

# EvenementAssistent

Functioneel Ontwerp

Casus Evenementen  
definitief, versie 1.0e  
juni 2012

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>3</b>
1.1	Uitgangspunten.....	3
1.2	EvenementAssistent en Ondernemingsdossier .....	5
1.3	Gebruikerstypen.....	7
1.4	Gebruiksscenario's.....	7
1.5	Verdeling van verantwoordelijkheden.....	10
<b>2</b>	<b>Processen .....</b>	<b>12</b>
2.1	Aanvraag door ondernemer .....	12
2.2	Aanvraag door burger .....	16
2.3	Behandelen door overheid.....	21
<b>3</b>	<b>Functionele blokken .....</b>	<b>25</b>
3.1	Regelhulp&aanvraag .....	25
3.2	Behandelmodule .....	25
3.3	Evenementenkalender.....	29
3.4	Beheermodule .....	30
3.5	Autorisaties en beveiliging .....	32
<b>4</b>	<b>Koppelvlakspecificaties .....</b>	<b>33</b>
4.1	Koppelvlak regelhulp.....	33
4.2	Koppelvlak aanvraag.....	34
4.3	Koppelvlak evenementenkalender .....	35
4.4	Koppelvlak zaaksystemen overheden .....	35
<b>BIJLAGE A</b>	<b>Juridisch kader .....</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE B</b>	<b>Regelhulp&amp;aanvraagmodule .....</b>	<b>39</b>
<b>BIJLAGE C</b>	<b>Aanvraag en melding .....</b>	<b>53</b>
<b>BIJLAGE D</b>	<b>Vooraankondiging.....</b>	<b>75</b>
<b>BIJLAGE E</b>	<b>Gegevens organisatie .....</b>	<b>76</b>
<b>BIJLAGE F</b>	<b>Bijlagen .....</b>	<b>83</b>
<b>BIJLAGE G</b>	<b>Risicoscan .....</b>	<b>85</b>
<b>BIJLAGE H</b>	<b>Begrippenlijst .....</b>	<b>86</b>

## 1 INLEIDING

Dit document beschrijft het functioneel ontwerp van de EvenementAssistent.

In dit eerste hoofdstuk wordt ingegaan op de samenhang met het Ondernemingsdossier, aangezien de stuurgroep van de casus Evenementenvergunning heeft besloten tot integratie met het Ondernemingsdossier. (zie [www.ondernemingsdossier.nl](http://www.ondernemingsdossier.nl) voor meer informatie over het Ondernemingsdossier). In hoofdstuk 2 worden de processen van gebruikers gedetailleerd beschreven, waarna in hoofdstuk 3 de functionele blokken van de EvenementAssistent worden beschreven. In hoofdstuk 4 worden de benodigde koppelvlakken van de EvenementAssistent toegelicht.

Dit hoofdstuk schetst :

1. De hoofdfuncties van de EvenementAssistent en het Ondernemingsdossier;
2. De verantwoordelijkheidsverdeling van de betrokken partijen voor de te onderscheiden functionele delen;
3. De verschillende gebruikerstypen van de EvenementAssistent;
4. Per gebruikerstype van de EvenementAssistent de wijze waarop de functionele delen samenwerken om een evenementenvergunning te verkrijgen. Het ontwerp voor de samenwerking is gebaseerd op de onderstaande uitgangspunten.

Vervolgens wordt een nadere uitwerking gemaakt van het detailontwerp van de EvenementAssistent, van de wijze waarop het Ondernemingsdossier de EvenementAssistent kan gebruiken en van het ontwerp van de gegevensuitwisseling tussen beide systemen.

### Begrippen

Aanvraag	Een aanvraag bevat informatie over een evenement die de organisator overlegt aan het bevoegd gezag. Deze informatie kan betrekking hebben op een vooraankondiging, een melding of een vergunningaanvraag.
Vooraankondiging	Een vooraankondiging is een aanvraag die is bedoeld om een voorgenomen evenement na beoordeling door het bevoegd gezag op de kalender te plaatsen.
Melding	Een melding is een aanvraag om het bevoegd gezag te informeren over een evenement waarvoor geen vergunningplicht is. Het stelt het bevoegd gezag in staat om indien nodig toch extra eisen te stellen met betrekking tot het evenement.
Vergunningaanvraag	Een vergunningaanvraag is een aanvraag teneinde een vergunning te verkrijgen voor een bepaald evenement.

### 1.1 Uitgangspunten

De samenwerking van EvenementAssistent en Ondernemingsdossier moet voldoen aan de onderstaande uitgangspunten.

1. De EvenementAssistent is een landelijk dekkend digitaal loket met een gestandaardiseerd aanvraagprotocol en behandelproces (het maakt niet uit waar je start).

#### *Rationale:*

Voor landelijk opererende organisatoren is er maar één aanvraagprocedure. Alle gemeenten

zijn de facto aangesloten. Bovendien sluit de voorziening aan bij de landelijk werkende Handreiking Evenementenveiligheid (HEV). Gebruik van de voorziening biedt voor aanvragers en behandelende overheid een landelijk consistente ervaring met betrekking tot het te doorlopen proces, de te verstrekken gegevens en de risicobeoordeling van het evenement. De EvenementAssistent is de centrale plek voor alle informatie van een evenement en wordt gevoed door alle deelnemers.

2. Voor alle gebruikers is steeds duidelijk dat ze met de landelijke EvenementAssistent (samen)werken.

*Rationale:*

Ongeacht of de gebruiker via een gemeentelijke website wordt toegeleid of werkt vanuit het Ondernemingsdossier (of mogelijk nog vanuit een andere reeds bestaande voorziening), blijft de gebruiker een consistente ervaring hebben. De gebruiker wil niet voor verschillende verplichtingen rond het evenement van verschillende portalen moeten gebruikmaken. Het oorspronkelijk gekozen kanaal blijft herkenbaar. Daarnaast is herkenbaar dat in het gekozen kanaal met de EvenementAssistent wordt (samen)gewerkt.

3. Aanvraaggegevens worden eenmaal ingevoerd en meervoudig gebruikt.

*Rationale:*

De organisator moet geen last hebben van bestuurlijke grenzen of bevoegdheden. De organisator beschrijft zijn evenement één keer in de aanvraag. Overheden (ongeacht of zij bevoegd gezag, adviserend of controlerend zijn) putten allen uit deze ene beschrijving.

4. Ondernemers kunnen een eerdere aanvraag hergebruiken.

*Rationale:*

Hergebruik van gegevens vermindert de administratieve lasten. Het moet mogelijk zijn om een gelijksoortig evenement in dezelfde of een andere gemeente op een ander tijdstip met hergebruik van de eerdere aanvraag in te dienen. Voor ondernemers is dit een eis, voor burgers een wens omdat de verwachting is dat ze dit nauwelijks gebruiken.

5. Ondernemers werken vanuit hun Ondernemingsdossier, dat als een EvenementAssistent voor ondernemers fungeert.

*Rationale:*

De ondernemer werkt vanuit het Ondernemingsdossier. Al zijn gegevens en aanvraaginformatie legt hij daarin vast. Hij is eigenaar van zijn eigen dossier. Dit levert ook een aantal voordelen op in de zin van hergebruik van functies die nader zijn uitgewerkt in de beheernotitie (in de EvenementAssistent zelf is geen eHerkenning nodig, is geen berichtenbox koppeling nodig, is geen bedrijfsdossier nodig).

6. De dienstverlening aan de burger blijft een verantwoordelijkheid van de overheid (binnen de PPS).

*Rationale:*

De EvenementAssistent moet zowel burgers als bedrijven faciliteren. Voor de EvenementAssistent wordt een publiek private samenwerking (PPS) opgezet en daarbinnen blijven de overheden verantwoordelijk voor de dienstverlening die zij bieden in hun rol als vergunningverlener (formeel: als bestuursorgaan) aan burgers. De PPS is verantwoordelijk voor

vergunningverlening aan bedrijven en de keuze is hier om voor de bedrijven aan te sluiten bij het Ondernemingsdossier.

7. De overheid behandelt in de EvenementAssistent of in het eigen zaakstelsel.

*Rationale:*

De ambtenaar werkt in één applicatie voor alle aanvragen. Er is voor de behandeling van aanvragen door de ambtenaar geen onderscheid of de aanvrager een burger of bedrijf is. De ambtenaar kan met één systeem toe. (Voor toezicht kan de overheid gebruik maken van het Ondernemingsdossier maar toezicht is niet in scope bij de EvenementAssistent).

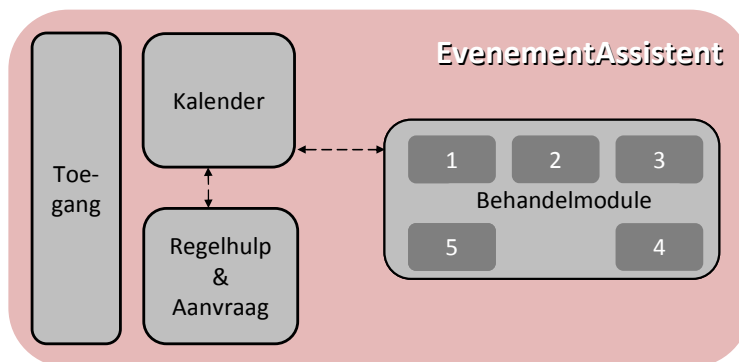
8. Er is niet altijd sprake van één bevoegd gezag. Eén aanvraag kan leiden tot verschillende vergunningen met eigen status.

*Rationale:*

Waar meerdere bestuursorganen betrokken zijn kan 1 bestuursorgaan optreden als coördinerend bestuursorgaan. Dat vereist een besluit of wet- of regelgeving die dat voorschrijft. In de huidige opzet is er wel een gedeeld aanvraagdossier bij een grensoverschrijdend evenement maar de verschillende benodigde vergunningen worden afzonderlijk afgegeven door de bevoegde gezagen.

## 1.2 EvenementAssistent en Ondernemingsdossier

De EvenementAssistent zoals die is ontworpen voor de praktijktest is een functionele eenheid die een aantal hoofdfuncties omvat. Schematisch ziet dit er uit als in figuur 1.



Figuur 1. EvenementAssistent.

Er is een functie die de **toegang** regelt van gebruikers die via internet de EvenementAssistent benaderen. Dit onderdeel zorgt voor identificatie van de gebruiker en de presentatie van alle functies.

De **Regelhulp&aanvraag** functie bevat een beslisboom om te bepalen of voor het beoogde evenement een of meer meldingen en/of vergunningaanvragen noodzakelijk zijn. Dit onderdeel bepaalt tevens welke aanvragen bij welk bevoegd gezag gedaan moeten worden. Daarnaast bevat deze functie het uitvraagprotocol waarmee de organisator alle informatie invult die het bevoegd gezag voor een aanvraag (vooraankondiging, melding of vergunningaanvraag) wil weten.

Indien een of meer aanvragen gewenst zijn, kan de organisator in dit onderdeel ervoor kiezen om de benodigde meldingen en/of vergunningaanvragen te doen of een vooraankondiging te doen.

Mits een gebruiker is ingelogd (bij gebruikmaking van het Ondernemingsdossier is dat altijd het geval) kan een sessie van de regelhulp&aanvraag-functie op ieder moment verlaten worden en met behoud van alle ingevulde gegevens (mits ingelogd) hervat worden. Een eerder ingediende aanvraag kan opnieuw geopend worden en als een of meer aanvragen verder ingevuld worden.

Een organisator kan verschillende evenementen tegelijk organiseren, waarvoor hij (al dan niet tegelijkertijd) in verschillende sessies aanvragen invult. Een evenement in de EvenementAssistent heeft hiertoe een uniek kenmerk dat door het Ondernemingsdossier gebruikt kan worden om de verschillende evenementen van een organisator te identificeren.

Het resultaat na doorlopen van de regelhulp&aanvraag-functie is:

- a. antwoord op de vraag "welke vergunningen en/of meldingen zijn vereist en bij wie?"
- b. een initieel gevulde bijbehorende aanvraag (zijnde een of meer meldingen, vergunningaanvragen en/of een vooraankondiging).

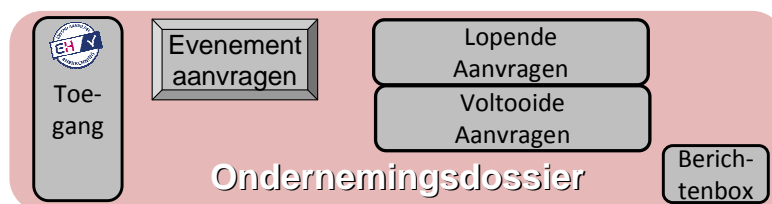
Om te bepalen of er op de gewenste datum en locatie nog andere evenementen gepland zijn, is er een koppeling met de evenementenkalender.

De evenementen**kalender** bevat van de in de EvenementAssistent opgenomen evenementen de kalendergegevens (locatie, datum, status, organisator etc). Alleen evenementen waarvoor een aanvraag (vooraankondiging, melding of vergunningaanvraag) is ingediend en die door het bevoegd gezag op de evenementenkalender zijn geplaatst, zijn zichtbaar op de evenementenkalender.

Tenslotte is er de **behandelmodule**. Deze ondersteunt het hele proces van indienen van een melding, vergunningaanvraag of vooraankondiging tot en met vergunningverlening. De behandelmodule stelt de betrokken overheden en adviesdiensten in staat de aanvraag in behandeling te nemen, te beoordelen en informatie toe te voegen of te vragen aan de organisator. De status van de aanvraag wordt hierin bijgehouden en alle deelnemers ontvangen indien nodig notificaties over de behandeling. De behandelende overheden plaatsen – als onderdeel van het behandelproces - het evenement in de evenementenkalender die met de behandelmodule is gekoppeld.

Het Ondernemingsdossier is net als de EvenementAssistent een functionele eenheid. Het Ondernemingsdossier heeft de volgende hoofdfuncties voor de interactie met de EvenementAssistent.

Dit is weergegeven in onderstaande figuur 2.



Figuur 2. Ondernemingsdossier.

Er is een functie die de **toegang** regelt van gebruikers die via internet het Ondernemingsdossier benaderen. Dit onderdeel zorgt voor identificatie van de gebruiker en de

presentatie van alle functies. Het Ondernemingsdossier gebruikt hiervoor op dit moment **eHerkenning**.

In het Ondernemingsdossier is de mogelijkheid ingebracht om de regelhulp[aanvraag](#) voor Evenementen aan te roepen en te starten. Dit is hier weergegeven als een "knop" **evenement aanvragen**.

Alle ingediende aanvragen van de onderneming worden vastgelegd in de functie **lopende aanvragen**. Alle informatie van een aanvraag wordt hier bijgehouden; de aanvraag zelf, bijlagen en de status van de aanvraag en tenslotte de verleende vergunning waarna de aanvraag wordt bewaard in de functie **voltooide aanvragen**. Het Ondernemingsdossier bevat daarnaast alle vaste gegevens over de onderneming zelf die mogelijk bij een aanvraag moeten worden opgegeven (bedrijfsdossier).

Tenslotte heeft het Ondernemingsdossier de functie **berichtenbox**. Hiermee kan vanuit het Ondernemingsdossier een aanvraag aan het bevoegd gezag worden aangeboden via de berichtenbox voor bedrijven en kan de overheid ook de onderneming een bericht sturen.

### 1.3 Gebruikerstypen

Er zijn vier te onderscheiden **typen gebruikers**. Deze gebruiken de EvenementAssistent en het Ondernemingsdossier op verschillende manier die hierna wordt getoond op hoofdlijnen. Het type gebruiker bepaalt hoe de verschillende onderdelen samenwerken om de aanvraag in te dienen. We onderscheiden:

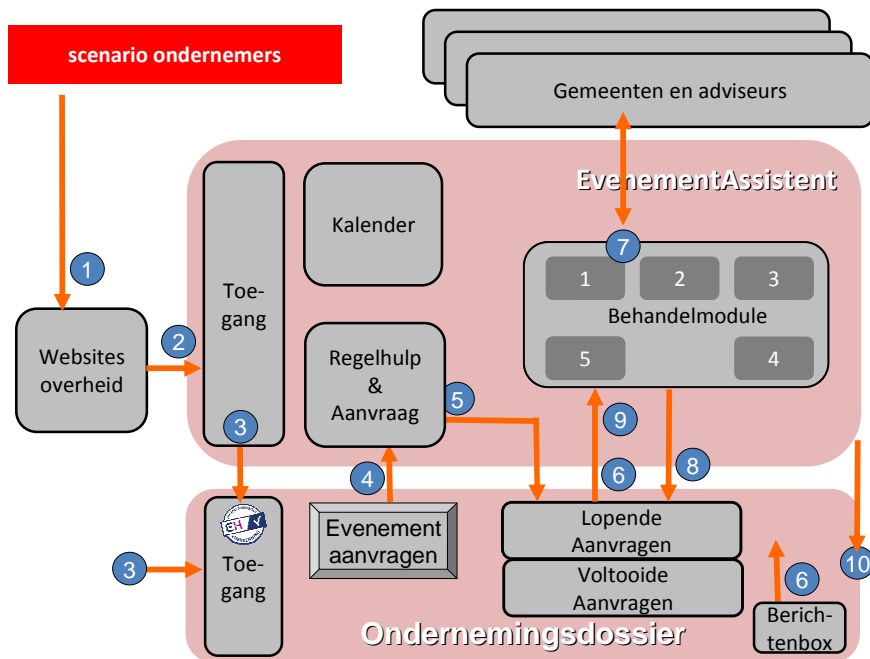
1. Ondernemers van de koploperbranches (Horeca, Recron, NRK en evenementensector) met een Ondernemingsdossier
2. Overige ondernemers, nog zonder Ondernemingsdossier
3. Burgers
4. Overheidsdeelnemers

Er zijn in de groeifase van het Ondernemingsdossier natuurlijk nog ondernemers van koploperbranches die nog geen Ondernemingsdossier hebben ingericht. Die kunnen naar keuze als type 2 starten of type 1, uiteindelijk vallen ze onder type 1.

### 1.4 Gebruiksscenario's

#### 1.4.1 Ondernemers

Gezien uitgangspunt 5 (Ondernemers werken vanuit hun Ondernemingsdossier) valt het gebruiksscenario voor de gebruikerstypen 1. en 2. samen. Ondernemers van de koploperbranches kunnen reeds vanuit hun Ondernemingsdossier een evenement aanvragen naast allerlei andere mogelijkheden. Overige ondernemers komen via de EvenementAssistent terecht in het Ondernemingsdossier en gebruiken dat in eerste instantie alleen voor een evenement aanvraag, ze ervaren het Ondernemingsdossier alsof het de EvenementAssistent voor ondernemers is. In een later stadium kunnen ze ervoor kiezen om ook andere functies toe te voegen maar dat hangt samen met de meerwaarde die dat voor ze heeft.



Figuur 3. Scenario ondernemers.

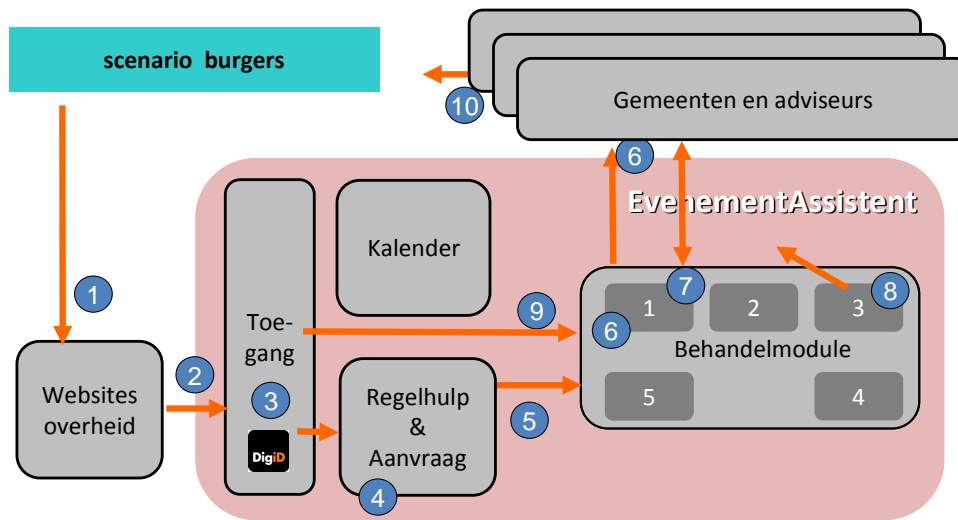
Voor alle ondernemers is de procesgang als volgt (zie figuur 3):

1. Ik wil een evenement organiseren en zoek op internet of ik vergunning nodig heb en die digitaal kan aanvragen
2. Overheid websites verwijzen mij daarvoor naar de EvenementAssistent
3. De eerste stap in de EvenementAssistent is te bepalen of het om een burger of een bedrijf gaat. Als Bedrijf=JA ga dan naar Ondernemingsdossier. Voorwaarde is dat bedrijf eHerkenning heeft en een berichtenbox. Inloggen in Ondernemingsdossier met eHerkenning. Een Ondernemer met Ondernemingsdossier logt rechtstreeks in op zijn Ondernemingsdossier want weet al dat ie daar evenementen kan aanvragen.
4. In het Ondernemingsdossier is een overzicht van regelhulpen en één daarvan is de hulp bij aanvraag evenementen. Volgens het standaard koppelvlak voor regelhulp van het Ondernemingsdossier wordt de Regelhulp&aanvraag in de EvenementAssistent aangeroepen. Een eerdere aanvraag hergebruiken kan ook.
5. Na doorlopen van de Regelhulp&aanvraag in de EvenementAssistent komt het resultaat in het Ondernemingsdossier via het standaard koppelvlak en wordt de concept aanvraag opgenomen bij lopende aanvragen
6. In het Ondernemingsdossier wordt de concept aanvraag aangevuld (deels automatisch) en voorzien van alle bijlagen. Daarna volgt verzenden naar de EvenementAssistent en notificatie aan het bevoegd gezag via de berichtenbox dat een aanvraag is ingediend.
7. Bevoegd gezag start de behandeling en raadpleegt adviseurs
8. Dialoog met bevoegd gezag over de aanvraag (aanvulling gewenst, status etc)
9. Aanvullen aanvraag door organisator (zelfde als stap 6)
10. Ontvangen vergunning via berichtenbox.

#### 1.4.2 Burgers/particulieren

Voor Burgers is de procesgang als geschetst in figuur 4:



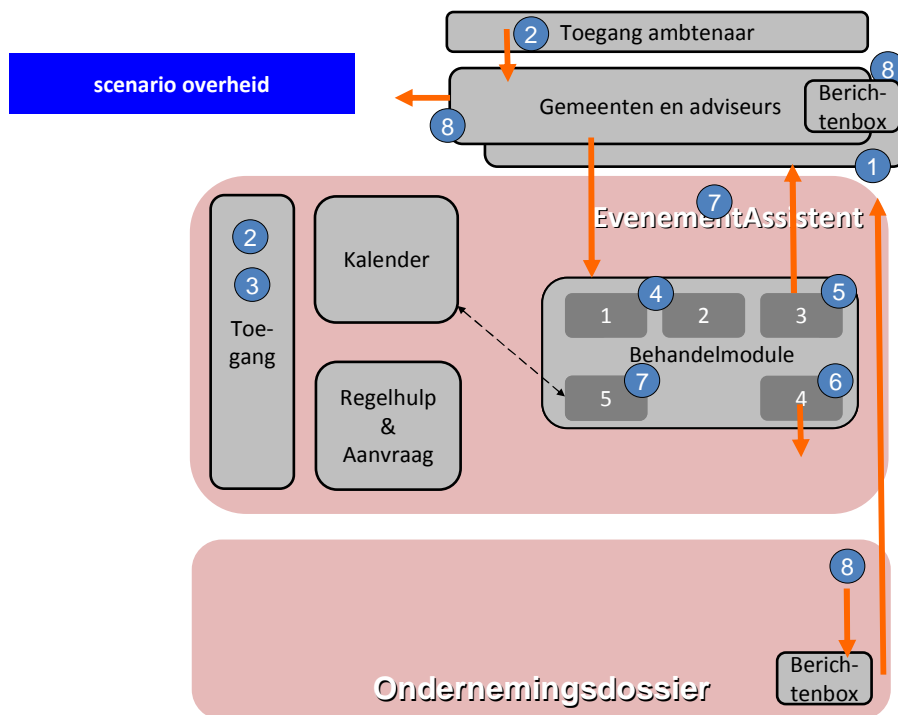


Figuur 4. Scenario burgers.

1. Ik wil een evenement organiseren en zoek op internet of ik vergunning nodig heb en die digitaal kan aanvragen
2. Overheid verwijst naar de EvenementAssistent
3. De eerste stap in de EvenementAssistent is te bepalen of het om een burger of een bedrijf gaat Burger=JA, dan inloggen met DIGID
4. Starten van de regelhulp&aanvraag
5. Na doorlopen regelhulp&aanvraag vastleggen van resultaat in de behandelmodule
6. Aanvraag aanvullen/completeren en verzoek naar bevoegd gezag om te behandelen
7. Bevoegd gezag en adviesdiensten gaat behandelen (zie bij bevoegd gezag)
8. Verzoek aan aanvrager door bevoegd gezag om aanvraag aan te vullen
9. Aanvullen van een bestaande aanvraag door organisator of inzien van de status
10. Ontvangen van de vergunning

#### 1.4.3 Bevoegd gezag

Voor de ambtenaren tenslotte is de procesgang als volgt (figuur 5):



Figuur 5. Scenario overheden.

1. Ik ontvang een notificatie van een ingediende aanvraag evenementen
2. Ik wil evenementaanvragen gaan behandelen. Keuze: in eigen zaakstelsel of in de EvenementAssistent
3. Inloggen in de EvenementAssistent
4. Opvragen behandelmodule en risicoscan uitvoeren
5. Overleg starten met andere behandelaars
6. Vragen om meer informatie of statusinformatie vastleggen
7. Evenement op de evenementenkalender plaatsen
8. Vergunning afgeven en status vastleggen in het behandelmodule en notificatie naar organisatoren en bevoegde gezag (email/Berichtenbox)

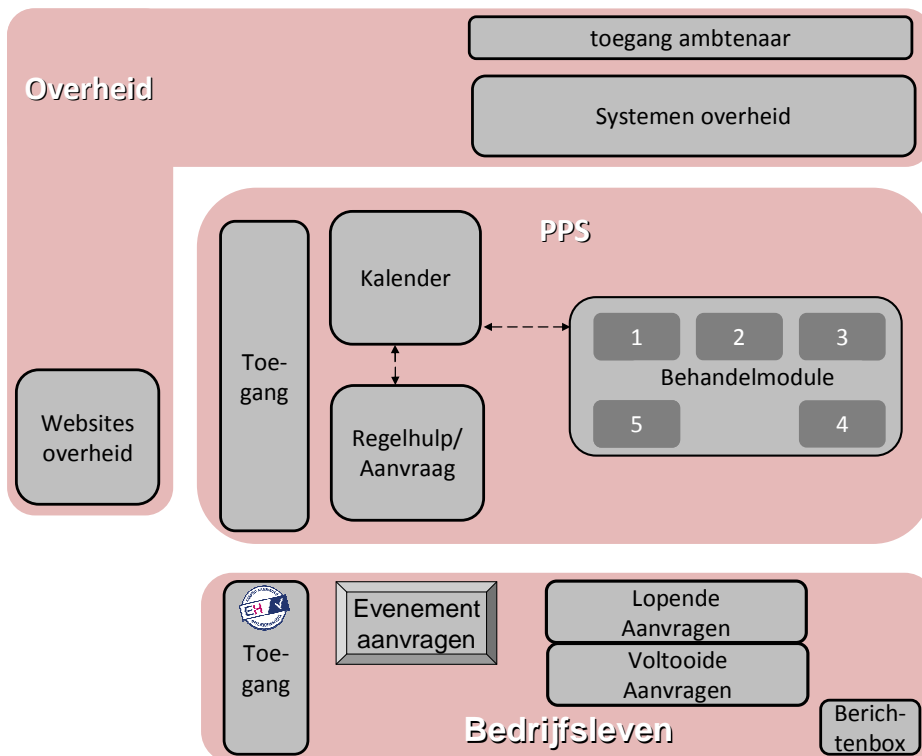
## 1.5 Verdeling van verantwoordelijkheden

Voor de functionele eenheid EvenementAssistent is beoogd de verantwoordelijkheid te beleggen bij het samenwerkingsverband dat nu de casus evenementen heeft uitgevoerd in de vorm van een Publiek Private Samenwerking (PPS). Deze zal één of meer leveranciers opdracht geven om de EvenementAssistent te realiseren en beheren.

