaal 1 maatregel voor gezond en duurzaam voedsel.</p>	<p>Keuze voor lokale leveranciers;</p> <p>Vegetarische gerechten aanbieden;</p>	<p>Minimaal 2 maatregelen voor duurzaam voedsel;</p> <p>50% plantaardig aanbod;</p> <p>Transparantie over herkomst voeding.</p>	<p>1 aangeboden drank (bier, fris) is biologisch gecertificeerd;</p> <p>Koffie, thee en chocolade is fairtrade gecertificeerd;</p> <p>Menukaart promoot lokaal, biologisch en plantaardig voedsel;</p> <p>Menukaart geeft weer of een gerecht een hoge of lage impact heeft op het klimaat.</p>

## Toegankelijkheid & inclusiviteit

Gemeente Vlissingen vindt het belangrijk dat iedereen een evenement kan vinden, bereiken en beleven. Het uitgangspunt is het creëren van een veilige omgeving voor iedere doelgroep. Met onderstaande doelen werken we samen stap voor stap aan toegankelijke en inclusieve evenementen. Voor meer informatie, raadpleeg de Routekaart voor

Thema	Doelen 2026 2028	Voorbeeldmaatregelen 2026 2028	Doelen 2028 2030	Voorbeeldmaatregelen 2028 2030
<b>Toegankelijkheid &amp; Inclusiviteit</b>	<p>Toegankelijkheid en evacuatiemogelijkheden voor mensen met verschillende type beperkingen meenemen in het calamiteitenplan;</p> <p>Bewustzijn van diversiteit, gelijkheid en inclusie op en rond het evenement.</p>	<p>Kennis opdoen over thema's Toegankelijkheid &amp; Inclusiviteit;</p> <p>Actief informatie delen op website en social media over toegankelijkheid evenement;</p> <p>Toegankelijkheids-schouw met ervaringsdeskundige;</p> <p>Rolstoelpodia;</p> <p>Rolstoeltoegankelijk toilet;</p> <p>Assistentiehond is toegestaan (wettelijk verplicht);</p> <p>Parkeerplaatsen voor mensen met een beperking (al dan niet in bezit van invalidenparkeerkaart) faciliteren dicht bij de ingang van het evenemententerrein.</p>	<p>Diverse maatregelen worden getroffen om het evenementen toegankelijk te maken voor diverse vormen van beperkingen (fysieke beperking en/of chronische ziekte, auditieve en/of visuele beperking, mentale, verstandelijke en/of sensitieve beperking;</p> <p>Toegankelijkheid van het evenement is duidelijk meegenomen in promotie en communicatie van het evenement;</p> <p>Inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt op het evenement.</p>	<p>Digitale informatie over toegankelijkheid volgens de WCAG 2.2 richtlijnen (website, apps, nieuwsbrief en social media);</p> <p>Contactpersoon bereikbaar voor vragen over deze thema's voor, tijdens en na het evenement;</p> <p>Tolk Nederlandse Gebarentaal;</p> <p>Prikkelarme ruimtes faciliteren;</p> <p>Allergeneninformatie zichtbaar;</p> <p>Samenwerking met organisaties die zich inzetten voor mensen met een andere achtergrond dan de norm;</p> <p>Prikkelarme ruimtes;</p> <p>Faciliterende houding t.o.v. bezoekers met een beperking, bijvoorbeeld verlaten van en terugkeren op evenement toestaan.</p>



## Kennisfonds evenementen

De gemeente Vlissingen heeft een jaarlijks budget in het Kennisfonds evenementen om de professionalisering van evenementen te ondersteunen. De bestedingen komen ten goede van de sector en zijn bij voorkeur breed bruikbaar of leveren gedeelde kennis op. Het Kennisfonds evenementen heeft drie doelen:

- Professionalisering van evenementenorganisaties: Bijvoorbeeld via trainingen, workshops, kennissessies en trajecten over marketing, mobiliteit, veiligheid, gezondheid, duurzaamheid, toegankelijkheid en inclusie.
- Ondersteuning van gemeentelijke processen: Het fonds helpt bij verbeteringen in het vergunningen- en subsidietraject, het versterken van de kennis van gemeentelijke medewerkers en het verkrijgen van kennis en inzicht over het evenementenpubliek (samen met citymarketing).
- Collectieve randvoorwaarden en voorzieningen: Bijvoorbeeld het uitvoeren van een akoestisch onderzoek of natuur- of milieutoets voor evenementenlocaties, zodat evenementenorganisatoren dit niet individueel hoeven te regelen. Ook wordt geïnvesteerd in het netwerk van evenementenorganisatoren.

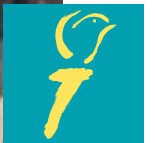
De inzet van het Kennisfonds evenementen komt jaarlijks terug in het Uitvoeringsprogramma evenementen (hoofdstuk 10).

## Afstemming met de sector

Dit evenementenbeleid is niet alleen voor en door de gemeente Vlissingen gemaakt. Er is gebruikgemaakt van inzichten uit eerdere participatietrajecten voor de Evenementenvisie 2030 en het TBLO-programma (Programma Toekomstbestendige Leefomgeving). Ook zijn diverse betrokkenen geïnterviewd voor het opstellen van dit beleid.

De participatie stopt niet na het schrijven van dit evenementenbeleid. De gemeente Vlissingen blijft in gesprek met het werkveld om goed aan te sluiten bij de praktijk. Er is een klankbordgroep evenementen die meerdere keren per jaar overlegt en meedenkt over de actiepunten uit het uitvoeringsprogramma (hoofdstuk 10). Evenementenorganisatoren die dit overleg missen, kunnen zich melden om ideeën, knelpunten of kansen te delen. De gemeente wil een open uitwisseling van kennis, zodat dit evenementenbeleid verbetert en de samenwerking sterker wordt.

# 10. Uitvoeringsprogramma



De gemeente Vlissingen voert ieder jaar vaste taken uit om het evenementenbeleid goed toe te passen. Deze werkzaamheden zorgen voor continuïteit, kwaliteit en verdere professionalisering van de evenementen-tensector.

Daarnaast maakt de gemeente elk jaar een programma met nieuwe of tijdelijke activiteiten. Zo speelt zij in op actuele ontwikkelingen en op wat er is geleerd in eerdere jaren. Samen zorgen deze vaste en jaarlijkse activiteiten ervoor dat het beleid blijft verbeteren en dat Vlissingen een sterke evenementenstad binnen Walcheren en Zeeland blijft.

### Jaarlijkse uitvoeringsactiviteiten

Activiteit	Omschrijving
Risico-inschaling evenementen	Beoordeling van veiligheidsrisico's bij evenementen via vergunningverlening (samen met politie, GHOR, brandweer, Veiligheidsregio Zeeland)
Toekennen evenementensubsidies	Beoordeling en classificatie van alle aanvragen voor evenementensubsidies, inclusief vaststellen subsidieplafonds per categorie
Inzet Kennisfonds evenementen	Inhoudelijke doorontwikkeling (in- en extern) op relevante thema's, o.a. door kennissessies (themabijeenkomsten), vouchers voor trainingen en opleidingstrajecten, inclusief opstellen jaarplan en evaluatie
Onderhouden en bijstellen communicatieplan	Actualisatie van het communicatieplan rondom evenementen (in- en externe communicatie)

### Nieuwe en projectmatige uitvoeringsactiviteiten

#### 2026

- Evalueren (en indien nodig bijstellen) van beoordelingskader en subsidieregulering evenementen
- Ontwikkelen introductiepakket nieuwe evenementenorganisatoren (rode looper-pakket)
- Herinrichten webpagina's van de gemeente Vlissingen over Evenementen
- Actualiseren en vaststellen nota concurrerende procedure voor eerlijke toewijzing evenementen
- Opstellen beleidsregel Circus Vlissingen & actualiseren beleidsregel Grote Markt evenementen
- Actualiseren APV aan de hand van het vastgestelde evenementenbeleid
- Opstellen en vaststellen van de eerste drie locatieprofielen
- Evalueren van het vergunningverleningsproces, inclusief beoordeling van de benodigde personeelscapaciteit binnen Vergunningen, Toezicht en Handhaving (fte)
- Besluitvorming over een nieuw identiteitsversterkend evenement dat aansluit op de kernwaarden van de Kenniswerf
- Inzicht verkrijgen in de totale kosten (integrale kostprijs) per evenement en besluitvorming over aanpak vanaf 2027

## 2027

- Opstellen en vaststellen van drie aanvullende locatieprofielen
- Digitaliseren systemen: evenementenvergunning en evenementensubsidies
- Aanjagen samenwerking Vlissingse horeca en evenementen, Vlissingse maritieme bedrijven en evenementen en regionale samenwerkingen
- Lancering nieuw identiteitsversterkend evenement (bij positieve besluitvorming in 2026)
- Actualiseren uitvoeringsprogramma evenementenbeleid voor 2027, 2028 en 2029

## 2028/2029

- Nader te bepalen aan de hand van actualisatie uitvoeringsprogramma in 2027

## 2030

- Evalueren Evenementenvisie 2030, evenementenbeleid en uitvoeringsprogramma
- Opstellen strategische doelen voor 2031-2035 (in relatie tot Toekomstvisie 2040 en omgevingsvisie)
- Eindrapportage over bijdrage evenementen aan merk Vlissingen
- Grote conferentie of netwerkdag: Vlissingen als podium



## Bijlage 1: Juridisch kader



Voor het organiseren van evenementen gelden verschillende wetten en regels. Deze vormen samen het juridisch kader. Dit kader zorgt ervoor dat evenementen veilig en goed verlopen, en dat ze passen binnen de landelijke en lokale wetgeving. In dit onderdeel beschrijven we de belangrijkste wetten, regels en verantwoordelijkheden waaraan organisatoren en de gemeente zich moeten houden.

### Algemene wet bestuursrecht (Awb)

Op grond van artikel 4:81 lid 1 Awb kan een bestuursorgaan beleidsregels vaststellen met betrekking tot een hem toekomende of onder zijn verantwoordelijkheid uitgeoefende, dan wel door hem gedelegeerde bevoegdheid. In dit beleid stelt de burgemeester beleidsregels vast voor de bevoegdheid uit de Algemene plaatselijke verordening om evenementenvergunningen te verlenen, te weigeren en in te trekken.

