



# Een evenement, en dan?

Stappen rondom het organiseren van publieksevenementen

## Een Risicoanalyse uitvoeren

### Handreiking Publieksevenementen

<u>Risicoanalyse</u>
<u>Gemeente zit voor en verzorgt risicoanalyse</u>
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 vergunningsprocedure, meer interactie met de organisator en daardoor een veiliger evenement.
Gemeente neemt initiatief voor het uitvoeren van een risicoanalyse.
Deze vindt plaats aan de hand van het format risicoanalyse.
Het regionale evenementenloket kan in organisatie en advisering de gemeente ondersteunen.



Versie:  
Datum: 8 april 2021



## Een risicoanalyse uitvoeren

### **Toelichting:**

In onze regio organiseren wij publieksevenementen conform de Handreiking Publieksevenementen (HP) ZHZ. De organisator bereidt het evenement voor en legt het draaiboek en de plattegronden voor aan de vergunningverlener van de gemeente. De gemeente vraagt advies van de (hulp)diensten. De adviseurs adviseren vanuit de eigen expertise en bundelen waar nodig hun adviezen. Alle definitieve documenten worden in ons regionaal eventensysteem DigiMak vastgelegd.

Voorgaande heeft als doel een evenement veilig te laten verlopen. Het evenement vindt op basis van de ingediende documenten plaats. Maar zijn specifieke risico's voldoende besproken en zijn voor de effecten daarvan maatregelen genomen om impact te beperken of mogelijk zelfs weg te nemen? Daarnaast kan een bestuurlijk geaccepteerd risico ook als resultaat worden gezien.

Het is belangrijk om nog voor het indienen van de definitieve vergunningaanvraag van het evenement de effecten, impact en maatregelen te bespreken door middel van een zogenaamde risicoanalyse. Dit document beschrijft een laagdrempelige, door de vergunningverlener van de gemeente, uit te voeren risicoanalyse. Er kan eventueel ook gekozen worden voor begeleiding door een externe partij.

### **Doel:**

Het bespreken en beperken van (mogelijke) effecten en impact van risico's bij het evenement tussen organisator, gemeente en (hulp)diensten aan de hand de onderliggende documenten van de organisator.

**Let op: Creëer een vertrouwde setting** Zorg ervoor dat een vertrouwde setting wordt gecreëerd waarbij elke partij in de gelegenheid wordt gesteld uit te leggen waarom bepaalde maatregelen worden geadviseerd/genomen. Dit moet in alle openheid en vertrouwen kunnen plaatsvinden.

### **Wie organiseert:**

De gemeente neemt initiatief tot het organiseren van een risicoanalyse.

### **Wanneer:**

Bij evenementen waarbij de combinatie van locatie, activiteiten, publiek en/of andere specifieke risico's vragen om beheersende/beperkende maatregelen of bestuurlijke acceptatie.

### **Planning:**

Zorg ervoor dat de risicoanalyse plaatsvindt op het moment dat er nog veel te beïnvloeden valt. Bij een groot evenement (aangeduid met B of C) is dat ongeveer een half jaar van tevoren. Op dat moment moeten/kunnen belangrijke beslissingen worden genomen over bijvoorbeeld de locatie, de inrichting en de programmering.

### **Begeleider:**



De begeleider van de risicoanalyse zorgt dat er verbinding gemaakt wordt tussen de organisatoren, de hulpdiensten, gemeenten en andere betrokken diensten. De keuze voor de begeleiding ligt bij de gemeente, dit kan een interne (vanuit de gemeente zelf) of externe (adviesbureau) partij zijn. Het regionale evenementenloket ondersteunt de begeleider in de voorbereiding.

De begeleider van de risicoanalyse krijgt ter voorbereiding inzage in de documenten van het betreffende evenement. Hij wordt gemachtigd om de documenten uit DigiMak te halen. De gemeente draagt zorg dat de actuele documenten zijn opgenomen in DigiMak.

