

RAPPORT

Mobiliteitsplan De Koepel, Arnhem

Routes, parkeren, vervoersplan

Klant: EHM Group en NEST Ontwikkeling

Referentie: BI9751R001D6

Status: Concept

Datum: 22 november 2023

Titel document: Mobiliteitsplan De Koepel, Arnhem

Sub titel: Routes, parkeren, vervoersplan

Referentie: BI9751R001D6

Uw kenmerk

Status: Concept

Datum: 22 november 2023

Projectnaam: Mobiliteitsplan

Projectnummer: BI9751

Auteur(s): Adviseur

Opgesteld door:

Gecontroleerd door: Senior Adviseur

Datum: 20 november 2023

Goedgekeurd door: Senior Adviseur/TS

Datum: 22 november 2023

Classificatie

Projectgerelateerd

Behoudens andersluidende afspraken met de Opdrachtgever, mag niets uit dit document worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt of worden gebruikt voor een ander doel dan waarvoor het document is vervaardigd. HaskoningDHV aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid voor dit document, anders dan jegens de Opdrachtgever.

Let op: dit document bevat mogelijk persoonsgegevens van medewerkers van HaskoningDHV. Voordat publicatie plaatsvindt (of anderszins openbaarmaking), dient dit document te worden geanonimiseerd of dient toestemming te worden verkregen om dit document met persoonsgegevens te publiceren. Dit hoeft niet als wet- of regelgeving anonimiseren niet toestaat.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Beschrijving bijeenkomsten	2
3	Vervoersplan	3
4	Voorbeelden besloten bijeenkomsten	5
5	Tot slot, evaluatie	7

Bijlage 1: Stappenschema Vervoersplan De Koepel

1 Inleiding

Waarom een Mobiliteitsplan De Koepel? De voormalige koepelgevangenis in Arnhem is een mooie locatie voor het organiseren van verschillende soorten bijeenkomsten. Bij grote bijeenkomsten is er vaak sprake van sterke pieken bij de in- en uitstroom van bezoekers. Indien een dergelijke bijeenkomst niet goed wordt georganiseerd, bijvoorbeeld door het ontbreken van een collectieve vervoerswijze, kan dit leiden tot overlast voor de omgeving. Bovendien zullen veel van de verplaatsingen, als deze niet goed worden georganiseerd, met personenauto's worden afgelegd, waardoor mogelijke verkeers- en parkeeroverlast voor de omgeving ontstaat.

Dit document is een toelichting op het Verkeers- en vervoersmanagementplan De Koepel, Arnhem. Het Mobiliteitsplan De Koepel, Arnhem beschrijft de kaders voor het organiseren van besloten bijeenkomsten in De Koepel, specifiek gericht op de onderdelen verkeer en parkeren. Het mobiliteitsplan is opgenomen in de bijlagen bij de toelichting van het bestemmingsplan. Het Verkeers- en vervoersmanagementplan De Koepel, Arnhem betreft de juridische doorvertaling en is opgenomen als bijlage bij de regels (juridisch bindend) van het bestemmingsplan. Daarnaast staat in de regels van het bestemmingsplan een monitoringsverplichting. Met die verplichting worden besloten bijeenkomsten en bijbehorende vervoersplannen administratief vastgelegd. In de verplichting staat op welke wijze dit moet geschieden, in welke frequentie het monitoringsbestand gedeeld wordt en welke aanvullende maatregelen zo nodig worden getroffen mocht dit noodzakelijk zijn.

Het voorliggende document is van toepassing op besloten bijeenkomsten met 250 tot maximaal 500 bezoekers. Besloten bijeenkomsten van deze omvang vinden maximaal 12 keer per jaar plaats. Voor bijeenkomsten tot 250 bezoekers geldt dat gebruik wordt gemaakt van de (te realiseren) parkeergarage op terrein van De Koepel. Hiervoor is in het bestemmingsplan toegelicht dat de parkeercapaciteit van de parkeergarage op terrein van De Koepel voldoende is. Voor besloten bijeenkomsten met 250 tot maximaal 500 bezoekers kan niet worden volstaan met de parkeergarage op het terrein van De Koepel. De openbare parkeerplaatsen in de woonomgeving zijn niet bedoeld voor het grote aantal bezoekers van dergelijke bijeenkomsten.

