



Evenementenwijzer

Voor het organiseren van een evenement

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Evenementenwijzer	3
Handige links voor informatie over evenementen	4
Aanmelden evenementenkalender	6
Rommelmarkt, braderie of snuffelmarkt organiseren	7
Verkeer en parkeren.....	8
Voorschriften stroomvoorzieningen evenementen.....	10
Muziek en geluid	11
Buurt informeren.....	13
Veiligheidsplan	14
Scenario's	15
EHBO en medische voorzieningen	20
Checklist bij aanvraag evenementenvergunning	23
Toegankelijkheid van evenementen	24
Straat- en buurtbarbecues	25
Index	28

Evenementenwijzer

Wilt u zelf een evenement organiseren? Dan zijn er een hoop zaken om rekening mee te houden. Maak gebruik van onze evenementenwijzer om u op weg te helpen.

Hieronder leest u meer over de verschillende soorten evenementen en de diverse benodigde toestemmingen bij de gemeente Hilversum.

Wat voor feest en/of activiteit organiseert u?

- Ik organiseer een klein evenement in de openbare ruimte, zoals een buurt- of straatfeest, sponsorloop en/of een kleinschalige sportactiviteit. Hiervoor doet u een melding klein evenement. [Kijk hier of uw activiteit](#) aan de voorwaarden voldoet en om uw activiteit te melden.
- Ik organiseer als particulier een feest op eigen terrein, zoals bijvoorbeeld een tuinfeest. U meldt dit bij de gemeente. [Klik hier voor de uitleg.](#)
- Ik organiseer een feest / activiteit in een bedrijf, school, sportclub of verenigingsgebouw. [Klik hier hoe u uw feest meldt.](#)
- Ik organiseer een evenement op of aan de weg en deze is voor het publiek toegankelijk (gratis of tegen betaling). Het evenement, feest voldoet niet aan de voorwaarden voor een melding. [Klik hier voor het aanvragen van de evenementenvergunning.](#)
- Kijk hier voor een [totaaloverzicht](#)

Definitie evenement in de algemene plaatselijke verordening Hilversum

Artikel 2.2.1 Begripsomschrijving

In deze afdeling wordt onder evenement verstaan elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van:

- a. bioscoopvoorstellingen in gebouwen;
- b. markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder h (onder g.), van de Gemeentewet;
- c. kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
- d. het in een inrichting in de zin van de Drank- en Horecawet gelegenheid geven tot dansen;
- e. betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties;
- f. activiteiten als bedoeld in de artikel 2.1.3.2 van deze verordening;
- g. activiteiten die plaatsvinden in een inrichting en behoren bij het normale gebruik van die inrichting, tenzij deze activiteiten gevolgen kunnen hebben voor de openbare orde.

Onder evenement wordt mede verstaan:

- a. een voor publiek toegankelijke herdenkingsplechtigheid;
- b. een braderie;
- c. een optocht, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2.1.2.2 van deze verordening, op de weg;
- d. een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg;
- e. een straatfeest of buurtbarbecue;
- f. een door de burgemeester aangewezen categorie vechtsportwedstrijd of –gala;
- g. een rommelmarkt, snuffelmarkt, bazaar, fancy fair of vergelijkbare markt waar gebruikte of zelfgemaakte spullen verkocht worden, tenzij dit plaatsvindt in een ruimte die uitsluitend geheel en voortdurend dan wel nagenoeg geheel en voortdurend in gebruik is als winkel in de zin van de Winkeltijdenwet 1996.

Staat uw vraag of feest er niet tussen staan, neem dan contact op met evenementen@hilversum.nl.

Handige links voor informatie over evenementen

Algemeen

- Het [Evenementenhandboek Veiligheid](#) is een landelijk naslagwerk voor alle organisatoren van evenementen. Het handboek is een bundeling van kennis, regelgeving, normen en ervaringen.

Aanvraagformulieren evenement of evenement gerelateerde aanvraagformulieren

- [Aanvraag Evenementenvergunning](#)
- [Melding Evenement \(voor o.a. straatfeesten\)](#)
- [Feest in uw bedrijf melden](#)
- [Formulier Tapontheffing – ontheffing schenken zwak alcoholische drank \(art 35\)](#)
- [Omgevingsvergunning](#) (voor het afwijken van het omgevingsplan)
- [Tijdelijke standplaats](#)
- [Ontheffing parkeren \(grote\) voertuigen tijdens op- en afbouw van het evenement.](#)
- [Meldingsformulier Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen](#)

Locaties, plattegronden, objecten

- [Gebruiksvoorwaarden marktplein](#)
- [Richtlijn constructieve veiligheid](#)
- [Eisen braderieën en markten](#)

Horeca

- [Voorwaarden en informatie Tapontheffing – ontheffing schenken zwak alcoholische drank \(art 35\)](#)
- [Veilig omgaan met eten op markten en evenementen](#)

Verkeer en parkeren

- [Verkeer en parkeren](#)
- [Verkeersregelaars](#)
- [Ontheffing parkeren \(grote\) voertuigen](#) tijdens op- en afbouw van het evenement

Faciliteiten

- [Voorschriften stroomvoorzieningen evenementen](#)

Muziek en Geluid

- [Algemene informatie muziek en geluid](#)
- [Factsheet gehoorschadepreventie bij evenementen](#)
- [Informatie bewonersbrief](#)

Veiligheid (Brandweer)

- [Informatie besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen \(BBGBOP\)](#)
- [Zie hoofdstuk 11 van Evenementenhandboek Veiligheid](#)
- [Een brandveilig evenement](#)
- [Algemene Brandveiligheidsvoorschriften](#)
- [Straat\(feest\)-en buurtbarbecues](#)
- [Filmpje straatfeest en buurtbarbecues](#)
- [Braderieën en rommelmarkten \(buiten\)](#)
- [Optochten en parcours/route](#)
- [Tenten kleiner dan 25m²](#)
- [Tenten groter dan 25m²](#)

Veiligheid (Openbare Orde)

- [Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid](#)
 - Hoofdstuk 7
 - Hoofdstuk 15
 - Bijlage 4 Meer informatie over het beveiligingsplan
 - Bijlage 6 Voorbeeld (format) van een draaiboek met veiligheidsparagraaf
 - Bijlage 9 Voorbeeld contactpersoon
- [Opzet veiligheidsplan](#)
- [Format draaiboek met veiligheidsparagraaf \(Word\)](#)
- [Scenario's](#)
- [Format scenario voorbeeld \(Word\)](#)
- [Filmpje veiligheidsplan](#)

Geneeskundige hulp, EHBO

- [EHBO en medische voorzieningen](#)
- <https://www.trimbos.nl/kennis/alcohol/>
- www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/alcohol/jongeren-en-alcohol
- www.alcoholinfo.nl
- <https://celebratesafe.nl/>
- [Hitteprotocol](#)
- [Veldnorm evenementenzorg](#)

Overig

- [Checklist bij aanvraag evenementenvergunning](#)
- [Toegankelijkheid bij evenementen](#)
- [Wedstrijden op openbare \(provinciale\) weg, ontheffing](#)
- [Rommelmart braderie of snuffelmarkt organiseren](#)
- [Subsidies](#)
- [Stadsfonds](#)
- [Informatie spandoeken](#)
- [In gebruik name openbare grond \(tijdelijk plaatsen voorwerpen op de weg\)](#)
- [Evenementenbeleid en regels](#)

Aanmelden evenementenkalender

Wilt u een evenement organiseren in het aankomende jaar?

De veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek stelt ieder jaar de 'Jaarplanning Evenementenkalender' vast. De gemeente stemt de data en locatie van evenementen graag goed en op tijd af met de organisatoren. Zo weet de gemeente goed wie wanneer en waar een evenement wil organiseren. En wat de invloed daarvan is op de openbare ruimte en veiligheid. Het overzicht helpt ons om de evenementen goed te spreiden over het jaar.

Wat moet u weten?

- Een aanmelding van een evenement voor de 'Jaarplanning Evenementenkalender' is nog geen aanvraag voor een evenementenvergunning.
- Staat uw evenement op de 'Jaarplanning Evenementenkalender'? Dan gaan we ervan uit dat u voor die datum een vergunning aanvraagt.
- Vraag minimaal 8 of 12 weken voor het evenement [een vergunning aan](#).

Welke evenementen meldt u aan voor de kalender?

Alle evenementen waarvoor een vergunning nodig is, moet u aanmelden. U krijgt vanuit het team evenementen rond oktober een mail met aanmeldingsformulier. Hiermee kunt u uw evenement voor het komende jaar aanmelden. De gemeente weet dan op tijd hoe de evenementen over het jaar in Hilversum zijn verdeeld. Eventuele problemen kunnen zo vroeg mogelijk herkent en opgelost worden.

Hoe meldt u uw evenement aan voor de 'Jaarplanning Evenementenkalender'?

1. U meldt vóór 1 november het evenement aan dat u in het jaar erop wilt organiseren.
2. U ontvangt een bevestiging.
3. De gemeente onderzoekt of u uw melding volledig en juist heeft ingevuld.
4. Zo niet, dan neemt de gemeente contact met u op.
5. De gemeente doet een korte risicoscan. Daarbij kijken wij ook naar de gegevens die u heeft ingevuld.
6. Het aanmelden van uw evenement betekent niet automatisch dat u een evenementenvergunning krijgt.
7. De Veiligheidsregio stelt de regionale evenementenkalender vast in januari.

Wat als u een evenement aanmeldt na 1 november?

Dan kan het zijn dat uw evenement niet door kan gaan. U loopt een risico dat het evenement geweigerd wordt, bijvoorbeeld als inzet van hulpdiensten nodig is en niet kan worden geleverd.

Rommelmarkt, braderie of snuffelmarkt organiseren

Wilt u een markt organiseren?

