



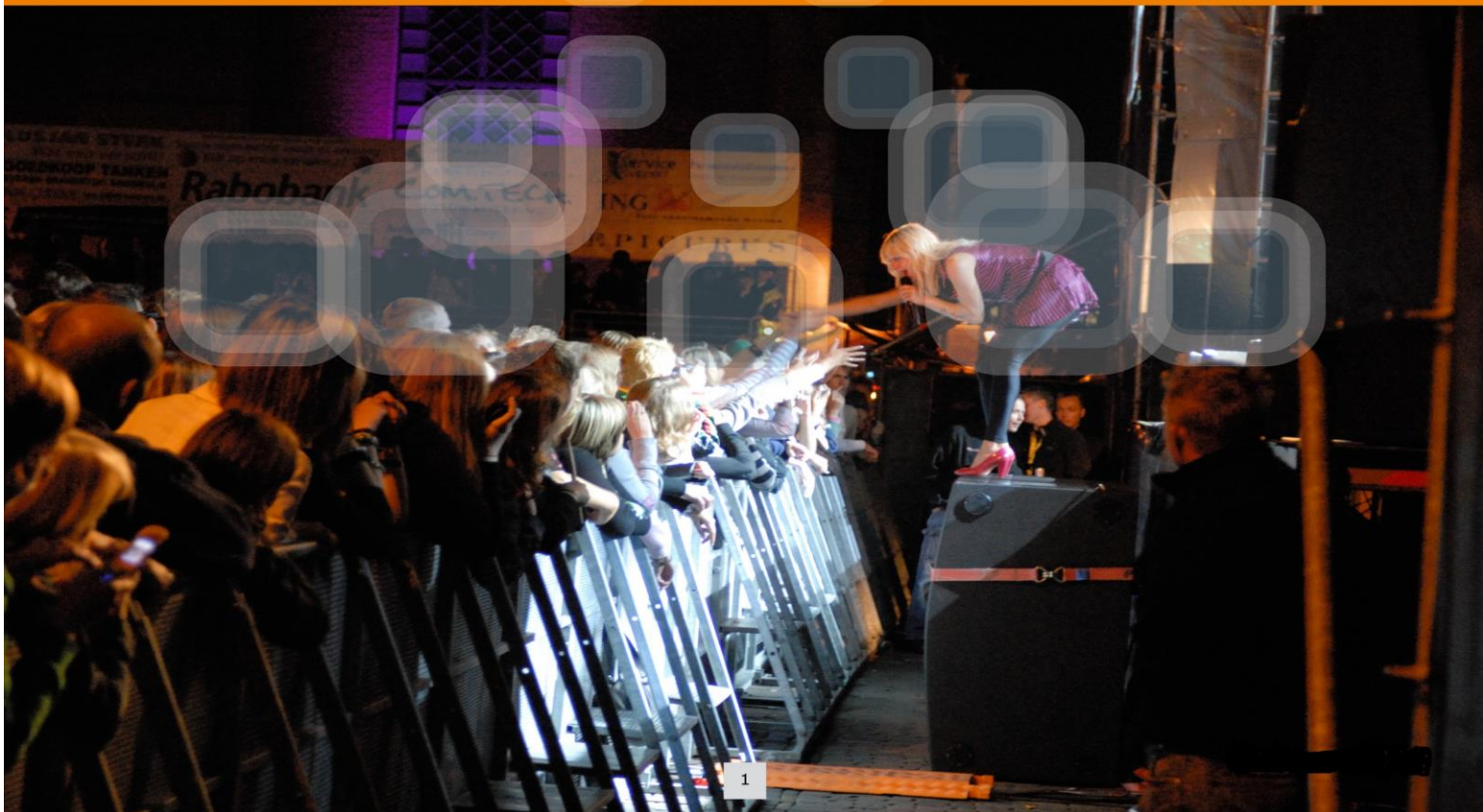
Een evenement, en dan?

Gebruikswijzer Handreiking Publieksevenementen

Stappen rondom het organiseren van publieksevenementen

Versie: maart 2019

Handreiking Publieksevenementen



Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Algemene informatie	5
3. Stappenmodel	9
4. Bijzondere informatie ten behoeve van evenementen	15
Mobiel bereik tijdens evenementen	15
Beveiliging	15
Bijzondere gebeurtenissen	15
Constructies tijdens evenementen	15
Demonstraties	16
Dieren	16
Drones	16
EHBO	17
Extreem weer	18
Gemotoriseerde evenementen	19
Kermissen	19
Markten	19
Open dag/Jubileum bedrijf	19
Rampenoefeningen	20
Sanitaire voorzieningen	20
Eet- en drinkwatervoorzieningen bij evenementen	20
Sfeerballonnen	21
Sportgala's	21
Tatoeëren en piercen	21
Televisieschermen	22
Tijdelijke terrasuitbreiding	22
TUG Aanvraag ontheffing luchtvaartverkeer	22
Evenementenverzekering	22
Verkeersregelaars	22
Wachtrijen bij evenementen	23
Wielersportevenementen	23
Milieu: tot ontbranding brengen van vuurwerk tijdens een evenement	23
Milieu: geluidshinder beperken	24
Milieuschade door afval voorkomen	24

Bijlage 1 Stappenmodel VRZHZ ten aanzien van evenementen

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 is rekening gehouden met de regionale principes, zoals: geen onnodige lasten en verplichtingen, het bieden van maatwerk en ruimte voor meer initiatief.