2 Beschrijving bijeenkomsten

De koepelgevangenis is een mooi, historisch en monumentaal gebouw, als locatie geschikt voor het organiseren van bijeenkomsten. Met de gemeente Arnhem zijn de initiatiefnemers Q Hospitality Group en NEST Ontwikkeling overeengekomen dat besloten bijeenkomsten met 250 tot maximaal 500 bezoekers mogen worden georganiseerd, zij het maximaal 12 keer per jaar. De bijeenkomsten kunnen overdag en/of in de avond zijn en voor verschillende doelgroepen. De 12 keer per jaar moeten worden geïnterpreteerd als 12 keer maximaal 24 uur waarbinnen de bijeenkomst plaatsvindt. Een bijeenkomst die 's avonds begint en tot na middernacht duurt, wordt dan als één keer beschouwd. In het onwaarschijnlijke geval dat een bijeenkomst meerdere aaneengesloten dagen duurt en er sprake is van een gelijkblijvende groepssamenstelling en men eenmaal collectief aankomt en eenmaal collectief vertrekt, is eveneens sprake van een enkele bijeenkomst. Het gaat steeds om een vaste groep van 250 tot maximaal 500 bezoekers die collectief aankomt en collectief vertrekt.

Voor bijeenkomsten in De Koepel van 250 tot maximaal 500 bezoekers gaat het altijd om een georganiseerde bijeenkomst met een besloten karakter. Het gaat bijvoorbeeld om bedrijfsfeesten, presentaties en productevents, maar het kunnen ook congressen of themabijeenkomsten zijn. Het

besloten karakter komt voort uit een registratieplicht en vooraf afgegeven toegangsbewijs. Deze besloten bijeenkomsten kennen dan ook geen vrije inloop waarbij bezoekers spontaan en onaangemeld (lopend, per fiets, met de auto of anders) naar De Koepel kunnen komen. Dat betekent dat er geen sprake is van bezoekers die, zonder reservering of registratie vooraf, de bijeenkomst kunnen bijwonen. Er is dus altijd inzicht in de organisatie van de bijeenkomst, de hoeveelheid bezoekers en hoe bezoekers komen en vertrekken.

De voormalige koepelgevangenis kent in de nieuwe situatie ook een hotelfunctie. Voor bijeenkomsten wordt daarom een onderscheid gemaakt in 'single-use' en 'mixed-use'. Bij 'single-use' komen alle bezoekers alleen naar de besloten bijeenkomst. Alle bezoekers vertrekken na afloop ook weer. Bij 'mixed-use' is sprake van een combinatie van bijeenkomst en overnachting in het hotel. Een voorbeeld hiervan is wanneer bezoekers na een bedrijfsfeest (deels) blijven overnachten in het hotel. Ook hier is altijd sprake van verplichte aanmelding of registratie vooraf, zodat er inzicht is in de hoeveelheid bezoekers van de besloten bijeenkomst en van het aantal personen dat overnacht in het hotel.

3 Vervoersplan

Het voorliggende mobiliteitsplan beschrijft de kaders en licht de werkwijze toe voor het organiseren van een besloten bijeenkomst met 250 tot maximaal 500 bezoekers in de voormalige koepelgevangenis. Het dient als toelichting bij het Verkeers- en vervoersmanagementplan, dat weer onderdeel is van de regels in het bestemmingsplan. In het Verkeers- en Vervoersmanagementplan wordt beschreven hoe het verkeers- en vervoersmanagement wordt ingericht bij besloten bijeenkomsten in De Koepel in Arnhem en aan welke voorwaarden voldaan moet worden. Onderdeel van de werkwijze is het invullen van een vervoersplan. In het vervoersplan wordt beschreven hoe het vervoersmanagement voor de bijeenkomst wordt ingericht. Het opstellen van vervoersplannen biedt de mogelijkheid om vooraf sturing te geven aan het organiseren van besloten bijeenkomsten met 250 tot maximaal 500 bezoekers in De Koepel en de onderdelen verkeer en parkeren te monitoren en te evalueren.

Een vervoersplan geeft inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het Verkeers- en vervoersmanagementplan uit het bestemmingsplan. Vanuit praktische overwegingen kent het vervoersplan een vast format. Een vast format heeft als voordeel dat de verschillende belangrijke aandachtspunten als vaste punten in het format staan waarbij de organisator aangeeft hoe daarmee wordt omgegaan en dat evaluatie bij elke bijeenkomst op eenzelfde wijze kan geschieden. Per bijeenkomst wordt dan binnen het format maatwerk geleverd, wat bijdraagt aan het goed verlopen van een bijeenkomst en de effectiviteit van de evaluatie.