Bijvoorbeeld een braderie, rommelmarkt of vlooiemarkt. Dan beschouwt de gemeente uw markt als een evenement. Op de webpagina [Evenementenvergunning aanvragen](#) leest u wat u moet doen.

Voorwaarden voor het organiseren van een snuffelmarkt of braderie

- Vraag een evenementenvergunning aan minimaal 8 weken voor aanvang van de markt of braderie.
- De bereikbaarheid voor hulpdiensten, bedrijven, verenigingen is gegarandeerd.
- In het centrum zijn jaarlijks maximaal 16 braderieën/markten.
 - themamarkt (kunst-, cultuur-, streek-, boeken- platenmarkt): maximaal 11 maal per jaar
 - rommelmarkt, vlooiemarkt of braderie: maximaal 5 maal per jaar

De snuffelmarkten en braderieën die worden georganiseerd tijdens een evenement, vallen niet onder dit beleid, maar onder het evenement. Deze markten tellen dan ook niet mee voor de maximale frequentie van 16 maal per jaar.

Wilt u in Dudok Arena een braderie of beurs organiseren?

Dan hoeft u dit alleen bij ons te melden via evenementen@hilversum.nl. Een evenementenaanvraag is niet nodig. Evenementen, beurzen zijn in het Dudok Arena toegestaan. Wel zijn er spelregels:

- De weg voor het Dudok Arena moet vrij blijven. Hulpdiensten en bezoekers moeten er langs kunnen.
- U zet evenementenregelaars in om het laden en lossen soepel te verlopen.
- Als organisator houdt u zich aan de brandveiligheidseisen van het Dudok Arena. Klik [hier](#) voor de voorschriften.
- Klik [hier](#) voor de plattegronden van Dudok Arena.

Verkeer en parkeren

Bereikbaarheid

Evenementen kunnen invloed hebben op het verkeer. Daarom is het belangrijk vooraf goed na te denken over de aankomst en het vertrek van de bezoekersstromen. Zo wordt overlast voor bewoners, bedrijven en overige verkeersgebruikers zo veel mogelijk beperkt. De bereikbaarheid van het evenement wordt ingeschat door:

- schatting hoeveelheid bezoekers;
- samenloop met andere evenementen in de omgeving of in de gemeente;
- wegwerkzaamheden, afsluitingen of andere knelpunten;
- beschikbaarheid van openbaar vervoer;
- beschikbaarheid van parkeervoorzieningen.

Mobiliteitsplan

Als het evenement het verkeer op de hoofdwegen sterk beïnvloedt, vraagt de vergunningverlener om een verkeersplan. Uitgangspunt van het plan is dat de overlast voor bewoners en bedrijven en overige verkeersgebruikers zo veel mogelijk beperkt blijft. U bent als organisator verantwoordelijk voor het tot stand komen van het verkeersplan. Als voor een evenement in Hilversum een deel van de openbare weg moet worden afgezet, is een tijdelijke verkeersmaatregel (TVM) nodig. Dit verkeersplan wordt doorgaans gemaakt door een gecertificeerd bedrijf. In het verkeersplan besteedt u aandacht aan de volgende punten:

Wegafsluitingen

- Welke weg(en) moet(en) worden afgesloten voor het verkeer en gedurende welke tijden?
- Als de straat wordt afgesloten, moet wegbebakening worden aangebracht. De kosten voor het plaatsen van de hekken (de hekken zijn 2,5 meter lang met C1-bord) en eventuele omleidingen zijn voor de organisator
- Aangegeven moet worden of de weg geheel autovrij (incl. parkeren) moet zijn of dat er beperkt verkeer mogelijk is
- Voor wie geldt eventueel een ontheffing (o.a. taxi, gehandicapten) en hoe ziet deze eruit?
- Hoe is de bereikbaarheid van de hulpdiensten geregeld
- Is er een calamiteitenroute?
- Rijdt er openbaar vervoer over de afgesloten wegen en kan er tijdens het evenement worden gereden. Zo nee, gedurende welke tijden?

Vervoerswijze

- Uit welke delen van het land komen de bezoekers/deelnemers van het evenement en met welk vervoermiddel?
- Wordt het gebruik van openbaar vervoer gestimuleerd en op welke wijze?
- Wat zijn de verschillende vervoersalternatieven?
- Hoe worden de bezoekers geïnformeerd over de verschillende vervoersalternatieven?

Parkeren

- Op welke weg(en) mogen gedurende welke tijden geen geparkeerde auto's staan?
- Zijn er gereserveerde parkeerplaatsen nodig voor specifieke voertuigen (materialenauto, crewauto etc.)?
- Is er voldoende parkeergelegenheid voor het verwachte aantal bezoekers?
- Waar worden auto's en bussen van bezoekers/deelnemers geparkeerd?
- Zijn er (tijdelijke) fietsenstallingen voor fietsers?

Afzetmateriaal

- Wordt er afzetmateriaal gebruikt om plaatsen vrij van publiek/verkeer te houden? Zo ja, welk materiaal en waar (aangeven op tekening)?

Verkeersvoorlichting

- Hoe worden bewoners/bedrijven en bezoekers voorgelicht over de afsluitingen en andere verkeersmaatregelen?
- Bij het regelen van het verkeer moeten erkende verkeersregelaars worden ingezet. Deze kunnen worden ingehuurd bij een particulier bedrijf of u kunt vrijwilligers opleiden.

Verkeersregelaars

Bij het regelen van het verkeer moeten erkende verkeersregelaars worden ingezet. Dit kan via een particulier bedrijf of u kunt vrijwilligers, evenementenverkeersregelaars, opleiden.

Volgens de Regeling verkeersregelaars 2009 moeten evenementenverkeersregelaars een standaard instructie volgen via een e-learning.

De inhoud van de instructie is samengesteld door de politie. De instructie is kosteloos en is een e-learning via <https://verkeersregelaarsexamen.nl>. Een handleiding voor organisatoren vindt u [hier](#). Na behalen van het examen worden de verkeersregelaars voor 1 jaar aangesteld.

Waar vind ik verkeersregelaars?

Als organisator van een evenement bent u zelf verantwoordelijk voor het werven van vrijwilligers.

Deze vrijwilligers kunnen worden opgeleid tot verkeersregelaars (VR)

Heeft u een (tijdelijk) tekort aan VR's dan kunt u informeren bij andere organisaties in uw gemeente, en een oproep plaatsen, doe dit tijdig.

Moet ik als organisator de verkeersregelaar nog een instructie geven?

In de week voorafgaand aan het evenement en/of op de dag zelf, vertelt u de verkeersregelaars precies wat er wordt verwacht, wie waar staat, en wie er gebeld moet worden in geval van bijzonderheden.

Geef bij voorkeur ook een schriftelijke instructie mee, zoals de telefoonnummers, omleidingsroutes, en parkeerplaatsen.

Verwacht u veel auto's, zorg dan voor voldoende parkeergelegenheid, en geef dit met borden goed aan. Ook hier kunnen verkeersregelaars voor worden ingezet, of als deze niet op de openbare weg optreden, kunnen dat vrijwilligers zijn met een geel reflecterend hesje (als de vrijwilliger geen opgeleid verkeersregelaar is)

Waaraan moet de verkeersregelaar voldoen?

De vrijwilliger die als verkeersregelaar optreedt, moet worden opgeleid door het volgen van een e-learning instructie via <https://verkeersregelaarsexamen.nl>.

De minimumleeftijd is 16 jaar, maar aan te raden is om volwassen vrijwilligers te werven, die een zelfverzekerde houding hebben en gezag uitstralen, en bij voorkeur niet te klein zijn (zichtbaarheid en autoriteit)

Mensen met ervaring bij voorkeur plaatsen bij de drukkere posities.

Ontheffing parkeren voertuigen evenement

Voor uw evenement is het belangrijk dat voertuigen kunnen laden en lossen. Hiervoor is in de meeste gevallen een parkeer/inrijontheffing nodig. Ook andere voertuigen die tijdens het evenement aanwezig zijn hebben een parkeeronthefing nodig. Zij staan namelijk op een plek waar normaal gesproken niet geparkeerd mag worden.

De parkeeronthefing vraagt u via het [e-formulier](#) aan.

Vraag het gelijktijdig aan met de evenementenaanvraag. U logt in met uw eHerkenning of DigiD.

- Klik op de link: <https://hilversum.nl/parkeren/parkeervergunningen/parkeren-groot-voertuig-caravan-bij-parkeerverbod>
- Vermeld in het formulier dat het om **een bulkontheffing voor een evenement** gaat. Dit kan in het veld: wat is de reden van uw verzoek
- Upload een logo van het evenement in het formulier. Dit is handig voor de handhaving die de voertuigen controleren. Hiermee voorkomt u dat de wagens een boete ontvangen.

Voorschriften stroomvoorzieningen evenementen

Het gebruik van stroom voor uw activiteit kan op de volgende manieren:

- Stroomkasten die in beheer zijn bij de gemeente. De kleinste voorziening is 3 X 32 Ampère, de grootste voorziening is 3 X 160 Ampère. Op de Kerkbrink, in het Dudokpark, op het Marktplaatsplein staan stroomkasten;
- Door middel van (eigen) aggregaat. De gemeente verhuurt eventueel aggregaten. Het kleinste aggregaat is 3200 Voltampère en de grootste is 125 Kilovolt-ampère

Voorwaarden aggregaat

- Een aggregaat moet geluidsarm zijn;
- Een aggregaat mag niet onder een boom worden geplaatst;
- Een aggregaat moet lekdicht zijn. Het moet een dubbelwandige opslag van brandstof of een lekbakconstructie bevatten.
- De plaats van de aggregaat moet op de plattegrond worden ingetekend.
- Een aggregaat heeft 5 meter afstand van een object, woning.