Het Ondernemingsdossier is een verantwoordelijkheid van het **bedrijfsleven**. De koploperbranches zijn de branches die verantwoordelijk zijn voor het functioneren van het eerste Ondernemingsdossier. Hiervoor is een serviceorganisatie ingericht. De PPS maakt afspraken met de koplopers over de diensten die de serviceorganisatie moet leveren ten behoeve van de EvenementAssistent voor ondernemers.

Tenslotte is de **overheid** verantwoordelijk voor de overheidsdienstverlening en de eigen systemen. Hier weergegeven door de websites voor dienstverlening en de overheidssystemen met toegang voor ambtenaren. De Overheid maakt afspraken met de PPS over gebruik van de EvenementAssistent.

Figuur 6 toont de verdeling.



Figuur 6. Verantwoordelijkheidsverdeling.

Voor evenementen verwijst een overheid naar de EvenementAssistent, dus de PPS is verantwoordelijk voor goed beheer en werking voor alle gebruikers. Ze maakt daarvoor afspraken met de deelnemende overheden aan de ene kant en het bedrijfsleven aan de andere kant.

De koploperbranches zijn functioneel verantwoordelijk voor het eerste Ondernemingsdossier. De aanvraag van een evenement door ondernemers loopt via het Ondernemingsdossier. De koploperbranches moeten kunnen voldoen aan de functionele vraag van de PPS om continuïteit van de dienstverlening aan ondernemers te waarborgen.

## 2 PROCESSEN

In het vorige hoofdstuk zijn op hoofdlijnen de processen gegeven waar de EvenementAssistent ondersteunt, in samenhang met het Ondernemingsdossier. Dit hoofdstuk beschrijft 3 processen in detail:

- Aanvraag door ondernemer
- Aanvraag door burger
- Behandelen aanvraag door overheid

Onder aanvraag verstaan we hier mede het doen van een melding of vooraankondiging. Deze drie processen monden in het volgende hoofdstuk uit in een functionele beschrijving van de EvenementAssistent, opgebouwd uit 3 blokken: evenementenkalender, behandelmodule en regelhulp&aanvraagmodule.

Waar in de beschrijving wordt gesproken van een NTA wordt bedoeld de Nederlandse Technische Afspraak 9040 van NEN waarin de gegevensuitwisseling met een Ondernemingsdossier wordt gespecificeerd.

### 2.1 Aanvraag door ondernemer

#### 2.1.1 Toeleiding en inloggen op het Ondernemingsdossier

Wat ondernemers betreft hebben we te maken met twee typen organisatoren:

- A. organisatoren zonder bestaand Ondernemingsdossier
- B. organisatoren met een Ondernemingsdossier

Voor type A geldt dat ze op Internet kunnen zoeken naar "Evenement organiseren" en via via bij de EvenementAssistent zullen uitkomen. Hiervoor wordt de URI van de EvenementAssistent bekend gemaakt in de samenwerkende catalogi zodat overheden ernaar kunnen verwijzen en wordt er een URI gekozen die op deze zoekacties de juiste hit geeft.

Type A geeft in de startpagina van de EvenementAssistent aan dat hij een evenement wil organiseren als bedrijf. De EvenementAssistent geeft aan dat het voor een digitale aanvraag noodzakelijk is om te beschikken over eHerkenning en een berichtenbox bedrijven en bij positief antwoord wordt de gebruiker doorgeleid naar de inlogpagina van het Ondernemingsdossier. Anders krijgt hij de melding om die eerst aan te vragen.

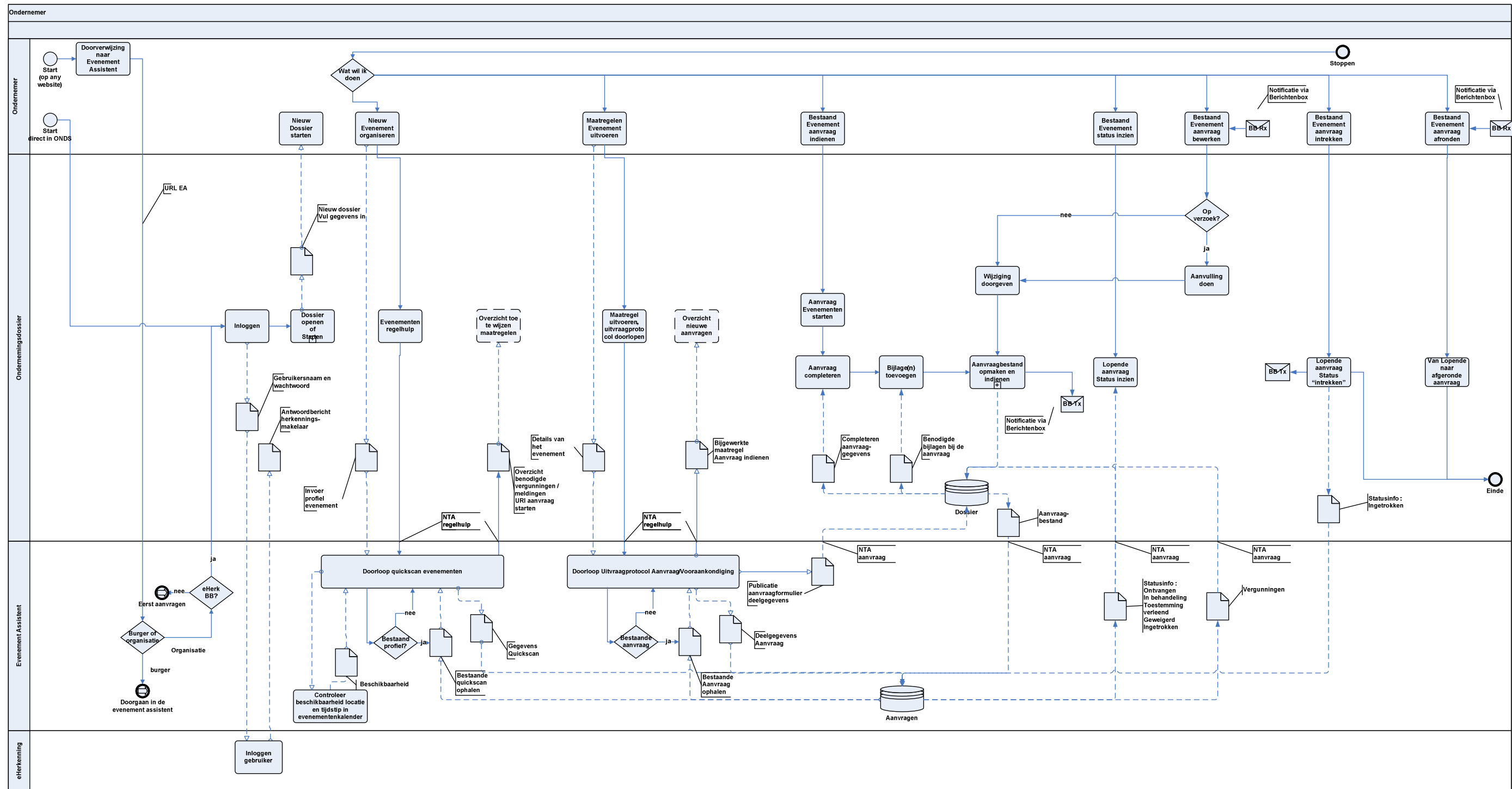
Voor type B geldt dat ze zowel als type A kunnen starten als direct in hun bekende Ondernemingsdossier.

De startpagina van het Ondernemingsdossier vraagt om in te loggen (met eHerkenning). Het stelsel eHerkenning levert een antwoordbericht op basis waarvan het Ondernemingsdossier kan vaststellen of dit een nieuwe gebruiker betreft of een gebruiker met een bestaand dossier.

In het Ondernemingsdossier is een routine ingebouwd die nieuwe gebruikers begeleid in het aanmaken van een dossier voor het aanvragen van een evenementenvergunning. De nieuwe gebruiker voert de basisgegevens in die bij hem als aanvrager horen (contactgegevens, KvK gegevens etc) en kan veel gebruikte documenten vast in zijn bedrijfsdossier plaatsen.

Voor de nieuwe gebruiker worden alleen de stappen getoond die noodzakelijk zijn voor een evenementenaanvraag. Het Ondernemingsdossier gedraagt zich feitelijk als EvenementAssistent voor deze categorie ondernemers.

In geval van een bestaande gebruiker komt deze in het hem bekende Ondernemingsdossier terecht waarmee hij naast een evenement aanvragen nog veel meer zaken kan regelen met de overheid.



Figuur 7. Proces: aanvraag door ondernemer.

### 2.1.2 Nieuw evenement organiseren (Regelhulp&aanvraag eerste deel)

Vanuit het Ondernemingsdossier kiest de organisator voor de actie "een nieuw evenement organiseren". Dit is een keuze in het overzicht van regelhulpen. Het Ondernemingsdossier vraagt een naam in te vullen van het nieuwe evenement en geeft die mee in de aanroep van de EvenementAssistent.

Het Ondernemingsdossier roept dan de EvenementAssistent aan conform de NTA9040-1-regelhelp en de gebruiker opent in een nieuw browserscherm de regelhulp&aanvraagmodule van de EvenementAssistent. Hier vult de gebruiker de profielgegevens in van het evenement conform bijlage B (datum, lokatie, verwacht aantal bezoekers, soort evenement etc).

De regelhulp&aanvraagmodule controleert aan de hand hiervan of er andere evenementen op de evenementenkalender staan en toont dit aan de organisator.

De gebruiker kan ervoor kiezen om een reeds bestaand profiel van een evenement te laden in de regelhulp&aanvraagmodule. Dit is mogelijk door middels de NTA9040-1-regelhelp gegevens opgeslagen in het Ondernemingsdossier te laden in de EvenementAssistent (gekoppeld aan het unieke kenmerk van het betreffende Ondernemingsdossier (vestigingsnummer) en de naam van het evenement).

Na doorlopen van het eerste deel in de module regelhulp&aanvraag is bekend of een vergunning nodig is of een melding, welke vergunningen vereist zijn en welke bevoegde gezagen betrokken zijn.

De ondernemer kan nu ervoor kiezen om direct door te gaan met het uitvraagprotocol of dit op een later tijdstip te vervolgen. Als hij kiest om op een later tijdstip te vervolgen wordt het resultaat van dit eerste deel conform de NTA als één toe te wijzen maatregel verzonden naar het Ondernemingsdossier. Tevens bevat de maatregel een URL voor het starten van de aanvraag (de vervolgstap).

### 2.1.3 Maatregel bij evenement op een later tijdstip uitvoeren (Aanvraag nieuw evenement samenstellen, regelhulp&aanvraag tweede deel)

In het Ondernemingsdossier wordt de toe te wijzen maatregel toegewezen aan een actiehouders met een datum uitvoeren.

De actiehouders gaat de maatregel vervolgens uitvoeren. Hij activeert de URL in de maatregel en komt weer terug in de EvenementAssistent bij het uitvraagprotocol om de aanvraag te gaan invullen. Hij kiest daarbij voor een vooraankondiging of melding/aanvraag.

Hij kan voor het invullen van het uitvraagprotocol (bijlage C of D) gebruik maken van de gegevens van een reeds bestaande aanvraag die is bewaard in zijn Ondernemingsdossier en die de EvenementAssistent middels de NTA ophaalt en laadt of hij kan blanco starten. Hij vult alle gegevens in van het bijbehorende uitvraagprotocol voor zover die nu bekend zijn.

De ondernemer kan nu ervoor kiezen om direct door te gaan met indienen of dit op een later tijdstip te vervolgen. In beide gevallen wordt hij teruggeleid naar het Ondernemingsdossier en wordt het resultaat van deze stap conform de NTA als één (bijgewerkte) maatregel verzonden naar het Ondernemingsdossier. Tevens bevat de maatregel een verwijzing naar het ingevulde aanvraagformulier die het Ondernemingsdossier opneemt in het overzicht beschikbare aanvragen (Het ingevulde aanvraagformulier wordt door de EvenementAssistent cf de NTA aanvraag gepubliceerd).

### 2.1.4 De aanvraag/vooraankondiging/melding evenement indienen

De gebruiker kiest in het overzicht beschikbare aanvragen de aanvraag van het betreffende evenement (een organisator kan meerdere evenementen tegelijkertijd in voorbereiding hebben). Conform de NTA aanvraag haalt het Ondernemingsdossier de reeds ingevulde aanvraag op bij de EvenementAssistent waarna de gebruiker de aanvraag kan gaan

completeren in het Ondernemingsdossier. Hij kan bijlagen toevoegen, resterende velden invullen en het Ondernemingsdossier kan velden voorinvullen die bekend zijn (naam organisator etc).

Na completeren maakt het Ondernemingsdossier de aanvraag op en stuurt die conform de NTA aanvraag naar de EvenementAssistent.

Tevens stuurt het Ondernemingsdossier via de berichtenbox een notificatie naar het bevoegd gezag dat de aanvraag is ingediend.

### **2.1.5 De status van een aanvraag inzien**

Het Ondernemingsdossier krijgt volgens de NTA aanvraag de status (één of meer) van een aanvraag aangeboden uit de EvenementAssistent.

De gebruiker selecteert (een organisator kan meerdere evenementen tegelijkertijd in voorbereiding hebben) en opent in het Ondernemingsdossier een lopende aanvraag en kan op elk moment de status inzien. Daarbij kan het om meerdere deelaanvragen met eigen status gaan.

### **2.1.6 Een lopende aanvraag bewerken**

Op eigen initiatief of op verzoek van het bevoegd gezag kan een aanvraag worden aangepast of aangevuld voor zover dit het profiel van het evenement niet raakt, anders moet opnieuw worden gestart bij de fase beschreven in paragraaf 2.1.3.

Het verzoek om aanpassing komt via de berichtenbox.

De gebruiker selecteert (een organisator kan meerdere evenementen tegelijkertijd in voorbereiding hebben) en opent de lopende aanvraag en kan deze in het Ondernemingsdossier bewerken (beperkt tot gegevens en bijlagen die het profiel niet wijzigen). Na bewerken dient hij de hele aanvraag opnieuw in en verstuurt het Ondernemingsdossier deze conform de NTA aanvraag naar de EvenementAssistent. De EvenementAssistent werkt vervolgens de aanvraag bij.

### **2.1.7 Een lopende aanvraag intrekken.**

De gebruiker kan een lopende aanvraag op elk moment na indienen intrekken.

In het Ondernemingsdossier is een button "aanvraag intrekken" bij het scherm "lopende aanvraag inzien".

Na activeren stuurt het Ondernemingsdossier een notificatie naar het bevoegd gezag via de berichtenbox en een bericht naar de EvenementAssistent (cf NTA) om de aanvraag in te trekken. Het bevoegd gezag werkt in de EvenementAssistent de status bij, notificeert eventueel het andere bevoegd gezag van de status en het Ondernemingsdossier haalt de nieuwe status (ingetrokken) op bij de EvenementAssistent zoals bij 5. en werkt de status bij in het Ondernemingsdossier.

Een ingetrokken evenement kan niet meer door de organisator bewerkt worden.

### **2.1.8 Een lopende aanvraag afronden (vergunning ontvangen)**

Nadat de gebruiker via de berichtenbox de vergunningen heeft ontvangen kan hij de lopende aanvraag in de map afgeronde aanvragen plaatsen, de vergunningen toevoegen en de maatregel op voltooid zetten. Hij kan eventueel nieuwe maatregelen in de vergunning toevoegen in zijn Ondernemingsdossier.

## **2.2 Aanvraag door burger**

### **2.2.1 Toeleiding en inloggen op de EvenementAssistent**

Burgers kunnen direct naar de EvenementAssistent of zij worden doorverwezen vanaf een website, bijvoorbeeld de website van een deelnemende gemeente. De EvenementAssistent stelt

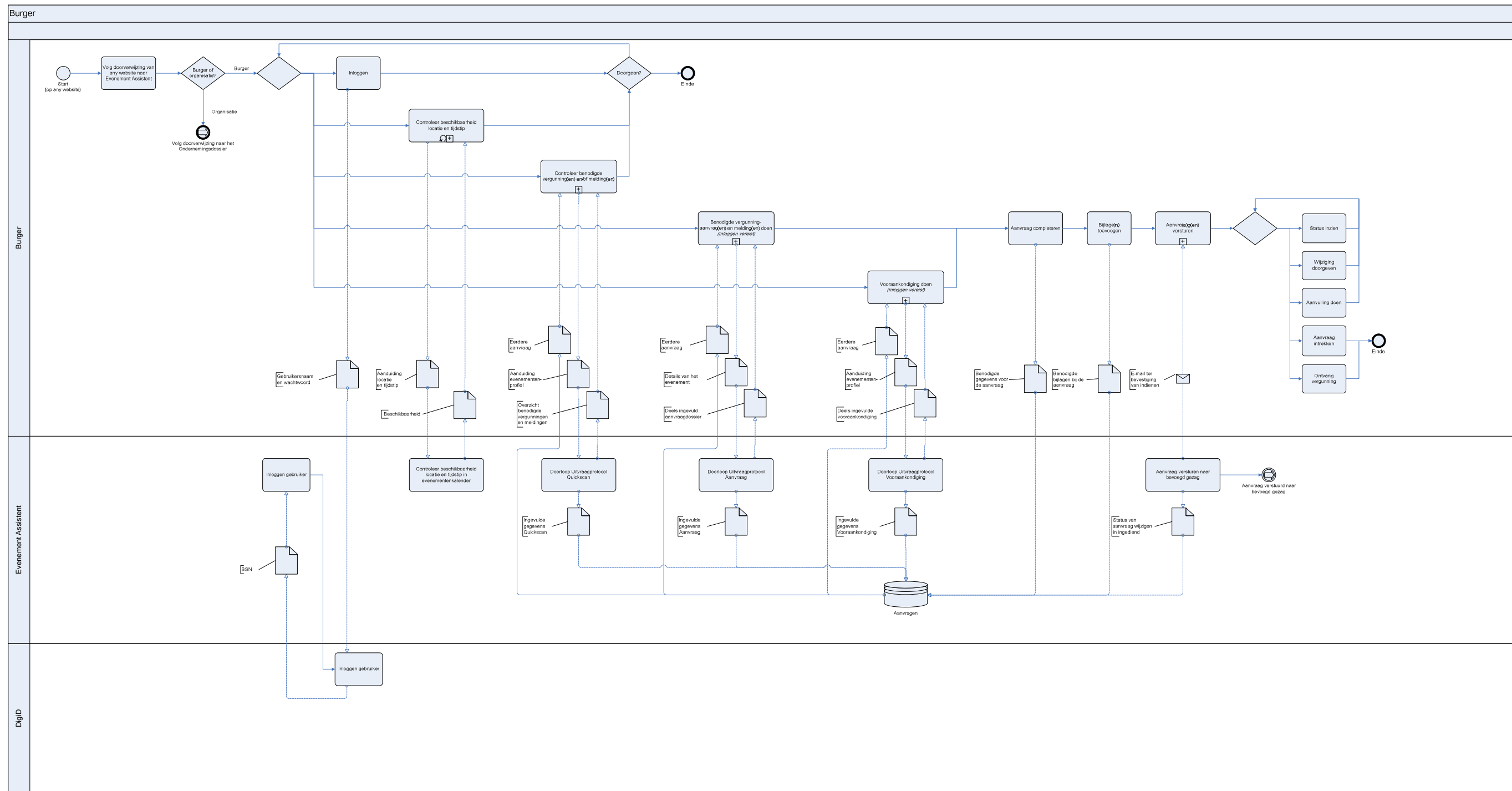


eerst vast of de bezoeker een burger is of een organisatie vertegenwoordigt. In het laatste geval wordt de bezoeker doorverwezen naar het Ondernemingsdossier.

Is de bezoeker een burger, dan worden 5 mogelijkheden geboden:

1. Inloggen (uitloggen indien reeds ingelogd)
2. Beschikbaarheid van een locatie en tijdstip controleren
3. Benodigde vergunning(en) en/of meldingen controleren
4. Benodigde vergunning(en) aanvragen en/of meldingen doen
5. Vooraankondiging

Indien een van de laatste 2 opties wordt gekozen, dan moet eerst ingelogd worden. Inloggen gebeurt te allen tijde met DigiD. Indien wordt ingelogd, blijven dezelfde 5 bovenstaande mogelijkheden beschikbaar, behalve inloggen. Deze wordt vervangen door 'uitloggen'.



Figuur 8. Proces: aanvraag door burger.

### **2.2.2 Controleer beschikbaarheid locatie en tijdstip**

De burger kan aangeven waar en wanneer hij een evenement zou willen organiseren. De locatie kan zowel met een adres als op een kaart worden aangegeven. Het tijdstip waarop het evenement plaatsvindt kan als tijdstip en/of tijdvak worden aangegeven. De EvenementAssistent controleert de beschikbaarheid in de evenementenkalender.

De burger krijgt de beschikbaarheid teruggekoppeld in de vorm van een overzicht van evenementen die plaatsvinden gedurende het tijdstip en/of tijdvak dat de burger heeft aangegeven. Het overzicht is gesorteerd op afstand. Er een overzicht getoond van een beperkt aantal evenementen, waarna (indien er meer evenementen zijn) het vervolg van de lijst kan worden getoond.

### **2.2.3 Controleer benodigde vergunning(en) en/of melding(en)**

De burger kan met een aanduiding van het evenementenprofiel nagaan welke vergunning(en) en/of melding(en) voor zijn evenement verplicht zijn. De EvenementAssistent controleert deze plichten met behulp van de Regelhulp&aanvraag zoals opgenomen in bijlage B.

De burger krijgt een overzicht van zijn plichten aan het einde van de Regelhulp&aanvraagmodule. Dit vormt onderdeel van de Regelhulp&aanvraagmodule. Gedurende ieder punt van de Regelhulp&aanvraagmodule kan de burger, mits ingelogd, de gegevens die hij tot dan toe heeft ingevoerd opslaan in zijn verzameling van aanvragen om later verder te kunnen gaan met de Regelhulp&aanvraagmodule.

De burger kan een eerdere aanvraag (of Regelhulp&aanvraagmodule) die hij heeft opgesteld (reeds ingediend of nog aan het opstellen is) hergebruiken, daarin gegevens aanpassen en zijn plichten inzien. De burger kan zijn eerdere aanvragen alleen hergebruiken indien hij is ingelogd en daardoor toegang heeft tot zijn overzicht van aanvragen.

### **2.2.4 Benodigde vergunningaanvra(a)g(en) en/of melding(en) doen**

We duiden dit proces in het navolgende kort aan met 'aanvraag' doen en verstaan daar mede onder de situatie waarin voor een evenement meerdere vergunningen en/of (een) melding(en) gedaan moet(en) worden.

De burger dient ingelogd te zijn om te kunnen starten met het doen van een aanvraag. De EvenementAssistent gebruikt voor de aanvraag het protocol zoals opgenomen in bijlage C Aanvraag en melding. Gedurende ieder punt van de Regelhulp&aanvraagmodule kan de burger de gegevens die hij tot dan toe heeft ingevoerd opslaan in zijn verzameling van aanvragen om later verder te kunnen gaan met de Regelhulp&aanvraagmodule.

De burger kan een eerdere aanvraag (of Regelhulp&aanvraagmodule) die hij heeft opgesteld (reeds ingediend of nog aan het opstellen is) hergebruiken. De burger kan zijn eerdere aanvragen alleen hergebruiken indien hij is ingelogd en daardoor toegang heeft tot zijn overzicht van aanvragen.

Indien een burger, zonder hergebruik te maken van een eerdere aanvraag, een nieuwe aanvraag wil doen, wordt het protocol voorafgegaan door de Regelhulp&aanvraagmodule zoals opgenomen in bijlage B.

### 2.2.5 Vooraankondiging doen

Voor het doen van een vooraankondiging geldt mutatis mutandis hetzelfde als voor het doen van een aanvraag, zoals beschreven in paragraaf 2.2.4, met dien verstande dat hiervoor het protocol wordt gebruikt zoals opgenomen in bijlage D Vooraankondiging.

### 2.2.6 Aanvraag completeren

Na het opstellen van de aanvraag of vooraankondiging, waarin de relevante gegevens betreffende het evenement zijn vergaard, dient de aanvrager de aanvraag te completeren met gegevens betreffende de aanvrager. De EvenementAssistent gebruikt hiervoor het protocol zoals opgenomen in bijlage E Gegevens organisatie.

Zoals in de paragrafen 2.2.3 en 2.2.4 beschreven is het ook bij het completeren van een aanvraag mogelijk een eerdere aanvraag te hergebruiken en deze gedurende iedere stap van het protocol te bewaren om deze later af te maken.

### 2.2.7 Bijlagen toevoegen

De burger heeft de keuze de vereiste bijlagen direct toe te voegen alvorens de aanvraag wordt ingediend of de bijlagen later toe te voegen na indienen van de aanvraag.

Uit de aanvraag blijkt welke bijlagen bijgevoegd dienen te worden. De EvenementAssistent gebruikt hiertoe de logica zoals opgenomen in bijlage F Bijlagen. Zolang vereiste bijlagen niet toegevoegd zijn blijft dit een openstaand punt met betrekking tot de aanvraag.

### 2.2.8 Aanvraag versturen

Uit de aanvraag blijkt welke bestuursorganen bevoegd zijn op welke elementen van het evenement. De EvenementAssistent gebruikt hiervoor de logica zoals opgenomen in het uitvraagprotocol. De burger verstuurt de aanvraag in één geheel naar alle bevoegde gezagen door deze in te dienen in de EvenementAssistent.

Door het indienen wordt de aanvraag in de behandelmodule van de EvenementAssistent open gesteld voor de bevoegde gezagen. Aan de bevoegde gezagen wordt een kennisgeving gestuurd dat een nieuwe aanvraag is ingediend.

### 2.2.9 Na insturen van de aanvraag

#### Status inzien

Na versturen van de aanvraag, heeft de burger de mogelijkheid de status in te zien. Zie hoofdstuk 3 paragraaf 'behandelmodule' voor de verschillende statussen die een aanvraag kan hebben in de EvenementAssistent.

#### Wijziging doorgeven

De burger kan een bericht doorgeven aan de bevoegde gezagen met betrekking tot een wijziging in de aanvraag. Het bericht bestaat uit vrije tekst en/of een nieuwe versie van een bestaande bijlage. Het is aan het bevoegd gezag om deze wijziging te accepteren of af te wijzen (met bericht). Bij het accepteren van de wijziging door het bevoegd gezag kan het bevoegd gezag de geplande datum voor het besluit op de aanvraag en de status van de aanvraag aanpassen.

#### Aanvulling doen

Het bevoegd gezag kan de aanvrager verzoeken de ingediende aanvraag aan te vullen. Dit verzoek bestaat uit vrije tekst. Bij de aanvulling kan het gaan om een extra bijlage, een nieuwe versie van een bestaande bijlage of een toelichting in de vorm van vrije tekst.