Om evenementen feestelijk en veilig te laten verlopen, is een goed evenementenbeleid én een goede aanpak noodzakelijk. Hierbij staat de veiligheid en het welzijn van bezoekers, deelnemers en omwonenden voorop.

Het evenementenbeleid is vastgelegd in de Handreiking Publieksevenementen (HP) van de regio ZHZ.

In deze Gebruikswijzer Handreiking Publieksevenementen (GHP) hebben wij dat beleid kort en praktisch beschreven aan de hand van het Stappenmodel. In de GHP zijn ook tips opgenomen die gebruikt kunnen worden bij evenementen. De GHP is bestemd voor burgers, organisatoren, medewerkers van gemeenten, adviserende en uitvoerende diensten.

In deze GHP zijn alle relevante afspraken gebundeld. Hiermee is een standaard ontwikkeld voor de aanpak van het evenemententraject, waarbij het Stappenmodel wordt toegepast. In het stappenmodel zijn de volgende stappen opgenomen: Vooroverleg, Risicoanalyse, Aanvraag en indientermijnen, Intake, Categorie/behandelaanpak/adviesmatrix, Adviestraject en adviestermijnen, Besluit op de aanvraag, Operationele voorbereiding, Doorleefsessie, Uitvoeren evenement en Evaluatie.

1.1 Resultaat: 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 er gebruik gemaakt van een stappenmodel. Het stappenmodel is in hoofdstuk 2.2 opgenomen. Een belangrijk onderdeel bij de aanpak van de evenementen zijn de vooraankondigingen.

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.

Besluit op vergunningaanvraag

De burgemeester besluit nadat hij is voorzien van de benodigde informatie betreffende het evenement of hij een vergunning voor het betreffende evenement verleend ja/nee of onder voorwaarden versterkt. De burgemeester neemt daarbij de aspecten van openbare orde en openbare veiligheid, inclusief volksgezondheid en milieu in zijn overwegingen mee.

Verantwoording organisator

Na vergunningverlening is de organisator verantwoordelijk voor een goed verloop van het evenement en gebonden aan de gestelde vergunningsvoorwaarden.

Digitale Multidisciplinaire activiteiten kalender (DigiMak)

Bij de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid wordt er gewerkt met het Digitale Multidisciplinaire activiteiten kalender: Digimak. De gemeente en de (hulp) diensten werken samen in dit systeem. Er worden bijvoorbeeld evenementenaanvragen (categorie A, B of C, meldingen (categorie O) en vooraankondigingen in dit systeem 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 dus in het systeem samen en wordt opgeslagen en bewaard. Voor DigiMak is door de VRZHZ een AGV overeenkomst opgesteld.

1.2 Jaarlijkse actualisatie Gebruikswijzer Handreiking Publieksevenementen (GHP)

Jaarlijks wordt de GHP op initiatief van de regiegroep geactualiseerd.

2. Algemene informatie

In dit hoofdstuk is vooral ingegaan op algemene informatie waarbij rekening moet worden gehouden bij het organiseren van een evenement.

Wie is de organisator?

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

Aansprakelijkheid organisator

De organisator is verantwoordelijk voor alles wat er op het evenemententerrein gebeurt. 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 (art. 2:24 en 2:25 model-APV) worden verbonden. De gemeente kan als voorschrift nadere regels stellen omtrent de veiligheid. De organisator van een evenement is in beginsel aansprakelijk voor geleden schade door derden.

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.

Definitie evenement

Algemene Plaatselijke Verordening (APV): Artikel 2:24 Begripsbepaling

1. In deze afdeling wordt onder evenement verstaan elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van:
 - a. bioscoopvoorstellingen;
 - b. markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder h, van de Gemeentewet en artikel 5:22 van deze verordening;
 - 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 artikel 2:9 en 2:39 van deze verordening.

2. Onder evenement wordt mede verstaan:

- a. een herdenkingsplechtigheid;
- b. een braderie;
- c. een optocht, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2:3 van deze verordening, op de weg;
- d. een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg;
- e. een straatfeest of buurtbarbecue op één dag (klein evenement).

Evenementprofielen

Bij het organiseren van een evenement hebben we met verschillende profielen te maken om het evenement op een juiste wijze te kunnen inschatten. Met deze inschatting zijn wij er nog niet maar daardoor hebben wij wel een beeld van het evenement. Natuurlijk spelen ervaringen met een evenement etc. ook een rol. Hieronder hebben wij de 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. Warm weer kan er toe leiden dat de gemoederen sneller verhit raken en dat alcoholgebruik sneller uitloopt op ordeverstoringen. Regenbuien hebben invloed op het animo om de openbare orde te verstoren. Winterse omstandigheden leveren problemen op, zoals onderkoeling, sneeuw, fouilleren. Er dient rekening gehouden te worden met de weersomstandigheden (lucht en water (bij sport), windsnelheid en gevoelstemperatuur).

Activiteitenprofiel

Iedere activiteit brengt specifieke risico's met zich mee. Bij popconcerten is de kans op geluidsoverlast groter dan bij schaakkampioenschappen. 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 over 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 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 voor geluidsoverlast bij dichte bebouwing.

Side Events

Side Events zijn evenementen die 'meeliften' op 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, krijgen zulke evenementen in principe geen vergunning wanneer deze naar verwachting overlast, geluidshinder en/of onveiligheid met zich meebrengen.

Waarneming tijdens evenementen

Bij grootschalige evenementen kan de gemeente aanwezig zijn 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 (bijv. OOV'er of BOA), bereikbaar te zijn bij B- en C-evenementen. Indien nodig heeft deze persoon contact met de organisator en diensten.

