

8 Stappenmodel Handreiking Publieksevenementen regio Zuid-Holland Zuid behandelaanpak evenementen

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