



# Een evenement, en dan?

Stappen rondom het organiseren van publiekevenementen

## Gebruikswijzer

## Handreiking Publiekevenementen



Versie:  
Datum: 26 mei 2021



## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b>	<b>pag. 2</b>
<b>2. Algemene informatie</b>	<b>pag. 2 t/m 8</b>
<b>3. Het 8 Stappenmodel</b>	<b>pag. 8 t/m 14</b>
<b>4. Bijzondere informatie ten behoeve van evenementen</b>	<b>pag. 14 t/m 20</b>
<b>5. Bijlage 8 Stappenmodel</b>	<b>pag. 21</b>

### **Bijzondere informatie ten behoeve van evenementen**

- *Naslagwerk Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid*
- *Regionale folders voor bijzondere thema's en aanverwante onderwerpen*
- *(Mobiele) Bereikbaarheid tijdens evenementen*
- *Beveiliging (aanvulling op het Nederlands Handboek)*
- *Bijzondere gebeurtenissen*
- *Demonstraties*
- *Dieren*
- *Extreem weer(aanvulling op Nederlands Handboek)*
- *Gemotoriseerde evenementen (Tractorpulling, Autocross, Autoraces, ed.)*
- *Markten*
- *Open dag/Jubileum bedrijf*
- *Rampenoefeningen*
- *Sportgala's*
- *Televisieschermen*
- *TUG Aanvraag ontheffing luchtvaartverkeer*
- *Regeling Drones*
- *Sfeerballonnen*
- *Verkeersregelaars*
- *Wielersportevenementen*
- *Milieu: geluidshinder beperken*
- *Milieuschade door afval voorkomen*
- *Bijlage 8 Stappenmodel Handreiking Publieksevenementen.*



## 1. Inleiding

De regio Zuid-Holland Zuid is een levendig en aantrekkelijk gebied voor bewoners, ondernemers en bezoekers. Zowel grote als kleinere evenementen dragen hieraan bij. Bij het organiseren van evenementen moeten organisatoren zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheden. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de regionale principes, zoals: geen onnodige lasten en verplichtingen, het bieden van maatwerk en ruimte voor initiatief.

Om evenementen feestelijk en veilig te laten verlopen, is duidelijk evenementenbeleid én een heldere aanpak noodzakelijk. Hierbij staat de Veiligheid, Gezondheid, Welzijn, Milieu van bezoekers, deelnemers, omwonenden voorop.

Het evenementenbeleid is vastgelegd in de Handreiking Publieksevenementen (HP) van de regio ZHZ. In de Gebruikswijzer Handreiking Publieksevenementen (hierna Gebruikswijzer) hebben wij dat beleid kort en praktisch beschreven aan de hand van een 8-Stappenmodel. In de Gebruikswijzer zijn tips opgenomen die gebruikt kunnen worden bij de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van evenementen. De Gebruikswijzer is bestemd voor burgers, organisatoren, medewerkers van gemeenten, adviserende en uitvoerende diensten.

Jaarlijks wordt de Gebruikswijzer op initiatief van de regionale eventencoördinator in samenwerking met de Regiegroep (vertegenwoordigers van de gemeenten) en Multiteam (Adviseurs van de hulpdiensten) geactualiseerd.

### ***Een goede samenwerking!***

Een goede samenwerking tussen organisator, gemeente en hulpdiensten staat voorop bij het organiseren van een evenement. De organisator werkt daarbij intensief samen met de gemeente om te komen tot een optimaal evenement. De adviserende (hulp)diensten ondersteunen deze samenwerking vanuit hun vakgebied. Om deze samenwerking optimaal te laten verlopen wordt het proces van aanvraag tot evaluatie doorlopen. In Zuid-Holland Zuid is dit proces zichtbaar gemaakt in het zogenoemde Stappenmodel Evenementen. Daarnaast spelen de Vooraankondigingen en de Digitale Multidisciplinaire Activiteiten Kalender (DigiMak) een grote rol in deze samenwerking.

## 2. Algemene informatie

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op algemene informatie waarmee rekening moet worden gehouden bij het organiseren van een evenement.

### **Wie is de organisator?**

De aanvrager van de evenementenvergunning is degene onder wiens verantwoordelijkheid, rekening en risico een evenement plaatsvindt.

### **Aansprakelijkheid organisator**

De organisator is verantwoordelijk voor alles wat er op het evenementterrein plaatsvindt. De organisator is aansprakelijk, voor zover van toepassing, voor alle schade die door het gebruik van de vergunning aan eigendommen van de gemeente of van anderen wordt toegebracht. Indien de organisator het terrein niet heel en schoon achterlaat, kunnen de kosten die gepaard gaan met opruimen, schoonmaken en/of herstellen van het terrein civielrechtelijk verhaald worden op de organisator. De organisator kan op zijn beurt de aansprakelijkheid doorzetten naar bijv. onder-leveranciers.



### **Aansprakelijkheidsverzekering**

De organisator dient een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Deze dient zowel de materiële als de letselschade te dekken. In de vergunning worden locatie en tijdsduur van het evenement afgebakend, waarvoor de aansprakelijkheid geldt.

### **Aansprakelijkheid gemeente**

De gemeente is verantwoordelijk voor de zorgvuldige behandeling van het vergunningaanvraagtraject. Er kunnen voorschriften aan de evenementenvergunning (artikel 2:24 en 2:25 model-APV) worden verbonden. De gemeente kan in de voorschriften nadere regels stellen omtrent de veiligheid. De organisator van een evenement is in beginsel aansprakelijk voor geleden schade door derden.

### **Besluit op vergunningaanvraag**

De burgemeester besluit nadat hij is voorzien van de benodigde informatie of hij een vergunning voor het betreffende evenement verleent en zo ja, onder voorschriften deze vergunning wordt verstrekt. De burgemeester neemt daarbij de aspecten van openbare orde en openbare veiligheid, volksgezondheid en milieu in zijn overwegingen mee.

### **Bevoegdheden burgemeester**

De burgemeester beschikt over een scala aan bestuurlijke middelen om de openbare orde en veiligheid te beschermen. De burgemeester heeft bij zijn besluitvorming over te treffen maatregelen een inherente afwijkingsbevoegdheid. Als de feiten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kan de burgemeester afwijken. Hij kan bijvoorbeeld een maatregel treffen waar normaal gesproken eerst een waarschuwing zou volgen. Wanneer dit het geval is, wordt dit expliciet gemotiveerd.

### **Kosten vergunningaanvraag**

Voor de behandeling van de vergunningaanvragen brengt de gemeente leges in rekening. Deze leges staan opgenomen in de legesverordening van de gemeente. Deze zijn te vinden op de gemeentelijke websites.

### **Vooraankondigingen**

Vooraankondigingen hebben tot doel de gemeente en hulpdiensten in een vroegtijdig stadium kennis te laten nemen van geplande evenementen. In het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenement plaatsvindt, benadert de gemeente organisatoren om een vooraankondiging van het evenement in te dienen. De gemeente heeft een stimulerende rol bij het verkrijgen van de vooraankondigingen. Nieuwe evenementen kunnen in het lopende kalenderjaar via de reguliere weg worden aangevraagd.

De vooraankondigingen geven de gemeenten en de (hulp)diensten in vroegtijdig stadium inzicht in hun capaciteitsplanning en de mogelijkheid tot spreiden van (grootschalige) evenementen. Op deze manier wordt samenloop van evenementen vroegtijdig gesignaleerd en hierdoor ontstaat de mogelijkheid om spreiding toe te passen.

### **Digitale Multidisciplinaire activiteiten kalender (DigiMak)**

In de regio Zuid-Holland Zuid wordt gewerkt met het Digitale Multidisciplinaire activiteiten kalender: DigiMak. De gemeente en de (hulp) diensten werken samen in dit systeem. Alle evenementenaanvragen (categorie A, B of C, meldingen (categorie O) en vooraankondigingen) worden in DigiMak geplaatst. De gemeente is hierbij verantwoordelijk voor de invoering van de aanvraag en het beheer van de documenten. De diensten zijn verantwoordelijk voor het



plaatsen van het gevraagde advies. Alle relevante informatie over een evenement komt daarmee in DigiMak samen en wordt opgeslagen en bewaard. Het beheer van DigiMak is ondergebracht bij de Veiligheidsregio Zuid Holland-(VRZHZ). Voor DigiMak is door de VRZHZ een AVG-overeenkomst opgesteld.

### **Definitie evenement**

#### **Algemene Plaatselijke Verordening (APV)**

#### **Model APV - Artikel 2:24 Definitie evenement**

1. In deze afdeling wordt onder evenement verstaan elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van:
  - a. bioscoop- en theatervoorstellingen;
  - b. markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, aanhef en onder g, van de Gemeentewet en artikel 5:22;
  - c. kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
  - d. het in een inrichting in de zin van de Drank- en Horecawet gelegenheid geven tot dansen;
  - e. betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties;
  - f. activiteiten als bedoeld in de artikelen 2:9 en 2:39;
  - g. sportwedstrijden, niet zijnde vechtsportevenementen als bedoeld in het tweede lid, onder f.
  
