

Handreiking Publieksevenementen Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid

Versie: 2.0

Datum: december 2023

Versie geschiedenis

Versie 1.0	December 2013	1 ^e versie vastgesteld en in gebruik
Versie 2.0	December 2023	Geactualiseerd 2 ^e versie

Inhoud

Inleiding	5
Aanleiding	5
Beheer & actualisatie	5
Leeswijzer	5
Hoofdstuk 1 - Beleidskader	6
Uitgangspunten handreiking	6
<i>Uniforme werkwijze</i>	6
<i>Evenementenapplicatie</i>	6
Definitie evenement	6
Wettelijk kader	7
Betrokken partijen	7
Hoofdstuk 2 - Proces advisering evenementen	11
Voortraject	11
<i>Vooraankondiging & evenementenkalender</i>	11
<i>Opzetten evenementenproces</i>	12
Stap 0: Vooroverleg	12
<i>Vooroverleg</i>	12
<i>Dienstenoverleg</i>	12
<i>Risicoanalyse</i>	12
Stap 1: Aanvragen evenement	12
<i>Meldings- of vergunningsplicht</i>	12
<i>Indieningstermijnen</i>	13
<i>Meerjarenvergunning</i>	13
Stap 2: Intake	13
<i>Indieningsvereisten</i>	13
Stap 3: Behandelaanpak bepalen	13
<i>Behandelscan</i>	13
<i>Classificaties</i>	13
Stap 4: Signaleren en adviseren	14
<i>Adviestraject</i>	14
<i>Adviessoorten</i>	14
<i>Adviestermijnen</i>	15
<i>Adviesmatrix</i>	15
Stap 5: Besluiten op aanvraag	15
<i>Overweging verstrekte adviezen</i>	15
<i>Opstellen en verlenen van de vergunning</i>	15
<i>Weigeren, intrekken of wijzigen van de vergunning</i>	16
<i>Informerende adviesdiensten</i>	16
<i>Publicatie van de vergunning</i>	16
Stap 6: Operationele voorbereiding	16
<i>Monodisciplinaire voorbereiding</i>	16
<i>Multidisciplinaire voorbereiding</i>	16
<i>Vorbereiding crisisorganisatie</i>	16
<i>Doorleven van evenement</i>	17
Stap 7: Uitvoeren van het evenement	17
<i>Schouw evenemententerrein</i>	17
<i>Toezicht en handhaving tijdens evenement</i>	17
<i>Bestuurlijke maatregel</i>	18

Stap 8: Evalueren en verbeteren.....	18
Bijlagen	19
Bijlage 1 Schematische weergave evenementenproces	20
Bijlage 2 Meerjaren vergunning	21
Bijlage 3 Overzicht beschikbare templates & informatiedocumenten	22
Bijlage 4 Behandelscan.....	23

Inleiding

Aanleiding

Landelijke incidenten tijdens publieksevenementen zijn in 2011 aanleiding geweest voor het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid (hierna: VRZHZ), om te komen tot uniform multidisciplinair veiligheidsbeleid voor publieksevenementen. In december 2013 is de regionale handreiking publieksevenementen VRZHZ¹ vastgesteld en in gebruik genomen. Voor u ligt de actuele versie van de handreiking.

Beheer & actualisatie

De regionale handreiking is eigendom van en in beheer bij het Evenementenloket, VRZHZ. De handreiking wordt eenmaal per vier jaar geëvalueerd en geactualiseerd in samenwerking met afgevaardigden van de gemeenten en hulpdiensten.

Naast de handreiking is de Gebruikswijzer Handreiking Publieksevenementen beschikbaar, evenals een 9-stappenmodel. In de Gebruikswijzer is de Handreiking praktisch vertaald en voorzien van actuele tips in het evenementenproces. Het 9-stappenmodel is een visueel overzicht van de stappen binnen het evenementenproces. Deze twee documenten worden jaarlijks geactualiseerd.

Leeswijzer

Hoofdstuk 1 vermeld het beleidskader waarin de doelstelling en uitgangspunten beschreven zijn, evenals de wettelijke kaders en de rol en taken van de betrokken partijen.

Hoofdstuk 2 beschrijft het proces vanaf de vooraankondiging van evenementen per stap om te komen tot een goed georganiseerd evenement.

In de bijlagen zijn een aantal producten opgenomen die in de handreiking zijn genoemd.

¹ Als handvat hiervoor is, de door het IFV (nu NIPV) opgestelde, Handreiking evenementenveiligheid (HEV) gebruikt.

Hoofdstuk 1 - Beleidskader

Uitgangspunten handreiking

Uniforme werkwijze

Om het aanvragen van publieksevenementen herkenbaar en gemakkelijker te maken hanteert elke gemeente een uniforme werkwijze voor het aanvragen van publieksevenementen. In deze handreiking wordt deze uniforme werkwijze vertaald naar processen en producten. De handreiking levert een kader aan voor de uniforme werkwijze ten aanzien van publieksevenementen, maar laat ruimte om lokaal maatwerk toe te passen.

De handreiking vervangt de wet- en regelgeving van het bevoegd gezag niet, maar zorgt voor uniformiteit en verbinding in aanpak en uitvoering. Uiteindelijk heeft deze handreiking het doel om gemeenten en organisatoren van evenementen te ondersteunen in het aanvragen en organiseren van evenementen.

Evenementenapplicatie

Om alle publieksevenementen te bundelen wordt gewerkt met de evenementenapplicatie DigiMak. DigiMak geeft gemeenten, betrokken diensten en overige partijen overzicht en inzicht in de publieksevenementen in de regio.

