

Aanvraag evenementenvergunning

Naam evenement

(Vergeet niet de checklist onder punt 19 door te lopen!)

1. Gegevens aanvrager (vergunninghouder)

Achternaam

Voorletter(s)

(Vraagt u de vergunning aan namens een rechtspersoon (bedrijf, instelling, vereniging)? Vul dan hierboven de naam in van de persoon die vertegenwoordigingsbevoegd is.)

Naam bedrijf

(Bij een particuliere aanvraag hoeft u deze vraag niet in te vullen.)

KvK-nummer / BSN

Adres (géén postbus)

Postcode

Plaats

Telefoon (mobiel)

E-mailadres

Contactpersonen en telefoonnummers tijdens het evenement

Contactpersoon (1)

Telefoonnummer

Contactpersoon (2)

Telefoonnummer

2. Machtiging

Verzorgt een gemachtigde deze aanvraag?

Ja (Vul de gegevens in van de gemachtigde)

Nee (Ga door met vraag 3)

Achternaam

Voorletter(s)

Functie

BSN

Handtekening
vertegenwoordigingsbevoegde
voor machtiging

3. Evenement

Soort evenement:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Muziek evenement, popconcert | <input type="checkbox"/> Muziek evenement, house / dance |
| <input type="checkbox"/> Muziek evenement, 'piratenfestijn' | <input type="checkbox"/> Muziek evenement, overig |
| <input type="checkbox"/> Sportwedstrijd | <input type="checkbox"/> Auto-motorsportevenement |
| <input type="checkbox"/> Wandelmars | <input type="checkbox"/> Beurs |
| <input type="checkbox"/> Markt / braderie | <input type="checkbox"/> Dierenmarkt / dierenshow |
| <input type="checkbox"/> Optocht | <input type="checkbox"/> Vliegshow |
| <input type="checkbox"/> Kermis | <input type="checkbox"/> Volksfeest |
| <input type="checkbox"/> Tentfeest | |
| <input type="checkbox"/> Anders, namelijk: | |

Evenement al eens eerder georganiseerd?

Ja (Geef aan wanneer en waar)

Nee

Wordt er entree geheven?

Ja, d.m.v. kaarten in de voorverkoop

Ja, d.m.v. kaartverkoop tijdens het evenement

Nee

Bent u aangesloten bij een bond of federatie?

Ja

Nee

(Circussen moeten aangesloten zijn bij de European Circus Assocoation (E.C.A.) en/of de Vereniging van Nederlandse Circusondernemingen (VNCO))

4. Periode evenement

Op welke data en tijdstippen bouwt u het evenement op?

Datum van

Datum tot

Tijdstip van

Tijdstip tot

Op welke data en tijdstippen vindt het evenement plaats?

Datum:

Begintijd:

Eindtijd:

Datum:

Begintijd:

Eindtijd:

Datum:

Begintijd:

Eindtijd:

Datum:

Begintijd:

Eindtijd:

Op welke data en tijdstippen breekt u het evenement af?

Datum van

Datum tot

Tijdstip van

Tijdstip tot

5. Locatie

Vindt het evenement plaats op één locatie, meerdere locaties of wordt er een route gevolgd?

Één locatie

Meerdere locaties (Voeg een kaart bij)

Een route (Voeg een routekaart bij)

Locatie(s) evenement:

Is het evenement gemeentegrens overschrijdend?

Ja

Nee

Is er overeenstemming met de eigenaar van het terrein over het gebruik van zijn grond?

Ja

Nee

Gegevens eigenaar van de grond

Achternaam

Voorletter(s)

Adres

Postcode

Woonplaats

Huidig gebruik van de gronden

(en opstallen)

Is het evenemententerrein afgesloten?

Ja

Hoe is het evenemententerrein afgesloten?

Nee

Op welke ondergrond vindt het evenement plaats? (Er zijn meerdere antwoorden mogelijk)

- Harde ondergrond: steen, asfalt e.d.
- Zachte ondergrond: zand, gras e.d.
- Water

Wat is de verblijfplaats van het publiek?