### Omgevingswet

In artikel 1.2 van de Omgevingswet staat beschreven dat de wet gaat over de fysieke leefomgeving en activiteiten met gevolgen voor de fysieke leefomgeving. De wet stelt in artikel 1.3 ook maatschappelijke doelen met het oog op duurzame ontwikkeling, bewoonbaarheid van het land, en beschermen en verbeteren van het leefmilieu. Er zijn 6 kerninstrumenten bepaald. Dit zijn:

1. De omgevingsvisie (Afdeling 3.1)
2. Programma (Afdeling 3.2)
3. Decentrale regels zoals het omgevingsplan, de waterschapsverordening en de Provinciale omgevingsverordening (Afdeling 4.1, artikel 4.1)
4. Algemene rijksregels (Afdeling 4.1, artikel 4.2)
5. Omgevingsvergunning (Afdeling 5.1)
6. Projectbesluit (Afdeling 5.2)

In het evenementenbeleid toetsen we initiatieven op de algemene rijksregels en decentrale regels die in het omgevingsplan zijn opgenomen. Deze regels gaan bijvoorbeeld over geluid, natuur, milieu, geur, licht, externe veiligheid, bodem en water.

### Gemeentewet

Op grond van artikel 172 van de Gemeentewet is de burgemeester belast met de handhaving van de openbare orde. Dit geldt dan ook bij evenementen. Volgens artikel 2:16 van de Algemene Plaatselijke Verordening Vlissingen 2013 is het verboden om zonder vergunning van de burgemeester een A-, B- of C-evenement te organiseren, toe te laten, feitelijk te leiden of daaraan deel te nemen.

### Algemene Plaatselijke Verordening (APV)

Hoofdstuk 2 afdeling 6 van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) beschrijft de juridische kaders waaraan evenementen in de gemeente Vlissingen dienen te voldoen. Hierin staan de begripsomschrijvingen, kaders voor vergunningverlening en de bevoegdheden van de burgemeester benoemd.

### Alcoholwet

De Alcoholwet bepaalt dat voor het schenken van zwakalcoholhoudende dranken tijdens een evenement een ontheffing van de burgemeester nodig is. Het schenken van sterke drank is niet toegestaan.

### Regeling verkeersregelaars 2009

Om verkeersstromen bij tijdelijke wegafzettingen, zoals tijdens evenementen, in goede banen te leiden, kunnen beroeps- en/of evenementenverkeersregelaars ingezet worden. In de Regeling verkeersregelaars 2009 worden de eisen omschreven waaraan verkeersregelaars moeten voldoen.

### Wegenverkeerswet (WVW) en Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens (RVV)

Gelet op de bepalingen in de Wegenverkeerswet (WVW) en het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens 1990 (RVV) is het mogelijk om (gedeelten van) wegen, straten en/of pleinen, in beheer en eigendom van de gemeente, tijdelijk af te sluiten ten behoeve van een evenement.

### Zondagswet

De Zondagswet bepaalt dat het op zon- en feestdagen voor 13:00 uur niet is toegestaan om openbare gemakkelikheden te organiseren. De burgemeester kan voor een evenement een ontheffing verlenen op dit verbod.

### Wet op de Kansspelen

Voor het organiseren van loterijen en kleine kansspelen (zoals een bingo, rad van fortuin e.d.) tijdens evenementen is de Wet op de Kansspelen van toepassing. Voor loterijen geldt een vergunningsplicht en voor kleine kansspelen volstaat een melding via de gemeente Vlissingen.

### Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl) en Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (Bgbop)

In het Bouwbesluit 2012 stonden brandveiligheidsvoorschriften die bij evenementen in gebouwen moeten worden nageleefd. Vanaf januari 2024 is het Bouwbesluit vervangen door het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl). Dit besluit geeft uitvoering aan de Omgevingswet. Er gelden landelijke regels om de brandveiligheid op plaatsen als evenemententerreinen (anders dan in een gebouw) te bevorderen. Deze regels staan in het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (Bgbop) en worden op dit moment geactualiseerd.

### Besluit kwaliteit leefomgeving (Bkl)

In het Besluit kwaliteit leefomgeving staan verwijzingen naar (beperkt) kwetsbare locaties, waaronder evenemententerreinen kunnen vallen. Dit besluit is van belang bij het opstellen van de toekomstige locatieprofielen.

### Warenwet

In de Warenwet staat dat een product de gezondheid en veiligheid van consumenten niet in gevaar mag brengen. Aan de Warenwet zijn besluiten en regelingen toegevoegd, zoals bijvoorbeeld regels over het hygiënisch klaarmaken van levensmiddelen en de veiligheid van attracties en speeltoestellen. De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) controleert of de regels van de (voedsel)veiligheid worden nageleefd.

### Handreiking evenementenveiligheid (VRZ)

In 2019 heeft de Veiligheidsregio Zeeland (VRZ) de Handreiking Evenementenveiligheid opgesteld wat in 2025 wordt vernieuwd. Hierin staat het proces beschreven voor advisering door de VRZ bij grote evenementen. Voor een B-evenement worden monodisciplinaire adviezen gegeven door de politie en brandweer aan de gemeente. Op verzoek van de gemeente kan ook de GHOR een monodisciplinair advies geven bij een B-evenement. Bij een C-evenement wordt interdisciplinair advies aan de gemeente verstrekt.

### Zeeuwse strategie voor Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving

Vlissingen is als Zeeuwse gemeente aangesloten bij de Zeeuwse strategie voor Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving. In deze VTH-strategie worden uitgangspunten voor preventie, vergunningenstrategie, toezichtstrategie, sanctiestrategie en gedoogstrategie in Zeeland onder de Omgevingswet (vanaf 1 januari 2024) benoemd. De reikwijdte van deze strategie omvat alle taken van de Zeeuwse overheden op het gebied van de fysieke leefomgeving: milieu, water, natuur, ruimtelijke ordening, erfgoed en bouwen.



## Bijlage 2: Checklist Organiseren van Evenementen in Vlissingen



Copyright Martijn Fincke

Onderstaande checklist is gericht op nieuwe evenementenorganisatoren in Vlissingen. De checklist helpt evenementenorganisatoren stap voor stap door het proces om te komen tot een goed en veilig evenement en is de basis voor het aankomende rode-loper pakket (uitvoeringsprogramma).

### 1. Voorbereiding

- **Concept:** Bepaal het type evenement, doelstellingen, doelgroep en de kernboodschap.
- **Locatie:** Kies een locatie die past bij het evenement en houd rekening met de capaciteit, toegankelijkheid en voorzieningen.
- **Datum en tijd:** Kies een datum en zorg voor voldoende voorbereidingstijd. Controleer of er geen conflicten zijn met andere evenementen in de buurt. En doe op tijd de vooraankondiging (1 september in het jaar voorafgaand aan het evenement).
- **Alle benodigde documenten:** Controleer of je in het bezit bent van:
  - Evenementenvisie 2030
  - Algemene Plaatselijke Verordening (APV) Vlissingen
  - Subsidieregel Evenementen
  - Beoordelingskader Evenementen
  - Toekomstvisie 2040
  - Nationale Handreiking Evenementenveiligheid
  - BGBOP
  - Handreiking Evenementenveiligheid (GHOR)
  - Veldnorm Evenementenzorg (VNEZ)
  - Duurzaamheidsladder Evenementen
  - Actuele informatie over o.a. afvalverwerking, parkeerbeleid en parkeren in de gemeente Vlissingen via [www.vlissingen.nl](http://www.vlissingen.nl).

### 2. Vergunningen of melding

- **Check vergunningplicht:** Controleer of je een evenementenvergunning nodig hebt, of dat een melding voldoende is.
- **Vorbereiden documenten:** Zorg voor een compleet dossier:
  - Draaiboek
  - Plattegrond van het evenemententerrein
  - Veiligheids-, mobiliteits- en zorgplan
- **Indienen aanvraag:** Zorg dat je op tijd de vergunningaanvraag of melding indient. De termijnen zijn te vinden in de APV.

### 3. Aanvragen subsidie

- **Check subsidiemogelijkheden:** Bekijk of jouw evenement in aanmerking komt voor een subsidie.
- **Opstellen begroting:** Maak een overzicht van alle kosten en inkomsten.
- **Indienen subsidieaanvraag:** Zorg dat de aanvraag compleet is en dien deze in voor de deadline (1 september of 1 februari).

### 4. Marketing en communicatie

- **Opstellen communicatieplan:**
  - Social media-strategie
  - Flyers/posters/advertenties
  - Samenwerking met (lokale) media
- **Doelgroep bereiken:** Zorg ervoor dat de marketing op de juiste doelgroep is gericht.
- **Promotiecampagne lanceren:** Start ruim voor het evenement met de promotie.

## 5. Uitvoering evenement

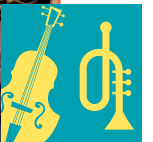
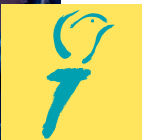
- **Opbouw en logistiek:** Zorg voor een planning en opbouwschema, en voor leveranciers die (technische) ondersteuning aanbieden.
- **Dag van het evenement:**
  - Zorg voor voldoende personeel en vrijwilligers
  - Controleer de veiligheidsmaatregelen en nooduitgangen
  - Overleg met beveiliging en EHBO
  - Controleer geluid, licht en andere technische voorzieningen

## 6. Evaluatie

- **Evalueren met het team:** Houd een debriefing om te bespreken wat goed ging en wat verbeterd kan worden.
- **Opstellen financiële rapportage:** Maak een overzicht van de gemaakte kosten en gerealiseerde inkomsten.
- **Versturen evaluatie naar de gemeente:** De evaluatiepunten worden uiterlijk binnen 4 weken na afloop van het evenement besproken tussen gemeente en evenementenorganisator (B-, C- en gesubsidieerde evenementen). Voor de verantwoording van subsidies is de financiële rapportage na afloop van het evenement nodig.



## Bijlage 3: Uitleg Evenementenveiligheid & Veiligheidsplan



## 1. Inleiding

Voor de meeste evenementen is een evenementenvergunning nodig. Een belangrijk onderdeel van deze aanvraag is het veiligheidsplan.

