



**Veiligheidsregio Rotterdam Rijnmond**

# **Regionale Handreiking Publieksevenementen Rotterdam-Rijnmond**



## Documentinformatie

## Versiegeschiedenis

Versie	Versiedatum	Samenvatting van de aanpassing
2.1	2-11-2016	De 1 <sup>e</sup> definitieve handreiking heeft als versienummer 2.0. Als basis voor de herziening is de handreiking VRZHZ gebruikt. 1 <sup>e</sup> grove concept.
2.2	7-12-2016	Gewijzigde versie n.a.v. bijeenkomst deelprojectteam 18-10-2016
2.3	28-12-2016	Gewijzigde versie n.a.v. aan- en opmerkingen projectteam
2.4	27-01-2017	Gewijzigde versie n.a.v. aan- en opmerkingen van contactpersonen gemeenten en diensten
2.5	09-02-2017	Gewijzigde versie n.a.v. aan- en opmerkingen projectteam
2.6	01-03-2017	Voorwoord ingevoegd
2.7	16-03-2017	Kleine tekstuele aanpassing voorwoord
2.8	27-03-2017	Kleine tekstuele verbeteringen hoofdtekst
2.9	28-03-2017	Aanpassingen in bijlage D, brandweer
2.10	3-10-2017	Laatste aanvullingen in de bijlagen. Toevoeging bijlage G: Toezicht- en handhavingsbeleid. Wijziging termijnen vooraankondiging, p. 6.
2.11	9-11-2017	Wijzigingen op p. 8 Bijz. wet- en regelgeving en p.20 Brandbeveiliging en Evenement in een inrichting i.v.m. komst AMVB "Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen" per 1 januari 2018, ter vervanging van de gemeentelijk Brandbeveiligingsverordening.
3.0	13-12-2017	Vastgesteld door Algemeen Bestuur en ondertekend

## Verzendlijst

Versie	Verzenddatum	Aan wie	Reden verzending
2.2	16-12-2016	Projectteam	1 <sup>e</sup> concept
2.3	04-01-2017	Projectteam	2 <sup>e</sup> concept
2.3	05-01-2017	Contactpersonen gemeenten en diensten	Verzoek commentaar
2.4	30-01-2017	Projectteam	Commentaar verwerkt
2.5	22-02-2017	Projectleider	
2.6	01-03-2017	Kerngroep gemeenten en Adviesraad Risico- en Crisisbeheersing	Besluitvorming
2.8	10-4-2017	Veiligheidsdirectie	Besluitvorming
2.8	12-4-2017	Directieraad VRR	Besluitvorming
2.10	12-10-2017	Kerngroep gemeenten	Ter informatie
2.10	13-11-2017	Veiligheidsdirectie	Ter informatie
2.11	27-11-2017	Dagelijks Bestuur	Besluitvorming
2.11	13-12-2017	Algemeen Bestuur	Besluitvorming

## Regionale Handreiking Publieksevenementen Rotterdam-Rijnmond

Opdrachtgever : H. Broekhuizen, namens directie VRR

Uitvoering : I. Arends-Leppers (projectleider)  
J.A. Brus (deelprojectleider & auteur)

Status : Het Algemeen Bestuur van de Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond heeft op 13 december 2017 de Regionale Handreiking Publieksevenementen Rotterdam-Rijnmond vastgesteld.

Versie : versie 3.0 – definitief

Datum : 13 december 2017

## Voorwoord

Beste lezer,

Voor u ligt de ge-update versie van de Regionale Handreiking Publieksevenementen Rotterdam-Rijnmond. De handreiking is ingrijpend gewijzigd ten opzichte van de eerste versie uit 2011. Sindsdien is veel om ons heen veranderd, en daarmee ook wat er allemaal komt kijken bij het organiseren van een evenement. Wat niet is veranderd, is de eis dat de veiligheid rond het evenement in orde moet zijn. Bezoekers moeten er op kunnen vertrouwen dat hun veiligheid tijdens deze gebeurtenissen gewaarborgd is. Bij de voorbereiding, tijdens en na afloop. Om voor die veiligheid te kunnen zorgen, is een goed samenspel nodig tussen de betrokken partijen, in alle stadia van voorbereiding en uitvoering.

De handreiking is een belangrijk instrument dat als houvast dient bij de organisatie van een evenement. Het beschrijft de stappen die door gemeente en adviseurs genomen moeten worden, van aanvraag tot en met de evaluatie: wat zijn de afspraken, met wie wordt afgestemd, in welke volgorde. De handreiking biedt de gemeente steun in haar rol als regisseur van het volledige evenementenproces. Ook maakt het de adviesrol van de verschillende hulpdiensten inzichtelijk. Doordat de handreiking standaard zal worden gebruikt bij te organiseren evenementen in de gehele regio, ontstaat gaandeweg ook een uniforme aanpak en uitvoering van evenementen in de regio. Voorspelbaarheid waar alle betrokken partijen van profiteren.

Succesfactor voor een goed resultaat is dat betrokken partijen elkaar weten te vinden. Dat geldt niet alleen voor de organisatie van evenementen, maar ook voor het opstellen van deze handreiking. De samenwerking van gemeenten en hulpdiensten rond de update van deze handreiking wordt door alle deelnemers als nuttig en waardevol omschreven. De deelnemende partijen willen de samenwerking verder versterken met gezamenlijke bijeenkomsten gericht op het proces rond de evenementenhandreiking en relevante ontwikkelingen op dit gebied. Een mooie bijvangst die ook bijdraagt aan verdere verbetering van de advisering rond evenementen. En daar hebben organisatoren ook baat bij, maar bovenal de bezoekers van de evenementen in onze regio!

Arjen Littooi

Algemeen directeur Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	4
Aanleiding .....	4
Doel en strekking van deze handreiking .....	4
Leeswijzer .....	5
Stap 1: Vooraankondiging, melding of vergunningaanvraag evenementen .....	6
Stap 2: Behandelaanpak bepalen .....	9
Stap 3: Advisering .....	10
Stap 4: Vergunning evenement .....	12
Stap 5: voorbereiding evenement .....	13
Stap 6: Uitvoeren van het evenement .....	14
Stap 7: Evalueren en verbeteren .....	15
Bijlagen .....	16
Bijlage A: Risicoclassificatie .....	17
Bijlage B: Draaiboek / inhoud plannen .....	18
Bijlage C: Format spoorboekje .....	19
Bijlage D: Aandachtspunten bijzondere gebeurtenissen (niet limitatief) .....	20
Bijlage E: Schouwformulier .....	25
Bijlage F: Kennisdeling .....	27
Bijlage G: Toezicht- en handhavingsbeleid .....	30
Bijlage H: Leden deelproject actualisatie handreiking .....	44

## Inleiding

### Aanleiding

In 2011 werd de 1<sup>e</sup> versie van de Handreiking Publieksveiligheid bij Evenementen regio Rotterdam Rijnmond door het Regionale College Rotterdam-Rijnmond vast gesteld; een basisdocument met regionaal geüniformeerde procedures, met de aandacht gericht op een betere positionering van de hulpverleningsdiensten in de advisering en het voorkomen van ongewenste samenloop van evenementen in de regio.

Tussen 2011 en nu is het nodige gebeurd, zoals onder andere; de komst van een landelijke Handreiking Evenementenveiligheid (HEV), een nieuwe Politiewet en gebeurtenissen binnen de evenementensector. Denk maar aan het incident met de monstertruck in Haaksbergen en de aanslagen in 2016 in Nice (quatorze juillet) en Berlijn (kerstmarkt).

### Twee veiligheidsregio's, één politie

De Politiewet zorgde er voor dat de politiekorpsen Rotterdam Rijnmond en Zuid-Holland Zuid binnen de Nationale Politie werden samengevoegd tot één regionale eenheid; de Politie Eenheid Rotterdam. Binnen het verzorgingsgebied van deze politie-eenheid zijn twee veiligheidsregio's gelegen; de Veiligheidsregio Rotterdam Rijnmond (VRR) en de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid (VRZH).

In beide veiligheidsregio's zijn regionale handreikingen voorhanden, maar deze verschillen van elkaar. Deze documenten verschillen van elkaar voor wat betreft opbouw, eigenaarschap en inhoudelijk met betrekking tot termijnen en wijze van adviseren.

Voor een eenduidige werkwijze is het voor de politie, met binnen haar verzorgingsgebied twee veiligheidsregio's, het meest wenselijk dat in beide documenten het beschreven evenementenproces zoveel mogelijk met elkaar overeenkomen. Tijd voor een actualisatie van de handreiking.

### Actualisatie handreiking

Deze geactualiseerde handreiking publieksevenementen VRR is binnen het project Herijking Evenementenadviesing onder begeleiding van een regionale multidisciplinaire werkgroep, met vertegenwoordigers van gemeenten, beide veiligheidsregio's en de politie tot stand gekomen. De werkgroep heeft haar waardering uitgesproken over de inhoud van de 1<sup>e</sup> versie van de handreiking. Inhoudelijk werd het evenementenproces uitgebreid omschreven. Voor een lezer die het evenementenproces nog niet zo goed kent, is een nadeel dat de 1<sup>e</sup> versie minder goed leesbaar is. De handreiking van VRZH (2013) wordt door de werkgroep wel als beter leesbaar ervaren, mede door het toepassen van een stappenmodel uit de landelijke HEV. Voor het actualiseren van deze regionale handreiking is als basis uitgegaan van de handreiking van de VRZH.

### Eigenaarschap, beheer en evaluatie

Deze regionale handreiking is eigendom van en in beheer bij de VRR. Eenmaal per jaar wordt de handreiking door de VRR geëvalueerd en indien nodig geactualiseerd. Inhoudelijke wijzigingen in het hoofddeel van de regionale Handreiking worden geaccordeerd door het Algemeen Bestuur (AB) van de VRR, waarin de burgemeesters van de 15 gemeenten en de Eenheidsleiding van de Politie Eenheid Rotterdam vertegenwoordigd zijn.

### Bijlagen

De bijlagen zijn mede door snel wijzigende wet- en regelgeving, maar ook door voortschrijdend inzicht met enige regelmaat aan wijziging onderhevig. Om de bijlagen van deze handreiking actueel te houden wordt het tekstueel wijzigen of toevoegen van bijlagen zonder accordering van het AB van de VRR uitgevoerd.

### Doel en strekking van deze handreiking

In de regio Rotterdam-Rijnmond heeft iedere gemeente haar eigen Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en een evenementenbeleid met verschillende omschrijvingen en procedures. Deze handreiking vervangt de verschillende APV's en de beleidsdocumenten niet, maar levert een kader voor regionale uniformiteit en verbinding in aanpak en uitvoering.