Binnen: in een tent of gebouw c.q. inrichting in de zin van de Wet Milieubeheer

Buiten: openlucht, openbare weg

Binnen locatie (gebouw) (voeg plattegrond van inrichting toe)

Buiten locatie (ga door naar vraag 6)

Binnen (gebouw)- en buitenlocatie

Tijdelijk onderkomen (tent, etc.)

(geef tenten weer op situatietekeningen en voeg plattegrond van de tenten toe. Lever daarnaast de inrichtingsplannen bijbehorende bij de tenten aan.)

Buitenlocatie met aanwezigheid tent

Binnenlocatie (gebouw) met aanwezigheid tent

Geef aan of één van onderstaande punten van toepassing is

Er zijn meer dan 50 personen tegelijk aanwezig in de inrichting

Er zijn meer dan 150 personen tegelijk aanwezig in de inrichting

(Dien hiervoor een correcte tekening van de tent in, een tentenboek en een verklaring tentenveiligheid conform NEN 8020-1)

Vindt het evenement plaats in een reguliere horecagelegenheid?

Ja

Nee

6. Publiek

Aanwezigheid publiek

Als toeschouwer

Als toeschouwer en deelnemer

Te verwachten aantal toeschouwers / deelnemers per dag (maximaal gelijktijdig aanwezig)

Dag 1:

Dag 2:

Dag 3:

Dag 4:

Te verwachten totaal aantal toeschouwers/ deelnemers gedurende het evenement:

0-100

101-200

201-500

501-1000

1001 – 2000

2001 – 5000

5001 – 10000

10001 – 15000

Meer, namelijk

Leeftijdscategorie

0-12 jaar (zonder aanwezigheid ouders)

0-12 jaar (met aanwezigheid ouders)

13-17 jaar

18-30 jaar

31-64 jaar

> 65 jaar

Alle leeftijden

Is er sprake van aanwezigheid van een specifieke doelgroep?

Ja, namelijk

Nee

Is er mogelijk drugs- of alcoholgebruik van toepassing?

Alcohol

Alcohol en drugs

Geen

Zijn bij het evenement in belangrijke mate dieren betrokken?

Ja, namelijk

Nee

7. Te plaatsen objecten

Worden er één of meerdere podia en/ of tribunes geplaatst?

(Op de plattegrond (schaal 1:100) dient de grootte van de podia en/ of tribunes en eventueel aanwezige veiligheidsvoorzieningen aangegeven te staan.)

Ja (Geef deze objecten weer op de situatietekening en de plattegrond)

Nee

Worden er overige objecten zoals snackwagens, etenskraampjes, drankwagens, toiletwagens, informatiekramen, e.d. geplaatst?

Ja (Geef deze objecten weer op de situatietekening)

Nee

Maakt u gebruik van een aggregaat?

Ja (Geef deze objecten weer op de situatietekening)

Nee

Wat voor brandstof gebruikt dit aggregaat?

Diesel

Li-on

Andere brandstof, namelijk:

8. Verkeer & parkeren

Moeten er straten/ parkeerterreinen worden afgesloten?

(Denk daarbij het afsluiten van wegen die in beheer en onderhoud zijn bij de provincie ook aan een ontheffing van de provincie.)

Ja (Geef deze objecten weer op de situatietekening en de plattegrond)

Nee

Het aanvraagformulier (ondertekend) met bijlagen (tot uiterlijk 8 weken voor het evenement) per post sturen naar: PROVINCIE GELDERLAND

Afdeling VV/HH, team VV

Postbus 9090

6800 GX Arnhem

Of het aanvraagformulier (ondertekend) met bijlagen per mail naar:

post@gelderland.nl

Worden er verkeersregelaars ingezet?

Ja (geef op de situatietekening aan waar en registreer uw evenement op www.verkeersregelaarsexamen.nl)

Nee

Hoe wordt de bereikbaarheid voor hulpdiensten gedurende het evenement omsloten dan wel in/ door afgesloten gebieden geborgd? (Geef de maatregelen weer op de situatietekening)

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

Ja (Geef de maatregelen weer op de situatietekening)

Nee

Wilt u gebruik maken van materialen van de gemeente?

Ja

Nee

Zo ja, welke materialen en hoeveel?