In DigiMak worden meldingen, aanvragen, vergunningen en adviezen opgeslagen. De opgeleverde producten worden per evenement opgeslagen en zijn voor gebruikers digitaal beschikbaar. De applicatie voorziet daarnaast in een actuele kalenderfunctie en een geografisch overzicht.

Uitgangspunten evenementenapplicatie:

- Raadpleegbaar: DigiMak is voor alle stakeholders digitaal te raadplegen.
- Compleet: Iedere vooraankondiging, evenementenmelding of evenementenvergunning wordt door de gemeenten in DigiMak ingevoerd.
- Actueel: De status van iedere evenementenvergunning is zichtbaar.
- Spreidingsinstrument: DigiMak biedt inzicht bij het spreiden van publieksevenementen.
- Planningsinstrument: DigiMak helpt bij het inplannen van capaciteit van gemeenten en diensten.
- Gebruikersbeheer: DigiMak wordt per functionele autorisatie individueel beschikbaar gesteld.

Definitie evenement

In deze handreiking wordt onder een evenement verstaan: elk voor het publiek toegankelijke verrichting van vermaak.²

Het is verboden om zonder vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren. Deze plicht tot het aanvragen van een vergunning is neergelegd in de APV van de betreffende gemeente.

² De volledige tekst vanuit de Model Algemene Plaatselijke Verordening is opgenomen in de Gebruikswijzer.

Wettelijk kader

De APV en het gemeentelijk evenementenbeleid (indien aanwezig) vormen samen de twee belangrijkste kaders voor evenementenveiligheid.

In de APV zijn, naast de beschrijving van een evenement, ook weigeringsgronden opgenomen. Door middel van deze weigeringsgronden kan een vergunning geweigerd worden of kunnen er voorschriften gesteld worden. De vier weigeringsgronden zijn:

- Openbare orde;
- Openbare veiligheid;
- Volksgezondheid;
- Bescherming van het milieu.

Ook andere wet- en regelgeving kan van toepassing zijn voor het organiseren van evenementen. Bij een melding of aanvraag wordt de aanvrager vanuit het bevoegd gezag geattendeerd op de wet- en regelgeving die van toepassing is.

Onderstaande wet- en regelgeving kan invloed hebben bij de organisatie van een evenement:

- Gemeentewet
- Wet veiligheidsregio's
- Algemene Wet Bestuursrecht
- Politiewet 2012
- Wet Publieke Gezondheid
- Overige wetten zoals:
 - o Wet ruimtelijke ordening
 - o Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (WABO)
 - o Alcoholwet
 - o Opiumwet
 - o Arbeidsomstandighedenwet
 - o Wet op de kansspelen
 - o Warenwet/Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen
 - o Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus
 - o Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (BGBOP)
 - o Activiteitenbesluit
 - o Vuurwerkbesluit
 - o Wegenverkeerswet
 - o Wet wapens en munitie
 - o Wet milieubeheer
 - o Wet natuurbescherming

Betrokken partijen

Deze paragraaf geeft een overzicht van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de betrokkenen in het evenementenproces. Het overzicht is niet limitatief.

Organisator

Een evenement begint bij de vergunningsaanvraag van een organisator. De organisator van een evenement doet een melding of vraagt een vergunning aan voor het organiseren van een evenement. Veelal voorafgegaan door een eerste afstemming met de gemeente of een vooroverleg met alle betrokken diensten. De organisator heeft hierbij de verplichting om alle informatie te verschaffen die voor de beoordeling van de aanvraag

noodzakelijk is. Dit betekent dat de organisator een tijdige en complete vergunningsaanvraag met bijbehorend draaiboek, veiligheidsplan, plattegrond en eventueel andere documenten als certificaten dient aan te leveren.

De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor een veilig en ordelijk verloop van het evenement en het naleven van de gestelde voorschriften in de vergunning. Daar wordt onder andere onder verstaan: de veiligheid van het publiek, personeel & vrijwilligers, communicatie naar belanghebbenden en onderaannemers en het beperken van overlast. De organisator dient risico's inzichtelijk te maken, scenario's uit te werken en maatregelen te treffen om deze tot een minimum te beperken.

Gemeente

De gemeente is het overheidsorgaan dat de vergunning verleent. De gemeente heeft de regie in het evenementenproces, van aanvraag tot vergunningverlening en van toezicht tot evaluatie. De gemeente maakt en stuurt op de planning van de processtappen, verbindt de verschillende disciplines met elkaar, zit overleggen voor en zorgt voor de verslaglegging ervan. Daarnaast heeft de gemeente een handhavende taak voor, tijdens en na het evenement.

Burgemeester

De burgemeester is verantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid in de gemeente en is het bevoegd gezag in het kader van de vergunning. Bij de uitoefening van toezicht en handhaving op evenementen kan de burgemeester voorschriften stellen die hij/zij noodzakelijk acht met het oog op de bescherming van veiligheid en gezondheid.

College B&W

Naast de burgemeester kan ook het college van Burgemeester en Wethouders een rol hebben ten aanzien van evenementen. Dit is bijvoorbeeld aan de orde als het gaat om onderwerpen als geluid- of milieu. Subsidieverlening voor evenementen is eveneens een bevoegdheid van het college, de raad stelt de middelen beschikbaar in de begroting.

Gemeenteraad

Met betrekking tot evenementenveiligheid heeft de gemeenteraad een kaderstellende en controlerende rol. Een kaderstellende rol om de burgemeester, het college en de ambtelijke organisatie scherp te houden om veiligheid als eigenstandig belang te benadrukken, in plaats van als randvoorwaarde voor het realiseren van andere belangen. Maar ook een kaderstellende rol als het gaat om de APV en het gemeentelijk beleid. Beide moeten door de gemeenteraad worden vastgesteld en in beide zijn regels op te nemen die een veiligheidskritisch proces ten aanzien van vergunningverlening borgen. Daarnaast heeft de gemeenteraad budgetrecht en kan daardoor bepalen hoeveel geld ten behoeve van evenementen besteed wordt. Een controlerende rol heeft de gemeenteraad als orgaan waaraan de burgemeester verantwoording verschuldigd is.