**Let op: Actuele documenten** Ten behoeve van de risicoanalyse dienen de actuele documenten tijdig in DigiMak te staan. Op basis daarvan bereiden de deelnemers van de risicoanalyse zich voor. Informatie die op het laatste moment wijzigt/wordt geplaatst kan zorgen voor onduidelijkheid.

## Deelnemers:

Deelnemers aan de risicoanalyse zijn:

- de organisator,
- zijn uitvoerder(s) (aansturing organisatie, beveiliging etc.),
- de gemeente (vergunningverlener, communicatieadviseur, verkeer etc.),
- de adviseurs van de hulpdiensten (ARB/OOV, veiligheidsregio (brandweer, GHOR, afdeling VRC), politie).

Andere aanvullende deelnemers worden benoemd door de burgemeester of op advies van de begeleider van de risicoanalyse. Daarnaast kunnen er toehoorders worden uitgenodigd.

**Let op: Communicatie en planning** Tijdige communicatie en planning van de deelnemers aan de risicoanalyse is noodzakelijk. Dit in verband met de roosters van de deelnemers van de betreffende (hulp)dienst(en). Daarbij heeft elke deelnemer voorbereidingstijd nodig op de risicoanalyse.

## Verslaglegging:

Verslaglegging van de risicoanalyse wordt opgemaakt door de gemeente en opgenomen in DigiMak.

## Benodigheden:

- internet, beamer, scherm etc.;
- rekening houden met geschikte ruimte;
- ondersteuner voor verslaglegging.

## De risicoanalyse

Tijdens de risicoanalyse doorlopen de betrokkenen gezamenlijk de volgende stappen.

Stap 1: Inventarisatie van effecten;

Stap 2: Analyse van effecten en impact;

Stap 3: Aanpak, beperking en acceptatie van risico's.

De betrokken partijen worden voorafgaand aan de risicoanalyse gevraagd vanuit de eigen expertise realistische risico's, effecten en bijbehorende impact over het evenement te verzamelen en te veredelen. Ook de organisator wordt gevraagd dit te doen. Zodoende kan geïntegreerd worden of de beelden die adviserende diensten hebben corresponderen met de informatie die de organisator inbrengt.



Het analyseren van effecten en impact is geen eenmalige activiteit. Nieuwe informatie of veranderende omstandigheden kunnen aanleiding zijn om de analyse bij te stellen, ook als er al een vergunning verstrekt is.

**Tip: Neem ruim de tijd voor de risicoanalyse** Gezien de uitleg die een risicoanalyse nodig heeft is het van belang hiervoor voldoende tijd in te plannen. De inventarisatie van risico's en het analyseren daarvan kan meer tijd in beslag nemen dan vooraf ingeschat wordt.

## Stap 1: Het evenement en de inventarisatie van effecten

Om alle deelnemers vanuit hetzelfde beeld over het evenement te laten spreken is het van belang om te starten met het doornemen van het evenement. Dit kan gedaan worden aan de hand van de gegevens die ingevuld worden in de risicoscan van DigiMak, te weten:

Publieksprofiel	Activiteitenprofiel	Ruimtelijk profiel
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aantal bezoekers</li> <li>▪ leeftijdscategorie doelgroep</li> <li>▪ maximaal aantal gelijktijdige bezoekers/deelnemers/toeschouwers</li> <li>▪ ervaring met publiek en doelgroep</li> <li>▪ VIP's</li> <li>▪ uitstraling/aantrekkingskracht van het evenement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ type evenement</li> <li>▪ soort en duur van de activiteiten</li> <li>▪ muzieksoort</li> <li>▪ programmering</li> <li>▪ dynamisch/statisch</li> <li>▪ aangrenzende evenementen</li> <li>▪ bijzonderheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ type locatie en terrein</li> <li>▪ aantal locaties of podia</li> <li>▪ inrichting</li> <li>▪ omgeving</li> <li>▪ routes (publiek &amp; ontruiming)</li> <li>▪ afsluitingen</li> <li>▪ Openbaar Vervoer</li> <li>▪ risico-object op of aan locatie</li> <li>▪ bijzonderheden</li> </ul>