In dit plan staat hoe de veiligheid tijdens het evenement wordt geregeld. Het geeft duidelijkheid aan alle betrokken partijen zoals hulpdiensten, organisaties en anderen over wat er gebeurt tijdens het evenement, welke risico's er zijn en welke maatregelen zijn genomen om deze risico's te beperken.

Hoe groot het veiligheidsplan moet zijn, hangt af van het soort en de grootte van het evenement. Soms is een korte uitleg voldoende. Een duidelijke plattegrond kan in sommige gevallen meer zeggen dan veel tekst. Het is belangrijk om per evenement goed te kijken wat echt nodig is.

Niet elke evenementenorganisator heeft ervaring met het maken van een veiligheidsplan. Het is daarom verstandig om goed na te denken over welke informatie belangrijk is om op te nemen. Hoewel de opbouw van een veiligheidsplan vaak hetzelfde is, moet de inhoud passen bij het specifieke evenement.

Deze handreiking helpt evenementenorganisatoren bij het opstellen van een goed veiligheidsplan voor een B-evenement.

Voor nadere informatie of bij vragen kunt u contact opnemen met de gemeente Vlissingen via [evenementen@vlissingen.nl](mailto:evenementen@vlissingen.nl).

## 2. Wanneer is een veiligheidsplan nodig?

De gemeente bepaalt of een veiligheidsplan vereist is bij uw evenement. Op basis van uw vergunningaanvraag maakt de vergunningverlener een eerste inschatting, eventueel in overleg met hulpdiensten.

In de praktijk blijkt dat evenementenorganisatoren dit soms anders inschatten dan de gemeente. Daarom maakt de gemeente hierin de uiteindelijke keuze.

De onderstaande situaties zijn voorbeelden van situaties waarin een veiligheidsplan nodig kan zijn. Als meerdere van deze situaties van toepassing zijn, is de kans groot dat een veiligheidsplan moet worden opgesteld.

Mogelijke situaties waarbij een veiligheidsplan nodig is:

- Er zijn (mogelijk) meer dan 500 bezoekers tegelijkertijd aanwezig;
- Er wordt muziek ten gehore gebracht (live of via dj's);
- Er is sprake van verkoop of gebruik van alcohol;
- Er is een verhoogd risico op groepsvorming, agressie of wanordelijkheden;
- Er is sprake van wegafsluiting of verkeersmaatregelen;
- Er worden attracties, vuurwerk, of open vuur gebruikt;
- Er worden tijdelijke bouwsels geplaatst (bijv. podium, tent, tribune).

### 3. Hoe verloopt het proces van opstellen en beoordelen van een veiligheidsplan?

Het is belangrijk dat evenementenorganisatoren goed weten hoe het proces rondom het veiligheidsplan verloopt. Dit voorkomt onduidelijkheid en zorgt ervoor dat het plan op tijd en compleet wordt ingediend.

#### 3.1 Opstellen van het veiligheidsplan

De evenementenorganisator stelt het veiligheidsplan op. Deze handreiking kan hiervoor als hulpmiddel worden gebruikt. Afhankelijk van het soort evenement (bijvoorbeeld kleinschalig of risicovol) kan het plan beknopt of uitgebreid zijn. De inhoud moet altijd passen bij het specifieke evenement.

#### 3.2 Indienen bij de gemeente

De gemeente maakt op basis van de vooraankondiging een inschatting van de categorie van het evenement, dit wordt met de organisator gecommuniceerd nadat de evenementenkalender is vastgesteld.

Gelijktijdig met het indienen van de vergunningaanvraag voor uw evenement moet ook het veiligheidsplan worden ingediend. Daarbij gelden de volgende termijnen:

- A-evenement: minimaal 6 weken voor aanvang van het evenement
- B-evenement: minimaal 12 weken voor aanvang van het evenement
- C-evenement: minimaal 20 weken voor aanvang van het evenement.

Bij aanvragen die niet tijdig en/of volledig (dus met tekeningen/ veiligheidsplan/etc.) zijn ingediend, kan de burgemeester besluiten om deze buiten behandeling te stellen, conform art.2:26 lid 3 onder a.

De vergunningverlener beoordeelt na ontvangst of de vergunningsaanvraag en het plan compleet zijn en stuurt de complete aanvraag voor advies naar de hulpdiensten voor advies.

De hulpdiensten (politie, brandweer en GHOR) adviseren op de aanvraag, indien nodig wordt de organisator gevraagd het plan aan te vullen of bij te stellen op basis van de gegeven adviezen.

#### 3.3 Beoordeling door hulpdiensten

De politie, brandweer en GHOR beoordelen het plan. Zij kijken bijvoorbeeld naar:

- De bereikbaarheid voor hulpdiensten;
- De risico's voor bezoekers en personeel;
- De maatregelen die de organisatie neemt om deze risico's te beperken.

#### 3.4 Doorlooptijd van de beoordeling

De beoordeling van een veiligheidsplan kost tijd. Hoeveel tijd nodig is, hangt af van:

- De grootte en aard van het evenement;
- De complexiteit van het plan;
- De drukte bij de hulpdiensten.

In het algemeen adviseren de hulpdiensten binnen twee weken bij een A- en B-evenement. Voor een C-evenement wordt een interdisciplinair advies door de hulpdiensten gegeven, dit kost tijd. Daarom zijn de termijnen genoemd in paragraaf 3.2 van groot belang voor het indienen van uw vergunningaanvraag en veiligheidsplan.

### 3.5 Terugkoppeling en eventueel aanpassen

Na de beoordeling ontvangt de organisatie een reactie via de vergunningverlener. Soms zijn aanvullingen of aanpassingen nodig. De vergunningverlener koppelt dit terug en stemt af met de organisatie.

## 4. Wat staat er in een veiligheidsplan?



Het veiligheidsplan bevat alle relevante informatie over de organisatie van het evenement en de genomen veiligheidsmaatregelen. Dit plan is bedoeld voor gemeenten, hulpdiensten en andere betrokken partijen, zodat zij snel kunnen zien hoe de veiligheid is geregeld. Hieronder volgt een overzicht van de onderdelen die in het veiligheidsplan worden opgenomen.

### 4.1 Algemene informatie evenement

Bevat de basisgegevens van het evenement.

- Organisatie: Vermelding van de statutaire naam van de organisatie en/of stichting die verantwoordelijk is of naam van de verantwoordelijke persoon;
- Contactgegevens: Vermeld de bereikbare contactpersonen tijdens de opbouw, het evenement zelf en de afbouw. Geef per contactpersoon het adres, de postcode, plaats, het telefoonnummer en e-mailadres op. Daarnaast dienen de volgende contactgegevens te worden aangeleverd:

- Naam, telefoonnummer en e-mailadres van de veiligheidscoördinator;
- Naam, telefoonnummer en e-mailadres van de horecacoördinator.
- Gegevens evenement: Datum, openingstijden en locatie evenement;
- Omschrijving evenement: Naam evenement, korte beschrijving van het programma en het karakter van het evenement;
- Bezoekersdoelgroep: Informatie over het verwachte publiek, zoals leeftijdsgroepen en eventuele risicoprofielen;
- Muziekprofiel: Wordt er muziek afgespeeld? Vermeld dan het genre (bijv. house, pop, liveband) en geluidsniveau;
- Verwacht bezoekersaantal: Aantal bezoekers per dagdeel en het maximaal gelijktijdige aantal aanwezigen;
- Locatie evenement: Beschrijving van het terrein (bijv. grasveld, plein), ondergrond, bereikbaarheid;
- Periode en tijden opbouw en afbouw: Start- en eindmomenten van de opbouw en afbouw, inclusief eventuele risicomomenten.

### 4.2 Veiligheidsvoorzieningen & maatregelen

Overzicht van alle maatregelen die zijn genomen om veiligheid te waarborgen.

- Toegang: Hoe wordt toegang verleend? Bijvoorbeeld via kaartcontrole of polsbandjes;
- Kaartverkoop: Worden tickets vooraf verkocht of aan de deur? Online of fysiek?
- Huisregels: Regels die gelden voor bezoekers, zoals over alcohol, drugs of wapens;

- Beveiliging: Naam van het beveiligingsbedrijf, vestigingsgegevens, contactpersoon beveiligingsbedrijf, omschrijving beveiligingstenu, taak- en rolomschrijving beveiligers, inzetschema beveiligers en omschrijf hoe er gehandeld wordt bij escalatie en overdracht aan de politie;
- Medische hulpverlening en hygiënemaatregelen: Inrichting van medische posten, inzet EHBO en andere zorgvoorzieningen, voorzieningen op de EHBO-post (Veldnorm Evenementenzorg);
- Gegevens medische hulpverlening: Naam medische organisatie, vestigingsgegevens, contactpersoon medische hulpverlening en telefoonnummer;
- Voorzieningen voor mindervaliden: Geef aan of het evenement geschikt is voor minder validen, is er een toilet beschikbaar;
- Watervoorziening: Is er voldoende drinkwater voor bezoekers en hulpverleners;
- Sanitair: Aantal toiletten, plaatsing en schoonmaakfrequentie;
- Brandveiligheid: Welke maatregelen zijn genomen tegen brand? Denk aan looproutes, brandwachten en blusmiddelen;
- Bakken & frituren: Veiligheidsmaatregelen rondom foodtrucks en keukens;
- Aankleding: Materiaalgebruik van podia, tenten, doeken, enzovoorts (brandvertragend?);
- Aggregaten en stroomvoorziening: Locatie en veilige opstelling van stroombronnen;
- Gasflessen en brandstoftanks: Hoe zijn deze opgeslagen en beveiligd?
- Mobiele elektriciteitsopslag (EOS): Zijn er accu-units? Hoe zijn die beveiligd?

- Parkeren en fietsenstalling: Locatie en verkeersregeling rond parkeerplaatsen en fietsvoorzieningen;
- Aanrijroutes voor hulpdiensten: Hoe hulpdiensten het terrein snel kunnen bereiken;
- Verkeersmaatregelen en verkeersregelaars: Inzet van verkeersregelaars, bebording en afsluitingen;
- Horeca: Regels voor alcoholverkoop, voedselveiligheid en vergunningen.

#### 4.3. Veiligheidsorganisatie

Informatie over de structuur en aansturing van veiligheid op het evenement.