Stap 1: Aanvraag bijeenkomst

Er wordt door de initiatiefnemer¹/organisator² een aanvraag gedaan voor het mogen houden/organiseren van een bijeenkomst met 250 tot maximaal 500 bezoekers in De Koepel bij contactpersoon/eventmanager De Koepel. Bij de aanvraag hoort uiteraard een datum, een beschrijving van het soort bijeenkomst, de doelgroep en het verwachte aantal personen. De aanvraag wordt digitaal ingediend.

¹ Initiatiefnemer: in dit rapport is een initiatiefnemer iemand of een bedrijf of organisatie die een bijeenkomst wil (laten) organiseren.

² Organisator: degene die namens een bedrijf of organisatie de bijeenkomst organiseert (in opdracht van initiatiefnemer). Een initiatiefnemer kan ook organisator zijn.

Na de aanvraag controleert De Koepel (contactpersoon/eventmanager) of de bijeenkomst gehouden kan worden. Is of wordt het maximaal aantal bijeenkomsten (12 keer per jaar) overschreden, dan wordt de aanvraag afgewezen. Is de locatie op de gewenste datum en tijd beschikbaar voor een bijeenkomst? Zo nee, dan volgt een afwijzing eventueel voorzien van alternatieve data en/of tijden waarop de locatie nog wel beschikbaar is. Zo ja, dan wordt het soort bijeenkomst inhoudelijk beoordeeld. Heeft de bijeenkomst geen besloten karakter, dan volgt een afwijzing van de aanvraag. In de aanvraag moet ook duidelijk zijn of er sprake is van 'single-use' of 'mixed-use' en over de wijze waarop toegang wordt geregeld (toegangsbewijs en toegangscontrole). Bij 'mixed-use' vindt nog een extra controle plaats op beschikbaarheid van hotelkamers en parkeerplaatsen voor hotelbezoekers. Bij de aanvraag wordt ook beoordeeld of de bijeenkomst zich leent voor de voorwaarde van collectief vervoer van bezoekers.

Stap 2: Bevestiging (afwijzing) bijeenkomst

Als na controle uit stap 1 volgt dat de aanvraag past binnen de afspraken en uitgangspunten van het Verkeers- en vervoersmanagementplan, dan wordt de aanvraag **voorlopig** toegewezen. Voor het gebruiken van de locatie voor een bijeenkomst gelden voorwaarden (huisregels), afspraken (bijvoorbeeld over catering) en een verplicht op te stellen vervoersplan (met inzet collectief vervoer). Dit wordt overeengekomen en vastgelegd tussen de organisator en De Koepel. De organisator is verantwoordelijk voor het naleven van de voorwaarden, de overeengekomen afspraken en het opstellen van een vervoersplan. Een aanvraag is pas definitief als een 'overeenkomst' in de vorm van vervoersplan is getekend (zie stap 4). De Koepel is verantwoordelijk voor het controleren of dit overeenkomt met de afspraken en uitgangspunten in het Verkeers- en vervoersmanagementplan. De Koepel is als eigenaar van de bijeenkomstlocatie altijd eindverantwoordelijk voor het naleven van deze afspraken

Stap 3 Voorbereiding en registratie bezoekers

De organisator bereidt de bijeenkomst voor. Dat betreft het inhoudelijk programma, de organisatie (productie) van de bijeenkomst en de noodzakelijke registratie of inschrijving van bezoekers vooraf. De organisator maakt hierbij gebruik van email (nieuwsbrief) voor het aankondigen van een bijeenkomst. Bezoekers registreren zich bij de organisator (per email, via website). Geregistreerde bezoekers van de bijeenkomst ontvangen eerst alleen een bevestiging van deelname aan de bijeenkomst (email); dit is geen toegangsbewijs. Bij de registratie gaan bezoekers akkoord met het verplicht reizen met collectief vervoer in de vorm van een pendelbus³ vanaf een opstapplaats ('single-use') of met een verplichte parkeerplek voor hotelgasten in de parkeergarage op eigen terrein van De Koepel ('mixed-use'). Bij stap 1 is in geval van 'mixed-use' al gecontroleerd op beschikbaarheid van hotelkamer en parkeerplaatsen voor hotelbezoekers.