Politie (Eenheid Rotterdam)

Volgens de Politiewet 2012, artikel 3, heeft de politie tot taak in ondergeschiktheid aan het bevoegd gezag en in overeenstemming met de geldende rechtsregels te zorgen voor de daadwerkelijke handhaving van de rechtsorde en het verlenen van hulp aan hen die deze behoeven.

Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid

Brandweer

Vanuit de Wet veiligheidsregio's, artikel 25, heeft de brandweer de adviestaak over de brandveiligheid van het evenement, het voorkomen van ongevallen bij een incident of als gevolg van een incident en het zorgdragen voor een goede bereikbaarheid van het evenement voor hulpdiensten.

Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR)

Vanuit de Wet veiligheidsregio's en de Wet publieke gezondheid adviseert de GHOR de gemeenten namens de Directeur Publieke Gezondheid (DPG) en heeft de GHOR een loketfunctie naar andere partners in de zorg voor de gemeente. Binnen de GHOR werken experts op het gebied van gezondheid bij evenementen. Ook heeft de GHOR een groot netwerk van deskundigen bij de ketenpartners.

Crisisbeheersing

De afdeling crisisbeheersing van de Veiligheidsregio vervult bij de risicovolle B-evenementen én C-evenementen een adviserende rol, gebaseerd op artikel 10, lid 2 van de Wet veiligheidsregio's. Daarnaast is deze afdeling belast met multidisciplinaire preparatie op crises en de inventarisatie en analyse van (voorzienbare) risico's in de regio.

Evenementenloket

Voor het regionale beheer staat het evenementenloket ter beschikking. Het evenementenloket is belegd bij de afdeling risicobeheersing van de Veiligheidsregio. Het evenementenloket functioneert als frontoffice voor gemeenten en diensten en houdt zicht op het gebruik en werking van de evenementenapplicatie. Het evenementenloket draagt zorg voor het naleven van de regionale handreiking, spreiding van de evenementen en het opstellen van het multidisciplinair advies, het loket stelt de informatie beschikbaar aan de operationele organisatie, het loket heeft een signalerende functie ten aanzien van geplande evenementen en actualiteiten, het loket organiseert en stimuleert kennisoverdracht.

Overige stakeholders

Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid

Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid voert de wettelijke milieutaken uit voor de 10 gemeenten van de regio Zuid-Holland Zuid en de provincie Zuid-Holland. Specialisten adviseren en ondersteunen de gemeenten en provincie bij het maken van verantwoorde keuzen op het gebied van de leefomgeving, het milieu en de natuur.

Bij evenementen geeft Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid advies over geluidsvoorschriften, natuurbescherming, constructieve veiligheid en het afsteken van vuurwerk. De omgevingsdienst houdt hier ook toezicht op. Voor een tweetal gemeenten voert de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid de vergunningverlening uit.

Provincie Zuid-Holland

Namens de provincie Zuid-Holland is Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid verantwoordelijk voor de vergunningverlening en toezicht op vuurwerkevenementen in het kader van het Vuurwerkbesluit.

Waterschap Rivierenland

Waterschap Rivierenland beheert de wegen buiten de bebouwde kom in de gemeenten Alblasserdam, Gorinchem, Hardinxveld-Giessendam, Molenlanden, Papendrecht en, Sliedrecht. Voor het organiseren van een evenement op (een deel van) een weg is toestemming nodig.

OV-partners

OV-partners in de diverse gemeenten adviseren over de wijze van omleiden van openbaar vervoer en aanpassingen in de dienstregeling en materieel.

Hoofdstuk 2 - Proces advisering evenementen

In dit hoofdstuk wordt het evenementenproces vanaf vooraankondiging per stap doorlopen. Doel hiervan is inzichtelijk te maken welke stappen in het traject gezet worden. De processtappen in dit traject en de indicatoren voor advisering zijn regionaal uniform vastgesteld. Een schematische weergave van het evenementenproces is opgenomen in bijlage 1.

Voortraject

Vooraankondiging & evenementenkalender

Vooraankondigingen geven de gemeenten en de (hulp)diensten in vroegtijdig stadium inzicht in de aankomende evenementen. Samenloop van evenementen wordt vroegtijdig gesignaleerd, zo ontstaat de mogelijkheid om spreiding toe te passen om organisatiedruk bij diensten te voorkomen. De gemeente heeft een stimulerende rol bij het verkrijgen van de vooraankondigingen. Een vooraankondiging geeft geen garanties (en heeft geen juridische consequenties). Door totstandkoming van de evenementenkalender ontstaat er een regionaal overzicht van evenementen; de regionale evenementenkalender, in beheer bij de VRZHZ.

In het kalenderjaar kunnen evenementen worden toegevoegd wanneer dit niet leidt tot ongewenste samenloop en/of capaciteitsproblemen en na samenspraak met de hulpdiensten. Het bevoegd gezag behoudt zich het recht vergunningaanvragen- en adviezen te beoordelen en af te wijzen.

