

Handboek Grootschalige evenementen

Handreiking bij het organiseren van uw evenement

VERSIE 1.0
1 januari 2011

Milieudienst, afdeling Centraal Meldpunt Evenementen

Inhoudsopgave

Inleiding	2
1 De vergunningaanvraag	3
1.1 Wat is een evenement	3
1.2 De organisator; wat zijn de verantwoordelijkheden	3
1.3 Soorten evenement, aanvraagtermijn en leges	3
1.4 Proces van vergunningverlening:	5
2 Onderdelen draaiboek	7
2.1 Algemene onderdelen:	8
2.1.1 Gegevens aanvrager en uitvoerders	8
Gegevens evenement	9
Organisatieschema	10
2.1.2 Aantal en soort bezoekers (piekbelasting en spreiding)	10
2.2 Voorschriften, eisen en aandachtspunten	11
2.2.1 Openbare orde en veiligheid	11
2.2.2 Brandveiligheid en vluchtwegen	13
2.2.3 Gezondheid en hygiëne	15
2.2.4 Verkeer en vervoer, mobiliteitsplan	18
2.2.5 Scenario's	21
2.2.6 Reiniging	22
2.2.7 Stadsbeheer	23
2.2.8 Horeca	24
2.3 Plattegrond	25
2.4 Constructietekeningen	26
3 Overige zaken	27
3.1 Locaties & aandachtspunten	27
3.2 Stroom & water	28
3.3 Feesten in Balans	28
3.4 Handhaving	28
3.5 Belangrijke adressen en telefoonnummers	29
3.6 Communicatie en promotie	30
3.6.1 Informeren bewoners	30
3.6.2 Promotie van uw evenement	30
3.7 Subsidie	32
3.8 Duurzaamheid in evenementen	33
3.9 Formulieren	34

Inleiding

Per jaar vinden er circa 500 evenementen plaats in de gemeente Groningen. Deze evenementen variëren van kleine, middelgrote tot (zeer) grote evenementen. Met name in de maanden juni, juli en augustus is het aanbod en de verscheidenheid groot.

Groningen is een bruisende stad. Evenementen dragen bij aan een afwisselend cultureel aanbod en verhogen de participatie van de bevolking. Echter moet hier de juiste balans in gevonden worden. Het stellen van een aantal eisen is daarom noodzakelijk. Zo is het onwenselijk dat door stremming van het verkeer delen van de stad onbereikbaar zijn: overlast voor bewoners, winkels en bedrijven kan niet ongelimiteerd plaatsvinden. Ook zijn er natuurlijk grenzen aan de inzet van gemeentelijke diensten en de politie.

Om een evenement veilig te laten verlopen en om de overlast voor omwonenden zo beperkt mogelijk te houden, moet een evenement daarom aan een aantal regels voldoen. In de Algemene Plaatselijke Verordening Groningen (APVG) is bepaald dat voor het houden van een voor publiek toegankelijk evenement een evenementenvergunning vereist is. In die vergunning bepaalt de burgemeester aan welke randvoorwaarden de organisator moet voldoen en met welke beperkingen hij rekening moet houden. Voordat de burgemeester besluit al dan niet een vergunning af te geven, laat hij zich door vele partijen adviseren en weegt hij de diverse belangen tegen elkaar af.

Hoe ziet de evenementenaanvraag procedure er uit? Aan welke voorwaarden moet een vergunningaanvraag voldoen? Hoeveel beveiligers moeten er ingezet worden voor het evenement? Hoeveel EHBO'ers moeten aanwezig zijn? Wie informeert de bewoners?

Het doel van dit handboek is om op dergelijke vragen antwoord te geven en voor organisatoren van evenementen duidelijk te maken onder welke voorwaarden een evenement in Groningen kan plaatsvinden. Het draagt bij aan een soepel verloop van de vergunningaanvraag, een efficiënte samenwerking tussen de betrokken partijen en daarmee aan een veilig en ongestoord verloop van het evenement.

Het handboek is opgebouwd uit drie delen. In het eerste, algemene deel, komen de verschillende aspecten van de vergunningverlening aan bod. Het tweede deel bevat de voorschriften, eisen en aandachtspunten waar u als organisator rekening mee moet houden. U kunt dit deel gebruiken als input voor het opstellen van het draaiboek. In het derde deel wordt aandacht besteed aan belangrijke facilitaire zaken. Tevens zijn hierin de verschillende aanvraagformulieren en voorbeelddocumenten opgenomen.

1 De vergunningaanvraag

1.1 Wat is een evenement

In de Algemene Plaatselijke Verordening Groningen (APVG 2009) staat in artikel 2:18 wat onder een evenement wordt verstaan.

Kort gezegd is een evenement een 'elke voor het publiek toegankelijke verrichting van vermaak'.

Voor het houden van een evenement heeft u een evenementenvergunning nodig. Het Centraal Meldpunt Evenementen (CME) is verantwoordelijk voor het in behandeling nemen van alle aanvragen voor een evenementenvergunning.

1.2 De organisator; wat zijn de verantwoordelijkheden

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

In de praktijk zijn evenementenorganisaties niet altijd organisaties in formele zin. Veel organisaties die een evenementenvergunning aanvragen hebben geen officiële statuten waarin de rechtsvorm, de verantwoordelijkheden, het bestuur, etc. zijn vastgelegd

De gemeente doet – zeker als het grote, risicovolle evenementen betreft – bij voorkeur zaken met een professionele organisaties.

1.3 Soorten evenement, aanvraagtermijn en leges

In de gemeente Groningen zijn 3 categorieën evenementen: kleine- middelgrote- en grote evenementen.

Dit handboek is geschreven als toelichting bij het aanvraagformulier voor evenementen wanneer u een vergunning aanvraagt voor een grote(r) evenement.

Kleine evenementen:

Omschrijving:	Evenementen voor maximaal 100 bezoekers. Dit gaat om bijvoorbeeld: straatfeesten, barbecue, een optreden van een zangkoor. Het exacte criterium staat aangegeven in artikel 2.20 van de APVG 2009.
Procedure:	Van dit evenement moet een melding worden gedaan. Er is geen vergunning nodig.
Aanvraagtermijn:	3 weken voorafgaand aan het evenement.
Leges:	Geen.

Middelgrote evenementen:

- Omschrijving: Evenementen voor 100 tot 2000 bezoekers waarbij niet of weinig fysieke maatregelen moeten worden getroffen en waarbij doorgaans het risico met betrekking tot de openbare orde en veiligheid weinig tot matig is.
- Voorbeelden: Dit gaat om bijvoorbeeld de wijkkermis, braderie of kleinere hardloopevenementen.
- Procedure: Evenementenvergunning nodig.
- Aanvraagtermijn: 6 weken voorafgaand aan het evenement aanvragen.
- Leges: Geen.

Grote evenementen:

- Omschrijving: Evenementen voor meer dan 2000 bezoekers en/of evenementen met een hoog risicoprofiel. Deze kunnen veelal pas gehouden worden na het treffen van een groot aantal fysieke maatregelen.
- Voorbeelden: Grote feesten, popfestivals en sportwedstrijden, zoals viering Koninginnedag en Gronings Ontzet, Noorderzon en 4 Mijl van Groningen.
- Procedure: Organisatoren moeten grote evenementen aanmelden voor de evenementenkalender bij het CME voor 1 november voorafgaand aan het kalenderjaar waarin het evenement valt;
- Aanvraagtermijn: 14 Weken voorafgaand aan het evenement.
- Leges: De leges worden jaarlijks vastgesteld.

Let op:

Bovenstaande informatie is een richtlijn. Zo kan een evenement van 5000 bezoekers toch onder een middelgroot evenement vallen en andersom een evenement met 500 bezoekers toch onder een groot evenement vallen. Het gaat er om welke impact het evenement heeft op de gemeente Groningen. Bijvoorbeeld een boekenmarkt waar 5000 mensen op af komen heeft minder impact dan een houseparty waar 1000 mensen op af komen. Het CME bepaalt onder welke categorie het evenement valt. Als door het lezen van bovenstaande informatie niet duidelijk is onder welk soort evenement uw evenement valt neem dan contact op met het CME op telefoonnummer (050) 367 1155.

1.4 Proces van vergunningverlening:

In deze paragraaf komt het proces van de vergunningverlening voor grote(re) evenementen aan de orde.

Globaal ziet de aanvraagprocedure voor een groot evenement er als volgt uit:

- 1) Contact opnemen met Centraal Meldpunt Evenementen van de gemeente Groningen om het evenement aan te melden voor de jaarkalender;
- 2) Organisator dient aanvraag in en 1^e versie van het draaiboek;
- 3) CME beoordeelt aanvraag en inhoud van het draaiboek;
- 4) Eventueel dient organisator aanvullende of gewijzigd draaiboek in (aanvraag incompleet);
- 5) Coördinatievergadering: multidisciplinair overleg over het draaiboek en het evenement;
- 6) Indien de nodige aanpassingen zijn gedaan in het draaiboek, dient organisator definitieve versie van het draaiboek in;
- 7) CME vraagt schriftelijk advies aan coördinatoren t.a.v. de definitieve stukken;
- 8) CME verleent vergunning aan organisator, inclusief voorwaarden;
- 9) Uitvoering evenement;
- 10) Evaluatie.

In de hierop volgende paragrafen is het proces van vergunningverlening per onderdeel verder uitgewerkt.

Jaarkalender:

Om een evenwichtig evenementenprogramma in de stad te houden en er voor te zorgen dat evenementen beheersbaar kunnen verlopen, werkt de gemeente Groningen daarnaast met een evenementenkalender voor grote evenementen. Evenementen die op deze evenementenkalender zijn geplaatst hebben voorrang op de opgegeven locatie.