- Opzet van de veiligheidsorganisatie: Wie is verantwoordelijk voor welke taak?
- Overlegstructuur: Hoe worden afstemmingsmomenten georganiseerd (briefings, evaluaties)?
- Centrale post security (CPS): Is er een locatie waar alle informatie samenkomt?
- Communicatiemiddelen: Op welke manier wordt onderling gecommuniceerd (portofoons, telefoon, etc.)?

#### 4.4. Crowdmanagement

Hoe wordt de bezoekersstroom beheerst en hoe wordt gezorgd voor veilige ontvluchting?

- Capaciteit, ontvluchting: De capaciteit van het evenement wordt bepaald door de beschikbare oppervlakte en het beschikbaar aantal meters per nooduitgang;

- Netto oppervlakte: De netto-oppervlakte van het evenemententerrein is de oppervlakte die daadwerkelijk overblijft voor bezoekers om te staan, rekening houdende met zichtlijnen;
- Nooduitgangen en vluchtwegen: Aantal, locatie, breedte en markering van vluchtroutes;
- Ontruimingstijd en -procedure: Hoe snel kan het terrein leeg zijn en hoe wordt dit uitgevoerd;
- Taken bij ontruiming: Wie doet wat tijdens een ontruiming?
- Showstop (tijdelijke stillegging van het programma) procedure: Wat gebeurt er als het evenement onverwacht moet worden stilgelegd?

## 5. Uitwerking plattegrond van het Evenemententerrein



Een duidelijke plattegrond is een belangrijk onderdeel van het veiligheidsplan. Het biedt in één oogopslag inzicht in de inrichting van het evenemententerrein en is van grote waarde voor onder andere de gemeente, politie, brandweer en andere betrokken hulpdiensten bij het beoordelen van de vergunningsaanvraag.

### 5.1 Eisen aan de plattegrond

De plattegrond hoeft niet professioneel grafisch te zijn vormgegeven, maar moet wel overzichtelijk, volledig en op schaal zijn. Dit betekent dat

de verhoudingen van objecten zoals podia, tenten en doorgangen kloppen met de werkelijkheid, zodat een realistisch beeld ontstaat van de ruimte en inrichting.

Een correcte schaal voorkomt misverstanden over de beschikbare ruimte en draagt bij aan een goede risicoanalyse. Indien beschikbaar, wordt gebruikgemaakt van een ondergrond (basistekening) die via de gemeente kan worden opgevraagd. Deze bevat vaak al de juiste schaalverdeling.

### 5.2 Onderdelen die op de plattegrond vermeld moeten worden

Op de plattegrond worden alle relevante elementen van het evenemententerrein ingetekend. Denk hierbij aan:

- Podium(s) en tenten;
- Eet- en drinkkramen (liefst gescheiden aangegeven);
- Publieksingangen en -uitgangen;
- Terreinafbakening (bijv. hekwerk);
- Nooduitgangen en vluchtroutes;
- Posities van brandblusmiddelen;
- Wegafsluitingen;
- Posities van verkeersregelaars, beveiligers en EHBO-posten;
- Bijzondere elementen zoals vuurkorven, springkussens, tribunes of aggregaten.

Tip: Bij twijfel of het nodig is een object of voorziening op de plattegrond te zetten, is het advies dit juist wel te doen.

### 5.3 Juiste afmetingen, schaal en noordpijl

Bij het opstellen van de plattegrond is het essentieel dat deze op schaal wordt getekend. Dit betekent dat de verhoudingen tussen de objecten op de tekening overeenkomen met de werkelijke afmetingen. Zo voorkomt men een vertekend beeld van het terrein, wat kan leiden tot verkeerde aannames bij de beoordeling van de veiligheid en de inrichting. Ook moet er een noordpijl op de plattegrond zijn weergegeven.

Een podium van 5 meter breed moet op de plattegrond dus duidelijk als zodanig herkenbaar zijn, en niet lijken op een object van 15 meter. Een correcte schaal draagt bij aan een realistische en betrouwbare weergave van het evenemententerrein.

Het gebruik van programma's, zoals AutoCAD, is niet verplicht. Een kaart mag ook worden opgesteld in een alternatief programma, zoals Google My Maps, Draw.io, PowerPoint of QGIS, zolang de inrichting duidelijk, correct en schaal is weergegeven. Een schets op een servet is niet voldoende: het moet een professioneel ogende en functionele tekening zijn.

### 6. Tot slot

Het perfecte veiligheidsplan bestaat niet. Er kunnen altijd op- of aanmerkingen zijn vanuit verschillende betrokken partijen. Laat dit u niet ontmoedigen. Zie het juist als een kans om het plan telkens verder te verbeteren en te verfijnen, zodat het voor iedereen, van gemeente en hulpdiensten tot medewerkers en leveranciers, helder is wat er gaat gebeuren en hoe er gehandeld wordt bij afwijkingen of calamiteiten.

Bij terugkerende evenementen is het aan te raden het veiligheidsplan dynamisch te benaderen: verwerk geleerde lessen uit eerdere edities en pas procedures aan op basis van actuele ontwikkelingen.

Dit document dient als praktische handreiking, waarbij de belangrijkste onderdelen zijn benoemd. Voor verdere verdieping zijn er diverse informatiebronnen beschikbaar vanuit zowel de overheid als de evenementenbranche. Zorg er altijd voor dat geraadpleegde informatie actueel is en aansluit bij de geldende wet- en regelgeving.

### 6.1 Samenhang tussen plan en tekening

Alles wat in het veiligheidsplan staat, moet terug te zien zijn op de plattegrond(en), en alles wat op de plattegrond staat, moet beschreven zijn in het plan. Alleen als beide documenten inhoudelijk op elkaar aansluiten, kunnen hulpdiensten en toezichthouders het veiligheidsplan goed beoordelen en gebruiken in de praktijk.

Dit geldt ook voor het mobiliteitsplan, beveiligingsplan en zorgplan. Alle informatie in alle documenten moet met elkaar overeenkomen.

### 6.2 Aanbevolen informatiebronnen

Nederlands Handboek Evenementenveiligheid

Een uitgebreid, kosteloos beschikbaar handboek dat breed wordt gebruikt door gemeenten en organisatoren: ► [NHEV-sep2019DEF3.pdf](#)

## Bijlage 4: Format Veiligheidsplan



# Veiligheidsplan

Evenementencategorie B

*[invullen: Naam evenement]*

*[invullen: Afbeelding evenement]*

*Versie nummer:*

*Datum:*

*Auteur:*

## Documentgegevens

Versienummer	Datum	Omschrijving aanpassing document

## 1. Algemene informatie evenement

### 1.1 Organisatie

Het evenement wordt georganiseerd door:

[invullen: statutaire naam van de organisatie of naam van de verantwoordelijke persoon]

### 1.2 Contactgegevens

Naam organisatie	[invullen]
Contactpersoon	[invullen] – deze persoon is gedurende het hele evenement (inclusief op- en opbouw) bereikbaar
Adres	[invullen]
Postcode	[invullen]
Plaats	[invullen]
Telefoonnummer	[invullen]
E-mailadres	[invullen]
KVK-nummer	[invullen]
Naam veiligheidscoördinator	[invullen]
Telefoonnummer	[invullen]
E-mailadres	[invullen]
Naam horecacoördinator	[invullen]
Telefoonnummer	[invullen]
E-mailadres	[invullen]

### 1.3 Gegevens evenement

Datum evenement	[invullen]
Openingstijden evenement	[invullen]
Type evenement	[invullen] – bijvoorbeeld: festival, sportevenement, markt
Opbouw	[invullen dag(en) en tijd(en)]
Afbouw	[invullen dag(en) en tijd(en)]

### 1.4 Omschrijving evenement

Locatie evenement	[invullen]
Omschrijving evenement	[invullen] – bijvoorbeeld: tijdens evenement X kunnen bezoekers genieten van diverse muziekoptredens, foodtrucks en kinderactiviteiten.
Verwacht aantal bezoekers	[invullen]
Faciliteiten	[invullen] – bijvoorbeeld: mindervalidentoilet, EHBO, catering

### 1.5 Bezoekersdoelgroep

Samenstelling bezoekersdoelgroep	[invullen] – bijvoorbeeld: jongeren, gezinnen, alle leeftijden
Leeftijd doelgroep	[invullen]
Bijzondere kenmerken	[invullen] – bijvoorbeeld: verhoogd alcoholgebruik, gezinnen met kinderen
Alcohol schenken	[ja/nee]

### 1.6 Muziekprofiel

Soort muziek	[invullen] – bijvoorbeeld: pop, rock, dance, Nederlandstalig
Optredens door	[invullen] – bijvoorbeeld: bekende artiesten, lokale bands, dj's
Type geluid	[versterkt/onversterkt]
Geluidsniveau	[invullen dB(A)] – bijvoorbeeld: maximaal 85 dB(A) brongeluid
Tijden muziek	[invullen]
Maatregelen geluidsoverlast	[invullen] – bijvoorbeeld: speakerpositie, geluidsbegrenzer
Bijzonderheden	[invullen] – bijvoorbeeld: podiumindeling, speciale shows, uitvoeren geluidsmeting

### 1.7 Verwacht bezoekersaantal

Verwacht aantal bezoekers	[invullen bezoekers per dag(deel)/locatie] – bijvoorbeeld: gedurende de dag worden 4.000 bezoekers verwacht, verspreid over 2 locaties.
Maximaal gelijktijdig aanwezig	[invullen]
Toelichting	[invullen] – bijvoorbeeld: de bezoekersstroom is verspreid over de hele dag, er wordt een piek verwacht bij start/einde
Maatregelen in- en uitgangen	[invullen] – bijvoorbeeld: drukte op het evenemententerrein wordt gemonitord door beveiliging.
Bereikbaarheid OV	[invullen]
Parkeren	[invullen]
Kiss & Ride	[invullen]

### 1.8 Locatie evenement

Locatie evenement	[invullen]
Omschrijving locatie	[invullen] – bijvoorbeeld: binnenlocatie, buitenlocatie met (on)verharde ondergrond, buitenlocatie aan het water
In- en uitgang	[invullen] – bijvoorbeeld: het evenemententerrein heeft 1 ingang en 4 (nood)uitgangen.
Inrichting	[invullen] – bijvoorbeeld: op het evenemententerrein komen looproutes, zitgelegenheden, EHBO-post en een backstagegebied.
Objecten	[invullen] – bijvoorbeeld: op het evenemententerrein worden podia, tenten, foodtrucks, toiletten, waterpunten en hekwerken geplaatst

## 1.9 Periode en tijden opbouw en afbouw

Opbouw	[invullen] – bijvoorbeeld: 23 april 08:00 – 18:00 uur 24 april 08:00 – 18:00 uur 25 april 08:00 – 15:00 uur
Evenement	[invullen] – bijvoorbeeld: 25 april 17:00 – 23:00 uur 26 april 12:00 – 20:00 uur
Afbouw	[invullen] – bijvoorbeeld: 27 april 08:00 – 18:00 uur 28 april 08:00 – 18:00 uur
Bijzonderheden	[invullen] – bijvoorbeeld: geef aan wanneer er tijdens de op- en afbouw risicovolle werkzaamheden plaatsvinden, zoals heftruckverkeer. En welke maatregelen hiervoor worden genomen.