Proces vooraankondigingen

- Organisatoren van B- en C-evenementen maken vóór 1 oktober aan de gemeente bekend wat voor soort evenement zij, in het nieuwe kalenderjaar, op welke datum/tijdstip en locatie voor welk aantal bezoekers willen organiseren. De gemeente informeert organisatoren vroegtijdig over het aanleveren van deze vooraankondigingen.
- Uiterlijk 15 oktober plaatst de gemeente de vooraankondigingen in de evenementenapplicatie. De gemeente toetst hierbij of het evenement past bij het lokale (evenementen)beleid en of er geen lokale knelpunten zijn.
- De hulpdiensten analyseren de regionale evenementenkalender op samenloop, capaciteit en risico's en maken gesignaleerde knelpunten voor 1 november bekend bij de gemeente(n).
- De gemeente gaat bij knelpunten met de organisator in overleg en bekijkt de mogelijkheden om tot een oplossing te komen. Indien van toepassing is overleg tussen gemeenten onderling noodzakelijk.
- De gemeente maakt de gewijzigde planning zo spoedig mogelijk maar in ieder geval voor 1 december zichtbaar in de evenementenapplicatie.
- De hulpdiensten bekijken de aangepaste regionale evenementenkalender en brengen mede op basis van nog bestaande knelpunten een gezamenlijk advies uit aan het Algemeen Bestuur van de VRZHZ.
- De evenementenkalender voor het aankomende jaar wordt ter kennisname gedeeld met het Algemeen Bestuur van de VRZHZ en het regionaal veiligheidsoverleg politie (RVO).

Opzetten evenementenproces

Zodra de evenementenkalender vastgesteld is, kan de gemeente per B- en C-evenement het evenementenproces opzetten. De gemeente maakt een planning, deelt deze met de organisator en (hulp)diensten en stuurt op naleving ervan. Een spoorboekje kan hierbij helpen.³

Stap 0: Vooroverleg

Vooroverleg

Het vooroverleg is het eerste inhoudelijke gesprek tussen gemeente en organisator. Doel van het vooroverleg is te komen tot een ontvankelijk en complete evenementenaanvraag binnen de gestelde indieningstermijn. Tijdens het vooroverleg wordt aan de organisator kenbaar gemaakt wat er nodig is om een complete evenementenaanvraag in te dienen. Op basis van de vergaarde informatie, kan door de gemeente een voorlopige behandelaanpak worden bepaald. Er geldt immers per classificaties een ander indieningstermijn en -vereisten.

Dienstenoverleg

Bij een dienstenoverleg sluiten ook de adviseurs van de (hulp)diensten aan om een eerste advies te geven. Belangrijk hierbij is dat de juiste adviseurs aan tafel zitten en ingelezen zijn. Op tijd het overleg plannen en stukken delen is een vereiste. Indien gewenst kan vooraf afstemming tussen de gemeente en (hulp)diensten plaatsvinden zonder dat de organisator hierbij aanwezig is.

Tijdens dit wordt beslist of een risicoanalyse noodzakelijk is en wordt benadrukt wanneer de definitieve aanvraag ingediend moet worden en wanneer de schouw en evaluatie plaatsvinden.

Risicoanalyse

Doel van een multidisciplinaire risicoanalyse is om een gezamenlijk beeld van het evenement te krijgen. Risico's worden inzichtelijk, de impact van de risico's ingeschat en de inzet van capaciteit (mensen en middelen) bepaald. Dit helpt in de bewustwording van en de te nemen maatregelen door de organisator en de afstemming tussen partijen te actualiseren. 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 te voeren.

Stap 1: Aanvragen evenement

Meldings- of vergunningsplicht

Meldingen van een evenement of aanvragen van een vergunning vinden plaats door de aanvrager bij de gemeente. Om te bepalen of sprake is van een melding of een vergunningaanvraag vult de aanvrager een aantal vragen in op basis van de eisen uit de lokale APV. Na het invullen van deze vragen blijkt of volstaan wordt met een melding of dat een vergunningaanvraag noodzakelijk is. Als het bij een melding blijft, krijgt de aanvrager na het invullen van deze vragen het bericht dat melding is gedaan en dat het evenement georganiseerd kan worden binnen de gestelde eisen in de plaatselijke APV.

³ Bij de Veiligheidsregio is een format van een proces planner beschikbaar. Zie bijlage 3 voor een overzicht van beschikbare templates.

Is een vergunningaanvraag noodzakelijk, dan wordt de aanvrager verplicht een vergunningaanvraag in te dienen. Zowel meldingen als aanvragen van vergunningen van evenementen worden door de gemeente in de evenementenapplicatie geplaatst.

Indieningstermijnen

VRZHZ adviseert de onderstaande uiterlijke indieningstermijnen te hanteren.

<u>Classificatie</u>	<u>Indieningstermijn</u>
O	Uiterlijk 2 weken voor aanvang
A	Uiterlijk 6 weken voor aanvang
B	Uiterlijk 10 weken voor aanvang
C	Uiterlijk 10 weken voor aanvang

Meerjarenvergunning

Er zijn gemeenten die meerjaren evenementenvergunningen afgeven. Een evenement ontwikkelt zich doorgaans in de opvolgende jaren (het activiteiten- en publieksprofiel) en ook de omgevingsfactoren (het ruimtelijk profiel) kunnen wijzigen. Dit maken het afgeven van een meerjarenvergunning niet voor de hand liggend. Als een gemeente voor een meerjarenvergunning kiest, is het advies om de randvoorwaarden aan te houden zoals benoemd in bijlage 2 én de aanvraag altijd te controleren en de uitvoering van deze evenementen toe te zien.

Stap 2: Intake

Indieningsvereisten

De gemeente controleert of alle relevante stukken bij de vergunningsaanvraag aanwezig zijn om tot een weloverwogen besluit te komen. Dit zijn o.a. een ingevuld aanvraagformulier, een draaiboek en een plattegrond. Per evenement kunnen aanvullende documenten nodig zijn, denk aan een tentboek, een veiligheids- of mobiliteitsplan. Naast de compleetheid van de aanvraag toets de gemeente de kwaliteit van de stukken. Een niet volledige en/of ontvankelijke aanvraag kan niet in behandeling genomen worden.