Stap 4 Invullen format vervoersplan

Ter voorbereiding op de bijeenkomst is het verplicht een format vervoersplan in te vullen en aan te leveren. Het vervoersplan biedt inzicht in het soort bijeenkomst en brengt specifieke mogelijke effecten van deze bijeenkomst in beeld. In het vervoersplan wordt beschreven waar bezoekers verzamelen, opstappen en gezamenlijk en op welke wijze afreizen naar de locatie van de bijeenkomst conform de afspraken en uitgangspunten uit het Verkeers- en vervoersmanagementplan. In het vervoersplan staat hoe bezoekers zich vooraf moeten registreren en hoe het toegangsbewijs wordt uitgegeven. In het vervoersplan staat ook hoeveel personen met welk aantal pendelbussen naar De Koepel komen en waar de pendelbussen tijdens de besloten bijeenkomst parkeren.

³ Pendelbus: in dit rapport wordt pendelbus gebruikt voor het collectief vervoeren van bezoekers tussen opstapplaats en De Koepel waarbij de capaciteit van de pendelbus 9, 14, 50, 65 of 80 personen kan zijn.

Omdat het om georganiseerde en besloten bijeenkomsten gaat, is het goed mogelijk om het gezamenlijk reizen naar de bijeenkomst te organiseren. Een organisator kan bezoekersstromen verder verduurzamen. Zo kunnen bezoekers naar opstapplaatsen worden aangemoedigd te carpoolen of kunnen ze gebruik maken van (tijdelijke) fietsenstallingen bij regionale opstapplaatsen. Het vervoersplan is een onlosmakelijk onderdeel van het organiseren van een bijeenkomst met 250 tot 500 bezoekers en kan het best opgenomen worden in het draaiboek voor de besloten bijeenkomst.

Het vervoersplan wordt voorgelegd aan de contactpersoon/eventmanager van De Koepel. Deze controleert (of laat derden controleren) of het vervoersplan volledig is en voldoet aan de afspraken en uitgangspunten in het verkeers- en vervoersmanagementplan. Indien akkoord, uiterlijk twee weken voorafgaand aan de bijeenkomst, wordt het vervoersplan geregistreerd en gearhiveerd. De Omgevingsdienst ontvangt uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de bijeenkomst een kopie van het vervoersplan voor een te houden bijeenkomst, via postbus@odra.nl onder vermelding van vervoersplan De Koepel en de bijeenkomst. Indien het vervoersplan niet compleet is of als het als onvoldoende en/of onvolledig wordt beoordeeld dan dient de organisator het vervoersplan aan te passen. Zonder volledig vervoersplan kan geen overeenkomst voor een bijeenkomst worden gesloten. Als het vervoersplan voldoet en is ondertekend is daarmee vastgelegd dat organisator de voorwaarden accepteert en de verantwoordelijkheid neemt om verkeersoverlast te voorkomen. Door het controleren van het vervoersplan is De Koepel ook aanspreekbaar in geval van overlast. De Omgevingsdienst ontvangt een kopie van het vervoersplan. Een aanvraag wordt nu **definitief** als een 'overeenkomst' is getekend.

Stap 5: Begin bijeenkomst

Alle bezoekers zijn geregistreerd (zie stap 1). Bezoekers komen met een pendelbus vanaf het vertrekpunt of de opstapplaats. In de pendelbus tijdens de heenreis, wordt op vertoon van de registratie/bevestiging van deelname een toegangsbewijs (bijvoorbeeld keycord, badge of polsbandje) verstrekt. Bij polsbandjes is het mogelijk om kleuren toe te passen voor bijvoorbeeld een andere opstapplaats of voor leeftijd- of doelgroep. Wanneer bezoekers aan de bijeenkomst ook zijn geregistreerd als hotelgast, krijgen zij bij het inchecken in het hotel het toegangsbewijs voor de bijeenkomst. Pendelbussen parkeren op de voorgeschreven/afgesproken locatie, naast De Koepel op eigen terrein of elders op geschikte plekken. Bij parkeren wordt de motor van pendelbussen uitgeschakeld.

Stap 6: Einde bijeenkomst.