Diensten met toezichthoudende taken houden tijdens het evenement toezicht indien dit noodzakelijk is. Indien de dienst overtredingen van de vergunningsvoorwaarden constateert op het terrein waarop de dienst toezicht houdt, maakt hij een bestuurlijke rapportage op waarmee de burgemeester kan handhaven. In sommige gevallen wordt direct opgetreden door de toezichthoudende dienst, op basis van de eigen bevoegdheden.

Calamiteiten

Een incident komt nooit gelegen en ook tijdens een evenement kan een crisis ontstaan. Het algemene beleid hiervoor staat beschreven in het regionaal crisisplan van de VRZHZ. Hierin zijn afspraken gemaakt over wat welke organisatie doet om incidenten te voorkomen en om op te treden als zich een incident of crisis voordoet.

Bij grote evenementen kan besloten worden vooraf een doorleefsessie te houden. Dit is een bijeenkomst waarbij scenario's worden besproken, ervaringen worden uitgewisseld en met de maatregelen uit het veiligheidsplan wordt geoefend.

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 dient hiervoor een verkeersplan op te stellen. 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 evenementenverkeersregelaars en beroepsverkeersregelaars <https://www.verkeersregelaarsexamen.nl/Home/OverSVNL>.

Eindtijden en Zondagswet

In het algemeen geldt dat evenementen een eindtijd hebben op alle dagen van de week. 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 u als organisator een evenement organiseert. Daar vindt u de informatie hoe u een plan voor het organiseren van een evenement moet opstellen. Denk hierbij aan: een draaiboek, een veiligheidsplan, een medisch plan en een verkeers- en mobiliteitsplan. Welke plannen u moet opstellen kan de gemeente u adviseren. In ieder geval moet u een vergunningaanvraagformulier invullen.

Vergunningsaanvraagformulier

Om een evenement aan te vragen bij de gemeente wordt door de organisator gebruik gemaakt van het evenementenaanvraagformulier.

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 Stappenmodel

In dit hoofdstuk worden de stappen weergegeven hoe het evenementenproces van vooroverleg tot evaluatie verloopt. In bijlage 1 zijn de stappen met een korte beschrijving schematisch weergegeven.

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

Het initiatief voor een risicoanalyse neemt in eerste aanleg de gemeente. Op advies van de (hulp) diensten kan de gemeente ook over gaan tot een risicoanalyse. Dit wordt door de gemeente afgestemd met de (hulp)diensten en de organisator. De gemeente organiseert de 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.

Afstemming met de regionale evenementenkalender

Onderdeel bij de aanpak van de regionale evenementen is de Digitale Multidisciplinaire Activiteiten Kalender (DigiMak). In deze kalender staan de evenementen van alle gemeenten van 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 voorankondigingen 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 hoofdstuk 2, Intake. De indientermijnen zijn hieronder per categorie weergegeven. Dit zijn de **uiterlijke** indientermijnen. Voorkom teleurstellingen en dien je evenement op tijd bij de gemeente in. Eerder indienen (paar weken vooraf) 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 behandelt.

Besluit op de aanvraag.

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

Indien- en besluit termijnen .	
Melding/0-Evenement Indientermijn:	uiterlijk 2 weken voor aanvang evenement de gemeente hanteert haar eigen werkwijze voor de meldingen
Besluit:	(ontvangstbevestiging of reactietermijn)
A-Evenement Indientermijn:	uiterlijk 6 weken voor aanvang evenement
Besluit:	uiterlijk 2 weken voor aanvang van het evenement
B en C evenementen Indientermijn:	uiterlijk 10 weken voor aanvang evenement
Besluit:	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 er gebruik gemaakt van de volgende categorieën, O, A, B en C. De afspraak is dat de O evenementen zelfstandig door de gemeenten worden afgehandeld. De bepalingen voor deze categorie evenementen zijn opgenomen in de plaatselijke APV en veelal op de gemeentelijke site geplaatst. De 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 bepaalt. 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 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 ongevroegd 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
O- melding	Zonder noemenswaardig risico. Kleinschalige evenementen en waarbij geen extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist.	Meldingsplicht	Advies niet nodig van hulpdiensten. Gemeente handelt dit zelfstandig af.
Categorie A Regulier	Laag risico. 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
Categorie B Aandacht	Verhoogd risico. 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 (eventueel ook gezamenlijk advies opstellen mogelijk)
Categorie C Risicovol	Risicovol evenement. 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	
Melding/0-Evenement Adviestermijn	Geen advies
A-Evenement Adviestermijn	Uiterlijk 2 weken na ontvangst complete/ontvankelijke aanvraag
B en C evenementen Adviestermijn	Uiterlijk 2 weken na ontvangst complete/ontvankelijke aanvraag
Gezamenlijk advies (multiadvies) 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 voorwaarden verlenen van de vergunningen en ontheffingen in het belang van de openbare orde en openbare veiligheid, inclusief volksgezondheid en milieu.

De burgemeester kan voorwaarden aan de beschikking verbinden. Omdat geen evenement hetzelfde is, wordt per evenement beoordeeld welke maatregelen als voorwaarden worden opgenomen. De organisator zorgt ervoor dat hij voldoet aan de gestelde voorwaarden 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 voorwaarden 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 voorwaarden. Dit doet de organisator in overleg met en aansluitend op de eventuele voorbereiding van de (hulp)diensten.