Wanneer de deelnemers met elkaar een gezamenlijk beeld hebben gevormd van het evenement, start de daadwerkelijke risico-inventarisatie. De deelnemers maken een inventarisatie van de reëel te verwachten ongewenste gebeurtenissen die kunnen leiden tot verstoring van de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid en/of het milieu. De vergunning kan op basis van deze gronden door het bevoegd gezag opgesteld worden en/of geweigerd (APV Artikel 1:8 Weigeringsgronden) en/of worden aangepast (APV artikel 1:6 Intrekking, wijziging of schorsing van vergunning of ontheffing).

<b>Verstoringen publieksveiligheid</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crowd incidenten (in wachtrijen/publiek/looproutes)</li> <li>2. Fysieke incidenten (brand/instorting/persoonlijk ongeluk)</li> <li>3. Extreem weer (wind/hagel/regen/bliksem/kou/hitte)</li> </ol>
<b>Verstoringen mobiliteit</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verstoringen verkeer (wegennet en/of parkeren)</li> <li>2. Verstoringen openbaar vervoer (trein/bus/metro/tram)</li> <li>3. Verkeersincidenten op/rond (ongelukken/agressie)</li> </ol>
<b>Moedwillige verstoringen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verstoringen sociale veiligheid (veiligheidsbeleving/criminaliteit/illegale handel)</li> <li>2. Ordeverstoringen (georganiseerde verstoring/gelegenheidsverstoring)</li> <li>3. Verstoring door activisme of terrorisme (dreiging/daadwerkelijk incident)</li> </ol>





<b>Gezondheidsverstoringsen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verwachte gezondheidsverstoring (gezien de aard van het evenement op basis van ervaringen)</li> <li>2. Bijzondere gezondheidsverstoring(omstandigheden/gebeurtenis)</li> <li>3. Hygiëneproblemen (voedsel/toiletten/bacterie/virus)</li> </ol>
<b>Verstoringsen milieu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geluidshinder (op terrein/in directe omgeving/daarbuiten)</li> <li>2. Afvalproblematiek (op/rond terrein)</li> <li>3. Ecologische verstoring (bodem/lucht/flora/fauna)</li> </ol>

**Beoordeling effecten en impact**

Nadat de deelnemers de mogelijke ongewenste gebeurtenissen geïnventariseerd hebben stellen zij met elkaar de categorie van het risico vast en delen deze in de volgende categorieën in:

**Categorie 1:** de huidige maatregelen voldoen en er is weinig tot geen effect/impact (groen);

**Categorie 2:** er treden effecten en impact op maar de beheersmaatregelen zijn bekend en leiden tot een acceptabel niveau van het risico (amber);

**Categorie 3:** deze ongewenste gebeurtenissen veroorzaken veel effect en impact en vergen een nadere analyse (blauw).

Toelichting categorieën:

De categorie 1 gebeurtenissen zijn voldoende beheerst door de maatregelen die de organisator neemt.

De categorie 2 gebeurtenissen hebben effect en impact maar behoeven weinig nadere analyse en gaan daarom direct door naar stap 3. De groep stelt in stap 3 vast of en welke standaard beheersmaatregelen effectief zijn. De adviseur kan deze opnemen in zijn advies.

De categorie 3 gebeurtenissen gaan naar stap 2, deze gebeurtenissen vragen om een nadere bestudering. De maatregelen daarvoor zullen eveneens worden vertaald naar adviezen.

**Stap 2: Inschatten effecten en impact**

Elke gebeurtenis in categorie 3 wordt apart besproken. Er is geen omvattende lijst te geven van punten die moeten worden besproken tijdens de analyse; het verdiepende gesprek staat voorop. De onderstaande opsomming geeft houvast voor de duiding en analyse van het effect.

De locatie, duur, oorzaken en impact zullen voor iedere gebeurtenis aan de orde moeten komen.