## 2 Veiligheidsvoorzieningen & maatregelen

### 2.1 Toegang

Toegang tot evenement	[invullen] – bijvoorbeeld: vrij toegankelijk, met ticket, via gecontroleerde ingang
Evenemententerrein	[invullen] – bijvoorbeeld: afgezet met hekken, open voor publiek
Beheer in- en uitgangen	[invullen] – bijvoorbeeld: beveiliging, medewerker ticketcontrole, vrijwilligers
Controle	[invullen] – bijvoorbeeld: op toegangsticket, tassen, leeftijd
Toelichting	[invullen] – bijvoorbeeld: toegang via 2 ingangen met ticketcontrole en polsbandjes. Beveiligers aanwezig bij beide ingangen.

### 2.2 Kaartverkoop

Kaartverkoop via	[invullen] – bijvoorbeeld: website, Ticketmaster, verkoop aan de deur
Start verkoop	[invullen datum/tijd]
Soorten tickets	[invullen] – bijvoorbeeld: dagticket, weekendpas, VIP-ticket, digitaal of fysiek
Aantal tickets	[invullen] – bijvoorbeeld: er zijn maximaal 500 tickets beschikbaar.

### 2.3 Huisregels

Huisregels van toepassing	[ja/nee] – toevoegen als bijlage
Manier van communicatie	[invullen] – bijvoorbeeld: via website, banner op evenemententerrein
Verboden	[invullen] – bijvoorbeeld: geen glas, vuurwerk, wapens, eigen drank.

### 2.4 Beveiliging/ gegevens beveiligingsbedrijf

Naam beveiligingsbedrijf	[invullen]
Vestigingsadres	[invullen]
Postcode	[invullen]
Plaats	[invullen]
Algemeen nummer	[invullen]
Naam contactpersoon	[invullen]
Telefoonnummer	[invullen]
E-mailadres	[invullen]
KVK-nummer	[invullen]
Beveiligingstenu	[invullen] – bijvoorbeeld: beveiligingsmedewerkers zijn herkenbaar aan hun kleding, bestaande uit een zwarte broek, jas met logo en portofoon.
Inzetschema	[invullen] – bijvoorbeeld: benoem het aantal beveiligers per dag en tijdvak inclusief specifieke posten of looproutes.
Taakomschrijving	[invullen] – bijvoorbeeld: beveiligers verzorgen de toegangscontrole bij in- en uitgangen, houden toezicht op het evenemententerrein, signaleren risicovolle situaties en ongewenst gedrag, voeren incidentmanagement uit bij ordeverstoring, begeleiden bij medische incidenten, ondersteunen ontruiming bij calamiteiten. In overleg met organisator kan er ook worden besloten om tassencontroles of visitatie van bezoekers uit te voeren.
Escalatie en overdracht politie	[invullen] – bijvoorbeeld: als een situatie dreigt te escaleren of er is sprake van strafbare feiten, dan schakelt de beveiliging via de veiligheidscoördinator de politie in. Beveiligers communiceren via portofoon met de centrale post. Bij aanhouding of agressie draagt de beveiliging de betrokken persoon over aan politie volgens overdrachtsprocedure: persoon wordt (indien veilig) vastgehouden op een afgesproken plek, beveiliging verzamelt relevante gegevens zoals signalement en locatie, bij aankomst politie wordt situatie mondeling toegelicht inclusief reden van aanhouding of verwijdering.

## 2.6 Medische hulpverlening en hygiënemaatregelen

Medische ondersteuning aanwezig	[ja/nee]
Aantal hulpverleners	[invullen]
EHBO-post aanwezig	[ja/nee]
Locatie EHBO-post	[invullen]
Brancard aanwezig	[ja/nee]
AED aanwezig	[ja/nee]
Hygiënemaatregelen	[invullen] – bijvoorbeeld: benoem of er desinfectiepunten aanwezig zijn op het evenement en waar.

## 2.7 Gegevens medische hulpverlening

Naam medische organisatie	[invullen]
Vestigingsadres	[invullen]
Postcode	[invullen]
Plaats	[invullen]
Algemeen nummer	[invullen]
Naam contactpersoon	[invullen]
Telefoonnummer	[invullen]
E-mailadres	[invullen]
Kleding	[invullen] – bijvoorbeeld: medewerkers van de medische hulpverlening dragen herkenbare kleding in de kleuren geel en blauw, met daarop een logo.
Inzetschema	[invullen] – bijvoorbeeld: benoem het aantal medische hulpverleners per dag en tijdvak inclusief specifieke posten of looproutes.

## 2.8 Voorzieningen medische post

Medische post aanwezig	[ja/nee]
Inrichting medische post	[invullen] – bijvoorbeeld: bedden, stoelen, tafels, verlichtings- en communicatiemiddelen.
Voorzieningen medische post	[invullen] – bijvoorbeeld: zuurstofapparatuur, brancards, EHBO-materialen, defibrillators.
Medische materialen	[invullen] – bijvoorbeeld: medische hulpverlening brengt verbandmateriaal, medicijnen, pijnstillers en andere medische benodigdheden mee.

## 2.9 Voorzieningen voor mindervaliden

Toegankelijkheid mindervaliden	[ja/nee]
Mindervalidentoilet aanwezig	[ja/nee]
Locatie mindervalidentoilet	[invullen]
Overige voorzieningen mindervaliden	[invullen] – bijvoorbeeld: bij het podium is een platform aanwezig voor mindervaliden, rolstoeltoegankelijke paden, aangepaste toiletten.

## 2.10 Watervoorziening

Aantal waterpunten evenemententerrein	[invullen]
Locatie waterpunten	[invullen]
Aantal waterpunten backstage	[invullen] – bijvoorbeeld: omschrijf hoe leveranciers, crew of EHBO toegang heeft tot water
Aantal waterpunten bij medische post Waterpunt aanwezig bij medische post	[invullen] – minimaal 1
Aantal waterpunten bij catering	[invullen] – minimaal 1 per voedselbereidingspunt
Aantal waterpunten bij toiletten	[invullen] – minimaal 1 per toiletgroep
Aanleg tijdelijke watervoorziening door	[invullen bedrijfsnaam]
Controle drinkwater door	[invullen drinkwaterinspectie]
Inspectierapport tijdens en na evenement beschikbaar	[ja/nee]

## 2.11 Sanitair

Aantal toiletten	[invullen]
Locatie toiletten	[invullen] – bijvoorbeeld: bij de ingang, nabij het podium, achter het terrein
Aantal toiletten backstage	[invullen]
Handwasstations aanwezig	[ja/nee]
Aantal handwasstations per toiletgroep	[invullen]
Voorzieningen bij handwasstations	[invullen] – bijvoorbeeld: zeep, handdoekjes, desinfectiemiddel
Schoonmaak sanitair	[invullen bedrijfsnaam]
Schoonmaakschema	[invullen] – bijvoorbeeld: het sanitair wordt na elke shift/elk uur/na elk piekmoment schoongemaakt

## 2.12 Brandveiligheid

Blusmiddelen aanwezig	[ja/nee]
Brandvertragende aankleding	[ja/nee]
Looproutes vrij van obstakels	[ja/nee]
Vluchtroutes vrij van obstakels	[ja/nee]
Overige brandveiligheidsmaatregelen	[invullen]

## 2.13 Blusvoorzieningen

Aanwezige blusmiddelen	[invullen] – bijvoorbeeld: poederblussers, schuimblussers, CO2-blussers, brandslanghaspels, blusdekens
Soort blusmiddel	[invullen] – bijvoorbeeld: poeder voor branden van vaste stoffen, schuim voor branden van vloeistoffen
Locaties blusmiddelen	[invullen] – bijvoorbeeld: nabij foodtrucks, bij de keuken, bij de frituurinstallatie, in opslagruimtes

## 2.14 Bakken & frituren

Wordt er gebakken of gefrituurd?	[ja/nee]
Op gas of elektriciteit?	[gas/elektriciteit/beide]
Installaties gekeurd	[ja/nee]
Manier van toezicht houden	[invullen]
Afstand bakkraam/-wagen met gasinstallatie tot een gebouw	[invullen] – minimaal 2 meter, maar als er wordt gefrituurd minimaal 5 meter (meetpunt buitenzijde)
Afstand bakkraam/-wagen met gasinstallatie tot een andere bakkraam/-wagen/bouwsel	[invullen] – minimaal 2 meter (meetpunt buitenzijde)
Afstand bakkraam/-wagen met elektrische installatie (frituren) tot een andere bakkraam/-wagen/bouwsel	[invullen] – minimaal 2 meter (meetpunt buitenzijde)
Maatregelen per bak- of frituurinstallatie	[invullen] – bijvoorbeeld: blusdeken verplicht aanwezig per foodtruck (verplicht)

## 2.15 Aankleding

Gebruikte materialen	[invullen] – bijvoorbeeld: tentdoek, gordijnen, decoratie
Brandvertragend?	[ja/nee] – materiaal dient onbrandbaar te zijn (NEN 6064), voldoen aan brandklasse A1 (NEN-EN 13501-1) en een navlamduur van maximaal 15 seconde en een nagloeiduur van maximaal 60 seconden hebben
Certificaat aanwezig	[ja/nee]

## 2.16 Bouwsels (tijdelijke bouwwerken)

Tijdelijke bouwwerken	[ja/nee]
Type tijdelijke bouwwerken	[invullen] – bijvoorbeeld: festivaltent en podium
Leverancier/producent per bouwwerk	[invullen bedrijfsnaam]
Afmetingen per bouwwerk (lengte x breedte x hoogte)	[invullen] – bijvoorbeeld: podium van 8 x 6 meter, festivaltent 10 x 15 meter, trussen 4 meter hoog, gezeurd met ballast
Maximale windbelasting (Beaufort of km/u, verstrekt door leverancier)	[invullen] – bijvoorbeeld: windbelasting maximaal 8 Bft.