Stap 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 als bijlage bij deze gebruikswijzer opgenomen.

Stap 7: Uitvoeren van het evenement

Na het doorlopen van voorgaande stappen vindt het evenement plaats. Door de gestelde voorwaarden 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

Kort voor aanvang van een evenement wordt een schouwronde gepland. 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 voorwaarden 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 multiadviesing zal altijd een schouwronde gepland worden. Het schouwverslag wordt vastgelegd in DigiMak.

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 voorwaarden 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.

Evaluatie A- en B-evenementen

De A- en B-evenementen worden geëvalueerd wanneer daar aanleiding voor is.

Evaluatie C-evenementen

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

4. Bijzondere evenementen (niet limitatief) en aanverwante onderwerpen

Mobiel bereik tijdens evenementen

Tijdens grote festivals is het mobiel bereik niet altijd optimaal. Dit komt door de capaciteit van de masten. Normaliter hebben deze voldoende capaciteit. Echter bij grote mensenmassa zijn deze niet toereikend. Om er voor te zorgen dat jij als festivalganger toch volop kan bellen en snel kan internetten met 4G, kunnen de providers tijdelijk extra masten plaatsen om aan de mobiele vraag te voldoen.

De organisatie zoekt contact met de provider(s). In overleg bepalen zij de locatie en maken een plan om de extra capaciteit zo goed mogelijk te verdelen over het terrein.

Voor meer informatie kunt u terecht op de site van de verschillende providers. Als voorbeeld de link van KPN. <https://www.kpn.com/beleef/innovatie-techniek/volop-genieten-van-festivals-met-vol-bereik.htm>

Beveiliging

Beveiligers moeten voldoen aan de voorwaarden genoemd in de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus http://wetten.overheid.nl/BWBR0008973/geldigheidsdatum_12-10-2015. 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.

Constructies tijdens evenementen (tijdelijk)

Tijdens evenementen kunnen objecten geplaatst worden waarvan de constructieve veiligheid niet relevant is. Voorbeelden hiervan zijn een partytent, springkussen, marktkraampjes, podium met een maximale hoogte van 1 meter en een beperkt oppervlakte zonder overkapping en tenten met een vloeroppervlakte kleiner dan 25 m² en een hoogte kleiner dan 5 m.

Bij grotere bouwwerken die tijdelijk worden geplaatst voor een evenement dient een vergunninghouder aannemelijk te maken dat de constructieve veiligheid van de te plaatsen objecten gewaarborgd is. Hij dient hiervoor de juiste gegevens en documenten (productcertificaten) aan te leveren voor inspectie. Voorts dienen beheersmaatregelen beschreven te zijn in bijvoorbeeld het veiligheidsplan en/of ontruimingsplan. Minimaal dient beschreven te worden tot welke weersomstandigheden een object gebruikt kan worden. De vergunninghouder is verantwoordelijk voor de uitvoering van de beheersmaatregelen. De constructieve verantwoording dient minimaal 3 weken voor aanvang van het evenement ter beoordeling te worden voorgelegd aan de vergunningverlener.

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. Deze zijn te vinden op de onderstaande sites.

<https://www.nvwa.nl/onderwerpen/tentoonstellen-en-verzamelen-dieren>

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/dierenwelzijn>

Drones

Veel informatie over het vliegen met een drone is te vinden in onderstaande link:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/drone/vraag-en-antwoord/regels-drone-particulier>

Kort samengevat. U mag als particulier vliegen met een drone, als u zich aan de regels houdt. U moet uw drone bijvoorbeeld altijd kunnen zien. Ook mag u niet boven aaneengesloten bebouwing vliegen.

Regels die gelden voor het vliegen met een drone zijn:

1. In verband met de veiligheid mag u niet overal vliegen met uw drone. Op de kaart (<https://kadata.kadaster.nl/dronekaart/>) staat aangegeven welke gebieden voor drones verboden zijn. Zo mag u niet in de buurt van een vliegveld vliegen. U mag ook niet hoger vliegen dan 120 meter boven grond of water. Naast de regels voor de plaats waar u vliegt, gelden er ook regels voor de omstandigheden waarin u vliegt. U mag bijvoorbeeld niet in het donker vliegen.
2. Een drone waar u recreatief mee vliegt mag niet zwaarder zijn dan 25 kilo.
3. Een overzicht van alle regels voor hobby drone-piloten staat in de regeling modelvliegen (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0019147/2015-11-07>).

Indien u foto's en video-opnames maakt met uw drone moet u zich houden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV).

Straffen bij onrechtmatig gebruik drone

Houdt u zich niet aan de regels? Dan kunt u een geldboete krijgen of uw drone wordt in beslag genomen. Mensen die vaker de fout in gaan, kunnen een gevangenisstraf krijgen.

Verzekering voor schade drone

Veroorzaakt u schade met uw drone? Dan kan het slachtoffer u aansprakelijk stellen voor de schade of verwondingen. Daarom is het belangrijk dat u checkt of uw WA-verzekering eventuele schade die uw drone veroorzaakt dekt. Niet iedere WA-verzekering doet dit. De schade kan soms zeer hoog (tot duizenden euro's) oplopen.

Beroepsmatig gebruik drones

Voor zakelijke gebruikers gelden andere regels dan voor mensen die voor de hobby vliegen met een drone. De regels voor zakelijk gebruik moeten het risico op ongelukken minimaliseren. Zowel in de lucht als op de grond. Meer informatie hierover is te vinden door gebruik te maken van onderstaande link.