Grote evenementen (> dan 2000 bezoekers) moeten uiterlijk voor 1 november van het voorgaande jaar door de organisaties schriftelijk worden gemeld bij het CME van de gemeente Groningen. Dit betekent niet dat alle na 1 november aangemelde evenementen worden afgewezen, maar het kan ook voorkomen dat de gewenste datum en/of locatie niet meer beschikbaar is doordat het maximum aantal evenementen op de betreffende locatie al aangevraagd is.

Indienen aanvraag:

Voor grote evenementen moet een evenementenvergunning worden aangevraagd.

Een vergunningaanvraag wordt ingediend bij het CME van de gemeente Groningen.

Een aanvraag voor een grootschalig evenement moet tenminste veertien weken voor de datum van het evenement worden ingediend.

De vergunningaanvraag voor een groot evenement moet in elk geval de volgende informatie bevatten:

- Volledig ingevuld aanvraagformulier;
- Draaiboek waarin alle belangrijke aspecten van het evenement (alle punten aangegeven in deel 2 van dit draaiboek) zijn beschreven;
- Eventuele bijlagen afhankelijk van het soort evenement.

Beoordeling aanvraag:

Het CME controleert de aanvraag op volledigheid. Soms ontbreken er nog zaken of zijn er nog aanvullende gegevens nodig. De aanvrager wordt in dit geval gevraagd een tweede versie van de aanvraag/ het draaiboek in te dienen.

Coördinatieoverleg

Bij een groot evenement plant het CME vaak een coördinatieoverleg in. Dit is een multidisciplinair overleg waarin de coördinatoren van de adviserende diensten, de organisator en het CME zijn vertegenwoordigd. Tijdens dit overleg wordt het evenement besproken en wordt per dienst bekeken of alle noodzakelijke maatregelen goed zijn geregeld om het evenement goed en veilig te kunnen laten verlopen. Vaak moet naar aanleiding van dit overleg nog een laatste versie van het draaiboek worden aangeleverd door de organisator.

Adviesaanvraag:

Het CME vraagt (schriftelijk) advies op de definitieve aanvraag aan diverse diensten. Welke diensten om advies gevraagd worden is onder meer afhankelijk van de aard en de locatie van het evenement. De adviserende diensten zijn onder meer:

- Regiopolitie (water, verkeer- en spoorwegpolitie vallen hieronder);
- Brandweer
- GHOR;
- Verkeer en Vervoer;
- Reiniging;
- Bedrijvenloket;
- Stadsbeheer;

Vergunningverlening:

Op basis van de definitieve aanvraag brengen de verschillende diensten advies uit over het evenement aan het CME. Indien alle adviezen positief zijn, verleent het CME de evenementenvergunning. De evenementenvergunning bevat de voorwaarden waaronder het evenement door kan gaan en waaraan de organisatie zich dus moet houden.

Voor het in behandeling nemen van een groot evenement worden leges in rekening gebracht.

Evaluatie:

Na afloop van het evenement wordt het evenement geëvalueerd. Afhankelijk van het verloop van het evenement kan dit schriftelijk of mondeling. Schriftelijke evaluaties vinden ambtelijk plaats. Voor een mondelinge evaluatie geldt dat de coördinatoren van de adviserende diensten, de evenementenorganisatie en het CME deel nemen aan dit evaluatieoverleg.

2 Onderdelen draaiboek

Voor grote(re) evenementen moet een draaiboek worden aangeleverd. In dit draaiboek moeten alle aspecten van het evenement worden omschreven. Elk evenement is verschillend, de inhoud van het draaiboek wordt bepaald door het soort evenement. Ten behoeve van de evenementenvergunning heeft de gemeente Groningen een aantal vaste onderdelen waarop het evenement wordt beoordeeld. Deze onderdelen moeten in het draaiboek worden uitgeschreven, aangevuld met specifieke onderdelen die voor uw evenement van toepassing zijn.

Alle onderdelen die in het draaiboek moet worden omschreven zijn:

- I) Algemene onderdelen
 - Gegevens aanvrager en uitvoerders
 - Gegevens evenement
 - Organisatieschema en communicatieschema
 - Aantal bezoekers (piekbelasting en spreiding over de dag)

- II) Voorschriften, eisen en aandachtspunten
 - Openbare orde en veiligheid
 - Brandveiligheid en vluchtwegen
 - Verkeer en vervoer, mobiliteitsplan
 - Gezondheid en hygiëne
 - Scenario's
 - Reiniging
 - Stadsbeheer
 - Horeca

- III) Plattegrond
 - Eisen aan de plattegrond
 - Voorbeeld van een juist ingetekende plattegrond

- IV) Constructietekeningen

In de hierop volgende paragrafen wordt elk onderdeel apart nader omschreven.

Let op:

Elk evenement is verschillend. Niet alle onderwerpen die in dit handboek worden behandeld zijn van toepassing op alle evenementen. Als evenementenorganisatie moet u zelf beoordelen welke onderwerpen er voor uw evenement relevant zijn. Het kan ook zijn dat naast de onderwerpen genoemd in dit handboek voor uw evenement meer of andere zaken moeten worden beschreven. Bijvoorbeeld: Er hoeft geen verlichtingsplan te worden opgesteld indien het evenement bij daglicht plaatsvindt. Maar bij elk evenement komen bezoekers er moet dus in elk draaiboek een paragraaf over de openbare orde worden opgenomen.

2.1 Algemene onderdelen:

2.1.1 Gegevens aanvrager en uitvoerders

De (contact)gegevens van organisatie, de aanvrager en de uitvoerders tijdens het evenement moeten duidelijk zijn aangegeven. De volgende gegevens moeten in het draaiboek worden aangegeven:

Onderdeel	Omschrijving
1. Naam Organisatie	- Geef aan welk bedrijf de organisator van het evenement is. - Vermeld het inschrijfnummer van de Kamer van koophandel
1. Naam aanvrager en contactgegevens:	- Geef aan wie de aanvrager * is van het evenement en wat zijn de contactgegevens**. <i>*Hier wordt bedoeld de naam van de persoon die de formele aanvrager is van de evenementenvergunning en eindverantwoordelijk is.</i> <i>** Met contactgegevens wordt bedoeld: het adres, telefoonnummers (algemeen, fax en mobiel) en relevante e-mailadressen van de aanvrager. Op het opgegeven adres ontvangt de aanvrager de eventueel te verlenen vergunning.</i>
2. Contactpersoon die aanvraag coördineert:	- Geef aan wie de contactpersoon is voor de vergunningaanvraag en vermeldt zijn/haar contactgegevens.
3. Uitvoerder (optioneel) en contactgegevens:	- Geef aan wie eindverantwoordelijk is tijdens het evenement en vermeldt zijn/haar contactgegevens.
4. Ervaring organisatie:	- Geef aan of en welke ervaring* de organisatie van het evenement heeft op het gebied van evenementen. <i>*Bijvoorbeeld geef aan welke evenementen in het verleden zijn georganiseerd (waar, wanneer etc.).</i>

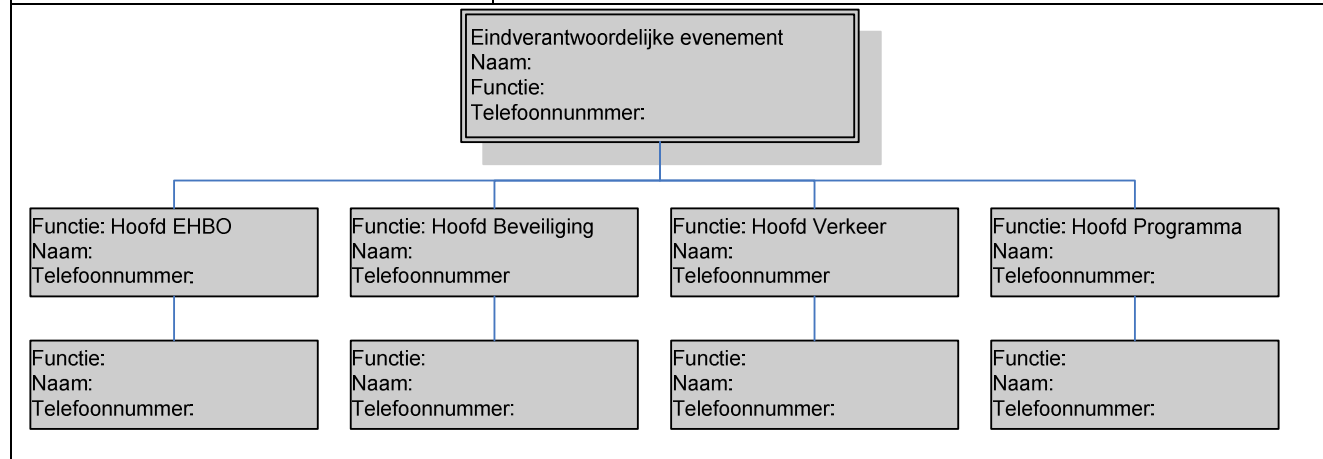
Gegevens evenement

Als onderdeel van het draaiboek moeten alle algemene gegevens over het evenement duidelijk zijn. Het gaat hierbij om de volgende punten:

Onderdeel	Omschrijving
Naam evenement	<ul style="list-style-type: none"> Geef de naam van het evenement zoals deze bekend is/wordt gemaakt bij het publiek.
Korte omschrijving/ introductie van het evenement	<ul style="list-style-type: none"> Beschrijf kort wat het evenement inhoudt en heeft het evenement eerder plaatsgevonden? Omschrijf het evenement zodat duidelijk is waar het over gaat.
Betrokken partijen bij uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> Geef hier aan welke partijen er betrokken zijn bij de organisatie van het evenement en wat hun rol is en wat de contactgegevens zijn.
Exacte locatie(s) evenement	<ul style="list-style-type: none"> Geef een heldere omschrijving van de locatie(s)* waar het evenement gaat plaatsvinden. Deze ruimte wordt beschouwd als evenemententerrein. <p><i>*Wanneer de gewenste locatie geen openbare ruimte betreft maar particulier terrein moet er een schriftelijke toestemming van de eigenaar worden toegevoegd aan de aanvraag.</i></p> <p><i>Let op! Voor een aantal veel gebruikte evenementenlocaties zijn aandachtspunten waar rekening mee gehouden moet worden, zie hiervoor paragraaf 3.1. van dit handboek.</i></p>
Programma evenement	<ul style="list-style-type: none"> Geef een gedetailleerde indeling* van de activiteiten tijdens het evenement. <p><i>*Bij muziekevenementen moet er tevens een line-up worden aangeleverd (namen van de geprogrammeerde artiesten vanaf het begin van het evenement tot het eind).</i></p>
Programma van de opbouw	<ul style="list-style-type: none"> Geef een gedetailleerde indeling van de activiteiten en opbouw tijden van het evenement.
Programma van de afbouw	<ul style="list-style-type: none"> Geef een gedetailleerde indeling van de activiteiten en afbouw tijden van het evenement.
Aantal bezoekers (op piekmoment)	<ul style="list-style-type: none"> Geef aan wat het aantal te verwachte bezoekers is op het evenement (inclusief eventuele deelnemers). Geef aan wat de te verwachten piekmomenten tijdens het evenement zijn en wat het bezoekersaantal op deze momenten is.

