**Een evenement, en dan?**Stappen rondom het organiseren van publieksevenementen

**GHOR Operationeel**

**Evaluatieformulier Evenementen**

**Handreiking Publieksevenementen**

****

**Stap 8 Evaluatie**

Versie:

Februari 2021

***Gemeente voert evaluatie uit***

Mono- of multidisciplinair
evalueren en verbeteren.
***Categorie A/B:***

Op verzoek van gemeente en/of (hulp) dienst(en).

***Categorie C:***

Gemeente organiseert een evaluatie met (hulp-) diensten binnen 4 weken.
Gemeente maakt evaluatieverslag en plaatst deze in DigiMak.

Bij het uitvoeren van een evaluatie wordt gebruik gemaakt van de regionaal opgestelde evaluatieformulieren.

|  |
| --- |
|  |

fsdfsdfsdf

**Inleiding**

Bij het organiseren van een evenement is een goede samenwerking tussen organisator, gemeente en (hulp)diensten een vereiste. In de regio Zuid-Holland Zuid wordt gewerkt met de Handreiking Publieksevenementen (HP). In de HP is het 8-Stappenmodel opgenomen. Aan de hand van dit stappenmodel, van vooroverleg tot evaluatie, wordt een evenement behandeld. De laatste stap, stap 8, is de evaluatie.

**Waarom een evaluatie?**

Het doel evaluatie is om de ervaringen van het aanvraagtraject en het evenement zelf op te halen. De gemeente is initiatiefnemer voor deze evaluatie. De gemeente benadert de (hulp)diensten en overige betrokkenen voor de evaluatie.

**Wanneer een evaluatie?**Het evalueren van evenementen is niet gekoppeld aan een categorie. Daar waar gewenst kan een evenement geëvalueerd worden. Evenementen waarbij gezamenlijk geadviseerd is (multiadvisering) worden altijd geëvalueerd.

*A- en B-evenementen*

De A- en B-evenementen worden geëvalueerd wanneer daar aanleiding voor is. Op verzoek van organisator, gemeente en (hulp)diensten kan een evaluatie plaatsvinden.

*C-evenementen*

De C-evenementen worden binnen 4 weken na afloop van het evenement geëvalueerd.

**Gebruik van het evaluatieformulier**

De gemeente stuurt het betreffende tabblad van het evaluatieformulier naar de betrokken partijen. Het is wenselijk dit binnen 2 weken na het evenement te doen. Voor de hulpdiensten zijn de adviseurs de ontvangende partij. Die zorgen ervoor dat het ingevuld teruggezonden wordt.

Er is onderscheid gemaakt tussen de voorfase (advisering) en de uitvoeringsfase (operationeel). Het betreffende blad wordt binnen 2 weken ingevuld teruggezonden naar de gemeente. Betrokken partijen worden door de gemeente uitgenodigd om bij de evaluatie aanwezig te zijn. De evaluatie kan aan de hand van de ingevulde tabbladen plaatsvinden.

**Vastlegging evaluatie in DigiMak**

De evaluatie van het evenement wordt vastgelegd en bij het evenementendossier geplaatst in DigiMak. De evaluatie kan tevens dienen als vooroverleg voor een volgende editie.

**Evaluatieformulier Handreiking Publieksevenementen
Operationeel ambtenaar GHOR**

 ***Vragen behandelaanpak stap 7 (uitvoeringsfase) Handreiking Publieksevenementen***

**Naam operationeel betrokkene:** Vul hier uw naam in.

Naam evenement: Vul hier naam evenement in

Gemeente Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Datum Evenement: *Klik voor kalender.*

Datum Evaluatie: Klik voor kalender.

Heeft er een schouwronde plaatsgevonden?
Ja [ ]  Nee [ ]  Reden: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Is er deelgenomen aan de schouwronde?
Ja [ ]  Naam: Vul hier naam deelnemer in.
Nee [ ]  Reden: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Heeft de organisatie zich gehouden aan de vergunningsvoorwaarden?
Ja [ ]  Nee [ ]  Reden: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Was de (eventuele) inzet voldoende?
Ja [ ]  Nee [ ]  Reden: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Is het inzet en evaluatieformulier EHBO ontvangen?
Ja [ ]  Nee [ ]  Reden: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Wat heeft er goed gewerkt?
(denk aan lichtkranten, inzet sociale media, mobiele camera’s, pendelbussen, bijzondere eenheid etc)
Toelichting: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Wat kan er beter?
Toelichting: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Aanvullende opmerkingen?
Toelichting: Klik hier als u tekst wilt invoeren.