(<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/drone/zakelijk-gebruik-drone>)

EHBO

Een EHBO'er biedt hulp in afwachting van professionele hulpverlening, maar kan ook klein letsel zelf behandelen. Eerste hulp wordt verleend in elke situatie waar letsels en stoornissen zijn opgetreden. De EHBO'er is in het bezit van een geldig EHBO-diploma. In het bezit zijn van een EHBO-diploma maakt iemand niet per definitie competent om bij een evenement adequaat eerste hulp te verlenen. Zet dus EHBO'ers in die qua bekwaamheid passen bij de gevraagde competenties. De competenties van een EHBO'er op een evenement zijn in ieder geval:

- Het veilig behandelen en bewaken van patiënten;
- Het verlenen van eerste hulp, inclusief levensreddend handelen;
- Het behandelen van klein letsel;
- Het alarmeren van professionele hulpdiensten;
- Het hebben van kennis hoe te handelen bij drugs-en alcohol gerelateerde incidenten;
- Het beschermen van kwetsbare doelgroepen (bijvoorbeeld kinderen en ouderen).

Inzettabel hulpverleners voor evenementen tot 5.000 gelijktijdig aanwezige bezoekers

Gelijktijdig aanwezige bezoekers	BLS-hulpverleners
tot 999	2
1.000 - 1.999	2
2.000 - 2.999	3
3.000 - 3.999	4
4.000 - 4.999	5

BLS = Basic Life Support (basisniveau, reguliere eerstehulpverlening)
Indien het niveau van de hulpverleners hoger dient te zijn, BLS+ of ALS (Advanced Life Support), dan blijkt dit uit het advies dat de GHOR afgeeft voor het betreffende evenement. Dit betreft maatwerk.

Afhankelijk van het advies van de GHOR aan de gemeente en de grootte van het evenement kan in een medisch plan benoemd worden dat men werkt met professionals en/of professionele organisaties en/of met getrainde vrijwilligers. Bij sommige, kleinere evenementen is een aantal mobiele eerstehulpverleners of een aantal hulpverleners in één EHBO-post voldoende, terwijl bij andere evenementen EHBO-posten op verschillende locaties – langs een route of verspreid over het terrein – geplaatst zijn. Worden er meerdere posten ingezet dan kunnen deze posten toegerust worden met uitrustingen die zijn toegesneden op de specifieke wensen ter plekke.

Voor de Landelijke handreiking geneeskundige advisering publieksevenementen versie 2.1 van GHOR Nederland

<http://www.infopuntveiligheid.nl/Infopuntdocumenten/20111202%20GHOR%20NL%20Landelijke%20handreiking%20geneeskundige%20advisering%20publieksevenementen%202.1.pdf>

Extreem weer

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 'restrisiko' 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

www.rivm.nl/Onderwerpen/H/Hitte of

https://www.rivm.nl/Onderwerpen/H/Hitte/Evenementen/Informatie_voor_organisatoren_van_evenementen

Gemotoriseerde evenementen (Tractorpulling, Autocross, Autoraces, ed)

De richtlijnen van de betreffende brancheorganisaties zijn van toepassing. Daarnaast kun je zelf ook veiligheidseisen stellen om het evenement veiliger te laten verlopen specifiek gericht op de plaatselijke situatie.

Kermissen

Gemeenten verlenen een evenementenvergunning voor een kermis en verhuren geschikte terreinen om attracties veilig op te stellen. Voor een kermis gelden dezelfde voorschriften en termijnen als voor andere evenementen. Voordat een evenementenvergunning is afgegeven kan het RAS geraadpleegd worden om na te gaan of de attractietoestellen beschikken over een geldige keuring. Indien een keuring ontbreekt kan het toestel worden geweigerd indien in de vergunning als voorwaarde is opgenomen dat een geldige keuring is vereist. De gemeente ziet toe op de openbare orde en veiligheid tijdens de kermis. Zo moet er gelet worden op de bereikbaarheid voor de hulpdiensten. Het is de bevoegdheid van de NVWA om toe te zien op de veiligheid en veilige opbouw van de attracties. Nieuwe en gebruikte attractietoestellen worden door de exploitant aangemeld bij het NVWA en jaarlijks gekeurd door een Aangewezen Keuringsinstantie (AKI). Ook zijn de kermisexploitanten verantwoordelijk voor een veilige opbouw en veilig gebruik van een toestel door het publiek. De veiligheid van attractietoestellen is geregeld in het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen (WAS). (Stb 1996, 474).

Belangrijke voorwaarden om op te nemen in een vergunning zijn:

1. Alle attractietoestellen moeten in het bezit zijn van een geldige CvG Icertificaat van goedkeuring)
2. (Termijn) voorafgaand aan de kermis dienen de unieke RAS-nummers in het bezit van de gemeente te zijn.

Door openstelling van het RAS kunt u als gemeente zelf nagaan of een attractietoestel is voorzien van een geldig CvG. Indien het CvG ontbreekt of verloopt kan het toestel toegang tot de kermis worden ontzegd. U krijgt toegang tot het RAS met e-herkenning van de gemeente via <http://ras.nvwa.nl> na registratie van de gemeente.