Afzethekken

(Rood-witte hekken)

Verkeersborden

(Geef hier aan welke borden u nodig heeft)

Dranghekken

(max. 75 beschikbaar)

Kabelgoten

(max. 12 beschikbaar)

Wanneer haalt u de materialen op bij de
Buitendienst?

Wanneer brengt u de materialen terug?

Waar laat u de bezoekers en deelnemers parkeren? (Geef weer op situatietekening)

Hoe verwijst u de bezoekers/ deelnemers naar het parkeerterrein? (Meerdere antwoorden mogelijk)

Via verwijsborden

Via parkeerwachters

Via verkeersregelaars

(Geef weer op de situatietekening)

9. Voorzieningen

Moeten er straten/ parkeerterreinen worden afgesloten?

(Denk daarbij het afsluiten van wegen die in beheer en onderhoud zijn bij de provincie ook aan een ontheffing van de provincie.)

N.v.t

Ja

(Geef aan op welke wijze u de voorziening aan gaat sluiten en waarop)

Plaatst u een invalide toilet?

Ja

Nee

Wordt er afvalwater geloosd?

(Onder lozen wordt er verstaan het lozen van water in het riool, op de bodem of het oppervlaktewater.)

Nee

Ja

(Waar en op welke wijze?)

Worden er stroomvoorzieningen getroffen?

(Geef deze voorzieningen weer op de situatietekening)

Nee

Ja

(Welke voorzieningen worden getroffen?)

Zijn er voorzieningen/ activiteiten? Zoals:

(Geef deze voorzieningen weer op de situatietekening)

N.v.t.

Speeltoestellen

Springkussen

Anders:

Hoe is de schoonmaak van de evenementenlocatie tijdens en na afloop van het evenement geregeld?

Hoe is het voorkomen van schade en herstel hiervan tijdens en na afloop van het evenement geregeld?

10. Verkoopactiviteiten

Vinden er verkoopactiviteiten van goederen plaats?

Ja (Geef de standplaatsen weer op de situatietekening)

Nee (Ga door met vraag 11)

Zo ja, welke verkoopactiviteiten?

Rommelmarkt

Verkoop commercieel

Anders, namelijk:

11. Dranken en/of etenswaren

Worden er bedrijfsmatig (tegen vergoeding) zwak-alcoholhoudende dranken buiten een reguliere horecalokaliteit verstrekt?

Ja

(U dient aanvraagformulier voor een ontheffing ex. Art 35 Alcoholwet en kopie legitimatie leidinggevende bij te voegen)

Nee (U kunt de volgende vraag overslaan)

Welke voorzorgsmaatregelen worden er getroffen ter voorkoming van alcoholgebruik door jongeren onder de 18 jaar?

Worden er tijdens het evenement etenswaren bereid?

Nee

Nee, maar wel verstrekt.

Ja, namelijk:

12. Muziek en geluid

Wordt er versterkt (muziek) geluid ten gehore gebracht?

Ja

Nee

Zo ja, welke muzieksoort wordt er ten gehore gebracht?

Is er een omroepinstallatie aanwezig?

Ja

Nee

Op welke dag(en) en tijdstippen wordt er (muziek) geluid ten gehore gebracht?

Datum:	<input type="text"/>	Van	<input type="text"/>	Tot	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text"/>	Van	<input type="text"/>	Tot	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text"/>	Van	<input type="text"/>	Tot	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text"/>	Van	<input type="text"/>	Tot	<input type="text"/>

13. Veiligheid

Is er een gecertificeerd beveiligingsbedrijf aanwezig?

Ja (Vul de gegevens hieronder in)

Nee

Gegevens beveiligingsbedrijf

Bedrijfsnaam

Certificatienummer

Naam contactpersoon tijdens
het evenement

Telefoonnummer contactpersoon

Hebt u geneeskundige voorzieningen zoals EHBO of een ambulance getroffen?

Ja (Vul de gegevens hieronder in)

Nee

Gegevens geneeskundige voorzieningen

Naam van de organisatie die de

geneeskundige voorzieningen verzorgd tijdens het evenement

Naam contactpersoon tijdens

het evenement

Telefoonnummer contactpersoon

Worden er tijdens het evenement vuurwapens gebruikt (bijvoorbeeld voor koningsschieten)?