2. Onder evenement wordt mede verstaan:
  - a. een herdenkingsplechtigheid;
  - b. een braderie;
  - c. een optocht op de weg, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2:3;
  - d. een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg;
  - e. een straatfeest of buurtbarbecue;
  - f. een door de burgemeester aangewezen categorie vechtsportwedstrijden of -gala's.
  
3. In deze afdeling wordt onder klein evenement, melding, verstaan een eendaags evenement waarbij:
  - a. het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan [**aantal**] personen;
  - b. de activiteiten plaatsvinden tussen [**tijdstip**] en [**tijdstip**] uur;
  - c. geen muziek ten gehore wordt gebracht voor 07.00 uur of na 23.00 uur, dan wel in dit tijdsbestek het maximaal toelaatbare geluidsniveau van [**aantal**] dB(A) op de gevels van omringende woningen niet wordt overschreden;
  - d. de activiteiten niet plaatsvinden op de rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats of anderszins een belemmering vormen voor het verkeer en de hulpdiensten; en
  - e. slechts kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan [**aantal**] vierkante meter per object.

#### **Model APV - Artikel 2:25 Evenementenvergunning**

1. Het is verboden zonder of in afwijking van een vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren.

*[2. Bij de indiening van de vergunningaanvraag worden de gegevens, bedoeld in artikel 2.3 van het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen, aangeleverd voor zover voor het evenement een gebruiksmelding zou moeten worden gedaan op grond van artikel 2:1, eerste lid, van het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen.]*





3. Geen vergunning is vereist voor een klein evenement, als de organisator ten minste [aantal] werkdagen voorafgaand aan het evenement daarvan melding heeft gedaan aan de burgemeester.
4. De burgemeester kan binnen [aantal] dagen na ontvangst van de melding besluiten een klein evenement te verbieden, als er aanleiding is te vermoeden dat daardoor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu in gevaar komt.
5. Het verbod is niet van toepassing op een wedstrijd op of aan de weg, in situaties waarin voorzien wordt door artikel 10 juncto 148 van de Wegenverkeerswet 1994.
- [6. Het derde lid is niet van toepassing op een krachtens artikel 2:24, tweede lid, onder f, aangewezen categorie vechtsportwedstrijden of -gala's.
7. Onverminderd het bepaalde in artikel 1:8 kan de burgemeester een vergunning voor een vechtsportevenement als bedoeld in artikel 2:24, tweede lid, onder f, weigeren als de organisator of de aanvrager van de vergunning in enig opzicht van slecht levensgedrag is.]
8. Op de aanvraag om een vergunning is paragraaf 4.1.3.3 van de Algemene wet bestuursrecht (positieve fictieve beschikking bij niet tijdig beslissen) niet van toepassing.

### Evenementprofielen

Bij het organiseren van een evenement heeft een organisator met verschillende profielen te maken om het evenement op een juiste wijze te kunnen voorbereiden. Met deze voorbereiding wordt een gedetailleerd beeld van het evenement gevormd. Natuurlijk spelen eerdere ervaringen/evaluaties met het evenement ook een rol. Hieronder zijn de verschillende profielen kort samengevat weergegeven.

### Publieksprofiel

Het type bezoeker speelt een belangrijke rol bij de risicobepaling van een evenement. Op welke doelgroep(en) richt het evenement zich?

Denk dan aan:

- Wat weten we van het type bezoeker;
- Is het aannemelijk, voorspelbaar of bekend dat bepaalde specifieke groepen een evenement zullen bezoeken;
- Te verwachten opkomst, leeftijdsopbouw en massaliteit van het publiek;
- Kennis over en ervaring met bezoekers;
- Aanwezigheid van publiek als toeschouwer of als deelnemer;
- Eventueel gebruik van verdovende middelen of alcohol;
- Doel/verwachting van het publiek.

### Ruimtelijk profiel

Evenemententerreinen dienen duidelijk gescheiden te zijn van de openbare ruimte. Bij statische evenementen zijn die grenzen duidelijker te definiëren dan bij dynamische evenementen zoals een hardloopwedstrijd. Ook de fysieke omgevingskenmerken doen ertoe: een bouwplaats met stenen langs de route of een veranderde verkeerssituatie kunnen de risico's ten opzichte van eerdere edities van het evenement vergroten. Denk verder aan de stroomvoorziening, watervoorziening en voorzieningen op het vlak van crisisbeheersing en communicatie.

De bereikbaarheid van het evenement is gerelateerd aan de locatie. Daarbij gaat het in eerste plaats om de bereikbaarheid voor de hulpdiensten en ontruimingsroutes voor publiek. Ook is de bereikbaarheid voor bezoekers belangrijk, zowel per openbaar vervoer als met eigen vervoer. Zijn er bijvoorbeeld omleidingen met het openbaar vervoer? Daarnaast is de bereikbaarheid voor omwonenden van belang: hoeveel verkeershinder en parkeerdruk zullen zij ondervinden?



Onderdeel van het ruimtelijk profiel zijn weersomstandigheden. Er dient rekening gehouden te worden met de weersomstandigheden (extreme neerslag (bij sport), windsnelheid en gevoelstemperatuur). Warm weer/hitte kan er toe leiden dat bezoekers uitdrogingsverschijnselen vertonen, de gemoederen sneller verhit raken en dat alcoholgebruik sneller uitloopt op ordeverstoringen. ??? Winterse omstandigheden leveren problemen op, zoals onderkoeling, begaanbaarheid/bereikbaarheid van het terrein en fouilleren.

### **Activiteitenprofiel**

De aard van het evenement wordt voor een groot deel bepaald door de activiteiten, optredens en voorstellingen. Iedere activiteit brengt specifieke risico's met zich mee. Bij popconcerten is de kans op geluidsoverlast groter dan bij schaakkampioenschappen. Artiesten, muzikanten of kunstenaars kunnen zowel een positieve als negatieve invloed uitoefenen op de sfeer en de bewegingen/het gedrag van bezoekers c.q. de menigte.

Indien een evenement samenvalt met andere evenementen, manifestaties, vieringen of gebeurtenissen kunnen wellicht eerder ordeverstoringen optreden. Hierbij wordt ook gekeken naar de tijdsduur en het tijdstip van het evenement. Als een evenement na zonsondergang start of eindigt, kan dit het politieoptreden bij eventuele ordeverstoringen bemoeilijken.

Binnen het activiteitenprofiel wordt nadrukkelijk gekeken naar gegevens van voorgaande edities. Het verloop van vergelijkbare evenementen (op dezelfde/andere locaties) kan een ondersteunend beeld geven van wat verwacht kan worden.

### **Evenementenlocaties**

Het kan voorkomen dat de gemeente een (permanente) evenementenlocatie(s) heeft aangewezen. Voor deze locaties zijn specifieke vergunningvoorschriften vastgelegd. Hierbij is niet alleen rekening gehouden met de fysieke eigenschappen van de locatie, maar deze zijn ook geanalyseerd in relatie tot de bewoners, ondernemers en gebruikers. Zo kan voor bepaalde locaties een maximum aantal wegafsluitingen per jaar gelden of wordt gewezen op het risico van geluidsoverlast bij bebouwing. Deze voorschriften worden belegd in zogenaamde locatieprofielen. Locatieprofielen zijn bij de gemeente op te vragen en of te vinden op hun website.

Omdat de aard van een evenement kan veranderen of verschilt en of de omgeving om de locaties verandert, is het raadzaam het reeds bestaande plan aan de actualiteit te toetsen. Deze toetsing voer je uit met behulp van de risicoanalyse. Raadzaam, geadviseerd wordt, om dit bij de grote terugkerende evenementen, B en C categorie, altijd om de 2 jaar uit te voeren. Bij de categorieën A evenementen gebeurt dat ieder jaar nav de aanvraag.

### **Locatieprofielen**

Locatieprofielen hebben als doel duidelijkheid te verschaffen over de mogelijkheden van het gebruik van de betreffende locatie voor evenementen en de condities waaronder. In het betreffende locatieprofiel staat onder welke voorwaarde er op deze locatie evenement kan plaatsvinden. In het profiel kan expliciet aangegeven worden hoeveel evenementdagen er mogen plaatsvinden en met welke geluidbelasting. Het locatieprofiel stelt kaders voor de

vergunningverlening. Door deze locatieprofielen te ontwikkelen geef je de organisator vroegtijdig inzicht in de mogelijkheden en faciliteiten op de betreffende locatie. Het al dan niet toekennen van een evenementenvergunning blijft maatwerk en is ter beoordeling aan de vergunningverlener. Daarbij draagt een locatieprofiel ook bij aan de beheersbaarheid op het gebied van leef en woon en werk omgeving.



### **Side Events**

Side Events zijn evenementen die 'meeliften' op meestal succesvolle evenementen. Er worden geregeld vergunningen aangevraagd voor evenementen in de nabijheid van grote evenementen. Voor zover zulke evenementen deel uitmaken van het hoofdevenement, moeten ze in de vergunningaanvraag voor het evenement worden meegenomen. Als dit niet het geval is, dient er voor dergelijke 'side-events' een apart vergunningstraject doorlopen te worden. Het is ter beoordeling van de gemeente en hulpdiensten welke (nadelige) effecten een side-event met zich meebrengt in het kader van overlast, geluidshinder en/of onveiligheid ten opzichte van het 'hoofdevenement'.