De handreiking richt zich op de regierol van de gemeente en de positionering van de adviserende rol van de hulpverleningsdiensten. De gemeente wordt gezien als de regisseur van het

evenementenproces, van aanvraag tot en met evaluatie. De gemeente verbindt de verschillende disciplines en vakmensen en weet daarmee te komen tot synergie. De handreiking is bindend ten aanzien van het te bereiken resultaat, maar aan de gemeenten en hulpverleningsdiensten wordt de ruimte gelaten lokaal maatwerk toe te passen.

### **Leeswijzer**

Deze regionale handreiking bestaat uit zeven hoofdstukken, die in dit geval worden aangeduid als de 7 stappen. Bij iedere processtap wordt een beschrijving gegeven van de aanpak van publieksevenementen; van planningskalender tot en met evaluatie.

In de bijlagen zijn de in de processtappen genoemde (informatie)producten en/of nadere toelichting opgenomen.

## Stap 1: Vooraankondiging, melding of vergunningaanvraag evenementen

Het organiseren van een evenement start met een idee van een organisator. Met een (web)formulier wordt bij de gemeente waar het evenement zal plaatsvinden, door de organisator een melding, een vergunningsaanvraag of een vooraankondiging van een evenement worden gedaan. De wijze waarop en het benodigde formulier is op de gemeentelijke website te vinden.

### *Definitie publieksevenement:*

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

*(Zie ook artikel 2.24 model APV (2012) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten m.b.t. wat als evenement wordt uitgezonderd of mede onder wordt begrepen.)*

### **Vooraankondiging**

Vooraankondigingen hebben tot doel de gemeenten en diensten vroegtijdig kennis te laten nemen van de evenementen die het aankomend jaar georganiseerd gaan worden. Het gaat dan in het bijzonder om de grotere en complexe evenementen, die vallen in de risicoclassificatie B en C. In stap 2 en in Bijlage A wordt de classificatie van evenementen nader toegelicht.

In het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenement plaatsvindt, benadert de gemeente aanvragers om een vooraankondiging van het evenement in te dienen. Een vooraankondiging geeft geen garanties (en heeft geen juridische consequenties). De gemeente heeft een stimulerende rol bij het verkrijgen van de vooraankondigingen.

De vooraankondigingen geven de gemeenten en de diensten in vroegtijdig stadium zicht op hun capaciteitsplanning en de mogelijkheid tot spreiden van (grootschalige) evenementen. Op deze manier wordt samenloop van risicovolle evenementen vroegtijdig gesignaleerd, waardoor het mogelijk is spreiding toe te passen. Hiermee wordt organisatiedruk bij de diensten zoveel mogelijk voorkomen. Het bevoegd gezag behoudt zich het recht voor om vooraankondigingen te beoordelen en af te wijzen. Het blijft voor een organisator wel mogelijk om na de vooraankondiging en tijdens het volgende kalenderjaar via de gebruikelijke weg een aanvraag voor een evenement in te dienen.

### **Regionale planningskalender**

De opgave van de vooraankondigingen wordt door de gemeente verwerkt in een overzicht (lokale planningskalender) en wordt door het 1-ingangskloket van de VRR samengevoegd tot één regionale planningskalender, inclusief de reeds geplande regionale voetbalwedstrijden van de betaalde voetbal organisaties en de aankomst van cruiseschepen in de haven van Rotterdam. De planningskalender is in beheer bij het 1-ingangskloket van de VRR.

De hulpverleningsdiensten geven vervolgens op de planningskalender een voorlopig advies en geven daarin de knelpunten aan met betrekking tot spreiding, samenloop en capaciteit. Op basis van het gegeven advies kan het noodzakelijk zijn dat gemeenten met elkaar in overleg gaan om de lokale planningskalenders beter op elkaar af te stemmen.

Vervolgens wordt de planningskalender besproken binnen de directie van de hulpverleningsdiensten, waarna deze ter kennisneming wordt gegeven aan het AB van de VRR.

Als de totstandkoming van de planning kalender in een tijdlijn wordt gezet, dan ziet dat er als volgt uit:

- ✚ Organisatoren van B- en C-evenementen maken vóór 1 oktober, voorafgaande aan het nieuwe kalenderjaar, aan de gemeente bekend wat voor soort evenement zij op welke locatie, op welke datum / tijdstip willen organiseren. Daarnaast maakt de organisator een inschatting van het aantal bezoekers. De gemeente waar het verzoek binnenkomt, toetst of het evenement past bij het lokale (evenementen)beleid.

- ✚ Uiterlijk 15 oktober doet de gemeente opgave van de inhoud van de lokale planningskalender aan de VRR. Deze verwerkt de aangeleverde lokale planningskalender in één overzicht; de regionale planningskalender.
- ✚ De hulpverleningsdiensten analyseren de regionale planningskalender op spreiding, samenloop en capaciteit en zij geven vóór 1 november een voorlopig gezamenlijk advies.
- ✚ De eventueel gesignaleerde knelpunten wordt door de VRR aan de gemeente(n) bekend gemaakt. De gemeente gaat met de organisator van het evenement, dat het knelpunt veroorzaakt, in overleg en bekijkt de mogelijkheden om tot een oplossing te komen.
- ✚ De gemeenten kunnen ook onderling in overleg om de verschillende lokale planningskalenders beter op elkaar afstemmen, zodat de gesignaleerde knelpunten worden opgelost. De gemeente stuurt de (gewijzigde) lokale planningskalender zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór 1 december, naar de VRR.
- ✚ De VRR verwerkt de aangeleverde aangepaste lokale planningskalender in de regionale planningskalender. De hulpverleningsdiensten brengen eventueel op basis van de mogelijk nog bestaande knelpunten een gezamenlijk advies uit aan het Algemeen Bestuur van de VRR.
- ✚ De regionale planningskalender wordt vervolgens ter kennisgeving gegeven aan het Algemeen Bestuur van de veiligheidsregio.

Door totstandkoming van de planningskalender ontstaat er een regionaal overzicht van evenementen; de regionale evenementenkalender, in beheer bij de VRR.

Tijdens het evenementenseizoen worden nieuwe aanvragen van B/C evenementen door het 1-ingangloket van de VRR aan de regionale evenementenkalender toegevoegd, wanneer dit niet leidt tot ongewenste samenloop en capaciteitsproblemen. Hiermee is voor alle partijen een actueel sturingsinstrument voorhanden om continu de spreiding en samenloop van risico-evenementen te monitoren.

## 0 - evenement

Om te bepalen of sprake is van een melding van een 0 - evenement of een vergunningaanvraag vult de aanvrager een aantal vragen in op basis van de eisen uit de APV. Na het invullen van deze vragen blijkt of met een melding van een 0 evenement kan worden volstaan of dat een vergunningaanvraag noodzakelijk is. Als het bij een melding blijft, krijgt de aanvrager van de gemeente het bericht dat melding is gedaan en dat het evenement georganiseerd kan worden binnen de gestelde eisen in de APV. Is een vergunningaanvraag noodzakelijk, dan wordt de aanvrager verplicht een vergunningaanvraag in te dienen.

Termijn van indienen: De gemeente heeft in de APV de termijnen opgenomen.

## Vergunningsaanvraag

De organisator is verantwoordelijk voor het indienen van een ontvankelijke aanvraag bij de betreffende gemeente. Deze aanvraag bestaat in ieder geval uit een volledig ingevuld aanvraagformulier en een plattegrond. Afhankelijk van het evenement kan verder gevraagd worden om onder andere; draaiboek, veiligheidsplan, verkeers- c.q. mobiliteitsplan, beveiligingsplan, gezondheidsplan, certificaten, etc. Deze documenten maken onderdeel uit van de vergunningvoorschriften op basis waarvan de vergunning wordt verleend. In Bijlage B wordt aangegeven waaraan een draaiboek en plannen dienen te voldoen.

De gemeente beoordeelt of de aanvraag ontvankelijk is en vraagt indien noodzakelijk aanvullende informatie. Alleen wanneer de aanvraag ontvankelijk is, neemt de gemeente de aanvraag in behandeling.

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.

Termijn(-en) van indienen: De gemeente heeft in de APV de termijnen opgenomen.

*De termijn waarbinnen een organisator een aanvraag van een evenementenvergunning moet doen, is opgenomen in de APV van een gemeente. Deze handreiking gaat uit van minimaal 4 weken voor een evenement in de categorie A, 8 weken voor categorie B en 12 weken voor categorie C. Regionaal gezien wijken een aantal APV's hiervan af (minder aantal weken) en is harmonisatie wenselijk.*



### **Vooroverleg organiseren**

Als de evaluatie van een eerder gehouden editie van een evenement daar aanleiding toe geeft, kan de behandelend ambtenaar, voordat de organisator een nieuwe aanvraag indient, een vooroverleg organiseren. Een vooroverleg is ook aan te bevelen bij een nieuw evenement / nieuwe organisator, zodat de aanvrager een ontvankelijke aanvraag indient. De adviseurs van de hulpverleningsdiensten kunnen op verzoek van de behandelend ambtenaar bij een vooroverleg aanwezig zijn en eventueel een preadvies geven.

### **Bijzondere wet- en regelgeving**

Naast de aanvraag en vergunningverlening voor publieksevenementen kan ook sprake zijn van onderwerpen waar bijzondere wet- en regelgeving op van toepassing is. Voor deze onderwerpen kan sprake zijn van de verplichting om naast de evenementenvergunning aanvullend een melding, vergunning, ontheffing of verklaring van geen bezwaar aan te vragen bij het bevoegd gezag.

Ter illustratie: De organisator is verantwoordelijk voor de uitvoering van brandveiligheidseisen en besluiten die daarop van toepassing zijn. Indien een evenement in een gebouw plaatsvindt, dan gelden de voorschriften uit het Bouwbesluit.

Bij evenementen in een tijdelijk bouwwerk of omheind terrein (dit wordt gezien als een inrichting), dan gelden de voorschriften van de Algemene Maatregel Van Bestuur (AMVB) “Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen”. Deze AMVB is van toepassing per 1 januari 2018, voorheen was dit de Brandbeveiligingsverordening. Deze AMVB geeft landelijke uniforme regels voor het brandveilig gebruik van deze plaatsen.

In de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) staat de gemeentelijke regelgeving op het gebied van openbare orde en veiligheid. Elke gemeente heeft een eigen APV.

## Stap 2: Behandelaanpak bepalen

Na de aanvraag van een vergunning wordt de behandelaanpak bepaald.