VRZHZ stelt diverse templates beschikbaar. Geadviseerd wordt deze te gebruiken. Jaarlijks worden de templates geactualiseerd. In bijlage 4 zijn de beschikbare templates en informatiedocumenten weergegeven.

Stap 3: Behandelaanpak bepalen

Behandelscan

Na de aanvraag en intake wordt de behandelaanpak bepaald. Daarbij wordt gebruik gemaakt van een uniforme behandelscan. Via het invullen van indicatoren (over het activiteiten-, publieks- en ruimtelijk profiel) bepaalt de puntentelling in welke classificatie (A, B of C) de aanvraag valt. De behandelscan is een hulpmiddel, een gemeente kan gemotiveerd afwijken en de definitieve classificatie bepalen. De behandelscan is opgenomen in bijlage 3.

Classificaties

Een melding van een publieksevenement wordt gekoppeld aan de classificatie O. Publieksevenementen die een vergunning nodig hebben, worden geplaatst in de classificaties A, B of C. Een toelichting per classificatie en de bijbehorende score is vermeld in de tabel hieronder.

<u>Classificatie</u>	<u>Score behandelscan</u>	<u>Omschrijving</u>	
O	N.v.t.	Meldingsplichtig evenement	Kleinschalig evenement zonder noemenswaardig risico en waarbij geen capaciteit van de hulpdiensten is vereist. Dit evenement is niet vergunningplichtig, wel meldingsplichtig.
A	0 t/m 11 punten	Regulier evenement	Evenement met laag risico, waarbij sprake is van een beperkte impact op de omgeving en/of beperkte gevolgen voor het verkeer en waarbij geen capaciteit van de hulpdiensten is vereist.
B	12 t/m 24 punten	Aandacht evenement	Evenement met een verhoogd risico, waarbij sprake is van een verhoogde impact op de omgeving en/of gevolgen voor verkeer en extra capaciteit van de hulpdiensten veelal is vereist.
C	25 punten en hoger	Risico evenement	Risicovol evenement, waarbij sprake is van een grote impact op de omgeving en/of het verkeer en extra capaciteit van de hulpverleningsdiensten is vereist.

Stap 4: Signaleren en adviseren

Adviestraject

Het adviestraject richt zich op het voorkomen en/of beperken van fysieke en openbare risico's voor bezoekers, deelnemers, omwonenden en hulpverleners die bij het evenement betrokken zijn. De advisering vanuit de (hulp)diensten heeft tot doel het bevoegd gezag te adviseren over de waarschijnlijkheid en impact van risicovolle situaties bij evenementen en de te stellen voorschriften.

Adviesoorten

De gemeente vraagt advies bij de (hulp)diensten. Afhankelijk van de classificatie wordt een monodisciplinair of multidisciplinair adviestraject gestart. Het schriftelijk advies wordt uitgebracht door de (hulp)diensten. Adviezen omvatten een beoordeling van de aangeleverde informatie door de gemeente op volledigheid, verwachte effectiviteit van maatregelen, voorstel tot vergunningvoorschriften maar ook eventueel gesignaleerde (capacitaire) beperkingen in operationeel optreden en beheersbaarheid van voorzienbare risico's. Het advies wordt gericht aan het bevoegd gezag. Het advies is niet bindend. De gemeente koppelt gemotiveerd het eventueel afwijken van een advies terug.

Monodisciplinair advies

De diensten hebben het adviestraject ten aanzien van evenementen binnen de eigen organisatie geborgd. De wijze van advisering sluit aan op de werkwijze in deze handreiking.

Multidisciplinair advies

Het multidisciplinair advies komt tot stand door de gezamenlijke monodisciplinaire adviezen van de hulpdiensten op elkaar af te stemmen en te bundelen. Om te komen tot een multidisciplinair veiligheidsadvies komen adviseurs van de hulpdiensten bij elkaar. Deze adviseurs zijn bevoegd om namens hun kolom het multidisciplinair advies te geven.

Ongevraagd advies

Hulpdiensten kunnen ook ongevraagd advies uitbrengen aan het bevoegd gezag.

Nieuw advies

Mochten de plannen later in het traject wijzigen dan is de gemeente verantwoordelijk voor het opnieuw inwinnen van advies.

Adviestermijnen

De adviestermijn start wanneer de gemeente de ontvankelijke aanvraag (excl. uitstel en opschorting) met bijbehorende stukken toegevoegd heeft in de evenementenapplicatie. Afhankelijk van de classificatie is een adviestermijn gesteld.

Adviesmatrix

In de matrix hieronder is vermeld welke hulpdiensten op welke wijze en binnen welke termijn advies verlenen. Indien gewenst kan de gemeente extra (hulp)diensten om advies vragen. Verzoek hierbij is duidelijk aan te geven wat de reden hiervan is.

<u>Classificatie</u>	<u>Hulpdiensten</u>	<u>Soort advies</u>	<u>Adviestermijn</u>
O	N.v.t.	N.v.t.	-
A	Politie	Monodisciplinair advies	2 weken (10 werkdagen)
B	Politie, Brandweer, GHOR	Monodisciplinair advies, multidisciplinair advies op verzoek bevoegd gezag en/of hulpdiensten	2 weken (10 werkdagen)
C	Politie, Brandweer, GHOR & Crisisbeheersing	Multidisciplinair advies	4 weken (20 werkdagen)

Stap 5: Besluiten op aanvraag

Overweging verstrekte adviezen

Alvorens een besluit over het evenement wordt genomen, neemt de gemeente alle verstrekte adviezen in overweging. Ook checkt de gemeente of eventuele aanvullende vergunningen, ontheffingen of verklaringen van overige bevoegde gezagen in relatie tot het evenement zijn afgegeven.