Verloopstukken

Op de gemeentelijke putkasten, paddenstoelen, mag u alleen rechtstreeks, zonder verloopstukken een aansluitkabel koppelen.

Lengte en dikte aansluitkabels, haspels en stekkers

De elektrische installaties van de gemeente zijn voorzien van veiligheden. Deze veiligheden kunnen hun werk alleen goed doen in combinatie met de kabels en apparaten die erop zijn aangesloten. De totale lengte van de kabel en de dikte van de aders in de kabel zijn hierbij van belang.

Voor de aansluitkabels / haspels geldt:

- De aansluitkabel dient aan beide zijden een CEE-form stekker en CEE-form contrastekker te bevatten.
- De aansluitkabel en de stekkers mogen niet beschadigd en/of gerepareerd zijn (zoals bijvoorbeeld met kroonsteentje en tape).
- Verloopstukken zijn niet toegestaan.
- Doorsnede en maximale lengte van uw aansluitsnoer komen overeen met onderstaande tabel:



Stroomsterkte	Losse kabel tot 25 meter	Losse kabel tot 50 meter	Kabelhaspel tot 50 meter
230V 16A	1,5 mm ²	2,5 mm ²	2,5 mm ²
400V 16A	2,5 mm ²	4 mm ²	4 mm ²
400V 32A	4 mm ²	6 mm ²	6 mm ²
400V 63A	10 mm ²	16 mm ²	16 mm ²

400V 125A	25 mm ²	35 mm ²	50 mm ²
400V 250A	95 mm ²	95 mm ²	120 mm ²

- De kolom “stroomsterkte” heeft betrekking op de door de gemeente aangeboden aansluitingen.
- Het gebruik van meerdere verlengsnoeren achter elkaar is alleen toegestaan wanneer de totale lengte de maximale lengte (in verhouding tot doorsnede en stroomsterkte) NIET overschreden wordt. De kabels worden met CEE-form stekkers gekoppeld, waarbij de koppelingen zich minimaal 10 cm boven maaiveld bevinden en zijn afgeschermd tegen spat- en hemelwater.
- De aansluitkabels mogen niet zonder afdekking (rubber mat) in de looppaden worden aangebracht en dienen zoveel als mogelijk buiten de looppaden te worden gelegd.
- Haspels worden voor het aansluiten geheel afgerold. De te veel afgerolde kabel wordt uitgelegd om warmte ontwikkeling te voorkomen. De uitgelegde kabel vormt geen gevaar voor struikelen.

Verdeling

De overgang van CEE form naar Euro-stekker kan met een haspel of Euro-verdeelblok als het verdeelblok onder de marktkraam, beschermd tegen regen en spatwater, wordt aangebracht.

Haspels moeten overdekt of afgeschermd, opgesteld worden, zodat spat- of hemelwater NIET op de haspel-aansluitingen kan komen.

Haspels worden voor het aansluiten geheel afgerold. De teveel afgerolde kabel wordt uitgelegd om warmte ontwikkeling te voorkomen. De uitgelegde kabel vormt geen gevaar voor struikelen.



Afbakening verantwoordelijkheden

- De organisator of exploitant is verantwoordelijk voor de veiligheid van de door hem aangebrachte tijdelijke elektrotechnische installaties, elektrotechnische apparaten, hulpmiddelen. De elektrotechnische middelen dienen te voldoen aan de landelijke wet- en regelgeving.
- Van de door de gemeente beschikbaar gestelde publieke elektriciteitsvoorzieningen reikt de gemeentelijke verantwoordelijkheid ten aanzien van haar eigen elektrotechnische installatie tot aan het koppelvlak (stekkerovergang) waaraan de tijdelijke elektrotechnische installatie van de exploitant wordt gekoppeld.

Aanspreekpunten stroom van de gemeente

- Neem voor het gebruik van stroomkasten en het huren van aggregaten contact op met de Gemeente, openbare ruimte afdeling Vastgoed en Installaties.
- Contactpersonen zijn:
 - De heer P.Hoolwerf, p.hoolwerf@hilversum.nl
 - De heer Richard van der Veen, r.vanderveen@hilversum.nl
 - Telefoonnummer: 14035

Muziek en geluid

Evenementen trekken jaarlijks veel bezoekers en zijn voor velen een feestje. Maar er kan bij evenementen ook overlast ontstaan voor omwonenden. Vooral overlast op het gebied van geluid is direct merkbaar voor omwonenden. Om dit zoveel mogelijk te beperken stellen gemeenten voorschriften op. Daarbij is vooral het soort evenement belangrijk. Er wordt bijvoorbeeld gekeken naar de locatie en de omgeving van het evenement. De dagen en tijdstippen kunnen ook een rol spelen.

Om het wat duidelijker te maken staan hieronder twee voorbeelden.

Voorbeeld 1: muziek is ondersteunend

Er wordt een braderie georganiseerd. Dit is een evenement waar het verkopen van spullen het hoofddoel is en de muziek ondersteunend is. Hier zal dan ook geen hoog muziekgeluid worden toegestaan. Er wordt dan gekozen voor een geluidsniveau voor achtergrondmuziek: 70 dB(A) gemeten op een afstand van 5 meter van de bron.

Voorbeeld 2: muziek speelt de hoofdrol

Bij de muziekpodia van Koningsdag speelt muziek een grote rol. Bij dit soort muziekevenementen wordt daarom een hoger geluidsniveau toegestaan. Bijvoorbeeld 95 dB(A) gemeten op een afstand van 5 meter van de bron.

Geluidsnormen

Per evenement in de openbare ruimte wordt het geluidsniveau bepaald. De geluidsniveaus voor evenementen worden in drie categorieën ingedeeld:

- categorie 1: geluidsniveau tot maximaal 70 dB(A) en 80dB(C);
- categorie 2: geluidsniveau tot maximaal 85 dB(A) en 95 dB(C) - beperkt toegestaan, dit wordt gespreid naar tijd en locatie;
- categorie 3: geluidsniveau tot maximaal 95 dB(A) en 105 dB(C) - zeer beperkt toegestaan.

Het verschil tussen de dB(A) en dB(C) mag altijd maximaal 10 dB zijn. Zo zorgen we ervoor dat eventuele overlast van lage muziektönen wordt beperkt.

De bovenstaande normen gelden voor het geluidsniveau op 5 meter vanaf de bron.

Vergunning en melding

Voor een evenement moet een vergunning worden aangevraagd of melding worden gedaan. U bent als organisator verantwoordelijk voor de uitvoering van de vergunning. U moet dus ook zelf het geluidsniveau controleren. Medewerkers van de gemeente zijn bij evenementen regelmatig aanwezig om het geluidsniveau te controleren. Zij zijn bevoegd om waarschuwingen en schorsingen te geven. Aan deze medewerkers moet u als organisator van het evenement alle medewerking verlenen.

Naast een evenementenvergunning of –melding bestaat ook nog de “[melding feest in uw bedrijf](#)”. Die geldt voor een feest in een (horeca)bedrijf. Met de melding feest mag meer geluid worden gemaakt dan bedrijven normaal mogen maken. Het maximale geluidsniveau mag niet meer zijn dan 80 dB(A) en 90 dB(C). Dit is gemeten op 5 meter van de gevel van het bedrijf. De melding feest kan zes keer per jaar worden gedaan, waarvan vier keer voor een feest buiten. Bijvoorbeeld op het terras van een horecabedrijf.

Centrum

Voor het centrum geldt:

- Evenementen worden steeds belangrijker voor het centrum. Met name voor evenementen die weinig overlast geven wil de gemeente ruimte reserveren. Nieuwe initiatieven zijn daardoor mogelijk.
- Evenementen vinden plaats tot maximaal 01.00 uur op vrijdag en zaterdag en dagen waarop een nationaal vastgestelde vrije dag volgt. Op andere dagen tot maximaal 23.00 uur.
- De geluidsnorm is gericht op het voorkomen of beperken van geluidsoverlast voor:
 - de omgeving: bescherming externe omgeving
 - de werknemers: hiervoor geldt Arbowetgeving;

het publiek op het evenement: informerend en proactief beschermen (bijv. beschikbaar hebben of stellen oordoppen).

Geluidsbeheersing

Voor het beheersen van het geluidsniveau kan worden gedacht aan:

- de juiste indeling van het evenemententerrein;
- een goed ontwerp van de geluidsinstallatie;
- het op een goede manier plaatsen van de luidsprekers (afstand, richten e.d.);
- het plaatsen van zogenoemde 'delays' (voor het geluid dicht bij het publiek).

Een geluidsbeheersplan kan een voorwaarde zijn om een evenement te morgen organiseren. Voor het beheersen van het geluidsniveau kan een specialistisch bureau worden ingehuurd. Dat bureau meet het geluidsniveau en kan adviseren over mogelijke maatregelen om geluidsoverlast te voorkomen.

Het voorkomen of beperken van overlast en gehoorschade

Voor omwonenden en omliggende bedrijven:

Een aanvaardbaar geluidsniveau is natuurlijk subjectief. Geluid dat voor de één meevalt, is voor de ander onaantvaardbaar. Een tijdige communicatie met omwonenden en omliggende bedrijven over het evenement en de mogelijke geluidsoverlast kan de eerste kou uit de lucht halen.

Voor de bezoekers:

Raad bezoekers aan oordoppen te dragen. Bij voorkeur die met een filter. Zie voor meer informatie ook <https://www.veiligheid.nl/gezond-gehoor/professionals/i-love-my-ears>.