Voor het bepalen van de behandelaanpak vindt door de gemeente classificatie van het evenement plaats met behulp van een risicoclassificatiescan. Deze scan is een hulpmiddel voor alle bij de veiligheid betrokken partners om de evenementen vooraf goed en op eenduidige wijze te kunnen classificeren. De scan richt zich op bepaalde aspecten, zoals de risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid, de impact op de omgeving en eventuele gevolgen voor het verkeer. De scan is nadrukkelijk géén volledige risicoanalyse

De scan kent voor vergunningsplichtige evenementen de volgende risicoclassificaties:

Categorie evenement	Omschrijving
A	Evenement met een laag risico, waarbij sprake is van een beperkte impact op de omgeving en / of beperkte gevolgen voor het verkeer
B	Evenement met een verhoogd risico, waarbij sprake is van een verhoogde impact op de omgeving en / of gevolgen voor verkeer
C	Risicovol evenement, waarbij sprake is van een grote impact op de omgeving / regio /en / of verkeer

De risicoclassificatie is bepalend voor de behandelaanpak. De behandelaanpak betreft het weigeren of (onder voorwaarden) verlenen van relevante vergunningen/ontheffingen, waarvoor een adviestraject wordt gevolgd. Nadat door de gemeente een voorlopige risicoclassificatie van het evenement is vastgesteld, wordt aan de relevante veiligheidspartners om advies gevraagd. Tijdens dit adviestraject kan, na onderling overleg tussen de gemeente en de hulpverleningsdiensten, op basis van kennis, ervaring, informatie en/of risicoanalyse de risicoclassificatie op- of afgeschaald worden en leiden tot een andere behandelaanpak.

### Overlegmomenten

Bij de behandelaanpak van evenementen in de categorie A en B zal er vanuit de gemeente de behoefte zijn aan een monodisciplinair advies en vindt er geen of beperkte afstemming plaats. Bij een B evenement kunnen specifieke veiligheidsrisico's voor de gemeente een reden zijn om een adviesfase (overlegmomenten) in te lassen en kan de gemeente het verzoek doen om multidisciplinair te adviseren. De adviseurs van de hulpverleningsdiensten kunnen afhankelijk van de situatie een multidisciplinair advies geven. Deze optie kan bijvoorbeeld worden gebruikt bij een nieuw evenement of wanneer een evaluatie als uitkomst heeft dat extra afstemming noodzakelijk is. Bij een C evenement wordt een adviesfase ingelast en door de hulpverleningsdiensten integraal geadviseerd.

### Spoorboekje

Bij een aanpak waarbij een adviesfase wordt ingelast, wordt voor het gehele vergunningverleningstraject [van vooroverleg tot en met evaluatieoverleg] door de gemeente een tijdspad opgesteld, ook wel een spoorboekje genoemd. Zo'n spoorboekje draagt bij aan heldere procesafspraken, zodat alle betrokkenen weten; wie, wanneer wat moet doen. Zie Bijlage C voor een format spoorboekje.

### Bijzondere evenementen/gebeurtenissen

Naast de evenementen die vallen onder de categorieën A, B of C zijn er ook andersoortige gebeurtenissen die organisatorisch een andere wijze van voorbereiding en uitvoering vragen. Voorbeelden hiervan zijn evenementen in (horeca)inrichtingen, betaald voetbal, gemeente- of veiligheidsregio grensoverschrijdende (sport)evenementen.

Actuele, onverwachte, niet planbare gebeurtenissen, zoals een huldiging, vragen om meer flexibiliteit. Het evenementenbeleid in de regio dient plaats te kunnen bieden aan dergelijke onverwachte gebeurtenissen. Er moet wel sprake zijn van een bijzondere omstandigheid om versneld een evenement toe te staan. Bijzondere gebeurtenissen zijn in Bijlage D beschreven.

## Stap 3: Advisering

Het adviestraject richt zich op het voorkomen en/of beperken van fysieke en openbare risico's voor bezoekers, deelnemers, omwonenden en hulpverleners die bij het evenement betrokken zijn.

### Locatieprofielen

Het kan voorkomen dat de gemeente evenementenlocaties heeft aangewezen. Voor deze locaties zijn specifieke vergunningvoorschriften vastgelegd. Groot voordeel van dergelijke locaties is dat op voorhand de geschiktheid als evenementenlocatie is onderzocht en getoetst, hierbij rekening houdend met de fysieke kenmerken van de locatie en de beheersaspecten (veiligheid & verkeer), in relatie tot de bewoners, ondernemers en gebruikers. Ook is de bereikbaarheid voor de hulpverleningsdiensten goed in kaart gebracht.

### Geen advies (categorie 0 evenement)

Een evenement in de categorie 0 wordt in principe zonder adviesverzoek door de gemeente met een kennisgeving aan de hulpverleningsdiensten afgedaan. Indien vanuit een hulpverleningsdienst een bezwaar wordt gezien, dan wordt de gemeente hiervan in kennis gesteld.

### Adviesaanvraag

De behandelend ambtenaar van de gemeente vraagt advies aan de betrokken diensten over de aanvraag van vergunningsplichtige evenementen.

Indien de adviseur van de betrokken dienst van de gemeente onvoldoende gegevens en informatie verstrekt heeft gekregen voor het geven van een gedegen advies, dan richt de adviseur zich tot de behandelend ambtenaar met een verzoek tot aanvulling.

### Adviesverzoek evenement in de categorie A, B of C.

Afhankelijk van de risicoclassificatie wordt bij een adviesverzoek voor een vergunningsplichtig evenement een monodisciplinair -, multidisciplinair -, of integraal adviestraject gestart.

### Monodisciplinair advies (categorie A / B )

Bij A- en B-evenementen vraagt de gemeente advies aan de afzonderlijke hulpverleningsdiensten (monodisciplinair) en wordt een basis- of maatwerk advies gegeven. Binnen de VRR wordt door de GHOR geen maatwerkadvies gegeven op A-evenementen, maar verwezen naar het basisadvies GHOR.

De inhoud van de aanvraag van een A-evenement kan bij de behandelaar van de gemeente tot de conclusie leiden dat het vragen om advies aan hulpverleningsdiensten achterwege kan blijven. Indien wel om advies wordt gevraagd, kan ervoor gekozen worden al dan niet aanvullende voorschriften adviseren. Indien op een A-evenement geen advies wordt gevraagd, dan dient het evenement wel bij het 1-ingangslot van de VRR te worden aangemeld.

### Multidisciplinair advies (categorie B)

Uitgangspunt is dat evenementen in de categorie B multidisciplinair worden geadviseerd. Vanwege de honderden B-evenementen en de daarvoor beschikbare capaciteit voor advisering, is dat momenteel voor die categorie niet te realiseren. Op inschatting van de behandelend ambtenaar en hulpverleningsdiensten kan bij een B-evenement aan de VRR om multidisciplinair advies worden gevraagd, indien:

- Het een nieuw evenement betreft.
- Het evenement wordt gehouden op diverse locaties en op meerdere dagen.
- Het evenement voor alle hulpverleningsdiensten impact heeft op het gebied van openbare orde, veiligheid, bereikbaarheid en gezondheid.
- De evaluatie als uitkomst heeft, dat bij een volgende editie extra afstemming noodzakelijk is.

Het multidisciplinair advies komt tot stand door de gezamenlijke monodiscipline adviezen van hulpverleningsdiensten op elkaar af te stemmen en te bundelen. Om te komen tot een multidisciplinair advies komen de hulpverleningsdiensten bij elkaar. Dit overleg wordt geïnitieerd en geleid door de

VRR. De vertegenwoordigers van de hulpverleningsdiensten zijn bevoegd om namens hun kolom het multidisciplinair advies te geven. Het multidisciplinair advies wordt opgemaakt door de VRR.

### Integraal advies (categorie C)

Het integraal advies komt tot stand door van de gezamenlijke monodisciplinaire adviezen één (veiligheid)advies op te stellen. Om te komen tot een integraal advies komen de hulpverleningsdiensten bij elkaar. Dit overleg wordt geïnitieerd en geleid door de VRR. De vertegenwoordigers van de hulpverleningsdiensten zijn bevoegd om namens hun kolom het integraal advies te geven. De werkwijze komt overeen met de omschrijving van het multidisciplinair advies, met dien verstande dat het risicoprofiel van het evenement integraal wordt vastgesteld en de adviestekst wordt samengevoegd in één document; het integraal advies.

### Wijze van advisering

De betrokken diensten adviseren het bevoegd gezag over de waarschijnlijkheid en impact van risicovolle situaties bij evenementen en de te stellen maatregelen en voorschriften.

Diensten adviseren ieder vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en expertise. Voor de advisering wordt gebruik gemaakt van een risico- en capaciteitanalyse, om zodoende te komen tot een risicoprofiel. Met deze analyses wordt de impact van de risico's inzichtelijk gemaakt en de inzet van capaciteit (mensen en middelen) bepaald.

De wijze waarop deze analyse wordt uitgevoerd en waar deze wordt belegd in de verschillende organisaties, valt buiten de scope van dit document en wordt aan de professionaliteit van de hulpverleningsdiensten overgelaten.

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

Advisering categorie:	0	A	B mono	B multi	C integraal
Politie		X	X	X	X
VRR		X*	X	X	X
Overige		Optioneel			
X = advies		* = Indien gewenst / noodzakelijk			

Het schriftelijk advies wordt door de diensten op maat gemaakt en wordt binnen maximaal 10 werkdagen<sup>1</sup> na het gedane adviesverzoek aangeleverd. Bij B- en C-evenementen gaat aan het moment dat het adviesverzoek wordt gedaan een adviesfase met overleg aan vooraf en zijn de plannen van de organisator compleet.

Het advies wordt gericht aan het bevoegd gezag. Het is mogelijk dat het gegeven advies niet wordt overgenomen. Een advies kan echter wel bindend zijn voor wat betreft voorschriften die geadviseerd worden op basis van wet- en regelgeving. Adviezen omvatten een beoordeling van de aangeleverde informatie door de gemeente op volledigheid, verwachte effectiviteit van maatregelen, voorstel tot vergunningvoorschriften maar ook eventueel gesignaleerde (capacitaire) beperkingen in operationeel optreden en beheersbaarheid van voorzienbare risico's.

De gemeente koppelt het al dan niet opvolgen van het advies inclusief onderbouwing terug en plaatst dit in het evenementendossier. De burgemeester geeft de vergunning al dan niet af op grond van dit advies en na afweging van de verschillende belangen.

<sup>1</sup> Is een streeftermijn, want dit aantal dagen conflicteert met termijn aanvraag gebruiksmelding / gebruiksv vergunning.

## Stap 4: Vergunning evenement

### Vergunningverlening

De burgemeester verleent de vergunning en kan daar nadere voorschriften aan verbinden om het evenement te reguleren. Omdat geen evenement hetzelfde is, wordt per evenement beoordeeld welke maatregelen als vergunningsvoorschriften worden opgenomen. De organisator zorgt ervoor dat hij voldoet aan de gestelde voorschriften. De organisator kan al bij het organiseren van het evenement rekening houden met algemene voorschriften die de gemeente op haar internetsite bekend maakt.