Ja

Nee

Zo ja, waar en wanneer?

Met welk wapen? (Luchtdruk, handboog, ect. Geef de schietlocatie aan op de situatietekening)

14. Brandveiligheid

Is er sprake van open vuur? (denk hierbij aan vuurkorven, fakkels, e.d.)

Ja (In welke vorm?)

Nee

Wordt er vuurwerk ontstoken?

Ja

(dien dan een ontbrandingsmelding (minimaal 2 weken voor het evenement) in voor een ontbrandings-toestemming bij de provincie Gelderland)

Nee

Wordt er gebruik gemaakt van (brandgevaarlijke) special effects?

Ja

Nee

Zijn er (brand) gevaarlijke stoffen (zoals gasflessen, en dergelijke) aanwezig of worden deze gebruikt?

Nee

Ja

(Geef aan welke stoffen, in welke hoeveelheid en waar deze op het terrein zijn gesitueerd)

15. Kamperen

Wordt er bij het evenement gekampeerd?

Ja

(Hoeveel personen blijven er naar verwachting kamperen?)

Nee

(Zo ja, geef dan het kampeerterrein met wegen, paden en ontsluitingen weer op de situatietekening en voeg de bijlage kamperen toe)

16. Kansspelen

Wordt er bij het evenement een verloting georganiseerd?

Ja (Voeg aanvraagformulier loterij toe, zie website)

Nee

Wordt er een kansspel georganiseerd?

(Een kansspel waarbij het prijzenpakket niet meer waard is dan 400 euro per serie of set en de gezamenlijke waarde niet hoger is dan 1550 euro per bijeenkomst. Bijvoorbeeld: bingo, vogelpiekspel, rad van fortuin.)

Ja (Voeg meldingsformulier bingo toe, zie website)