Einde bijeenkomst, er is mogelijk een korte afkoelperiode. Dat wil zeggen dat na afloop van een bijeenkomst er een mogelijkheid bestaat om kort na te praten in De Koepel (zonder muziek/optreden, drank wordt niet meer geschonken). In deze periode kunnen bezoekers gefaseerd naar de pendelbussen worden begeleid om overlast te voorkomen. De bezoekers kunnen instappen in de pendelbus en keren terug naar de opstapplaats of het vertrekpunt. Vervolgens is er alleen sprake van opruimen en afbouw van de bijeenkomst.

De stappen 1 tot en met 6 zijn schematisch weergegeven in bijlage 1.

4 Voorbeelden besloten bijeenkomsten

Voorbeeld bedrijfsuitje (450 bezoekers)

Een IT-bedrijf uit Rotterdam laat een bedrijfsuitje organiseren in De Koepel. Alle werknemers zijn uitgenodigd om zich te registreren voor het uitje. Er zijn 450 werknemers geregistreerd; dit zijn de te

verwachten bezoekers. De werknemers vertrekken vanaf de bedrijfslocatie in Rotterdam met twee grote pendelbussen (capaciteit 80 personen) en zes standaard pendelbussen (capaciteit 50 personen). De 450 bezoekers krijgen op vertoning van bewijs van deelname in de pendelbus onderweg naar De Koepel een toegangsbewijs. Elke pendelbus rijdt naar De Koepel en laat de bezoekers op eigen terrein uitstappen en naar binnen gaan. De eerste twee grote pendelbussen verlaten het terrein om te parkeren op Arnhems Buiten. De volgende twee middelgrote pendelbussen laten bezoekers uitstappen en rijden naar de Billitonkade bij de Westervoortsedijk en parkeren daar waar het is toegestaan volgens de Algemene Plaatselijke Verordening (APV). De laatste vier pendelbussen blijven op het terrein van De Koepel en parkeren aldaar, met de motor uitgeschakeld. Vier bezoekers komen op eigen gelegenheid met één eigen auto naar De Koepel. Zij hebben geen toegangsbewijs en worden niet toegelaten. Deze vier bezoekers keren onverrichte zake terug naar huis. Na afloop van het feest verlaten de bezoekers groepsgewijs, per pendelbus het terrein. Als de eerste vier pendelbussen vertrokken zijn is er ruimte voor de twee pendelbussen (vanaf Arnhems Buiten) en vervolgens voor de overige pendelbussen om de resterende bezoekers op te halen en in te laten stappen op eigen terrein.

Voorbeeld presentatie (300 bezoekers)

Een Techbedrijf uit Eindhoven geeft een productpresentatie in De Koepel. Er worden 300 gasten uitgenodigd, deels werknemers van het bedrijf. De genodigden registreren zich om de presentatie bij te wonen. 60 Bezoekers geven aan op te willen stappen op station Arnhem Centraal, zij komen met de trein. De overige genodigden geven aan vanuit Eindhoven te willen vertrekken. Er rijden vier middelgrote pendelbussen (capaciteit 65 personen) vanuit Eindhoven naar De Koepel. De organisatie chartert een middelgrote pendelbus die stopt op Arnhem Centraal en daar 60 bezoekers laat instappen. De pendelbus vanaf het station komt eerst aan en laat genodigden op terrein van De Koepel uitstappen. Genodigden hebben een toegangsbewijs in de pendelbus ontvangen op vertoning van bewijs van deelname. Na het uitstappen vertrekt de pendelbus en parkeert op Arnhems Buiten. Als de vier pendelbussen uit Eindhoven aankomen, hebben de genodigden een toegangsbewijs ontvangen en parkeren de pendelbussen op eigen terrein van De Koepel en stappen de bezoekers uit. Na afloop verlaten de genodigden De Koepel en rijden de vier pendelbussen terug naar Eindhoven. De laatste bezoekers worden met de laatste pendelbus opgehaald en afgezet op het station.