Organisatieschema

Tijdens het evenement moet de vergunninghouder of een door hem aangewezen leidinggevende op het festivalterrein aanwezig zijn. In geval van calamiteiten is het van belang dat er een duidelijk organisatieschema aanwezig is waarin de taken en verantwoordelijkheden zijn aangegeven.

Onderdeel	Omschrijving
Organisatieschema	-Stel een organisatieschema* op waarin de taken, verantwoordelijkheden en contactgegevens zijn aangegeven. * Zie onderstaand voorbeeld.
	

2.1.2 Aantal en soort bezoekers (piekbelasting en spreiding).

Een te hoge publieksdichtheid bij een evenement brengt een verhoogde kans op incidenten met zich mee. Daarom moet er in de voorbereiding van het evenement een schatting gemaakt worden van het verwachte aantal bezoekers, aan de hand waarvan de organisator maatregelen kan treffen. Ook is het van belang een publieksprofiel te maken, om de risico's in te schatten. Daarbij wordt bijvoorbeeld aandacht besteed aan het soort mensen leeftijd, percentage mannen en vrouwen, en animositeit.

Onderdeel	Omschrijving
Aantal bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> Geef aan hoeveel bezoekers u maximaal verwacht op uw evenement.
Piekbelasting	<ul style="list-style-type: none"> Geef aan wat de te verwachten piekmomenten zijn tijdens het evenement qua bezoekers. Geef aan hoeveel bezoekers u maximaal verwacht tijdens de piekmomenten.
Soort bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> Maak een publieksprofiel waarin aandacht wordt besteed aan de doelgroep(en)* van uw evenement, de verdeling in leeftijd, de geografische spreiding. <p>* Bijvoorbeeld: Jongeren tussen de 16 en 20 jaar, ouderen, theaterpubliek etc.).</p>

2.2 Voorschriften, eisen en aandachtspunten

2.2.1 Openbare orde en veiligheid

Het bewaken van de orde op en rond het evenemententerrein is de verantwoordelijkheid van de organisatie zelf. Dit betekent dat u zelf een inschatting moet maken van het risico en de omvang van het evenement en hierop de begeleiding moet afstemmen.

De politie zal aan de hand van een veiligheidsanalyse bepalen hoeveel en op welke wijze er politiecapaciteit moet worden ingezet tijdens het evenement.

Als onderdeel van het draaiboek moet aandacht worden besteed aan de maatregelen die getroffen worden om de openbare orde te waarborgen. De hieronder aangegeven onderdelen dienen in het draaiboek omschreven te worden:

Onderdeel	Omschrijving
1. Crowdmanagement -Toevoer van bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan hoe de toevoer* van bezoekers naar het evenement is geregeld. ▪ Geef aan of het evenemententerrein vrij te betreden is of dat er toegangscontroles** worden uitgevoerd. <p><i>* Het is van belang dat de bezoekers gespreid naar het evenement komen, om te voorkomen dat er grote opstoppingen rondom het evenemententerrein ontstaan. De spreiding wordt bevorderd als er voorafgaand aan het evenement al vermaak is, bijvoorbeeld door een voorprogramma. De aankomst van veel bezoekers kan voorspeld worden aan de hand van de tijden van openbaar vervoer, programmering etc..</i></p> <p><i>** Indien de verwachting is dat er mogelijk meer bezoekers op het evenement afkomen dan kan het van belang zijn dat de organisator het aantal bezoekers reguleert met het uitdelen of verkopen van toegangskaarten.</i></p>
2. Crowdmanagement - Tijdens evenement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan of het evenement uit 1 of meerdere locaties bestaat. ▪ Geef aan hoe overcrowding* van het publiek wordt voorkomen. ▪ Geef aan hoe spreiding** van bezoekers op het terrein wordt geregeld. ▪ Geef aan of er huisregels gelden tijdens het evenement. Zo ja omschrijf de huisregels en de handhaving hierop. <p><i>* Overcrowding (te veel bezoekers op 1 plek) en daarmee het gevaar van verdrukking en vertrapping zijn gerelateerd aan de dichtheid van de menigte op een (deel van de) locatie. Het is daarom van belang per locatie een maximaal gewenste publieksdichtheid te benoemen. Loop en zichtlijnen voor bezoekers zijn hierin bepalend. Om overcrowding te voorkomen kun je maatregelen nemen bijvoorbeeld door minder mensen tot het gebied toe te laten of de uitstroom te bevorderen. Vanaf elke plaats op het terrein moet het voor het publiek duidelijk zijn hoe ze het terrein kunnen verlaten.</i></p> <p><i>**Door van tevoren een goede indeling te maken van de diverse activiteiten op het evenemententerrein (bv. spreiding podia, bars, toiletten etc.) en duidelijk aan te geven hoe de bezoekers overal kunnen komen, kan overcrowding van bezoekers worden voorkomen.</i></p>
3. Crowdmanagement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef een omschrijving van alle looproutes op het

- Looproutes	<p>evenemententerrein*.</p> <p><i>* Het is van belang meerdere loop en noodroutes te creëren om de kans op tegengestelde bezoekersstromen en congestie van bezoekers te voorkomen. De noodroutes moeten voldoende breed zijn en er mogen geen obstakels op geplaatst worden. De loop- en noodroute zijn twee aparte routes en mogen elkaar niet overlappen. Daarnaast mogen de looproutes op het evenemententerrein niet te druk zijn. De norm die wordt gehanteerd voor publieksdichtheid op deze looproutes is 70% (bijvoorbeeld met videoregistratie kan de publieksdichtheid worden vastgesteld).</i></p>
4. Crowdmanagement - Afvoer van de bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omschrijf hoe de afvoer* van bezoekers van het evenementterrein is geregeld. <p><i>* Om opstoppingen bij de uitgang of in het openbaar vervoer te voorkomen, moet aandacht besteed worden aan het gespreide vertrek van de bezoekers. Dit kan door niet ineens alle activiteit te stoppen, maar de activiteit geleidelijk af te bouwen, bijvoorbeeld door enkele bars open te laten, en nog korte tijd muziek te spelen.</i></p>
5. Communicatie aan bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan welke communicatiemiddelen* worden ingezet om de bezoekers te informeren (vooraf, tijdens en na afloop van het evenement). <p><i>*Communicatie met de bezoekers vooraf en tijdens het evenement is van essentieel belang voor het slagen van het evenement. Door de beste vervoerswijze naar het evenement, de programmering, de locaties alsook de routes om deze locaties te bereiken duidelijk kenbaar te maken, voorkom je dat er ongecontroleerde (en onverwachte) mensenmassa's op gang komen. Dat kan voorafgaand aan het evenement op bijvoorbeeld tickets of een folder, maar ook op het terrein zelf door bijvoorbeeld informatieborden. Daarnaast is het raadzaam afspraken te maken tussen stagemanagers en politie over het gebruik van geluidsapparatuur van het evenement in geval van nood om het publiek toe te spreken. Standaardteksten die van tevoren zijn besproken zijn hierin van belang.</i></p>
6. Beveiliging	<p>Stel een beveiligingsplan op waarin de volgende zaken worden behandeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan welk beveiligingsbedrijf* wordt ingezet voor het evenement. ▪ Geef aan hoeveel gecertificeerde beveiligers worden ingezet tijdens het evenement (richtlijn is 1 beveiligers per 250 bezoekers). ▪ Geef aan hoe de beveiligers onderling met elkaar in contact staan. ▪ Geef aan wat de taken en verantwoordelijkheden** van de beveiligers zijn tijdens het evenement. ▪ Geef aan per risico welke scenario geldt (zie hiervoor paragraaf 2.2.5.). <p><i>*Het toezicht op het evenemententerrein is in handen van een geregistreerd beveiligingsbedrijf.</i></p> <p><i>** De beveiligers worden ingezet om tussen het publiek te surveilleren en toezicht te houden op het evenemententerrein Zij registreren eventuele verstoringen van de openbare orde en handelen in samenwerking met de politie. In geval van nood zal via het alarmnummer 112 contact met de politie worden opgenomen. Beveiligingsmedewerkers zijn in het bezit van een BHV-diploma.</i></p>

2.2.2 Brandveiligheid en vluchtwegen

Als onderdeel van het draaiboek moet aandacht worden besteed aan de maatregelen die getroffen worden om de brandveiligheid te garanderen als ook de nodige ruimte voor vluchtwegen.