Voor alle medewerkers op een evenement:

- Beperk het geluid zoveel mogelijk bij de bron. Bij muziekevenementen zal dat natuurlijk vaak lastig zijn. Zorg er in dat geval wel voor dat het gemiddelde geluidsniveau gemeten gedurende 15 minuten ter hoogte van de Front of House mixtafel niet hoger is dan 103 dB(A).
- Zorg voor bewegwijzering op plekken waar sprake kan zijn van schadelijk versterkt geluid.
- Zorg voor gehoorbescherming bij geluidsniveaus boven de 85 dB(A).

Stappenplan/checklist

- Zijn omwonenden en omliggende bedrijven tijdig geïnformeerd over het evenement en mogelijke geluidsoverlast? ([zie bewonersbrief](#))
- Zijn persoonlijke beschermingsmiddelen geregeld?
- Zijn er oordoppen te koop voor de bezoekers?

Buurt informeren

Organiseert u een evenement? Dan is het uw taak om omwonenden te informeren hierover. Dit is als voorwaarde opgenomen in de vergunning of melding.

Brief naar de bewoners en belanghebbenden

Om te informeren stuurt u meestal een bewonersbrief of een informatiebrief. In deze brief staat de volgende informatie:

- Datum en tijd van het evenement
- Datum en tijd van de op- en afbouw
- Mogelijke overlast veroorzakende activiteiten (bijvoorbeeld versterkt geluidprogrammering)
- Verkeersmaatregelen
- Parkeerbeperkingen en parkeeroplossingen

- Regeling doorlaatbewijzen en regeling bewoners met parkeervergunningen
- Gevolgen voor het openbaar vervoer
- Bereikbaarheid van het evenement met het openbaar vervoer en parkeer- en reisterreinen (P+R) die voor het evenement van belang zijn
- Website met extra informatie
- Telefoonnummer en aanspreekpunt organisatie
- Telefoonnummers gemeente. Verwijs naar <https://hilversum.nl/melding-doen/melding-openbare-ruimte>

Geluidsoverlast beperken

Evenementen zorgen voor levendigheid in de stad. Ze zijn gezellig en bezorgen bezoekers van het evenement een leuke tijd. Maar evenementen kunnen ook overlast veroorzaken voor omwonenden. Daarom hebben wij hier voorwaarden over opgenomen in de evenementenvergunning. Zo blijft eventuele overlast acceptabel.

Veiligheidsplan

Wat is een veiligheidsplan?

Een veiligheidsplan, vaak ook wel calamiteitenplan genoemd, is een plan waarin van alles staat wat te maken heeft met het evenement dat u organiseert. Hierin geeft u onder andere aan wat u gaat organiseren, wat mogelijke risico's bij het evenement zijn, welke maatregelen u treft en hoe de organisatie er uit ziet. Onderdeel van het veiligheidsplan is het calamiteitenplan. Hierin staat wie wat doet als er een calamiteit ontstaat.

Waarom is een veiligheidsplan belangrijk?

Ieder evenement, hoe klein ook, kan risico's met zich meebrengen. Als organisator bent u verantwoordelijk voor de bezoekers en deelnemers die op het evenement afkomen. Door het opstellen van een veiligheidsplan gaat u automatisch nadenken over de (on)veiligheid op het evenement. Daarnaast geeft het plan informatie over het evenement en hoe de (calamiteiten)organisatie in elkaar steekt. Dit is waardevolle informatie voor de hulpdiensten omdat zij deze plannen nodig hebben om een advies op te kunnen stellen. Ook heeft de gemeente deze informatie nodig om een vergunning te kunnen verlenen. Daarnaast kan het plan goed van pas komen voor de eigen organisatie. In het plan staat namelijk precies wie welke taak heeft en hoe de mensen te bereiken zijn.

Als laatste reden kan een goed veiligheidsplan u ook helpen als er iets misgaat. Als er een ongeluk gebeurt kan het zijn dat er een onderzoek door bijvoorbeeld het OM, Inspectie of de Onderzoeksraad voor Veiligheid gedaan wordt. In dit geval wordt om allerlei informatie gevraagd om uit te zoeken hoe het ongeluk heeft kunnen gebeuren. Als in het veiligheidsplan duidelijk beschreven staat wat u heeft gedaan om risico's te voorkomen, helpt dat in het onderzoek.

Wanneer moet een veiligheidsplan gemaakt worden?

Afhankelijk van de grootte en de risico's van het evenement wordt er om een veiligheidsplan gevraagd. Ons advies is om altijd na te denken of het evenement bepaalde risico's met zich meebrengt. Op basis hiervan kan bekeken worden of een a4-tje met informatie of een volledig plan nodig is. Wat er precies in een veiligheidsplan hoort te staan kunt u hieronder lezen.

Wie maakt het veiligheidsplan?

De organisator is verantwoordelijk voor het veiligheidsplan. Als u beveiliging of EHBO inhuurt kunt u hen ook vragen mee te denken in het juist verwoorden van de onderdelen beveiliging en EHBO. Hetzelfde geldt voor de verkeersmaatregelen. Tegenwoordig zijn er ook bureaus die u kunt inhuren om een veiligheidsplan op te stellen. Het scheelt u tijd en energie als u eenmaal de basis van uw plan

goed op orde hebt. Als u vaker hetzelfde evenement organiseert is het een kwestie van het plan doorlopen of alles wat er nog in staat actueel is en of het volledig is. Investeer daarom in een goede basis en werk van daaruit verder. En natuurlijk willen gemeenten en hulpdiensten met u meedenken.

Hoe moet een veiligheidsplan opgesteld worden?

In een veiligheidsplan staat (hoe klein of groot uw evenement ook is) altijd een omschrijving van het evenement en welke risico's u kunt verwachten. Ook staat er beschreven hoe u als organisatie werkt. Misschien werkt u wel met een Centrale Post van waaruit de beveiliging en EHBO aangestuurd wordt of heeft het barpersoneel een taak in de leeftijdscontrole. Als er beveiliging of EHBO op uw evenement aanwezig is, beschrijf in het plan o.a. ook hoeveel mensen er ingezet worden, wanneer zij er zijn en welke taken zij precies hebben. Om u hierbij te helpen hebben we een aantal een format: draaiboek met veiligheidsparagraaf.

Kijk voor meer info in het [Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid](#)

- Hoofdstuk 7
- Hoofdstuk 15
- Bijlage 4 Meer informatie over het beveiligingsplan
- Bijlage 6 [Voorbeeld van een draaiboek met veiligheidsparagraaf](#)
- Bijlage 9 Voorbeeld contactpersonen

Scenario's

Bedenk van tevoren een aantal noodscenario's dat zich voor kan doen rondom het evenement. Werk deze verschillende scenario's met elkaar uit om voorbereid te zijn. Denk bijvoorbeeld aan extreme weersomstandigheden, een grote brand in de omgeving van het terrein, stremming van aan- en afvoeroute publiekstroom of een terreurdreiging.

Wat moet er gebeuren wanneer er, als gevolg van een calamiteit, een terrein voortijdig moet worden ontruimd? Bezoekers moeten dat op een rustige wijze de weg terug kunnen vinden; lopend, naar hun auto, naar de wegen, naar de bussen e.d. Bepaal in overleg met alle betrokkenen welke beslissingen en maatregelen dan nodig zijn.

Welke ongewenste scenario's zijn te voorspellen en hoe worden deze scenario's vervolgens gemanaged? (ontruiming scenario's zijn essentieel maar ook slecht weerscenario's bij evenementen in de open lucht of hoe te handelen bij terroristische dreiging zijn van belang).

Welke scenario's werken we verder uit (hoge kans x hoog effect), welke scenario's werken we niet uit (lage kans x laag effect) en op welke scenario's kunnen we aansluiten omdat deze al zijn uitgewerkt voor de reguliere situatie (bijvoorbeeld door de veiligheidsregio)?

- Scenario bij opstootjes
- Scenario bij verstoring door overmatig drank of drugsgebruik
- Scenario bij verstoring openbare orde
- Scenario bij brand of ontploffing
- Scenario bij overcrowding
- Scenario bij verkeersstremming
- Scenario bij extreme weersomstandigheden
- Scenario bij overige risico's

Slecht weer scenario's

Omdat evenementen vaak in de zomer plaatsvinden, in de buitenlucht, wordt onweer en bliksem als slecht weerscenario meegenomen in de risicoanalyse. Soms is het onweer goed te voorspellen, maar

soms kan het ter plekke opeens ontstaan. Een gedegen plan over hoe om te gaan met onweer – verwacht en onverwacht – dient gereed te liggen.

Denk hierbij aan mogelijke schuilplekken voor publiek, uitzetten van apparatuur, aarden van podia en kermisattracties, uitgeschreven waarschuwingsboodschappen, informatie over hoe publiek zich het best kan gedragen, poncho's om onderkoeling te voorkomen, etc.

Voorbeelden

Scenario: Ordeverstoring

Voor, tijdens of na een evenement kan de orde verstoord worden doordat bezoekers problemen veroorzaken. Bij ordeverstoring (bijvoorbeeld het uitbreken van een vechtpartij) is de coördinator beveiliging (en zijn medewerkers) als eerste verantwoordelijk voor het de-escaleren. Direct optreden van de politie kan soms in een mensenmassa escalierend werken. De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid en zal bepalen waar het omslagpunt ligt tussen ingrijpen door het beveiligingsbedrijf of de politie. Bij een ordeverstoring werkt de politie nauw samen met het beveiligingsbedrijf. De politie heeft op dat moment de leiding, waarbij de beveiligingsorganisatie gezien kan worden als een verlengstuk van de politie.

Scenario: Ongeval of paniek in menigte

De mogelijkheid bestaat dat er zich tijdens het evenement een ongeval voordoet. Medewerkers van het beveiligingsbedrijf en/of de EHBO zullen gedurende het evenement tussen het publiek surveilleren en indien van toepassing voor het podium staan om te kunnen signaleren of (voortekenen van) bijvoorbeeld verdrinking, paniek of ongelukken zich voordoen.