### **Aanvraag intrekken**

De burger kan zijn ingediende aanvraag intrekken. Dit verandert de status van de ingediende aanvraag. Het bevoegd gezag krijgt een notificatie dat de burger de aanvraag heeft ingetrokken.

### **Ontvangen vergunning(en)**

Het bevoegd gezag kan de benodigde vergunning als digitaal bestand aan de betreffende aanvraag toevoegen (in het aanvraagdossier plaatsen). De burger ontvangt daarmee de vergunningen. De burger ontvangt een kennisgeving zodra een vergunning is toegekend en in het dossier is geplaatst.

## **2.3 Behandelen door overheid**

### **2.3.1 Ontvang notificatie en volg doorverwijzing**

Ter notificatie dat een overheid in de EvenementAssistent een nieuwe aanvraag heeft ontvangen, nieuwe gegevens betreffende een aanvraag zijn verstrekt of een aanvraag een andere status heeft gekregen, wordt een e-mailbericht gestuurd aan deze overheid. Onder overheid verstaan we hier het bevoegd gezag en adviserende diensten.

<b>Activiteit</b>	<b>Notificatie aan</b>
Nieuwe aanvraag ingediend	Bevoegd gezag
Bevoegd gezag nodigt adviserende dienst uit	De uitgenodigde adviserende dienst
Advies plaatsen	Bevoegde gezagen naar keuze van de adviserende dienst
Wijziging van de aanvraag	Alle betrokken overheden
Aanvulling op de aanvraag	Alle betrokken overheden
Intrekking van de aanvraag	Alle betrokken overheden
Vergunning geplaatst	Aanvrager

De notificatie bevat te allen tijde een verwijzing (in de vorm van een URI) naar de betreffende aanvraag in de EvenementAssistent. Door deze verwijzing te volgen moet eerst ingelogd worden op de EvenementAssistent, waarna direct het betreffende behandeldossier wordt getoond.

### **2.3.2 Inloggen op EvenementAssistent**

Een gebruiker van een overheid dient voor haar acties in de EvenementAssistent te allen tijde ingelogd te zijn. De EvenementAssistent biedt hiervoor een eigen authenticatiemechanisme. Inloggen gebeurt met gebruikersnaam en wachtwoord. Een overheid kan meerdere gebruikersnamen – ieder gekoppeld aan een individuele gebruiker – hebben. Alle gebruikers hebben dan toegang tot dezelfde gegevens en mogelijkheden in de EvenementAssistent.

### **2.3.3 Gemeentelijk beleid**

Na het inloggen kan een aanvraag behandeld worden of het gemeentelijk beleid ingezien en/of aangepast worden. Adviserende diensten kunnen het gemeentelijk beleid niet inzien en/of aanpassen. Zie de paragraaf 'gemeentelijk beleid' in hoofdstuk 3 voor een overzicht van de vormen van gemeentelijk beleid die ingesteld kunnen worden.

### **2.3.4 Selecteer een aanvraag of melding**

De overheid heeft (gescheiden van elkaar) overzicht over:

- Nieuw binnengekomen aanvragen, meldingen en vooraankondigingen
- Aanvragen, meldingen en vooraankondigingen in behandeling

- Afgehandelde aanvragen, meldingen en vooraankondigingen

De overheid kan een van de in de volgende paragrafen beschreven activiteiten ondernemen indien een dossier wordt gekozen.

### **2.3.5 Behandel dossier inzien**

Het bevoegd gezag en adviserende diensten kunnen de aan hen toegestuurde aanvragen inzien. Zij kunnen inzien:

- de beantwoording van de vragen in het protocol
- de bijlagen
- de lijst van bevoegde gezagen en de behandelaanpak (die voortvloeit uit de risicoscan) per bevoegd gezag
- de lijst van adviserende organen (en de bevoegde gezagen door wie zij zijn uitgenodigd)
- de berichtuitwisseling tussen de bevoegde gezagen en de aanvrager, en
- de adviezen van de adviesdiensten.

### **2.3.6 Risicoscan uitvoeren en behandelaanpak vaststellen**

Het bevoegd gezag moet een risicoscan doen voordat het enige andere activiteit (behalve inzien) op het dossier kan uitvoeren. Zie bijlage G Risicoscan. Dit is onderdeel van de behandelmodule.

### **2.3.7 Verzoek aanvrager om aanvulling**

Een bevoegd gezag kan een aanvrager om aanvulling vragen. Een adviserende dienst kan dit niet.

### **2.3.8 Aanvulling of wijziging behandelen**

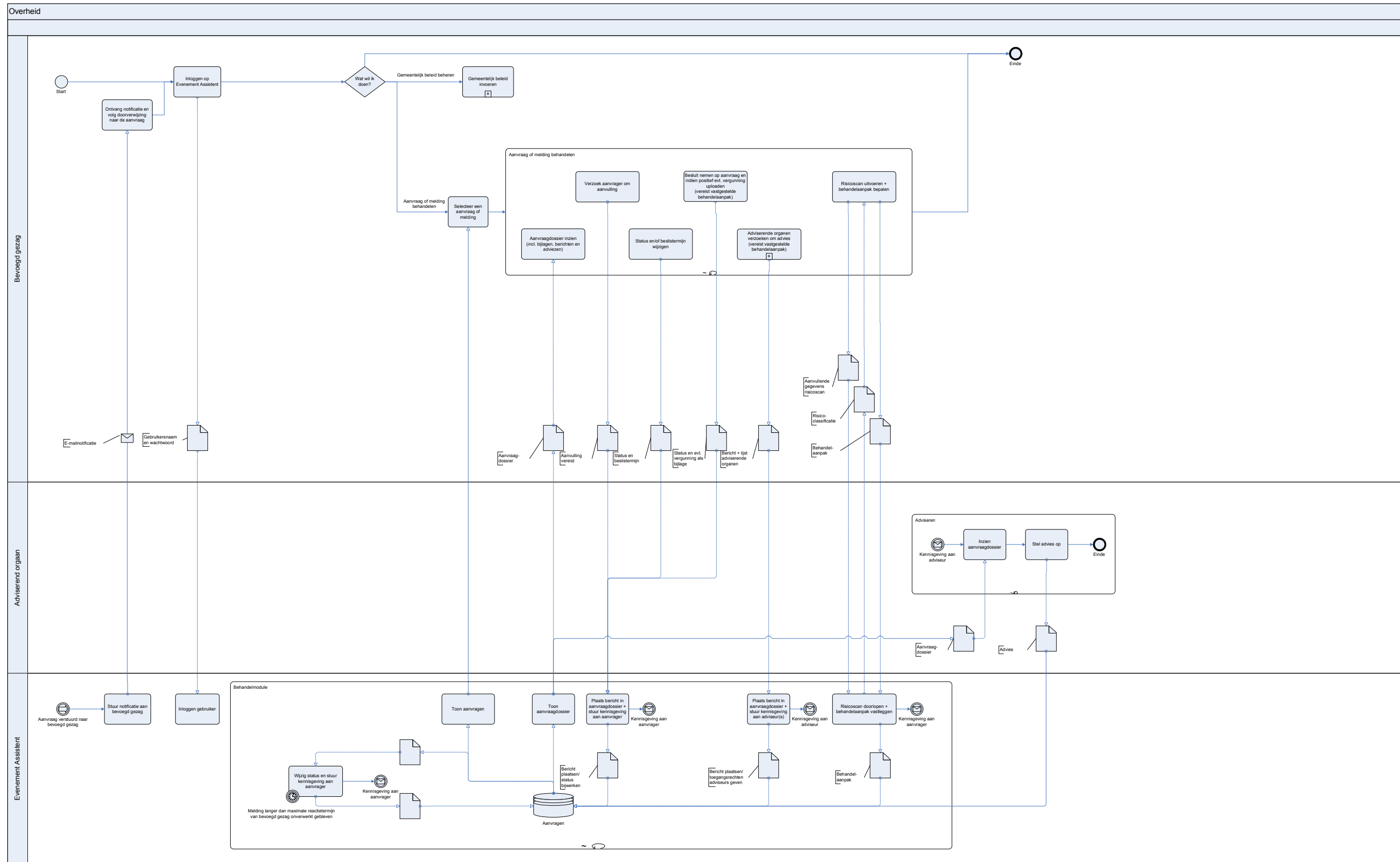
Een aanvulling door de aanvrager (op verzoek van het bevoegd gezag) of een wijziging van de aanvraag kan worden beantwoord door het bevoegd gezag met: een vrije tekst bericht, een statuswijziging van de aanvraag en/of een wijziging van de beslistermijn.

### **2.3.9 Status en/of beslistermijn wijzigen**

Het bevoegd gezag kan de status van de aanvraag en/of beslistermijn wijzigen. Zie hoofdstuk 3 paragraaf 'behandelmodule' voor de mogelijke statussen.

### **2.3.10 Besluit nemen op aanvraag**

Het bevoegd gezag kan een besluit nemen op de aanvraag. Dit besluit kan in de EvenementAssistent kenbaar worden gemaakt. De aanvraag krijgt dan de bij het besluit behorende status. De aanvraag kan dan niet meer worden gewijzigd door de aanvrager. De status kan niet meer worden gewijzigd door het bevoegd gezag, tenzij het bevoegd gezag later het besluit herziet (een ander besluit neemt) in de EvenementAssistent.



Figuur 9. Proces: behandelen door overheid.

### **2.3.11 Adviserende organen verzoeken om advies**

Het bevoegd gezag kan via de behandelmodule adviserende organen verzoeken om advies. Iedere aanvraag waarvoor de risicoscan is uitgevoerd wordt voorzien van een lijst met adviserende organen, waarvan het bevoegd gezag in zijn gemeentelijk beleid heeft bepaald dat deze adviserende organen uitgenodigd dienen te worden voor de betreffende behandelaanpak / categorie evenementen.

Het bevoegd gezag kan uit de lijst van adviserende organen die uitgenodigd dienen te worden op basis van de behandelaanpak één of meer adviserende organen verwijderen. Het bevoegd gezag kan uit een vaststaande lijst van adviserende organen die het betreffende bevoegd gezag voor zichzelf heeft aangemaakt adviserende organen toevoegen aan de aanvraag.

Staat een benodigd adviserend orgaan niet op de lijst dan kan het bevoegd gezag een nieuw adviserend orgaan aanmaken in de EvenementAssistent. Deze staat voortaan op de vastgestelde lijst van adviserende organen van dit bevoegd gezag.

### **2.3.12 Advies opstellen**

Een adviserend orgaan dat door een bevoegd gezag uitgenodigd is op een aanvraag kan een advies toevoegen aan de aanvraag. Het advies is in te zien door alle betrokken bevoegde gezagen en adviserende diensten. Bij het indienen van het advies wordt een notificatie gestuurd aan het bevoegd gezag dat om het advies heeft gevraagd.

De aanvrager kan de adviezen niet inzien.



## 3 FUNCTIONELE BLOKKEN

### 3.1 Regelhulp&aanvraag

De regelhulp&aanvraagmodule kan worden aangeroepen om één van de volgende protocollen te hanteren (zie de bijlagen voor ieder van deze protocollen):

- Regelhulp&aanvraagmodule: levert een overzicht van benodigde vergunningen en/of meldingen
- Vooraankondiging: levert een ingevulde vooraankondiging op
- Aanvraag en melding: levert een ingevulde aanvraag en/of melding op.

De regelhulp&aanvraagmodule beschikt over de mogelijkheid om een eerdere aanvraag op te halen uit de verzameling aanvragen van de betreffende gebruiker. Deze verzameling aanvragen is bekend binnen de EvenementAssistent.

### 3.2 Behandelmodule

Na indienen van een vooraankondiging, vergunningaanvraag of melding wordt deze afgehandeld in de behandelmodule. De behandelmodule ondersteunt het bevoegd gezag en hun adviesdiensten bij het afhandelen van aanvragen en vastleggen van lokaal beleid. Dit bestaat uit de volgende onderwerpen:

- risicoscan, risicoclassificatie en behandelaanpak;
- aanvragen inhoudelijk behandelen en adviseren;
- definiëren van vaste evenementlocaties;
- gemeentelijk evenementenbeleid vastleggen, en
- notificaties versturen naar aanvrager of behandelaars over status en behandeling

De volgende paragrafen gaan op deze onderwerpen in.

#### 3.2.1 Risicoscan → behandelen → besluiten

De EvenementAssistent ondersteunt de behandeling van een nieuwe aanvraag in drie fasen:

- *Risicoscan en vaststellen behandelaanpak*  
Er zijn verschillende vormen van behandeling afhankelijk van het type aanvraag. De EvenementAssistent ondersteunt de behandelend ambtenaar bij het kiezen van een geschikte aanpak voor een aanvraag op basis van de risicoscan, zie bijlage G.
- *Aanvraag inhoudelijk behandelen en adviseren*  
De inhoudelijke behandeling van aanvragen ligt binnen het domein van het bevoegd gezag. De EvenementAssistent biedt in dit proces geen ondersteuning, behalve waar het gaat om de communicatie tussen het bevoegd gezag en de adviesdiensten en het vastleggen van adviezen van adviesdiensten.
- *Besluit op aanvraag*  
Het bevoegd gezag legt in de EvenementAssistent de beslissing op iedere aanvraag vast. Dit vormt onderdeel van het dossier. Daarmee is de inhoud van de beschikking aan de aanvrager kenbaar gemaakt.

Nadat de vooraankondiging, melding of vergunningaanvraag is ingediend bij het bevoegd gezag, start het bevoegd gezag de behandeling.

### 3.2.2 Risicoscan en vaststellen behandelaanpak

#### Uitgangspunten

We gaan van het volgende uit:

- een evenement kan uit meer evenementlocaties en routes bestaan, die al dan niet binnen de jurisdictie van één of meerdere bevoegde gezagen vallen;
- de behandelaanpak is van toepassing op de evenementlocaties van een evenement en kan per bevoegd gezag worden bepaald;
- de behandelaanpak is niet van toepassing op routes van een evenement; de vergunningaanvraag voor een route volgt een eigen gespecialiseerde aanpak, en
- de behandelend ambtenaar van het bevoegd gezag stelt de behandelaanpak vast na gebruik van de Risicoscan.

#### Varianten behandelaanpak

We gaan uit van vier varianten in de behandelaanpak voor het bevoegd gezag.

	Gemeld evenement	Regulier evenement	Aandacht- evenement	Risicovol evenement
<b>Kenmerken behandelaanpak</b>				
Bevoegd gezag beslist zelfstandig zonder consultatie van adviesdiensten <sup>1</sup>	Ja	Nee	Nee	Nee
Bevoegd gezag vraagt advies bij de risicoclassificatie van evenementen	Nee	Ja	Ja	Ja
Bevoegd gezag selecteert adviesdiensten op basis van risicoclassificatie	Nee	Ja	Ja	Ja
Er wordt een adviesfase ingelast waarbij ook de organisator wordt uitgenodigd	Nee	Nee	Optioneel	Ja
Beslistermijn (exclusief uitstel en opschorting)	14 dagen	8 weken	8 weken	8 weken

#### Classificatie

Het classificeren van een aanvraag in een behandelaanpak hangt af van de kenmerken van het evenement. Dit gebeurt in drie stappen:

- aanvragen en meldingen worden bij binnenkomst bij het bevoegd gezag geclassificeerd met de Risicoscan, zie bijlage G, en
- de classificatie kan door de behandelend ambtenaar worden gewijzigd in een van de andere classificaties (er moet dan door de behandelend ambtenaar een toelichting op deze afwijking in het dossier worden opgenomen).

### 3.2.3 Aanvraag behandelen en adviseren

#### Bevoegd gezag

De inhoudelijke behandeling van aanvragen ligt binnen het domein van het bevoegd gezag. De EvenementAssistent biedt in dit inhoudelijke proces geen ondersteuning. De

<sup>1</sup> Onder adviesdiensten worden alle relevante (hulp- en nood)diensten verstaan, waaronder diensten binnen de gemeente(n). De keuze voor het in te winnen advies voor een evenement is situationeel afhankelijk.

EvenementAssistent ondersteunt in het proces van uitnodigen van adviesdiensten door het bevoegd gezag en het verzamelen van de adviezen. Deze ondersteuning is van facilitaire aard (niet van inhoudelijke aard).

### **Statussen aanvraag/melding**

Zolang een aanvraag (van welk type dan ook) nog niet is ingediend bij het bevoegd gezag heeft de aanvraag de status "Niet ingediend" in de EvenementAssistent of het Ondernemingsdossier. De status gaat over in "Ingediend" zodra de aanvraag verstuurd is naar het bevoegd gezag en naar de status "Ontvangst bevestigd" nadat het bevoegd gezag de ontvangst van de aanvraag bevestigd heeft. De ontvangstbevestiging houdt niet in dat de aanvraag in behandeling is genomen. De status "In behandeling" wordt gegeven zodra de behandelend ambtenaar van het bevoegd gezag activiteiten start met betrekking tot de aanvraag, bijvoorbeeld het uitnodigen van adviesdiensten tot het geven van advies.

Indien het bevoegd gezag vraagt om aanvulling van de aanvraag, wijzigt de status in "Opgeschort (in afwachting van aanvulling)". Zodra de aanvulling wordt ontvangen, wijzigt de status (terug) in "In behandeling".

Indien het bevoegd gezag en de aanvrager uitstel overeenkomen van de beslissing op aanvraag, dan wijzigt het bevoegd gezag de status in "Opgeschort (uitstel overeengekomen met aanvrager)" en geeft daarbij een nieuwe beslissingstermijn aan.

Het bevoegd gezag kan de aanvraag afdoen door de status te wijzigen in een van de volgende statussen:

- "Besluit: niet-ontvankelijk (geen vergunning verleend)";
- "Besluit: vergunning verleend (zie de vergunning voor de voorwaarden)", of
- "Besluit: aanvraag afgewezen (geen vergunning verleend)".

De aanvrager kan de aanvraag op ieder moment intrekken. De status wijzigt dan in "Ingetrokken". Het bevoegd gezag beslist dan alsnog over het op- of afvoeren van het evenement van de evenementenkalender.

Alle statussen worden gesynchroniseerd met de status in het Ondernemingsdossier

### **Statussen vooraankondiging**

De EvenementAssistent ondersteunt de afhandeling van individuele binnengekomen vooraankondigingen. De vooraankondiging kent de volgende statussen: "Niet ingediend", "Ingediend", "Ontvangst bevestigd", "In behandeling", "Op evenementenkalender geplaatst", "Niet op evenementenkalender geplaatst".

### **Termijnen voor aanvragen**

De behandelmodule voert termijnbewaking uit. De beslistermijn hangt van het gemeentelijk beleid af, zie tabel in paragraaf 3.2.2. In de volgende gevallen wordt de termijnbewaking uitgesteld:

- *Verdaging*  
Indien het bevoegd gezag meer tijd nodig heeft om te beslissen, verdaagt het bevoegd gezag de beslissing, daarbij aangevende een redelijke termijn waarbinnen de beschikking tegemoet kan worden gezien. Verdaging kan op ieder moment tot aan de beschikking plaatsvinden. De aanvrager krijgt een notificatie.

- *Opschorting*  
Indien het bevoegd gezag de aanvrager uitnodigt tot aanvulling van de aanvraag, wordt de beslissing opgeschort met de termijn die de aanvrager daarvoor gebruikt.
- *Opschorting vanwege uitstel*  
De aanvrager en het bevoegd gezag kunnen een bepaalde termijn uitstel overeenkomen. De beslissing op de aanvraag wordt dan voor deze termijn opgeschort.

### 3.2.4 Gemeentelijk evenementenbeleid

De EvenementAssistent biedt de mogelijkheid om invulling te geven aan de gemeentelijke beleidsvrijheid. Dit hoofdstuk bevat de functionele specificatie voor de EvenementAssistent met betrekking tot de vrijheidsgraden voor gemeentelijk evenementenbeleid die de EvenementAssistent ondersteunt. De EvenementAssistent beperkt zich tot de beleidsvrijheid die bij de wet is gegeven, expliciet tot uitdrukking komt in de modelverordeningen van de VNG en een open categorie van overige situaties die specifiek zijn voor een gemeente.

De EvenementAssistent onderscheidt de volgende vormen van gemeentelijke beleidsvrijheid op het gebied van evenementen:

- *Situaties niet van toepassing op de gemeente*  
Gemeenten kunnen vragen in de protocollen uitschakelen indien een aanvraag wordt ingediend voor een evenement in hun gemeente. In de protocollen in de bijlage is opgenomen bij welke vragen dit mogelijk is.
- *Kennisnemen van situaties specifiek voor de gemeente*  
In gemeenten kunnen situaties bestaan die niet in modelverordeningen zijn voorzien. Dit leidt ertoe dat gemeenten de behoefte hebben aan aanvullende informatie waarin het uitvraagprotocol niet voorziet.
- *Drempelwaarden voor vergunningplicht*  
Gemeenten verschillen in de mate waarin zij evenementen kunnen accommoderen. In de ene gemeente valt een evenement weg in het overige tumult van de stad, terwijl hetzelfde evenement in een andere gemeente tot een aanzienlijke risicobeleving leidt.

De volgende hoofdstukken werken deze verschillende vormen uit. De plaats en werking van de functionaliteit voor het opgeven van deze beleidsvrijheid is in het hoofdstuk 'Beheermodule overheden' opgenomen.

#### **Situaties specifiek voor de gemeente**

Er kunnen zich situaties voordoen in gemeenten die niet zijn voorzien in de modelverordeningen van de VNG. Mogelijk bestaat de behoefte bij gemeenten hierover vragen te stellen aan de aanvrager.

De EvenementAssistent biedt gemeenten de mogelijkheid aan het einde van het uitvraagprotocol vragen toe te voegen. Het gemeentespecifiek blok is van toepassing indien tenminste één van de evenementlocaties van het evenement in de gemeente ligt. De antwoorden op gemeentespecifieke vragen bestaan uit vrije tekst. De vragen betreffen losse vragen, waarbij geen logica kan worden toegepast die afhankelijk van het antwoord andere vragen oproept. De vragen kunnen niet voorwaardelijk worden gesteld, bijvoorbeeld naar aanleiding van antwoorden op vaste vragen in het uitvraagprotocol. Er kunnen door een

gemeente maximaal vijf gemeentespecifieke vragen worden toegevoegd aan het uitvraagprotocol.

#### **Drempelwaarden voor vergunningplicht**

Gemeenten kunnen aangeven op welke dagen en tijden evenementen vergunningvrij zijn en wanneer een melding volstaat. Het gaat hier om evenementen die voor alle overige aspecten ook geen vergunningplicht kennen, bijvoorbeeld straatfeesten.

Gemeenten kunnen aangeven boven welk aantal aanwezigen een evenement vergunningplichtig is. Het gaat hier om personeel, medewerkers, deelnemers en toeschouwers tezamen. Het gaat hier om het aantal aanwezigen op het drukste moment van het evenement. Binnen een gemeente kunnen binnen verschillende wijken of plaatsen andere drempelwaarden gelden. Dit kan met de nauwkeurigheid van de vier cijfers van een postcode.

### **3.3 Evenementenkalender**

Organisatoren, vergunningverleners, hulpdiensten en toezichthouders hebben de behoefte inzage te hebben in geplande evenementen. Inzicht in reeds geplande evenementen helpt organisatoren eenvoudiger te komen tot een geschikte datum en locatie voor hun te organiseren evenement. De evenementenkalender helpt vergunningverleners om te komen tot een optimale spreiding van evenementen over locaties en tijdstippen. Hulpdiensten en toezichthouders hechten belang aan een evenementenkalender als instrument om het bevoegde gezag van advies te voorzien over het al of niet vergunnen van een evenement, als startpunt van waaruit eventendossiers kunnen worden geraadpleegd en als hulpmiddel bij capaciteitsplanning. In de huidige situatie – zonder landelijke voorziening waarin evenementen centraal geregistreerd staan – bestaat een dergelijk inzicht niet. Iedere gemeente, hulpdienst en toezichthouder bouwt dit inzicht voor zich op naar aanleiding van de vergunningaanvragen die behandeld worden. Bovenstaande wijzen van gebruik vereisen geen open (publieke) toegang tot de evenementenkalender, maar toegang die geïntegreerd is in de diverse processen van aanvragers en overheden.

#### **3.3.1 Gegevens op de evenementenkalender**

De gegevens per evenement die voor iedereen (organisatoren en overheden) toegankelijk zijn in de evenementenkalender zijn:

- naam van het evenement;
- naam van de organisator;
- datum en/of tijdvak van het evenement;
- locatie van het evenement;
- doel/soort evenement;
- totale omvang aanwezigen;
- wettelijke onderwerpen;
- risicoclassificatie, en
- behandelingsstatus.

Aanvragers kunnen in hun aanvraag aangeven of de naam van het evenement en de naam van de organisator op de evenementenkalender niet getoond moeten worden.

#### **3.3.2 Specifiek gebruik door overheden**

##### **Raadplegen**

De evenementenkalender is raadpleegbaar vanuit het beginscherm (na inloggen) van de gebruiker als middel om:

- een specifiek evenementdossier te zoeken en het evenementdossier in te zien of te bewerken;
- een overzicht te krijgen van evenementen die voldoen aan specifieke criteria (er kan geselecteerd worden op alle gegevensvelden die de evenementenkalender bevat).

Alle criteria zijn zelfstandig en in combinatie met één of meer andere criteria toe te passen. Binnen elk criterium is het mogelijk meer keuzes tegelijkertijd te maken, bijvoorbeeld voor 'soort evenement' is het mogelijk evenementen van het type 'Kermis' en het type 'Circus' te selecteren. De evenementen in het resultaatoverzicht kunnen oplopend of aflopend gesorteerd worden op een van de getoonde gegevensvelden. Vanuit het overzicht kan toegang verkregen worden tot het dossier van een evenement. Het overzicht van evenementen kan worden geëxporteerd naar gangbare formaten, waaronder Microsoft Excel.

#### **Evenement op evenementenkalender plaatsen**

Het plaatsen van een evenement op de evenementenkalender gebeurt als stap tijdens het behandelproces door het bevoegd gezag. Deze stap wordt automatisch uitgevoerd en behoeft geen separate handeling van het bevoegd gezag.

Het bevoegd gezag zet een evenement op de evenementenkalender door:

- een vergunningaanvraag in behandeling te nemen;
- een vooraankondiging goed te keuren, en/of
- een melding goed te keuren (of niet binnen de gestelde tijd te behandelen).

#### **Andere evenementen op de evenementenkalender plaatsen**

Het bevoegd gezag kan evenementen waarvoor geen aanvraag in de EvenementAssistent is gedaan op de evenementenkalender plaatsen. Zij dienen dan alle gegevens die de evenementenkalender toont voor een evenement zelf op te geven.

### **3.3.3 Specifiek gebruik door organisatoren**

De evenementenkalender is op twee wijzen bruikbaar door organisatoren om een geschikte plaats en een datum te vinden voor hun evenement:

- op het portaal van de EvenementAssistent (zonder een aanvraag te doen), overeenkomend met de wijze van raadplegen door overheden, en
- tijdens het invullen van de aanvraag kan door interactie met de evenementenkalender een mogelijke conflictsituatie worden geconstateerd met betrekking tot tijd en plaats van het evenement met een evenement op de evenementenkalender. De evenementenkalender attendeert de evenementenmaker dan op het feit dat op de betreffende dag en plaats reeds een evenement plaatsvindt. Dit weerhoudt de aanvrager niet om de aanvraag te doen.