Opstellen en verlenen van de vergunning

Na het afwegen van de adviezen stelt de gemeente de vergunning op met daarin gewenste voorschriften. Het is aan te raden de vergunning beknopt en in leesbare taal op te stellen. Een aanvrager moet begrijpen wat er van hem/haar gevraagd wordt.

Veelal is de vergunningverlening binnen een gemeentelijke organisatie ambtelijk gemandateerd. Dat neemt niet weg dat de burgemeester verantwoordelijk blijft voor de evenementenvergunning. Bij risicovolle evenementen is het aan te bevelen de burgemeester te betrekken bij de vergunningverlening.

Weigeren, intrekken of wijzigen van de vergunning

De burgemeester heeft het recht om, als er voldoende aanleiding bestaat, de vergunning te weigeren of, als deze al verleend is, in te trekken of te voorzien van aanvullende voorschriften.

Ook kan de aanvraag worden ingetrokken door de aanvrager.

Informereren adviesdiensten

Na het verstrekken van de vergunning wordt deze toegevoegd aan het dossier in de evenementenapplicatie. Bij het afwijken van de adviezen voegt de gemeente ook een onderbouwing toe.

Publicatie van de vergunning

Gemeenten en andere bestuursorganen zijn verplicht om melding te maken van besluiten die zij genomen hebben (publicatie van de vergunning) of voornemens zijn om te gaan nemen (publicatie van de aanvraag). Geadviseerd wordt om in het kader van de publieke kenbaarheid in ieder geval de vergunning te publiceren

Voor het indienen van een bezwaar is een termijn van 6 weken gesteld. In een eventueel bezwaar vermeldt de bezwaarmaker waarom hij/zij het niet eens is met de beslissing. Als overheidsorganisatie dient binnen 6 weken na het einde van de bezwaartermijn een beslissing genomen te worden over het bezwaar. In sommige gevallen kan de bezwaarmaker hier niet op wachten. Hij/zij kan dan bij de rechter een voorlopige voorziening aanvragen. De rechter kan in zo'n geval extra voorschriften stellen aan de organisator.

Stap 6: Operationele voorbereiding

Monodisciplinaire voorbereiding

De operationele voorbereiding bestaat voor de organisator uit het uitvoeren van de gestelde voorschriften en de gemaakte afspraken. De organisator is tevens verantwoordelijk voor een goede, heldere communicatie richting bezoekers/deelnemers, bewoners en ondernemers.

De voorbereiding van gemeente en de (hulp)diensten geschiedt veelal op monodisciplinaire basis. Gedegen voorbereiding is essentieel, voldoende tijd is hierbij belangrijk. Daarom is het van belang dat evenementen tijdig worden aangevraagd.

Multidisciplinaire voorbereiding

Als gezamenlijke voorbereiding nodig is wordt dat onderling afgestemd.

Vorbereiding crisisorganisatie

Bij C-evenementen (en optioneel bij B-evenementen) zorgt de adviseur crisisbeheersing van de VRZHZ voor de informatievoorziening van de dienstdoende crisisfunctionarissen. Dit betreft de aanmaak van een evenementenkaart en evt. een voorbereide LCMS-activiteit waarin de planvorming ter beschikking wordt gesteld. De evenementenkaart geeft compact weer wat het evenement betreft, welke risico's er zijn en bevat de contactgegevens van de betrokken partijen.

Doorleven van evenement

Operationeel overleg

In de planvorming is veelal opgenomen hoe een organisator omgaat in geval van een calamiteit. Vaak zijn hiervoor scenario's opgesteld. Het is belangrijk hier een goed gesprek met de organisator over te hebben, want weet hij/zij echt wat te doen als het erop aankomt, is de rolverdeling helder, zijn de benodigde contactgegevens beschikbaar en is e.e.a. voorbereidt (denk aan het opstellen van communicatieteksten)?

Doorleefsessie bij multidisciplinair advies

Na multidisciplinair advies vindt een doorleefsessie plaats. Doel van een doorleefsessie is om gezamenlijk operationele afstemming van gemeente, (hulp)diensten en organisator op het evenement te hebben. Het is van belang dat de doorleefsessie een aantal weken (uiterlijk 2/3 weken) voor het evenement plaatsvindt, zodat eventueel nog zaken in de planvorming kunnen worden bijgesteld. Bij deze doorleefsessie zijn de gemeente, organisator en haar ingehuurd partijen, de adviseurs en de tijdens het evenement dienstdoende operationeel leidinggevendenden uit de crisisorganisatie aanwezig.

Stap 7: Uitvoeren van het evenement

Schouw evenemententerrein

Voor aanvang van het evenement kan er een schouw plaatsvinden waarbij gecontroleerd wordt of het evenemententerrein ingedeeld is zoals aangegeven op de plattegrond, of de toegezegde maatregelen zijn genomen en/of voorschriften toegepast zijn. Na een multidisciplinair advies vindt er altijd een schouw plaats. Andere evenementen worden naar behoefte geschouwd. De wijze van schouwen is maatwerk en wordt tijdens het vooroverleg besproken. Het is van belang dat het juiste tijdstip gekozen wordt. Om een juiste beoordeling te kunnen geven is het belangrijk dat het evenement zo goed als klaar staat, daarnaast dient er nog tijd te zijn zodat een organisator indien nodig nog maatregelen kan treffen.

De gemeente organiseert en regisseert de schouw, zorgt voor de directe verslaglegging en de terugkoppeling hierover aan de betrokken partijen en hulpdiensten.