### **Waarneming tijdens evenementen**

Bij grootschalige evenementen is de gemeente beschikbaar/aanwezig voor (bestuurlijke) waarneming. Bij C-evenementen is de gemeente gedurende het gehele evenement aanwezig. Bij B-evenementen is aanwezigheid van de gemeente afhankelijk van het evenement. De gemeente dient, via een gemeentelijk contactpersoon (bijvoorbeeld OOV'er of BOA), bereikbaar te zijn bij B- en C-evenementen. Indien nodig heeft deze persoon contact met de organisator en de hulpdiensten.

Diensten met toezichthoudende taken houden tijdens het evenement toezicht indien dit noodzakelijk is. Indien de dienst overtredingen van de vergunningsvoorschriften constateert binnen de eigen bevoegdheden, wordt een bestuurlijke rapportage opgemaakt waarmee de burgemeester kan handhaven. In gevallen waar direct gevaar dreigt wordt, op basis van de eigen bevoegdheden, direct opgetreden om het gevaar weg te nemen.

### **Calamiteiten**

Tijdens een evenement kan een incident plaatsvinden. In het draaiboek van het evenement staat beschreven wie betrokken is vanuit de evenementenorganisatie bij de bestrijding van incidenten. Daarnaast zijn diverse incidentscenario's in het draaiboek van het evenement opgenomen. In de scenario's is zichtbaar gemaakt wat de organisatie doet bij incidenten en welke rol de hulpdiensten op dat moment hebben. Het is van belang om voorafgaand aan het evenement een aanspreekpunt voor de hulpdiensten te benoemen die, op het moment van een incident, geen andere rollen heeft. De rollen, taken en structuur van de hulpdiensten bij incidenten staan beschreven in het regionaal crisisplan van de VRZHZ.

### **Verkeer: bereikbaarheid en mobiliteit**

Evenementen kunnen (grote) consequenties hebben voor de doorstroom van het verkeer en het openbaar vervoer in de omgeving. De organisator moet maatregelen nemen om de bereikbaarheid voor bezoekers (OV en auto) en voor (hulp)diensten te waarborgen en om de gevolgen voor het verkeer te beperken. De organisator dient verhoogde belasting van het openbaar vervoer af te stemmen met vervoerders. De organisator stelt voor deze onderdelen een verkeersplan op. Ook het parkeren van auto's, fietsen, taxi's e.d. (al dan niet op de openbare weg) wordt meegenomen in dit verkeersplan.

### **Verkeersregelaars**

De organisator zorgt voor de inzet van evenementenregelaars. Stichting Verkeersregelaars Nederland voert de regelgeving uit met betrekking tot de aanstelling en opleiding van evenementenverkeersregelaars en beroepsverkeersregelaars <https://www.verkeersregelaarsexamen.nl/Home/OverSVNL>.

### **Eindtijden en Zondagswet**

In het algemeen geldt dat de eindtijden voor evenementen vastgelegd zijn in lokale regels. Dit om de overlast naar de omgeving te beperken. Verder gelden beperkingen als gevolg van wetgeving voor de Zondagswet.





### **Drank- en Horecawet**

Als op het evenemententerrein alcoholhoudende drank wordt geschonken, moet hiervoor een ontheffing worden verleend van artikel 35 van de Drank- en Horecawet.

### **Informatie op de gemeentelijk website**

De gemeenten hebben op hun website de informatie opgenomen hoe een organisator een evenement organiseert. Daar kan de organisator ook de informatie vinden over Indientermijnen en welke documenten dat hij bij zijn aanvraag moet inleveren Denk bij de documenten aan: een draaiboek, een veiligheidsplan, een medisch plan en een verkeers- en mobiliteitsplan. In overleg met de lokale gemeente wordt beslist welke planvorming ten aanzien van het aanvraagtraject beschikbaar moet worden gesteld. In ieder geval moet het vergunningaanvraagformulier volledig ingevuld worden.

### **Vergunningsaanvraagformulier**

Om een evenement aan te vragen bij de gemeente wordt door de organisator gebruik gemaakt van het regionaal evenementenaanvraagformulier deze is te vinden op de gemeentelijke site.

Informatie rondom het organiseren van evenementen is ook te vinden op de site van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid. Daar zijn o.a. deze Gebruikswijzer het aanvraagformulier, evaluatieformulier, schouwronde en andere documenten die behoren bij het stappenmodel opgenomen. De hulpdiensten hebben ook informatie beschikbaar gesteld voor de aanpak van evenementen. Deze informatie is te vinden met de volgende link: <https://www.zhzveilig.nl/vrzhz/evenementen/>

## **3. Het 8 Stappenmodel**

**In dit hoofdstuk worden de 8 stappen weergegeven hoe het evenementenproces verloopt: van Vooroverleg tot Evaluatie. In bijlage 1 zijn de stappen met een korte beschrijving schematisch weergegeven. Het 8 stappenmodel is te vinden op: [www.Stappenmodel.nl](http://www.Stappenmodel.nl)**

### **Stap 0: Vooroverleg**

Gemeente neemt het initiatief om vroegtijdig de planning van evenementen aan te pakken en te bepalen. Dit wordt vooraf afgestemd met de organisator en de (hulp) diensten. Doel van het vooroverleg is om te komen tot een complete evenementenaanvraag. Daarmee wordt voldaan aan de wettelijke/gemeentelijke bepalingen.

### **Stap Risicoanalyse**

De gemeente neemt in eerste aanleg het initiatief voor een risicoanalyse . Ook kan de gemeente op advies van de (hulp) diensten overgaan tot een risicoanalyse. Dit wordt door de gemeente afgestemd met de (hulp)diensten en de organisator. De gemeente organiseert de risicoanalyse. De risicoanalyse is te vinden op: [Document Risicoanalyse](#)

### **Stap 1: Aanvraag en indientermijnen**

De organisator dient zijn evenementenaanvraag bij de gemeente in waar het evenement gaat plaatsvinden. Voor kleine evenementen (buurtbarbecue) is een melding voldoende. Voor grotere evenementen (braderie, popconcert) is een vergunningaanvraag nodig. Om het onderscheid te bepalen tussen een melding en een vergunningaanvraag, raadpleegt de organisator de website van de gemeente. Bij twijfel kan er contact opgenomen worden met de betreffende gemeente. Link naar aanvraagformulier: [Aanvraagformulier](#)  
Dit is de brief en formulier naar gemeenten toe. Vraag is of je dit zo wilt opnemen?



## Plattegronden/tekeningvereisten

Een goede en duidelijke plattegrond van het evenement is onderdeel van de aanvraag. Hoe de plattegrond er uit moet zien en aan welke eisen deze moet voldoen, is te vinden via de volgende link: [Tekening-vereisten bij evenementen HP ZHZ 2019 \(zhzveilig.nl\)](https://www.zhzveilig.nl/tekening-vereisten-bij-evenementen-hp-zhz-2019)

### *Afstemming met de regionale evenementenkalender*

Onderdeel bij de aanpak van evenementen is de Digitale Multidisciplinaire Activiteiten Kalender (DigiMak). In deze kalender staan de evenementen van alle gemeenten in de regio opgenomen. Regionale afstemming van evenementen is van belang om de gelijktijdigheid van evenementen inzichtelijk te maken en om de inzet van de (hulp)diensten te kunnen garanderen. Daar zal vooraf rekening mee gehouden moeten worden. De aanpak van de jaarlijkse vooraankondigingen spelen daar een belangrijke rol in.

### *Indientermijnen*

Om de aanvragen op tijd te kunnen behandelen door alle partijen is het van belang om daar goede afspraken over te maken. Daarom zijn er indientermijnen vastgesteld. De organisator is daarbij verantwoordelijk voor het indienen van een complete ontvankelijke aanvraag bij de betreffende gemeente. Zie daarvoor ook Stap 2, Intake. De indientermijnen zijn hieronder per categorie weergegeven. Let op: dit zijn de **uiterlijke** indientermijnen. Het is van belang om het evenement conform de gestelde termijnen in te dienen. Eerder indienen (een paar weken eerder) heeft de voorkeur waardoor het behandeltraject vlotter kan verlopen en alle betrokken partijen voldoende tijd hebben om een juiste afweging te kunnen maken. Bij een te late aanvraag kan er besloten worden om de aanvraag niet in behandeling te nemen. Dit besluit kan door de burgemeester worden genomen. De gemeenten zijn gehouden aan termijnen om de vergunningaanvraag af te handelen. Deze termijnen zijn in wetgeving vastgelegd. Meer informatie hierover is op te vragen bij de gemeente die uw aanvraag in behandeling neemt.

### *Besluit op de aanvraag*

Het besluit op de vergunningaanvraag zal uiterlijk 2 weken voor aanvang van het evenement worden genomen.