## **3.4 Beheermodule**

De beheermodule is toegankelijk door inloggen op de EvenementAssistent met speciaal daarvoor beschikbaar gesteld gebruikersnaam en wachtwoord. De beheermodule ondersteunt de landelijk functioneel beheerder van de EvenementAssistent bij de volgende taken:

- *Verwijderen van evenementen*  
Er kan gezocht worden op alle kenmerken van evenementen die de evenementenkalender ondersteunt en er kan gezocht worden met volledige-tekst-zoeken. Een of meer geselecteerde evenementen kunnen, na extra bevestiging door de gebruiker, worden verwijderd.

- *Verwijderen van gebruikersaccounts*  
Er kan gezocht worden op alle persoonskenmerken die de EvenementAssistent ondersteunt (waaronder identificatie of het om een burger of organisatie gaat) en op laatste inlogdatum. Een of meer geselecteerde evenementen kunnen, na extra bevestiging door de gebruiker, worden verwijderd.
- *Samenvoegen van gemeenten*  
Er worden twee of meer gemeenten geselecteerd uit de lijst gemeenten en er wordt een nieuwe gemeentenaam en de CBS-code opgegeven voor de resulterende gemeente (mogelijk heeft de resulterende gemeente de CBS-code van een van de oorspronkelijke gemeenten, bijvoorbeeld bij annexatie). Door gemeentelijke herindeling worden de in behandeling zijnde evenementen bij de samen te voegen gemeenten, samengevoegd tot een lijst evenementen. Alle gebruikers van de gemeenten worden gebruikers van de resulterende gemeente. Het gemeentelijk evenementenbeleid van de resulterende gemeente wordt op standaardwaarden ingesteld. Alle ruimtelijke gegevens van de gemeenten in de EvenementAssistent, zoals bij de gemeenten behorende postcodegebieden e.d., worden samengevoegd en aan de resulterende gemeente toegevoegd.
- *Splitsen van gemeente*  
Er kan gezocht worden op gemeentenaam. Een geselecteerde gemeente kan worden gesplitst in twee delen. Hiertoe worden uit de lijst van tot de gemeente behorende postcodegebieden de postcodes aangewezen die niet langer tot de gemeente behoren. Er wordt een nieuwe gemeentenaam opgegeven, de CBS-code van de gemeente en een e-mailadres van de eerste gebruiker. Het gemeentelijk evenementenbeleid van de nieuwe gemeente wordt op standaardwaarden ingesteld.
- *Aanmaken nieuwe gemeente*  
Er wordt een nieuwe gemeentenaam opgegeven, de CBS-code van de gemeente, een e-mailadres van de eerste gebruiker en de vereiste ruimtelijke gegevens van de gemeente, waaronder in ieder geval de provincie waartoe de gemeente behoort en de postcodegebieden die tot de gemeente behoren. Het gemeentelijk evenementenbeleid van de nieuwe gemeente wordt op standaardwaarden ingesteld.  
  
De eerste gebruiker van de nieuwe gemeente krijgt een e-mail met wachtwoord om in te kunnen loggen op de EvenementAssistent.
- *Verwijderen gemeente*  
Er kan gezocht worden op gemeentenaam. Een of meer geselecteerde gemeenten kunnen worden verwijderd. Een gemeente kan alleen worden verwijderd indien er geen besluiten op aanvragen openstaan bij de gemeente.
- *Wijzigen van het uitvraagprotocol*  
De tekst van de vragen, de antwoorden, de typen antwoorden, de antwoordlogica en de routeringslogica tussen de vragen kan worden aangepast.
- Content- en vormgevingsbeheer van de generieke content en pagina's op de website

### 3.5 Autorisaties en beveiliging

In de diverse hoofdstukken is steeds beschreven welke functionaliteit gebruikers tot hun beschikking hebben. In deze paragraaf stellen we randvoorwaarden aan de zichtbaarheid van gegevens in de EvenementAssistent door verschillende gebruikers.

#### **Toegang**

Burgers loggen in met DigiD en organisaties maken via het Ondernemingsdossier gebruik van de EvenementAssistent. Medewerkers van organisaties moeten daartoe inloggen op het Ondernemingsdossier met eHerkenning.

De EvenementAssistent onderkent individuele gebruikers van organisaties. Indien een gebruiker voor het eerst gebruikmaakt van de EvenementAssistent wordt het e-mailadres gevraagd om de gebruiker notificaties te kunnen sturen.

Overheden, adviserende partijen en de landelijk functioneel beheerder van de EvenementAssistent loggen in met gebruikersnaam en wachtwoord, op basis van een gebruikersbestand in de EvenementAssistent.

#### **Regelhulp&aanvraag-module**

Alle gegevens ingevuld in de regelhulp&aanvraag-module zijn vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de organisator hebben toegang tot de gegevens van zijn evenementen in de EvenementAssistent. Organisatoren hebben geen toegang tot de gegevens van andere organisatoren (van andere organisaties). Binnen één organisatie worden alle gegevens gedeeld.

#### **Behandelmodule**

Ingediende evenementen die in behandeling zijn in de behandelmodule zijn alleen toegankelijk voor het bevoegd gezag en de door het bevoegd gezag op die evenementen uitgenodigde adviserende partijen. De aanvrager kan de gegevens die worden uitgewisseld tussen bevoegd gezag en adviserende partijen niet inzien, maar ziet alleen de door hemzelf ingevulde antwoorden in het uitvraagprotocol en zijn communicatie met de bevoegde gezagen.

De bevoegde gezagen en adviserende partijen zien alle gegevens van elkaar en alle door de organisator verstrekte gegevens.



## 4 KOPPELVLAKSPECIFICATIES

### 4.1 Koppelvlak regelhulp

De EvenementAssistent voldoet aan de NTA 9040-1 versie 2012.

A. De aanroep vanuit het Ondernemingsdossier bevat :

URL EvenementAssistent webadres (startpagina regelhulp&aanvraag module)

Unieke vestigings sleutel

URI webservice Ondernemingsdossier

geen SBI code

geen postcode.

Een objectkenmerk (volgnummer evenement, door OD gegenereerd)

Een objectomschrijving (naam evenement, door gebruiker in OD ingevuld)

B. De XML response van de EvenementAssistent na het afronden van de regelhulp evenementen eerste fase bevat:

Een bijlage bij de response metadata met de gegeven antwoorden (pdf) die het Ondernemingsdossier ophaalt via een webservice.

Eén wettelijk onderwerp:

ID: unieke ID conform de NTA

Naam: "Naam Evenement/ddmmjjjj/lokatie"

Thema: "evenementen"

Definitie: "georganiseerde voor het publiek toegankelijke gebeurtenis op het terrein van sport of cultuur".

Bron: "Mediawet"

Lijstbestuurorganen: <de betrokken bestuurorganen> bij dit evenement (volgend uit de lijst vergunningen)

Verwijzing: [http://wetten.overheid.nl/BWBR0025028/volledig/geldigheidsdatum\\_06-02-2012#Hoofdstuk1\\_Artikel11](http://wetten.overheid.nl/BWBR0025028/volledig/geldigheidsdatum_06-02-2012#Hoofdstuk1_Artikel11)

Eén voorschrift:

ID: unieke ID conform de NTA

Aanduiding: "APV <artikelnummer>" (eerstgenoemde gemeente)

Verwijzing": <URI naar APV eerstgenoemde gemeente>

Eén maatregel:

ID: unieke ID conform de NTA, versiemajor 1, versieminder 0

Omschrijving: <u dient een vergunning aan te vragen> of < u dient een melding te doen> of <voor dit evenement is geen actie benodigd>

Toelichting: <optionele tekst met uitleg van wat er moet gebeuren>

Terugkeerpatroon: "eenmalig"

Verwijzing: URI naar de EvenementAssistent voor de vervolgstap die bij deze aanvraag hoort.

C. De XML response na het doorlopen van het uitvraagprotocol bevat:

Eén wettelijk onderwerp:

ID: unieke ID conform de NTA (hetzelfde als bij B.)

Naam: "Evenement/ddmmjjjj/lokatie"

Thema: "evenementen"

Definitie: "georganiseerde voor het publiek toegankelijke gebeurtenis op het terrein van sport of cultuur".

Bron: "Mediawet"

Lijstbestuurorganen: <de betrokken bestuurorganen> bij dit evenement (volgend uit de lijst vergunningen)

Verwijzing: [http://wetten.overheid.nl/BWBR0025028/volledig/geldigheidsdatum\\_06-02-2012#Hoofdstuk1\\_Artikel11](http://wetten.overheid.nl/BWBR0025028/volledig/geldigheidsdatum_06-02-2012#Hoofdstuk1_Artikel11)

Eén voorschrift:

ID: unieke ID conform de NTA (hetzelfde als bij B.)

Aanduiding: "APV <artikelnummer>" (eerstgenoemde gemeente)

Verwijzing": <URI naar APV eerstgenoemde gemeente>

Eén maatregel:

ID: unieke ID conform de NTA (versiemajor 2, versieminder 0)

Omschrijving: <u dient een vergunning aan te vragen> of < u dient een melding te doen>

Toelichting: <tekst met uitleg van wat er moet gebeuren>

Additionele info: aanvraagproduct URI naar ingevulde aanvraag voor dit evenement

Terugkeerpatroon: "eenmalig"

Deze maatregel komt opnieuw in het overzicht toe te wijzen maatregelen in het Ondernemingsdossier en de voorgaande maatregel wordt op voltooid gezet.

Het Ondernemingsdossier koppelt de URI van het aanvraagproduct aan de lijst van nieuwe aanvragen ( met naam evenement/ddmmjjj/lokatie).

OPTIONEEL

De EvenementAssistent kan bepaalde voorgedefinieerde gegevens halen bij het Ondernemingsdossier om het aanvraagproduct in te vullen. Dit vereist extra afstemming over de content , semantiek en syntax.

## 4.2 Koppelvlak aanvraag

De EvenementAssistent voldoet aan de NTA 9040-2 versie 2012.

A. De EvenementAssistent publiceert het ingevulde aanvraagproduct dat is opgenomen in de tweede versie van de maatregel en verzend deze na aanroep door het Ondernemingsdossier. Het aanvraagproduct bevat een uniek kenmerk (vestigingsleutel/uuid).

B. De EvenementAssistent kan een aanvraagbestand.ZIP ontvangen van het Ondernemingsdossier behorende bij een specifiek evenement (vestigingsleutel/uuid) bestaande uit meerdere bestanden (aanvraagXML en bijlagenPDF).

C. De EvenementAssistent kan op verzoek een statusbericht verzenden aan het Ondernemingsdossier behorende bij een specifiek evenement (vestigingsleutel/uuid)

D. De EvenementAssistent kan een specifieke aanvraag (vestigingsleutel/uuid) intrekken na verzoek door het Ondernemingsdossier

E. De EvenementAssistent kan de toegekende vergunningen behorende bij een aanvraag (vestigingsleutel/uuid) verzenden naar het Ondernemingsdossier.

### 4.3 Koppelvlak evenementenkalender

De EvenementAssistent levert een resultaatbericht bevattende een lijst met unieke kenmerken van een evenement en de gegevens over deze evenementen in de evenementenkalender na een vraag bevattende een aantal selectiecriteria voor evenementen.

De selectiecriteria en de gegevens in het resultaatbericht zijn dezelfde als opgenomen in paragraaf 3.3 Evenementenkalender.

De ondersteunde standaarden hiervoor zijn in ieder geval WMS, WFS en WFS-T.

### 4.4 Koppelvlak zaaksystemen overheden

Zaaksystemen van overheden dienen te kunnen interacteren met de EvenementAssistent, zodat overheden in hun eigen zaakstelsel kunnen werken en niet in de behandelmodule van de EvenementAssistent behoeven te werken.

Hiertoe kent de EvenementAssistent een koppelvlak dat de volgende gegevensuitwisseling ondersteunt:

- Zoeken naar een specifieke aanvraag
- Ophalen van een aanvraag en bijlagen
- Status uitwisseling (in twee richtingen)
- Behandelaanpak bepalen
- Vraag om aanvulling aan aanvrager sturen
- Beslistermijn bepalen
- Vergunning toevoegen aan aanvraag
- Adviserend orgaan uitnodigen op een aanvraag
- Advies plaatsen bij een aanvraag

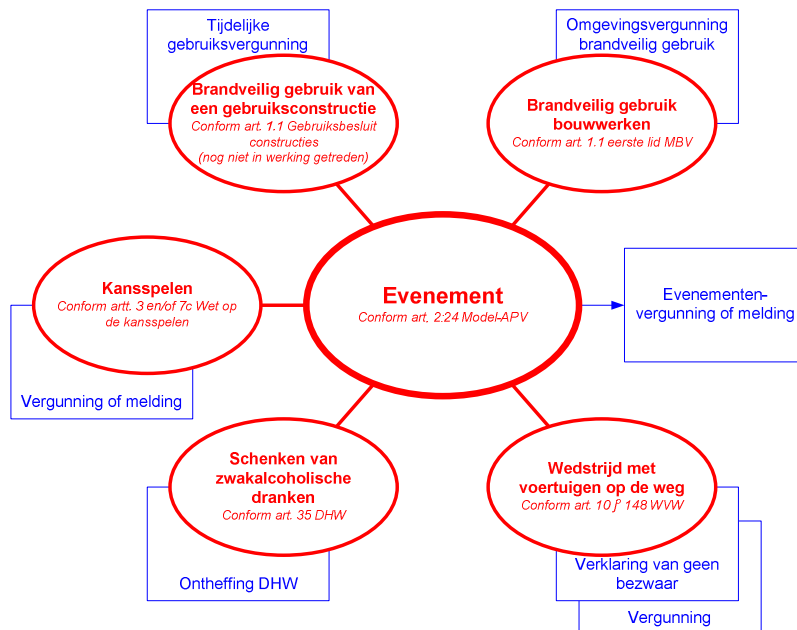
## BIJLAGE A JURIDISCH KADER

### A.1 Afbakening 'evenementen'

De EvenementAssistent is gericht op evenementen waarvoor een evenementenvergunning aangevraagd moet worden. Er wordt uitgegaan van de definitie en afbakening zoals gegeven in de model-APV van de VNG.

### A.2 Samenloop van wettelijke onderwerpen

We beschouwen de wettelijke onderwerpen die van toepassing kunnen zijn op een evenement: de creativiteit van een evenementorganisator is de enige begrenzing. De EvenementAssistent beperkt zich daarom tot de onderwerpen die veel voorkomen bij evenementen, zie onderstaande figuur.



Figuur 10. Wettelijke onderwerpen ondersteund door de EvenementAssistent.

De bovenstaande figuur geeft aan dat rond een evenement sprake kan zijn van onderwerpen waar bijzondere wet- en regelgeving op van toepassing is. Voor deze onderwerpen kan sprake zijn van de verplichting – naast de evenementenvergunning – een beschikking (vergunning, ontheffing of verklaring van geen bezwaar) aan te vragen bij het bevoegd gezag. De EvenementAssistent ondersteunt alleen de onderwerpen in de figuur.

De EvenementAssistent ondersteunt de samenloop van de verschillende beschikkingen die nodig zijn voor een evenement. De beschikkingen blijven daarbij zelfstandig (mede vanwege het specialiteitsbeginsel). Immers, het bevoegd gezag voor ieder van de benodigde beschikkingen dient onder eigen verantwoordelijkheid de benodigde beschikkingen te verlenen. Dit betekent onder andere (ter illustratie):

- dat voor een evenement waarvoor geen evenementenvergunning noodzakelijk is mogelijk wel een ontheffing Drank- en Horecawet vereist is, en
- dat voor een evenement dat zich uitstrekt over meerdere gemeenten in sommige gemeenten mogelijk wel een evenementenvergunning vereist is en in andere niet.

Kortom, er is geen uitspraak mogelijk of een evenement in het algemeen vergunningplichtig is. Een (gemeentegrensoverschrijdend) evenement kan voor ieder van de van toepassing zijnde onderwerpen in ieder van de gemeenten waar het evenement zich afspeelt een beschikking vereisen.

De huidige versie van de EvenementAssistent ondersteunt een aantal onderwerpen nog niet *in detail*, waaronder:

- evenementen op het water;
- vuurwerk bij evenementen, en
- evenementen waar luchtverkeer bij betrokken is.

Detailering op deze onderwerpen komt mogelijk in een latere versie beschikbaar. Deze onderwerpen zijn wel van invloed op het risicoprofiel. In de meerkeuzevraag 'overige activiteiten' (in het uitvraagprotocol van de EvenementAssistent) kan een organisator bovenstaande activiteiten aanvinken. De organisator heeft tevens de mogelijkheid een toelichting te geven op deze activiteiten.

De volgende activiteiten zijn geen evenement volgens de gehanteerde definitie. De EvenementAssistent ondersteunt deze (momenteel) niet:

- markten, waarvoor een besluit nodig is tot aanwijzing van marktdagen door het college van B&W (zoals bedoeld in art. 160 eerste lid onder h Gemeentewet), en
- samenkomsten tot uitoefening van geloof en levensovertuiging en betogingen en vergaderingen (zoals bedoeld in de Wet openbare manifestaties).

### **A.3 Noodzakelijkheid te verstrekken gegevens**

De EvenementAssistent beoogt een verlaging van de lastendruk voor de organisator. In het uitvraagprotocol komen geen vragen voor die niet noodzakelijk zijn voor het bevoegd gezag. Het uitvraagprotocol sluit aan bij het beginsel van noodzakelijkheid zoals neergelegd in art. 4:2 tweede lid Awb (zie met name de MvT met betrekking tot het begrip 'noodzakelijkheid'). De volgende criteria bepalen de noodzakelijkheid van een vraag (een vraag dient aan alle criteria te voldoen):

<b>Criterium</b>	<b>Voorbeeld</b>
Iedere vraag heeft betrekking op de op het evenement van toepassing zijnde onderwerpen (specialiteitsbeginsel).	Indien geen tijdelijke ontheffing voor het schenken van zwakalcoholische dranken nodig is voor het evenement (art. 35 DHW), worden geen vragen gesteld met betrekking tot het voldoen aan de sociale hygiëne eisen door de organisator.
Het antwoord is noodzakelijk voor een goed beeld van de betrokken belangen (belangenafweging/ evenredigheidsbeginsel).	Om de maatregelen van de organisator op het gebied van openbare orde en veiligheid te kunnen beoordelen worden vragen gesteld over zowel de aard van het evenement, de aard van het verwachte publiek als de medische voorzieningen die de organisator inricht.
Het bevoegd gezag kan niet (of veel moeilijker) via een andere weg het antwoord verkrijgen (in het kader van de zorgvuldigheidsplicht moet het bevoegd gezag zelf zorgen dat het beschikt over de gegevens om een verantwoorde beslissing te kunnen nemen).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indien de organisator gebruik maakt van de openbare ruimte, wordt het bevoegd gezag verondersteld hiervan kennis te hebben en worden vragen met betrekking tot ligging en toestand van de evenementlocatie niet gesteld.</li> <li>2. Gegevens van de organisator die in openbare registers en/of basisadministraties voorhanden zijn, zoekt het bevoegd gezag zelf op.</li> </ol>

## BIJLAGE B    REGELHULP&AANVRAAGMODULE

### B.1 Inleiding

#### B.1.1 Doelstelling

Het doel van de Regelhulp&aanvraagmodule is de vergunningplicht vast te stellen voor een evenement. Per individueel aanwijsbaar bevoegd gezag (bijvoorbeeld de gemeente Delft, Rijkswaterstaat of de provincie Flevoland) staat aan het einde van de regelhulp vast:

- of een melding van het evenement volstaat, danwel
- of een evenementenvergunning vereist is en zo ja, welke activiteiten van het evenement onderdeel vormen van de integrale vergunning.

Daarnaast wordt vastgesteld welk vergunningregime van toepassing is voor een eventuele route die het evenement volgt (bijvoorbeeld in geval van sportwedstrijden). Voor routes worden de individuele bevoegde gezagen niet in de regelhulp geïnventariseerd, maar pas in de aanvraag.

#### B.1.2 Opbouw, weergave van de voortgang en navigatiemogelijkheden

Er worden gegevens over het evenement uitgevraagd van de organisator waarmee de vergunning- en/of meldingsplicht voor het evenement bepaald kan worden. De uitvraag bestaat uit de volgende vragenblokken:

1. melding of evenementenvergunning (inclusief uitsluiting van niet ondersteunde evenementensoorten);
2. route: gebruik van de weg en/of wedstrijd met voertuigen op de weg;
3. onderwerpen in de integrale evenementenvergunning (alleen indien een evenementenvergunning vereist is), en
4. gebruiksvergunning of –melding (voor binnenevenementen).

Weergave van de voortgang dient plaats te vinden zodat de gebruiker op de hoogte is welk vragenblok op dit moment wordt ingevuld, welke vragenblokken compleet zijn en welke vragenblokken nog dienen te worden ingevuld. De gebruiker moet zich een betrouwbaar beeld kunnen vormen van zijn voortgang in het aanvraagproces.

Het dient voor een gebruiker mogelijk te zijn – los van de aangegeven volgorde van vragenblokken – door de vragenboom te navigeren, voor zover de onderlinge afhankelijkheid van de vragen daaraan niet in de weg staat.

#### B.1.3 Gemeentelijk evenementenbeleid

Gemeenten zullen voor een aantal onderwerpen de grenswaarden uit hun evenementenbeleid moeten invoeren in de EvenementAssistent om de EvenementAssistent in staat te stellen de vergunningplicht te bepalen. Bijvoorbeeld: het aantal bezoekers van een evenement is volgens de model-APV van de VNG een bepalende factor voor vergunningplicht. Bij welk aantal deze vergunningplicht optreedt verschilt per gemeente.

De regelhulp evenementen kan benaderd worden vanaf een gemeentelijke website, direct vanaf de EvenementAssistent of via een koppeling, bijvoorbeeld vanuit het Ondernemingsdossier.

De regelhulp evenementen kan aangeroepen worden met parameters die voor voorinvulling zorgen, bijvoorbeeld kan bij het aanroepen van de regelhulp evenementen vanaf een

gemeentelijke website de gemeentenaam meegegeven worden. Dit zorgt ervoor dat de regelhulp niet meer de vraag zal stellen in welke gemeente het evenement plaats zal vinden.

#### B.1.4 Notatieafspraken

##### **Routing door de vragenboom - *italics***

In de navolgende paragrafen volgen een aantal genummerde vragenblokken. De nummering van de blokken en de vragen bepaalt de volgorde waarin de vragen elkaar opvolgen. Hierop bestaat de volgende uitzondering: de beantwoording van een vraag kan tot verdiepende vervolgvragen leiden of tot het overslaan van een aantal vragen. Dergelijke routing is met *italics* aangegeven onder de vragen.

##### **Antwoordmogelijkheden uitzetten door gemeenten – [ antwoorden in vierkante haken ]**

Meerkeuzevragen kennen vastgestelde antwoordmogelijkheden. Gemeenten kunnen antwoordmogelijkheden uitzetten. De antwoordmogelijkheid wordt dan niet geboden door de gemeente. Antwoordmogelijkheden waarvoor dit geldt worden met vierkante haken [...] aangeduid. Antwoordmogelijkheden die niet met [...] zijn aangeduid, kunnen niet worden uitgezet door de gemeente.

##### **Definities en verwijzingen – onderstreept**

In de tekst van een vraag of antwoord worden termen gebruikt die nader gedefinieerd zijn, zoals 'evenementlocatie' en 'doorgaande weg'. Deze termen zijn in de tekst onderstreept. Aanklikken van deze termen (of mouseover) toont de gebruiker de definitie. De definities zijn in bijlage H opgenomen. Daarnaast zijn verwijzingen naar wet- en regelgeving ook onderstreept. Aanklikken toont de wettelijke bepaling.

##### **Aanwijzingen voor de werking – < functionaliteit in scherpe haken >**

In de teksten van vragen en antwoorden duiden schuingedrukte scherpe haken <...> op een aanwijzing voor de functionaliteit, bijvoorbeeld de aanwijzing <keuzelijst: gemeentenamen> duidt erop dat de eindgebruiker de mogelijkheid wordt geboden een gemeentenaam te selecteren uit een lijst. Ook kan in de tekst een veldnaam op deze wijze worden aangeduid, bijvoorbeeld <gemeentenaam>. Het is dan de bedoeling dat bij de daadwerkelijke weergave tijdens het gebruik een/de gemeentenaam wordt ingevuld.

## B.2 Melding volstaat of vergunning vereist?

Blok 1	
<b>Kunt u met een melding volstaan?</b>	
Indien uw evenement aan onderstaande eisen voldoet, kunt u hier direct een melding van uw evenement doen. Voldoet uw evenement niet aan onderstaande eisen, dan kunt u hier de uitgebreidere aanvraag van een evenementenvergunning doen.	
1.	<sup>2</sup> In welke gemeente bevindt zich de <u>evenementlocatie</u> ?
	<keuzelijst: gemeentenamen> <knop: + nog een gemeente toevoegen>
	Antwoord: 0...n geselecteerde gemeentenamen

<sup>2</sup> Is er geen evenementlocatie bij uw evenement of doet een ander de aanvraag voor de evenementlocatie (bijvoorbeeld omdat u een sportwedstrijd met een route organiseert en alleen vergunning wilt aanvragen voor de route), dan kiest u geen gemeentenaam en laat u deze vraag onbeantwoord.