De hieronder aangegeven onderdelen dienen in het draaiboek omschreven te worden:

Onderdeel	Omschrijving
1. Bereikbaarheid hulpdiensten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan hoe de bereikbaarheid* voor hulpdiensten gegarandeerd wordt op en rondom het evenemententerrein. <p><i>*Houd rekening met de volgende eisen wat betreft de bereikbaarheid:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Indien het terrein waarop het evenement plaatsvindt in slechte staat is moeten er rijplaten worden neergelegd; - Doorrijdbreedte voor hulpverleningsvoertuigen moet minimaal 3,5 meter zijn; - Doorrijdhoogte moet minimaal 4,20 meter zijn; - Brandkranen moeten worden vrijgehouden (minimaal 1 meter) en brandkranenbordjes moeten zichtbaar blijven; - Aansluitingen voor droge blusleidingen moeten vrijgehouden worden (minimaal 1 meter). - Toegangen tot belendende percelen en (nood)uitgangen van gebouwen moeten worden vrijgehouden; - Bij de inrichting van het evenemententerrein moet ruimte worden vrijgehouden voor eventuele opstelplaatsen van hulpverleningsdiensten, zoals b.v een standby ambulance.
2. Vluchtwegen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan wat de vluchtwegen* op het evenemententerrein zijn. <p><i>*Bij de inrichting van het evenemententerrein moet het publiek tijdens een incident het terrein (zo) snel en veilig (mogelijk) kunnen verlaten. Daarom zijn voldoende en duidelijk gemarkeerde vluchtwegen vereist. Het aanwezige personeel moet bovendien goede instructies krijgen over de vluchtroutes.</i></p>
3. Calamiteitenroute	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan hoeveel en welke calamiteitenroutes* er voor het evenement zijn. ▪ Geef aan welke maatregelen* er zijn getroffen om de calamiteitenroutes vrij en bereikbaar te houden voor hulpverleners. <p><i>*Hulpverleners moeten via de calamiteitenroute altijd ter plaatse kunnen komen. Ook op onverharde terreinen moet een tent of podium tot op 40 meter bereikbaar zijn voor hulpverleningsvoertuigen. Leg in deze gevallen de route aan met rijplaten, zodat ook in geval van een calamiteit de hulpverlener niet vast komt te zitten en de bodem en het groen beschermd is tegen stuk rijden.</i></p>
4. Hekken en barriers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lever een hekkenplan* aan indien er hekken voor het evenement worden ingezet. In het hekkenplan moet aangegeven worden waar de hekken komen, wat voor soort hekken het zijn en hoe ze te openen zijn in geval van een calamiteit. <p><i>*Tijdens het evenement kan gebruik worden gemaakt van verschillende soorten hekken (bouwhekken, dranghekken of barriers) voor verschillende doelen. Hiervoor dient een hekkenplan gemaakt te worden.</i></p>
5. Brandveiligheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan welke maatregelen* worden ingezet om de brandveiligheid te garanderen.

	<p><i>* Bij de volgende voorwerpen is het van belang maatregelen te nemen m.b.t. de brandveiligheid: Gasflessen, barbecues, ballonnen**, bakken en braden, tenten, kramen, plaatsing van objecten en het gebruik van brandbare materialen. Als één of meer van deze voorwerpen worden ingezet tijdens een evenement gelden daarvoor standaardvoorschriften. De Brandweer voert voorafgaand en tijdens het evenement controles uit aan de hand van deze voorschriften</i></p> <p><i>** daarnaast zijn ballonnen gevaarlijk voor dieren. Daarom vinden wij het oplaten van ballonnen geen goed idee. Zie hiervoor pagina 23</i></p>
<p>6. Verlichtingsplan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan, indien van toepassing*, wat voor soort verlichting tijdens het evenement worden ingezet. ▪ Geef aan waar** op het evenemententerrein verlichtingsbronnen worden geplaatst. <p><i>* Als uw evenement in de namiddag en/of avond plaatsvindt, kan het zijn dat er extra verlichting nodig is op het evenemententerrein naast de gemeentelijke straatverlichting.</i></p> <p><i>** Zorg er voor dat de belangrijkste plaatsen goed zijn verlicht. Denk hierbij aan de (nood)uitgangen en de EHBO-post(en).</i></p>

2.2.3 Gezondheid en hygiëne

Met betrekking tot grote evenementen adviseert het GHOR-bureau (de gemeenten over de in de vergunning op te nemen maatregelen met betrekking tot gezondheid en hygiëne. Deze maatregelen hebben betrekking op de dagelijkse zorg, technische-hygiëne aspecten en calamiteitenbestrijding. Uitgangspunt is dat gezondheidsrisico's bij evenementen beperkt worden en dat onder alle omstandigheden een goede kwaliteit van geneeskundige hulpverlening gewaarborgd is. De aard, omvang en locatie oftewel het risicoprofiel van het evenement bepaalt de inzet van de geneeskundige diensten. De organisator van het evenement is altijd verantwoordelijk voor het inkopen en organiseren van de geneeskundige inzet.

Als organisator van het evenement is het belangrijk om een gezond en veilig evenement neer te zetten. De veiligheidsaspecten van een evenement zijn een belangrijke verantwoordelijkheid van de organisatie van het evenement. Naast dat een groot evenement om een advies op maat vraagt zijn onderstaande richtlijnen de eerste stap naar een gezond en veilig evenement. Op het gebied van gezondheid en hygiëne moeten onderstaande onderdelen in het draaiboek omschreven worden:

Onderdeel	Omschrijving
1. EHBO-post	<ul style="list-style-type: none"> Geef zowel aan op welke locatie als hoeveel EHBO-posten* er aanwezig zijn op het evenementterrein. <p><i>*Bij een groot evenement moet tenminste één EHBO-post aanwezig zijn die permanent bemand is met minimaal één persoon met een geldig EHBO-diploma. Afhankelijk van de aard, de omvang en de locatie van het evenement kunnen meer EHBO-posten vereist zijn.</i></p> <p><i>In de EHBO-post moet ruimte zijn voor een brancard. Ook moeten in de post voldoende voorzieningen aanwezig zijn, zoals een ruim gesorteerde EHBO-koffer, tafels, stoelen, drinkwater en communicatiemiddelen.</i></p> <p><i>Een EHBO-post moet duidelijk herkenbaar zijn aan de buitenkant door bijvoorbeeld gebruik te maken van vlaggen. Ook moet de EHBO-post goed toegankelijk zijn voor de bezoekers van het evenement en voor de ambulance.</i></p>
2. Medische hulpverlening bij evenementen	<ul style="list-style-type: none"> Geef aan hoeveel EHBO'ers* aanwezig zijn op het evenementterrein. <p><i>*Bij grote evenementen moet minimaal EHBO aanwezig zijn. Als richtlijn kan de norm 1 EHBO'er per 750-1000 bezoekers gehanteerd worden, waarbij uitgegaan wordt dat EHBO'ers in duo's werken. De aard van het evenement en/of de evaluatie van voorgaande edities kunnen aanleiding zijn om dit bij te stellen. Het totaal aantal aanwezige EHBO-ers moet vermeld staan in het draaiboek.</i></p> <p><i>Tijdens het evenement moet de coördinatie over de EHBO bij één EHBO-coördinator liggen. In het draaiboek moet de naam van de EHBO-coördinator en het telefoonnummer van de EHBO-coördinator gedurende het evenement opgenomen zijn.</i></p> <p><i>Voor bepaalde evenementen kan het noodzakelijk zijn dat hulpverleners met specifieke expertise (bijvoorbeeld kennis van de gevaren van alcohol en drugs) aanwezig moeten zijn of hulpverleners met een hoger deskundigheidsniveau, zoals verpleegkundigen, ambulances, Officier van Dienst-Geneeskundig (OvD-G). Het GHOR-bureau adviseert op dit gebied de gemeente.</i></p> <p><i>Tijdens het evenement is het van belang alle hulpverleningen en zorgcontacten te registreren. Binnen 14 dagen na het evenement moet deze rapportage gestuurd worden naar: bureau@ghor.groningen.nl.</i></p> <p><i>Een voorbeeld van een EHBO-rapportage is eveneens via dit emailadres op te vragen.</i></p>