<b>Indien- en besluytermijnen</b>	
<b>Melding/0-Evenement</b> Indientermijn:  Besluit:	uiterlijk 2 weken voor aanvang evenement de gemeente hanteert haar eigen werkwijze voor de meldingen  (ontvangstbevestiging of reactietermijn)
<b>A-Evenement</b> Indientermijn:  Besluit:	uiterlijk 6 weken voor aanvang evenement  uiterlijk 2 weken voor aanvang van het evenement
<b>B en C evenementen</b> Indientermijn:  Besluit:	uiterlijk 10 weken voor aanvang evenement  uiterlijk 2 weken voor aanvang van het evenement



## **Stap 2: Intake**

De gemeente beoordeelt of de aanvraag compleet is en vraagt indien noodzakelijk aanvullende informatie. Wanneer de aanvraag compleet ontvankelijk is, wordt deze door de gemeente in behandeling genomen en ingevoerd in DigiMak. Bij een incomplete aanvraag wordt deze niet in behandeling genomen. De gemeente vraagt aan de organisator de ontbrekende informatie aan te reiken. Nadat deze zijn aangereikt en beoordeelt door de gemeente wordt de aanvraag pas in behandeling genomen.

## **Stap 3: Categorisering/Behandelaanpak/Adviesmatrix**

### *Categorisering*

De categorisering van een evenement bepaalt hoe de verdere behandeling verloopt. Landelijk wordt gebruik gemaakt van de volgende categorieën: O, A, B en C.

De afspraak is dat O-evenementen zelfstandig door de gemeenten worden afgehandeld. De bepalingen voor deze categorie evenementen zijn opgenomen in de lokale APV en op de gemeentelijke website geplaatst. Deze evenementen zijn wel meldingsplichtig.

Voor de overige categorieën: A, B en C, geldt dat met behulp van de behandelscan de categorie van een evenement wordt bepaald. Deze behandelscan wordt door de gemeente uitgevoerd binnen DigiMak. De behandelscan is een hulpmiddel om de risico's, op het gebied van openbare orde en veiligheid, de impact op de omgeving en eventuele gevolgen voor het verkeer, gezondheid en milieu, vooraf in te kunnen schatten. Door de vragen van de behandelscan in te vullen zal er een categorie voorstel worden aangeboden. De categorie geeft de mate van risico's en impact van het evenement aan.

Gemeenten kunnen en mogen onderbouwd afwijken van het voorstel en stemmen dit af met de (hulp) diensten. Overwegingen om af te wijken van de categorie kan vanuit kennis, ervaring, evaluatie en/of informatie ontstaan. De definitieve categorie bepaalt hoe de behandeling van de aanvraag verloopt.

### *Behandelaanpak*

Na de definitieve categorisering vraagt de gemeente advies aan betrokken (hulp) diensten. Diensten adviseren ieder vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en expertise. De adviezen zijn op maat gemaakt voor het betreffende evenement. Bij A- en B-evenementen vraagt de gemeente advies per individuele (hulp)dienst. Bij C-evenementen vraagt de gemeente een gezamenlijk advies van alle (hulp)diensten.

Op verzoek van de gemeente en/of diensten kan bij een (A of) B-evenement om een gezamenlijk advies gevraagd worden. Een onderbouwing voor de aanvraag van dit gezamenlijk advies maakt daar onderdeel van uit. De (hulp)diensten kunnen ook ongevraagd een advies geven op een evenementen aanvraag.

### *Adviesmatrix*

De gemeente vraagt met behulp van de adviesmatrix gericht op de definitieve categorie advies aan de (hulp)diensten. De adviesmatrix is met de diensten afgestemd. Afwijken van de adviesmatrix is mogelijk. Zie daarvoor de opmerking gemaakt bij categorisering.

Alle aanvragen: O, A, B, C worden door de gemeente ingevoerd in de Digitale Multidisciplinaire Activiteiten Kalender (DigiMak). De gemeenten en de (hulp) diensten werken in dit systeem samen om de aanvraag af te handelen.



De bovenstaande beschreven stappen zijn in het schema hieronder weergegeven.

Categorie Evenement	Risico omschrijving	Aanvraag	Adviesmatrix
<b>Categorie O</b> Melding	<b>Zonder noemenswaardig risico.</b> Kleinschalige evenementen en waarbij geen extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist.	Meldingsplicht	Advies niet nodig van hulpdiensten. Gemeente handelt dit zelfstandig af.
<b>Categorie A</b> Regulier	<b>Laag risico.</b> Een evenement waarbij sprake is van een beperkte impact op de omgeving en/of beperkte gevolgen voor het verkeer en tevens een geringe extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist.	Vergunning aanvragen	Advies van: Politie
<b>Categorie B</b> Aandacht	<b>Verhoogd risico.</b> Een evenement waarbij sprake is van een verhoogde impact op de omgeving en / of gevolgen voor verkeer en tevens extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist.	Vergunning aanvragen	Advies van: Politie , Brandweer, GHOR( vanaf 01/02/2021) (eventueel ook gezamenlijk advies opstellen mogelijk)
<b>Categorie C</b> Risicovol	<b>Risicovol evenement.</b> Een evenement waarbij sprake is van een grote impact op de omgeving /regio /en / of verkeer en tevens extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist.	Vergunning aanvragen	Advies van: VRZHZ, Brandweer, GHOR, VRC en Politie. (Hiervoor wordt een gezamenlijk advies opgesteld door de VRZHZ.)

#### Stap 4: Adviestraject (mono- en multidisciplinair) en adviestermijnen

##### Adviestraject

Naar aanleiding van de categoriebepaling en de behandelaanpak gaan de adviseurs hun advies mono- of multidisciplinair opstellen. De advisering wordt geplaatst in DigiMak.

##### Adviestermijnen

De adviestermijnen die daarvoor gelden, zijn in het onderstaande schema opgenomen.

Termijnen van belang voor Adviseurs	
<b>Melding/0-Evenement</b> Adviestermijn	Geen advies
<b>A-Evenement</b> Adviestermijn	Uiterlijk 2 weken na ontvangst complete/ontvankelijke aanvraag
<b>B en C evenementen</b> Adviestermijn	Uiterlijk 2 weken na ontvangst complete/ontvankelijke aanvraag
<b>Gezamenlijk advies (multiadvies)</b> Adviestermijn	Uiterlijk 4 weken na ontvangst complete/ontvankelijke aanvraag





## **Stap 5: Besluit op de aanvraag**

### *Beschikking*

Het doel van deze stap is om een beschikking af te geven: het weigeren of onder voorschriften verlenen van de vergunningen en ontheffingen in het belang van de openbare orde en openbare veiligheid, inclusief volksgezondheid en milieu.

De burgemeester kan voorschriften aan de beschikking verbinden. Omdat geen evenement hetzelfde is, wordt per evenement beoordeeld welke maatregelen als voorschriften worden opgenomen. De organisator zorgt ervoor dat hij voldoet aan de gestelde voorschriften in de beschikking.

### *Onvoorziene omstandigheden*

De burgemeester heeft uiteraard altijd het recht om – als daartoe voldoende aanleiding bestaat – de beschikking alsnog niet te verlenen of, als deze al verleend is, in te trekken of te voorzien van beperkingen of aanvullende voorschriften. Het spreekt voor zich dat dit slechts kan, als sprake is van gewijzigde omstandigheden die vooraf niet te voorzien waren. Te denken valt aan (dreiging van) rellen, stakingen, noodweer, een ramp, nationale rouw of gewijzigde plannen van de organisator.

Nadat de organisator de aanvraag heeft ingediend, is deze vervolgens verplicht om nieuwe risico verhogende feiten of omstandigheden die niet bij de aanvraag zijn opgegeven, te melden aan de burgemeester. Indien wordt afgeweken van de verstrekte gegevens of in strijd wordt gehandeld met de gestelde voorschriften, kan de burgemeester de evenementenvergunning alsnog weigeren of intrekken.

### *Besluit, bezwaar en beroep*

Bij een negatief besluit ontvangt de aanvrager een schriftelijke weigering. Binnen zes weken na verzending van het besluit kunnen belanghebbenden een bezwaarschrift of een voorlopige voorziening indienen. Een bezwaar schort de werking van een besluit niet op.

### *Communicatie*

Evenementen, zowel groot als klein, dragen bij aan de aantrekkelijkheid en levendigheid van gemeenten. Dit neemt niet weg dat deze evenementen voor overlast kunnen zorgen voor bewoners en/of ondernemers in de omgeving. De organisator is verantwoordelijk voor een goede, heldere communicatie richting bewoners en ondernemers. De gemeente kan voorschriften stellen hoe de communicatie moet plaatsvinden.

## **Stap 6: Operationele voorbereiding (hulp)diensten**

De organisator is degene onder wiens verantwoordelijkheid, rekening en risico een evenement plaatsvindt en is daarmee verantwoordelijk voor de uitvoering van de voorschriften. Dit doet de organisator in overleg met en aansluitend op de eventuele voorbereiding van de (hulp)diensten.

### **Doorleefsessie**

De gemeente organiseert, na multiadviesing, altijd een doorleefsessie. De doorleefsessie zal uiterlijk 2 a 3 weken voor het evenement plaatsvinden. Doel van de doorleefsessie is om de operationeel verantwoordelijke te laten afstemmen. De doorleefsessie zal aan de hand van de beschreven werkwijze plaatsvinden.

Deze werkwijze is te vinden op: [Document Doorleefsessie](#)



### **Stap 7: Uitvoeren van het evenement**

Na het doorlopen van voorgaande stappen vindt het evenement plaats. Door de gestelde voorschriften in het besluit zijn de maatregelen en voorzieningen die betrekking hebben op het evenement vastgelegd. De organisator is daaraan gehouden. De opbouw en uitvoering van het evenement kan gaan plaatsvinden.