### Besluit, bezwaar en beroep

De burgemeester besluit tot het verlenen of weigeren van de vergunning. Bij een positief besluit ontvangt de aanvrager een vergunning. Bij een negatief besluit ontvangt de aanvrager een schriftelijke weigering. Binnen zes weken na verzending van het besluit kunnen belanghebbenden een bezwaarschrift indienen en een verzoek om voorlopige voorziening aanvragen.

### Intrekken van de vergunning

De burgemeester heeft uiteraard altijd het recht om – als daartoe voldoende aanleiding bestaat – de vergunning alsnog niet te verlenen of, als deze al verleend is, in te trekken of te voorzien van beperkingen of aanvullende vergunningvoorschriften. 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, terreur of nationale rouw.

## Stap 5: voorbereiding evenement

De operationele voorbereiding bestaat uit het invullen van de gestelde voorschriften en gemaakte afspraken voortkomend uit het advies. Binnen deze processtap vindt planvorming en vaststelling van de operationele inzet plaats door de hulpverleningsdiensten en worden de plannen van de organisatie en de overheidsdiensten op elkaar afgestemd. De voorbereiding van de hulpverleningsdiensten op het evenement geschiedt op monodisciplinaire basis. Deze voorbereiding is een eigenstandige verantwoordelijkheid.

### Regionaal Crisisplan

Tijdens een evenement kan een incident/crisis ontstaan. Het algemene beleid hiervoor staat beschreven in het regionaal crisisplan van de veiligheidsregio. 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.

### Risico beperkende maatregelen terreuraanslagen

Binnen het huidige dreigingsbeeld (bron: NCTV) is de kans reëel dat er een aanslag wordt gepleegd op een publiek intensieve evenement, zeker als het media-aandacht krijgt en van symbolische waarde is. Het is best ingewikkeld om tot een goede afweging te komen voor welke evenementen al dan niet maatregelen nodig zijn. Ook de keuze voor passende maatregelen is niet eenvoudig, want recente aanslagen laten zien dat er diverse werkwijzen worden toegepast, zoals een aanslag met een vuurwapen, een explosief of een voertuig. Door de overheid wordt “informatie gestuurd” gewerkt, dus als er maatregelen nodig zijn dan is dat in principe op basis van concrete aanwijzingen.

Doel is om maatregelen te treffen die eraan bijdragen dat burgers zich veilig voelen om naar (symbolische) evenementen en bijeenkomsten te blijven gaan. Daar waar maatregelen noodzakelijk zijn is het wenselijk dat deze globaal dezelfde uitstraling en hetzelfde weerstandsniveau kennen.

### Doorleefsessie

Bij risicovolle evenementen kan besloten worden om voorafgaand aan het evenement een “doorleefsessie” te houden. Dit is een door de gemeente georganiseerde bijeenkomst waarbij scenario's worden besproken, ervaringen worden uitgewisseld en met de maatregelen uit het veiligheidsplan wordt geoefend. Bij deze doorleefsessie zijn betrokken: de gemeente, de organisator, de adviesverleners en de tijdens het evenement verantwoordelijke operationeel betrokkenen van de hulpverleningsdiensten.

### Vorbereiding evaluatie

Voor de evaluatie is het van belang om tijdens de voorbereiding alvast na te denken over datgene waar de evaluatie zich op gaat richten: Wat wordt geëvalueerd? Hoe (op welke wijze)? Waarmee (hulpmiddel/methode)? Welke vragen zijn van belang om tijdens de evaluatie te stellen?

### Schouw

Kort voor aanvang van een evenement kan een schouw plaatsvinden. Deze schouw wordt gecoördineerd en valt 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 vergunningsvoorschriften te toetsen. Elke betrokken partij beoordeelt vanuit zijn eigen discipline het terrein op mogelijke veiligheidsrisico's. De tijdens de schouw geconstateerde knelpunten worden door de gemeente schriftelijk vastgelegd en formeel gemeld aan de organisator. De gebreken worden door de organisator opgelost/hersteld. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de benodigde hersteltijd.

Zie Bijlage E voor een format schouwformulier.

### 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 aan de wijze waarop en omvang (gebied) de communicatie moet plaatsvinden.

## **Stap 6: Uitvoeren van het evenement**

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

### **Toezicht & handhaving**

De betrokken diensten houden tijdens het evenement toezicht indien dit noodzakelijk is. Indien een dienst overtredingen van de vergunningsvoorschriften constateert op het terrein waarop de dienst toezicht houdt, maakt zij 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.

### **Bereikbaarheid gemeente**

De gemeente dient, via een gemeentelijk contactpersoon, bereikbaar te zijn tijdens de uitvoering van een evenement. Bij B-evenementen kan een ambtenaar van de gemeente aanwezig zijn voor eventuele bestuurlijke handhaving, waarbij die persoon met de organisator en de diensten contact onderhoudt. Bij C-evenementen is de gemeente gedurende het gehele evenement aanwezig.

### **Bestuurlijke maatregel**

Als vooraf, tijdens of na afloop van het evenement blijkt dat de organisator zich niet aan de vergunningsvoorschriften houdt of heeft gehouden, dan kunnen er consequenties volgen. Dat kan variëren van een bestuurlijke waarschuwing, tot onmiddellijke stillegging van het evenement. Dit is aan de burgemeester die de vergunning heeft verleend. In beginsel wordt na constatering van een overtreding, eerst gewaarschuwd met het doel de situatie te herstellen. Afhankelijk van de ernst en aard van de geconstateerde overtreding of het niet nakomen van afspraken besluit de burgemeester welke bestuurlijke maatregel passend wordt geacht. In de Bijlage G zijn een aantal (niet limitatief) overtredingen benoemd en uiteengezet welke maatregelen de burgemeester kan nemen.

## Stap 7: Evalueren en verbeteren

Nadat het evenement heeft plaatsgevonden kan door de gemeente een evaluatie worden georganiseerd. De gemeente benadert de diensten en overige betrokkenen voor deelname. Het evalueren van evenementen is niet gekoppeld aan een categorie zodat, daar waar gewenst, elk evenement geëvalueerd kan worden. De gemeente kan door de diensten en/of evenementenorganisatie verzocht worden een evaluatie te organiseren.

### Evaluatie na multidisciplinair / integraal advies

Evenementen waarbij een multidisciplinair of integraal advies is gegeven worden altijd binnen vier weken na afloop van het evenement geëvalueerd. Daarbij wordt de effectiviteit van de getroffen maatregelen beoordeeld en worden conclusies getrokken die in het daaropvolgende jaar kunnen leiden tot een nog betere opzet.

Vragen die mogelijk gesteld kunnen worden:

- Hebben de geadviseerde maatregelen gewerkt?
- Welke punten moeten we de organisator meegeven voor een volgende editie?
- Wat ging goed en wat kan beter?

De uitkomst van deze evaluatie kan de volgende gevolgen hebben:

- er is geen beletsel voor een volgende vergunningverlening;
- er worden strengere voorschriften verbonden aan een vergunning;
- er worden in de toekomst geen vergunningen meer verstrekt voor het desbetreffende evenement.

### Regionale bijeenkomst

Jaarlijks wordt er door de VRR minimaal één regionale bijeenkomst met de gemeenten georganiseerd. Tijdens deze bijeenkomst worden, in samenspraak met de diverse diensten en andere betrokkenen, de successen, knelpunten en verbeterpunten voor het volgende jaar in kaart gebracht. Tevens is dit het moment om kennis te delen, beleid te evalueren en ontwikkelingen & trends te bespreken. Hiermee wordt bijgedragen aan een proces dat steeds in beweging blijft en zorgt voor blijvende professionaliteit.



# Bijlagen

## Bijlage A: Risicoclassificatie

De risicoclassificatiescan VRR is gebaseerd op de risicoscan van de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland en is door de Politie Eenheid Rotterdam verder doorontwikkeld.

Elke vergunningaanvraag wordt onderworpen aan de scan, om zodoende te komen tot een risicoclassificatie. De informatie die benodigd is voor het invullen van de risicoclassificatiescan is te vinden in het ingevulde aanvraagformulier voor het evenement (basis: standaard aanvraagformulier van de VNG).

De risicoclassificatiescan is een eenvoudig invulmodel (Excel) waarbij op basis van waardering van indicatoren de mate van risico van standaard profielen ( publiek, ruimte en activiteiten) wordt berekend. Dit is een eerste globale risicoanalyse, uitgevoerd door de gemeente. Op basis hiervan wordt door de gemeente beoordeeld in welke categorie het evenement mogelijk valt en wordt voor het eerst globaal inzichtelijk welke risico's aan het evenement zijn verbonden.

De risicoclassificatiescan heeft een tweede blad "indicatoren" met per indicator de antwoordmogelijkheden en de score die wordt toegekend op basis van het gegeven antwoord. Bij een aantal indicatoren is een nadere toelichting gegeven.

De indicatoren kunnen afhankelijk van het daarmee gepaard gaande risico een score van 0 tot 5 punten opleveren. Zo zal een evenement met een beperkt bezoekersaantal lager scores op die indicatie dan een evenement met een zeer hoog bezoekersaantal.

De optelsom van alle waarderingen van indicatoren leidt tot een uitkomst in termen van een evenementencategorie.

De risicoclassificatiescan heeft een vrije tekstveld (Ruimte voor toelichting). Het is namelijk mogelijk dat de automatisch gegenereerde risicoclassificatie niet overeenkomt met het risicobeeld van het evenement bij de behandelaar. In zo'n geval kan het voorstel worden gedaan om het evenement, maar wel op basis van een onderbouwing, hoger of lager te classificeren.

Risicoclassificatie	Score	Omschrijving
Categorie A "regulier"	1 t/m. 11 punten	Laag risico-evenement, waarbij sprake is van een beperkte impact op de omgeving en beperkte gevolgen voor het verkeer
Categorie B "aandacht"	12 t/m. 24 punten	Gemiddeld risico-evenement, waarbij sprake is van een grote impact op de directe omgeving en/of gevolgen voor het verkeer
Categorie C "risicovol"	> 24 punten	Risicovol evenement, waarbij sprake is van een grote impact op de omgeving / regio en / of verkeer

Vanwege de grootte van het document risicoclassificatie en de daaraan verbonden (on-)leesbaarheid is het plaatsen van een afbeelding in deze bijlage achterwege gelaten.

Een actuele versie van de risicoclassificatiescan is bij de VRR aan te vragen via het e-mailadres [evenementenvrr@vr-rr.nl](mailto:evenementenvrr@vr-rr.nl).