## 2.17 Stroomvoorziening/elektriciteit

Manier van stroomlevering	[invullen] – bijvoorbeeld: stroomvoorziening via gemeentelijk aansluitpunt (63A)
Verantwoordelijke voor installatie en toezicht	[invullen (bedrijfs)naam] – bijvoorbeeld: installatie en controle door gecertificeerd installateur
Locatie verdeelkasten en stroompunten	[invullen] – bijvoorbeeld: twee verdeelkasten op het horecuplein en bij het podium
Aanleg bekabeling en maatregelen	[invullen] – bijvoorbeeld: kabels worden langs de looproutes gelegd en afgedekt met rubbermatten om struikelgevaar, beschadiging of kortsluiting te voorkomen. Back-up voorziening via mobiele aggregaat indien nodig.

## 2.18 Aggregaten en stroomvoorziening

Gebruik aggregaten	[ja/nee]
Locatie aggregaten	[invullen] – bijvoorbeeld: mobiele dieselaggregaat bij de backstage
Vrije ruimte rondom aggregaten	[invullen] – minimaal 0,5 meter vrije ruimte (PGS30), in geval van brandgevaarlijke situaties dient deze vrije ruimte te worden vergroot tot 3 meter
Afscherming aggregaten	[invullen] – bijvoorbeeld: aggregaat is afgezet met hekken
Opslag brandstof	[invullen] – bijvoorbeeld: brandstof in goedgekeurde jerrycans, apart opgeslagen

## 2.19 Gasflessen en brandstoftanks

Aanwezigheid gasflessen	[ja/nee]
Locatie gasflessen	[invullen] – mag niet in tenten
Aantal gasflessen	[invullen]
Maatregelen gasflessen	[invullen] – cluster van opgestelde gasflessen voor gebruik mag maximaal 125 liter zijn en moet minimaal 5 meter afstand hebben tot het volgende gasflessencluster (BGBOP). Gasopslag met waterinhoud tot 2.500 liter (+/- 100 flessen) moet minimaal 5 meter afstand hebben tot bouwwerken, brandbare objecten en publieksgebied. Meer waterinhoud? Dan is de minimale afstand 10 meter (PGS15).
Aanwezigheid brandstoftanks	[ja/nee]
Locatie brandstoftanks	[invullen] – mag niet in tenten
Aantal brandstoftanks	[invullen]
Maatregelen brandstoftanks	[invullen] – dieselolie, gasolie of lichte stookolie met een vlamptpunt tussen 61 – 100 °C mag maximaal (gezamenlijk opgesteld) een totale hoeveelheid van 1.000 liter bevatten. De afstand van een opslagtank tot andere objecten is minimaal 0,5 meter. In geval van brandgevaarlijke stoffen/situaties is de vrije afstand rondom 3 meter (PGS30).

## 2.20 Mobiele Elektrische Opslagsystemen (EOS)

Aanwezigheid EOS	[ja/nee]
Type EOS	[invullen]
Capaciteit EOS	[invullen]
Fabrikant EOS	[invullen]
Locatie EOS	[invullen]
Afspraken over opslag, gebruik en veiligheid	[invullen]
Veiligheidsmaatregelen en -voorschriften	[invullen]

### 2.21 Parkeren & fietsenstalling

Aantal parkerende auto's (schatting)	[invullen]
Locatie parkeergelegenheid	[invullen]
Locatie kiss & Ride, taxi's en pendelbussen	[invullen]
Aantal fietsen en scooters (schatting)	[invullen]
Locatie stalling	[invullen]

### 2.22 Verkeersmaatregelen en verkeersregelaars

Inzet verkeersregelaars	[ja/nee]
Aantal verkeersregelaars	[invullen]
Locatie verkeersregelaars	[invullen]
Begin- en eindtijd verkeersregelaars	[invullen]
Bewegwijzering	[ja/nee]
Locatie bewegwijzering (auto, taxi & fiets)	[invullen]
Afsluitingen of omleidingen?	[ja/nee]
Toelichting afsluitingen/omleidingen	[invullen]

### 2.23 Aanrijroute hulpdiensten

Calamiteitenroute	[invullen] – bij een calamiteit moeten hulpdiensten het evenement kunnen bereiken via de route die in het verkeersplan staat. Deze route kruist geen bezoekersstroom en valt niet samen met een vluchtweg, zodat de veiligheid van bezoekers gewaarborgd blijft. Er moet altijd minimaal 3,5 meter vrije doorgang zijn voor de calamiteitenroute.
Hoe wordt calamiteitenroute vrijgehouden?	[invullen]
Contactpersoon	[invullen]

### 2.24 Horeca & alcohol

Wordt er zwak-alcoholhoudende drank geschonken op het evenement?	[ja/nee] – voor het schenken van zwak-alcoholhoudende drank is een ontheffing Artikel 35 nodig. Deze kun je aanvragen bij het indienen van de aanvraag evenementenvergunning. Zonder deze ontheffing mag er geen zwak-alcoholhoudende drank worden geschonken. Sterke drank is niet toegestaan onder de ontheffing Artikel 35.
Locatie alcoholverstrekking	[invullen] – bijvoorbeeld: bier en wijn worden geschonken op het horecaplein
Tijden alcoholverstrekking	[invullen]
Controle 18+ (ID) door barpersoneel	[ja/nee]
18+ bandje of stempel voor bezoekers die >18 jaar zijn	[ja/nee]
Manier van verkoop	[invullen] – bijvoorbeeld: drankjes worden in hardplastic statiegeld cups verkocht
Maatregelen alcoholmisbruik	[invullen] – bijvoorbeeld: EHBO alert op alcoholintoxicatie, toezicht op leeftijdsgrens door barpersoneel en beveiliging

## 2.25 Afval en reiniging

Type & aantal containers	[invullen]
Locatie containers	[invullen]
Frequentie legen	[invullen] – bijvoorbeeld: organisatie zorgt dat de afvalbakken ieder uur worden geleegd
Maatregelen om zwerfafval, glas of scherpe voorwerpen te voorkomen	[invullen] – bijvoorbeeld: glas is verboden (opgenomen in huisregels)
Schoonmaak en opruimen na het evenement	[invullen] – bijvoorbeeld: na afloop wordt het terrein gereinigd door een extern schoonmaakbedrijf

## 3 Veiligheidsorganisatie

### 3.1 Opzet veiligheidsorganisatie

Veiligheidscoördinator	[invullen] – deze persoon staat in contact met organisator, interne diensten, productie en externen. Deze persoon is beslissingsbevoegd namens de organisatie.
Lid intern veiligheidsteam	[invullen] – naast de veiligheidscoördinator kunnen er vanuit de organisator meerdere interne leden worden aangewezen als onderdeel van het veiligheidsteam.
Productieleider	[invullen]
Evenementencoördinator van de gemeente Vlissingen	[invullen]
Projectleider beveiliging	[invullen]
Projectleider medische dienst	[invullen]
Projectleider verkeer/verkeersregelaars	[invullen]
Politie	[invullen]
BOA	[invullen]
[invullen]	[invullen]
[invullen]	[invullen]

### 3.2 Overlegstructuur

Vorbereiding	[invullen] – bijvoorbeeld: vooraf integraal overleg geweest met gemeente, politie en brandweer
Briefing	[invullen] – bijvoorbeeld: uur voor start evenement briefing met alle medewerkers
Tijdens evenement	[invullen] – bijvoorbeeld: het veiligheidsteam komt elke 2 uur bij elkaar tijdens het evenement: om 20:00 / 22:00 / 00:00 uur
Evaluatie	[invullen] – bijvoorbeeld: binnen 2 weken na afloop van het evenement vindt een interne evaluatie plaats

Tijdens het veiligheidsoverleg wordt de BOB-methode gevolgd, waar diverse onderwerpen aan bod komen die aandacht kunnen vragen.

Bijvoorbeeld:

Beeldvorming	Oordeelsvorming	Besluitvorming (op basis van beeld en oordeelsvorming)
Situatie evenement	Verstoring publieksveiligheid	Acties
Orde en handhaving	Verstoring mobiliteit	Besluiten
Medisch beeld	Moedwillige verstoringen	
Mobiliteit	Gezondheidsverstoringen	
Meteo	Verstoringen milieu	
Communicatie (in- en extern)		

### 3.3 Centrale Post Security (CPS)

Aanwezigheid CPS	[ja/nee] – In de CPS komen alle meldingen binnen. De CPS is het centrale punt voor communicatie en coördinatie en staat in contact met alle disciplines binnen het evenement. De CPS is verantwoordelijk voor het ontvangen van meldingen en het doorzetten ervan naar de juiste persoon binnen de organisatie, zodat incidenten snel en effectief kunnen worden afgehandeld.
Locatie CPS	[invullen] – bijvoorbeeld: centrale post in tent bij backstage.
Materialen	[invullen] – bijvoorbeeld: uitgerust met portofoonnetwerk, overzichtsplattegrond, contactenlijst en calamiteitenplan.

### 3.4 Communicatiemiddelen

Manier van communiceren tijdens evenement	[invullen] – bijvoorbeeld: mobiele telefoon, portofoon, meldkamer.
Kanalenverdeling (bij gebruik portofoon)	[invullen] – bijvoorbeeld: beveiliging en EHBO gebruiken portofoons met gescheiden kanalen. Coördinator is bereikbaar via het noodtelefoonnummer dat bij iedereen bekend is.
Informereren van bezoekers via	[invullen] – bijvoorbeeld: social media, website, lichtkrant op het terrein, videoschermen op het terrein, omroepen via geluidsinstallatie.