	<p>Een EHBO-er moet altijd als zodanig herkenbaar zijn.</p>
3. EHBO-vereniging	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef de naam aan van de EHBO-vereniging*. <p><i>*De EHBO-voorziening valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de organisator. De EHBO-vereniging moet werken conform het Oranje Kruisboekje. Informatie over EHBO en de EHBO-verenigingen in de provincie Groningen is te vinden op de website www.ehbo.nl.</i></p>
4. Chill-out ruimte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan op welke locatie de chill-out* ruimte komt. <p><i>*Een chill-out ruimte is een rustige koele ruimte waar bezoekers die onwel zijn geworden bij kunnen komen en eventueel behandeld kunnen worden. Indien er bij het evenement een risicoverwachting is op het gebied van alcohol en/of drugsgebruik, uitdroging en/of uitputting is het inrichten van een chill-out ruimte noodzakelijk. In de chill-out ruimte moeten minimaal twee hulpverleners aanwezig zijn die specifieke kennis en ervaring hebben in het onderkennen van alcohol- en drugsgerelateerde problemen. De chill-out ruimte bevindt zich meestal naast de EHBO-post.</i></p>
5. Activiteiten op het water	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan hoe het toezicht* op eventuele wateractiviteiten is geregeld. <p><i>*Ten behoeve van eventuele wateroppervlakteredding is bij activiteiten op het water toezicht gewenst van de reddingsbrigade (of een ander gekwalificeerd bedrijf of instelling).</i></p>
6. Drinkwatervoorzieningen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef de aantallen en locaties van de drinkwatervoorzieningen*. Indien er tijdelijke voorzieningen, zoals douches, kampeervoorzieningen, zwembaden en bubbelbaden worden geplaatst moet dit vermeld worden in het draaiboek. <p><i>*Het is belangrijk om voor voldoende drinkwater te zorgen tijdens een evenement. Bij evenementen (dance-events, popconcerten, sportevenementen) waarbij een verhoogd gevaar voor uitdroging en uitputting bestaat, is de aanwezigheid van waterpunten waar schoon water gratis beschikbaar is noodzakelijk. Ook wanneer er sprake is van extreme hitte adviseert de GHOR extra drinkwatervoorzieningen. Met het oog op de volksgezondheid moet het verstrekte drinkwater van drinkwaterkwaliteit zijn. Tijdelijke drinkwatervoorzieningen moeten voldoen aan NEN 1006. Legionellapreventie is van toepassing op evenementen waarbij waterverneveling optreedt (of onvoorzien kan optreden) door tijdelijk aangelegde installaties (bijvoorbeeld douchecabines) en waterinstallaties zoals whirlpools, luchtbevochtiging en waterdecoraties. Van belang is dat de drinkwatervoorzieningen die voor het evenement aangelegd worden goedgekeurd zijn door het waterbedrijf Groningen. Informatie over veilige en efficiënte drinkwaterinstallaties is te vinden op www.infodwi.nl.</i></p>
7. Toiletten/sanitaire voorzieningen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef de aantallen en locaties (ook op de plattegrond) van de toiletten en plaskruizen*. ▪ Geef het type toiletvoorziening aan. <p><i>*Op het evenemententerrein moeten voldoende toiletten voor zowel dames, heren aanwezig zijn. Er moet ook rekening worden gehouden met toiletvoorzieningen voor gehandicapten. Hiervoor is de organisator verantwoordelijk. Het GHOR-bureau geeft een advies over de hoeveelheid toiletten. Toiletten die aangesloten kunnen worden op bestaande voorzieningen zijn hygiënischer en hebben om deze reden de voorkeur. Ook wordt aanbevolen om plaskruizen te plaatsen op locaties die uitnodigen tot wildplassen. In verband met de hygiëne moet bij de toiletten handenwasgelegenheid zijn. Dit houdt in de aanwezigheid van stromend water, zeepdispenser en papieren handdoekjes voor eenmalig gebruik of de aanwezigheid van desinfecterende handgel. Ook moeten de toiletten regelmatig schoongemaakt en, indien van toepassing, gelegegd worden. Houdt u er rekening mee dat toiletten bij evenementen gratis toegankelijk moeten zijn</i></p>

	<p>voor bezoekers. Het vragen van een vrijwillige bijdrage voor de schoonmaakkosten is wel toegestaan.</p>
<p>8. Horeca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef de naam, het adres en telefoonnummer van de standhouders* aan. (indien er door deze standhouders ook zwakalcoholische dranken worden geschonken zie paragraaf 2.2.8.) <p><i>Op veel evenementen zijn horeca voorzieningen aanwezig. Om te voorkomen dat mensen ziek worden van bijvoorbeeld voedsel, is het van groot belang dat er op een hygiënische manier wordt gewerkt. De Voedsel en Waren Autoriteit (VWA) is hiervoor de toezichthouder en controleert op basis van de Warenwet. Informatie die noodzakelijk is voor een veilige bereiding en verkoop van levensmiddelen tijdens evenementen is te vinden op de website www.vwa.nl. Op deze website is het document 'vrijmarkten en braderieën' (VWA Infoblad 13-08-2007 Adobe-acrobat Document) te downloaden. Hierin zijn de belangrijkste eisen voor het produceren, verwerken en distribueren van levensmiddelen beschreven.</i></p>

2.2.4 Verkeer en vervoer, mobiliteitsplan

Evenementen kunnen door hun omvang en inhoud veel invloed hebben op het verkeer, zowel in de omgeving als voor het evenement zelf.

Daarom moet bij grote(re) evenementen een mobiliteitsplan opgesteld worden. Dit plan heeft tot doel om het bezoek van publiek en/of deelnemers/organisatie te regelen en de overlast voor de omgeving (bewoners en bedrijven) en overige weggebruikers zo veel mogelijk te beperken. Tevens dient rekening gehouden te worden met de bereikbaarheid van hulpverleningsvoertuigen en calamiteitenroutes.

Het mobiliteitsplan moet in het draaiboek worden verwerkt en moet de volgende punten behandelen:

Onderdeel	Omschrijving
1. Bezoekers/ deelnemers evenementen:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan waar de bezoekers vandaan komen (welke wijken, regio's etc.); ▪ Geef aan op welke wijze bezoekers/deelnemers naar het evenement komen (openbaar vervoer, auto, fiets, voetganger). Maak hiervan ook een verdeling in percentages; ▪ Geef aan of het gebruik van bepaalde vervoersmiddelen wordt gestimuleerd en op welke wijze (bijvoorbeeld extra busvervoer, extra fietsparkeervoorzieningen e.d.); ▪ Geef de aan- en afvoerroutes aan voor publiek/deelnemers/organisatie.
2. Stremmingen, omleidingen, instellen parkeerverboden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan of er gebruik gemaakt gaat worden van de rijbaan en/of parkeerruimte (parkeerterrein/parkeervakken). Aangegeven moet worden welke weg(en) en/of parkeervakken moeten worden afgesloten voor het verkeer en op welke tijdstippen (ook rekening houden met de op- en afbouwactiviteiten). Tevens aangeven of het noodzakelijk is om op of langs de wegen (van de evenementenlocatie) tijdelijk parkeerverbod(en) in te stellen.
3. Bereikbaarheid van het evenemententerrein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan hoe de bereikbaarheid van de brandweer, ambulance en politie geregeld is. Denk hierbij aan de calamiteitenroute, inbreekplaatsen voor hulpverlening e.d. ▪ Gedurende uw evenement dient u bij straatafsluitingen steeds een vrije doorruiimte te garanderen vrij van obstakels over een breedte van 3.5 meter. ▪ Geef aan hoe de bereikbaarheid voor omwonenden en bedrijven is geregeld. Bedrijven moeten zoveel mogelijk hun bedrijfsvoering kunnen uitvoeren.
4. Parkeren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan welke parkeerfaciliteiten* voor auto's beschikbaar zijn (Parkeerterreinen, parkeergarages, parkeervakken). ▪ Geef het aantal en de locaties van de fietsparkeerplaatsen aan. De organisatie moet zorgen voor voldoende fietsparkeervoorzieningen (rekken). (bijv. het plaatsen van extra fietsenrekken). ▪ Geef aan of de organisatie wil parkeren op het evenemententerrein. Indien

	<p>van toepassing geef aan waarom het noodzakelijk is voor de organisatie om op het evenemententerrein te parkeren**.</p> <p><i>* In en rond de binnenstad van Groningen zijn diverse parkeergarages. Deze garages worden aangeduid via een route-informatiesysteem langs de wegen rondom de binnenstad. Daarnaast zijn er parkeerterreinen (o.a. transferium) welke deel uitmaken van het P+R-systeem in de stad. Deze worden veelal gebruikt voor woon/werkverkeer en bezoekers aan de binnenstad. Vanaf deze parkeerplaatsen rijden P+R bussen van en naar de binnenstad. Verder zijn er nog enkele grote terreinen zoals de drafbaan van het Stadspark die tijdens evenementen (indien beschikbaar) gebruikt kunnen worden voor parkeren.</i></p> <p><i>** In de binnenstad van Groningen zijn er gebieden waar sprake is van zogenaamde venstertijden (inrijden in verband met laden en lossen alleen toegestaan van 05.00 tot 11.00 uur en 18.00 tot 20.00 uur; geldt o.a. voor Grote Markt, Waagplein, Vismarkt, Akerkhof, Poelestraat, Westerkade). Voor op- en afbouwactiviteiten van uw evenement dient u hiermee rekening te houden. Parkeren in deze gebieden is niet toegestaan. Indien het strikt noodzakelijk is in verband met de voortgang van uw evenement kunt u voor op- en afbouwactiviteiten en/of voor het parkeren bij uw evenement een ontheffing aanvragen.</i></p>
5. Sportwedstrijden op de weg (indien van toepassing)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan welke wegen op het parcours moeten worden afgesloten*, vermeld dan de straten en de tijdstippen. Zie voor meer informatie over stremmingen en het plaatsen van verkeersborden onderdeel 2 en 7 van deze verkeersparagraaf. <p><i>*Indien u wedstrijden met voertuigen (bijvoorbeeld wielrennen) op de voor het openbaar verkeer openstaande wegen organiseert, dan dient u in het bezit te zijn van een ontheffing art. 10 van de Wegenverkeerswet. Deze wordt afzonderlijk verstrekt door de afdeling Verkeer & Vervoer. Bij wedstrijden door meerdere gemeenten wordt deze vergunning door de Provincie afgegeven.</i></p>
6. Openbaar vervoer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan of en hoeveel bezoekers er worden verwacht met openbaar bus- en treinvervoer*. Geef hierbij aan of versterking van bestaande dienstregeling nodig is; ▪ Geef aan of bezoekers (eventueel vanaf parkeerplaatsen) naar het evenement worden gebracht met aanvullend pendelvervoer*. Door welke vervoerder gebeurt dit en welke aanvullende maatregelen worden ingezet en hoeveel; ▪ Geef aan of er extra taxivervoer* wordt ingezet voor het evenement op initiatief van de organisatie. <p><i>* Indien sprake is van besloten pendelvervoer dan bent u vrij om zelf een erkend vervoersbedrijf in te huren. Voor versterking van bestaand busvervoer naar het evenement kunt u overleggen met de afd. Verkeer&Vervoer, het OV-bureau en/of Qbuzz in Groningen. Voor extra treinvervoer kan dit met de NS en/of Arriva-treinen. Voor afspraken over taxivervoer kunt u contact opnemen met de taxibedrijven.</i></p>
7. Inzet Verkeersregelaars	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan of u verkeersregelaars wilt inzetten*. Bij het inzetten van verkeersregelaars moeten de volgende informatie worden aangeleverd: <ul style="list-style-type: none"> - Geef aan of eigen vrijwilligers/medewerkers worden ingezet als verkeersregelaars of dat deze ingehuurd worden bij een andere organisatie. - Een Post- en takenplan en verzamellijst van de verkeersregelaars** <p><i>* De organisatie dient zorg te dragen voor voldoende verkeersregelaars. Verkeersregelaars worden aangesteld door de afd. Verkeer & Vervoer, namens de</i></p>