#### **Schouwronde**

Voor aanvang van een evenement wordt een schouwronde gepland. De planning van de schouwronde moet zodanig zijn dat er voldoende tijd is om evt. aanpassingen op te lossen en er een naschouw kan plaatsvinden. Maar ook dat het evenement voldoende is opgebouwd om een volwaardige schouwronde te lopen. Deze schouw wordt gecoördineerd en is onder verantwoordelijkheid van de gemeente. De gemeente nodigt de betrokken partijen hiervoor uit. De schouw is gericht op het constateren van veiligheidsrisico's en is bedoeld om de gestelde voorschriften te toetsen. Door de gemeente wordt een schouwverslag opgesteld. Elke betrokken partij bekijkt vanuit zijn eigen discipline het terrein op mogelijke veiligheidsrisico's. De tijdens de schouw geconstateerde knelpunten worden door de gemeente formeel gemeld aan de organisator. De gebreken worden door de organisator opgelost/hersteld. Hierbij dient rekening gehouden te worden met hersteltijd. Bij een multiadvisering zal altijd een schouwronde gepland worden. Het schouwverslag wordt vastgelegd in DigiMak. Deze werkwijze is te vinden in het: [Document Schouwronde](#)

#### **Verantwoording organisator**

In aanloop naar/tijdens de opbouw van het evenement wordt gestuurd op het minimaliseren van risico's die door het evenement de openbare orde en veiligheid of het woon- en leefklimaat van omwonenden aantasten. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt primair bij de organisator van het evenement. Uitgangspunt is dat de organisator op de hoogte is van alle voorschriften die aan een evenement gesteld worden en van relevante wet- en regelgeving.

#### **Toezicht en handhaving**

Als vooraf, tijdens of na afloop van het evenement blijkt dat de organisator zich niet aan de voorschriften, zoals verbonden aan de vergunning, heeft gehouden, kunnen er consequenties aan verbonden worden. Een maatregel kan variëren van een bestuurlijke waarschuwing, tot onmiddellijke stillegging van het evenement. Dit is aan de burgemeester die het besluit heeft verleend. In beginsel wordt na constatering van een overtreding, eerst gewaarschuwd met het doel de situatie te herstellen. Afhankelijk van de ernst en aard van de geconstateerde overtreding of het niet nakomen van een afspraak of afspraken beslist de burgemeester welke bestuurlijke maatregel hij passend acht.

### **Stap 8: Evaluatie**

Het doel van deze stap is om de voorafgaande processtappen te evalueren. De gemeente is initiatiefnemer voor een evaluatie. Op verzoek van een (hulp) dienst kan ook een evaluatie plaatsvinden. De gemeente benadert de (hulp) diensten en overige betrokkenen voor een evaluatie. Het evalueren van evenementen is niet gekoppeld aan een categorie zodat, daar waar gewenst, een evenement geëvalueerd kan worden. Evenementen waarbij gezamenlijk geadviseerd is worden **altijd geëvalueerd**. 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. Deze documenten zijn te vinden: [Documenten Evaluatie](#)

#### **Evaluatie A- en B-evenementen**

De A- en B-evenementen worden geëvalueerd wanneer daar aanleiding voor is. Het initiatief kan van verschillende partijen uitgaan. Dit initiatief zal binnen 2 weken na het evenement kenbaar moeten worden gemaakt aan de gemeente en betrokken partijen.



### **Evaluatie C-evenementen**

De C-evenementen en of multidisciplinair geadviseerde evenementen worden binnen vier weken na afloop van het evenement geëvalueerd. De gemeente is initiatiefnemer om deze evaluatie te organiseren.

## **4. Bijzondere thema's en aanverwante onderwerpen bij evenementen**

### **Naslagwerk Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid**

Het Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid is een gemeenschappelijke basis voor de veiligheid bij evenementen. Het handboek biedt een landelijk naslagwerk voor alle organisatoren van evenementen. Gemeenten en adviserende diensten kunnen het handboek gebruiken als referentiekader bij de beoordeling van risico's en maatregelen. Via de volgende link is het Handboek digitaal te raadplegen: [Evenementenhandboek Veiligheid](#)

Ondanks dit uitgebreide naslagwerk zijn er toch specifieke regionale zaken die aandacht behoeven. Deze zijn hieronder in deze Gebruikswijzer (kort) opgenomen. Voor meer informatie hierover kunt u contact opnemen met de gemeente waar u uw evenement gaat organiseren.

### **Regionale folders voor bijzondere thema's en aanverwante onderwerpen**

In de regio Zuid-Holland Zuid zijn diverse folders ontwikkeld waarin specifieke thema's worden beschreven inclusief de werkwijze van dit thema bij evenementen. Deze folders komen overeen met landelijke wet- en regelgeving op dit gebied. De folders zijn te raadplegen op: [Folder Constructieve Veiligheid](#) en [Folders Brandveiligheid](#)

De thema's waarvoor folders gemaakt zijn:

- Constructieve veiligheid  
Algemene-veiligheidsvoorschriften
- Kleine-tenten
- Grote-tenten
- Bakkramen-en-bakwagens
- Gebruik-van-gas
- Braderieën-paardenmarkten-en-rommelmarkten
- Vuurkorven-en-fakkels
- Optocht
- Straatbarbecues

### **(Mobiele) Bereikbaarheid tijdens evenementen**

Gemeenten, providers en evenementorganisatoren hebben bij de vergunningverlening van evenementen te weinig aandacht voor mobiele bereikbaarheid. Daardoor is de veiligheid bij noodsituaties niet altijd gewaarborgd. Bij grote evenementen zoals festivals kan het telefoonnetwerk bezwijken onder de piekbelasting. De afgelopen jaren is niet alleen het aantal gebruikers gestegen, maar ook is hun gedrag veranderd. Door video's te streamen en op sociale media te posten leggen ze een veel groter beslag op het netwerk dan door alleen met hun mobiel te bellen. Wanneer duizenden bezoekers allemaal tegelijk appen, bellen en streamen, kan het netwerk uit de lucht gaan. Elke bezoeker is dan van de ene op de andere seconde onbereikbaar. Niemand kan alarmnummer 112 bellen of NL-Alerts ontvangen. Voldoende mobiel bereik dient onderdeel te zijn van de voorbereiding op een grootschalig evenement. Het hangt vooral af van het aantal antennes dat in de nabijheid is geplaatst. Een evenement met tienduizend bezoekers kan qua mobiel bereik perfect zijn gecoverd. Het gaat juist ook om meer besef op bijvoorbeeld afgelegde lokacties. Dan kan die ene antenne zomaar onvoldoende zijn.



**Tip: zorg dat er altijd een vaste telefoonlijn beschikbaar is voor calamiteiten zodat de bereikbaarheid is gegarandeerd.**

### **Beveiliging (aanvulling op het Nederlands Handboek)**

Beveiligers moeten voldoen aan de voorwaarden genoemd in de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus [Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus](#). De gegevens van het beveiligingsbedrijf en de in te zetten beveiligers dienen onderdeel te zijn van het beveiligingsplan. Landelijk worden er verschillende richtlijnen gehanteerd voor het aantal beveiligers gerelateerd aan het aantal bezoekers. De inzet van beveiligers is niet alleen afhankelijk van het aantal bezoekers, maar ook van de aard van het evenement, het type bezoeker en andere omstandigheden.

### **Bijzondere gebeurtenissen**

Actuele, onverwachte, niet planbare gebeurtenissen, zoals een huldiging, een herdenkingsplechtigheid (niet zijnde een begrafenis of een crematie) of een stille tocht op een openbare plaats vragen om meer flexibiliteit. Het evenementenbeleid in de regio zou te rigide zijn als er geen plaats zou zijn voor dergelijke gebeurtenissen. Er moet wel sprake zijn van een bijzondere omstandigheid om versneld een evenementenvergunning- of melding toe te staan.

### **Demonstraties**

Onder demonstraties worden manifestaties, politieke betogingen, verkiezingscampagnes en optochten tot belijden van godsdienst of levensbeschouwing (zoals beschreven in de Wet openbare manifestaties (WOM)) verstaan. Vanwege de mogelijke impact van demonstraties op de openbare orde, verkeersveiligheid of (volks)gezondheid vertoont de voorbereiding van de operationele diensten op dergelijke demonstraties grote overeenkomsten met de voorbereiding op evenementen. Het is verstandig om als gemeente het initiatief te nemen om in overleg met de kennisgever te treden.

Een herdenkingsbijeenkomst (waaronder ook een stille tocht) wordt opgevat als een demonstratie in de zin van de WOM als de bijeenkomst tot doel heeft om gezamenlijk een mening te uiten in het openbaar.

In artikel 2.3 van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) staat het gemeentelijke regime ten aanzien van optochten, betogingen en manifestaties beschreven. De burgemeester beoordeelt of de openbare orde en veiligheid niet in het geding komen. Er wordt geen vergunning verleend, maar een bewijs van kennisgeving verstrekt. Aan dat bewijs kan de burgemeester overigens wel voorschriften verbinden. Deze voorschriften kunnen enkel betrekking hebben op de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid en de bescherming van het milieu. Denk daarbij aan het niet toestaan:

- om voorwerpen te verbranden;
- van het nuttigen van alcohol;
- van het gebruik van uitingen in schrift of beeld die opruiend, discriminerend, beledigend en/of racistisch van aard zijn;
- deelnemers zich te vermommen door middel van gelaatsbedekkende kleding.