	<p><i>Directe terugkoppeling</i></p> <p>&lt;indien tenminste 1 van de opgegeven gemeenten niet is aangesloten op EvenementAssistent: De gemeente(n) &lt;lijst gemeentenamen&gt; werken niet met de EvenementAssistent. Deze gemeenten hebben een eigen procedure voor het melden van evenementen en het aanvragen van evenementenvergunningen.</p> <p>Mogelijk kunt u wel de EvenementAssistent gebruiken om uw aanvraag op te stellen. U kunt aan het einde van de aanvraag deze downloaden (in pdf-formaat). Vraag uw gemeente van tevoren of zij de aanvraag zullen accepteren.</p> <p>&gt;</p>
2.	<p>Voldoet uw evenement &lt;indien antwoord op vraag 1 meer dan 1 gemeente: in &lt;gemeentenaam&gt;&gt; aan de volgende eisen?</p> <p>Uw evenement: <i>Vraag herhalen voor iedere in vraag 1 opgegeven gemeentenaam</i></p>
a.	<input type="checkbox"/> Is een buurt-, barbecue- of straatfeest]
b.	<input type="checkbox"/> Vindt plaats op één locatie]
c.	<input type="checkbox"/> Duurt één dag of korter]
d.	<input type="checkbox"/> Vindt plaats op [vergunningsvrije dagen van de week]]
e.	<input type="checkbox"/> Vindt [niet] plaats binnen één van de postcodegebieden [postcodegebieden]]
f.	<input type="checkbox"/> Zal door minder dan [max aantal aanwezigen] personen bezocht worden]
g.	<input type="checkbox"/> Is niet geopend voor bezoekers voor [tijdstip] uur of na [tijdstip] uur]
h.	<input type="checkbox"/> Brengt geen muziek ten gehore voor [tijdstip] uur of na [tijdstip] uur]
i.	<input type="checkbox"/> Brengt geen <u>versterkte spraak</u> ten gehore voor [tijdstip] uur of na [tijdstip] uur]
j.	<input type="checkbox"/> Omvat niet het plaatsen van objecten groter dan 10 m <sup>2</sup> , zoals tenten of podia]
k.	<input type="checkbox"/> Omvat niet het plaatsen van objecten op de doorgaande weg]
l.	<input type="checkbox"/> Omvat niet de <u>verkoop van alcoholische dranken</u> ]
m.	<input type="checkbox"/> Omvat geen <u>kansspel</u> , zoals een bingo of loterij]
n.	<input type="checkbox"/> Houdt de evenementlocatie (en de omliggende percelen en gebouwen) voor <u>nood- en hulpdiensten</u> goed bereikbaar]
o.	<input type="checkbox"/> Sluit niet (een deel van) de weg of vaarweg af voor doorgaand verkeer]
p.	<input type="checkbox"/> Vindt niet (deels) plaats op de <u>doorgaande weg</u> ]
q.	<input type="checkbox"/> <u>Belemmert het verkeer</u> niet]
	<p><input type="checkbox"/> Geen van bovenstaande</p> <p>Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.</p> <p><i>Antwoord:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tenminste 1 optie aangevinkt</li> <li>▪ 'Geen van bovenstaande' kan niet tegelijk met een of meer andere opties geselecteerd zijn</li> <li>▪ indien meer dan 1 gemeente, dan zijn de antwoorden van de eerste gemeente voorgevuld bij de volgende gemeente(n)</li> </ul>
	<p><i>Directe terugkoppeling</i></p>

	<p>&lt;indien voor tenminste 1 gemeentenaam een melding volstaat: U kunt voor uw evenement volstaan met een melding &lt;indien antwoord op vraag 1 meer dan 1 gemeente: in &lt;lijst gemeentenamen&gt;&gt;.&amp;br/&gt;&gt;</p> <p>&lt;indien voor tenminste 1 gemeentenaam een evenementenvergunning vereist is: Voor uw evenement &lt;indien antwoord op vraag 1 meer dan 1 gemeente: in &lt;lijst gemeentenamen&gt;&gt; moet u een evenementenvergunning aanvragen. &gt;</p>
3.	<p>Welk soort evenement organiseert u &lt;indien antwoord op vraag 1 meer dan 1 gemeente: in &lt;gemeentenaam&gt;&gt;?</p> <p>Tonen voor elk van de &lt;gemeentenamen&gt; waar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ in vraag 2 niet alle criteria zijn aangevinkt EN</li> <li>▪ in vraag 2 niet is aangevinkt 'Is een buurt-, barbecue- of straatfeest'</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Buurt-, barbecue- of straatfeest</li> <li><input type="checkbox"/> Muziekevenement</li> <li><input type="checkbox"/> Cultuur- of kunstevenement</li> <li><input type="checkbox"/> Sportevenement</li> <li><input type="checkbox"/> Markt of braderie</li> <li><input type="checkbox"/> Kermis</li> <li><input type="checkbox"/> Circus</li> <li><input type="checkbox"/> Auto- of motorshow</li> <li><input type="checkbox"/> Vliegshow</li> <li><input type="checkbox"/> Evenement op het water</li> <li><input type="checkbox"/> Optocht of corso</li> <li><input type="checkbox"/> Festival</li> <li><input type="checkbox"/> Culinair evenement</li> <li><input type="checkbox"/> Dierenshow</li> <li><input type="checkbox"/> <u>Betoging</u> of demonstratie</li> <li><input type="checkbox"/> Anders: [...]</li> </ul> <p>Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.</p> <p><i>Antwoord: 1...n keuzes, in geval ook 'Anders' dan ook vrije tekst verplicht</i></p>
4.	<p>U organiseert een markt of braderie. Gaat het hier om een periodiek terugkerende markt (<u>jaarmarkt</u> of <u>weekmarkt</u>) waarvoor de gemeente een besluit heeft genomen met betrekking tot de marktdagen?</p> <p>Tonen voor elk van de &lt;gemeentenamen&gt; waar vraag 3 is beantwoord met 'Markt of braderie'</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ja</li> <li><input type="radio"/> Nee</li> </ul> <p>Vink één keuze aan.</p>
5.	<p>U kunt met de EvenementAssistent geen aanvraag doen voor het organiseren van een markt, waarvoor de gemeente een besluit neemt met betrekking tot de marktdagen (zoals bedoeld in <u>art. 160 eerste lid onder h Gemeentewet</u>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tonen indien vraag 4 is beantwoord met 'Ja'</li> <li>• Terug naar vraag 3</li> </ul>

6.	<p>U organiseert een <u>betoging</u> of demonstratie. Voor zover de activiteit gaat om het uiten van gedachten en/of gevoelens beoordeelt de gemeente uw aanvraag op andere gronden dan een aanvraag voor een evenement, waar het gaat om vermaak.</p> <p>U kunt met de EvenementAssistent geen aanvraag doen voor het organiseren van een betoging of demonstratie. Vraagt u de gemeente hoe u hiervoor toestemming kunt krijgen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tonen voor elk van de &lt;gemeentenamen&gt; waar vraag 3 is beantwoord met 'Betoging of demonstratie'</i></li> <li>• <i>Terug naar vraag 3</i></li> </ul>
----	--

### B.3 Is er een route en zo ja, onder welk vergunningregime?

Blok 2	
<p><b>Omvat uw evenement een route of parcours?</b></p> <p>Indien uw evenement een route volgt waarbij gebruik wordt gemaakt van de weg, kunt u hier direct de eventueel benodigde vergunningen en verklaringen aanvragen.</p>	
1.	<p>Omvat het evenement een route of parcours?</p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink één keuze aan.</p>
2.	<p>Waar wordt de route voor gebruikt?</p>

	<p><i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i></p> <p><input type="radio"/> <sup>3</sup>Tocht zonder <u>belemmering voor het overige verkeer</u> De deelnemers houden zich aan de verkeersregels. Het overige verkeer wordt niet belemmerd. Het aantal deelnemers is zodanig beperkt dat de verkeersdrukke niet sterk toeneemt. De deelnemers zijn de voornaamste groep aanwezig op de route (er zijn geen of nauwelijks toeschouwers). U hoeft geen melding te doen of vergunning aan te vragen.</p> <p><input type="radio"/> <sup>4</sup>Route met <u>belemmering voor het overige verkeer</u> De deelnemers belemmeren het overige verkeer, bijvoorbeeld door het gebruik van afzettingen, doordat het aantal deelnemers zo groot is dat de verkeersdrukke sterk toeneemt, doordat de doorgang op enig punt langs de route langer duurt dan enige minuten en/of doordat toeschouwers een belangrijke groep aanwezig vormen langs de route. U dient vergunning aan te vragen voor het gebruik van de weg.</p> <p><input type="radio"/> <sup>5</sup>Wedstrijd met voertuigen op de weg De deelnemers bewegen zich als groep voort. Het overige verkeer wordt (mogelijk) belemmerd bij de doorgang van de groep deelnemers. De doorgang op enig punt langs de route duurt maximaal enige minuten. Naast de deelnemers zijn er toeschouwers aanwezig langs de route. U dient vergunning aan te vragen voor het houden van een <u>wedstrijd met voertuigen op de weg</u>.</p> <p>Vink één keuze aan.</p>
3.	<p>Blijft de route binnen de grenzen van één gemeente? <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i></p> <p><input type="radio"/> Ja, de gemeente is de wegbeheerder van alle wegen op de route</p> <p><input type="radio"/> Ja, naast wegen van de gemeente wordt binnen de gemeente tevens gebruik gemaakt van wegen die niet onder het beheer van de gemeente vallen (niet zijnde Rijkswaterstaat)</p> <p><input type="radio"/> Nee, de route blijft niet binnen de grenzen van één gemeente</p> <p>Vink één keuze aan.</p>
4.	<p>Maakt de route gebruik van of kruist de route wegen die in beheer zijn van Rijkswaterstaat (bijvoorbeeld autosnelwegen)? Het gebruik van kruisingen bij op- en/of afritten wordt meegerekend. <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i></p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink één keuze aan.</p>

## B.4 Onderwerpen in de integrale evenementenvergunning

<sup>3</sup> Bijvoorbeeld een wandel-, fiets- of autotocht.

<sup>4</sup> Bijvoorbeeld een hardlooptwedstrijd of corso.

<sup>5</sup> Bijvoorbeeld een wielervedstrijd.

<b>Blok 3</b>	
<i>Tonen per gemeentenaam waarvoor in blok 1 is vastgesteld dat een evenementenvergunning vereist is</i>	
<b>Welke onderwerpen wilt u opnemen in de integrale evenementenvergunning ?</b>	
In de gemeente <gemeentenaam> is een evenementenvergunning vereist voor uw evenement. U kunt hier aangeven welke activiteiten en dien uw evenement een route volgt waarbij gebruik wordt gemaakt van de weg, kunt u hier direct de eventueel benodigde vergunningen en verklaringen aanvragen.	
1.	<p><b>Versterkt geluid</b></p> <p>Maakt u gebruik van versterkte spraak of van versterkte muziek op de evenementlocatie(s) &lt;indien antwoord op blok 1, vraag 1 meer dan 1 gemeente: in &lt;gemeentenaam&gt;&gt;?&gt;</p> <p><i>Niet tonen indien blok 1, vraag 2, vragen h. en i. beide bevestigend zijn beantwoord</i></p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Versterkte spraak</p> <p><input type="checkbox"/> Versterkte muziek</p> <p><input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink aan wat van toepassing is.</p> <p><i>De vierkante meerkeuzevakjes dienen voorgevuld te zijn indien één van de vragen h. en i. in blok 1, vraag 2 reeds bevestigend was beantwoord.</i></p>
2.	<p><b>Constructies en/of voorwerpen</b></p> <p>Gaat u constructies en/of voorwerpen<sup>6</sup> plaatsen op de evenementlocatie(s) &lt;indien antwoord op blok 1, vraag 1 meer dan 1 gemeente: in &lt;gemeentenaam&gt;&gt;?&gt;</p> <p><i>Tonen indien antwoordmogelijkheid j. in blok 1, vraag 2 is uitgezet door de gemeente</i></p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink één keuze aan.</p>
3.	<p><b>Verstrekken van alcoholische dranken</b></p> <p>Gaat u alcoholische dranken<sup>7</sup> verstrekken op de evenementlocatie(s) &lt;indien antwoord op blok 1, vraag 1 meer dan 1 gemeente: in &lt;gemeentenaam&gt;&gt;?&gt;</p> <p><i>Tonen indien blok 1, vraag 2, antwoordmogelijkheid l. is aangevinkt</i></p> <p><input type="radio"/> Ja, kosteloos</p> <p><input type="radio"/> Ja, tegen betaling<sup>8</sup></p> <p><input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink één keuze aan.</p>

<sup>6</sup> Hier worden objecten bedoeld met een vloeroppervlak groter dan 10 m<sup>2</sup> (bijvoorbeeld een podium of tent), objecten van sanitaire aard (bijvoorbeeld toiletten en douches) en objecten die anderszins een potentieel veiligheidsrisico in zich dragen (bijvoorbeeld attracties, aggregaten, geluidstorens en lichtmasten en objecten voor brandstofopslag).

<sup>7</sup> Indien u tijdens het evenement tegen betaling zwakalcoholische dranken wilt verstrekken, heeft u een tijdelijke ontheffing nodig. Voor sterk alcoholische dranken kan geen ontheffing worden verleend. Als u alcoholvrije drank wilt schenken, heeft u geen ontheffing nodig. Zwakalcoholische dranken zijn wijnen en alcoholhoudende dranken met minder dan 15 volumepercent alcohol.

4.	<p><b>Bereikbaarheid, verkeer en vervoer</b></p> <p>Kunnen <u>nood- en hulpdiensten</u> de evenementlocatie(s) (en de omliggende percelen en gebouwen) &lt;indien antwoord op blok 1, vraag 1 meer dan 1 gemeente: in &lt;gemeentenaam&gt;&gt; goed bereiken?<sup>9</sup></p> <p>Tonen indien antwoordmogelijkheid n. in blok 1, vraag 2 is uitgezet door de gemeente</p> <p><input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink één keuze aan.</p>
5.	<p>Wilt u ter hoogte van of nabij de evenementlocatie(s) &lt;indien antwoord op blok 1, vraag 1 meer dan 1 gemeente: in &lt;gemeentenaam&gt;&gt; tijdens het evenement delen van de rijbaan of vaarweg<sup>10</sup> voor het doorgaande verkeer afsluiten?</p> <p>Tonen indien antwoordmogelijkheid o. in blok 1, vraag 2 is uitgezet door de gemeente</p> <p><input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink één keuze aan.</p>
6.	<p>Vindt het evenement op de evenementlocatie(s) &lt;indien antwoord op blok 1, vraag 1 meer dan 1 gemeente: in &lt;gemeentenaam&gt;&gt; (deels) plaats op de rijbaan, (brom)fietspad en/of parkeerplaats of vormt het evenement anderszins een belemmering voor het verkeer?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink één keuze aan.</p>
7.	<p>Gaat u op de weg naar en/of ter hoogte van de evenementlocatie(s) &lt;indien antwoord op blok 1, vraag 1 meer dan 1 gemeente: in &lt;gemeentenaam&gt;&gt; bewegwijzering aanbrengen, verkeersregelaars inzetten en/of vervoersmaatregelen nemen (bijvoorbeeld tijdelijke bushaltes voor pendelbussen en/of bijzondere regelingen met betrekking tot het openbaar vervoer) gebruiken?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink één keuze aan.</p>
8.	<p>Wilt u tijdens het evenement nabij, maar buiten de afbakening van, de evenementlocatie &lt;indien antwoord op blok 1, vraag 1 meer dan 1 gemeente: in &lt;gemeentenaam&gt;&gt;:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorwerpen op de weg plaatsen en/of</li> <li>• voertuigen parkeren die langer zijn dan 6 meter en/of hoger dan 2,40 meter?</li> </ul> <p><input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee</p>

<sup>8</sup> Onder betaling wordt mede verstaan: een vaste bijdrage en/of entreegelden, afrekenen per consumptie en consumptie- en/of waardebonnen.

<sup>9</sup> Het evenement is goed bereikbaar als de doorgang minimaal 3,50 meter breed is en 4,20 meter hoog is en er geen obstakels (bijvoorbeeld vaste paaltjes) staan. Ook mag de bereikbaarheid van andere percelen en gebouwen door het evenement niet beperkt worden, bijvoorbeeld door het plaatsen van objecten en constructies op de weg.

<sup>10</sup> Deze vraag is alleen van toepassing op rijbanen en vaarwegen die buiten de evenementlocatie zijn gelegen.

	Vink één keuze aan.
9.	<p><b>Kansspelen</b></p> <p>Wordt op het evenement &lt;indien antwoord op blok 1, vraag 1 meer dan 1 gemeente: in &lt;gemeentenaam&gt;&gt; een kansspel georganiseerd?</p>
	<p><input type="checkbox"/> Ja, een 'klein kansspel'<sup>11</sup></p> <p><input type="checkbox"/> Ja, een kansspel met een maximaal prijzengeld van € 4.500<sup>12</sup></p> <p><input type="checkbox"/> Ja, een ander kansspel</p> <p><input type="checkbox"/> Geen van bovenstaande</p> <p>Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.</p>
10.	<p>U kunt met de EvenementAssistent geen aanvraag doen voor het organiseren van een ander kansspel dan het kleine kansspel en het kansspel met een maximaal prijzengeld van € 4.500. U dient mogelijk een vergunning aan te vragen bij het ministerie van Veiligheid &amp; Justitie. Deze aanvraag kunt u niet met de EvenementAssistent doen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tonen indien vraag 9 is beantwoord met 'Ja, een ander kansspel'</i></li> </ul>

### Onderwerpen voor evenementen die (deels) binnen plaatsvinden

<b>Blok 4</b>	
<i>Tonen per gemeentenaam waarvoor in blok 1 is vastgesteld dat een evenementenvergunning vereist is</i>	
<b>Brandveilig gebruik</b>	
1.	Vindt het evenement <indien antwoord op blok 1, vraag 1 meer dan 1 gemeente: in <gemeentenaam>> plaats:
	<p><input type="checkbox"/> In een gebouw</p> <p><input type="checkbox"/> Op een terrein</p> <p>Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.</p>
2.	Vindt tijdens en als onderdeel van het evenement <indien antwoord op blok 1, vraag 1 meer dan 1 gemeente: in <gemeentenaam>> een van de volgende activiteiten plaats in het gebouw? <i>Tonen indien vraag 1 beantwoord is met 'In een gebouw'</i>
	<p><input type="checkbox"/> <u>Nachtverblijf</u> van meer dan 10 personen</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Dagverblijf</u> van meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Dagverblijf</u> verschaft van meer dan 10 personen met een lichamelijke of verstandelijke handicap</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Dagverblijf</u> van meer dan 50 personen</p> <p><input type="checkbox"/> Geen van bovenstaande</p>

<sup>11</sup> Een 'klein kansspel' wordt georganiseerd door een ten minste drie jaar bestaande Nederlandse vereniging, die krachtens zijn statuten een duidelijk omschreven doel - niet zijnde de beoefening van enigerlei vorm van kansspel - beoogt te dienen. Geen lid van de vereniging dat de bijeenkomst organiseert mag persoonlijk voordeel verwerven. Het maximaal prijzengeld is € 400 per serie en € 1.550 per bijeenkomst. Het gaat om kienspel (bingo), vogelpiekspel of rad van avontuur. Zie ook de Wet op de kansspelen.

<sup>12</sup> De opbrengst dient het algemeen belang te dienen (Wet op de kansspelen).

	Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.
3.	U gaat een activiteit organiseren waarvoor een <u>gebruiksvergunning</u> vereist is voor het gebouw. Beschikt het gebouw over een gebruiksvergunning? <i>Tonen indien vraag 2 beantwoord is met een of meer van de eerste drie opties</i>
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee, de beheerder van het gebouw zal deze aanvraag doen <input type="radio"/> Nee, u wilt de aanvraag doen  Vink één keuze aan.
4.	U gaat een activiteit organiseren waarvoor een <u>gebruiksmelding</u> vereist is voor het gebouw. Beschikt het gebouw over een gebruiksmelding? <i>Tonen indien vraag 2 beantwoord is met:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>de vierde optie 'dagverblijf van meer dan 50 personen'</i></li> <li>• <i>en geen van de eerste drie opties</i></li> </ul> <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee, de beheerder van het gebouw zal deze aanvraag doen <input type="radio"/> Nee, u wilt de aanvraag doen  Vink één keuze aan.
5.	Wordt op de evenementlocatie(s) <indien antwoord op blok 1, vraag 1 meer dan 1 gemeente: in <gemeentenaam>> een gebruiksconstructie geplaatst waarin een van de volgende activiteiten plaatsvindt? <i>Tonen indien vraag 1 beantwoord is met 'Op een terrein'</i>
	<input type="checkbox"/> <u>Nachtverblijf</u> van meer dan 10 personen <input type="checkbox"/> <u>Dagverblijf</u> van meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar <input type="checkbox"/> <u>Dagverblijf</u> verschaft van meer dan 10 personen met een lichamelijke of verstandelijke handicap <input type="checkbox"/> <u>Dagverblijf</u> van meer dan 50 personen  Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.

## B.5 Resultaat Regelhulp&aanvraagmodule

Na het beantwoorden van de voorgaande vragen (blokken 1 t/m 4) wordt een samenvatting gegeven van de vergunningen en/of meldingen die benodigd zijn voor het evenement. Het resultaat wordt per bevoegd gezag gegeven, dat wil zeggen een opgave van de benodigde vergunningen, ontheffingen en meldingen per gemeente (of ander bevoegd gezag).

<b>Blok 5</b>			
<i>Beslischema wordt doorlopen voor elke &lt;gemeentenaam&gt;</i>			
<b>Evenementenvergunning of melding van het evenement</b>			
<b>Evaluatie</b>			
<i>De noodzaak voor een evenementenvergunning of melding wordt per gemeente geëvalueerd. De volgende tabel geeft aan op basis van welke criteria de EvenementAssistent beslist over de noodzaak om een evenementenvergunning aan te vragen.</i>			
	<b>Vraag</b>	<b>Onderwerp</b>	<b>Criterium voor evenementenvergunning</b>
1	Blok 1, vraag 2	Criteria voor een melding	Indien niet aan alle door de gemeente vereiste criteria voldaan is.



*Een evenementenvergunning is vereist in een gemeente indien dit door toepassing van bovenstaande beslisschema blijkt. In alle andere gevallen volstaat een melding van het evenement.*

1.	<p><b>Melden van het evenement</b></p> <p>U hoeft in de gemeente &lt;gemeentenaam&gt; geen evenementenvergunning aan te vragen. Een melding van het evenement volstaat. Als u doorgaat met invullen, kunt u direct het evenement melden bij de gemeente.</p> <p><i>Tonen indien blijkt dat een melding volstaat</i></p>
2.	<p><b>Evenementenvergunning</b></p> <p>U heeft een evenementenvergunning nodig in gemeente &lt;gemeentenaam&gt;. U kunt meteen doorgaan met het aanvragen van de evenementenvergunning.</p> <p><i>Tonen indien blijkt dat een evenementenvergunning vereist is</i></p>

<p><b>Blok 6</b></p> <p><i>Beslisschema wordt doorlopen voor elke &lt;gemeentenaam&gt; waar een evenementenvergunning vereist is</i></p>			
<p><b>Onderwerpen in de integrale evenementenvergunning</b></p>			
<p><b>Evaluatie</b></p> <p><i>De integrale evenementenvergunning van een gemeente kan meerdere onderwerpen omvatten waarvoor vergunning wordt verleend. Hierna volgt het beslisschema per onderwerp. Een ontheffing m.b.t. het onderwerp is vereist in een gemeente indien dat uit één van de beslisregels blijkt. In alle andere gevallen is geen ontheffing nodig.</i></p>			
<p><b>Ontheffing Drank- en Horecawet (art. 35 DHW)</b></p>			
	<b>Vraag</b>	<b>Onderwerp</b>	<b> criterium voor ontheffing Drank- en Horecawet</b>
1	Blok 1, vraag 2, antwoord 1	Verkoop van alcoholische dranken	Antwoord niet aangevinkt
2	Blok 3, vraag 3	Verstrekken van alcoholische dranken	Antwoord 'ja, tegen betaling' aangevinkt
1.	<p><b>Ontheffing Drank- en Horecawet</b></p> <p>U gaat in de gemeente &lt;gemeentenaam&gt; alcoholische dranken verstrekken tegen betaling. Daarvoor heeft u een ontheffing Drank- en Horecawet nodig. U vraagt deze ontheffing aan door deze aanvraag verder in te vullen.</p>		
<p><b>Constructies en/of voorwerpen plaatsen</b></p>			
	<b>Vraag</b>	<b>Onderwerp</b>	<b> criterium voor ontheffing Drank- en Horecawet</b>
1	Blok 3, vraag 2	Constructies en/of voorwerpen plaatsen	Indien met 'ja' beantwoord

2.	<p><b>Ontheffing plaatsen van constructies en/of voorwerpen</b> U gaat in de gemeente &lt;gemeentenaam&gt; voorwerpen groter dan 10 m<sup>2</sup> plaatsen op de evenementlocaties. Hiervoor heeft u een ontheffing van de gemeente nodig. U vraagt deze ontheffing aan door deze aanvraag verder in te vullen.</p>		
<p><b>Ontheffing voor het plaatsen van voorwerpen op de weg en/of parkeren grote voertuigen</b></p>			
	<b>Vraag</b>	<b>Onderwerp</b>	<b>Criterium voor ontheffing</b>
1	Blok 3, vraag 8	Voorwerpen op de weg/ parkeren grote voertuigen	Indien op enige evenementlocatie binnen de gemeente 'ja' is geantwoord
3.	<p><b>Ontheffing voorwerpen op de weg/ parkeren grote voertuigen</b> U gaat in de gemeente &lt;gemeentenaam&gt; voorwerpen op de weg plaatsen en/of grote voertuigen parkeren buiten de evenementlocatie. Hiervoor heeft u een ontheffing van de gemeente nodig. U vraagt deze ontheffing aan door deze aanvraag verder in te vullen.</p>		
<p><b>Vergunning kansspelen</b></p>			
	<b>Vraag</b>	<b>Onderwerp</b>	<b>Criterium voor ontheffing</b>
1	Blok 3, vraag 9	Kansspel	Indien op enige evenementlocatie binnen de gemeente een klein kansspel of een kansspel met prijzengeld tot € 4.500 wordt georganiseerd.
4.	<p><b>Vergunning kansspel</b> Tonen indien criterium 1 voldoet</p> <p>U gaat in de gemeente &lt;gemeentenaam&gt; een kansspel organiseren. Hiervoor heeft u een vergunning van de gemeente nodig. U vraagt deze vergunning aan door deze aanvraag verder in te vullen.</p>		

<p><b>Blok 7</b> Beslisschema indien blok 2, vraag 1 is 'ja'</p>			
<p><b>Ontheffing gebruik van de weg en/of wedstrijd met voertuigen op de weg</b></p>			
<p><b>Evaluatie</b> De noodzaak voor een ontheffing wordt per bevoegd gezag geëvalueerd. Dat zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provincie;</li> <li>• gemeente;</li> <li>• Rijkswaterstaat, en</li> <li>• eventuele andere wegbeheerders.</li> </ul>			
	<b>Vraag</b>	<b>Onderwerp</b>	<b>Criterium</b>
1	Blok 2, vraag 2	Gebruik van de route	Indien 'Route met belemmeringen voor het overige verkeer' is aangevinkt

2	Blok 2, vraag 3	Route binnen één gemeente	Indien ja, en gemeente is enige wegbeheerder.
3	Blok 2, vraag 3	Route binnen één gemeente	Indien ja, en nog andere wegbeheerders van toepassing.
4	Blok 2, vraag 3	Route binnen één gemeente	Indien nee.
5	Blok 2, vraag 4	Wegen onder beheer van Rijkswaterstaat	Indien ja.

De noodzaak voor ontheffingen en verklaringen van geen bezwaar wordt hier op hoofdlijnen vastgesteld. Dat wil zeggen dat bekend is bij welke soort bestuursorganen ontheffingen en verklaringen van geen bezwaar dienen te worden aangevraagd, maar nog niet in welke gemeenten, provincies en/of Rijkswaterstaatregio's. Dit tussenresultaat wordt hier teruggekoppeld aan de aanvrager.