Toezicht en handhaving tijdens evenement

Na het doorlopen van voorgaande stappen vindt het evenement plaats. Door de gestelde voorschriften in de vergunning zijn de maatregelen en voorzieningen vastgelegd. Door middel van toezicht en handhaving is het mogelijk te sturen op het verloop van het evenement. De gemeente is verantwoordelijk voor toezicht en handhaving. In de aanloop naar het evenement zijn afspraken hierover vastgelegd in een toezicht- en handhavingsarrangement.

Bestuurlijke maatregel

Als vooraf, tijdens of na afloop van het evenement blijkt dat de organisator zich niet aan de vergunningsvoorschriften houdt of heeft gehouden, dan kunnen er consequenties volgen. Dat kan variëren van een bestuurlijke waarschuwing, tot onmiddellijke stillegging van het evenement. Dit is aan de burgemeester die de vergunning 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 afspraken besluit de burgemeester welke bestuurlijke maatregel passend wordt geacht.

Stap 8: Evalueren en verbeteren

Nadat het evenement heeft plaatsgevonden kan door de gemeente een evaluatie worden georganiseerd. De gemeente benadert daar de (hulp)diensten en overige betrokkenen voor. Het evalueren van evenementen is niet gekoppeld aan een classificatie zodat, daar waar gewenst, elk evenement geëvalueerd kan worden.

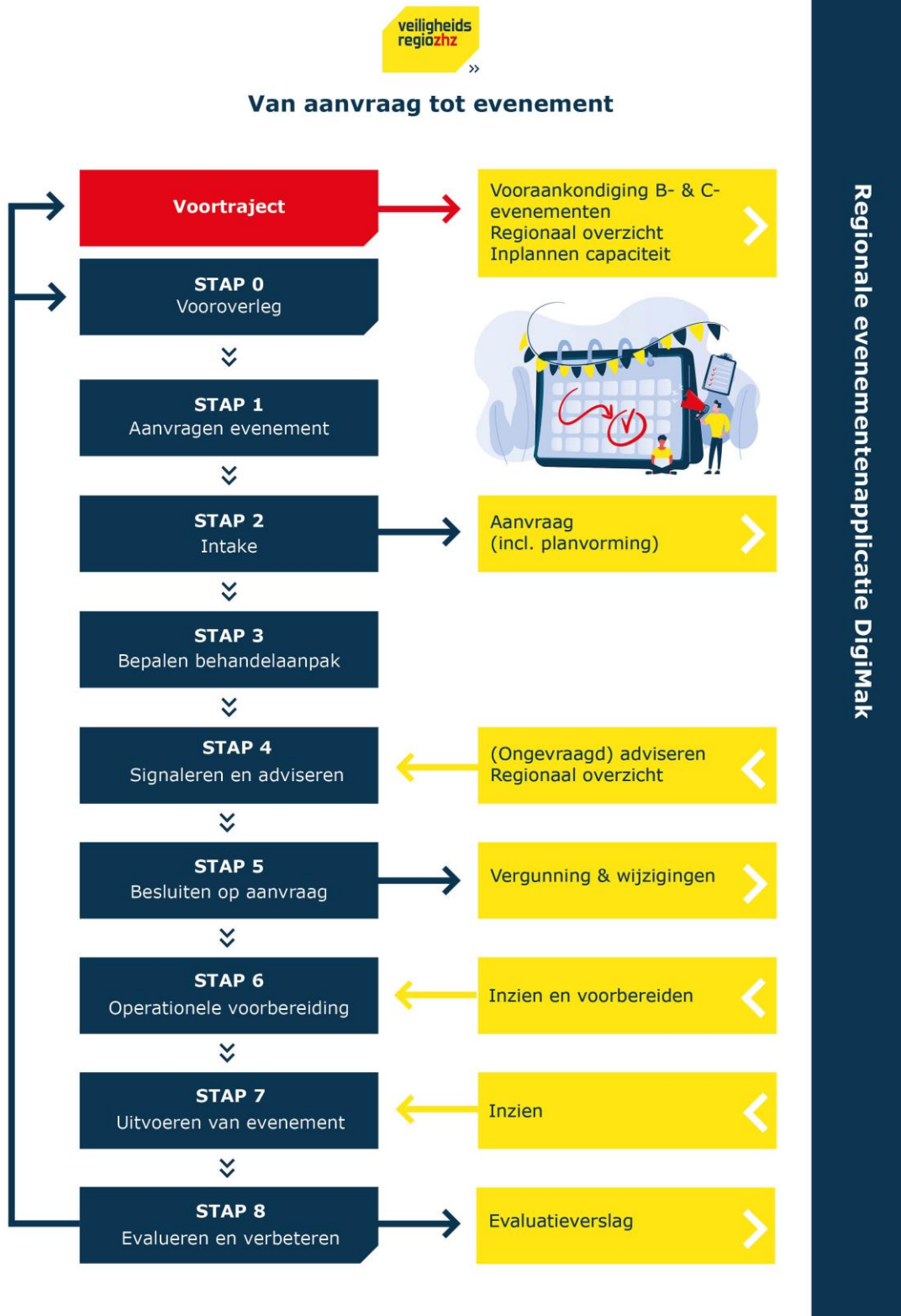
Evenementen waarbij multidisciplinair geadviseerd is worden altijd geëvalueerd, binnen 4 weken. De evaluatie van het evenement wordt vastgelegd en bij het evenementendossier in de evenementenapplicatie gevoegd. Dit document dient als start van een volgende editie.

Bijlagen

Bijlage 1	Schematische weergave evenementenproces
Bijlage 2	Meerjaren vergunning
Bijlage 3	Overzicht beschikbare templates & informatiedocumenten
Bijlage 4	Behandelscan

Bijlage 1 Schematische weergave evenementenproces

Zie hieronder een schematische weergave van het evenementenproces binnen VRZHZ.