### 3.5 Communicatie naar omwonenden

Manier van communiceren	<p>[invullen] – bijvoorbeeld: brief, flyer, online bericht, aankondigingsborden in de buurt</p> <p>De brief moet minimaal 3 weken voor de start van het evenement worden verstuurd. Vermeld in de brief in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum, tijden en locatie van het evenement;</li> <li>• Mogelijke overlast (geluid, verkeer, parkeerdrukke);</li> <li>• Maatregelen die zijn genomen (geluidsbeperking, inzet verkeersregelaars);</li> <li>• Contactgegevens van de organisatie bij vragen of klachten.</li> </ul>
-------------------------	--

## 4 Crowdmanagement

### 4.1 Capaciteit en vluchtroutes

Totale terreinoppervlakte in m <sup>2</sup>	[invullen]
Netto bruikbare oppervlakte terrein in m <sup>2</sup>	[invullen] – oppervlakte die daadwerkelijk overblijft voor bezoekers om te staan, rekening houdend met zichtlijnen. Dit is dus exclusief podia, backstage, toiletten, foodtrucks en andere objecten.
Maximale bezoekerscapaciteit	[invullen] – norm is 2 à 3 bezoekers per m <sup>2</sup> , afhankelijk van het type evenement en de inrichting
Aantal nooduitgangen	[invullen]
Locatie/sector nooduitgangen	[invullen]
Breedte nooduitgangen	[invullen]
Herkenbaarheid nooduitgangen	[invullen] – bijvoorbeeld: spandoeken, bordjes, verlichting
Contactpersoon	[invullen] – deze persoon ziet erop toe dat de nooduitgangen en vluchtroutes altijd vrij zijn van obstakels en belemmeringen

### 4.2 Ontruimingstijd

Aantal meters nooduitgang	[invullen] – bijvoorbeeld: 3 nooduitgangen van 4 meter breed
Aantal bezoekers	[invullen] – bijvoorbeeld: 2.000 bezoekers  Reken 90 bezoekers, per meter vrije, vlakke vluchtweg, per minuut.
Ontruimingstijd	[invullen] – bijvoorbeeld: 6 minuten  De ontruimingstijd mag in de meeste gevallen niet langer dan 8 minuten bedragen.

Rekensom:

- Aantal meter nooduitgang x 90 bezoekers per meter = X aantal bezoekers per minuut
- Totaal aantal bezoekers / aantal bezoekers per minuut = X aantal minuten ontruimingstijd

Bij de berekening moet rekening gehouden worden met de afstand tot de uitgangen, de breedte ervan en de hoeveelheid bezoekers.

Bij de berekening is rekening gehouden met een marge vanwege verschillende gebruikersintensiteit op basis van het programma, en de mogelijkheid dat een nooduitgang niet bruikbaar is tijdens een calamiteit. Voor bestaande bouw geldt de standaard ontruimingstijd van 1 minuut.

### 4.3 Procedure ontruiming

Bijvoorbeeld:

1. In geval van een calamiteit volgt de organisatie de onderstaande procedure voor ontruiming;
2. Het Coördinatie en Management Team (CMT) komt direct bij elkaar om de situatie te beoordelen en de te nemen stappen te bespreken;
3. De veiligheidscoördinator of het CMT neemt de beslissing tot ontruimen, afhankelijk van de ernst van de situatie;
4. Hulpdiensten worden onmiddellijk opgeroepen om te ondersteunen bij de ontruiming en eventuele noodsituaties;
5. Sectorhoofden en beveiligingscoördinator(en) schakelen op de portofoon naar het calamiteitenkanaal om het team snel en efficiënt te kunnen informeren en coördineren;
6. Bezoekers worden toegesproken via audio en/of een megafoon, met duidelijke instructies om het terrein via de nooduitgangen te verlaten;
7. Personeel en leveranciers worden geïnformeerd door de organisatie via interne communicatiemiddelen om hen in kennis te stellen van de ontruiming;
8. Beveiligers openen de nooduitgangen en begeleiden de bezoekers naar de dichtstbijzijnde veilige uitgangen, waarbij ze de bezoekersstroom in goede banen leiden;
9. EHBO staat stand-by bij de uitgangen;
10. Sectorhoofden houden het CMT op de hoogte van het beeld op het terrein en rapporteren over de voortgang van de ontruiming;
11. Verkeersregelaars zorgen ervoor dat de route vrij blijft voor de aankomst van de hulpdiensten en dat de toegang tot het terrein niet wordt geblokkeerd;
12. De organisatie start de online communicatie naar bezoekers en de pers om hen te informeren over de situatie en de ontruiming, met duidelijke richtlijnen en updates.

Deze procedure zorgt voor een gecoördineerde en snelle ontruiming van het evenemententerrein, met aandacht voor de veiligheid van zowel bezoekers als medewerkers.

### 4.4 Taken en verantwoordelijkheden bij ontruiming

Bijvoorbeeld:

Organisator	Verantwoordelijk voor de ontruiming van het evenement. Besluitvorming in overleg met veiligheidscoördinator en CMT.
Veiligheidscoördinator	Coördineert de ontruiming en zorgt ervoor dat alle interne en externe partijen worden geïnformeerd.
Beveiliging	Stelt bezoekers op de hoogte van de noodzaak om te evacueren en begeleidt hen naar de dichtstbijzijnde uitgang.
Medisch personeel	Bereidt zich voor om gewonden te behandelen en zorgt voor de evacuatie van kwetsbare personen.
Verkeersregelaars	Regelen de veilige doorstroming van bezoekers naar de aangewezen verzamelpunten en zorgen dat er geen blokkades zijn op de calamiteitenroutes voor aankomst van de hulpdiensten.
Hulpdiensten (politie, brandweer, ambulance)	Ondersteunen bij de ontruiming en nemen de regie over als de situatie dit vereist.
Andere medewerkers	Dienen als ondersteuning bij het begeleiden van bezoekers naar de verzamelpunten en het bewaken van de orde.

#### 4.5 Procedure Showstop (tijdelijk of definitief stilleggen programma)

Bijvoorbeeld:

1. Na het bericht (meestal vanuit de veiligheidscoördinator of het CMT) dat een showstop nodig is (vanwege een incident, zoals extreme drukte, weer, medisch incident), worden direct handelingen uitgevoerd om de showstop in gang te zetten, waaronder:
  - Het optreden stoppen;
  - Geluid uit zetten;
  - Lichten aan zetten;
  - Bars en foodcourts sluiten.
2. Bezoekers informeren via de podia, schermen en online media over de situatie en de reden voor de showstop.
3. Handlingsperspectief bieden aan de bezoekers, zodat ze weten wat ze moeten doen en waar ze naar toe moeten gaan.
4. Beveiliging voorbereiden op een mogelijke ontruiming (indien nodig) en zorgen dat alle veiligheidsmaatregelen klaar zijn om snel te handelen.

Dit protocol zorgt ervoor dat het evenement in geval van een noodgeval snel en gecontroleerd kan worden stopgezet, met de veiligheid van de bezoekers als hoogste prioriteit.

## 5 Incidentscenario's

In dit hoofdstuk zijn risico's geïnventariseerd die tijdens het evenement kunnen optreden. Op basis hiervan zijn de handelwijzen voor verschillende incidenten uitgewerkt, zodat duidelijk is hoe er wordt gehandeld, hoe de communicatielijnen lopen, welke acties nodig zijn, en door wie deze worden opgepakt.

Voor het in beeld brengen van de risico's is onderstaande risico-matrix ingevuld op basis van de aard van het evenement, de aard van het publiek en de locatie van het evenement.

Bijvoorbeeld

Risico	Waarschijnlijkheid	Impact	Actie	Verantwoordelijke
Brand op evenementen-terrein	[laag/middel/hoog]	[laag/middel/hoog]	Blusmiddelen inschakelen, evacuatie voorbereiden	Veiligheidscoördinator
Medische noodsituatie	[laag/middel/hoog]	[laag/middel/hoog]	Medisch personeel inschakelen, slachtoffer verzorgen	Projectleider medische dienst
Onweer/storm	[laag/middel/hoog]	[laag/middel/hoog]	Tentstructuren inspecteren, bezoekers naar binnen dirigeren	Beveiliging, sectorhoofden
Inbraak of diefstal	[laag/middel/hoog]	[laag/middel/hoog]	Beveiliging inschakelen, politie op de hoogte stellen	Coördinator beveiliging
Drukte/overvolle situatie	[laag/middel/hoog]	[laag/middel/hoog]	Crowdmanagement toepassen, extra beveiliging inzetten	Beveiliging, sectorhoofden
Hitte of gezondheidsrisico's	[laag/middel/hoog]	[laag/middel/hoog]	Hydratiepunten plaatsen, medische post in werking	Projectleider medische dienst
Geweld of onrust (openbare orde)	[laag/middel/hoog]	[laag/middel/hoog]	Beveiliging inschakelen, politie op de hoogte stellen	Coördinator beveiliging

Uitleg risico-matrix:

- Waarschijnlijkheid: de kans dat dit risico zich voordoet.
- Impact: de ernst van de gevolgen als het risico zich voordoet.
- Actie: de maatregelen die moeten worden genomen om het risico te beheersen.
- Verantwoordelijke: degene die verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de actie.

### 5.1 Scenario: Verstoring openbare orde

Bij het uitbreken van een vechtpartij of een andere vorm van ordeverstoring, zijn we samen met de beveiliging verantwoordelijk om alles in de hand te houden.

Bijvoorbeeld:

Handelswijze:

- Bij ongewenst gedrag spreekt een beveiliging de bezoeker hierop aan.
- Bij voortzetten of herhalen van het ongewenste gedrag zal de bezoeker van het terrein worden verwijderd. Beveiliging noteert de naam en het voorval en neemt het polsbandje af.
- Het signalement wordt gedeeld om te voorkomen dat de bezoeker opnieuw binnenkomt.

**Voorzorgsmaatregelen:**

- De huisregels worden voor het evenement gedeeld en zichtbaar opgehangen bij de entree.
- We zien er samen met de beveiliging op toe dat er geen gevaarlijke voorwerpen op het terrein komen. Dit doen we door steekproefsgewijs en in een verdachte situatie te fouilleren.
- Gedurende het gehele evenement zal er beveiliging op het terrein aanwezig zijn die verdachte situaties of personen kan signaleren en monitoren.
- We behandelen ongewenst gedrag te allen tijde serieus en consequent.
- We lichten de medewerkers (vrijwillige of betaalde) in over hoe zij moeten handelen in een dergelijke situatie.