1.	<b>Ontheffing van een of meer wegbeheerders voor het gebruik van de weg</b> <i>Tonen indien criterium 1 voldoet</i>
	U wilt een evenement met een route over de weg organiseren, niet zijnde een wedstrijd met voertuigen. Hiervoor heeft u een ontheffing nodig van de wegbeheerders van de wegen die u gebruikt. U vraagt deze ontheffingen aan door deze aanvraag verder in te vullen.
2.	<b>Ontheffing van de gemeente voor een wedstrijd met voertuigen op de weg</b> <i>Tonen indien criterium 2 of 3 voldoet</i>
	U wilt een wedstrijd met voertuigen op de weg organiseren die binnen de grenzen van één gemeente blijft. Hiervoor heeft u een ontheffing van de gemeente nodig. U vraagt deze ontheffing aan door deze aanvraag verder in te vullen.
3.	<b>Verklaring van geen bezwaar overige wegbeheerders voor een wedstrijd met voertuigen op de weg</b> <i>Tonen indien criterium 3 voldoet</i>
	U dient een verklaring van geen bezwaar te kunnen overleggen van de overige wegbeheerders (niet zijnde de gemeente). U vraagt deze verklaring(en) van geen bezwaar aan door deze aanvraag verder in te vullen.
4.	<b>Ontheffing van een of meer provincies voor een wedstrijd met voertuigen op de weg</b> <i>Tonen indien criterium 4 voldoet</i>
	U wilt een wedstrijd met voertuigen op de weg organiseren met een route door meerdere gemeenten. Hiervoor heeft u een ontheffing van de provincie nodig. U vraagt deze ontheffing(en) aan door deze aanvraag verder in te vullen.
5.	<b>Verklaring van geen bezwaar van gemeenten en eventuele andere wegbeheerders voor een wedstrijd met voertuigen op de weg</b> <i>Tonen indien criterium 4 voldoet</i>
	U dient een verklaring van geen bezwaar te kunnen overleggen van de gemeenten op de route en de eventuele overige wegbeheerders. U vraagt deze verklaring(en) van geen bezwaar aan door deze aanvraag verder in te vullen.
6.	<b>Verklaring van geen bezwaar van een of meer wegbeheerders voor een wedstrijd met voertuigen op de weg</b> <i>Tonen indien criterium 5 voldoet</i>
	U maakt gebruik van of kruist wegen die in beheer zijn van Rijkswaterstaat. Hiervoor heeft u een ontheffing van Rijkswaterstaat nodig. U vraagt deze ontheffing

	aan door deze aanvraag verder in te vullen.
--	---

<b>Blok 8</b>			
<i>Beslisschema per &lt;gemeentenaam&gt; waar een evenementenvergunning vereist is</i>			
<b>Gebruiksvergunning of gebruiksmelding voor het tijdelijk gebruik van een gebouw of gebruiksconstructie</b>			
<b>Evaluatie</b>			
<i>De noodzaak voor een vergunning wordt per evenementlocatie geëvalueerd. De volgende tabel geeft aan op basis van welke criteria de EvenementAssistent beslist over de noodzaak om een vergunning aan te vragen of een melding te doen.</i>			
	<b>Vraag</b>	<b>Onderwerp</b>	<b>Criterium voor vergunning tijdelijk gebruik van een gebruiksconstructie</b>
1	Blok 4, vraag 3	Gebruiksvergunning gebouw	Indien beantwoord met 'Nee, u wilt de aanvraag doen'
2	Blok 4, vraag 4	Gebruiksmelding gebouw	Indien beantwoord met 'Nee, u wilt de aanvraag doen'
3	Blok 4, vraag 5	Gebruiksvergunning of -melding voor een gebruiksconstructie	Indien beantwoord met een van de eerste drie opties
4	Blok 4, vraag 5	Gebruiksvergunning of -melding voor een gebruiksconstructie	Indien beantwoord met vierde optie 'dagverblijf meer dan 50 personen' en niet een van de eerste drie opties
1.	<b>Gebruiksvergunning voor een bouwwerk/ gebouw</b> <i>Tonen indien criterium 1 voldoet</i> U wilt een gebouw op <deze evenementlocatie> zodanig voor dag- en/of nachtverblijf gebruiken dat een gebruiksvergunning vereist is. U vraagt deze vergunning aan bij het omgevingsloket ( <a href="http://www.omgevingsloket.nl">http://www.omgevingsloket.nl</a> ).		
2.	<b>Gebruiksmelding voor een bouwwerk/ gebouw</b> <i>Tonen indien criterium 2 voldoet</i> U wilt een gebouw op <deze evenementlocatie> zodanig voor dagverblijf gebruiken dat een gebruiksmelding vereist is. U kunt de gebruiksmelding doen via het omgevingsloket ( <a href="http://www.omgevingsloket.nl">http://www.omgevingsloket.nl</a> ).		
3.	<b>Gebruiksvergunning voor een gebruiksconstructie</b> <i>Tonen indien criterium 3 voldoet</i> U wilt op <deze evenementlocatie> een gebruiksconstructie plaatsen waarvoor een gebruiksvergunning vereist is. U vraagt deze vergunning aan door deze aanvraag verder in te vullen.		
4.	<b>Gebruiksmelding voor een gebruiksconstructie</b> <i>Tonen indien criterium 4 voldoet</i> U wilt op <deze evenementlocatie> een gebruiksconstructie plaatsen waarvoor een gebruiksmelding vereist is. U doet deze gebruiksmelding door deze aanvraag verder in te vullen.		

## BIJLAGE C AANVRAAG EN MELDING

De organisator vraagt de vereiste vergunningen aan (en/of doet de vereiste meldingen) met de aanvraagfunctionaliteit van de EvenementAssistent. De aanvraagfunctionaliteit biedt een dynamische reeks vragen, die afhankelijk van de benodigde vergunningen en meldingen – zoals vastgesteld in de Regelhulp&aanvraagmodule – wordt samengesteld. Deze reeks vragen wordt het 'uitvraagprotocol' genoemd. In het uitvraagprotocol zijn de volgende rubrieken opgenomen (zie ook minimale inhoud van processtap 1 in deel II van deze handreiking):

1. Algemeen
2. Activiteitenprofiel
3. Publieksprofiel
4. Ruimtelijk profiel
5. Overige veiligheidsvoorzieningen
6. Gegevens organisatie
7. Bijlagen
8. Controleren en afsluiten

### C.1 Algemeen

<b>Blok 9</b>	
<b>Naam en omschrijving van het evenement</b>	
1.	Wat is de naam van het evenement?
	<i>Antwoord: vrije tekst</i>
2.	Geef een korte omschrijving van het evenement.
	<i>Antwoord: vrije tekst</i>

<b>Blok 10</b>	
<i>Tonen voor elk van de &lt;gemeentenamen&gt; (ook waar een melding volstaat)</i>	
<b>Evenementlocatie(s)</b>	
1.	Hoe wilt u de evenementlocatie in gemeente <gemeentenaam> aanduiden?
	<input type="radio"/> Locatie opzoeken in lijst van bekende evenementlocaties <input type="radio"/> Locatie aanwijzen op de kaart <input type="radio"/> Adresgegevens van de evenementlocatie opgeven  Vink één keuze aan.
2a.	<b>Locatie opzoeken in lijst van bekende evenementlocaties.</b> <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Locatie opzoeken in lijst van bekende evenementlocaties'</i>
2a.1.	Op welke locatie vindt het evenement plaats?
	<i>Antwoord:</i> <i>Volledige tekst zoeken in een lijst van evenementlocaties die facultatief zijn opgenomen door gemeenten. De evenementlocaties zijn opgenomen in de lijst als: &lt;naam van evenementlocatie&gt;, &lt;plaatsnaam&gt;[, &lt;gemeentenaam&gt;] (waar gemeentenaam is toegevoegd indien de plaatsnaam niet uniek is in Nederland).</i>
2a.2.	Eventuele nadere aanduiding van de evenementlocatie, indien bijvoorbeeld slechts een deel van de hierboven genoemde locatie wordt gebruikt.

	<i>Antwoord: vrije tekst</i>
2b.	<b>Locatie aanwijzen op de kaart.</b> <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Locatie aanwijzen op de kaart'</i>
2b.1.	In welke gemeente bevindt zich de evenementlocatie? <i>Tonen indien:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de lijst gemeentenamen in blok 1 langer dan 1 gemeentenaam</li> </ul> <p><i>Door deze voorwaarde is te allen tijde een gemeente bekend, waarop de kaart ingezoomd kan worden weergegeven.</i></p> <p><i>Antwoord: volledige tekst zoeken in de lijst van gemeentenamen opgegeven in blok 1</i></p>
2b.2.	Teken de contouren van de evenementlocatie. <i>Antwoord: een polygoon op de kaart</i>
2b.3.	Geef deze locatie een voor u eenvoudig herkenbare naam. <i>Antwoord: vrije tekst</i>
2c.	<b>De locatie omschrijven met adresgegevens.</b> <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Locatie omschrijven met adresgegevens'</i>
2c.1.	Wat is het adres van de evenementlocatie? Straat: [...] Huisnummer: [...] Postcode: [...] Plaatsnaam: [...] <i>Antwoord:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle velden verplicht</li> <li>• controle op formaat</li> <li>• controle op onderlinge consistentie adresgegevens</li> </ul>
2c.2.	<i>Geen vraagtekst</i> <input type="radio"/> De evenementlocatie heeft dit adres <input type="radio"/> De evenementlocatie bevindt zich tegenover/ ter hoogte van dit adres  Vink één keuze aan.
2c.3.	Geef deze locatie een voor u eenvoudig herkenbare naam. <i>Antwoord: vrije tekst</i>
3.	Vindt het evenement op deze locatie plaats: <input type="checkbox"/> In een gebouw <input type="checkbox"/> Op een terrein  Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn. <i>Antwoord: tenminste één keuze aangevinkt</i>
4.	Wilt u nog een evenementlocatie toevoegen? <i>Tonen indien voor &lt;gemeentenaam&gt; in blok 1, vraag 2 'Vindt plaats op één locatie' niet is aangevinkt</i> <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan. <i>Indien ja, ga naar vraag 1 van dit blok voor de volgende evenementlocatie.</i>

## C.2 Activiteitenprofiel

### C.2.1 Data en tijden van het evenement

In dit blok wordt informatie uitgevraagd over de duur van het evenement en wanneer het evenement plaatsvindt. Wanneer het evenement langer dan een dag duurt is een evenementenvergunning nodig. Daarnaast kunnen in gemeentelijk evenementenbeleid tijdstippen zijn aangewezen waarbinnen evenementen gehouden kunnen worden zonder evenementenvergunningplicht (behoudens eventuele andere redenen voor evenementenvergunningplicht). Vindt het evenement buiten deze tijdstippen plaats, dan is nodig om een evenementenvergunning aan te vragen, ook als het evenement korter dan een dag duurt.

<b>Blok 11</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per evenementlocatie te beantwoorden</li> <li>▪ Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in &lt;gemeentenaam&gt;</li> </ul>	
<b>Datum en tijden van het evenement</b>	
1.	Wat zijn de openingstijden van <deze evenementlocatie> voor publiek:
	Datum <kalender: datum kiezen> van <tijdstip> tot <tijdstip> <knop: + datum toevoegen>
	<i>Bij kiezen van &lt;knop: + datum toevoegen&gt; wordt een nieuwe regel toegevoegd waarop datum en tijdstippen aangegeven kunnen worden. De datum op de nieuwe regel is de datum van de vorige regel met 1 dag opgehoogd en de tijdstippen van de vorige regel worden exact overgenomen.</i>
	<i>De eerste regel wordt automatisch vooringevuld met:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ indien al een datum/ tijdstippen zijn opgegeven voor een van de andere evenementlocaties van dit evenement: de vroegste openingstijndatum en openingstijden van de vorige evenementlocatie,</li> <li>▪ of anders: de huidige datum en geen tijden vooringevuld.</li> </ul>
	<i>Indien op tenminste een van de data in dezelfde gemeente al evenementen op de evenementenkalender staan met een behandelingsclassificatie van tenminste "klein" (dat wil zeggen alle evenementen, behalve evenementen waarvoor een melding volstaat) en status tenminste "vergund", dan wordt terugkoppeling gegeven op basis van de evenementenkalender.</i>
2.	Op welke tijden wordt het evenement op <deze evenementlocatie> opgebouwd?
	Datum <kalender: datum kiezen> van <tijdstip> tot <tijdstip> <knop: + datum toevoegen>
	<i>De toelichting op de werking van vraag 1 'openingstijden van het evenement' is hier gelijkelijk van toepassing. Opbouwtijden kunnen overlappend zijn met openingstijden en afbouwtijden.</i>
3.	Op welke tijden wordt het evenement op <deze evenementlocatie> afgebouwd?
	Datum <kalender: datum kiezen> van <tijdstip> tot <tijdstip> <knop: + datum toevoegen>
	<i>De toelichting op de werking van vraag 1 'openingstijden van het evenement' is hier gelijkelijk van toepassing. Afbouwtijden kunnen overlappend zijn met openingstijden en opbouwtijden.</i>
4.	<i>Indieningsvereisten bij data en tijden van het evenement</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draaiboek van alle dagen, inclusief opbouwen en afbouwen.</li> </ul> <i>Indien het antwoord op vraag 1 meer dan 1 datum omvat</i>

### C.2.2 Versterkt geluid

Ingeval een evenementenvergunning vereist is en is aangegeven dat gebruik wordt gemaakt van versterkt geluid, dan worden in kaart gebracht: waarmee het geluid wordt gemaakt en welke muziekstijl het betreft.

<b>Blok 12</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per evenementlocatie te beantwoorden</li> <li>• Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in &lt;gemeentenaam&gt;</li> <li>• Tonen indien blok 3, vraag 1 beantwoord is met "Ja, versterkte muziek"</li> </ul>	
<b>Versterkt geluid</b>	
1.	<p>Welke soort muziek wordt er gedraaid of gespeeld? <i>Tonen voor elk van de &lt;gemeentenamen&gt; waar blok 1, vraag 3 is beantwoord met 'Muziekevenement'</i></p> <p> <input type="checkbox"/> Klassiek  <input type="checkbox"/> Pop  <input type="checkbox"/> Jazz  <input type="checkbox"/> Dance  <input type="checkbox"/> Anders: [...]         </p> <p>Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.</p> <p><i>Antwoord: 1...n keuzes, in geval ook 'Anders' dan ook vrije tekst verplicht</i></p>
2.	<p>[Wie maakt de muziek?]</p> <p> <input type="checkbox"/> DJ  <input type="checkbox"/> Band  <input type="checkbox"/> (Tape-)artiest  <input type="checkbox"/> Orkest of muziekkorps  <input type="checkbox"/> Anders: [...]         </p> <p>Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.</p> <p><i>Antwoord: 1...n keuzes, in geval ook 'Anders' dan ook vrije tekst verplicht</i></p>
3.	<p>[Welke soort popmuziek wordt er gedraaid of gespeeld?] <i>Tonen indien het antwoord op vraag 1 is 'Pop'</i></p> <p> <input type="checkbox"/> Blues  <input type="checkbox"/> Country  <input type="checkbox"/> Disco  <input type="checkbox"/> Funk  <input type="checkbox"/> Hiphop  <input type="checkbox"/> Hardrock  <input type="checkbox"/> Kindermuziek  <input type="checkbox"/> Metal  <input type="checkbox"/> Nederlandstalige volksmuziek  <input type="checkbox"/> Punk  <input type="checkbox"/> Rap  <input type="checkbox"/> R&amp;B  <input type="checkbox"/> Reggae  <input type="checkbox"/> Rock  <input type="checkbox"/> Rock 'n roll  <input type="checkbox"/> Schlager  <input type="checkbox"/> Soul         </p>



	<input type="checkbox"/> Anders: [...]
	Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.
4.	[Welke soort dancemuziek wordt er gedraaid of gespeeld?] <i>Tonen indien het antwoord op vraag 1 is 'Dance'</i>
	<input type="checkbox"/> Acid <input type="checkbox"/> Ambient <input type="checkbox"/> Club <input type="checkbox"/> Disco <input type="checkbox"/> Drum `n bass <input type="checkbox"/> Electro <input type="checkbox"/> Garage <input type="checkbox"/> Hardcore <input type="checkbox"/> Hardstyle <input type="checkbox"/> House <input type="checkbox"/> Jungle <input type="checkbox"/> Lounge <input type="checkbox"/> Techno <input type="checkbox"/> Trance <input type="checkbox"/> Anders: [...]
	Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.
5.	<b>Indieningsvereisten bij versterkt geluid</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voeg het muziekprogramma (van alle dagen) toe</li> <li>• Geef op de situatietekening aan waar de geluidsboxen staan</li> </ul>

### C.2.3 Eten en drinken

#### Blok 13

- Per evenementlocatie te beantwoorden
- Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in <gemeentenaam>
- Tonen indien blok 3, vraag 3 is beantwoord met 'Tegen betaling'

#### Alcoholische dranken

1.	<p>Het verstrekken van alcoholische dranken geschiedt onder onmiddellijke leiding van een persoon die voldoet aan de in de Drank- en Horecawet gestelde eisen (art. 8 eerste en tweede lid), in het bezit is van een diploma sociale hygiëne en wiens naam vermeld staat op de ontheffing.</p> <p>Op hoeveel plekken op de evenementlocatie wilt u uitgiftepunten van alcoholhoudende dranken plaatsen?</p>
	Antwoord: geheel positief getal
2.	<b>Indieningsvereisten bij ontheffing Drank- en Horecawet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef op de situatieschets aan waar de uitgiftepunten van alcoholhoudende dranken komen te staan</li> <li>• Voeg een overzicht toe van de leidinggevendenden onder wiens directe verantwoordelijkheid alcohol wordt geschonken</li> </ul>

#### Blok 14

- Per evenementlocatie te beantwoorden
- Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in <gemeentenaam>

<b>Eten en bereiding</b>	
1.	<p>Gaat u etenswaren verstrekken op &lt;deze evenementlocatie&gt;?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink één keuze aan.</p>
2.	<p>Wordt op &lt;deze evenementlocatie&gt; eten klaargemaakt? <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i></p> <p><input type="radio"/> Ja  <input type="checkbox"/> Beperkte bereiding<sup>13</sup>  <input type="checkbox"/> Eenvoudige bereiding<sup>14</sup>  <input type="checkbox"/> Volledige bereiding<sup>15</sup></p> <p><input type="radio"/> Nee, er worden etenswaren verstrekt die niet ter plaatse worden bereid<sup>16</sup></p> <p>Vink aan wat van toepassing is.</p>
3.	<p>Maakt u gebruik van (een) <u>cateraar</u>(s)? <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i></p> <p><input type="checkbox"/> Ja, de <u>cateraar</u> verzorgt alle etenswaren  <input type="checkbox"/> Ja, de <u>cateraar</u> verzorgt een deel van alle etenswaren en een ander deel wordt verzorgt door de organisator zelf</p> <p><input type="checkbox"/> Geen van bovenstaande</p> <p>Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.</p> <p><i>Antwoord:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tenminste 1 optie aangevinkt</li> <li>▪ 'Geen van bovenstaande' kan niet tegelijk met een of meer andere opties geselecteerd zijn</li> </ul>
4.	<p>Met welke warmtebron wordt op &lt;deze evenementlocatie&gt; het eten ter plaatse klaargemaakt? <i>Tonen indien vraag 2 is beantwoord met 'Ja'</i></p> <p><input type="radio"/> Er wordt geen gebruik gemaakt van een warmtebron</p> <p><input type="radio"/> De volgende warmtebronnen worden gebruikt:</p> <p><input type="checkbox"/> Geen warmtebron  <input type="checkbox"/> Houtskoolbarbecue  <input type="checkbox"/> Gas, bijvoorbeeld kookplaat, gasoven, gasbarbecue  <input type="checkbox"/> Elektrisch, bijvoorbeeld kookplaat, elektrische oven, magnetron  <input type="checkbox"/> Frituur  <input type="checkbox"/> Anders: [...]</p>

<sup>13</sup> Het bereiden beperkt zich tot inkoop, opslag en regenereren (heteluchtoven, frituur, magnetron en dergelijke) van elders voorbereekte of bereide producten.

<sup>14</sup> Eenvoudige bereiding, deels verder bereiden van elders voorbereekte of bereide producten, deels snel en eenvoudig bereiden van verse producten (bijvoorbeeld uitsmijters of broodjes).

<sup>15</sup> Hele bereidingstraject van basis tot geserveerde maaltijden.

<sup>16</sup> Bijvoorbeeld voorverpakte ontbijt- of lunchpakketten.

	Vink aan wat van toepassing is.
5.	Welke andere warmtebron wordt gebruikt? <i>Tonen indien vraag 4 is beantwoord met 'Anders'</i>
	<i>Antwoord: vrije tekst</i>
6.	<b>Indieningsvereisten bij eten en bereiding</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef op de situatieschets de uitgiftepunten aan waar het eten verstrekt wordt</li> </ul> <i>Indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i>

**Blok 15**

- Per evenementlocatie te beantwoorden
- Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in <gemeentenaam>

**Betaling**

1.	Worden op <deze evenementlocatie> consumptiebonnen, betaalmunten en dergelijke verkocht voor het verkrijgen van consumpties tijdens het evenement?
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan.
	<b>Indieningsvereisten bij betaling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef op de situatieschets de plaatsen aan waar consumptiebonnen, betaalmunten en dergelijke worden verkocht voor het verkrijgen van consumpties tijdens het evenement</li> </ul> <i>Indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i>

**C.2.4 Kanospel**

**Blok 16**

- Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in <gemeentenaam>
- Tonen indien in blok 6 is vastgesteld dat een 'Vergunning kanospel' vereist is

**Kansspel**

1.	Bevestigt u dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het kanospel wordt georganiseerd door een vereniging die tenminste 3 jaar bestaat en blijkens haar statuten niet tot doel heeft de beoefening van kansspelen;</li> <li>• het gaat om kienspel (bingo), vogelpiekspel en/of rad van avontuur, en</li> <li>• het prijzengeld maximaal € 400 per serie en maximaal € 1.550 per bijeenkomst bedraagt?</li> </ul> <i>Tonen indien blok 3, vraag 9 is beantwoord met 'Ja, klein kanospel'</i>
	<input type="radio"/> Ja, u voldoet aan de gestelde eisen <input type="radio"/> Nee, uw aanvraag kan niet-ontvankelijk worden verklaard  Vink één keuze aan.
2.	Bevestigt u dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• u de opbrengst van het kanospel voor het algemeen belang laat dienen, en</li> <li>• het totaal aan prijzengeld maximaal € 4.500 bedraagt?</li> </ul> <i>Tonen indien blok 3, vraag 9 is beantwoord met 'Ja, kanospel met prijzengeld tot € 4.500'</i>

<input type="radio"/> Ja, u voldoet aan de gestelde eisen <input type="radio"/> Nee, uw aanvraag kan niet-ontvankelijk worden verklaard  Vink één keuze aan.
---

### C.2.5 Communicatie

#### Blok 17

- *Tonen indien een evenementenvergunning vereist is een van de lijst <gemeentenamen>*
- *Eenmalig voor het gehele evenement te beantwoorden*

#### Promotie

1.	Wilt u promotie maken voor het evenement?  <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan.
2.	Op welk niveau wilt u promotie maken?  <input type="checkbox"/> Lokaal <input type="checkbox"/> Regionaal <input type="checkbox"/> Landelijk <input type="checkbox"/> Internationaal  Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.
3.	Wie wilt u met uw lokale promotie bereiken? <i>Tonen indien vraag 2 is beantwoord met 'Lokaal'</i>  <input type="checkbox"/> Besloten (genodigden) <input type="checkbox"/> Buurt <input type="checkbox"/> Dorp/stad  Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.
4.	Hoe wilt u promotie maken voor het evenement? <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i>  <input type="checkbox"/> (Driehoeks)borden <input type="checkbox"/> Posters <input type="checkbox"/> Flyers <input type="checkbox"/> Spandoeken <input type="checkbox"/> Vlaggen <input type="checkbox"/> Internet, website en social media <input type="checkbox"/> Anders: [...]  Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn. <i>Antwoord: vrije tekst</i>
5.	Geeft u omwonenden en nabijgelegen bedrijven voorlichting over het evenement?  <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan.

### C.2.6 Overige activiteiten tijdens het evenement

<b>Blok 18</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per evenementlocatie te beantwoorden</li> <li>• Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in &lt;gemeentenaam&gt;</li> </ul>	
<b>Overige activiteiten tijdens het evenement</b>	
1.	Welke overige activiteiten en/of situaties zijn eventueel van toepassing op <deze evenementlocatie>?
	<input type="checkbox"/> Ballonnen oplaten <input type="checkbox"/> Lasershow <input type="checkbox"/> (Reclame)zeppelin oplaten <input type="checkbox"/> Vliegeren <input type="checkbox"/> Dieren <input type="checkbox"/> Vuurwerk afsteken <input type="checkbox"/> Re-enactment met gebruik van wapens/ munitie <input type="checkbox"/> Tatoeages, piercings of permanente make-up aanbrengen <input type="checkbox"/> Anders: [...]  <input type="checkbox"/> Geen van bovenstaande
	Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn. Antwoord: indien 'Anders' vrije tekst
	Directe terugkoppeling Tonen indien in vraag 1 een van de keuzes is gemaakt
	Voor deze activiteiten heeft u mogelijk nog aanvullende vergunningen nodig die u niet met de EvenementAssistent kunt aanvragen. Informeer hiernaar bij de gemeente.

## C.3 Publieksprofiel

### C.3.1 Omvang van het publiek

<b>Blok 19</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per evenementlocatie te beantwoorden</li> <li>• Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in &lt;gemeentenaam&gt;</li> </ul>	
<b>Omvang</b>	
1.	<b>Omvang aanwezigen</b> Hoeveel mensen verwacht u dat er <b>in totaal</b> naar <deze evenementlocatie> zullen komen? Reken personeel, medewerkers, deelnemers en toeschouwers samen. Antwoord: geheel positief getal
2.	<b>Omvang bezoekers/ toeschouwers/ publiek</b> Hoeveel toeschouwers/ publiek verwacht u dat er op het <b>drukste moment</b> aanwezig zijn op <deze evenementlocatie>? Antwoord: geheel positief getal
3.	<b>Omvang personeel en medewerkers (inclusief artiesten en vrijwilligers)</b> Hoeveel personeel en medewerkers verwacht u dat er op het <b>drukste moment</b> aanwezig zijn op <deze evenementlocatie>? Tonen indien omvang aanwezigen groter dan [X] aantal <sup>17</sup>

<sup>17</sup> Bepaalbaar per gemeente.