	<p><i>Burgemeester van de gemeente Groningen. Regelaars kunnen worden ingehuurd bij een organisatie (vaak stichting) of bedrijf. Daarnaast is er de mogelijkheid om uit de eigen organisatie vrijwilligers in te zetten als verkeersregelaar. Verkeersregelaars dienen voordat zij kunnen worden aangesteld door de gemeente, een instructie te volgen. De instructie gebeurt onder verantwoordelijkheid van de politie. De organisatie dient zorg te dragen dat hun verkeersregelaars instructie hebben gevolgd.</i></p> <p><i>** Als onderdeel van het verkeersplan dient een post- en takenplan voor verkeersregelaars te worden opgesteld. Daarnaast dient een verzamellijst met alle in te zetten verkeersregelaars te worden opgemaakt. De organisatie dient alle verkeersregelaars te verzekeren tegen risicoaansprakelijkheid. Zie paragraaf 3.7. voor een voorbeelddocument van een Post- en takenplan en een verzamellijst.</i></p>
<p>8. Verkeersborden en stremmateriaal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef een overzicht van de gewenste stremmingen en bewegwijzering (zie ook onderdeel 2 van deze verkeersparagraaf). <p><i>*Het plaatsen van verkeersborden bij evenementen wordt uitgevoerd door de gemeente Groningen. De Afdeling Verkeer & Vervoer geeft aan waar stremmingen en verkeersborden worden geplaatst. De uitzonderingen hierop zijn:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Alleen indien het een evenement betreft met commercieel doel, dan dient de organisatie na goedkeuring van het verkeersplan dit zelf uit te voeren. (volgens de richtlijnen CROW maatregelen bij evenementen);</i> - <i>Verkeersmaatregelen op Rijkswegen welke binnen de gemeente Groningen liggen dienen door de organisatie te worden uitgevoerd</i>
<p>9. Verkeersvoorlichting</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan hoe deelnemers, bewoners/bedrijven en bezoekers voorgelicht worden over stremmingen, parkeerfaciliteiten, (aanvullend) openbaar vervoer en andere verkeersmaatregelen? ▪ Geef aan welke informatie* wordt gecommuniceerd en van welke communicatiemiddelen gebruik wordt gemaakt. <p><i>*Indien de verkeersmaatregelen voor het evenement invloed hebben op het reguliere gebruik van wegen, parkeerplaatsen en/of omgeving dan dient de organisatie een publiciteitsplan op te nemen. De organisatie is verplicht zorg te dragen voor een volledige voorlichting.</i></p>

2.2.5 Scenario's

Als evenementenorganisator bent u er verantwoordelijk voor dat uw evenement ordelijk en veilig verloopt. Er kunnen zich bepaalde risico's voordoen (bijvoorbeeld een vechtpartij, paniek in de menigte, brand etc.).

In het draaiboek moet aangegeven worden welke risico's zich kunnen voordoen en welke scenario's daarop gevolgd zullen worden.

Onderdeel	Omschrijving
<p>Scenario's en maatregelen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef een overzicht van welke risico's* zich mogelijk voor kunnen doen op het evenement. Benoem in ieder geval de volgende risico's: Ordeverstoring, paniek in de menigte, onwel worden van bezoeker(s), explosie/brand en extreme weersomstandigheden. ▪ Werk per risico een scenario* uit. In het scenario moet worden omschreven hoe wordt omgegaan met een dergelijk risico*. <p><i>Het aantal en soort risico's is per evenement verschillend, onderstaande risico's en scenario's gelden enkel als voorbeeld.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <p><u>Risico: Ordeverstoring</u> <u>Scenario:</u> <i>In het geval van een ordeverstoring zijn leden van de organisatie verantwoordelijk voor de-escalatie. De betreffende persoon zal door de aanwezige beveiliging en organisatie van het evenemententerrein worden verwijderd. Als de ordeverstoring doorgaat zal er worden begonnen met het afsluiten van de horecamogelijkheden. Wanneer dit geen effect heeft zal de muziek worden stilgelegd. Bij dit alles zal de aanwezige beveiliging worden ingeschakeld. Heeft dit nog niet het gewenste effect dan zal via 112 de politie om assistentie worden gevraagd.</i></p> <p><u>Risico: Publieksdruk</u> <u>Scenario:</u> <i>De publieksdruk kan om meerdere redenen ergens (te) groot worden. De organisatie kan in dit geval in overleg met de beveiliging besluiten om een gedeelte van het evenemententerrein (tijdelijk) af te sluiten of te ontruimen. Beveiligers en medewerkers met fluoriserende hesjes zullen bij de uitgangen staan en staan het publiek te woord. Omroepinstallaties en/of megafoons zijn voorhanden bij eventuele ontruiming. Bij twijfel wordt de productieleiding altijd op de hoogte gebracht. Deze zal in overleg met beveiliging en aanwezige hulpdiensten inschatten in hoeverre er sprake is van een te grote publieksdruk. Als bezoekers uit het publiek moeten worden gehaald, dan zal organisatie of beveiliging deze direct overdragen aan EHBO. In het meest extreme scenario (bij verdrukking, een incident of te grote publieksdruk) kan dit betekenen dat het optreden wordt afgelast en dat de horecapunten (tijdelijk) worden gesloten totdat er sprake is van een veilige situatie. Organisatiemedewerkers worden door de organisatie op de hoogte gebracht. Via de omroepinstallatie wordt het publiek op de hoogte gebracht en geïnstrueerd. E.e.a. in overleg met beveiliging en politie.</i></p>

2.2.6 Reiniging

Bij veel evenementen ontstaat een hoop afval. Als organisator van een evenement bent u ervoor verantwoordelijk dat alle afval tijdens en na afloop van het evenement wordt opgeruimd. Tijdens het evenement kunt u er door het plaatsen van voldoende afvalbakken voor zorgen dat het publiek afval niet op de grond gooit. Hiermee voorkomt u zwerfvuil. Daarnaast maakt u ook een inschatting van het afval van cateraars, organisatie, standhouders en dergelijke, vóór, tijdens en na afloop van het evenement. Ook het overgebleven afval op het evenemententerrein moet door de organisator opgeruimd worden. U kunt de reiniging van het evenemententerrein in eigen beheer uitvoeren of deze in samenwerking met de reguliere gemeentelijke reinigingsinzet laten uitvoeren.

Als onderdeel van het draaiboek moet een afvalplan worden opgesteld waarin antwoord wordt gegeven op de volgende punten:

Onderdeel	Omschrijving
Soort afval	- Geef aan welk afval (verpakkingsmateriaal, papier, glas, plastic, zwerfvuil etc.) verwacht wordt en geef de te verwachten hoeveelheid afval aan.
Zwerfvuil/afval	<ul style="list-style-type: none"> - Geef aan hoeveel afvalbakken* worden geplaatst en wat de inhoud hiervan is. - Geef aan hoe het afval verzameld en verwijderd wordt en door wie. - Geef aan op wel moment het evenemententerrein schoont wordt opgeleverd. <p><i>* Bij elke verkoopplaats van etenswaar/drank dienen minimaal 2 afvalbakken geplaatst te worden (met een inhoud van 240 liter). Deze afvalbakken moeten tijdig geleegd worden om overlopen te voorkomen. Daarnaast moeten er voldoende afvalbakken op het terrein geplaatst worden.</i></p>

2.2.7 Stadsbeheer

Als onderdeel van het draaiboek moet aandacht worden besteed aan de maatregelen die getroffen worden om bescherming van de groenvoorzieningen en bestratingen te garanderen. De volgende zaken moeten worden omschreven:

Onderdeel	Omschrijving
1. Bescherming groenvoorzieningen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan hoe bescherming van gazons, bomen, struiken en beplanting wordt gewaarborgd*. <p><i>* Er mag niets aan bomen worden bevestigd en er mogen geen bevestigingspunten worden toegepast in gazons (i.v.m. bekabeling en riolering).</i></p>
2. Bescherming bestrating	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan hoe objecten worden verankerd*. <p><i>* Er mogen geen bevestigingspunten worden aangebracht in de bestrating (in verband met schade aan de bestrating en eventuele onderliggende bekabeling en riolering). Voor inzicht in de locaties van ondergrondse bekabeling dient u een klikmelding te doen www.kadaster.nl/klic.</i></p>
3. City dressing (reclame/spandoeken/banieren/vlaggen)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan welke communicatiemiddelen* (spandoeken, banieren, vlaggen, aanplakbiljetten) u voor uw evenement wilt inzetten in de gemeente Groningen. <p><i>* Uw verzoek wordt beoordeeld aan de hand van de regels die opgesteld zijn in de APVG en de Reclamenota van de gemeente Groningen.</i></p>
4. Straatmeubilair	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan of er voor uw evenement gemeentelijk straatmeubilair moet worden verwijderd*. <p><i>* In sommige gevallen kunnen voor evenementen gemeentelijke objecten tijdelijk worden verwijderd (fietsenrekken, bankjes,abri's, straatmeubilair, sport- en speelobjecten). Hier kunnen kosten aan verbonden zijn.</i></p>
5. Ballonnen	<p>Ballonnen kunnen gevaarlijk zijn voor dieren. Bijvoorbeeld omdat dieren ballonnen opeten en hun maag en darm hierdoor verstopt raakt. Ook kunnen dieren verstrikt raken in het koord of lint van een ballon.</p> <p>Afbreekbare ballonnen zijn geen goede oplossing omdat ze niet snel genoeg afbreken.</p> <p>Daarom vindt de gemeente het oplaten van ballonnen bij evenementen geen goed idee. Wij denken graag met u mee over andere mogelijkheden.</p>

2.2.8 Horeca

Voor het schenken van zwakalcoholische dranken tijdens een evenement is een ontheffing op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet vereist. Deze ontheffing kan uitsluitend worden aangevraagd voor zwak-alcoholische dranken.