Er zijn verschillende ongevallen, waarbij personen betrokken kunnen zijn, te noemen. Deze verschillende ongevallen met slachtoffers zijn ook verschillend met betrekking tot het letsel. Bij weinig letsel kunnen de beveiligers het afdoen zonder inschakeling van hulpverleningsdiensten. Indien dit het geval is neemt de betreffende beveiliging contact op met de coördinator van het beveiligingsbedrijf. Enkele voorbeelden waarbij de beveiligingsorganisatie het zelf af kan zijn:

- Als een persoon zich bezeerd heeft zal de beveiliging hem tussen het publiek vandaan halen en naar de dichtstbijzijnde EHBO-post brengen. Daar wordt de bezoeker behandeld en bekeken of een ambulance nodig is;
- Als een of enkele personen in de verdrinking komen of (flauw)vallen en uit het publiek moeten worden gehaald, zullen medewerkers van de beveiliging deze mensen uit het publiek halen en naar één van de EHBO-locaties brengen. Ook hier geldt dat de bezoeker(s) in de EHBO-post wordt behandeld en er bekeken wordt of er een ambulance noodzakelijk is;
- Als zich een probleem voordoet met meerdere betrokkenen of ernstige ongevallen dan dient altijd direct 112 gebeld te worden en daarna dient de coördinator van het beveiligingsbedrijf op de hoogte te worden gesteld. De coördinator kan hierop de organisator in kennis stellen van het voorval.

De organisator zal in alle gevallen haar volledige medewerking aan de hulpverleningsdienst(en) verlenen.

Scenario: Ontruiming

a. Ontruimingsprocedure

De ontruimingsprocedure kent de volgende stappen:

- Ontstaan van de calamiteit;
- Het ontdekken van de calamiteit. Bij kleine calamiteit (portofoons) melden aan coördinator beveiliging. Bij grote calamiteit direct 112 bellen en daarna melden aan coördinator beveiliging.
- Overleggen over al dan niet opstarten van de daadwerkelijke ontruiming van het evenemententerrein;
- Nadat besloten is dat er ontruimd gaat worden, wordt bepaald welk soort ontruiming wordt toegepast:

- Volledige ontruiming = evacuatie van alle personen die op het evenemententerrein aanwezig zijn.
- Gedeeltelijke ontruiming = Bij een gedeeltelijke ontruiming wordt er in het geval van een calamiteit slechts een gedeelte (een sector) ontruimd. Degene die zich in die sector bevinden, moeten in geval van een calamiteit de sector verlaten. De overige toeschouwers hoeven hun sector niet te verlaten en blijven op het evenemententerrein of verlaten later het terrein.

Coördinator Ontruiming = Coördinator beveiligingsbedrijf

Ontruimers = Medewerkers beveiligingsbedrijf

Ontruiming

- Het ontruimingsbevel gegeven door de leidinggevende van de hulpverleningsdienst(en) wordt door de coördinator beveiliging via de portofoons aan alle beveiligingsmedewerkers doorgegeven. Bij een gedeeltelijke ontruiming dient duidelijk aangegeven te worden welke beveiligingsmedewerkers hiermee belast zijn en welk(e) gedeelte(n) ontruimd dienen te worden;
- Ook omliggende bedrijven/organisatie worden op de hoogte gesteld van de lopende situatie en de te ondernemen maatregelen;
- De coördinator beveiliging brengt de beveiligingsmedewerkers op de hoogte van de geldende situatie. Relevante veranderingen in de situatie worden, zolang de hulpverleningsdiensten nog niet zijn gearriveerd, door de coördinator beveiliging aan de beveiligingsmedewerkers gemeld;
- De coördinator beveiliging zorgt via één van zijn medewerkers er voor dat via de aanwezige installatie de bezoekers op de hoogte worden gesteld. De bezoekers worden verzocht het evenemententerrein snel maar zonder paniek te verlaten, daarbij verplicht de aanwijzingen van de beveiligingsmedewerkers op te volgen;
- De beveiligingsmedewerkers leiden de bezoekers naar een veilige plek buiten het evenemententerrein, verzamelplaats;
- De hulpverleningsdiensten worden opgevangen door de coördinator beveiliging;
- Nadat het evenemententerrein ontruimd is, verlaten ook de beveiligingsmedewerkers het terrein, echter niet voordat toiletruimten, gesloten ruimten, verkooppunten (hier ook controleren of apparatuur is uitgeschakeld), etc. gecontroleerd zijn. De beveiligingsmedewerkers zullen aan de coördinator beveiliging doorgeven dat het terrein leeg is;
- Hierna zullen de beveiligingsmedewerkers zich naar de verzamelplaats begeven;
- De beveiligingsmedewerkers blijven (middels de portofoon) op de hoogte van de stand van zaken.
- Wanneer de leidinggevende van de hulpverleningsdienst(en) doorgeeft dat het veilig is, dan wordt dit door de coördinator beveiliging doorgegeven aan zijn beveiligingsmedewerkers;
- Na afloop vindt een evaluatie en rapportage plaats.

b. Opvang/verzamelplaats

De eerste interne opvang van slachtoffers is geregeld middels EHBO-posten op het terrein. In deze ruimten kunnen één of enkele slachtoffers opgevangen worden. Bij meerdere slachtoffers worden deze slachtoffers opgevangen in een gewondennest. Deze locatie dient makkelijk bereikbaar te zijn voor ambulance.

Een mogelijkheid is om het gewondennest samen te laten vallen met een aanwezige EHBO-post. Ook kan vanuit het gewondennest de coördinatie van vervoer van slachtoffers naar ziekenhuizen e.d. plaats vinden, zodat dit vlot verloopt.

Bij een gehele ontruiming bestaan verschillende mogelijkheden. Hier kan gekozen worden voor het wel of niet opvangen van de bezoekers. De beveiligingsmedewerkers en alle andere medewerkers op het evenemententerrein dienen echter altijd een verzamelplaats te hebben.

De eerste mogelijkheid is dat als bezoekers eenmaal buiten het evenemententerrein zijn de bezoekers door de verkeersregelaars, de beveiliging en de politie zover mogelijk van het

evenemententerrein vandaan geleid worden. Hierbij dienen de toegangswegen beschikbaar te blijven voor de hulpverleningsdiensten. De medewerkers begeven zich naar de verzamelplaats. De tweede mogelijkheid is om alle bezoekers naar een verzamelplaats te begeleiden. Nadat het gehele terrein ontruimd is begeven de medewerkers zich ook naar de verzamelplaats. Van bovenstaande opties dient door de organisatie een keuze te worden gemaakt van welke gebruik gemaakt gaat worden.

Er dient ook altijd een tweede verzamelplaats aanwezig te zijn, dit als de eerste verzamelplaats door de aard van de calamiteit niet geschikt of niet te bereiken is.

De verzamelplaats dient over alle nodige middelen te beschikken om voor een goede opvang te kunnen zorgen. De organisatie dient in overleg met de gemeente te bepalen waar de verzamelplaats zich bevindt.

Scenario: Brand

Ondanks alle getroffen voorzorgsmaatregelen, kan een brand nooit helemaal voorkomen worden. In geval van brand is één beveiligiger verantwoordelijk voor de externe alarmering naar de hulpverleningsdiensten en het alarmeren en de communicatie met de coördinator van het beveiligingsbedrijf. De andere(n) is/zijn bij een kleine of beginnende brand, verantwoordelijk voor het blussen.

Bij een brandmelding kunnen zich onderstaande situaties voordoen:

- Loos alarm;
- Brand;
- Brand en aanleiding tot ontruiming (geheel of gedeeltelijk).

Bij bovenstaande situaties is het echter altijd noodzakelijk direct te bellen met 112, omdat bij brand altijd de brandweer gewaarschuwd dient worden.

Scenario: Bommelding

Bommeldingen zijn een extern risico waarmee organisatoren van evenementen te maken kunnen krijgen. Een bommelding kan voorkomen in een aantal vormen, namelijk:

- De organisatie ontvangt een telefonische of schriftelijke bommelding;
- Er wordt langs/op het evenemententerrein een verdacht voorwerp aangetroffen.

Een bommelding kan een verstoring opleveren van de openbare orde, rust en veiligheid en tevens is door een bommelding de veiligheid van alle aanwezigen op het evenemententerrein of langs het parcours in het geding.

Bij zowel een telefonische als een schriftelijke bommelding moet onmiddellijk gebeld worden naar **112**.

Na ontvangst van de bommelding moet de politie aan de hand van het (op band opgenomen) telefoongesprek, het ingevulde bommeldingsformulier of de ontvangen brief, fax of mail de melding beoordelen en analyseren.

Bij een gehele of gedeeltelijke ontruiming in verband met een bommelding is het noodzaak om de mensen zo snel mogelijk van het evenemententerrein te verwijderen. Hierbij worden alle vluchtwegen gebruikt, tenzij dit niet mogelijk is, omdat de melding aangeeft dat op een van deze plaatsen de bom geplaatst is of dat er een verdacht voorwerp is gevonden.

Telefonische bommelding

Instructies:

1. Bel onmiddellijk 112 en de calamiteiten coördinator zie bijlage telefoonlijst;
2. Gebruik het bommeldingsformulier (zie bijlage ?).
3. Bij ontruiming dit bommeldingsformulier meenemen;
4. Probeer zoveel mogelijk informatie van de melder te verkrijgen. Essentieel zijn:
5. Waar is de bom geplaatst?
6. Wanneer explodeert de bom?
7. Hoe ziet de bom eruit?
8. Wie uit deze dreiging en waarom?;

9. Het gesprek NOOIT doorverbinden naar een ander toestel;
10. Toon medeleven aan de melder en blijf te allen tijde vriendelijk;
11. Duidelijk maken aan de melder dat u deze vragen stelt om levens van mensen te redden;
12. Probeer het gesprek zo letterlijk mogelijk weer te geven (opname of schriftelijk);
13. Spreek met niemand over de melding;
14. Leg vast wie van de bommelding weten.
15. Vraag aan degenen die kennis hebben van de bommelding er met niemand over te spreken.