<b>Locatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Geldt voor het hele evenement</li> <li>o Specifieke locatie op evenement, namelijk...</li> <li>o Buiten het evenement, namelijk...</li> </ul>
<b>Duur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Gedurende het hele evenement</li> <li>o Op specifiek(e) moment(en), namelijk...(tijd en tijdsduur)</li> </ul>
<b>Oorzaken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Dreiging: de directe bron van het gevaar</li> <li>o Risicofactoren: factoren die direct ingrijpen op de dreiging: <ul style="list-style-type: none"> <li>- het publieksprofiel</li> <li>- het activiteitenprofiel</li> <li>- het ruimtelijk profiel</li> <li>- externe dreigingen</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Verwachting met betrekking tot ontstaan ongewenste gebeurtenis</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Impact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Verwacht verloop ongewenste gebeurtenis tijdens het evenement</li> <li>o Beoordeling fysieke impact:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hinder</li> <li>- Materiële schade</li> <li>- Gewonden</li> <li>- Doden</li> </ul> </li> </ul>
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Beoordeling maatschappelijke/ bestuurlijke/ financiële impact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Welk effect en impact heeft het risico op:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- maatschappelijk gebied</li> <li>- financieel gebied</li> <li>- bestuurlijk gebied</li> </ul> </li> </ul>
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Stap 3: Aanpak, beperking en acceptatie van risico's

In deze stap wordt integraal gekeken naar de gebeurtenissen en de risico's die voorgaande stappen hebben opgeleverd. Eerst wordt vastgesteld welke inzet op het gebied van risicobeheersing nodig is. Vervolgens wordt vastgesteld op welke scenario's de veiligheidsorganisatie(s) zich moet(en) voorbereiden.

#### *Beperking van risico's*

Een deel van de risico's keert mogelijk niet terug onder incident- en crisisbeheersing omdat deze niet meer als reëel worden verondersteld na het nemen van risico beperkende maatregelen. Bespreek niet alleen welke risico-beperkende maatregelen er nodig zijn, maar ook wie ze moet nemen en of van deze partij mag worden verwacht dat hij ze adequaat kan/zal nemen.

#### *Aanpak en (incident-&crisis-)beheersing door organisator*

De deelnemers bespreken de ongewenste gebeurtenissen uit **categorie 2** die niet geheel met risico-beperkende maatregelen zullen zijn weggenomen. Sommige gebeurtenissen kunnen leiden tot relatief beperkte incidenten waarop met name de organisator moet kunnen acteren (incidentbeheersing).

Sommige ongewenste gebeurtenissen uit **categorie 3** kunnen leiden tot een crisis waarbij de hulpdiensten ingezet worden. Voor deze aanpak zullen de hulpdiensten de beschreven aanpak van de organisator moeten beoordelen en de wijze waarop die aanpak aansluit op ondersteuning biedt bij de crisisbeheersing vanuit de hulpdiensten.

De hulpdiensten adviseren voor dergelijke incidenten vast of de organisator voldoende realistisch heeft beschreven hoe daar invulling aan gegeven wordt. Indien aanpassingen daarin nodig zijn dient de organisator dit in de planvorming aan te passen of dient dit door de vergunningverlener in de vergunning opgenomen te worden.



**Tip: Werk de beschreven aanpak direct uit** Om er voor te zorgen dat de aanpak en of maatregelen goed in de documenten terecht komt helpt het om de uitwerking daarvan ter plaatse zichtbaar te maken. Denk hierbij bv aan een communicatieschema, rastertekening, verbindingsschema.

#### *Scenariodenken*

Pas voor complexe gevallen effecten het scenariodenken toe. Als leidraad voor de scenariobespreking kan onder meer worden gedacht aan:

- hoe, waar, wanneer kan de gebeurtenis of incident ontstaan?
- welke gevolgen zijn er mogelijk, direct en indirect?
- welke beslissingen zijn er nodig (en wanneer)?
- welke acties moeten er worden uitgevoerd en door wie?