Nee

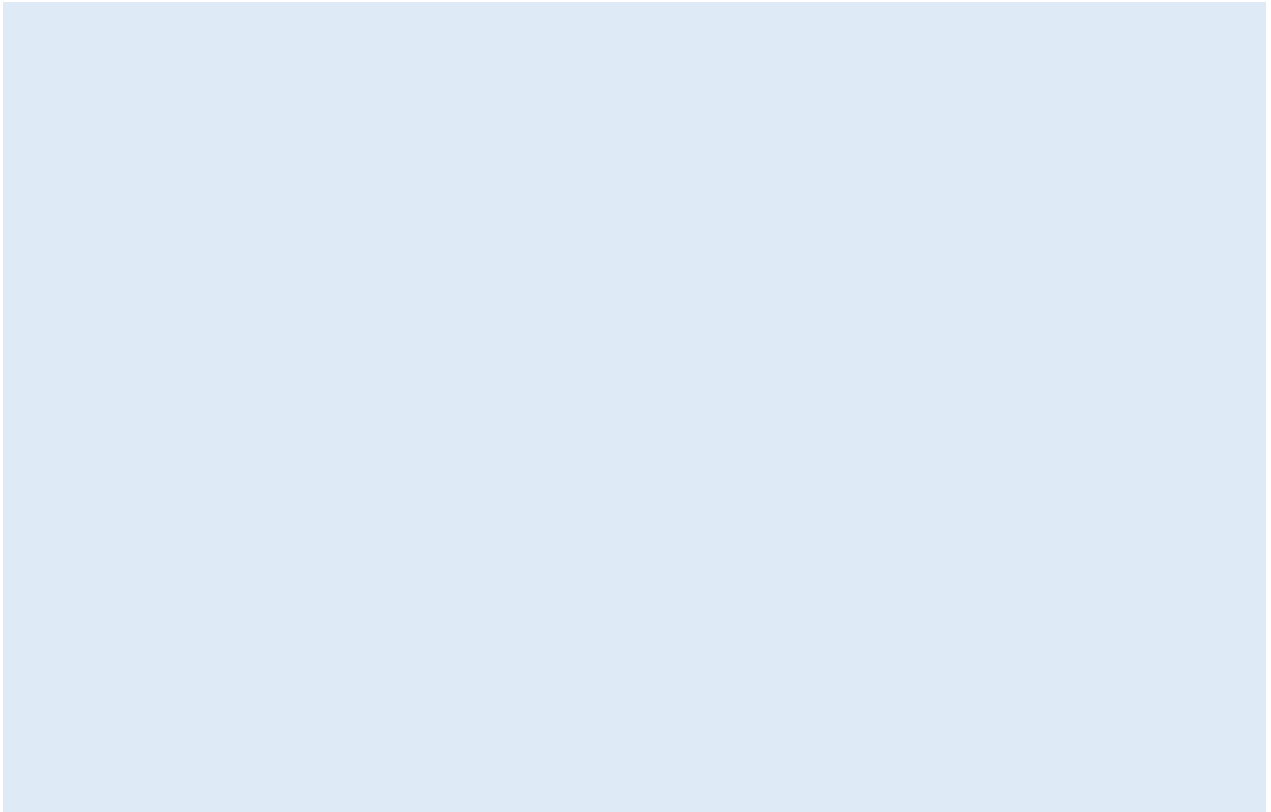
17. Promotie

Wilt u reclame-/ driehoeks-/ sandwichborden plaatsen of spandoeken ophangen?

Ja, Waar?

Nee

18. Opmerkingen en eventuele toelichting



19. Checklist bijlagen

Let op! Het is belangrijk dat u deze checklist doorloopt. Anders bestaat de kans dat u niet alle benodigde bijlagen meestuurt. Het zou vervelend zijn als de aanvraag hierdoor vertraging oploopt of in het ergste geval moet worden afgewezen.

Wat moet u altijd meesturen:

- Een op schaal gemaakte situatietekening met noordpijl (schaal 1:1000), met daarop alle objecten zoals:
- Tenten, toiletten, kramen, podia, tappunten, bak- en braadinrichting, gasflessen, aggregaten, etc.
- Veiligheidsplan en/of een draaiboek (in de bijlage vindt u uitleg)
- Kopie verzekeringspolis

Daarnaast kan het zijn dat u ook van de onderstaande onderwerpen bijlagen mee moet sturen.

Ik tref een verkeersmaatregel zoals een wegafsluiting of een omleiding (zie bijlage voor uitleg):

Verkeersplan in kleur (hierin zet u de datum, straatnaam en wijze van afsluiting d.m.v. de juiste verkeersborden)

Ik plaats een tent (waar meer dan 150 personen in aanwezig zijn) of podium:

Voor podia en tribunes:

- a. Gebruiksplan en instructies
- b. Technisch constructiedossier
- c. Op- en afbouwplan
- d. Op schaal gemaakte plattegrond(en) met noordpijl (schaal 1:100) van de tent(en)/ objecten met daarin getekend:
 - a. stoelen plan(alle meubilair zoals marktkramen, mobiele toiletten, garderobe, kassa, tafels, stoelen, tappunten, etc.) tevens dient u hiervan de afmetingen aan te geven;
 - b. maataanduiding van de ruimte(n), tent(en) en/of podi(um)(a);
 - c. vrije doorgangsbreedte van de (nood)uitgangen in cm;
 - d. vrije doorgangsbreedte van de gangpaden/vluchtwegen in cm;
 - e. blusmiddelen met daarbij aangegeven type en gewicht/hoeveelheid van de blusstof zoals bijvoorbeeld: - blusdeken - 6 liter Sproeischuimblusser - 6 kilo koolzuursneeuw - 6 kilo Poederblusser - brandslanghaspel van 20 meter 12;
 - f. de draairichting van deuren van nooduit- en ingangen;
 - g. aangeven op welke wijze de nood- en uitgangdeuren geopend kunnen worden bv. panieksluiting(P), draaiknop(K), schuif(S) etc.(een afsluitbaar slot in vluchtwegen is niet toegestaan);
 - h. noodverlichtingsarmaturen; lichtopbrengst 1 lux op vloer;
 - i. transparantverlichtingsarmaturen; maximaal 50 cm boven deur;
 - j. aantal toe te laten personen;
 - k. Tentenboek, verklaring tentveiligheid conform NEN8020-1;
 - l. eventuele wanden, obstakels en versieringen;
 - m. constructietekeningen;
 - n. verbruiksoppervlakte tent (bruto en netto).