Bommelding per post

Een bom kan ook schriftelijk worden gemeld, namelijk per e-mail, fax of brief. Als er een bommelding per brief ontvangen wordt dan is het noodzakelijk dat deze brief zo min mogelijk door derden wordt aangeraakt. Vingerafdrukken en andere sporen van de afzender kunnen de politie helpen bij het onderzoek. Om te voorkomen dat deze sporen vernietigd worden, wordt de brief zo spoedig mogelijk in een plastic mapje of envelop gedeponereerd.

Instructies:

1. Bel onmiddellijk **112** en de calamiteiten coördinator;
2. Spreek met niemand over de schriftelijke bommelding;
3. Zowel de brief als de envelop in een doorzichtig mapje deponeren (i.v.m. mogelijke aanwezige sporen of vingerafdrukken);
4. Leg vast wie van de schriftelijke bommelding weten;
5. Vraag aan degenen die kennis hebben van de schriftelijke bommelding er met niemand over te spreken.

Verdacht voorwerp

Het is mogelijk dat een bom niet vooraf gemeld wordt, maar dat er door een persoon een verdacht voorwerp wordt ontdekt. Instructies:

1. Bel onmiddellijk 112 en de calamiteiten coördinator;
2. Beveiligingsmedewerkers zorgen ervoor dat het voorwerp niet wordt aangeraakt of wordt verplaatst;
3. Wanneer het voorwerp niet te identificeren is, worden de volgende acties ondernomen:
4. Het afsluiten van het gebied;
5. De personen die het verdachte voorwerp hebben ontdekt moeten in de omgeving aanwezig zijn voor eventuele ondervraging;
6. Het voortzetten van de pogingen om het voorwerp te identificeren;
7. Toegang tot de gevarenszone voorkomen en vrijhouden voor hulpverleningsdiensten;
8. Opvolgen instructies calamiteiten coördinator, totdat dit overgenomen wordt door hulpverleningsdienst.

Scenario: Extreem weer

Er zijn verschillende (extreme) weersomstandigheden te bedenken die een gevaar kunnen opleveren voor zowel de deelnemers als de medewerkers en toeschouwers. Hierbij valt te denken aan extreme storm, onweer, hittegolven en of hevige regen. Hevige weersomstandigheden worden over het algemeen goed voorspeld. En dus kan er al voor de start van het evenement rekening mee gehouden worden of zelfs in het meest extreme geval afgelast worden. Hoe om te gaan met extreme weersomstandigheden is aan het bestuur om te bepalen. Het meest voorkomende is extreme warme weersomstandigheden.

Formats scenario's

Schema's zijn [hier](#) te downloaden

[Format scenario](#) voorbeelden

[Format formulieren](#)

EHBO en medische voorzieningen

Het **GHOR-bureau** (Geneeskundige Hulpverlenings Organisatie in de Regio) adviseert over de geneeskundige inzet bij evenementen. Omdat elk evenement anders is en de inzet afhankelijk is van de activiteiten die plaatsvinden, het aantal bezoekers en de aard van het publiek, de bereikbaarheid voor hulpverleningsdiensten, de plaats, het tijdstip, zal voor ieder evenement, waarbij dat noodzakelijk is, door de GHOR een afzonderlijk advies worden uitgebracht met betrekking tot de geneeskundige inzet.

- de inzet van evenementenzorgverleners
- technische hygiënezorg zoals bijvoorbeeld het aantal in te richten toiletten en overige sanitaire voorzieningen (en onderzoek naar een mogelijk verhoogd risico op verspreiding van infectieziekten);
- risico op calamiteiten;
- het bewaken van de continuïteit van de hulpverlening in de regio (bij meerdere evenementen tegelijkertijd in de regio).

[Het basisadvies](#) is bedoeld voor evenementen zonder specifieke geneeskundige en gezondheidskundige risicofactoren. Als er specifieke gezondheidskundige en/of geneeskundige risicofactoren zijn, moet er aan het basisadvies aanvullende maatregelen worden gekoppeld. Wilt u weten of er bij uw evenement specifieke gezondheidskundige en/of geneeskundige risicofactoren van toepassing zijn? Vraag het bij de vergunningverlener van de betreffende gemeente waar het evenement plaatsvindt.

Voor evenementen met een relatief hoog bezoekersaantal en/of specifieke gezondheidskundige en/of geneeskundige risicofactoren verstrekt de GHOR een advies op maat aan de betreffende gemeente.

Veldnorm Evenementenzorg (VNEZ)

De EHBO Veldnorm Evenementenzorg (VNEZ) stelt allerlei eisen aan organisatoren van evenementen. Het doel van de norm? Eenduidige afspraken over goede en veilige evenementenzorg. Zo beschrijft de norm bijvoorbeeld welke bevoegdheid en bekwaamheid verwacht wordt van EHBO'ers en andere zorgverleners tijdens evenementen. Kijk [hier](#) voor meer informatie en alle richtlijnen.

Evenementenzorgverleners

Evenementenzorg heeft tot doel deelnemers, bezoekers en medewerkers van het evenement te voorzien van adequate eerste hulp en medische zorg die is afgestemd op de specifieke omstandigheden en risico's van het evenement en zoals vereist in de evenementenvergunning. Op het evenement dienen zorgverleners ingezet te worden die voldoen aan de Veldnorm Evenementenzorg (VNEZ). Wanneer aandoeningen en letsels ter plaatse behandeld kunnen worden, wordt hiermee de reguliere zorgcapaciteit ontlast. De VNEZ en meer informatie over dit onderwerp is te vinden op: www.evenementenzorg.org.

Eisen en regels evenementenzorgverleners

De algemene regel voor inzet van eerstehulpverleners is 1 hulpverlener per 1.000 gelijktijdig aanwezige bezoekers, met een minimum van 2 hulpverleners.

Gelijktijdige bezoekers	Hulpverleners
tot 2000	2
tot 3000	3
tot 4000	4
tot 5000	5

De eerstehulpverlener:

- beschikt over een geldig diploma of certificaat op basis van zorgniveau Basis Eerste Hulp en de in bijlage 8.1 van de VNEZ beschreven competenties, desgewenst met aanvullende specificaties
- is herkenbaar. De kleding moet duidelijkheid verschaffen over de functie (functieaanduiding EHBO, eerstehulpverlener) en mag niet lijken op die van de ambulancezorg
- draagt zorg voor de registratie van ieder zorgcontact op een zorgcontactenformulier of turflijst. De evenementenzorgorganisatie verstrekt na afloop van het evenement een geanonimiseerde rapportage aan de evenementenorganisator, de vergunningverlener en de GHOR
- communiceert onderling bij voorkeur middels een radioverbindingsnetwerk
- inzet in koppels van ten minste twee personen
- worden niet belast met neventaken, zoals kinderopvang, brandwacht en beveiliging
- zijn op de hoogte van de hygiënerichtlijnen.

Bereikbaarheid en doorrijbaarheid

Hulpdiensten en zorgverleners (huisartsen, wijkverzorging, verloskundigen, etc.) kunnen het evenemententerrein en de omliggende bebouwing altijd bereiken. De reguliere calamiteitenroutes blijven vrij of worden vrijgemaakt door verkeersregelaars en/of mobiele afsluitingen voor doorgang van hulpdiensten.

Eisen en regels bereikbaarheid en doorrijbaarheid

- de calamiteitenroutes worden vrijgehouden voor de hulpdiensten
- het evenemententerrein en het binnenliggend gebied is toegankelijk voor de hulpdiensten
- de percelen in de omgeving zijn ongehinderd bereikbaar voor de hulpdiensten
- afsluitmiddelen kunnen snel weggehaald worden of er staat iemand bij
- er is een minimale doorgang van 3,5 meter breed en 4,2 meter hoog voor hulpdiensten
- houd voldoende ruimte in de bochten en keerlussen voor hulpdiensten, let daarbij ook op luifels of andere obstakels in de weg
- leg rijplaten neer wanneer er sprake is van een zachte ondergrond, zodat de voertuigen zich niet vastrijden
- plaats borden “vrijhouden voor hulpdiensten” op hekken waar het nodig is.

Voorzieningen EHBO-ruimte/post

Vanuit een EHBO ruimte/post voeren de evenementenzorgverleners hun werkzaamheden uit. Deze ruimte kan een bestaande (permanente) bebouwing zijn (bijvoorbeeld een kleedkamer in een sportcomplex) of in een tijdelijk ingerichte locatie (bijvoorbeeld een tent). De EHBO-ruimte/post moet herkenbaar zijn, bijvoorbeeld door herkenbare symbolen en signalering (vlag, uithangbord of bewegwijzering). Een EHBO-ruimte kan worden gebruikt tot 4 zorgverleners. Bij meer dan 4 zorgverleners wordt er een EHBO-post ingericht.

Eisen en regels EHBO-ruimte/post

EHBO-ruimte (max 4 zorgverleners)

De EHBO-ruimte:

- is herkenbaar, bijvoorbeeld door symbolen en signalering (vlag, uithangbord of bewegwijzering)
- staat niet te dicht bij de geluidsinstallatie en/of het podium. Goede communicatie tussen zorgverlener en zorgvrager moet mogelijk zijn
- biedt voldoende privacy en beschutting voor de behandeling van zorgvragers
- is schoon en goed verlicht
- heeft tenminste twee stoelen/zitplaatsen
- heeft een handenwasgelegenheid voorzien van vloeibare zeep en papieren handdoekjes
- heeft drinkwater.