## **Bijlage B: Draaiboek / inhoud plannen**

### **Draaiboek**

In een draaiboek neemt de organisator het volgende op: tijd, plaats, activiteit/programmaonderdeel, verantwoordelijke voor dat onderdeel en/of betrokken leverancier, een namenlijst (+ telefoonnummers) van alle medewerkers.

### **Veiligheidsplan**

In het veiligheidsplan neemt de organisator de veiligheidsmaatregelen op die hij gaat nemen op het gebied van beveiliging, gezondheid, brandveiligheid, calamiteiten en alcoholgebruik. De organisator neemt, in overleg met gemeente en diensten, maatregelen om de veiligheid van bezoekers en deelnemers aan het evenement te kunnen waarborgen. De volgende plannen kunnen afzonderlijk, maar ook als onderdeel van het veiligheidsplan worden aangeleverd:

### **Verkeers- en mobiliteitsplan**

In dit verkeers- en mobiliteitsplan neemt de organisator de maatregelen op het gebied van verkeersinfrastructuur, ten aanzien van: toestroom en leegloop, parkeren en stallingen, openbaar en georganiseerd vervoer, afsluiting van wegen en bijbehorende omleidingen, hekken en bordenplan en de inzet van verkeersregelaars. Tevens informeert de organisator het openbaar vervoer.

### **Beveiligingsplan**

De organisator is verantwoordelijk voor een beveiligingsplan en de uitvoering daarvan. De organisator maakt hiervoor gebruik van een geregistreerd en gecertificeerd beveiligingsbedrijf. Het plan beschrijft bijvoorbeeld het aantal beveiligers, hun taken, communicatiemiddelen.

### **Ontruimingsplan**

De organisator is verantwoordelijk voor het opstellen van een ontruimingsplan. Dit plan beschrijft de omvang en inrichting van de organisatie die verantwoordelijk is voor de ontruiming bij een calamiteit binnen het evenement.

### **Gezondheidsplan**

De organisator is verantwoordelijk voor het welzijn van de bezoekers en deelnemers van het evenement. Zo is de organisator verantwoordelijk voor het plaatsen en verwijderen van toiletten op het evenemententerrein/langs de route van het evenement. In dit hoofdstuk staan het aantal EHBO'ers, evt. inrichting van een EHBO post, hygiëne richtlijnen voor eetkramen, e.d.

## Bijlage C: Format spoorboekje

### [Naam evenement]

Beschrijving	
Soort	:
Organisatie	:
Contactpersoon	:
Jaarlijks terugkerend	:
Locatie	:
Datum	:

Tijdschema		
[maand]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [dag]</li> <li>• [dag]</li> </ul>	Vooroverleg 1 <sup>e</sup> dienstenoverleg (bespreken evaluatie vorig seizoen + presentatie evenement) ( <i>gemeente + Org</i> )
[maand]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [dag]</li> <li>• [dag]</li> </ul>	Aanleveren concept (locatie) tekeningen en draaiboek/programma, concept veiligheidsplan (calamiteiten + beveiligingsplan), verkeersplan (o.a. hekken en borden) bij gemeente ( <i>Org</i> ) 2e dienstenoverleg (bespreken concept veiligheidsplan, concept (locatie) tekeningen en draaiboek/programma), verkeersplan (o.a. hekken en borden bespreken)
[maand]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [dag]</li> <li>• [dag]</li> <li>• [dag]</li> <li>• [dag]</li> <li>• [dag]</li> <li>• [dag]</li> <li>• [dag]</li> </ul>	Aanleveren definitief veiligheidsplan, verkeersplan, (locatie) tekening en draaiboek/programma bij gemeente ( <i>Org</i> ) Definitieve stukken verzenden aan diensten t.b.v. advisering ( <i>gemeente</i> ) Aanleveren concept bewonersbrief bij gemeente ( <i>Org</i> ) 3e dienstenoverleg (bespreking concept vergunning + concept bewonersbrief + laatste stand van zaken) Adviezen diensten worden aangeleverd bij gemeente Vergunningverlening (openbaar) ( <i>gemeente</i> ) + bijlage: definitief veiligheidsplan, verkeersplan, (locatie) tekening en draaiboek/programma ( <i>niet openbaar</i> ) Verspreiden bewonersbrief/plaatsen advertentie ( <i>Org</i> )
[maand]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [dag]</li> <li>• [dag]</li> <li>• [dag]</li> </ul>	Verspreiding bewonersbrief ( <i>Org</i> ) Operationeel overleg <b>EVENEMENT</b>
[maand]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [dag]</li> </ul>	Evaluatie-overleg

## **Bijlage D: Aandachtspunten bijzondere gebeurtenissen (niet limitatief)**

### **Evenement in een gebouw**

Indien in een gebouw meer dan 50 personen gelijktijdig aanwezig zijn moet dit, op basis van het Bouwbesluit, gemeld worden via een gebruiksmelding. Over het algemeen kan een gebouw, binnen de reikwijdte van de vigerende melding, ook voor het evenement gebruikt worden. Als er in het verleden geen melding gedaan is en/of het gebruik van het gebouw in het kader van het evenement sterk afwijkt van het reguliere gebruik, kan de informatie uit de aanvraag voor de evenementenvergunning als een dergelijke melding beschouwd worden. Daarvoor moeten wel de gevraagde gegevens op het aanvraagformulier van een evenement volledig en correct worden aangeleverd.

Een evenement kan plaats vinden in een gebouw waarvoor een omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik geldt. Over het algemeen kan een gebouw, binnen de reikwijdte van de vigerende omgevingsvergunning, ook voor het evenement gebruikt worden. Indien dit niet het geval is of indien als gevolg van het evenement er een omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik noodzakelijk is kan de APV vergunning eigenlijk niet verleend worden. Over het algemeen kan gesteld worden dat een evenement valt onder het gebruik “bijeenkomst”. Hiervoor kan worden volstaan met een melding. De informatie uit de aanvraag voor de evenementenvergunning kan als een melding worden beschouwd. Daarvoor moeten wel de gevraagde gegevens op het aanvraagformulier van een evenement volledig en correct worden aangeleverd. Wel moet het gebouw voldoen aan de voorschriften vanuit het Bouwbesluit die gelden voor dit specifieke gebruik.

### **Brandbeveiliging**

Per 1 januari 2018 is nieuwe regelgeving van toepassing voor het brandveilig gebruik van inrichtingen. Een inrichting is een voor mensen toegankelijke ruimtelijk begrensde plaats voor zover dit geen bouwwerk is (tent, omheinde ruimte). De Wet op de Veiligheidsregio's (art. 3) bepaalt onder andere dat nadere regels worden gesteld over het brandveilig gebruik van voor mensen toegankelijke plaatsen, voor zover deze plaatsen geen bouwwerken zijn en het gebruik niet in enige andere wet is opgenomen. De huidige gemeentelijke Brandbeveiligingsverordening (BBV) is vervangen door een nieuwe Algemene Maatregel Van Bestuur (AMVB) “Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen”. Deze geeft landelijk uniforme regels voor het brandveilig gebruik van deze plaatsen.

### **Evenement in een inrichting**

Een inrichting (tent, omheind terrein) waar meer dan 150 personen gelijktijdig aanwezig zijn mag, volgens de bovengenoemde AMVB, niet gebruikt worden zonder een gebruiksmelding. De brandweer zal aan de hand van de informatie zoals opgenomen in de melding, aangeven of brandveilig gebruik mogelijk is. De advisering door de brandweer op dit onderdeel zal nader worden uitgewerkt in het interne beleid van de VRR.

### **Activiteiten op het water**

Als er op het water activiteiten worden georganiseerd dient dit gemeld te worden aan de bevoegde autoriteit. Deze kan in geval van mogelijke hinder of gevaar voor de scheepvaart toestemming weigeren of voorwaarden stellen voor het krijgen van toestemming ( Binnenvaartpolitiereglement art. 1.23).

Als op de Nieuwe Maas, de Nieuwe Waterweg, de Oude Maas of de aanliggende havens van deze vaarwegen festiviteiten worden georganiseerd, moet dit tijdig door de organisator bij de Havenmeester van Havenbedrijf Rotterdam N.V. aangevraagd worden. De (Rijks-) Havenmeester van Rotterdam zal de aanvraag beoordelen en al dan niet toestemming verlenen voor het evenement. Aanvragen via: <https://www.portofrotterdam.com/nl/de-haven/nieuws-evenementen/evenementen-in-het-rotterdamse-havengebied>

### **Demonstraties**

Onder demonstraties verstaan we manifestaties, politieke betogingen, verkiezingscampagnes en optochten tot belijden van godsdienst of levensbeschouwing (zoals beschreven in de Wet openbare

manifestaties - WOM). 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.

### **Herdenkingsbijeenkomst**

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 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 verkeersveiligheid, (volks)gezondheid of openbare orde en veiligheid. 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 krijgen extra aandacht. Er moet worden voorkomen dat ziektekiemen die dieren bij zich dragen op mensen worden overgebracht. <https://www.nvwa.nl/onderwerpen/dieren-dierlijke-producten/dossier/verzamen-en-tentoonstellen/gezelschapsdieren-op-markten-tentoonstellingen-of-beurzen>. Voor nader advies kan de GHOR en/of de GGD worden ingeschakeld.

### **Kermissen**

Een grote kermis wordt gezien als een evenement met drie of meer grootvermaak kermisattracties (zoals botsautobaan, reuzenrad of spookhuis). Voor deze kermissen moet een evenementenvergunning worden aangevraagd en hiervoor gelden dezelfde voorschriften en termijnen als bij ieder ander evenement.

### **Markten**

Reguliere week- en zondagsmarkten vallen ook onder de bijzondere situaties. De markten moeten plaatsvinden op een daarvoor aangewezen gebied.

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. Voor een braderie geldt dezelfde procedure als voor de niet-reguliere markten of themamarkten. Bij themamarkten dienen producten te worden aangeboden die gelieerd zijn aan het betreffende thema.

### **Gemotoriseerde evenementen (Tractorpulling, Autocross, Autoraces, e.d.)**

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.

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

Het houden van een open dag of jubileum is niet altijd vergunning plichtig 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 de van 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.

## Sportgala's

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

## Tatoeëren en piercen

Voor evenementen waarbij getatoeëerd wordt en /of piercing en/of permanente make-up worden uitgevoerd moet er vooraf een vrijstelling van de vergunningplicht van het warenwetbesluit tatoeëren en piercen worden aangevraagd. <http://www.dienstgezondheidjeugd.nl/thema-professionals-gemeente/tatoeage-piercing-4>. Voor nader advies kan de GHOR en of GGD worden ingeschakeld.

## Televisieschermen

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

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

## Huldiging

Tijdens de integrale, multidisciplinaire voorbereiding en uitvoering van een huldiging dient er aandacht besteed te worden aan de mogelijke drukte rondom vervoersknooppunten, de toeloop naar het huldigingsgebied, communicatie naar het aanwezige en aanreizende publiek, effectief verkeersmanagement en de beschikbaarheid van calamiteitenroutes voor de hulpdiensten.