Ik plaats een kermisattractie:

- Veiligheidscertificaat

Ik schenk zwakalcoholhoudende drank tegen betaling:

- Aanvraagformulier voor een ontheffing ex. art. 35 Alcoholwet
- Kopie identiteitsbewijs

Ik organiseer een loting of kansspel:

- Aanvraagformulier Loterij
- Meldingsformulier Bingo

20. Ondertekening

Hierbij verklaar ik dat ik het formulier naar waarheid heb ingevuld.

Plaats

Datum

Naam organisator/ gemachtigde

Handtekening

Ik wil graag de vergunning op papier geprint ontvangen (bij nee ontvangt u uw aanvraag digitaal)

Ja

Nee

Dit formulier + bijlagen uiterlijk 14 weken voor aanvang bij een C-evenement en 8 weken voor aanvang van het evenement bij een A of B-evenement indienen bij de gemeente Oude IJsselstreek, team Vergunningen.

Bezoekadres: Staringstraat 25

Postadres: Postbus 42, 7080 AA Gendringen

Telefoon: (0315) 292 292

Email: info@oude-ijsselstreek.nl

Internet: www.oude-ijsselstreek.nl

Opzet veiligheidsplan

Aanleiding opstellen veiligheidsplan

De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement. Door het opstellen van een veiligheidsplan bereidt men (de organisator) zich voor op bestrijding van een mogelijk incident en wordt inzichtelijk welke preventieve maatregelen er zijn genomen om calamiteiten te voorkomen dan wel te bestrijden. Relevante informatie als belangrijke telefoonnummers en afspraken over brandveiligheid, EHBO, verkeer en taken en verantwoordelijkheden van betrokken partners staan hierin beschreven. Het is mogelijk om een concept veiligheidsplan bij ons op te vragen.

1. Omschrijving van het evenement en bijbehorende activiteiten
Geef aan hoeveel gelijktijdige aanwezige bezoekers en deelnemers je waar en wanneer verwacht.
2. Risico-inventarisatie
Beschrijf de (realistisch) te verwachten risico's bij je evenement. Dit kun je benaderen vanuit drie invalshoeken:
 - De locatie waar je evenement plaatsvindt (bijv. in een binnenstad of in een weiland).
 - Het type publiek dat op je evenement afkomt (bijv. het aantal en het type publiek).
 - De activiteiten die organiseert (bijv. sportwedstrijd, optredens, stuntshow).
3. Omschrijving van de organisatie en communicatieschema
Welke personen vervullen welke rol binnen de organisatie, denk hierbij bijvoorbeeld aan coördinator calamiteiten, coördinator EHBO enz. Geef hierbij ook aan hoe deze personen met elkaar in verbinding staan, kortom maak een communicatieschema. Houdt er rekening mee dat bij veel evenementen de telefonische bereikbaarheid slecht is. Zorg dan voor portofoons.
4. Beschrijving geneeskundige inzet, beveiliging, verkeersmaatregelen
Indien er EHBO/ambubikers/ambulance, beveiliging en/of verkeersregelaars worden ingezet geef dan aan hoeveel, waar ze staan, wat hun taken zijn en welke middelen (bijv. EHBO-koffer) zij tot hun beschikking hebben.
5. Bereikbaarheid
Geef aan hoe de bereikbaarheid van de evenementlocatie voor hulpdiensten geregeld is. Denk hierbij o.a. aan het inrichten van een calamiteitenroute.
6. Scenario's
Benoem welke risico's er eventueel bij het evenement kunnen komen kijken en geef aan hoe hier op voorbereid is. Beschrijf wie welke rol en verantwoordelijkheden heeft en denk hierbij ook weer aan de onderlinge communicatie. Wie alarmeert wie, hoe lopen de lijntjes?
Veelvoorkomende scenario's zijn:
 - Slecht weer (Denk aan weersmonitoring, doet dat iemand uit de eigen organisatie via Buienradar of wordt hier een meteoconsult voor ingeschakeld? Bepaal vooraf bij welke weersomstandigheden het evenement niet doorgaat, stopgezet wordt of een andere invulling krijgt. Bijvoorbeeld door het programma/locatie aan te passen)
 - Ongeval (Denk er bijvoorbeeld bij een wielerronde of carnavalsoptocht aan dat het evenement tijdelijk stopgezet kan worden)
 - Ordeverstoring
 - Brand (Denk aan het plaatsen van blusmiddelen en wijs mensen uit de organisatie hier op)
 - Overcrowding (Hoe voorkom je dat het maximaal aantal toegestane mensen op één (of meer) locatie(s) niet overschreden wordt)