#### *(bestuurlijke) Acceptatie van risico's*

Het kan voorkomen dat bepaalde effecten en impact niet uit te sluiten zijn. Op dat moment kan het effect of impact om (bestuurlijke) acceptatie vragen. Daar waar risico's in het kader van de bevoegdheden van de burgemeester liggen dient over de acceptatie of uitsluiting van het risico geadviseerd te worden.

#### *Resultaat*

Na stap 3 hebben alle betrokken partijen input voor hun advisering en voor de maatregelen die zij zelf moeten voorbereiden. Leg de input en uitkomsten van de risicoanalyse vast in een verslag dat gezamenlijk wordt vastgesteld. Plaats dit verslag in DigiMak. Zo ontstaat er voor alle betrokken partners een naslagwerk dat ondersteuning biedt de advisering en voorbereiding op het evenement.



## Voorbeeld van ingevulde risicoanalyse

### Stap 1: het evenement en inventarisatie van effecten

**Gegevens  
evenement**

Thema
Verstoringen publieks- veiligheid
Verstoringen mobiliteit
Moedwillige verstoringen
Gezondheidsverstoringen
Verstoringen milieu

Geen effect/dreiging
Beheersmaatregel bekend of geaccepteerd
Nadere analyse van effect/dreiging

### Onwenselijke gebeurtenis

1. Crowd incidenten (in wachtrijen/publiek/ looproutes)
2. Fysieke incidenten (brand/instorting/persoonlijk ongeluk)
3. Extreem weer (wind/hagel/regen/bliksem/kou/ hitte)
1. Verstoring verkeer (wegennet en/of parkeren)
2. Verstoring openbaar vervoer (trein/bus/metro/tram)
3. Verkeersincident op/rond (ongelukken/agressie)
1. Verstoringen sociale veiligheid (veiligheidsbeleving/criminaliteit/illegale handel)
2. Ordeverstoringen (georganiseerde verstoring/ gelegenheidsverstoring)
3. Verstoring door activisme of terrorisme (dreiging/daadwerkelijk incident)
1. Verwachte gezondheidsverstoring (gezien de aard van het evenement op basis van ervaringen)
2. Bijzondere gezondheidsverstoring (omstandigheden/gebeurtenis)
3. Hygiëneproblemen (voedsel/toiletten/bacterie/virus)
1. Geluidshinder (op terrein/in directe omgeving/daarbuiten)
2. Afvalproblematiek (op/rond terrein)
3. Ecologische verstoring (bodem/lucht/flora/fauna)

### Stap 2: inschatten effecten en impact

#### Effect/impact

- Te lange wachtrij in eerste 2 uur na opening
- Brand tijdens vuurwerkshow
- Problemen met evacuatie bij noodweer
- Lange files bij uitstroom
- Treinstoring
- Agressie tegen verkeersregelaar
- Drugshandel op/rond terrein
- Vechtpartij op het terrein
- Terroristische dreiging
- Jongeren die ingedronken hebben
- Slachtoffers drugsgebruik
- Slachtoffers voedselvergiftiging
- Geluidshinder nabijgelegen woningen
- Zwerfafval op looproute
- n.v.t.

### Stap 3: maatregelen

#### Maatregel

- Mogelijkheden voor spreiding of snellere toegang bekijken
- Normale bestrijdingsprocedure hanteren
- Monitoring weer en handelingsperspectief gereed
- Verkeerscirculatieplan inzetten
- Afspraken voor inzet bussen is gemaakt
- Omgeving en publiek voorlichten over drukte
- Afspraken zero tolerance met politie gemaakt
- Beveiliging is aanwezig
- Normale bestrijdingsprocedure hanteren
- EHBO is aanwezig
- EHBO extra alert laten zijn op signalen drugsgebruik
- EHBO is aanwezig
- Geluidsnormen worden aangehouden en gecontroleerd
- Extra afvalbakken beschikbaar
- n.v.t.