EHBO-post (meer dan 4 zorgverleners)

- is herkenbaar, bijvoorbeeld door symbolen en signalering (vlag, uithangbord of bewegwijzering)
- staat niet te dicht bij de geluidsinstallatie en/of het podium. Goede communicatie tussen zorgverlener en zorgvrager moet mogelijk zijn
- heeft een minimale oppervlakte van 3x3 meter of 10m² en een stevige gelijkvloerse ondergrond
- biedt voldoende privacy en beschutting voor de behandeling van zorgvragers
- is een schone, ventileerbare ruimte
- is ingesteld op klimatologische omstandigheden bijvoorbeeld met verwarming, airconditioning of ventilator, afhankelijk van de te verwachte weersomstandigheden
- is goed verlicht en er is een 220V aansluiting met voldoende capaciteit aanwezig
- is toegankelijk voor rolstoelen en brancards en er zijn tenminste vier stoelen/zitplaatsen
- is afsluitbaar. Als dit niet mogelijk is er toezicht
- is voldoende verlicht om de werkzaamheden uit te voeren, ook in donkere uren. In de donkere uren is er ook buitenverlichting aanwezig voor een veilige werkomgeving
- heeft toiletten die ook bereikbaar zijn voor mensen in een rolstoel. Toiletten voor het publiek en voor het personeel moeten gescheiden zijn
- heeft een handenwasgelegenheid voorzien van vloeibare zeep en papieren handdoekjes
- heeft drinkwater.

De volgende materialen dienen aanwezig te zijn:

- (verband)materialen aangepast aan het risico van het evenement
- Automatische Externe Defibrillator (AED)(eventueel in directe nabijheid)
- fleecedekens, wollen dekens of reddingsdekens
- hygiëne middelen
- materialen om te koelen
- brancard, rolstoel, tafel, stoelen
- communicatiemiddelen, zoals een portofoon of telefoon
- plattegrond van het evenemententerrein
- brandblusser(s), eventueel blusdeken
- eventueel catering, waterkoker en koffiezetapparaat

Eisen aan een tijdelijke faciliteit

- in de EHBO-post/ruimte is voldoende water- en is winddicht
- er is een veilige elektrische voorziening zijn voor alle medische en non-medische apparatuur.

Medisch coördinator

Leg de coördinatie over de EHBO tijdens het evenement bij één medisch coördinator. Bij incidenten kunnen de geneeskundige eenheden deze coördinator aanspreken. De EHBO-voorziening valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de organisator.

Activiteiten op het water

Ten behoeve van eventuele wateroppervlakterredding zal bij activiteiten op het water toezicht gewenst zijn van de reddingsbrigade (of een ander gekwalificeerd bedrijf).

Evenementen met verwachting van alcohol en drugsgebruik

De hulpverleners moeten ervaring te hebben in drugs- en alcohol gerelateerde problemen. Op de zorgpost en in de mobiele teams moet er altijd minimaal één evenementenzorgverlener per post/team zijn met deze competentie.

Als personen het bewustzijn verliezen door (vermoedelijk) GHB gebruik, moeten deze personen vervoerd te worden naar een ziekenhuis.

De evenementenorganisator geeft voorlichting over:

- Drugspreventie.
- Gezondheidsrisico's bij alcohol- en drugsgebruik.

Voor meer informatie:

www.trimbos.nl

www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/alcohol/jongeren-en-alcohol

www.alcoholinfo.nl

<https://celebratesafe.nl/>

Checklist bij aanvraag evenementenvergunning

De evenementenaanvraag vraagt u digitaal aan. Vraag uiterlijk 8 weken voor de datum waarop het evenement plaatsvindt, de evenementenvergunning aan (12 weken voor grote en nieuwe evenementen).

Een aanvraag is pas ingediend op het moment dat alle documenten volledig zijn ingevuld en alle benodigde informatie is ingeleverd.

Hieronder ziet u naar welke informatie wij vragen en welke bijlagen u moet meesturen. Dan kunt u zich goed voorbereiden op de digitale aanvraag. Voor uitgebreide informatie kunt u mailen met evenementen@hilversum.nl of u belt naar 14035.

Tijdens het invullen van de aanvraag bent u verplicht om de plattegrond erbij te uploaden. Zorg dus dat u een plattegrond van het evenemententerrein op schaal heeft.

Contactgegevens

- Bedrijf/organisatie
- Voorzitter (persoonsgegevens, adresgegevens en e-mailadres)
- Contactpersonen (twee namen inclusief mobiel nummer waarop zij tijdens het evenement bereikbaar zijn)

Gegevens van het evenement

- Organiseerde u het evenement al eerder? Zo ja waar en wanneer?
- Naam, beschrijving en soort evenement
- Datum, tijdstip
- Aantal bezoekers totaal en het aantal bezoekers op één moment
- Locatie evenement en/of locatie op particuliere grond of niet (toestemming van de particuliere eigenaar)

Voorzieningen, opbouw/afbouwwerkzaamheden

- Welke voorzieningen zijn nodig (stroom, water)
- Is er sprake van opbouw en/of afbouwwerkzaamheden? Zo ja, welk tijdstip?
- Is er sprake van tenten, podia, overkappingen, kramen, tribunes, mobiele bakkramen of wagens, terrasverwarming, tentverwarming, speeltoestellen, aggregaten? Zo ja, hoeveel en welke afmetingen?

Parkeren, verkeer en openbaar vervoer

- Is afsluiting van straten/parkeerterreinen nodig? Zo ja, welke?
- Heeft dat gevolgen voor een busroute?
- Worden verkeersregelaars ingezet? Zo ja hoeveel?
- Stimuleert u het gebruik van openbaar vervoer? Zo ja, hoe?
- Hoeveel gecertificeerde verkeersregelaars aanwezig.

Openbare orde en veiligheid

- Hoeveel hulpverleners zijn aanwezig?
- Wordt een beveiligingsbedrijf ingehuurd? Zo ja, welke en hoeveel beveiligers?
- Hoeveel EHBO-ers zet u in en komt er een EHBO post? Zo ja, naam?
- Welke medische voorzieningen zijn aanwezig?

Sanitaire voorzieningen

- Plaatst u (mobiele) toiletunits, plaskruizen. Zo ja hoeveel?
- Is er gelegenheid om handen te wassen?
- Worden tijdelijke drinkwater voorzieningen geplaatst? Zo ja hoeveel?

Afval en reiniging

- Wordt het terrein veegschoon opgeleverd? Zo ja, door wie/welk bedrijf?

Geluid

- Zijn er live optredens of DJ's?
- Is er een omroepinstallatie, geluidversterker, wordt er muziek afgespeeld? Zo ja, welke muzieksoort?
- Welke geluidsnormen hanteert u?

Alcohol schenken en sociale hygiëne

- Worden er zwak-alcoholhoudende dranken geschonken?
- Verwacht u bezoekers jonger dan 18 jaar? Zo ja, hoe voorkomt u alcoholgebruik onder deze jongeren?
- Als u zwak-alcoholhoudende dranken wilt schenken op een locatie waarvoor geen Alcoholwetvergunning geldt, dan heeft u een ontheffing nodig op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet. Vraag ook deze ontheffing minstens 8 weken van tevoren aan.

Digitaal meesturen

- Draaiboek en calamiteitenplan
- Draaiboek met veiligheidsparagraaf (bijlage 6 van het Handboek Evenementen Veiligheid)
- Opzet veiligheidsplan
- Contract/overeenkomst met de eigenaar als het evenement op particuliere grond plaatsvindt
- Contract/overeenkomst met het beveiligingsbedrijf en EHBO
- Plattegronden op schaal met alle objecten en voorzieningen
- Criteria situatieschets en overzicht plattegrond (bijlage 1 van het Handboek Evenementen Veiligheid)
- Concept bewonersbrief
- Mobiliteitsplan, bebordingsplan
- evt. Beveiligingsplan

Toegankelijkheid van evenementen

Hilversum wil een stad zijn die toegankelijk is voor iedereen.

Aan elk evenement nemen mensen met beperkingen deel: mensen met een fysieke, zintuiglijke, verstandelijke of psychische beperking. zoals ouderen, gehandicapten en verstandelijk beperkten. Als bezoeker en als deelnemer. Elk evenement moet toegankelijk zijn voor iedereen. Kleine aanpassingen kunnen al een groot verschil maken.

Handige informatie voor organisatoren

Toegankelijkheid omgeving:

- Zorg voor een harde, vlakke en slipvrije ondergrond naar alle onderdelen van het evenement, zodat een rolstoel of rollator en dergelijke overal kan komen, zowel op het evenemententerrein als daaromheen
- Voorkom hoogteverschillen (max. 20mm)
- Maak hellingen niet te stijl (max. 5%)
- Let op breedte van toegangs- en doorwegen (1,50m); bij obstakels min 90 cm.
- Zorg voor zichtbaarheid op het podium
- Zorg voor voldoende ruimte voor rolstoelen (b90 x d120) en een zitplaats voor een begeleider

- Houdt rekening met de komst van assistentiehonden.
- Zorg voor duidelijke signalering en informatie op de juiste hoogte (voor rolstoelgebruikers 1,25 m)
- Zorg voor markering van trappen.
- Zorg ook voor wat lagere kapstokken.
- Maak kassa's en (drank)uitgifte punten niet te hoog of deels verlaagd.
- Zorg voor aangepaste toiletten (in de buurt) en geef aan waar ze zich bevinden.
- Zorg voor (invaliden)parkeerplaatsen dichtbij de ingang of ten minste een afzetmogelijkheid.