Voorbeeld bruiloft (280 gasten)

De Koepel is geboekt voor een bruiloftsfeest, waarbij een deel van de gasten blijft overnachten. Vooraf wordt aangegeven en geregistreerd dat er 280 gasten komen en dat er 30 gasten blijven slapen ('mixed-use'). Het hotel heeft gecontroleerd dat er voor 30 gasten voldoende kamers (20) en parkeerplaatsen (20) in de parkeergarage beschikbaar zijn. De 250 bezoekers die niet blijven overnachten komen met 4 pendelbussen naar De Koepel. 's Middags komen gasten die ook blijven slapen met eigen auto naar het hotel. Zij parkeren in de parkeergarage en krijgen bij het inchecken ook het toegangsbewijs. De 250 gasten die met de pendelbus komen parkeren de eigen auto bij Gelredome en stappen daar op de vier pendelbussen die ze naar De Koepel brengt. De Koepel heeft vooraf het vervoersplan gecontroleerd dat er bij Gelredome geen evenement of wedstrijd is en de parkeergelegenheid beschikbaar is. De bezoekers die met de pendelbus komen, krijgen in de pendelbus op vertoning van bewijs van deelname een toegangsbewijs. De pendelbussen parkeren op eigen terrein van de Koepel. Na afloop van het feest keren 250 bezoekers terug naar de pendelbus en worden zij weer bij Gelredome afgezet. De overige 30 gasten overnachten in het hotel en vertrekken de volgende morgen.