Meer informatie over attractietoestellen is te vinden op:

<https://www.nvwa.nl/onderwerpen/attractietoestellen>

Markten

Reguliere week- en zondagsmarkten vallen onder de Gemeentewet, artikel 160, 1^e lid onder h. Deze markten moeten plaatsvinden op een daarvoor aangewezen gebied en plaats en vallen niet onder een evenementen vergunning. Voor niet reguliere markten (ook wel themamarkten genoemd) wordt een evenementenvergunning aangevraagd bij de betreffende gemeente. De gemeenten hebben de mogelijkheid hun eigen beleid vast te stellen, waarin bijvoorbeeld locaties aangewezen worden of het maximaal aantal te houden niet-reguliere markten.

Open dag/Jubileum bedrijf

Het houden van een open dag of jubileum is niet altijd vergunningplichtig 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 evenementenvergunning 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.

Sanitaire voorzieningen

Toiletten

Op elk evenement moeten voldoende toiletten aanwezig zijn met toiletpapier. Factoren die van belang zijn voor het bepalen van het benodigde aantal toiletvoorzieningen zijn:

- het aantal te verwachten bezoekers;
- de samenstelling van het publiek (mannen/vrouwen/jeugd etc.);
- de gemiddelde verblijfstijd (dag evenement of meerdaags evenement);
- het soort evenement (vanwege het gedragspatroon);
- het type toiletten (toiletten op waterspoeling of mobiele toiletten);
- de verwachte piekdrukke (bijvoorbeeld showpauzes);
- het consumptieve gedrag (wordt er veel gedronken?).

Bepaling van het aantal toiletten.

- Bepaal het aantal benodigde toiletten aan de hand van de bovengenoemde factoren. Gebruik als vuistregel: minimaal 2 toiletten en 1 toilet per 150 gelijktijdig aanwezige bezoekers.
- 75% van de herentoiletten mogen vervangen worden door urinoirs. 1 plaskruis of plaszuil geldt als 4 urinoirs. 1 plasgoot van 50cm geldt als 1 urinoir.
- Plaats geen of minder urinoirs als u veel kinderen op het evenement verwacht.
- Zorg voor één of meerdere gehandicaptoiletten inclusief faciliteiten.
- Reinigen van de toiletten volgens een schoonmaakschema.
- Handenwasgelegenheid (bij voorkeur met een zeepdispenser, papieren handdoekjes en een afvalcontainer).
- Plaats in de damestoiletten sanitair-afvalbakken.

Is de handenwasgelegenheid ook de drinkwatervoorziening? Zie Hygiënerichtlijnen eten en drinkwatervoorziening bij evenementen

Eten en drinkwatervoorziening bij evenementen

U bent als organisator wettelijk verplicht maatregelen te nemen die de kans verkleinen dat medewerkers en bezoekers ziek of onwel worden.

Eetgelegenheden

Met behulp van een goedgekeurde Hygiënecode kunt u voldoen aan de wettelijke voorschriften van voedselveiligheid.

- Bepaal volgens welke Hygiënecode(s) er op uw locatie wordt gewerkt.
- Een overzicht van alle goedgekeurde hygiënecodes vind u op www.nvwa.nl.
- Enkele voorbeelden zijn: Hygiënecode voor de horeca en de hygiënecode voor contract- en inflightcatering.

- Zorg dat de gekozen code alle voedselprocessen tijdens het evenement dekt.
- Zorg dat iedereen die betrokken is bij voedselprocessen volgens de gekozen Hygiëncode werkt.

(Tijdelijke) drinkwatervoorzieningen

Sommige terreinen hebben bestaande drinkwatervoorzieningen, maar het kan ook voorkomen dat u tijdelijke drinkwatervoorzieningen moet plaatsen die na het evenement weer verwijderd worden. Let bij zowel bestaande als bij tijdelijke drinkwatervoorzieningen op de volgende regels:

- Zorg dat het drinkwater in de waterinstallaties van drinkwaterkwaliteit is.
- Zorg dat de waterinstallatie voldoet aan: o de algemene voorschriften voor drinkwaterinstallaties van het Nederlandse Normalisatie Instituut (NEN 1006). o de aansluitvoorwaarden van het waterleidingsbedrijf.
- Voor tijdelijke drinkwaterinstallaties gelden er algemene maatregelen voor het installeren van deze installaties.

Sfeerballonnen

Regelgeving rondom sfeerballonnen is te vinden via deze link

http://www.lvnl-ohd.nl/content/framesets/frameset_bijz_gebeurtenissen.html

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

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.

<https://www.vechtsportautoriteit.nl/nieuws/invoering-richtlijn-vechtsportevenementen/>

Tatoeëren en piercen

De GGD kan inspecteren op het veilig en hygiënisch aanbrengen van piercings en tatoeages. Evenementen waar de mogelijkheid wordt geboden om een piercing of tatoeage te laten zetten moeten voorafgaand aan het evenement bij de GGD een vrijstelling voor de vergunningplicht van tatoeëren en piercen aanvragen. Is dit niet aangevraagd, dan mogen er geen tatoeages of piercings worden gezet. De Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA) controleert dit en legt bij overtredingen boetes op (één boete per tatoeëerder of piercer die op het evenement aan het werk is). De NVWA kan verder monsters nemen van kleurstoffen, controleert etiketten en kijkt of ondernemers een geldige vergunning hebben.

<https://www.dienstgezondheidjeugd.nl/thema-professionals-gemeente/uitgelicht-inspecties-hygiene-professionals/tatoeage-piercing-4?print=1&tmpl=component>

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 drankverstreking 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.

Tijdelijke terrasuitbreiding

Een terrasuitbreiding op zich is geen evenement. Als de horecaondernemer op het terras activiteiten organiseert, bijvoorbeeld live muziek of een DJ, moet deze een vergunning aanvragen. Verkoop van dranken en eetwaren vanaf terrassen aan publiek op de openbare weg is niet toegestaan.