Daarnaast dient de organisatie zorg te dragen voor voldoende begeleiding van de manifestatie. Voorschriften mogen nooit betrekking hebben op de inhoud en vorm van de betoging, omdat daarmee de vrijheid van meningsuiting wordt aangetast.

### **Dieren**

Evenementen met dieren vragen aandacht in het kader van hygiëne en welzijn voor mens en dier. Raadpleeg volgende sites. [Tentoonstellen-en-verzamelen-dieren](#) en [Dierenwelzijn](#)





### **Extreem weer(aanvulling op Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid)**

Bij de voorbereiding van een evenement is er altijd aandacht nodig voor extreem weer. De locatie, het publiek, de omgeving van het evenement en tal van andere factoren spelen mee bij het bepalen van de aanpak. Een aantal aandachtspunten die kunnen helpen bij het voorbereiden van een extreem weer scenario:

1. Werk het extreem weer scenario uit met behulp van de risicoanalyse. Doordenk met alle betrokkenen wat de gevolgen voor het evenement zouden kunnen zijn bij extreem weer. Deze analyse moet een beeld opleveren van de risico's rond extreem weer. Dit kan aanleiding zijn om aanpassingen te doen in de opzet en inrichting van het evenement. Bedenk wel dat er een 'restrisico' kan zijn, dat al dan niet geaccepteerd moet worden.
2. Stel vast welke maatregelen er op de grond moeten worden genomen als er sprake is van harde wind, bliksem, harde regen of hagelbuien. Denk bijvoorbeeld aan het naar beneden halen van tijdelijke constructies, het leegmaken van tenten, het afzetten van delen van het terrein, publiekscommunicatie op het terrein en het bereiken van publiek dat nog onderweg is. Bereid deze maatregelen voor.
3. Werk een uitvoerbare ontruimingsstrategie uit met behulp van onderstaande vragen:
  - wat zijn de belangrijkste kijklocaties?
  - hoe snel moeten deze locaties leeg kunnen zijn?
  - naar welke veilige plaatsen er wordt ontruimd?
  - welke strategie is er nodig om geheel of gedeeltelijk te ontruimen?
  - welke mensen en middelen zijn daarbij nodig?
  - hoe zal de ontruiming aangestuurd worden?
4. Benoem de beslispunten van het scenario en koppel deze aan een bepaald moment in de tijd. Denk aan:
  - de start van preventieve communicatie over verwacht slecht weer
  - de beslissing om later open te gaan
  - het gereguleerd ontruimen van het terrein
  - een noodontruiming
  - baseer beslissingen op weermonitoring
  - benut daarbij de kennis en kunde van adviseurs op het gebied van crowd management
  - benut daarbij de kennis en kunde van adviseurs op het gebied van tijdelijke constructies

Het RIVM geeft informatie over gezondheidseffecten bij warm weer, zie [RIVM](#) of [RIVM t.b.v. organisatoren van evenementen](#)

### **Gemotoriseerde evenementen (Tractorpulling, Autocross, Autoraces, ed)**

Bij een gemotoriseerd evenement is het belangrijk om te controleren of een organisatie is aangesloten bij een brancheorganisatie.

Voor kart- en autosport is de KNAC Nationale Autosport Federatie (KNAF) de enige overkoepelende brancheorganisatie die erkend is door NOC\*NSF, het Ministerie van VWS en de wereld overkoepelende bond voor de kartsport (CIK) en voor autosport (FIA). Om te zorgen dat alle secties (Karting, Autorensport, Rally, Rallycross, Autocross, Ovalracing, Terreinsport en Historische Rally's), deelnemers, rijders, organisatoren, officials en andere betrokkenen, kennis kunnen nemen van de reglementen, geeft de KNAF jaarlijks boeken uit, genaamd het Autosport Jaarboek (ASJ) en de Autosport Sectie Boeken.



In het Autosport Jaarboek staan alle reglementen vermeldt algemeen geldend voor de diverse takken van kart- en autosport. (Alle specifieke Sectie Reglementen staan in de Sectie Boeken). Daarnaast staan ook de algemeen geldende eisen beschreven, zoals bijvoorbeeld de reglementen met betrekking tot de medische voorzieningen op evenementen en de milieueisen. Ook wordt de internationale regelgeving wat betreft de veiligheid vertaald, en onverkort weergegeven. Deze reglementen zijn terug te vinden op [www.KNAF.nl](http://www.KNAF.nl). Wijzigingen gedurende het lopende wedstrijdjaar worden ook op deze website gepubliceerd en zijn onmiddellijk van kracht na publicatiedatum op deze website.

Op iedere Tractor Pulling wedstrijd gelden bepaalde regels. Die regels verschillen nogal eens per regio, per organisatie of per wedstrijd. De diverse verschillende overkoepelende organisaties hebben allen hun eigen reglement, daarnaast zijn er wedstrijden die wel volgens de reglementen van een bepaalde organisatie verreden worden, maar niet onder auspiciën van die organisatie. Ook zijn er wedstrijden die een eigen reglement samenstellen en hanteren. In zo'n reglement worden o.a. de veiligheidsvoorschriften beschreven. Een belangrijke brancheorganisatie is de Nederlandse Truck en Tractorpulling Organisatie (NTTO).

Als een organisatie is aangesloten bij een brancheorganisatie is het belangrijk om in de vergunning te benoemen dat alle wedstrijden en demo's georganiseerd worden conform de (veiligheids)voorschriften van de betreffende brancheorganisatie.

In Hoofdstuk 12.3 van het Nederlands Handboek Evenementenveiligheid worden nog handvatten en veiligheidsmaatregelen aangereikt m.b.t. motorvoertuigen op een evenement zonder snelheidselement. Ook worden in dit hoofdstuk overwegingen meegegeven m.b.t. bewegende motorvoertuigen op een evenement.

### **Markten**

Reguliere week- en zondagsmarkten vallen onder de Gemeentewet, artikel 160, 1<sup>e</sup> lid onder h. Deze markten moeten plaatsvinden op een daarvoor aangewezen gebied en plaats en vallen niet onder een evenementenvergunning. Voor niet reguliere markten (ook wel themamarkten genoemd) wordt een evenementenvergunning aangevraagd bij de betreffende gemeente.

### **Open dag/Jubileum bedrijf**

Het houden van een open dag of jubileum is niet altijd vergunningsplichtig op grond van de APV.

Aandachtspunten hierbij zijn:

- Wanneer de deelnemers uitsluitend op uitnodiging aanwezig zijn, is er sprake van een besloten karakter waardoor geen vergunning vereist is. Vanwege het uitstralingseffect van de activiteit kan de gemeente kiezen om hiervoor toch een evenementen vergunningen traject te bewandelen.
- Indien een open dag van bijvoorbeeld een winkel wordt gehouden en iedereen welkom is, dient er wel een evenementenvergunning/ melding gedaan te worden, omdat het feest dan geen besloten karakter heeft. Dit geldt alleen wanneer de inrichting/bestemming en gebruik van het bedrijf niet wijzigt en er geen extra activiteiten worden toegevoegd.
- Indien men uitnodigingen heeft gestuurd, maar het toegestaan is om extra deelnemers mee te nemen, waarvan de gegevens niet bij de organisatie bekend zijn, dan heeft het feest geen besloten karakter meer ondanks het feit dat er uitnodigingen verstuurd zijn. In dat geval dient er ook een evenementenvergunning/ melding gedaan te worden.
- Het aantal aanwezigen dient wel in overeenstemming te zijn met het maximum aantal personen dat op grond van het Bouwbesluit aanwezig mag zijn in een bepaalde ruimte.



### **Rampenoefeningen**

Een bijzondere categorie vormen rampenoefeningen. Deze gelden niet als evenement. Wel wordt gebruik gemaakt van onderdelen uit deze nota die van toepassing zijn op het waarborgen van de veiligheid voor omwonenden, deelnemers en hulpverleners. Er dient een evenementenvergunning te worden aangevraagd als de impact van een oefening groot is, bijvoorbeeld wanneer straten moeten worden afgesloten, het plaatsvindt in een woonwijk of een groot deel van de openbare ruimte in beslag wordt genomen.

### **Sportgala's**

Sportwedstrijden, sporttoernooien of sportgala's kunnen worden gezien als een evenement. Hier dient de organisator dus een evenementenvergunning voor aan te vragen.

#### Vechtsportgala's

Vanaf najaar 2017 heeft de Vechtsportautoriteit de 'Richtlijn voor vechtsportevenementen' in de openbaarheid gebracht. Deze richtlijn heeft tot doel om de kwaliteit van vechtsportgala's te vergroten en te waarborgen, onder meer door duidelijke afspraken te maken tussen gemeenten en vechtsportsector. Het is voor alle partijen het beste als gemeenten en sector hier op eenzelfde wijze tegenaan kijken: met veiligheid, gezondheid, goed pedagogisch klimaat en kwaliteit als kernbegrippen. De richtlijn is enerzijds bedoeld als checklist voor evenementorganisatoren (promotors, bonden) en anderzijds als toets voor gemeenten in het kader van het vergunningenbeleid. Wij raden alle gemeenten dan ook aan om deze richtlijn met bijbehorende informatie op te nemen in het lokale beleid, zodat een gemeente een evenementenvergunning toekent als de aanvrager voldoet aan de richtlijn.