Toegankelijkheid van informatie (website, folders, prijslijsten, plattegronden, enzovoorts)

- Zorg voor een volwaardige behandeling. Gebruik in de communicatie bij voorkeur 'mensen (personen) met een beperking' in plaats van gehandicapten of invaliden
- Maak vooraf (via de website) duidelijk of en welke maatregelen getroffen zijn
- Geef aan of er voorzieningen zijn voor slechthorenden (ringleiding)
- Geef aan of ADL-assistentie mogelijk is.
- Geef aan waar de dichtstbijzijnde gehandicaptenparkeerplaats en het aangepast toilet is
- Gebruik duidelijke taal (B1)
- Gebruik een goed leesbaar lettertype (bijvoorbeeld Verdana of Arial)
- Maak uw website toegankelijk. Kijk hiervoor op digitoegankelijk.nl, drempelvrij.nl of [Accessibility.nl](https://accessibility.nl).

Hilversumse belangenorganisatie: Platform Gehandicapten en Chronisch Zieken Hilversum.

Vaak is het vooraf onduidelijk of en met welke bijzondere wensen van bezoekers rekening moet worden gehouden.

Elk evenement vraagt een eigen aanpak. U kunt altijd overleggen met het Platform Gehandicapten en Chronisch Zieken Hilversum. Op de website <https://www.platform-gehandicapten-hilversum.nl/> is informatie over het Platform en toegankelijkheid te vinden.

Is vooraf bekend dat er bezoekers of artiesten met een beperking aanwezig zijn? Neem dan contact op met het Platform en vraag welke voorzieningen wenselijk zijn.

Communiceer over de aanwezige aanpassingen tbv toegankelijkheid voor mensen met een beperking op de website.

Meer tips ter inspiratie

- De Coalitie voor Inclusie stelt kennis en tools beschikbaar voor organisatoren om zo festivals en evenementen voor iedereen toegankelijk te maken! <https://coalitievoorinclusie.nl/festivals-voor-iedereen/>
- Op de website van [Intro](#), een Belgische belangenorganisatie, staat handige informatie voor organisatoren om hun evenement of festival toegankelijk(er) te maken.
- In de brochure [Leidraad voor toegankelijke evenementen en muziekfestivals](#) (pdf, 275 kB) staan praktische aanwijzingen.
- Breda Gelijk heeft een mooie checklist gemaakt. <https://breda-gelijk.nl/evenementenchecklist/>. Deze checklist is een hulpmiddel voor alle Bredase evenementen, maar mag uiteraard ook in andere steden worden gebruikt. Hij is tot stand gekomen in samenwerking met ervaringsdeskundigen. Dat maakt dat de checklist echt ingaat op de praktijk van mensen met een beperking.

Straat- en buurtbarbecues

Gezellig met burens, vrienden of familie genieten tijdens een buurtfeest. Helaas gaat het soms ook wel eens mis: er ontstaat brand of mensen lopen brandwonden op. Om een straatfeest veilig te laten verlopen zijn een aantal veiligheidsvoorschriften.

Richtlijnen veilig barbecueën

Een op brandstof verwarmde barbecue is bedoeld om buiten te gebruiken. Ook als het feestje in het water dreigt te vallen door een regenbui. Een op brandstof verwarmde barbecue binnen zetten is letterlijk levensgevaarlijk. De rook van de barbecue bevat een hoge concentratie koolmonoxide.

Wanneer u de barbecue binnen zet blijft die giftige rook binnen hangen en kunt u door koolmonoxide vergiftiging erg ziek worden en in een ernstig geval kunt u er zelfs aan overlijden. Er zijn verschillende soorten barbecues: elektrisch, op gas en met briketten. Welke u ook gebruikt; een barbecue is een verbrandingstoestel en daarmee heeft u dus kans op een (ongecontroleerde) brand. Om dat te voorkomen kunt u gelukkig zelf veel doen:

- Zet de barbecue op veilige afstand (ten minste 2 meter) van schuttingen, heggen, (party)tenten, tuinmeubels enzovoort.
- Verplaats de barbecue niet als deze aan is.
- Houd kinderen en huisdieren uit de buurt van de barbecue.
- Ook is het goed om een blusmiddel in de buurt te hebben, bijvoorbeeld een emmer zand.
- Om uzelf te beschermen tegen spatten en vonken is het slim om niet met ontbloot bovenlijf te barbecueën. Draag een schort of kleren die niet makkelijk in brand vliegen.

Elektrische barbecue

- Pas extra op bij regen. Water en elektriciteit zorgt voor kortsluiting.
- Controleer het warmte-element regelmatig op roest en slijtage.

Gasbarbecue

- Controleer de datum op de gasfles.
- Controleer de datum van de gas slang (levensduur 5 tot 10 jaar) en op gaatjes en scheurtjes.
- Zet de gasfles altijd rechtop.
- Steek de barbecue pas aan op het moment dat u het gas opendraait.

Barbecue op briketten

- Plaats de barbecue op een vlakke ondergrond.
- Gebruik nooit spiritus, benzine op petroleum als aanmaakmiddel, maar aanmaakblokjes.
- Blijf de barbecue ook na gebruik in de gaten houden (of dek af met zand).

Als het toch fout gaat

- Kleding die in brand staat, doven met water of afdekken.
- Blus de barbecue met water of zand als u met briketten en/of houtskool werkt.
- Draai bij een gasbarbecue de gaskraan dicht.
- Blus een elektrische barbecue met een poederblusser of CO2 blusser en geen water, dit zorgt voor steekvlammen.
- Brandwonden koelen, minimaal 10 minuten met lauw stromend water.

Tenten, springkussens en andere objecten

- Deze mogen niet groter zijn dan 25m². Wilt u dat wel? Dan moet u een evenementenvergunning aanvragen.
- Houdt u zich goed aan de gebruiksaanwijzingen van de leverancier of de producent als u een springkussen plaatst en gebruikt. Ik adviseer u ook om een volwassene altijd toezicht te laten houden als kinderen het springkussen gebruiken.
- Hou altijd een doorrijstrook vrij van minimaal 3,5 meter breed. Zo kunnen de hulpdiensten er langs als het nodig is.

Zorg ervoor dat nood- en hulpdiensten overal langs kunnen

Dit betekent onder andere dat u binnen de hekken altijd een doorrijstrook vrij houdt van minimaal 3,5 meter breed. Hier houdt u rekening mee bij het plaatsen van tafels, stoelen, banken, open partytenten, springkussens en barbecues. De hekken sluiten de weg tijdens het evenement af voor het doorgaande verkeer. De nood- en hulpdiensten moeten deze tijdelijk geplaatste hekken makkelijk kunnen verplaatsen. Zij hebben altijd direct die vrije doorrijstrook nodig.

Zorg dat u zich aan de regels voor kleine evenementen houdt

Bekijk het [filmpje straat en buurfeesten](#)! Dat voorkomt misverstanden. Ook helpt dat om het evenement veilig en goed te laten verlopen. Daarnaast voorkomt u dat wij maatregelen moeten nemen, u een boete krijgt of dat wij het evenement zelfs moeten stoppen.

U vindt alle regels voor een straatfeest in het '[Besluit aanwijzing kleine evenementen gemeente Hilversum 2019](#)'. De link brengt u rechtstreeks naar het besluit op de website met officiële bekendmakingen van de overheid.

Index

A

Aanmelden
 evenementenkalender, 6
Aanvraagformulieren, 4
Aggregaat, 10
Alcohol en drugsgebruik, 23
Alcoholpreventie, 5
Algemene
 Brandveiligheidsvoorschriften,
 5

B

Barbecueën, 26
Bereikbaarheid, 8
Beurs, 7
Bewonersbrief, 14
Braderie, 7
Braderieën, 5
Brandveiligheidsvoorschriften, 5
Buurt informeren, 14
Buurtfeest, 26

C

Checklist, 23
Constructieve veiligheid, 4

D

Definitie evenement, 3
Draaiboek met
 veiligheidsparagraaf, 15
Drugsgebruik en alcohol, 23
Dudok Arena, 7

E

EHBO, 5, 20
EHBO-ruimte/post, 21
Evenementenbeleid, 5
Evenementenhandboek Veiligheid,
 4
Evenementenkalender, 6
Evenementenwijzer, 3
Evenementenzorgverleners, 20

F

Faciliteiten, 4
Format formulieren, 20
Format scenario, 20
Formats scenario's, 20

G

Gebruiksvoorwaarden marktplein,
 4
Geluid, 4, 12
Geluidsnormen, 12
Geneeskundige hulp, 5

H

Hitteprotocol, 5
Horeca, 4

I

Informatiebrief, 14

L

Locaties, 4

M

Medische voorzieningen, 20
Mobiliteitsplan, 8
Muziek, 4, 12

N

Nederlands Handboek
 Evenementen Veiligheid, 15

O

Objecten, 4
Ontheffing parkeren (grote)
 voertuigen, 4

P

Parkeerontheffing, 9
Parkeren, 4, 8, 9
Parkeren (grote) voertuigen, 4
Plattegronden, 4

R

Richtlijn constructieve veiligheid, 4
Rommelm Markt, 7

S

Scenario's, 15
Spandoeken, 5
Stadsfonds, 5
Standplaats, 4
Straat- en buurtbarbecues, 26
Straatfeest, 26
Straatfeest filmpje, 5
Stroomvoorzieningen, 10
Subsidies, 5

T

Tapontheffing, 4
Tenten groter dan 25m2, 5
Tenten kleiner dan 25m2, 5
Toegankelijkheid, 5, 25

V

Veiligheid (Brandweer), 5
Veiligheid (Openbare Orde), 5
Veiligheidsplan, 14
Veldnorm evenementenzorg, 5
Veldnorm Evenementenzorg, 20
Verkeer, 4, 8
Verkeersregelaars, 9
Voorbeeld van een draaiboek met
 veiligheidsparagraaf, 15

W

Wedstrijden op openbare
 (provinciale) weg, 5
Wegafsluitingen, 8