	<i>Antwoord: geheel positief getal</i>
4.	<b>Omvang deelnemers</b> Hoeveel deelnemers verwacht u dat er op het <b>drukste moment</b> aanwezig zijn op <deze evenementlocatie>?
	<i>Antwoord: geheel positief getal</i>

### C.3.2 Samenstelling van het publiek

#### Blok 20

- Per evenementlocatie te beantwoorden
- Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in <gemeentenaam>

#### Samenstelling van het publiek

1.	Wat is de leeftijdsopbouw van het publiek? <i>Tonen indien in blok 19, vraag 1 'omvang aanwezigen' groter is dan [X] aantal</i>
	<input type="checkbox"/> 0 – 15 jaar <input type="checkbox"/> 15 – 30 jaar <input type="checkbox"/> 30 – 45 jaar <input type="checkbox"/> > 45 jaar  Geef met uw keuze het zwaartepunt aan in de leeftijdsopbouw. Meerdere keuzes zijn mogelijk.
2.	Zijn er volwassen begeleiders aanwezig voor het publiek van 0 - 15 jaar? <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met '0 – 15 jaar'</i>
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan.
3.	Wat is naar verwachting de verdeling tussen mannen en vrouwen?
	[...] % mannen en 100-... % vrouwen
4.	Verwacht u onder het publiek (veel) mensen die beperkt mobiel of visueel/auditief gehandicapt zijn?
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan.
5.	Verwacht u dat er onder het publiek sprake is van het gebruik van drugs?
	<input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja, zonder risicoverwachting <input type="radio"/> Ja, met risicoverwachting  Vink één keuze aan.
6.	Verwacht u dat er onder het publiek sprake is van het gebruik van alcohol?
	<input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja, zonder risicoverwachting <input type="radio"/> Ja, met risicoverwachting  Vink één keuze aan.
7.	<b>Indieningsvereisten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef in het veiligheidsplan aan wat uw maatregelen zijn ten aanzien van mensen</li> </ul>

<p><i>die beperkt mobiel of visueel/auditief gehandicapt zijn</i> <i>Indien vraag 4 is beantwoord met 'Ja'</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Geef in het veiligheidsplan aan wat uw maatregelen zijn ten aanzien van het gebruik van drugs</i> <i>Indien vraag 5 is beantwoord met 'Ja, met risicoverwachting'</i></li> <li>• <i>Geef in het veiligheidsplan aan wat uw maatregelen zijn ten aanzien van het gebruik van alcohol</i> <i>Indien vraag 6 is beantwoord met 'Ja, met risicoverwachting'</i></li> </ul>
---

## C.4 Ruimtelijk profiel

### C.4.1 Route

<p><b>Blok 21</b> <i>Tonen indien blok 2, vraag 2 is beantwoord met 'Route met belemmeringen voor het overige verkeer' of 'Wedstrijd met voertuigen op de weg'</i></p>	
<p><b>Omschrijving route</b></p>	
1.	<p>U hebt aangegeven dat een route zal worden gevolgd. Geef op de kaart aan welke route gevolgd zal worden.</p> <p><i>&lt;knop: Nu op de kaart tekenen&gt;</i></p> <p>U kunt er ook voor kiezen om aan het einde van deze aanvraag een kaart als bijlage toe te voegen (bestand uploaden), waarop door uzelf de route is aangegeven.</p> <p><i>Antwoord: knop opent kaart met mogelijkheid om een route te tekenen</i></p>
2.	<p>Geef aan welke overheden de wegen op de route beheren. Bij deze overheden zal een ontheffing of verklaring van geen bezwaar voor het gebruik van de weg worden aangevraagd.</p> <p><i>&lt;keuzelijst: soort overheid&gt;      &lt;keuzelijst: naam&gt;</i></p> <p><i>&lt;knop: + wegbeheerder toevoegen&gt;</i> <i>Antwoord: set van wegbeheerders</i> <i>Wijze van antwoorden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>De mogelijke antwoorden in de keuzelijst 'soort overheid' zijn: gemeente, provincie, waterschap, Staatsbosbeheer</i></li> <li>• <i>De mogelijke antwoorden in de keuzelijst 'naam' zijn de gemeentenamen, provincienamen of waterschapsnamen. Er kan uit een lijst geselecteerd worden en/of met vrije tekst zoeken</i></li> <li>• <i>De keuzelijst 'naam' is niet van toepassing indien de 'soort overheid' is 'Staatsbosbeheer'</i></li> </ul>
3.	<p>In welke gemeente zal de route gevolgd worden?</p> <p><i>Tonen indien:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>blok 7, criterium 2 of criterium 3 voldoet EN</i></li> <li>• <i>de evenementlocaties beperken zich niet tot één gemeente</i></li> </ul> <p><i>Indien alle evenementlocaties binnen één gemeente liggen, wordt aangenomen dat de route binnen deze gemeente ligt</i></p> <p><i>Antwoord: naam van één van de gemeenten waar een evenementlocatie wordt ingericht</i></p>

	<i>Wijze van antwoorden: uit een lijst selecteren en met vrije tekst zoeken</i>
4.	<p>In welke provincies ligt de route? Bij deze provincies zal een ontheffing voor een wedstrijd met voertuigen op de weg worden aangevraagd.</p> <p><i>Tonen indien:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>blok 2, vraag 2 'Wedstrijd met voertuigen op de weg' is aangevinkt EN</i></li> <li>• <i>blok 2, vraag 3 'Nee, de route blijft niet binnen de grenzen van één gemeente'</i></li> </ul>
	<p><i>&lt;keuzelijst: provincienaam&gt;</i></p> <p><i>&lt;knop: + provincie toevoegen&gt;</i></p> <p><i>Antwoord: set van provincies</i></p> <p><i>Wijze van antwoorden: keuzelijst met provincienamen</i></p>
5.	<p><b>Indieningsvereisten bij route</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Voeg een routekaart bij</i></li> </ul> <p><i>Indien bij vraag 1 niet op de kaart is getekend</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Voeg een bewijs van verzekering bij overeenkomstig de Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen. De verzekering dient mede te dekken de aansprakelijkheid van degenen die de wedstrijd organiseren.</i></li> </ul> <p><i>Indien bij blok 2, vraag 2 'Wedstrijd met voertuigen op de weg' is aangevinkt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Voeg een gedetailleerde beschrijving van de route bij</i></li> </ul>

#### C.4.2 Constructies en/of voorwerpen

##### Blok 22

- *Per evenementlocatie te beantwoorden*
- *Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in <gemeentenaam>*

##### Inrichting van de evenementlocatie

1.	<p>Wilt u &lt;deze evenementlocatie&gt; (laten) aanpassen en/of dient straatmeubilair verwijderd of aangepast te worden?</p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink één keuze aan.</p>
2.	<p>Geef een omschrijving welke aanpassingen van &lt;deze evenementlocatie&gt; nodig zijn en/of welk straatmeubilair verwijderd of aangepast dient te worden.</p> <p><i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i></p> <p><i>Antwoord: vrije tekst</i></p>
3.	<p>Geef aan waar u &lt;deze evenementlocatie&gt; wilt (laten) aanpassen en/of straatmeubilair verwijderd of aangepast dient te worden.</p> <p><i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i></p> <p><i>Antwoord: vrije tekst</i></p>

##### Blok 23

- *Tonen indien blok 3, vraag 2 is beantwoord met 'Ja'*
- *Per evenementlocatie te beantwoorden*

##### Plaatsen en gebruik van constructies en/of voorwerpen

1.	<p>Welke constructies en/of voorwerpen gaat u plaatsen?</p>
	<p>Indien een voorwerp wordt 'aangevinkt' door de organisator, worden de volgende vragen gesteld</p>



		waar een kruisje in de kolom staat.				
		Aantal <sup>18</sup>	Afmetingen	Constructie- materiaal	Leverancier <sup>19</sup>	Op tekening?
<input type="checkbox"/>	Uitgiftepunt en/of verkooppunt 'food'					X
<input type="checkbox"/>	Uitgiftepunt en/of verkooppunt 'dranken'					X
<input type="checkbox"/>	Verkooppunt entreebewijzen, muntjes, consumptiebonnen en/of dergelijke	X				X
<input type="checkbox"/>	Hekken					X
<input type="checkbox"/>	Marktkraam					X
<input type="checkbox"/>	Tafels, stoelen, meubilair en/of een terras					X
<input type="checkbox"/>	Overkapping	X	X	X	X	X
<input type="checkbox"/>	Podium	X	X	X	X	X
<input type="checkbox"/>	Attracties en/of speeltoestellen <sup>20</sup>	X				X
<input type="checkbox"/>	Reuzenrad en/of kermisattracties	X				X
<input type="checkbox"/>	Aggregaat en/of brandstofopslag					X
<input type="checkbox"/>	Tent					X
<input type="checkbox"/>	Tijdelijke toiletvoorzieningen					X
<input type="checkbox"/>	Vaste toiletvoorzieningen					X
<input type="checkbox"/>	Tijdelijke douches	X				X
<input type="checkbox"/>	Vaste douches	X				X
<input type="checkbox"/>	Zwembaden	X	X	X	X	X
<input type="checkbox"/>	Tribune	X	X	X	X	X
<input type="checkbox"/>	Geluidstorens	X				X
<input type="checkbox"/>	Lichtmasten	X				X
<input type="checkbox"/>	Anders,...					
2.	Welk ander voorwerp gaat u plaatsen? Omschrijf hoeveel van deze voorwerpen u gaat plaatsen, de afmetingen en eventueel het constructiemateriaal en de leverancier. <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Anders'</i>					

<sup>18</sup> Eventueel een richtgetal.

<sup>19</sup> Waar leverancier wordt gevraagd, worden 2 vragen gesteld: "Leveranciersnaam" en "Vestigingsplaats van de leverancier".

<sup>20</sup> Toelichting: Met speeltoestellen worden mede bedoeld ballen- en zandbakken.

3.	Welke soorten attracties en/of speeltoestellen worden geplaatst? <i>Tonen indien 'Attracties en/of speeltoestellen' is aangevinkt</i>
4.	Hoeveel grotere (126 liter gas/ benzine of meer of 1.000 liter diesel of meer) brandstofopslagpunten zijn aanwezig? <i>Tonen indien 'aggregaat en/of brandstofopslag' is aangevinkt</i>
5.	U hebt aangegeven één of meer tenten te plaatsen en/of te gebruiken. U dient voor iedere tent het bouwboek toe te voegen aan deze aanvraag of hier type, maat en leverancier aan te geven.  Tent 1: <input type="radio"/> Bouwboek toevoegen (bestand uploaden) <input type="radio"/> Type, maat en leverancier hier aangeven Type [...]      Maat [...]      Leverancier [...]  <knop: + Extra tent toevoegen>  <i>Antwoord: knop voegt toe 'Tent n:' met mogelijk gegevens op te geven</i>  <i>Tonen indien 'tent' is aangevinkt</i>
6.	Voor hoeveel personen is de tribune bedoeld (capaciteit)? <i>Tonen indien 'tribune' is aangevinkt, per tribune (gegroepeerd bij de andere vragen over tribunes)</i>

#### C.4.3 Toilet-, douche- en overige watervoorzieningen

##### Blok 24

- Per evenementlocatie te beantwoorden
- *Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in <gemeentenaam>*

##### Toiletvoorzieningen

1.	Hoeveel personen kunnen gelijktijdig gebruikmaken van de toiletten? <sup>21</sup> <i>Tonen indien in blok 23, vraag 1 is aangegeven dat tijdelijke en/of vast toiletvoorzieningen worden gebruikt</i>
	<indien in blok 23, vraag 1 vaste toiletvoorzieningen aangevinkt <input type="checkbox"/> Vaste toiletten: [...] >  <indien in blok 23, vraag 1 tijdelijke toiletvoorzieningen aangevinkt <input type="checkbox"/> Tijdelijke toiletten <input type="checkbox"/> Chemisch: [...] <input type="checkbox"/> Watergespoeld: [...] <input type="checkbox"/> Plaskruis: [...] <input type="checkbox"/> Plasgoot: [...] >

<sup>21</sup> Toelichting: Met betrekking tot de hygiëne op de evenementlocatie wordt gewerkt met een richtgetal van dient een bepaald aantal toiletunits (één toiletunit per 150 gelijktijdig aanwezige bezoekers en , met een minimum van twee toiletunits. Als richtlijn wordt gehanteerd dat een ) verspreid over de locatie geplaatst te worden, zodanig dat deze toiletunit binnen een loopafstand van 150 meter bereikbaar is zijn.

	Vink aan wat van toepassing is. Meerdere keuzes zijn mogelijk. <i>Antwoorden: geheel positief getal</i>
2.	Wat is de verhouding tussen het aantal toiletten dat beschikbaar is voor heren en voor dames? <i>Tonen indien in vraag 1 bij enige soort toiletten een positief aantal is opgegeven</i>
	...% voor heren en 100-...% voor dames
3.	Wordt er door aanwezigen betaald voor toiletgebruik? <i>Tonen indien in vraag 1 bij enige soort toiletten een positief aantal is opgegeven</i>
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan.
4.	Wordt voor het spoelen van de tijdelijke toiletten op <deze evenementlocatie> gebruik gemaakt van oppervlaktewater? <i>Tonen indien bij vraag 1 bij tijdelijke toiletten een positief aantal is aangegeven bij watergespoeld</i>
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee, er wordt aangesloten op het waterleidingnet <input type="radio"/> Deels, niet alle tijdelijke toiletten worden aangesloten op het waterleidingnet  Vink één keuze aan.
5.	Zijn alle tijdelijke toiletvoorzieningen aangesloten op de riolering? <i>Tonen indien in vraag 1 een positief aantal tijdelijke toiletten is ingevuld</i>
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee, een of meerdere tijdelijke toiletvoorzieningen wordt niet aangesloten op de riolering  Vink één keuze aan.
6.	Worden de tijdelijke toiletten tussentijds geleegd? <i>Tonen indien vraag 5 is beantwoord met 'Nee'</i>
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan.
7.	Worden de toiletten tussentijds gereinigd? <i>Tonen indien:</i> <i>Tonen indien in vraag 1 bij enige soort toiletten een positief aantal is opgegeven</i>
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan.
8.	Hoe wordt het publiek in staat gesteld handen te wassen? <i>Tonen indien:</i> <i>Tonen indien in vraag 1 bij enige soort toiletten een positief aantal is opgegeven</i>
	<i>Antwoord: vrije tekst</i>

**Blok 25**

- Per evenementlocatie te beantwoorden
- Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in <gemeentenaam>

<b>Douchevoorzieningen</b>	
1.	<p>Worden de douches tussentijds schoongemaakt?</p> <p><i>Tonen indien:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>in blok 23, vraag 1 is aangegeven dat vaste en/of tijdelijke douches worden gebruikt</i></li> </ul>
	<p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink één keuze aan.</p>

<b>Blok 26</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Per evenementlocatie te beantwoorden</i></li> <li>• <i>Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in &lt;gemeentenaam&gt;</i></li> </ul>	
<b>Overige watervoorzieningen</b>	
1.	<p>Zijn er op &lt;deze evenementlocatie&gt; vrij toegankelijke drinkwatervoorzieningen?</p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink één keuze aan.</p>
2.	<p>Legionellapreventie. Wordt er water verneveld, bijvoorbeeld bij fonteinen, douches of andere waterbronnen?</p> <p><i>Tonen indien in blok 23 is aangegeven dat geen douches worden gebruikt</i></p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink één keuze aan.</p>

#### C.4.4 Overnachten

<b>Blok 27</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Per evenementlocatie te beantwoorden</i></li> <li>• <i>Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in &lt;gemeentenaam&gt;</i></li> </ul>	
<b>Overnachting</b>	
1.	<p>Organiseert u overnachting in verband met het evenement op &lt;deze evenementlocatie&gt; of daarbuiten?</p> <p><input type="radio"/> Nee</p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Voor personeel en medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> Voor deelnemers</p> <p><input type="checkbox"/> Voor bezoekers</p> <p>Vink aan wat van toepassing is.</p>
2.	<p>Hoeveel bezoekers en/of deelnemers verwacht u dat blijft overnachten op of bij &lt;deze evenementlocatie&gt;?</p> <p><i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i></p> <p><i>Antwoord: geheel positief getal</i></p>
3.	<p>Waar en hoe wordt overnacht?</p> <p><i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i></p> <p><i>Antwoord: vrije tekst</i></p>

#### C.4.5 Afval en opruimen

<b>Blok 28</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per evenementlocatie te beantwoorden</li> <li>• Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in &lt;gemeentenaam&gt;</li> <li>• Tonen indien in blok 10, vraag 3 is aangevinkt 'Op een terrein'</li> </ul>	
<b>Schoonmaken</b>	
1.	Komt er extra afval vrij door het evenement?
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan.
2.	U dient afvalinzamelpunten te plaatsen op <deze evenementlocatie>. Hoeveel extra afvalinzamelpunten worden er geplaatst? <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i>
	<i>Antwoord: geheel positief getal</i>
3.	Doet u aan afvalscheiding? <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i>
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan.
4.	Wie maakt de evenementlocatie en de omgeving hiervan schoon?
	<input type="radio"/> U, de organisator <input type="radio"/> Een schoonmaakbedrijf  Vink één keuze aan.
5.	Geef aan op welke data en tijden u de evenementlocatie en de omgeving hiervan wilt (laten) schoonmaken.
	Datum: <kalender>    Van: <tijdstip>    Tot: <tijdstip>  <knop: + datum toevoegen>  <i>Antwoord: starttijd 'van' is vooringevuld op basis van einde openingstijd laatste dag van het evenement. Deze voorzet is niet dwingend. De gebruiker kan hier vrijelijk invullen.</i>

#### C.4.6 Bereikbaarheid, verkeer en vervoer

<b>Blok 29</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per evenementlocatie te beantwoorden</li> <li>• Tonen indien blok 3, vraag 5 is beantwoord met 'Ja'</li> </ul>	
<b>Afsluitingen voor het doorgaande verkeer</b>	
1.	U wilt de rijbaan of vaarweg afsluiten voor het doorgaande verkeer. Geef op de kaart aan waar u de rijbaan of vaarweg wilt afsluiten.
	<knop: Nu op de kaart tekenen>  U kunt er ook voor kiezen om aan het einde van deze aanvraag een kaart als bijlage toe te voegen (bestand uploaden), waarop door uzelf de locaties zijn aangegeven.  <i>Antwoord: knop opent kaart met mogelijkheid om daarvoor bestemde symbolen (met</i>

	<i>nummering) op de kaart te plaatsen</i>
2.	Geef aan op welke data en tijden u de rijbaan of vaarweg wilt afsluiten. Indien de tijden verschillen per afsluiting, dan kunt u de symbolen op de kaart nummeren.
	Afsluiting: <nummer> Datum: <kalender> Van: <tijdstip> Tot: <tijdstip> <knop: + datum voor deze afsluiting toevoegen>  <knop: + afsluiting toevoegen>
3.	<b>Indieningsvereisten bij afsluitingen voor het doorgaande verkeer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef op de situatieschets aan waar de rijbaan of vaarweg wordt afgesloten</li> </ul> <i>Indien bij vraag 1 niet op de kaart is getekend</i>

<b>Blok 30</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per evenementlocatie te beantwoorden</li> <li>• Tonen indien blok 3, vraag 7 is beantwoord met 'Ja'</li> </ul>	
<b>Verkeersregelaars, bewegwijzering en openbaar vervoer</b>	
1.	Wilt u verkeersregelaars inzetten bij <deze evenementlocatie>?
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan.
2.	Huurt u de verkeersregelaars in bij een daarin gespecialiseerd bedrijf en/of werft u zelf verkeersregelaars? <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i>
	<input type="checkbox"/> Inhuren bij een daarin gespecialiseerd bedrijf (het ingehuurde bedrijf is verantwoordelijk voor het eventueel benodigde aanstellingsbesluit voor de verkeersregelaars)  <input type="checkbox"/> Zelf werven (u vraagt nu direct het eventueel benodigde aanstellingsbesluit aan)  Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.
3.	Wat is de naam van het bedrijf waar u de verkeersregelaars inhuurt? <i>Tonen indien vraag 2 is beantwoord met 'Inhuren bij een daarin gespecialiseerd bedrijf'</i>
	<i>Antwoord: vrije tekst</i>
4.	Zijn de personen die u zelf werft beroepsmatig verkeersregelaars <sup>22</sup> of is er sprake van evenementenverkeersregelaars? <i>Tonen indien vraag 2 is beantwoord met 'Zelf werven'</i>
	<input type="checkbox"/> Beroepsverkeersregelaars <input type="checkbox"/> Evenementenverkeersregelaars met aanstelling voor bepaalde tijd <input type="checkbox"/> Evenementenverkeersregelaars met eenmalige aanstelling voor dit evenement  Vink alle keuzes aan die van toepassing zijn.
5.	Hoeveel verkeersregelaars wilt u inzetten (alle beroepsverkeersregelaars en evenementenverkeersregelaars meegerekend)? <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i>

<sup>22</sup> Transportbegeleiders en verkeersregelaars met in het kader van hun beroep verkeersregelende taken, volgens de Regeling Verkeersbegeleiders 2009.

	<i>Antwoord: geheel positief getal</i>
6.	U wilt verkeersregelaars inzetten. Geef op de kaart aan waar u de verkeersregelaars wilt inzetten. <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i>
	<knop: Nu op de kaart tekenen>  U kunt er ook voor kiezen om aan het einde van deze aanvraag een kaart als bijlage toe te voegen (bestand uploaden), waarop door uzelf de locaties zijn aangegeven.  <i>Antwoord: knop opent kaart met mogelijkheid om daarvoor bestemde symbolen (met nummering) op de kaart te plaatsen</i>
7.	Geef aan op welke data en tijden u de verkeersregelaars wilt inzetten. Indien de tijden verschillen per locatie, dan kunt u de symbolen op de kaart nummeren. <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i>
	Locatie: <nummer> Datum: <kalender> Van: <tijdstip> Tot: <tijdstip> <knop: + datum voor deze locatie toevoegen>  <knop: + locatie toevoegen>
8.	Is tijdelijke bebording en/of bewegwijzering ten behoeve van bezoekers nodig op weg naar of ter hoogte van <deze evenementlocatie>?
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan.
9.	Treft u vervoersmaatregelen om bezoekers van een parkeerterrein, busstation en/of treinstation naar <deze evenementlocatie> te vervoeren?
	<input type="radio"/> Ja <input type="checkbox"/> met pendelbussen <input type="checkbox"/> met openbaar vervoer  <input type="radio"/> Nee  Vink aan wat van toepassing is.
10.	Heeft u afspraken gemaakt met openbaar vervoermaatschappijen over het gebruik van openbaar vervoer?
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan.
11.	Welke afspraken heeft u gemaakt? <i>Tonen indien vraag 10 is beantwoord met 'Ja'</i>
	<i>Antwoord: vrije tekst</i>
12.	<b>Indieningsvereisten verkeersregelaars en bewegwijzering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef op de kaart aan waar u verkeersregelaars wilt inzetten <i>Indien bij vraag 6 niet op de kaart is getekend</i></li> <li>• Geef de gegevens van de eenmalige evenementenverkeersregelaars op ten behoeve van het aanstellingsbesluit <i>Indien vraag 4 is beantwoord met 'Evenementenverkeersregelaars met eenmalige aanstelling'</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voeg het bebordings- en bewegwijzeringsplan bij in het verkeer- en vervoersplan Indien vraag 8 is beantwoord met 'Ja'</li> </ul>
<b>Blok 31</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Per evenementlocatie te beantwoorden</li> <li>Tonen indien blok 3, vraag 8 is beantwoord met 'Ja'</li> </ul>	
<b>Gebruik van de weg buiten de evenementlocatie</b>	
1.	<p>U hebt aangegeven nabij, maar buiten de afbakening van &lt;deze evenementlocatie&gt;, voorwerpen op de weg te willen plaatsen of grote voertuigen te willen parkeren.</p> <p>Geef op de kaart aan waar u voorwerpen op de weg wilt plaatsen en/of parkeerplaatsen wilt gebruiken voor grote voertuigen.</p> <p>&lt;knop: Nu op de kaart tekenen&gt;</p> <p>U kunt er ook voor kiezen om aan het einde van deze aanvraag een kaart als bijlage toe te voegen (bestand uploaden), waarop door uzelf de locaties zijn aangegeven.</p> <p>Antwoord: knop opent kaart met mogelijkheid om daarvoor bestemde symbolen (met nummering) op de kaart te plaatsen</p>
2.	<p>Geef aan op welke data en tijden u de voorwerpen wilt plaatsen en/of parkeerplaatsen in gebruik wilt nemen. Indien de data en tijden verschillen per voorwerp en/of in gebruik genomen parkeerplaats, dan kunt u de symbolen op de kaart nummeren.</p> <p>Voorwerp: &lt;nummer&gt; Datum: &lt;kalender&gt; Van: &lt;tijdstip&gt; Tot: &lt;tijdstip&gt; &lt;knop: + datum voor dit voorwerp toevoegen&gt;</p> <p>&lt;knop: + voorwerp toevoegen&gt;</p>
3.	<p><b>Indieningsvereisten bij voorwerpen op de weg en parkeren van grote voertuigen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geef op de situatieschets aan waar voorwerpen op de weg worden geplaatst of grote voertuigen worden geparkeerd</li> </ul> <p>Indien bij vraag 1 niet op de kaart is getekend</p>

## C.5 Overige veiligheidsvoorzieningen

### C.5.1 Toegang en beveiliging

<b>Blok 32</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Per evenementlocatie te beantwoorden</li> <li>Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in &lt;gemeentenaam&gt;</li> </ul>	
<b>Toegang en beveiliging</b>	
1.	<p>Worden op of bij &lt;deze evenementlocatie&gt; entreebewijzen verkocht ten behoeve van het evenement?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee</p> <p>Vink één keuze aan.</p>
2.	<p>Wordt toegangscontrole verricht?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee</p>



	Vink één keuze aan.
3.	Heeft u een beveiligingsbedrijf ingehuurd om toezicht te houden op de veiligheid tijdens het evenement?
	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee  Vink één keuze aan.
4.	Wat is de naam van het beveiligingsbedrijf? <i>Tonen indien vraag 3 is beantwoord met 'Ja'</i>
	Antwoord: vrije tekst
5.	Wat is het vergunningnummer van het beveiligingsbedrijf? <i>Tonen indien vraag 3 is beantwoord met 'Ja'</i>
	Antwoord: vrije tekst
6.	Wat is de vestigingsplaats van het beveiligingsbedrijf? <i>Tonen indien vraag 3 is beantwoord met 'Ja'</i>
	Antwoord: vrije tekst

### C.5.2 Medische voorzieningen

#### Blok 33

- Per evenementlocatie te beantwoorden
- Tonen indien een evenementenvergunning vereist is in <gemeentenaam>

#### Medische voorzieningen

1.	Zijn er op <deze evenementlocatie> medische voorzieningen aanwezig?
	<input type="radio"/> Ja <indien openingstijden voor deze evenementlocatie één datum omvat: <input type="checkbox"/> Aantal vaste Eerste Hulpverleners: [...] <input type="checkbox"/> Aantal mobiele Eerste Hulpverleners: [...] > <input type="radio"/> Nee  Vink aan wat van toepassing is.
2.	Welke inzet van medische voorzieningen wordt geleverd? <i>Tonen indien openingstijden voor deze evenementlocatie meerdere datums omvat</i>
	<input type="checkbox"/> Aantal vaste Eerste Hulpverleners: Dag 1 [...]    Dag 2 [...]    Dag n [...]  <input type="checkbox"/> Aantal mobiele Eerste Hulpverleners: Dag 1 [...]    Dag 2 [...]    Dag n [...]
3.	Hoeveel Eerste Hulpverleners zijn er op <deze evenementlocatie> aanwezig? <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</i>
	<input type="checkbox"/> Aantal met niveau <u>Basic Life Support</u> (BLS): <indien openingstijden voor deze evenementlocatie één datum omvat: [...] > <indien openingstijden voor deze evenementlocatie meerdere datums omvat Dag 1 [...]    Dag 2 [...]    Dag n [...] > <input type="checkbox"/> Aantal met niveau <u>Advanced Life Support</u> (ALS): <indien openingstijden voor

	<p>deze evenementlocatie één datum omvat: [...] &gt; &lt;indien openingstijden voor deze evenementlocatie meerdere datums omvat Dag 1 [...] Dag 2 [...] Dag n [...] &gt;</p>
4.	<p>Welke organisatie verzorgt de Eerste Hulpverlening op &lt;deze evenementlocatie&gt;? Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</p>
	<p><input type="radio"/> U, de organisator <input type="radio"/> Een ingehuurde organisatie. Naam van de organisatie: [...]</p> <p>Vink één keuze aan. Antwoord: vrije tekst</p>
5.	<p><b>Indieningsvereisten bij medisch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef op de situatieschets aan waar de vaste Eerste Hulpposten komen en geef aan hoe de aantallen Eerste Hulpverleners over de posten verdeeld zijn Indien vraag 1, item 'Aantal vaste Eerste Hulpposten' is groter dan 1</li> <li>• Contactgegevens van de Eerste Hulpverleners tijdens het evenement Indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</li> <li>• Inzetplan van de Eerste Hulpverlening Indien vraag 1 is beantwoord met 'Ja'</li> </ul>

## C.6 Controleren & afsluiten

In dit blok heeft de aanvrager de mogelijkheid de gegevens te controleren en de aanvraag te verzenden.

Blok 34	
Controleren en afsluiten	
1.	<p>Let op! Controleer uw aanvraag. Zijn alle gegevens correct, kies dan verzenden. Zijn de gegevens onjuist of onvolledig? Wijzig dit dan in voorgaande pagina's.</p> <p>Aanvraag nu verzenden?</p> <p>&lt;knop: aanvraag in PDF-formaat bekijken&gt;                      &lt;knop: Verzenden&gt;</p>
2.	<p><b>Behandeling van uw aanvraag</b></p> <p>Een kopie van de aanvraag is naar uw e-mailadres (&lt;e-mailadres aanvrager&gt;) gestuurd. U kunt ook hier uw aanvraag downloaden in PDF-formaat.</p> <p>Voor vragen over de afhandeling van uw aanvraag kunt u contact opnemen met: &lt;lijst bevoegd gezag&gt;</p> <p>&lt;knop: aanvraag in PDF-formaat downloaden&gt;</p>

## BIJLAGE D VOORAANKONDIGING

De vooraankondiging heeft tot doel in een vroeg stadium de overheid kennis te laten nemen van een gepland evenement. De overheid stelt hiermee een evenementenkalender op voor de regio, mede ten behoeve van capaciteitsplanning voor politie, brandweer, GHOR en andere overheden. Op basis van de evenementenkalender informeren overheden de organisatoren over geplande evenementen.