7. Ontruiming

Benoem in welke gevallen (gedeeltelijke) ontruiming plaats zou moeten vinden en op welke wijze.

8. Bijlagen

Denk hierbij onder andere aan:

Een situatietekening met daarop aangegeven:

- Route/parcours evenement Calamiteitenroute (verkeersplan) Ingangen evenementenlocatie EHBO-post
- Toiletten (Invaliden toilet) Verkeersmaatregelen Tenten
- Reglement
- Huisregels

Tip: Combineer de onderdelen 1 en 3 (en deels 4) met elkaar in een tabel. Dit is makkelijk en geeft direct een goed overzicht.

Aandachtspunten

Werk met versienummers zodat betrokkenen op de hoogte zijn van eventuele wijzigingen. Houdt het veiligheidsplan actueel. Let hierbij op de contactpersonen en telefoongegevens. Stem indien er meerdere evenementen op hetzelfde moment op dezelfde locatie worden georganiseerd door verschillende organisatoren de plannen met elkaar af. Zo voorkom je dat er in geval van een calamiteit op een verschillende manier gehandeld wordt en loop je elkaar niet in de weg.

Verkeersplan

Gaat u tijdens uw evenement wegen afsluiten, verkeersregelaars inzetten of heeft uw evenement een hoog bezoekersaantal? Dan zult u een verkeersplan bij moeten sluiten. Hieronder leest u wat er in een verkeersplan moet staan.

Wat moet er in dit plan staan:

- Het plan moet in kleur worden aangeleverd;
- Straatnamen van straten die worden afgesloten;
- Op het verkeersplan moet worden aangegeven waar de organisatie de afzethekken plaatst en welke soorten verkeersborden er moeten komen te staan. (Denk dan aan, verboden in te rijden, parkeerverbod, omleidings-borden eet.) ;
- Als een omleidingsroute nodig is zal deze door de organisatie aangeleverd moeten worden. (Omleidingsroute aangeven op de tekening);
- Geef aan waar u de verkeersregelaars inzet;
- Geef aan op welke datum en tijdstip u de verkeersmaatregelen wilt treffen.

Calamiteitenroutes en bereikbaarheid hulpdiensten

Geef aan wat de calamiteitenroutes zijn van de brandweer, ambulance en politie. Gedurende uw evenement dient u bij straatafsluitingen steeds een vrije doorgang te garanderen, vrij van obstakels over een breedte van 3,5 meter.

Plaatsen van de verkeersborden

U plaatst zelf en verwijdert zelf de verkeersborden. U kunt deze borden op de gemeentewerf ophalen. De bebording dient voor de verkeersveiligheid geplaatst te zijn conform en te voldoen aan de wettelijke eisen volgens de Uitvoeringsvoorschriften BABW (Besluit Administratieve Bepalingen inzake het Wegverkeer).

Extra informatie

Zorg er voor dat omwonenden en of bedrijven op de hoogte zijn van de verkeersmaatregel (bv. plaatsen van voor-aankondigingsborden).

Er zijn bureaus gespecialiseerd in het opstellen van verkeersplannen en kunnen een organisatie hierin adviseren.

De gemeente maakt zelf geen verkeersplannen voor evenementen. De gemeente en de politie toetsten deze verkeersplannen. Hoe beter en zorgvuldiger het verkeersplan is hoe sneller en eenvoudiger de evenementenaanvraag zal verlopen.