In de voorbereiding zal zoveel mogelijk geanticipeerd worden op een voorzienbaar verloop van de huldiging, maar zullen er altijd onzekerheden blijven voor wat betreft de drukte en het werkelijke verloop. Van belang is om tijdens het evenement de expertise en de capaciteit voorhanden te hebben om veerkrachtig te kunnen reageren op onvoorziene omstandigheden.

## Aanvraag ontheffing luchtvaartverkeer (TUG)

Voor het starten en landen van luchtvaartuigen zoals helikopters en paramotors buiten een luchthaven (lees: evenement) is een ontheffing voor tijdelijk en uitzonderlijk gebruik (TUG) nodig. Deze dient te worden aangevraagd bij de DCMR.

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

## 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 drank en eetwaren vanaf terrassen aan publiek op de openbare weg is niet toegestaan.

## 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).

## Gemeentegrens overschrijdend

Dynamische evenementen, zoals wielertoertochten, marathons, truckruns passeren soms de gemeentegrens. Uitgangspunt bij (gemeente)grensoverschrijdende evenementen is dat de startgemeente waarin de vergunning wordt aangevraagd belast is met de regierol van het betreffende evenement. Deze gemeente neemt het initiatief en vervult haar taak in het organiseren van de noodzakelijke dienstenoverleggen met de organisator, de adviserende partijen en eventuele andere betrokken gemeenten.

Indien een wedstrijd of evenement gemeentegrensoverschrijdend is dan wel wanneer de weg in beheer is bij een ander orgaan, zoals Rijkswaterstaat, dan moet een aanvraag voor ontheffing worden ingediend bij Rijkswaterstaat en/of 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(n). Het is de taak van de vergunningverlenende (start)gemeente om zich te vergewissen dat de organisator de noodzakelijke verklaringen van geen bezwaar daadwerkelijk in bezit heeft, voordat definitief vergunning wordt verleend.

Wanneer het een recreatieve toertocht betreft (zonder wedstrijdelement) moet bij de betreffende gemeenten ontheffing worden aangevraagd van de verkeersregels met betrekking tot de verplichte plaats op de weg, zoals beschreven in hoofdstuk 2, paragraaf 1 van het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens 1990 (RVV). Tevens is dan een evenementenvergunning noodzakelijk voor het inrichten van de start- en finishlocatie(s).

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.

Voor wielerrondes die over het grondgebied van gemeenten gaan, maar niet starten en/of finishen in die betreffende gemeenten, geldt dat de organisator een verklaring van geen bezwaar moet aanvragen op grond van artikel 10 van de Wegen- en Verkeerswet. Deze aanvraag moet worden ingediend bij de betreffende gemeente(n). Voordat de gemeente deze verklaring afgeeft, wordt advies gevraagd aan betrokken diensten.

## Veiligheidsregio overschrijdend

Ingeval een evenement zich uitstrekt over meerdere Veiligheidsregio's geldt, - evenals bij gemeentegrens overschrijdende evenementen- dat de startgemeente de regie neemt en zorgt voor het tijdig informeren van de "buur"-Veiligheidsregio. Met de vertegenwoordigers van de eigen Veiligheidsregio worden afspraken gemaakt over de advisering. Bij dienstenoverleggen wordt nadere afstemming gezocht tussen alle betrokken Veiligheidsregio's. Er worden nadere (operationele) afspraken gemaakt tussen de vergunningverstrekende gemeente en de verschillende Veiligheidsregio's over individuele noodzakelijke advisering en de verdeling van verantwoordelijkheden in de operationele aansturing. (In welke Veiligheidsregio ligt het zwaartepunt?) Van groot belang is dat een gemeente zich bij het vergunningstraject realiseert dat bij regio-overschrijding van een evenement (veel) meer tijd is gemoeid met de voorbereiding en afstemming. Het advies is dan ook om ruim op tijd te starten met het beoordeling- en vergunningstraject.



### **Zwemevenementen open water**

Als er op het water activiteiten worden georganiseerd dient dit gemeld te worden aan de bevoegde autoriteit, zie ook de tekst onder het kopje: “Activiteiten op het water”.

Zwemevenementen in open water kenmerken zich door specifieke risico's, zoals risico's ten gevolge van sterke stroming, onderkoeling en mogelijke gezondheidsrisico's door besmetting met ziekteverwekkers zoals de ziekte van Weil.

Veel locaties worden door de Omgevingsdienst (OD) in uw regio regelmatig gecontroleerd. Advies kan ook worden ingewonnen bij [www.zwemwater.nl](http://www.zwemwater.nl).

Maak bij zichtbare of vastgestelde vervuiling geen gebruik van het water.

Wijs publiek op mogelijke gezondheidsrisico's.

Vraag aanvullend advies van de GHOR/GGD.

### **Gehoorbescherming bij evenementen**

In toenemende mate is aandacht voor (vroeg) gehoorschade tengevolge van hoge geluidsbelasting bij muziekevenementen. Het verdient aanbeveling om bezoekers (met name ook jongeren) te wijzen op de risico's van gehoorverlies bij (langdurige) blootstelling aan hoge geluidsbelasting.

Omdat het moeilijk is de exacte geluidsbelasting te bepalen, kunnen in ieder geval een aantal algemene adviezen worden gegeven:

- Beperk de duur van de blootstelling aan harde muziek;
- Creëer zo mogelijk geluidsarme plekken op het evenemententerrein, waar bezoekers zich kunnen terugtrekken;
- Bied (al dan niet gratis) gehoorbescherming aan;
- Vermijd (langdurige) blootstelling dicht bij de geluidsbron (boxen);
- Informeer bezoekers voorafgaand aan het evenement over de risico's van hoge geluidsbelasting en adviseer gehoorbescherming.

## Bijlage E: Schouwformulier

Ten behoeve van een evenement in de gemeente [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Evenement: [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Risicoclassificatie: Kies risicoclassificatie.

Datum evenement: [Klik voor kalender](#). tijden evenement:

Schouwmeester: [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Organisator: [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Diensten (standaard):  Brandweer  GHOR  Politie

Diensten (optioneel) : [Klik hier als u dienst\(en\) toe wilt voegen](#) .

### Ondergetekenden verklaren en accepteren hierbij het volgende:

1. Op onderstaande datum en tijd heeft een integrale schouw plaatsgevonden met de betrokken (gemeentelijke) diensten. Deze schouw heeft primair als doel het beperken van de (veiligheids)risico's tot een minimum. Tevens heeft een algemene controle plaatsgevonden op de voorwaarden en voorschriften die betrekking hebben op de evenementenvergunning met kenmerk:
2. Alle betrokken partijen accepteren de bevindingen die tijdens de schouw zijn geconstateerd. Deze bevindingen dienen binnen afzienbare tijd, maar niet later dan één uur voorafgaand aan het evenement, te zijn verholpen. Het niet verholpen c.q. niet alsnog nakomen van de vergunningsvoorwaarden kan consequenties hebben voor de verleende evenementenvergunning op grond van art. 2:25 APV [naam gemeente].
3. De bevindingen die tijdens deze schouw zijn gemeld worden om [tijd] uur nogmaals gecontroleerd. Mocht tijdens deze controle blijken dat de bevindingen niet adequaat en tijdig zijn opgelost, kan, op advies van de (gemeentelijke) diensten, een bestuurlijke maatregel worden opgelegd door de burgemeester.
4. De organisator blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het waarborgen van de veiligheid op en rondom het evenemententerrein, maar ook voor een goed verloop van het evenement. Het ondertekenen van dit formulier laat deze verantwoordelijkheid onverlet. Dit geldt tevens voor eventuele tijdens het evenement ontstane risico's.
5. Verdere bijzonderheden:  
[Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Plaats: [Klik hier als u tekst wilt invoeren](#).

Schouw: datum en tijd

Getekend: Schouwmeester [Klik hier als u een naam wilt invoeren](#).

Organisator [Klik hier als u een naam wilt invoeren](#).

**Bevindingen per dienst gespecificeerd:**

**Vertegenwoordiger:** **Brandweer** Klik hier als u een naam wilt vermelden.

**Vertegenwoordiger:** **GHOR** Klik hier als u een naam wilt vermelden.

**Vertegenwoordiger:** **Politie** Klik hier als u een naam wilt vermelden.

**Vertegenwoordiger:** Klik hier als u een dienst en naam wilt vermelden.

**Vertegenwoordiger:** Klik hier als u een dienst en naam wilt vermelden.

## Bijlage F: Kennisdeling

Deze Bijlage is een verzamelplaats van informatie en kennis

### Beveiliging

Beveiligers moeten voldoen aan de voorwaarden genoemd in de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus

[http://wetten.overheid.nl/BWBR0008973/geldigheidsdatum\\_12-10-2015](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 draaiboek.

De inzet van beveiligers is niet afhankelijk van het aantal bezoekers. Een staffel (1:?) is niet geschikt om de inzet van beveiligingsmedewerkers voor een evenement vast te stellen of te toetsen. Toch is het belangrijk om te weten wat het minimale aantal beveiligingsmedewerkers is dat ingezet moet worden voor een evenement. Dit vraagt om meer dan een simpele rekensom, want is (in ieder geval) afhankelijk van:

1. De taken en verantwoordelijkheden; van de beveiligingsorganisatie, alsook de verdeling hiervan tussen deze organisatie en de betrokken hulpverleningsdiensten.
2. Het evenementenprofiel; publiek, activiteit, ruimte( locatie), mogelijke dreiging.
3. De opzet en inrichting van de beveiligingsorganisatie.
4. De kwaliteit van de beveiligingsorganisatie op zichzelf zowel als de kwaliteit van haar medewerkers.

Per evenement moet gekeken worden naar de factoren die bepalend zijn. Met de uitkomst hiervan kan een onderbouwde indicatie worden verstrekt van de in casu minimaal benodigde inzet van de beveiligingsorganisatie. Dit gegeven kan door de organisator worden gebruikt bij het opstellen van hetinzetschema en/of haar gesprekken met de particuliere beveiligingsorganisatie. De vergunningverlener kan hiermee de benodigde inzet vaststellen en beschikt daarnaast over een basis voor de beoordeling van het door de organisator aan te leveren inzetschema.