De Burgemeester kan een ontheffing verlenen voor bijzondere gelegenheden, zoals bijv. evenementen. Dit kan voor maximaal een aaneengesloten periode van 12 dagen

Voor de ontheffing gelden de volgende voorwaarden

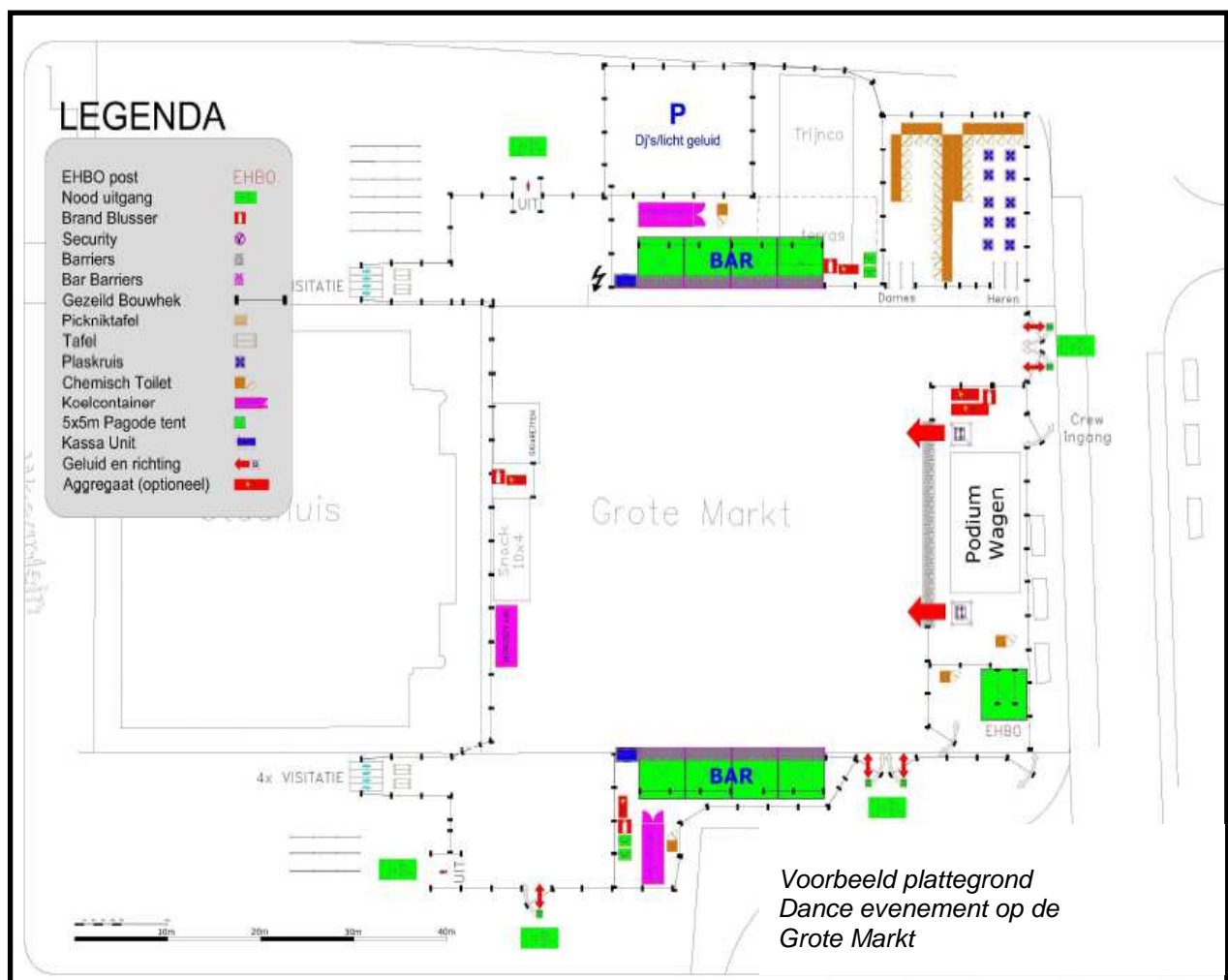
Onderdeel	Omschrijving
Ontheffing art. 35 Drank- en horecawet	<ul style="list-style-type: none"> - De leidinggevende(n) moeten voldoen aan de zedelijkheidseisen, leeftijd 21 jaar of ouder zijn en in het bezit zijn van een verklaring sociale hygiëne. - De leidinggevende moet toezien op een goede verstrekking van alcohol (bv. niet schenken aan jongeren onder de 16 jaar). -Tijdens het evenement moet bij ieder tappunt minimaal 1 medewerker aanwezig zijn die in het bezit is van het diploma Sociale Hygiëne. - Voor de afgifte van een ontheffing worden leges in rekening gebracht.
Schenken in plastic	<ul style="list-style-type: none"> - Dranken mogen enkel uitgeschonken worden in plastic bekertjes en/of er wordt gebruik gemaakt van (plastic) petflessen, die gemakkelijk vertrappt kunnen worden en ongevaarlijk zijn.

Zie paragraaf 3.7. van dit handboek voor het aanvraagformulier ontheffing Drank- en Horecawet.

2.3 Plattegrond

Onderdeel	Omschrijving
Plattegrond	<ul style="list-style-type: none"> Lever bij de aanvraag een ingetekende plattegrond* aan. <p><i>* Bij de aanvraag voor een evenementenvergunning moet een plattegrond van het evenement met alle te plaatsen objecten worden ingeleverd. Het is van belang dat de plattegrond op schaal is ingetekend inclusief legenda. Dit is nodig om duidelijk inzicht te krijgen van de indeling van het evenementterrein en te bepalen of er voldoende ruimte vrij blijft voor de hulpverlening.</i></p> <p><i>Digitale plattegronden zijn ook op te vragen bij het CME (zie paragraaf 3.2. voor de contactgegevens).</i></p>

Voorbeeld plattegrond



2.4 Constructietekeningen

Onderdeel	Omschrijving
<p>1. Constructies</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lever van alle te bouwen objecten de constructietekeningen en –gegevens*aan. Relevante gegevens die minimaal op tekening moeten zijn aangegeven: <ul style="list-style-type: none"> - gebruikt constructiemateriaal; - hoofdvorm van de draagstructuur (afmetingen van de dragende onderdelen); - voorzieningen voor de stabiliteit (max. aangehouden windkracht, ballast, ankers); - aansluiting met de ondergrond (grondsoort, locatie en afmetingen). <p><i>* Van de door u te bouwen objecten (tenten, podia, tribunes etc.) moeten relevante constructieve gegevens worden ingeleverd waarmee aannemelijk wordt gemaakt dat de objecten voldoende constructieve veiligheid bezitten. Indien u objecten met minder gangbare dan wel onbekende constructies wilt realiseren (bijv. eenmalige te realiseren (zelf)bouw) moet u meer gegevens (zoals berekeningen en gedetailleerde tekeningen) inleveren om de gewenste constructieve veiligheid aannemelijk te maken.</i></p>
<p>2. Tenten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lever, indien van toepassing, een plattegrond van alle tenten* aan. <p><i>* Wanneer er voor het evenement een tent* wordt geplaatst moet tevens een plattegrond/tekening van de tent (minimaal schaal 1:100) aangeleverd worden. Op de plattegrond moeten de indeling, de nooduitgangen en de eventuele noodverlichting aangegeven staan.</i></p>

3 Overige zaken

3.1 Locaties & aandachtspunten

Er is een aantal locaties die vaak voor evenementen worden gebruikt. Voor een paar van deze locaties gelden aandachtspunten waar rekening mee gehouden moet worden bij de organisatie van een evenement. Deze aandachtspunten worden hieronder per locatie beschreven:

Locatie	Bijzonderheden per locatie
<i>Grote Markt</i>	<p>Warenmarkt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op de dinsdag, donderdag, vrijdag, zaterdag en koopzondagen is er warenmarkt op de Grote Markt. Tijdens de warenmarkt (en de schoonmaak ervan) kunnen er geen grote evenementen op- en afgebouwd worden en plaatsvinden. De beschikbare ruimte van de Grote Markt is per marktdag verschillend, hiervoor kunt u contact opnemen met Centraal Meldpunt Evenementen. <p>Vaste standplaatshouders</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op de Grote Markt staan een aantal vaste standplaatshouders. Zij mogen alle dagen hun plek innemen. Voor de locatie en vragen kunt u contact opnemen met het Centraal Meldpunt Evenementen.
<i>Vismarkt</i>	<p>Warenmarkt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op de dinsdag, vrijdag en zaterdag is er warenmarkt op de Vismarkt. Tijdens de warenmarkt (en de schoonmaak ervan) kunnen er geen grote evenementen op- en afgebouwd worden en plaatsvinden. De beschikbare ruimte van de Vismarkt is per marktdag verschillend, hiervoor kunt u contact opnemen met Centraal Meldpunt Evenementen. <p>Vaste standplaatshouders</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op de Vismarkt staat een vaste standplaatshouder die alle dagen zijn plek mag innemen. Voor de locatie en vragen kunt u contact opnemen met het Centraal Meldpunt Evenementen.
<i>Waagplein</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Op dinsdag en zaterdag is het Waagplein beperkt beschikbaar voor evenementen in verband met trouwerijen. Alleen het gedeelte onder de overkapping is deze dagen beschikbaar voor evenementen.
<i>Draf- en renbaan</i>	<ul style="list-style-type: none"> - De draf- en renbaan is een afgesloten terrein wat geschikt is als evenemententerrein. De draf- en renbaan is eigendom van de dienst OCSW van de gemeente Groningen. Voor gebruik van deze locatie kunt u contact opnemen met OCSW (zie paragraaf 3.2. voor de contactgegevens)
<i>Noorderplantsoen</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Het Noorderplantsoen is beschermd gebied waarvoor enkele voorwaarden gelden. Voor de verdere voorwaarden die gelden voor het Noorderplantsoen wordt u verwezen naar de evenementennota 'Feesten in Balans II'.
<i>Martinikerk</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Het Martinikerkhof is een stiltegebied daarom mogen er geen evenementen plaatsvinden op deze locatie.