**5.2 Scenario: Medisch letsel, overmatig alcoholgebruik**

Er kunnen zich verschillende medische problemen voordoen bij de bezoekers. Overmatig alcoholgebruik en verwonding zien wij als de voornaamste risico's, maar hiernaast gaat de manier van handelen ook op voor algemene medische problemen door bijvoorbeeld vallen, enthousiasme, vechten etc.

**Bijvoorbeeld****Handelswijze:**

- Oproep voor medische hulpverlening komt via personeel of via bezoeker binnen bij de CP.
- CP informeert medische hulpverlening.
- Medische hulpverlening gaat ter plaatse en beoordeelt de situatie.
- Indien mogelijk wordt het slachtoffer verplaatst naar een locatie backstage, eventueel onder begeleiding van beveiliging om de weg vrij te maken.
- De medische hulpverlening beoordeelt of behandeling kan plaatsvinden bij de medische post of dat een ambulance opgeroepen wordt.
- De veiligheidscoördinator wordt ingelicht.
- In geval van een oproep van een ambulance zal de beveiliging ondersteunen bij het ontvangst en naar de juiste locatie begeleiden van de ambulance.

**Voorzorgsmaatregelen:**

- We lichten de medewerkers (vrijwillige of betaalde) in over hoe zij moeten handelen bij het signaleren van letsel.
- Barpersoneel wordt geïnformeerd over alcoholgebruik en herkent de verschijnselen van overmatig alcoholgebruik.
- Barpersoneel verstrekt geen alcohol aan personen die deze verschijnselen vertonen.

**5.3 Scenario: Extreme weersomstandigheden**

Extreem weer kan inhouden windhozen, zware regenval of blikseminslag. Deze vormen van extreem weer zouden kunnen leiden tot onwel worden van bezoekers, stroomuitval, brand, instorting of het omvallen van bomen.

**Bijvoorbeeld:****Handelswijze:**

- Weersverwachting geeft reden tot samenkomst van het Coördinatie en Management Team;
- Risico's bespreken, afhankelijk van het soort extreem weer: constructies, schuilcapaciteit.
- In kaart brengen risicogebieden.
- Binnen de organisatie en interne diensten (beveiliging, medische hulpverlening) acties uitzetten om risico's te verlagen en/of te beheersen.
- Communicatie richting bezoekers inzetten.

**Voorzorgsmaatregelen:**

- Voorafgaand aan en gedurende het evenement wordt de weersituatie via internet of een weer meldkamer gevolgd, zodat tijdig kan worden geanticipeerd op plotselinge veranderingen in het weer.
- De maximale windsnelheden van tenten en opstallen zijn bekend, zodat er tijdig op geanticipeerd kan worden door het verwijderen van decor of het sluiten van een tent of terrein.
- Er is voldoende schuilcapaciteit beschikbaar of de alternatieven voor opvang/schulen zijn in beeld gebracht.

**5.4 Scenario: Brand, ontploffing, (terroristische) aanslag**

Een brand, ontploffing en aanslag komen onverwachts en er dient direct op te worden gereageerd. De aard en omvang kunnen sterk variëren en daarmee ook de handelswijze.

**Bijvoorbeeld:****Handelswijze:**

- Melding komt via personeel binnen bij de CP of veiligheidscoördinator.
- Beoordeling door personeel ter plaatse: zelf blussen of ontruimen gebied en alarmeren brandweer.
- Als zelf geblust kan worden, er geen risico is voor herhaling en de schade beperkt is zal de organisatie (met ondersteuning van de beveiliging) blussen en de omgeving weer toegankelijk maken.
- Bij grotere impact zal er direct worden ontruimd door beveiliging onder leiding van de veiligheidscoördinator.
- Het Coördinatie en Management Team komt zo snel mogelijk samen om communicatie (naar bezoekers en pers) en vervolgstappen af te stemmen.

**Voorzorgsmaatregelen:**

- De regelgeving over brandveiligheid is bij de inrichting van het terrein en bouw van het evenement toegepast.
- Er zijn voldoende blusvoorzieningen beschikbaar.

**5.5 Scenario: Bommelding**

Een bommelding kan telefonisch of schriftelijk binnenkomen. De locaties waar de melding binnen kan komen moeten op de hoogte zijn van de handelswijze zodat er direct adequaat gereageerd kan worden.

**Bijvoorbeeld:****Handelswijze:**

- Melding komt binnen.
- De melding wordt stilgehouden en de veiligheidscoördinator wordt ingelicht.
- Het bommeldingsformulier wordt ingevuld en een eventuele brief veiliggesteld.
- Het Coördinatie en Management Team komt bij elkaar en maakt een plan van aanpak.

**Voorzorgsmaatregelen:**

- Het bommeldingsformulier is beschikbaar bij de organisatie.

## 5.6 Scenario: Overvol terrein

Ondanks zorgvuldige berekeningen en voorbereiding kan een terrein op momenten of locaties onverhoopt te druk worden. In geval van een te vol terrein zal de bezoekersstroom moeten worden bijgestuurd.

Bijvoorbeeld:

Handelswijze:

- Drukke wordt gesignaleerd door beveiliging of organisatie en geeft dit door aan de veiligheidscoördinator.
- Toegang tot het evenemententerrein wordt (tijdelijk) stopgezet.
- Het Coördinatie en Management Team komt bij elkaar en onderzoekt mogelijkheden om ruimte te maken door het schuiven met programma en/of aanpassen van het terrein op knelpunten.
- Bezoekers worden geïnformeerd via de podia, schermen en online media.
- Beveiliging stuurt waar nodig en mogelijk bij, door toegang tot bepaalde sectoren/area's tijdelijk te sluiten.
- Online wordt gecommuniceerd dat het terrein vol is en er geen bezoekers meer worden toegelaten.

Voorzorgsmaatregelen:

- We voorkomen samen met de beveiliging dat er te veel bezoekers op het terrein aanwezig zijn, de capaciteit is bij beiden bekend.
- Er is extra toezicht op risicovolle (drukkere) plekken.
- De beveiliging zal over het terrein surveilleren om de eerste tekenen van te grote drukte in een vroeg stadium te signaleren, zodat maatregelen getroffen kunnen worden.

## Bijlagen

### Bijlage 1: Overzichtsplattegrond

De overzichtsplattegrond wordt op schaal getekend met duidelijke maatvoering. De volgende onderdelen worden in de plattegrond opgenomen:

- Alle geplaatste objecten zoals podia, tenten, tribunes, terrassen, (mindervaliden) toiletten, foodtrucks, hekken, enzovoorts;
- Terreinafbakening;
- De afmetingen van objecten (lengte x breedte x hoogte);
- De netto oppervlakte die beschikbaar is voor bezoekers, inclusief berekening van het aantal vierkante meters;
- Vluchtroutes en nooduitgangen, met maatvoering van de vrije doorgangen;
- Posities van aggregaten, gasflessen, blusmiddelen, EOS en andere risicovolle objecten;
- Posities van verkeersregelaars, beveiligers en EHBO-posten;
- Toegangswegen voor hulpdiensten en afzettingen voor verkeer.

Let op:

De plattegrond dient nauwkeurig en op schaal te zijn getekend. Organisatoren kunnen hiervoor gebruik maken van een geschikt digitaal tekenprogramma naar eigen keuze, mits de tekening voldoet aan bovengenoemde eisen.

Een AutoCAD-tekening is toegestaan (geen vereiste), mits de gebruikte methode leidt tot een overzichtelijke, schaalvast en technisch correcte weergave van het evenemententerrein.

### Bijlage 2: Programma

Bij voorkeur in de vorm van een blokkenschema per dag, waarin de openings- en sluitingstijden van het evenement zijn benoemd.

### Bijlage 3: Communicatieplan

Overzicht van de communicatiestructuur en communicatiemiddelen tijdens het evenement. In het communicatieplan wordt benoemd:

- Organogram van de organisatie, waarin zichtbaar is wie verantwoordelijk is voor welke taak binnen de veiligheidsorganisatie;
- Interne communicatie via portofoon en telefoon per discipline;
- Externe communicatie richting bezoekers, hulpdiensten en gemeente;
- Escalatieprocedure bij incidenten en calamiteiten;
- Verantwoordelijkheden binnen het communicatieproces.

#### **Bijlage 4: Contactpersonenlijst**

Telefoonlijst met de contactgegevens van de betrokkenen van de veiligheidsorganisatie.

#### **Bijlage 5: Huisregels**

De huisregels voor het evenement, zoals ze door de organisatie worden gecommuniceerd.

#### **Bijlage 6: Verkeersplan**

Tekeningen en beschrijving van de tijdelijke verkeersmaatregelen.

Onderdeel van het verkeersplan is:

- Een bebordingsplan, waarin alle tijdelijke verkeersborden, afzettingen en routeaanduidingen zijn opgenomen;
- Een mobiliteitsplan, waarin de vervoersstromen van bezoekers, leveranciers en calamiteitenroute voor hulpdiensten zijn weergegeven. Inclusief parkeergelegenheden, kiss & ride, fietsparkeren en doorstroomroutes.

Let op dat de maatregelen uit het verkeersplan overeenkomen met wat benoemd staat in het veiligheidsplan.

#### **Bijlage 7: Bommeldingsformulier**

Standaardformulier dat aanwezig moet zijn op de locatie(s) waar meldingen kunnen binnenkomen.

#### **Bijlage 8: Beveiligingsplan**

Bevat in ieder geval:

- Taken en verantwoordelijkheden van de beveiliging;
- Posities van beveiligers op het evenemententerrein;
- Volledig inzet- en shiftoverzicht;
- Afbeelding van het beveiligingstenu.

#### **Bijlage 9: Zorgplan**

Bevat in ieder geval:

- Taken en verantwoordelijkheden van de medische ondersteuning;
- Posities van de medische ondersteuning op het evenemententerrein;
- Volledig inzet- en shiftoverzicht.

#### **Bijlage 10: Constructieve gegevens**

Wanneer er tijdelijke bouwwerken op het evenemententerrein worden geplaatst, is het nodig constructieve gegevens aan te leveren. Het gaat dan om:

- Tentboek (voor tenten groter van 25 m<sup>2</sup>)
- Constructieberekeningen
- Certificaten van goedkeuring