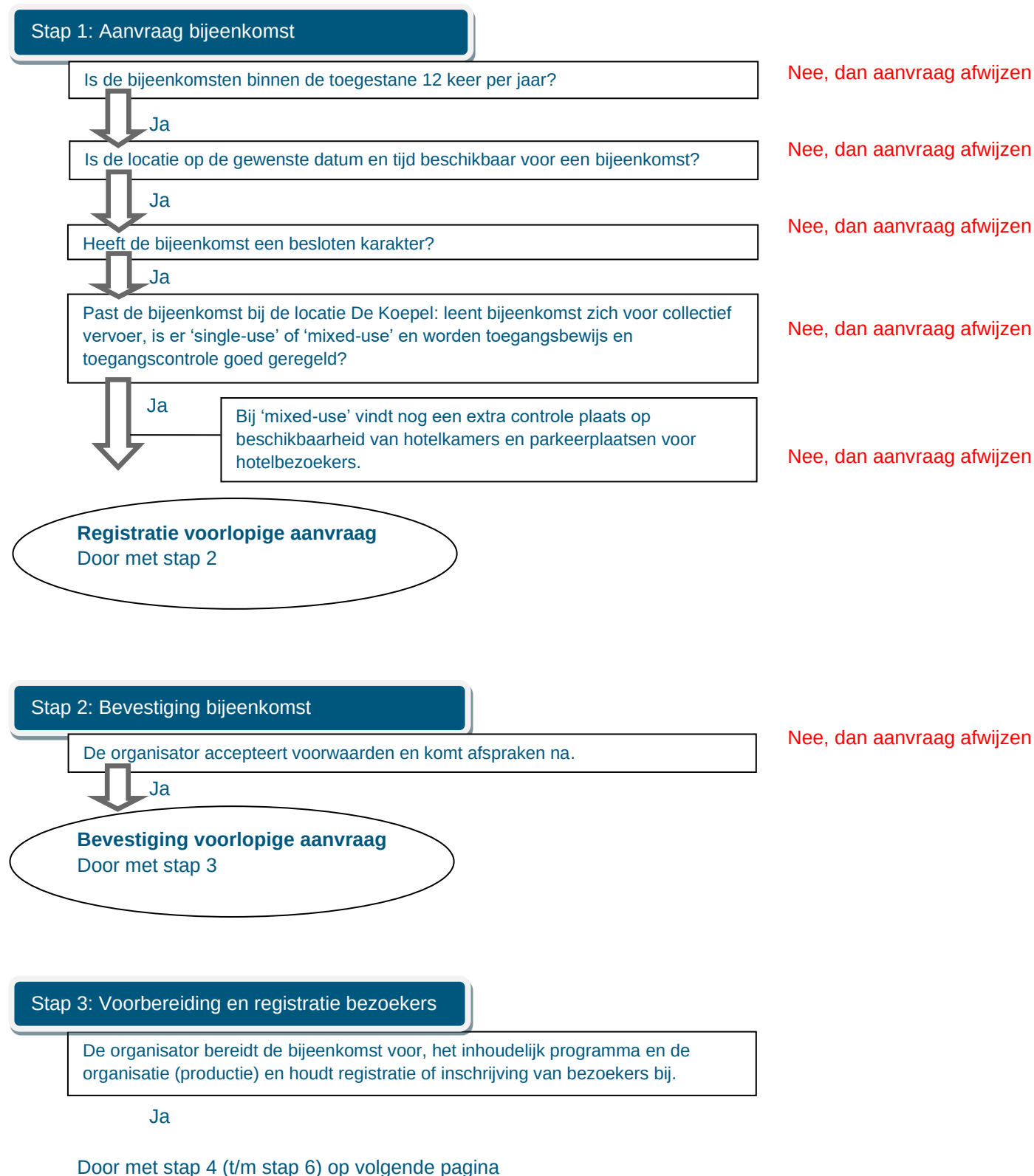
5 Tot slot, evaluatie

De voormalige koepelgevangenis in Arnhem is een mooie locatie voor het organiseren van verschillende soorten bijeenkomsten. Tegelijkertijd is er op deze locatie ervaring opgedaan met het organiseren van bijeenkomsten tot 500 bezoekers. De locatie is meermaals gebruikt voor verkiezingen en ook zijn wandeltochten in nachtelijke uren vanuit deze locatie georganiseerd. Hierbij zijn geen klachten naar voren gekomen.

Besloten bijeenkomsten met inzet van pendelbussen zijn op deze locatie nog niet eerder toegepast. Met het Mobiliteitsplan De Koepel Arnhem wordt de organisatie van het vervoer van bezoekers naar besloten bijeenkomsten optimaal gewaarborgd. Elke organisator wordt verplicht een vervoersplan op te (laten) stellen. Daarmee wordt het beheersen van de mobiliteit onderdeel van het organiseren van een bijeenkomst met als doel de verkeersoverlast voor de omgeving te voorkomen. Mocht blijken dat er ondanks de getroffen maatregelen onvoorziene verkeerssituaties ontstaan, dan wordt één (of meerdere) passende maatregel(en) getroffen. Daartoe is in de regels van het bestemmingsplan een monitoringsverplichting opgenomen. Om de ervaringen zoals opgedaan tijdens gehouden bijeenkomsten te delen, zijn evaluatieafspraken nodig. Ten maximele 1 jaar na opening van De Koepel vindt een eerste evaluatiegesprek plaats op initiatief van De Koepel. Gemeente, Omgevingsdienst en eigenaar van De Koepel bespreken de ervaringen van de georganiseerde bijeenkomsten, de werkwijze met vervoersplannen en het inzetten van pendelbussen. Ook worden klachten, voor zo ver geregistreerd (door gemeente, Omgevingsdienst en/of De Koepel), daarbij betrokken. Het helpt daarbij als de klachten in afschrift centraal worden geregistreerd bij De Koepel. Het is dan mogelijk om iets met de klacht te doen en desgewenst in contact te treden met de melder. Gezamenlijk worden afspraken en/of optimalisaties herzien en vastgelegd in een 'logboek' en wordt een volgend evaluatiemoment indien nodig bepaald.

Bijlage 1: Stappenschema Vervoersplan De Koepel

Bij elke stap staan de controlevragen en aan de rechterzijde de consequenties.



Stap 4: Vervoersplan

De organisator levert een ingevuld format vervoersplan aan. Is dit ingevuld en volledig?

Nee, dan opstellen en/of aanpassen vervoersplan

Ja

De organisator werkt met fysieke toegangsbewijzen.

Nee, dan aanpassen vervoersplan

Ja

De organisator organiseert opstapplaatsen, voldoende pendelbussen en (bij meer dan 4) parkeerplaatsen voor pendelbussen.

Nee, dan aanpassen vervoersplan

Ja

De organisator organiseert het vervoer en het parkeren voor de productie (catering, geluid, aankleding etc.).

Nee, dan aanpassen vervoersplan

Ja

De Koepel controleert, registreert en archiveert het vervoersplan en stuurt kopie aan de Omgevingsdienst uiterlijk 24 uur voor de bijeenkomst.

Nee, dan aanpassen vervoersplan

Ja

Registratie definitieve aanvraag, voorzien van vervoersplan (overeenkomst)
Door met stap 5

Stap 5: Begin bijeenkomst

De organisator deelt toegangsbewijzen op vertoning van bewijs van deelname uit in pendelbus en controleert bij ingang.

Nee, dan geen toegang

Ja

Door met stap 6

Stap 6: Einde bijeenkomst

De Koepel heeft werkwijze en verkeerssituatie gemonitord.
Ervaringen worden gedeeld in evaluatiegesprek met gemeente/Omgevingsdienst

Monitoring bespreken volgens monitoringsverplichting