3.2 Stroom & water

Op de Grote Markt, Vismarkt, Waagplein en het Noorderplantsoen is het mogelijk om stroom- en watervoorzieningen van de gemeente te gebruiken.

Voor het gebruik van stroom zijn kosten verbonden per dagdeel.

De dagdelen zijn als volgt ingedeeld: 00:00-08:00, 08:00-16:00 en 16:00-24:00 uur.

3.3 Feesten in Balans

De regels die gelden voor het organiseren van een evenement in Groningen zijn opgesteld in het vergunningbeleid evenementen 'Feesten in Balans II'. Het evenementenbeleid is te downloaden vanaf de website www.gemeente.groningen.nl. Ook kunt u een digitale of papieren versie opvragen bij het CME.

3.4 Handhaving

De burgemeester is belast met het toezicht en handhaving op evenementen. Bij deze bevoegdheden kan hij de bevelen geven die met het oog op de openbare orde en de veiligheid en gezondheid nodig zijn. Dit betekent dat uw evenement kan worden bezocht door toezichthouders en bijzondere opsporingsambtenaren van de gemeente. Zij controleren of de voorschriften die in de evenementenvergunning zijn opgenomen daadwerkelijk worden nageleefd. Zij kunnen zich hierbij laten adviseren door de partijen die geadviseerd hebben op de vergunningaanvraag.

De toezichthouders en bijzondere opsporingsambtenaren van de gemeente hebben een handhavingmandaat, waarin hun bevoegdheden zijn geregeld. Ook de politie kan handhavend optreden als de voorschriften uit de APV worden overtreden.

3.5 Belangrijke adressen en telefoonnummers

Centraal Meldpunt Evenementen

(Algemeen contactpunt voor alle zaken over de evenementenvergunning)

Duinkerkenstraat 45, 9723 BP GRONINGEN
Postadres: Postbus 742, 9700 AS GRONINGEN
Telefoon: (050) 367 1155
Fax: (050) 367 1166
Email: CME@md.groningen.nl

OCSW- WSR

(Voor het verhuur van de Draf- en Renbaan)

Europaweg 8, 9723 AS GRONINGEN
Postadres: Postbus 268, 9700 AG GRONINGEN
Telefoon: (050) 367 61 11
Fax: (050) 367 61 61
Email: info@ocsw.groningen.nl

OCSW- Loket Subsidies

(Voor vragen over en het aanvragen van subsidies)

Europaweg 8, 9723 AS GRONINGEN
Postadres: Postbus 268, 9700 AG GRONINGEN
Telefoon: (050) 367 61 11
Fax: (050) 367 61 61
Email: info@ocsw.groningen.nl

Marktkantoor

(Voor de warenmarkt en het gebruik water en elektriciteit op de Grote Markt, Vismarkt en het Waagplein)

Vismarkt 38, 9711KT GRONINGEN
Postadres: Postbus 742, 9700 AS GRONINGEN
Telefoon: (050) 313 49 38
Fax: (050) 311 34 98
Email: marktkantoor@md.groningen.nl

Bedrijvenloket

(Voor het aanvragen van tapontheffingen en andere horeca-aangelegenheden)

Gedempte Zuiderdiep 98, 9711 HL GRONINGEN
Postadres: Postbus 7081, 9701 JB GRONINGEN
Telefoon: (050) 367 86 68
Fax: (050) 367 83 95
Email: bedrijvenloket@roez.groningen.nl

Marketing Groningen

(Voor vragen over promotie mogelijkheden)

Gedempte Zuiderdiep 22, 9711 HG Groningen
Telefoon: (050) 3199750
Fax: (050) 3136358
Email: secretariaat@marketinggroningen.nl

3.6 Communicatie en promotie

3.6.1 Informeren bewoners

Houdt u er rekening mee dat bewoners van nabij gelegen woningen en bedrijven vooraf op correcte wijze worden geïnformeerd over het evenement en de te organiseren activiteiten, de aanvangstijd en het tijdstip van beëindiging van de activiteiten. Hierbij dient door de vergunninghouder minimaal één telefoonnummer te worden vermeld, waarop informatie verkrijgbaar is. Voor een voorbeeldbrief voor bewoners zie bijlage.

3.6.2 Promotie van uw evenement

MARKETING GRONINGEN

Groningen wil een bruisende stad zijn. Evenementen organiseren is hier een uitstekend instrument voor. Niet alleen voor de economische positieve effecten, maar ook voor een beter imago voor stad en provincie. Bij zo'n evenement zijn diverse partijen betrokken. Marketing Groningen neemt de rol als intermediair op zich en kan advies geven over de volgende onderdelen:

- bij locatiekeuze;
- bij de aanvraag van subsidies/fondsen;
- promotiemogelijkheden;
- ondersteuning bij de aanvraag van vergunningen;
- afstemming met andere organisaties en evenementen.

Evenementenloket

Voor zowel bezoekers, bewoners als ondernemers wil Groningen een bruisende stad zijn. Evenementen spelen een belangrijke rol om dit doel te bereiken. Marketing Groningen wil samen met gemeente en provincie een aantrekkelijk evenementenprogramma bieden, waarmee het imago van Groningen als culturele hoofdstad van het Noorden versterkt wordt. Daarom ondersteunt Marketing Groningen evenementenorganisatoren bij het ontwikkelen en realiseren van (nieuwe) evenementen. Dit evenementenloket moet er voor zorgen om dit proces zo spoedig mogelijk te laten verlopen.

Werkwijze

Marketing Groningen vormt het expertisecentrum voor evenementenorganisatoren en functioneert als intermediair tussen evenementenorganisatoren aan de ene kant en subsidieverstrekkers, vergunningverleners en andere relevante partijen in het Groninger netwerk aan de andere kant.

Alleen wanneer het evenement voldoet aan de criteria kan Marketing Groningen verder helpen en wel bij de volgende zaken:



Projectontwikkeling Subsidieaanvraag Vergunningaanvraag Marketing

Op de hierop volgende bladzijde is het beoordelingskader voor evenementen weergegeven.

BEOORDELINGSKADER EVENEMENTEN BINNENSTAD 2011-2014

1.	Imago effecten
1.1	Bijdrage aan positionering van Groningen
1.2	Aanvulling op huidige aanbod
1.3	Aansluiting bij geselecteerde domeinen
1.4	Origineel (vorm, inhoud)
1.5	Marketing richting relevante doelgroepen
2.	Economische impact
2.1	Bijdrage aan vergroting binnenstadsbezoek
2.2	Media aandacht (regionaal, nationaal, internationaal)
3.	Randvoorwaarden*
3.1	In de binnenstad van Groningen
3.2	Maximaal 25% van de totale begroting
3.3	Samenwerking met andere partijen
3.4	Bijdrage aan betere spreiding in tijd
3.5	Past in omgeving binnenstad

* Evenement moet aan minimaal 3 van de 5 randvoorwaarden voldoen

3.7 Subsidie

Voor het organiseren van cultuur- en sportevenementen kan een subsidie worden aangevraagd.

Voor cultuurevenementen kan tot 13 weken voor aanvang van de activiteit incidenteel subsidie aangevraagd worden bij de Kunstraad Groningen (zie www.kunstraadgroningen.nl). De Kunstraad maakt een inhoudelijke, organisatorische en budgettaire afweging voor incidentele aanvragen tot 15.000 euro.

Een subsidieaanvraag voor sportevenementen moet uiterlijk 8 weken voor het begin van de activiteiten bij de gemeente zijn ingediend.

Voor de algemene subsidievoorwaarden en overige vragen kunt u contact opnemen met het loket Subsidies:

Loket Subsidies

Europaweg 8
9723 AS GRONINGEN
telefoonnummer: 050 367 61 10
emailadres: cms@ocsw.groningen.nl

Postadres

Postbus 268
9700 AG GRONINGEN

3.8 Duurzaamheid in evenementen

De gemeente Groningen vindt het belangrijk dat evenementen zoveel mogelijk verduurzamen. Hiermee wordt bedoeld dat het milieu tijdens een evenement zoveel mogelijk wordt ontzien.

Welke maatregelen kunt u nemen om uw evenement duurzaam te maken?

Te denken valt aan de volgende maatregelen:

- maatregelen gericht op het voorkomen van afval, bijvoorbeeld het gebruik maken van retoursystemen in plaats van weggoibekers van plastic of een afvalplan voor inzamelpunten voor verschillende fracties van afval;
- maatregelen ter bescherming van het groen;
- maatregelen om het gebruik van gas, elektra en water te verminderen;
- terugdringing van het autogebruik (van en naar evenement).

Contact

Voor meer informatie over duurzaamheid kunt u contact opnemen met:

Milieudienst / Cluster Duurzaamheid

Mevrouw Anke van Duuren of de heer Klaas de Vries

Duinkerkenstraat 45, 9723 BP GRONINGEN

Telefoon: (050) 367 10 00

Emailadres: anke.van.duuren@groningen.nl / klaas.de.vries@groningen.nl

Postadres

Postbus 742

9700 AS GRONINGEN

3.9 Formulieren

- **Aanvraagformulier evenementenvergunning**
- **Aanvraagformulier drank- en horecawet**
- **Voorbeeld taken- en postenplan**
- **Voorbeeld verzamellijst verkeersregelaars**
- **Voorbeeldbrief informeren bewoners**