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.

<http://www.dcmr.nl/themas/geluid/aanvraag-ontheffing-luchtvaartverkeer>

Evenementenverzekering

Een evenementenverzekering zou iedere evenementenorganisatie bovenaan zijn lijst moeten hebben staan. Of u nu een groot of klein evenement organiseert, dat maakt in feite niets uit. Er kan altijd iets gebeuren. Wij adviseren om een verzekering voor uw evenement af te sluiten. Verzekeringsmaatschappijen kunnen u daarbij verder adviseren.

Door het afsluiten van een verzekering is een organisator verzekerd voor de kosten die ontstaan wanneer een vergunning plotseling wordt ingetrokken, een artiest ziek is of niet op komt dagen. Ook is een verzekering van belang wanneer een deelnemer van het evenement de organisatie aansprakelijk stelt voor geleden schade of wanneer een evenement geen doorgang kan vinden door noodweer. Een verzekering kan door een gemeente verplicht gesteld worden in een evenementenvergunning

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 www.verkeersregelaarsexamen.nl. 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.

Wachtrijen bij evenementen

Wachtrijen bij evenementen kunnen gevolgen hebben voor de veiligheid. Op de website van het Event Safety Institute staan 3 aandachtspunten waar rekening mee gehouden moet worden.

1. Een wachtrij: ontoereikende doorstroming of verwerking
2. Wachten is niet erg, zolang het publiek dat zelf ook vindt
3. Een wachtrij moet de ruimte hebben

<https://www.eventsafetyinstitute.nl/blogs/wachtrijen-op-evenementen/>

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 voorwaarden 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 Wegenverkeerswet 1994 (Wvw). 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:

Tot ontbranding brengen van vuurwerk tijdens een evenement: (consumenten en of professioneel)

Voor het tot ontbranding brengen van vuurwerk kan bij Gedeputeerde Staten (GS) een melding worden gedaan of een ontbrandingstoestemming (OT) worden aangevraagd. Dit volgt uit het Vuurwerkbesluit. De melding of het verzoek om een OT wordt door een professioneel bedrijf gedaan via het landelijke meld- en informatiepunt (LMIP). Het behandelen van deze meldingen en OT's is gemandateerd aan de OZHZ. Ook het toezicht op het professioneel tot ontbranding brengen van vuurwerk is gemandateerd aan de OZHZ.

Het tot ontbranding brengen van consumentenvuurwerk door particulieren tijdens de jaarwisseling is vastgelegd in het Vuurwerkbesluit en in de APV. Het tot ontbranding brengen van Professioneel vuurwerk tijdens de jaarwisseling mag alleen door een professioneel bedrijf (BEZIGER) worden uitgevoerd en hiervoor is ook weer toestemming van GS nodig.
<https://www.infomil.nl/onderwerpen/veiligheid/vuurwerk/>

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 1: Stappenmodel Handreiking Publieksevenementen regio Zuid-Holland Zuid behandelaanpak evenementen