### Drones

Per 1 juli 2015 is de regelgeving voor het gebruik van drones in Nederland aangescherpt. De regelgeving wordt zoveel mogelijk op Europees niveau afgestemd en is aan wijzigingen onderhevig. Het is raadzaam om de volgende Internetsites te raadplegen;

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/drone/inhoud/veiligheid-drones>

of <http://www.drones.nl/wetgeving/>

### Duurzaamheid bij evenementen

Duurzaamheid en mobiliteit: Om negatieve effecten op de omgeving door toestroom van bezoekers te beperken dient nagedacht te worden over de locatie en bereikbaarheid van het evenement. Tips daarover:

- Laat auto's verder van het evenement parkeren en regel (elektrisch) pendelvervoer. Adviseer over goede locaties en verwijzingen (om zoekgedrag te voorkomen).
- Realiseer voldoende fietsenstallingen bij het evenement om fietsgebruik te stimuleren
- Stimuleer het gebruik van OV door een OV-reisplanner aan je website te koppelen.
- Coördineer logistiek vanuit één centraal punt voor het hele evenement. Communiceer de gewenste aanrijroute. Laat leveranciers leveringen bundelen of gebruik te maken van milieuvriendelijke transportmiddelen.

Duurzaamheid en afval:

Denk na over het voorkomen van afval door de organisator. Tips daarover:

- Probeer verpakkingsmateriaal te beperken en maak gebruik van herbruikbare materialen, statiegeld of inzamelacties.
- Zorg voor voldoende afvalbakken en bevorder het scheiden van materialen ook door cateraars.
- Beperk het aantal 'weggevertjes', flyers en plastic tassen.
- Denk aan bellenblazen of een lasershow i.p.v. vuurwerk, ballonnen en confetti. Daarnaast zijn composteerbare/milieuvriendelijkere materialen beschikbaar.

Duurzaamheid en energie: In veel gevallen is stroomvoorziening reeds aanwezig op een locatie. Kijk of het mogelijk is afspraken te maken over groene stroom/duurzame energiebronnen. Tips daarover:

- Maak gebruik van zonne-energie in plaats van generatoren, LED-verlichting/-prikkabels.

- Laat deelnemers nadenken over het terugdringen van het energieverbruik van de apparatuur.
- Er bestaan speciale afvalverbrandingsovens die direct stroom kunnen leveren.

Duurzaamheid en voeding: Op het gebied van catering zijn veel mogelijkheden, vraag de cateraar naar lokaal, biologisch, vegetarisch en vers geproduceerde gerechten. Tips daarover:

- Koop lokaal in. Je steunt niet alleen de lokale economie, maar veroorzaakt ook minder transport.
- Op warme dagen is het belangrijk voldoende te drinken, denk daarbij aan tappunten met kraanwater i.p.v. flesjes water.

Duurzaamheid en materialen: Vraag aandacht voor het terugdringen van de hoeveelheid materiaal en van het soort materiaal. Tips daarover:

- Kijk naar mogelijkheden van herbruikbaar/composteerbaar plastic voor bekervan verpakkingen.
- Dring papier terug door digitale informatiekkanalen aan te bieden (digitale schermen of app.). Gebruik FSC-papier.
- Gebruik toiletten met zuinige spoelblokken of die gebruik maken van regenwater.
- Gebruik ter promotie van een evenement T-shirts die fairtrade/organisch katoen geproduceerd zijn.
- Maak bij terugkerende evenementen gebruik van decoratiematerialen die herbruikbaar zijn. Materialen die niet (of gedeeltelijk niet) meer bruikbaar zijn, laat b.v. tassen maken van oude banners.

Duurzaamheid en maatschappij: Zet mensen met afstand tot de arbeidsmarkt in of gebruik een leer-werkbedrijf. Biedt maatschappelijke organisaties ruimte op het evenement. Tips daarover:

- Maak gebruik van leer-werkbedrijven of verenigingen voor uitvoering van b.v. hulp bij afvalverzameling, catering of security.
- Vraag een erkend keurmerk of label aan voor duurzame evenementen of voor Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Communiceer dit op je website of andere uitingen.

## **EHBO**

De algemene regel voor inzet van eerste hulpverleners is 1 hulpverlener per 1.000 gelijktijdig aanwezige bezoekers, met een minimum van 2 hulpverleners. EHBO medewerkers dienen te beschikken over een volwaardig EHBO diploma, conform de richtlijnen van het Oranje Kruis.

Inzettafel 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.

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

<https://www.ifv.nl/kennisplein/ghor-algemeen/publicaties/landelijke-handreiking-geneeskundige-advisering-publieksevenementen-2011#>

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

Het RIVM geeft informatie over gezondheidseffecten bij warmweer, zie: [www.rivm.nl/Onderwerpen/H/Hitte](http://www.rivm.nl/Onderwerpen/H/Hitte)

### Sanitaire voorzieningen

De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor het realiseren van voldoende toiletten en handenwasgelegenheden:

- Minimaal 1 toilet per 150 gelijktijdig aanwezige bezoekers (met een minimum van 2 toiletten);
- Handenwasgelegenheid (bij voorkeur met een zeepdispenser, papieren handdoekjes en een afvalcontainer);
- Reinigen van de toiletten volgens een schoonmaakschema.

### Sfeerballonnen

Regelgeving rondom sfeerballonnen is te vinden via deze link:

[http://www.lvnl-ohd.nl/content/framesets/frameset\\_bijz\\_gebeurtenissen.html](http://www.lvnl-ohd.nl/content/framesets/frameset_bijz_gebeurtenissen.html)

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

### Verkeersregelaars

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

De organisatie meldt het evenement aan via de website [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl)

Daar kunnen de aanvullende voorwaarden worden gevonden.

## Bijlage G: Toezicht- en handhavingsbeleid

### 1. Toezicht en handhaving: wie is verantwoordelijk voor naleving en handhaving van voorschriften?

*De organisator is verantwoordelijk voor de naleving van de vergunningsvoorschriften om het evenement beheersbaar, veilig en ordelijk te laten verlopen. Het toezicht- en handhavingsmodel heeft als doel transparantie te bieden in de mogelijkheden die de burgemeester tot zijn beschikking heeft om de organisator aan te spreken op het niet nakomen van deze voorschriften en zo bij te dragen aan een hogere kwaliteit en professionaliteit van het evenementenvergunningenbeleid.*

#### 1.1 Uitgangspunten

##### *Veiligheid en levendige gemeente in balans*

Veiligheid is een belangrijk aspect bij de organisatie van evenementen en is een randvoorwaarde voor het kunnen plaatsvinden van het evenement. Ook het beperken van overlast voor omwonenden is een belangrijk aandachtspunt. Tegelijkertijd wil de gemeente graag levendig en gastvrij zijn met tal van initiatieven en evenementen. Deze twee ambities gaan niet altijd samen. In het toezicht- en handhavingsmodel is getracht deze twee ambities met elkaar in balans te houden en te vertrouwen op maximale naleving van de voorschriften door de organisator.

##### *High trust, high penalty*

De organisator is primair verantwoordelijk voor een goed verloop van een evenement en dus voor alles wat moet gebeuren in aanloop, tijdens en na afloop van het evenement. Toezicht is bij alle grootschalige evenementen aanwezig. Dit betekent niet dat de toezichthouders verantwoordelijk zijn of worden voor het verloop van het evenement, want deze verantwoordelijk ligt te allen tijde bij de organisator. Het model gaat uit van 'high trust, high penalty': Een organisator krijgt de ruimte en het vertrouwen om zijn verantwoordelijkheid te nemen en te tonen. Op basis van ervaring met de organisator en/of met het evenement wordt gezien hoe de handhaving op de voorschriften van de vergunning verloopt. Een organisator die zich normaliter aan de afspraken en voorschriften houdt, hoeft geen strikte handhaving te verwachten. Ook de ernst van de overtreding speelt hierbij een rol: hoe ernstiger de overtreding, des te zwaarder de handhavende maatregel.

##### *Vertrouwen in ondernemer*

Wanneer een organisator telkens bepalingen in de APV overtreedt en zich ogenschijnlijk door getroffen maatregelen niet ertoe laat leiden dat hij zijn bedrijfsvoering dusdanig aanpast dat hij overtredingen of incidenten in de toekomst zal voorkomen, kan de burgemeester oordelen dat hij zijn vertrouwen in de desbetreffende organisator is kwijtgeraakt. De burgemeester meent dan dat de organisator met zijn evenement een gevaar vormt voor de openbare orde en het woon- en leefklimaat en treft maatregelen om een verstoring van de openbare orde en het woon- en leefklimaat in de toekomst tegen te gaan.

Dit geldt des te meer wanneer het evenement van de desbetreffende organisator al heeft geleid tot incidenten.

De burgemeester kan, afhankelijk van de omstandigheden, besluiten dat hij een laatste waarschuwing geeft. Hij kan echter ook besluiten dat een eerstvolgende aanvraag voor een evenement wordt geweigerd.

De burgemeester zal in zijn besluit expliciet motiveren wat maakt dat hij zijn vertrouwen in de organisator heeft verloren en welke maatregel hij passend acht.

##### *Proportionaliteit en subsidiariteit*

Een handhavingsmaatregel moet aan de vereisten van proportionaliteit en subsidiariteit voldoen. Dit houdt in dat de maatregel niet verder strekt dan strikt noodzakelijk en dat bij de keuze uit verschillende bevoegdheden geen zwaardere bevoegdheid wordt gebruikt dan wat op basis van redelijkheid gewenst is. Wanneer welke maatregel wordt opgelegd, is opgenomen in het handhavingsarrangement. De burgemeester zal altijd beoordelen of kan worden volstaan met een bestuurlijke waarschuwing: deze wordt toegepast tenzij de aard en ernst van de overtreding zich daartegen verzetten en vereisen dat een bestuurlijke maatregel wordt opgelegd om de openbare orde en veiligheid te kunnen waarborgen. Bij het gebruikmaken van de bevoegdheid tot het opleggen van een bestuurlijke maatregel speelt ook de mate van verwijtbaarheid en/of nalatigheid van de organisator een belangrijke rol, evenals eventuele eerder gegeven bestuurlijke waarschuwingen en opgelegde maatregelen. Er is dus altijd sprake van maatwerk. Handhavingsmaatregelen bij overtredingen zijn gericht op herstel van de situatie en niet op het bestraffen van een organisator.

#### *Meerdere maatregelen/'stapeling'*

Het kan zijn dat op bepaalde feiten en omstandigheden meerdere bestuurlijke maatregelen van toepassing zijn. In dat geval wordt de zwaarste bestuurlijke maatregel opgelegd.

Het toezicht- en handhavingsmodel laat de bevoegdheden die partijen afzonderlijk hebben om handhavend op te treden buiten beschouwing. Deze partijen kunnen dus gebruik maken van hun eigen toekomstige bevoegdheden inzake handhaving. Denk hierbij aan de mogelijkheid dat politie naar aanleiding van een overtreding een proces-verbaal opmaakt en er daarnaast een bestuurlijke maatregel genomen wordt.