In het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenement plaatsvindt, dient de organisator de vooraankondiging in. De vooraankondiging is vrijwillig: organisatoren zijn niet verplicht een vooraankondiging te doen voor een evenement. Zij kunnen volstaan met een vergunningaanvraag zonder vooraankondiging. Een vooraankondiging geeft geen garanties (en heeft geen juridische consequenties): overheden behouden het recht voor vergunningaanvragen te beoordelen en (indien daartoe de noodzaak bestaat) af te wijzen.

De vooraankondiging bestaat uit dezelfde vragenboom als de vergunningaanvraag, maar laat de organisator grotendeels vrij in de gegevens die hij wenst aan te leveren met betrekking tot het evenement. De verplicht in te vullen gegevens in een vooraankondiging zijn:

- alle vragen in de Regelhulp&aanvraagmodule, fase 1;
- naam en omschrijving van het evenement, en
- data waarop het evenement plaatsvindt.

**Opmerking [RG1]:** Regelhulp&aanvraag?

Alle overige vragen van de aanvraag zijn vrijwillig te beantwoorden door de organisator.

## BIJLAGE E GEGEVENS ORGANISATIE

### E.1.1 Aanvrager

Blok 35	
Aanvrager: burger of bedrijf/organisatie	
1.	<p>Er worden drie rollen onderscheiden met betrekking tot deze aanvraag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvrager: u of de organisatie die u vertegenwoordigt. De aanvrager neemt verantwoordelijkheid voor de administratieve afhandeling van deze aanvraag voor vergunningen en/of ontheffingen.</li> <li>• Organisator: de persoon of organisatie die het evenement produceert.</li> <li>• Vergunninghouder: de persoon of organisatie die de verantwoordelijkheid neemt voor het evenement. De vergunningen en/of ontheffingen komen op naam van deze persoon of organisatie.</li> </ul> <p><i>Tonen indien in tenminste één gemeente een evenementenvergunning vereist is</i></p>
2.	<p><b>Aanvrager</b> Doet u deze aanvraag als burger of namens een bedrijf of organisatie? <i>Tonen indien nog niet ingelogd</i></p> <p> <input type="radio"/> Burger  <input type="radio"/> Inloggen met DigiD  <input type="radio"/> Zelf contactgegevens invullen         </p> <p> <input type="radio"/> Bedrijf of organisatie  <input type="radio"/> Inloggen met eHerkenning  <input type="radio"/> Zelf contactgegevens invullen         </p> <p>Vink aan wat van toepassing is.</p>
3.	<p><b>Inloggen met DigiD</b> <i>Tonen indien vraag 2 is beantwoord met 'Burger, inloggen met DigiD'</i></p> <p>&lt;doorverwijzing naar inlogpagina DigiD&gt; <i>Antwoord: set GBA-gegevens, of indien niet geslaagd terug naar vraag 2</i></p>
4.	<p><b>Uw persoonsgegevens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tonen indien vraag 2 is beantwoord met 'Burger'</i></li> <li>• <i>Gegevens eventueel opgehaald uit GBA worden voorgevuld en zijn niet wijzigbaar</i></li> </ul> <p>           Voornamen: [...] <input type="radio"/> M <input type="radio"/> V            Voorvoegsel(s): [...]            Achternaam (geboortenaam): [...]            Postcode: [...]            Huisnummer: [...]            Huisnummertoevoeging: [...]            Straatnaam: [...]            Woonplaats: [...]            Telefoonnummer: [...]            E-mailadres: [...]  <i>Antwoord:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>alle velden verplicht, behalve voorvoegsels en huisnummertoevoeging</i></li> <li>• <i>controle op formaat</i></li> <li>• <i>controle op onderlinge consistentie adresgegevens</i></li> </ul> </p>
5.	<p><b>Inloggen met eHerkenning</b></p>

	Tonen indien vraag 2 is beantwoord met 'Bedrijf of organisatie, inloggen met eHerkenning'	
	<doorverwijzing naar inlogpagina eHerkenning> Antwoord: set gegevens over persoon en organisatie, of indien niet geslaagd terug naar vraag 2	
6.	<b>Gegevens van de aanvrager</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tonen indien vraag 2 is beantwoord met 'Bedrijf of organisatie'</li> <li>Gegevens eventueel opgehaald met eHerkenning worden voorgevuld en zijn niet wijzigbaar</li> </ul>	
	Naam organisatie: [...]	
	Website organisatie: [...]	
	Inschrijfnummer KvK: [...]	
	Antwoord: alle velden verplicht, controle op formaat	
7.	<b>Uw gegevens bij &lt;organisatienaam&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tonen indien vraag 2 is beantwoord met 'Bedrijf of organisatie'</li> <li>Gegevens eventueel opgehaald met eHerkenning worden voorgevuld en zijn niet wijzigbaar</li> </ul>	
	Voornamen: [...]	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> V
	Voorvoegsel(s): [...]	
	Achternaam: [...]	
	Functie: [...]	
	Afdeling: [...]	
	Telefoonnummer: [...]	
	E-mailadres: [...]	
	Antwoord:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>alle velden verplicht, behalve voorvoegsels</li> <li>controle op formaat</li> </ul>	
8.	<b>Adresgegevens van &lt;organisatienaam&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tonen indien vraag 2 is beantwoord met 'Bedrijf of organisatie'</li> <li>Gegevens eventueel opgehaald met eHerkenning worden voorgevuld en zijn niet wijzigbaar</li> </ul>	
	Postcode: [...]	
	Huisnummer: [...]	
	Huisnummertoevoeging: [...]	
	Straatnaam: [...]	
	Plaatsnaam: [...]	
	Land: [...]	
	Postbusnummer: [...]	
	Postbus postcode: [...]	
	Postbus plaatsnaam: [...]	
	Antwoord:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>alle velden verplicht, behalve huisnummertoevoeging</li> <li>indien één van postbus velden is ingevuld, zijn alle drie verplicht</li> <li>controle op formaat</li> <li>controle op onderlinge consistentie adresgegevens</li> </ul>	

### E.1.2 Organisator

#### Blok 36

Tonen indien in tenminste één gemeente een evenementenvergunning vereist is

#### Organisator

1.	Bent u tevens de organisator?
	<input type="radio"/> Ja, de aanvrager is tevens de organisator  <input type="radio"/> Nee, de gegevens van de organisator worden hierna opgegeven <input type="radio"/> De organisator is een burger <input type="radio"/> De organisator is een bedrijf of organisatie  Vink aan wat van toepassing is.
2.	<b>Gegevens van de organisator</b> <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Nee, de organisator is een burger'</i>
	Voornamen: [...] <input type="radio"/> M <input type="radio"/> V Voorvoegsel(s): [...] Achternaam: [...] Postcode: [...] Huisnummer: [...] Huisnummertoevoeging: [...] Straatnaam: [...] Woonplaats: [...] Telefoonnummer: [...] E-mailadres: [...] <i>Antwoord:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle velden verplicht, behalve voorvoegsels en huisnummertoevoeging</li> <li>• controle op formaat</li> <li>• controle op onderlinge consistentie adresgegevens</li> </ul>
3.	<b>Gegevens van de organisator</b> <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Nee, de organisator is een bedrijf of organisatie'</i>
	Naam organisatie: [...] Website organisatie: [...] Inschrijfnummer KvK: [...] <i>Antwoord: alle velden verplicht</i>
4.	<b>Contactgegevens van de organisator</b> <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Nee, de organisator is een bedrijf of organisatie'</i>
	Postcode: [...] Huisnummer: [...] Huisnummertoevoeging: [...] Straatnaam: [...] Plaatsnaam: [...] Land: [...]  Contactpersoon bij de organisator: Voornamen: [...] <input type="radio"/> M <input type="radio"/> V Voorvoegsel(s): [...] Achternaam: [...] Telefoonnummer: [...] E-mailadres: [...] <i>Antwoord:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle velden verplicht, behalve voorvoegsels en huisnummertoevoeging</li> <li>• controle op formaat</li> </ul>

- |   |
|---|
| • controle op onderlinge consistentie adresgegevens |
|---|

<b>Blok 37</b>	
<i>Tonen indien in tenminste één gemeente een evenementenvergunning vereist is</i>	
<b>Ervaring van de organisator</b>	
1.	[Welke ervaring heeft <u als organisator   de organisator> met het organiseren van evenementen? U bent niet verplicht deze vraag te beantwoorden.]
	<i>Antwoord: vrije tekst en facultatief</i>
2.	[Welke relevante ervaring heeft het personeel dat <u als organisator   de organisator> inhuurt via intermediairs? U bent niet verplicht deze vraag te beantwoorden.]
	<i>Antwoord: vrije tekst en facultatief</i>
3.	[Welke relevante ervaring heeft het personeel van (onder)aannemers aan wie u werk uitbesteedt? U bent niet verplicht deze vraag te beantwoorden.]
	<i>Antwoord: vrije tekst en facultatief</i>
4.	[Welke relevante ervaring hebben de vrijwilligers die u inzet? U bent niet verplicht deze vraag te beantwoorden.]
	<i>Antwoord: vrije tekst en facultatief</i>

### E.1.3 Vergunninghouder

<b>Blok 38</b>	
<i>Tonen indien in tenminste één gemeente een evenementenvergunning vereist is</i>	
<b>Vergunninghouder</b>	
1.	Wie wordt de vergunninghouder?
	<input type="radio"/> U, de aanvrager wordt tevens de vergunninghouder <input type="radio"/> De organisator wordt tevens de vergunninghouder <input type="radio"/> De gegevens van de vergunninghouder worden hierna opgegeven <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> De vergunninghouder is een burger</li> <li><input type="radio"/> De vergunninghouder is een bedrijf of organisatie</li> </ul>
	Vink aan wat van toepassing is.
2.	<b>Gegevens van de vergunninghouder</b> <i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Gegevens opgeven, vergunninghouder is een burger'</i>
	Voornamen: [...] <input type="radio"/> M <input type="radio"/> V Voorvoegsel(s): [...] Achternaam: [...] Postcode: [...] Huisnummer: [...] Huisnummertoevoeging: [...] Straatnaam: [...] Woonplaats: [...] Telefoonnummer: [...] E-mailadres: [...] <i>Antwoord:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle velden verplicht, behalve voorvoegsels en huisnummertoevoeging</li> <li>• controle op formaat</li> <li>• controle op onderlinge consistentie adresgegevens</li> </ul>
3.	<b>Gegevens van de vergunninghouder</b>

	<i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Gegevens opgeven, vergunninghouder is een bedrijf of organisatie'</i>	
	Naam organisatie: [...]	
	Website organisatie: [...]	
	Inschrijfnummer KvK: [...]	
	<i>Antwoord: alle velden verplicht</i>	
4.	<b>Contactgegevens van de vergunninghouder</b>	
	<i>Tonen indien vraag 1 is beantwoord met 'Gegevens opgeven, vergunninghouder is een bedrijf of organisatie'</i>	
	Postcode: [...]	
	Huisnummer: [...]	
	Huisnummertoevoeging: [...]	
	Straatnaam: [...]	
	Plaatsnaam: [...]	
	Land: [...]	
	Contactpersoon bij de vergunninghouder:	
	Voornamen: [...]	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> V
	Voorvoegsel(s): [...]	
	Achternaam: [...]	
	Telefoonnummer: [...]	
	E-mailadres: [...]	
	<i>Antwoord:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle velden verplicht, behalve voorvoegsels en huisnummertoevoeging</li> <li>• controle op formaat</li> <li>• controle op onderlinge consistentie adresgegevens</li> </ul>	

#### E.1.4 Contactpersonen

<b>Blok 39</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per evenementenlocatie te beantwoorden</li> <li>▪ Tonen indien in tenminste één gemeente een evenementenvergunning vereist is</li> </ul>	
<b>Contactpersonen</b>	
1.	<b>Contactpersoon voorafgaand aan het evenement</b>
	De contactpersoon voorafgaand aan het evenement is degene die overleg voert met de gemeente over de voorbereidingen en de veiligheidsmaatregelen van het evenement. Bent u contactpersoon voorafgaand aan het evenement?
	<input type="radio"/> Ja  <input type="radio"/> Nee, de contactpersoon is de eerder opgegeven contactpersoon van de organisator  <input type="radio"/> Nee, de contactpersoon is de eerder opgegeven contactpersoon van de vergunninghouder  <input type="radio"/> Nee, de contactpersoon is: Voornamen: [...] <input type="radio"/> M <input type="radio"/> V Voorvoegsel(s): [...]
	Achternaam: [...]
	Telefoonnummer: [...]
	E-mailadres: [...]



	<p>Vink aan wat van toepassing is.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tonen van tweede optie 'contactpersoon van de organisator' alleen indien blok 36, vraag 1 is beantwoord met 'Nee'</i></li> <li>• <i>Tonen van derde optie 'contactpersoon van de vergunninghouder' alleen indien blok 38, vraag 1 is beantwoord met 'De gegevens van de vergunninghouder worden hierna opgegeven'</i></li> </ul>
2.	<p><b>Contactpersoon tijdens het evenement</b></p> <p>Deze contactpersoon dient tijdens het evenement ter plaatse te zijn en is bereikbaar voor overheden in het geval van inspecties en calamiteiten. Bent u contactpersoon tijdens het evenement?</p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input type="radio"/> Nee, de contactpersoon is de eerder opgegeven contactpersoon van de organisator</p> <p><input type="radio"/> Nee, de contactpersoon is de eerder opgegeven contactpersoon van de vergunninghouder</p> <p><input type="radio"/> Nee, de contactpersoon is de eerder opgegeven contactpersoon die voorafgaand aan het evenement beschikbaar is</p> <p><input type="radio"/> Nee, de contactpersoon is:</p> <p>Voornamen: [...] <input type="radio"/> M <input type="radio"/> V</p> <p>Voorvoegsel(s): [...]</p> <p>Achternaam: [...]</p> <p>Telefoonnummer (tijdens het evenement): [...]</p> <p>E-mailadres: [...]</p> <p><input type="radio"/> Nee, de contactpersoon is nog niet bekend en zal op een later tijdstip voor het evenement bekend worden gemaakt.</p> <p>Vink aan wat van toepassing is.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tonen van tweede optie 'contactpersoon van de organisator' alleen indien blok 36, vraag 1 is beantwoord met 'Nee'</i></li> <li>• <i>Tonen van derde optie 'contactpersoon van de vergunninghouder' alleen indien blok 38, vraag 1 is beantwoord met 'De gegevens van de vergunninghouder worden hierna opgegeven'</i></li> <li>• <i>Tonen van vierde optie 'contactpersoon voorafgaand aan het evenement' alleen indien blok 39, vraag 1 is beantwoord met 'Nee, de contactpersoon is:'</i></li> </ul>
3.	<p><b>Contactpersoon na afloop van het evenement</b></p> <p>Deze contactpersoon dient na afloop van het evenement beschikbaar te zijn voor overheden voor eventuele nazorg en evaluatie van het evenement. Bent u contactpersoon na afloop van het evenement?</p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input type="radio"/> Nee, de contactpersoon is de eerder opgegeven contactpersoon van de organisator</p> <p><input type="radio"/> Nee, de contactpersoon is de eerder opgegeven contactpersoon van de vergunninghouder</p>

<p><input type="radio"/> Nee, de contactpersoon is de eerder opgegeven contactpersoon die voorafgaand aan het evenement beschikbaar is</p> <p><input type="radio"/> Nee, de contactpersoon is de eerder opgegeven contactpersoon die tijdens het evenement beschikbaar is</p> <p><input type="radio"/> Nee, de contactpersoon is: Voornamen: [...] <input type="radio"/> M <input type="radio"/> V Voorvoegsel(s): [...] Achternaam: [...] Telefoonnummer: [...] E-mailadres: [...]</p> <p>Vink aan wat van toepassing is.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tonen van tweede optie 'contactpersoon van de organisator' alleen indien blok 36, vraag 1 is beantwoord met 'Nee'</i></li><li>• <i>Tonen van derde optie 'contactpersoon van de vergunninghouder' alleen indien blok 38, vraag 1 is beantwoord met 'De gegevens van de vergunninghouder worden hierna opgegeven'</i></li><li>• <i>Tonen van vierde optie 'contactpersoon voorafgaand aan het evenement' alleen indien blok 39, vraag 1 is beantwoord met 'Nee, de contactpersoon is:'</i></li><li>• <i>Tonen van vijfde optie 'contactpersoon tijdens het evenement' alleen indien blok 39, vraag 2 is beantwoord met 'Nee, de contactpersoon is:'</i></li></ul>
--

## BIJLAGE F BIJLAGEN

<b>Blok 40</b>	
<i>Tonen indien een evenementenvergunning vereist is</i>	
<b>Situatieschets van het evenement</b>	
1.	<p>Om uw aanvraag te beoordelen, hebben we ook een gedetailleerde situatieschets van de evenementlocatie nodig. Maak een leesbare situatieschets op schaal.</p> <p>Geef op de situatieschets aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Op welke plaatsen de activiteiten zijn;</li> <li>De schaal van de situatieschets;</li> <li>Extra informatie. Welke informatie u moet geven, hangt af van het evenement.</li> </ul> <p>In het onderdeel Bijlagen en hiernaast, leest u welke informatie u in de situatieschets moet geven.</p> <p>De extra informatie kunt u in dezelfde situatieschets aangeven. U hoeft dus niet steeds een nieuwe situatieschets te maken.</p>

In dit blok heeft de aanvrager de mogelijkheid om bijlagen toe te voegen. Voor Evenementenvergunning wordt een opsomming gegeven van de vereiste bijlagen uit de vorige blokken.

Er zijn drie mogelijkheden:

1. geen bijlagen toevoegen;
2. bijlagen digitaal toevoegen;
3. bijlagen per post toevoegen.

Voor het toevoegen van bijlagen is het belangrijk dat het formulier het juiste adres van de gemeente weergeeft en dat de aanvrager zijn contactgegevens en referentiesysteem vermeldt bij de te posten bijlagen.

*Zet u een tent neer? Zet dan de volgende informatie in de situatieschets:*

- de plek waar de tent staat op de evenementlocatie
- de plaats van de uitgangen in de tent
- de breedte van de uitgangen in de tent
- de plaatsen van de noodverlichting in de tent
- de plaatsen van de blusmiddelen in de tent
- welke blusmiddelen u gebruikt
- een kwaliteitsverklaring van het gebruikte tentmateriaal (NEN-normen tentdoek).

<b>Blok 41</b>	
<b>Bijlagen</b>	
1.	U hoeft geen bijlagen mee te sturen (Indien het een melding betreft)
2.	Maak uw aanvraag compleet met de volgende bijlagen: (Weergeven indien het een evenementenvergunning betreft.)
3.	Een situatieschets van de evenementlocatie met daarop de volgende gegevens: (Weergeven indien het een evenementenvergunning betreft.)
4.	De plaats(en) van de activiteiten (Weergeven indien blok 12 = ingevuld)
5.	Het programma van alle dagen (Weergeven indien blok 12 = ingevuld)
6.	De plek(ken) waar u reclame plaatst (Weergeven indien blok 13 = ingevuld)
7.	De plaatsen waar de muziek wordt gedraaid en/of gespeeld. Geef ook aan waar de

	geluidsboxen staan (Weergeven indien blok 14= ingevuld)
8.	De plaats(en) van de biertaps. (Weergeven indien blok 15 = ingevuld)
9.	De plaats(en) waar het eten wordt klaargemaakt en/of de plaatsen waar goederen worden verkocht (Weergeven indien blok 16 = ingevuld)
10.	De plaats(en) en afmetingen van alle voorwerpen op schaal (minimaal schaal 1:200) (Weergeven indien blok 17 = ingevuld)
11.	De plaats(en) waar u de rijbaan of vaarweg afsluit (Weergeven indien blok 18 = ingevuld)
12.	De parkeerplaatsen buiten de rijbaan (Weergeven indien blok 19 = ingevuld)
13.	De normale parkeerplaatsen waar voor een langere tijd wordt geparkeerd. (Weergeven indien blok 20 = ingevuld)
14.	De plaats(en) van de vaste en tijdelijke toiletten (Weergeven indien blok 21 ingevuld)
15.	De plaats(en) waar de Eerste Hulpverleners aanwezig zijn (Weergeven indien blok 23 = ingevuld)
16.	Bijlage bij taponthefing: (Weergeven indien blok 15 = ingevuld) - Kopie Verklaring Sociale Hygiëne van elke leidinggevende
17.	Bijlage bij voorwerpen: (Weergeven indien blok 17 = ingevuld) - U moet constructietekeningen (bouwboek) inleveren bij de gemeente. Doe dit minimaal 4 weken voordat het evenement is
18.	Wilt u bijlagen meesturen?
	Keuze: <input type="checkbox"/> Ja, digitaal <input type="checkbox"/> Ja, per post <input type="checkbox"/> Nee
19.	Wilt u bijlagen meesturen?
	<input type="checkbox"/> Ja, ik stuur bijlagen nu digitaal mee <input type="checkbox"/> Ja, stuur de bijlagen per post <input type="checkbox"/> Nee, ik wil geen bijlagen meesturen.
	Digitaal verzenden Preconditie: alleen vragen als keuze digitale verzending is gemaakt
20.	U wilt de bijlagen digitaal meesturen naar de gemeente. Kies 'Bladeren' om een bestand van uw computer op te zoeken.
	Per post verzenden Preconditie: alleen vragen als keuze post verzending is gemaakt
21.	U wilt de bijlagen per post naar de gemeente sturen. -weergave adres gemeente- Doe een brief bij de bijlage(n). Zet in de brief: - uw naam en adres - het referentienummer. Het referentienummer staat op de bevestiging die u straks kunt bekijken.

## **BIJLAGE G    RISICOSCAN**



Riscoscan5.xlsx

**BIJLAGE H      BEGRIPPENLIJST**

Aandachtevenement	'Evenement', waarbij het mogelijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.
Activiteitenprofiel	Het activiteitenprofiel is een beschrijving van de activiteiten van het evenement waarop het publiek afkomt.
Advanced life support	Medische hulp die door professionele hulpverlener met de bijbehorende materialen uitgevoerd wordt.
Adviesdiensten	Diensten (intern en extern) waaraan de gemeente om advies kan vragen en die de gemeente ongevraagd advies kunnen geven over de risicoklasse, het risicoprofiel of specifieke risico's van een evenement.
Basic life support	Medische hulp die door leken hulpverlener (bijvoorbeeld EHBO-er) uitgevoerd kan worden.
Belemmering van het verkeer	Een activiteit die leidt tot verkeershinder in de vorm van verminderde capaciteit, omleiding en/of oponthoud.
Bestuurders	Bestuursorganen waarmee de gemeente vanuit hun bevoegdheid dient af te stemmen over het risicobeleid van een evenement.
Betoging	Betogingen kenmerken zich door een eenzijdig, meestal op de openbare weg kenbaar maken van gedachten en gevoelens op maatschappelijk of politiek gebied.
Capaciteitanalyse	Een analyse van het vermogen van relevante partijen om de waarschijnlijkheid en impact van risicovolle situaties te beïnvloeden, via maatregelen en voorzieningen in de risicofase, incidentfase en herstelfase.
Capaciteitsanalyse	Het onderzoeken van het maximale veilige bezoekersaantal (bezoekerscapaciteit) van een evenement.
Cateraar	Hij die bedrijfsmatig gerechten en/of dranken verstrekt voor gebruik gedurende het evenement op de evenementlocatie.
Doorgaande weg	Een weg niet zijnde een doodlopende weg.
Evenementlocatie	Aaneengesloten gebied, inclusief eventueel water, dat gedurende de openingstijden en op- en afbouwtijden van het evenement onder het beheer van de organisator valt.

Integraal Operationeel Plan	Het document waarin de hulpverleningsdiensten de geplande maatregelen en voorzieningen vastleggen die zij uitvoeren in de risicofase, de incidentfase en de herstelfase.
Integraal veiligheidsadvies	Een door alle betrokken diensten, onder regie van de veiligheidsregio, gezamenlijk opgesteld veiligheidsadvies aan de gemeente.
Jaarmarkt	Zie markt.
Lokale adviseurs	Medewerkers van diensten die lokaal vertegenwoordigd zijn (i.t.t. adviseurs op het niveau van de veiligheidsregio). Onder meer gemeentelijke adviseurs, het basisteam van de politie, de lokale brandweer of een lokaal aanspreekpunt vanuit de GHOR.
Melding	Het resultaat van het formeel melden van een meldingsplichtig evenement bij de gemeente, conform de eisen die de gemeentelijke procedure hieraan stelt.
Nood- en hulpdiensten	Ambulance, brandweer en politie.
Publieksprofiel	Het publieksprofiel is een beschrijving van het publiek dat een evenement bezoekt.
Regelhulp&aanvraagmodule	De regelhulp evenementen is een regelhulp in de vorm van een elektronisch vragenformulier dat aan de organisator uitsluitend biedt over de vergunningplichten van het evenement (meldingsplicht, vergunningplicht en toepasselijke wet- en regelgeving).
Regulier evenement	'Evenement', waarbij het (zeer) onwaarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.
Risicoanalyse	Bij de risicoanalyse wordt een analyse gemaakt van incidentscenario's door een inventarisatie van incidenttypen en een beoordeling van waarschijnlijkheid en impact.
Risicobeleid	Het beleid van de gemeente waarin wordt vastgesteld hoe de risico's van een evenement worden beheerst en welke restrisico's worden geaccepteerd. Dit gebeurt op basis van het integraal veiligheidsadvies van de betrokken diensten.
Risico-inschatting	Methode, toepasbaar voor de risicoscan. Zie HEV 2011, processtap 3 en bijlage III.
Risicoprofiel	Het risicoprofiel is het resultaat van het inventariseren en analyseren van risico's en capaciteiten om die risico's te beïnvloeden in de risico-, incident- en herstelfase van de risicovolle situatie. Het risicoprofiel van het evenement is feitelijk de

	onderbouwing van het integraal veiligheidsadvies aan het bevoegd gezag.
Risicoscan	Het inventariseren en indexeren van veiligheids- en gezondheidsrisico's, op basis van een vergunningaanvraag voor een evenement. Dit ten behoeve van het bepalen van de behandelaanpak.
Risicovol evenement	'Evenement', waarbij het (zeer) waarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.
Ruimtelijk profiel	Het ruimtelijk profiel is een beschrijving van de fysieke ruimte waarin het publiek zich beweegt en bevindt en waarbinnen de activiteiten zich afspelen.
Schouw	Controle van opbouw en inrichting van het evenement op basis van de vergunningvoorwaarden door de handhavende diensten, kort voor aanvang.
Veiligheidspartner	In deze handreiking wordt hiermee bedoeld op de diensten waarmee de gemeente volgens de stappen van de veiligheidsketen samenwerkt aan evenementenveiligheid. De organisator van het evenement behoort hier niet toe.
Veiligheidsplan	Het plan waarin de organisator van het evenement zijn veiligheidsmaatregelen voor het evenement vastlegt.
Veiligheidsteam	Coördinerend overleg dat tijdens risicovolle en (waar nodig) aandachtsevenementen actief is. Het team bestaat uit vertegenwoordigers van de gemeente, de organisator, de hulpverleningsdiensten en eventueel andere betrokken organisaties.
Vergunningaanvraag	Het resultaat van een formele aanvraag bij de gemeente voor een evenementenvergunning, conform de eisen die de gemeentelijke procedure hieraan stelt.
Voor aankondiging	Het resultaat van het aankondigen van het voornemen om een evenementenvergunning te gaan aanvragen bij de gemeente, conform de eisen die de gemeentelijke procedure hieraan stelt.
Weekmarkt	Zie markt.
Wettelijke onderwerpen	Een activiteit van een evenement waarover wettelijke voorschriften uitspraken doen in de vorm van één of meer eisen (bijvoorbeeld: zwakalcoholische dranken schenken of verkeersregelaars inzetten).