Stap 0 Vooroverleg	Risicoanalyse	Stap 1 Aanvragen Indientermijnen	Stap 2 Intake	Stap 3 Behandelaanpak Categorisering Adviesmatrix	Stap 4 Adviestraject Adviestermijnen Mono- of multidisciplinair advies conform adviestermijnen	Stap 5 Besluit op aanvraag	Stap 6 Operationeel voorbereiding	Doorleefsessie	Stap 7 Uitvoeren evenement	Stap 8 Evaluatie
<p>Gemeente verzorgt vooroverleg</p> <p>Gemeente neemt op basis van de voorankondigingen / 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.</p> <p>Tijdens het vooroverleg wordt beslist of een risicoanalyse noodzakelijk is. Zie risicoanalyse.</p> <p>Deze scan vindt bij ieder evenement plaats.</p> <p>Hiervoor is gerichte afstemming met betrokken partijen of (hulp) diensten noodzakelijk.</p> <p>Het advies is om bij de aanpak gebruik te maken van de beschikbare formats en documenten van voorgaande edities.</p>	<p>Gemeente zit voor</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 krachtigere 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 format risicoanalyse. Daarin worden risico's benoemd en maatregelen besproken en uitgewerkt met behulp van de risicomatrix</p> <p>De risicoanalyse vindt plaats voor de aanvraag, stap 1.</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>Organisator</p> <p>De organisator dient zijn complete en ontvankelijke aanvraag in bij de gemeente. Hij dient daarbij rekening te houden met de indientermijnen. De termijnen genoemd zijn de uiterlijke indientermijnen.</p> <p>Voorom teleurstellingen en dien het optijd in. Eerder indienen verdient 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 en voldoet u aan de termijnen.</p> <p>Compleet is een volledig ingevuld aanvraagformulier en de daarin gevraagde documenten. Een tekening is een van deze documenten en altijd noodzakelijk.</p> <p>Per evenement kunnen er nog aanvullende documenten nodig zijn. Daarvoor kunt u de betreffende gemeente (gemeentelijke site) raadplegen.</p> <p>Denkt hierbij aan een algemeen draaiboek en bijbehorende plannen beveiligings-, verkeers-medisch plan etc</p> <p>Indientermijnen per categorie (uiterlijke indien termijnen) O = 2 weken A = 6 weken B = 10 weken C = 10 weken</p>	<p>Gemeente</p> <p>De gemeente toetst of de aanvraag compleet en ontvankelijke is.</p> <p>Indien niet compleet dan schort de invoer en wordt de aanvullende informatie opgevraagd bij de organisator.</p> <p>Na toetsing verzorgt de gemeente de invoer in DigiMak als aan bovenstaande is voldaan..</p> <p>Compleet is: Ingevoerd in DigiMak voorzien van de betreffende documenten.</p>	<p>Behandelaanpak</p> <p>De mate van risico en complexiteit bepaalt de categorie, O,A,B of C en de behandelaanpak.</p> <p>Categorie De categorie is richtinggevend voor het advies en behandelaanpak-traject.</p> <p>-mono advisering -multi advisering</p> <p>De adviesmatrix geeft de wijze van advisering aan.</p> <p>Adviesmatrix</p> <p>O=geen advies A=politie B=politie, brandweer C=politie, brandweer GHOR,VRC</p> <p>Adviesmatrix en afwijkingen</p> <p>Gevraagd en ongevraagd kan een (hulp) dienst advies geven voor elke categorie.</p> <p>Gemeenten kunnen afwijken van de adviesmatrix en een andere (hulp) dienst ook om advies vragen. Reden van deze afwijking moet vermeld worden in DigiMak..</p> <p>Gemeenten en of diensten kunnen een verzoek tot multidisciplinair advies inbrengen in het multiteamoverleg.</p> <p>De gemeente of dienst neemt daarover contact op met het evenementenloket.</p> <p>Onderbouwing is daarbij noodzakelijk en wordt opgenomen in DigiMak</p>	<p>Adviestermijnen</p> <p>Mono: O = geen A = 2 weken B = 2 weken</p> <p>Multi: (A)-(B)-C 4 weken</p> <p>Monodisciplinair: Dienst geeft advies</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>Multidisciplinair: Multiteam geeft advies</p> <p>Behandeling door multiteam op wettelijke basis. VRZHZ organiseert multiteam en stelt het advies op.</p> <p>Mono voorbereiding door adviseurs.</p> <p>Gemeente en of organisator geven evt. toelichting op evenement.</p> <p>Diensten benoemen risicopunten vanuit mono-voorbereiding aan de hand van het publieks- activiteiten – en ruimtelijk profiel.</p> <p>Verslag wordt vastgelegd en opgenomen in DigiMak. Aan de hand van het verslag worden de documenten aangepast door organisator. In het verslag wordt zichtbaar gemaakt waar de toevoeging is opgenomen.</p> <p>De gemeente voert aangepaste documenten in DigiMak in.</p> <p>Advies wordt gegeven op overgebleven punten.</p> <p>Multiadvies wordt met ondertekening aangeboden aan burgemeester en geplaatst in DigiMak.</p>	<p>Gemeente besluit op aanvraag</p> <p>Het doel van deze stap is om een besluit te nemen om een beschikking af te geven, te weigeren of onder voorwaarden te verstrekken. Omdat geen evenement hetzelfde is, wordt per evenement beoordeeld welke voorwaarden worden opgenomen.</p> <p>De burgemeester kan voorwaarden aan de beschikking stellen. 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 verleende beschikking intrekken of aanvullende voorschriften laten opstellen.</p> <p>De organisator heeft ook verplichtingen nadat een beschikking is versterkt. Hij draagt er zorg voor dat de beschikking wordt nageleefd. Daarbij als er wijzigingen dienst hij deze kenbaar te maken. Daardoor kan de beschikking worden aangepast.</p> <p>Het besluit, beschikking, wordt uiterlijk 2 weken voor aanvang van het evenement versterkt aan de organisator.</p> <p>Bekendmaking Vergunning</p> <p>De beschikking van het evenement wordt door de gemeente bekend gemaakt.</p>	<p>Organisator, (hulp) diensten en gemeenten bereiden zich eigenstandige voor op gemaakte afspraken.</p> <p>Daar waar gezamenlijke voorbereiding nodig is wordt dat onderling afgestemd.</p>	<p>Gemeente neemt initiatief voor doorleefsessie</p> <p>Na multiadviesing altijd een doorleefsessie.</p> <p>Doel: Operationele afstemming van gemeente, (hulp) diensten en organisator op het evenement.</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 doorleefsessie wordt opgenomen in DigiMak</p> <p>Bij het organiseren van een doorleefsessie wordt gebruik gemaakt van de beschrijving doorleefsessie HP.</p>	<p>Schouwronde Initiatief gemeente</p> <p>Na multiadviesing altijd schouwronde Andere evenementen naar behoefte.</p> <p>Schouw kort voor aanvang evenement.</p> <p>Partijen worden daarvoor uitgenodigd.</p> <p>Verslaglegging wordt opgenomen in DigiMak.</p> <p>Organisator is verantwoordelijk voor evenement</p> <p>Houdt zich aan de beschikkingsvoorwaarden en draagt zorg voor de uitvoering van de gemaakte afspraken.</p> <p>Handhavings-Arrangement</p> <p>Voor, tijdens of na kan handhaving en toezicht door gemeente (BOA) en andere diensten plaatsvinden.</p>	<p>Gemeente voert evaluatie uit</p> <p>Mono- of multidisciplinair evalueren en verbeteren</p> <p>Categorie A/B: Op verzoek van gemeente en of (hulp) dienst(en).</p> <p>Categorie C: Gemeente organiseert evaluatie met (hulp) diensten binnen 4 weken.</p> <p>Gemeente maakt evaluatieverslag op en plaatst deze in</p>