## Voorbeeld uitnodiging risicoanalyse:

Beste collega,

Hierbij nodig ik u uit voor de risicoanalyse naam *evenement .... gemeente .....*

**Datum:**

**Tijdstip van tot:** *(plan een ochtend of middag- deel. Neem ruimschoots de tijd)*

**Vergaderlocatie:** *(tip: Kom op tijd! Let op parkeergelegenheid)*

In onze regio organiseren wij publieksevenementen conform de Handreiking Publieksevenementen (HP) ZHZ. De organisator bereidt het evenement voor en legt het draaiboek en de plattegronden voor aan de vergunningverlener van de gemeente. De gemeente vraagt advies van de (hulp)diensten. De adviseurs adviseren vanuit de eigen expertise en bundelen waar nodig hun adviezen. Alle documenten worden in ons regionaal evenementensysteem DigiMak vastgelegd.

Voorgaande heeft als doel een evenement veilig te laten verlopen. Het evenement vindt op basis van de ingediende documenten plaats. Maar zijn specifieke risico's voldoende besproken en zijn er voor bepaalde risico's maatregelen genomen om het effect ervan te beperken of mogelijk zelfs weg te nemen? Daarnaast kan een bestuurlijk te accepteren risico ook als resultaat worden gezien.

Het is daarom belangrijk om nog voor het indienen van het evenement in een operationele setting deze specifieke risico's en maatregelen daarvoor te bespreken door middel van een zogenaamde risicoanalyse. Dit document beschrijft een, door de vergunningverlener van de gemeente, eenvoudig uit te voeren risicoanalyse. Er kan uiteraard ook gekozen worden voor een risicoanalyse die door een externe partij wordt begeleid.

**Doel:** Voor het evenement het bespreken en beperken van (mogelijke) risico's tussen gemeente, (hulp)diensten en organisator aan de hand van inventarisatie en analyse van de gegevens die in onderliggende documenten beschreven zijn.

**Wanneer:**

Bij evenementen waarbij de combinatie van locatie, activiteiten, publiek en/of andere specifieke risico's vragen om beheersende/beperkende maatregelen of bestuurlijke acceptatie.

**Begeleider:**

De begeleider van de risicoanalyse zorgt dat er operationele verbinding gemaakt wordt tussen de hulpdiensten, evenementenorganisatoren, gemeenten en andere betrokken diensten.

**Deelnemers:**

Deelnemers aan de risicoanalyse zijn:

- de organisator,
- zijn uitvoerder(s) (aansturing organisatie, beveiliging etc.),
- de gemeente (vergunningverlener, communicatieadviseur etc.),
- de adviseurs van de hulpdiensten (bevolkingszorg, brandweer, GHOR, politie).



Andere aanvullende deelnemers worden benoemd door de burgemeester of op advies van de begeleider van de risicoanalyse. Daarnaast kunnen er toehoorders worden uitgenodigd.

**Handtekening:**

Vriendelijke groeten, begeleider risicoanalyse, naam, bereikbaarheid gegevens etc.

## **Voorbeeld agenda risicoanalyse:**

**Agenda:**

**Risicoanalyse** (naam evenement en gemeente:)

**Datum:**

1. Opening door begeleider risicoanalyse; (voorstelronde, doel en werkwijze sessie)
2. Organisator licht evenement; (publieks-, activiteiten- en locatieprofiel) toe
3. Diensten en organisator doorlopen onwenselijke gebeurtenissen; (benoemen waarom welke gebeurtenis een risico vormt)
5. Categoriseren gebeurtenissen;  
*Categorie 1: huidige maatregelen voldoen/er weinig tot geen dreiging is;*  
*Categorie 2: de beheersmaatregelen zijn bekend en leiden tot een acceptabel niveau van het risico;*  
*Categorie 3: deze ongewenste gebeurtenissen vergen een nadere analyse*
6. Toelichting specifieke zaken; (GRIP, beveiliging, communicatie etc.)
7. Afsluiting