Bijlage 2 Meerjaren vergunning

Randvoorwaarden voor meerjaren vergunning

Voor het afgeven van een meerjaren vergunning, adviseren wij de gemeente de volgende randvoorwaarden te stellen:

- het betreft een evenement in de classificatie A (regulier evenement). Dit houdt in dat er sprake is van geen tot weinig risico's ten aanzien van de openbare orde en veiligheid;
- het evenement wordt al minstens drie jaar in de gemeente georganiseerd;
- het evenement dient jaarlijks overeen te komen met de vergunde editie;
- er zijn geen negatieve ervaringen opgedaan, ofwel de evaluatie van het evenement in voorgaande jaren is positief.

Intrekken of wijzigen van een meerjaren vergunning

Bij voorkeur wordt een meerjaren vergunning verleend voor een bepaalde periode (geadviseerd wordt maximaal drie jaar) en kan worden ingetrokken of gewijzigd als:

- alsnog blijkt dat er sprake is van substantiële wijzigingen in de aard, omvang of locatie van het evenement;
- de voorschriften in de vergunning niet worden nageleefd;
- zich een calamiteit heeft voorgedaan;
- er bezwaren gemaakt en gegrond zijn verklaard;
- de locatie van het evenement niet beschikbaar is (bijv. door werkzaamheden);
- ter verkrijging daarvan onjuiste of onvolledige gegevens zijn verstrekt;
- na het verlenen van de vergunning, veranderingen in de omstandigheden of inzichten optreden, kan wijziging of intrekking van de vergunning noodzakelijk zijn vanwege het belang(en) ter bescherming waarvan de vergunning is vereist;
- de burgemeester dit om andere redenen noodzakelijk acht.

Toezicht en handhaving

Wanneer een gemeente ervoor kiest om een meerjaren vergunning voor een evenement af te geven, is het aan te bevelen om voor dit evenement in te zetten op een grondige vergelijking en beoordeling vooraf en toezicht en handhaving tijdens het evenement. Dit is het instrument waarmee de gemeente alsnog invulling kan geven aan haar wettelijke verplichting (art. 172 Gemeentewet).

Bijlage 3 Overzicht beschikbare templates & informatiedocumenten

Beschikbare templates

De templates zijn samengesteld in overleg met de gemeenten en hulpdiensten en worden jaarlijks geactualiseerd. VRZHZ stelt de volgende templates via de website beschikbaar:

- APV-meldingsformulier evenement
- Regionaal aanvraagformulier evenement
- Evenementen Procesplanner
- Invulschema risicoanalyse
- Format draaiboek evenement
- Tekeningvereisten voor evenementen
- Schouwformulier evenement
- Evaluatieformulieren evenement

Regionale informatiedocumenten

De onderstaande documenten zijn beschikbaar:

- Regionale handreiking
- Gebruikswijzer handreiking publieksevenementen
- 9-stappenmodel
- Beschrijving risicoanalyse
- Beschrijving doorleefsessie
- Folders t.b.v. Besluit Brandveilig Gebruik en de Basishulpverlening Overige Plaatsen (BGBOP):
 - Algemene veiligheidsvoorschriften
 - Kleine tenten
 - Grote tenten
 - Bakkramen en -wagens
 - Gebruik van gas
 - Braderieën, paardenmarkten en rommelmarkten
 - Vuurkorven en fakkels
 - Optocht
 - Straatbarbecues
- Folder Constructieve veiligheid

Landelijke informatiedocumenten

- HEV 2018: procesmodel evenementenveiligheid
- Het Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid

Bijlage 4 Behandelscan

Door het invullen van de indicatoren worden punten gescoord. De som van alle punten bepaalt de classificatie (A, B of C) waar het evenement in valt.

Indicatoren

Behandelscan

Activiteitenprofiel	(Score) Keuze	Score
Soort evenement? *	Selecteer..	
Hoe lang duurt het evenement? *	Selecteer..	
Welke muzieksoort wordt er gespeeld? *	Selecteer..	
Wordt er vuurwerk afgestoken? *	Selecteer..	
Wat is de uitstraling van het evenement? *	Selecteer..	
Zijn er negatieve evaluatie en/of ervaringsgegevens? *	Selecteer..	
Zijn dieren onderdeel van het evenement? *	Selecteer..	
		Subtotaal 0

Publiek profiel	(Score) Keuze	Score
Is er kans op een specifieke doelgroep? *	Selecteer..	
Leeftijdscategorie doelgroep *	Selecteer..	
Maximaal aantal gelijktijdige bezoekers / deelnemers / toeschouwers *	Selecteer..	
Wordt er drank en/of drugs genuttigd? *	Selecteer..	
		Subtotaal 0

Ruimtelijk profiel	(Score) Keuze	Score
(Publieksstromen tussen) evenementlocaties of podia *	Selecteer..	
Type locatie en terrein *	Selecteer..	
Er zijn gevolgen voor het wegennet (bv afsluitingen) *	Selecteer..	
Er zijn gevolgen voor het openbaar vervoer *	Selecteer..	
Is er sprake van een risico-object op/aan/naast/in de buurt van het evenemententerrein? *	Selecteer..	
		Subtotaal 0
		Totaalscore 0

Advies en akkoord

Classificatie en advies

Algemeen

Categorie advies

Klasse A - Regulier evenement

Bent u akkoord met de advies categorie?

Ja

Afwijken van advies

De bepaalde classificatie kan door het bevoegd gezag worden bijgesteld.

Classificatie en advies

Algemeen

Categorie advies

Bent u akkoord met de advies categorie?

Definitieve adviescategorie*

Reden*