De richtlijn is tot stand gekomen in overleg met NOC\*NSF, vechtsportbonden, VNG, VSG, promotors en gemeenten. Hieronder is de link opgenomen hoe je dit als gemeente kan organiseren. Informatie: [Richtlijn-Vechtsportevenementen](#)

### **Televisieschermen**

Op straatniveau bestaat de mogelijkheid om samen (met burens) naar sportwedstrijden te kijken. Dit betekent dat kleine schermen voor een bescheiden publiek kunnen worden neergezet. Voorwaarden daarvoor zijn dat er geen sprake is van commerciële drankverstrekking en dat straten niet worden afgesloten. Er moet melding gemaakt worden van een dergelijke activiteit bij de (deel-)gemeente.

Het is horecaondernemers toegestaan om onder andere sportwedstrijden (bijvoorbeeld tijdens een EK of WK voetbal) op schermen in hun zaak of op het terras te vertonen, zolang de schermen niet te zien zijn vanaf de straatzijde. De basisregel is dat er geen grote schermen in de buitenruimte worden geplaatst, met uitzondering van afgesloten ruimtes, zoals een voetbalstadion en een evenemententerrein. Vertoningen in de buitenruimte moeten voldoen aan alle voorwaarden voor een goed en veilig evenement. Een professionele organisator moet het evenement organiseren.

### **TUG Aanvraag ontheffing luchtvaartverkeer**

Voor het starten en landen van luchtvaartuigen zoals helikopters en paramotors buiten een luchthaven is een ontheffing voor tijdelijk en uitzonderlijk gebruik (TUG) nodig. Deze vraagt u aan bij de DCMR. [Aanvragen ontheffing vliegverkeer \(TUG\) | DCMR](#)

### **Regeling Drones**

Vanaf 31 december 2020 gelden nieuwe Europese regels voor het vliegen met drones. Deze regels gelden in alle landen van de Europese Unie (EU). Deze regels zorgen voor veiligheid in lucht en op de grond. Site Rijksoverheid: [Nieuwe regels voor vliegen met drones.](#)



### **Sfeerballonnen**

Ballonnen (sfeer) oplaten is in veel gemeenten verboden. Neem daarover contact op met uw gemeente. Hieronder wat links die u al verder kan helpen.

Luchtverkeersdienst: [Kabelvliegers, Kleine luchtballonnen, Sfeerballonnen](#)

Brandweer richtlijnen: [Brandveiligheid Wensballonnen](#)

Let op! plaatselijke regelgeving, zoals de APV kan aanvullend zijn op bovenstaande informatie.

### **Verkeersregelaars**

Voorafgaand aan een evenement dient de organisator van het evenement een aanvraag in te dienen bij de wegbeheerder. In samenspraak met politie en gemeente wordt het aantal in te zetten evenementenverkeersregelaars bepaald en opgenomen in de vergunning. De gemeente bepaalt of het om evenementenverkeersregelaars voor bepaalde tijd of eenmalige evenementenverkeersregelaars gaat.

De organisatie meldt het evenement aan via de website [Verkeersregelaarsexamen](#). Daar kunnen de aanvullende voorwaarden worden gevonden. Na vaststelling van het Voorstel Verkeersregelaars ZHZ is het mogelijk om de aanvraag voor een hardloop- of fietsevenement in de 'regie' gemeente aan te vragen.

Verkeersregelaars bij gemeente en of regio- grensoverschrijdende evenementen. De regie gemeente is de gemeente waar de start en finish van het evenement zijn. De regie gemeente zorgt ervoor dat overige gemeentes op de hoogte worden gesteld. De doorloop gemeentes geven zelfstandig een verklaring van geen bezwaar af.

Indien de finish in een andere gemeente plaatsvindt dan de start, moet de organisator van het evenement zijn aanvraag voor een evenement bij twee gemeentes indienen. Voorts worden de verkeersregelaars na het succesvol doorlopen van de opleiding op de website van SVNL opgenomen in een poule en aangesteld voor de gehele regio ZHZ.

Bij Regio-overschrijdende evenementen zullen de gemeenten alert moeten zijn om elkaar te informeren. De gemeenten waar het evenement de regio binnenkomt moet alert zijn om dit op te nemen in DigiMak zodat de hulpdiensten in het proces van advisering worden betrokken en het evenement zichtbaar wordt op de evenementenkalender.

### **Wielersportevenementen**

Wielersportevenementen zijn een aparte categorie evenementen. Meestal is er sprake van routes door verschillende gemeenten en vele (dynamische) wegafsluitingen. Deze afsluitingen kunnen grote impact hebben op de mobiliteit in een gemeente en de regio. Het is daarom ook de wegbeheerder – en niet de burgemeester – die besluit of en onder welke voorschriften een wielersportevenement kan plaatsvinden.

Wanneer er sprake is van een **wedstrijd**, moet ontheffing worden aangevraagd van het verbod op het houden van wedstrijden op de weg, zoals beschreven in artikel 10 van de Wegenverkeerswet 1994. Tevens is dan een evenementenvergunning noodzakelijk voor het inrichten van de start- en finishlocatie(s).

Indien de wedstrijd gemeentegrensoverschrijdend is dan wel de weg in beheer is bij een ander orgaan, moet aanvraag voor deze ontheffing worden ingediend bij Gedeputeerde Staten van de provincie. Van de ontheffing van de provincie kan alleen gebruik gemaakt worden wanneer de colleges van B&W van alle betrokken gemeenten schriftelijk hebben verklaard geen bezwaar te hebben tegen het gebruik van de wegen binnen hun gemeente voor het houden van de betreffende wedstrijd. Het verzoek om deze verklaring van geen bezwaar moet worden gericht aan de burgemeester van de betreffende gemeente.





Wanneer het een recreatieve toertocht betreft (zonder wedstrijdelement) zal de regiegemeente (de gemeente(n) waar de start en/of finish is) na ontvangst van de aanvraag, de overige gemeentes inlichten waar het grensoverschrijdende evenement plaatsvindt, met behulp van Digimak. De regiegemeente is bevoegd tot het afgeven van een evenementenvergunning. De overige gemeentes geven voor het eigen deel van de route een verklaring van geen bezwaar af. Voor toertochten zonder wedstrijdelement, waarbij de deelnemers zich aan de geldende verkeersregels houden (op het fietspad fietsen, voor rood licht stoppen, etc.) hoeft geen ontheffing te worden aangevraagd.

#### **Milieu: geluidshinder beperken**

Het geluidsniveau is één van de factoren die in hoge mate de overlast van evenementen bepaald. In de evenementenvergunning wordt per evenement het maximale geluidsniveau aangegeven. Daarnaast wordt in de vergunning aangegeven tot welk tijdstip muziek en ander geluid ten gehore gebracht mag worden.

#### **Milieuschade door afval voorkomen**

Evenementen in de publieke ruimte veroorzaken vaak veel afval. De organisator van een evenement is verantwoordelijk (en aansprakelijk) voor het voorkomen van milieuschade.

#### **Bijlage 8 Stappenmodel Handreiking Publieksevenementen.**

Stap 0 Vooroverleg	Risicoanalyse	Stap 1 Aanvragen <u>Indientermijnen</u>	Stap 2 Intake	Stap 3 Behandelaanpak <u>Categorisering</u> <u>Adviesmatrix</u>	Stap 4 Adviestraject <u>Adviestermijnen</u>  Mono- of multidisciplinair advies conform adviestermijnen	Stap 5 Besluit op aanvraag	Stap 6 Operationeel voorbereiding	Doorleefsessie	Stap 7 Uitvoeren evenement	Stap 8 Evaluatie
<p><b>Gemeente verzorgt vooroverleg</b></p> <p>Gemeente neemt op basis van de vooraankondigingen, terugkerende evenementen en/of ervaringen met bijzondere evenementen initiatief om vroegtijdig de planning en aanpak van evenementen te bepalen en op te pakken.</p> <p>Doel hiervan is om, rekening houdende met de vastgestelde termijnen tot een complete aanvraag te komen en te voldoen aan de wettelijke/gemeentelijke bepalingen.</p> <p>Basis: Aan de hand van de items in de behandelscan, activiteiten – publiek-ruimtelijk profiel, ervaringen, evaluaties wordt het vooroverleg voorbereid door de gemeente. Deze scan vindt bij ieder evenement plaats en maakt deel uit van de aanpak.</p> <p>Tijdens het vooroverleg wordt beslist of een risicoanalyse noodzakelijk is. Zie het document Risicoanalyse.</p> <p>Hiervoor is gerichte afstemming met betrokken partijen en (hulp) diensten (intern en extern) noodzakelijk.</p> <p>Het advies is om bij de aanpak gebruik te maken van de beschikbare formats (jaarplannen) en/of deze op te stellen en daarbij documenten van voorgaande edities te betrekken.</p>	<p><b>Gemeente zit voor risicoanalyse</b></p> <p>Doel van een multidisciplinaire risicoanalyse is om een gezamenlijk beeld van het evenement te krijgen. Dit helpt om de adviezen aan de gemeente op elkaar af te stemmen en draagt bij aan een krachtige vergunnings-procedure, meer interactie met de organisator en daardoor een veiliger evenement.</p> <p>Gemeente neemt initiatief voor het uitvoeren van een risicoanalyse.</p> <p>Deze vindt plaats aan de hand van het format risicoanalyse. Daarin worden risico's benoemd en maatregelen besproken en uitgewerkt met behulp van de risicomatrix</p> <p>De risicoanalyse vindt plaats vóór de aanvraag (stap 1 en 2).</p> <p>Wanneer opzet en evaluatie van het evenement geen aanleiding geven om een risicoanalyse uit te voeren is het advies dit om de paar jaar/edities uit voeren om de bewustwording van de risico's en de afstemming tussen partijen te actualiseren.</p> <p>Het regionale evenementenloket kan in organisatie en advisering de gemeente ondersteunen.</p>	<p><b>Organisator</b></p> <p>De organisator dient zijn complete en ontvankelijke aanvraag in bij de gemeente. Hij dient daarbij rekening te houden met de indientermijnen. De genoemde termijnen zijn de uiterlijke indientermijnen.</p> <p>Voorcom teleurstellingen en dien het op tijd in. Eerder indienen heeft de voorkeur maar bedenkt daarbij een redelijke termijn.</p> <p>Bij grote evenementen (B en C) zit veelal een vooroverleg. Daarin werkt u samen naar de aanvraag toe en voldoet u aan de termijnen.</p> <p>Compleet is: een volledig ingevuld aanvraagformulier en de daarin gevraagde documenten. Een tekening/plattegrond maakt altijd onderdeel uit van de aanvraag.</p> <p>Per evenement kunnen er aanvullende documenten nodig zijn. Daarvoor kunt u de betreffende gemeente (gemeentelijke website) raadplegen.</p> <p>Denk hierbij aan een algemeen draaiboek en bijbehorende plannen beveiligings-, verkeers-medisch plan etc.</p> <p><b>Indientermijnen per categorie</b> (uiterlijke indien termijnen) O = 2 weken A = 6 weken B = 10 weken C = 10 weken</p>	<p><b>Gemeente</b></p> <p>De gemeente toetst of de aanvraag compleet en ontvankelijk is.</p> <p>Indien niet compleet, wordt de aanvraag opgeschort en wordt de aanvullende informatie opgevraagd bij de organisator.</p> <p>Na toetsing verzorgt de gemeente de invoer in DigiMak en voorziet in alle bijbehorende documenten.</p> <p>Compleet is: ingevoerd in DigiMak en voorzien van alle bijbehorende documenten.</p>	<p><b>Behandelaanpak</b></p> <p>De mate van risico en complexiteit bepaalt de categorie, O,A,B of C en de behandelaanpak.</p> <p><b>Categorie</b></p> <p>De categorie is richtinggevend voor het advies en behandelaanpak-traject, namelijk: -mono advisering -multi advisering</p> <p>De adviesmatrix geeft de wijze van advisering aan.</p> <p><b>Adviesmatrix</b></p> <p>O=geen advies A=politie B=politie, brandweer, GHOR (GHOR per 01/02/2021) C=politie, brandweer GHOR,VRC</p> <p><b>Adviesmatrix en afwijkingen</b></p> <p>De (hulp)diensten kunnen altijd gevraagd en ongevraagd een advies voor elke categorie afgeven.</p> <p>Gemeenten kunnen afwijken van de adviesmatrix en een andere (hulp)dienst ook om advies vragen. Reden van de afwijking moet vermeld worden in DigiMak!</p> <p>Gemeenten en/of (hulp)diensten kunnen een verzoek tot multidisciplinair advies inbrengen. Dit verzoek verloopt via het regionale evenementenloket. De gemeente of (hulp)dienst neemt daarvoor contact op met het loket.</p> <p>Onderbouwing is daarbij noodzakelijk en wordt opgenomen in DigiMak.</p>	<p><b>Adviestermijnen</b></p> <p><b>Mono:</b> O = geen A = 2 weken B = 2 weken</p> <p><b>Multi:</b> (A)-(B)-C 4 weken</p> <p><b>Monodisciplinair: Dienst geeft advies</b></p> <p>Behandeling door adviseur op wettelijke basis.</p> <p>Stemt indien noodzakelijk af met andere adviseur.</p> <p>Geeft in zijn advies toelichting en vertaling naar vergunningsvoorschrift.</p> <p><b>Multidisciplinair: Multiteam geeft advies</b></p> <p>Behandeling door Multiteam op wettelijke basis. Evenementenloket draagt zorg voor afstemming en opstelling multidisciplinair advies.</p> <p>Mono voorbereiding door adviseurs.</p> <p>Gemeente en/of organisator geven evt. toelichting op evenement.</p> <p><b>1° behandeling:</b> Diensten benoemen risicopunten vanuit mono-voorbereiding aan de hand van het publieks- activiteiten – en ruimtelijk profiel. Deze punten worden kenbaar gemaakt bij de betreffende gemeente. De gemeente bespreekt deze punten met de organisatie.</p> <p>De organisatie past de documenten aan. De gemeente voert de aangepaste documenten in DigiMak in. Aanpassingen worden goed zichtbaar weergegeven.</p> <p><b>2° behandeling:</b> Aan de hand van de aangepaste documenten wordt het multiadvies opgesteld.</p> <p>Multiadvies wordt met ondertekening aangeboden aan burgemeester en in DigiMak geplaatst.</p>	<p><b>Gemeente besluit op aanvraag</b></p> <p>Het doel van deze stap is om een besluit te nemen om een beschikking af te geven, te weigeren of onder voorschriften te verstrekken. Omdat geen evenement hetzelfde is, wordt per evenement beoordeeld welke voorschriften worden opgenomen.</p> <p>De burgemeester kan voorschriften aan de beschikking verbinden. Hij houdt rekening met het belang van de openbare orde en veiligheid, volksgezondheid en milieu.</p> <p>De burgemeester heeft vergaande bevoegdheden als daartoe aanleiding is. Hij kan de verlenende beschikking intrekken of aanvullende voorschriften laten opstellen.</p> <p>De organisator heeft ook verplichtingen nadat een beschikking is verstrekt. Hij draagt er zorg voor dat de beschikking wordt nageleefd. Indien er wijzigingen zijn dient hij deze kenbaar te maken. Daardoor kan de beschikking evt. worden herzien /aangepast.</p> <p>De beschikking wordt uiterlijk 2 weken voor aanvang van het evenement verstrekt aan de organisator.</p> <p><b>Bekendmaking Vergunning</b></p> <p>De beschikking van het evenement wordt door de gemeente bekend gemaakt.</p>	<p>Organisator, (hulp-) diensten en gemeenten bereiden zich zelfstandig voor.</p> <p>Daar waar gezamenlijke voorbereiding nodig is wordt dat onderling afgestemd.</p>	<p><b>Gemeente neemt initiatief voor doorleefsessie</b></p> <p>Na multiadvisering altijd een doorleefsessie.</p> <p>Doel van een doorleefsessie is om gezamenlijk operationele afstemming van gemeente, (hulp) diensten en organisator op het evenement te hebben.</p> <p>De doorleefsessie vindt uiterlijk 2 a 3 weken voor het evenement plaats aan de hand van de beschreven werkwijze.</p> <p>Deelnemers zijn de operationeel leidinggevenden tijdens het evenement.</p> <p>Verslaglegging van de doorleefsessie wordt opgenomen in DigiMak.</p> <p>Bij het organiseren van een doorleefsessie wordt gebruik gemaakt van het document Doorleefsessie.</p> <p>Het regionale evenementenloket kan in organisatie en advisering de gemeente ondersteunen.</p>	<p><b>Schouwronde Initiatief gemeente</b></p> <p>Na multiadvisering altijd schouwronde. Andere evenementen naar behoefte.</p> <p>Schouw voor aanvang evenement.</p> <p>Schouwleider nodigt de partijen daarvoor uit.</p> <p>Schouwverslag wordt opgenomen in DigiMak.</p> <p>Bij het uitvoeren van de schouw wordt gebruik gemaakt van het regionaal Schouwformulier.</p> <p><b>Organisator is verantwoordelijk voor evenement</b></p> <p>Houdt zich aan de beschikkingsvoorschriften en draagt zorg voor de uitvoering van de gemaakte afspraken.</p> <p><b>Handavings-Arrangement</b></p> <p>Voor, tijdens of na kan handhaving en toezicht door gemeente (BOA) en andere diensten plaatsvinden.</p>	<p><b>Gemeente voert evaluatie uit</b></p> <p>Mono- of multidisciplinair evalueren en verbeteren.</p> <p><b>Categorie A/B:</b> Op verzoek van gemeente en/of (hulp) dienst(en).</p> <p><b>Categorie C:</b> Gemeente organiseert een evaluatie met (hulp-) diensten binnen 4 weken.</p> <p>Gemeente maakt evaluatieverslag en plaatst deze in DigiMak.</p> <p>Bij het uitvoeren van een evaluatie wordt gebruik gemaakt van de regionaal opgestelde evaluatieformulieren.</p>