#### *Erfelijke belasting*

Handhaving vindt plaats per organisator, per evenement en per locatie. Wanneer specifieke ervaringen uit het verleden hier aanleiding toe geven, kan het zo zijn dat een nieuwe organisator bij een bestaand evenement wordt belast met de "erfenis" van zijn voorganger(s). Dit gebeurt bijvoorbeeld bij eerder ervaren geluidsoverlast op een bepaalde locatie. Er kunnen dan nadere eisen gesteld worden aan de geluidsproductie. Dit kan ook gelden voor verschillende evenementen op dezelfde locatie.

Ook kan een maatregel gevolgen hebben voor meerdere evenementen van dezelfde organisator. Bijvoorbeeld wanneer een organisator meerdere evenementen per jaar organiseert en hij bij één van die evenementen ernstige overtredingen op de vergunning begaat. De burgemeester kan dan besluiten dat extra voorschriften worden gesteld in de vergunning voor toekomstige evenementen die deze organisator organiseert. Deze extra voorschriften kunnen ook worden gesteld wanneer bijsturing of herstel bij het voorgaande evenement niet meer mogelijk was.

Erfelijkheid kan teruggaan tot maximaal 5 jaar. In de erfelijke belasting worden alle bestuurlijke maatregelen meegenomen van de vorige 5 jaren.

#### *Niet-limitatieve opsomming*

Dit handhavingsmodel kent een niet-limitatieve opsomming van verschillende overtredingen en het daarbij horende stappenplan van maatregelen. Dit laat onverlet dat de burgemeester de mogelijkheid heeft om ook op niet genoemde overtredingen handhavend op te treden.



## 1.2 Toezicht

Zowel in aanloop naar, als tijdens en na afloop van het evenement wordt gestuurd op het minimaliseren van het risico dat door het evenement de openbare orde en veiligheid of het woon- en leefklimaat van omwonenden wordt aangetast. 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.

### *In aanloop naar: Schouw*

- Bij A-evenementen

Bij A-evenementen is er geen vaste schouw gepland. Het schouwen van A-evenementen gaat op basis van de inschatting van de adviseur vanuit de gemeente of op basis van informatie vanuit één van de toezichthoudende diensten. De toezichthoudende diensten worden uitgenodigd voor de schouw door de adviseur. De schouw voor A-evenementen worden geleid door een adviseur evenementen vanuit de gemeente. Indien er geen andere diensten aansluiten bij de schouw zal de schouw op hoofdlijnen worden gedaan door de adviseur. Wanneer er gebreken worden geconstateerd wordt dit doorgegeven aan de verantwoordelijke diensten, zodat zij eventueel nog een extra controle kunnen uitvoeren.

Buiten de gebruikelijke werktijden worden de taken van de adviseur uitgevoerd door een handhaver.

- Bij B- en C-evenementen

Kort voor aanvang van een evenement vindt een multidisciplinaire schouw (hierna: schouw) plaats op het evenemententerrein en/of parcours. De schouw vindt plaats onder coördinatie van een adviseur evenementen van de gemeente en is gericht op het constateren van veiligheidsrisico's en is bedoeld om overtredingen te voorkomen. De diensten met toezichthoudende taken (politie, veiligheidsregio, brandweer, GHOR, Toezicht & Handhaving, bouwinspectie) schouwen het terrein aan de hand van de gestelde vergunningsvoorschriften en hebben hun eigen verantwoordelijkheid in dit proces. De brandweer checkt de brandveiligheidseisen, de GHOR controleert de veiligheidseisen in het kader van gezondheid, de bouwinspectie controleert de constructieve veiligheidseisen, etc. Zo bekijkt elke dienst vanuit de eigen discipline het terrein op mogelijke veiligheidsrisico's. De tijdens de schouw geconstateerde knelpunten worden door de adviseur evenementen genoteerd op het schouwformulier en direct gemeld aan de organisator. De gebreken worden door de organisator opgelost/hersteld. Naast deze multidisciplinaire schouw vindt er ook een schouw van de verkeersmaatregelen plaats. De verkeersmarinier/verkeerspolitie schouwt de vooraankondigingen van de maatregelen en de maatregelen tijdens het evenement.

### *Tijdens: Bestuurlijke waarneming*

Bij A-evenementen is er geen bestuurlijke waarneming aanwezig. Indien er aanwijzingen voor zijn kan hier wel van afgeweken worden.

De gemeente is bij B- en C-evenementen aanwezig voor bestuurlijke waarneming.

De adviseur evenementen van de gemeente houdt direct contact met de organisator, politie, Veiligheidsregio, verkeersmarinier/verkeerspolitie en andere (gemeentelijke) diensten. Bij knelpunten wordt de adviseur evenementen direct ingelicht, ten behoeve van het informeren van de burgemeester.

Bij C-evenementen is de adviseur gedurende het gehele evenement aanwezig.

Bij B-evenementen is aanwezigheid van de adviseur afhankelijk van het evenement. De adviseur is dan in ieder geval telefonisch bereikbaar en houdt gedurende het evenement telefonisch contact met de organisator en politie.

*Tijdens en na afloop: Diensten met toezichhoudende taken tijdens het evenement*

- Bij A-evenementen

De adviseur evenementen zal steekproefsgewijs op basis van informatie vanuit de gemeente of andere diensten evenementen nalopen en nagaan of het evenement volgens de vergunning en op een veilige manier verloopt. Indien er belangrijke constatering zijn worden deze direct doorgegeven aan verantwoordelijke diensten.

Indien andere diensten afwijkingen op de gestelde voorwaarden van de vergunning aantreffen of een onveilige situatie aantreffen, dan stellen zij de adviseur hiervan in kennis. De adviseur zal ook ter plaatse komen en gezamenlijk kan er dan opgetreden worden en eisen worden opgelegd.

Buiten de gebruikelijke werktijden worden de taken van de adviseur uitgevoerd door een handhaver. Ook tijdens de gebruikelijke werktijden kan er voor gekozen worden door de adviseur om een handhaver in te zetten om controles uit te voeren.

- Bij B- en C-evenementen

Politie, Veiligheidsregio, brandweer, Toezicht & Handhaving, DCMR en de verkeersmarinier/verkeerspolitie houden tijdens het evenement toezicht indien dit noodzakelijk is. Indien de dienst overtredingen van de vergunningsvoorschriften constateert op het terrein waarop hij toezicht houdt, maakt hij een bestuurlijke rapportage op waarmee de burgemeester kan handhaven conform het handhavingsarrangement. In sommige gevallen wordt direct opgetreden door de toezichhoudende dienst, op basis van de eigen bevoegdheden.

De adviseur evenementen van de gemeente is bestuurlijk waarnemer tijdens B- en C-evenementen en wordt vanuit die hoedanigheid direct betrokken bij handhaving ter plaatse in het geval van een acute situatie.

### **1.3 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. 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.

*Bevoegdheden burgemeester*

De burgemeester verleent de vergunning op basis van de APV. De burgemeester beschikt over een scala aan bestuurlijke middelen om de openbare orde en veiligheid te beschermen. De maatregelen die zijn opgenomen in het handhavingsarrangement zijn gebaseerd op de bevoegdheden van de burgemeester.

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 van het handhavingsarrangement. Hij kan bijvoorbeeld een maatregel treffen

waar normaliter eerst een waarschuwing zou volgen of andersom. Wanneer hiertoe wordt overgegaan, wordt dit expliciet gemotiveerd.

#### Bestuurlijke waarschuwing

De burgemeester kan besluiten tot het geven van een bestuurlijke waarschuwing. De organisator wordt dan te kennen gegeven dat hij in overtreding is geweest. In een bestuurlijke waarschuwing kan ook opgenomen worden dat de burgemeester bij een overtreding bij het volgende evenement over kan gaan tot een bestuurlijke maatregel. De bestuurlijke waarschuwing zelf is geen besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Hiertegen kan ook geen bezwaar gemaakt worden.

#### Last onder bestuursdwang en kostenverhaal (art.5.25 Awb)

De burgemeester kan besluiten tot toepassing van bestuursdwang. Dit betekent dat de organisatie de gelegenheid krijgt om het gebrek/overtreding te herstellen. Indien de organisator dit niet zelf doet, kan door de burgemeester een einde wordt gemaakt aan de overtreding van de vergunningsvoorschriften. In dat geval kunnen eventuele kosten die gemaakt worden in verband met het toepassen van spoedeisende bestuursdwang op de organisator verhaald worden. Deze kosten bestaan uit materiële kosten (bijvoorbeeld het plaatsen van hekwerk), personele kosten (inzet betrokken medewerkers) en administratieve kosten (het behandelen van de procedure). Indien het een gebrek of overtreding is die niet direct door de organisator kan worden opgelost, dan zal dit uitgevoerd worden door de gemeente. In beginsel geldt de regel dat bestuursdwang daar wordt toegepast waar de ernst van de situatie hier om vraagt.

#### Last onder dwangsom (art.5.32 Awb)

De burgemeester kan besluiten tot het opleggen van een last onder dwangsom. Bij een last onder dwangsom wordt aan de organisator een termijn gegeven om de overtreding alsnog ongedaan te maken. Indien dit niet binnen de gegeven termijn gebeurt, wordt de dwangsom verbeurd. Een last onder dwangsom kan ook worden opgelegd om herhaling te voorkomen, wanneer aanleiding is om te veronderstellen dat de organisator opnieuw in overtreding zal gaan. Aanleiding voor deze veronderstelling kunnen uitlatingen van de organisator zijn, het eerder vertoonde naleefgedrag van de organisator, het bij herhaling overtreden van voorschriften en uitzonderlijke omstandigheden die het begaan van overtredingen waarschijnlijk maken.

#### **Last onder dwangsom**

Op grond van artikel 5:32, vierde lid, van de Awb moet de hoogte van de dwangsom in redelijke verhouding staan tot de ernst van de overtreding en de beoogde werking van het opleggen van de dwangsom. In de beschikking moet het maximumbedrag worden bepaald. Als dit bedrag is bereikt wordt geen dwangsom meer verbeurd.

De hoogte van de dwangsom zal per evenement (grootte, aard) moeten worden bepaald, waarbij effectiviteit en evenredigheid in de afweging dienen te worden betrokken.

#### (Gedeeltelijk) intrekken van de vergunning (art. 2.25 APV)

Bij het niet nakomen van de vergunningsvoorschriften waarbij er grote risico's zijn voor de openbare orde en veiligheid, kan de burgemeester besluiten (een deel van) de vergunning al dan niet tijdelijk in te trekken en het evenement te beëindigen. Ook kunnen er aanvullende beperkende voorwaarden worden opgelegd (bv. verkleinen terrein, het maximum aantal bezoekers bijstellen). Ook kan de start van een evenement opgeschort worden of kan het schenken van alcohol (tijdelijk) worden stopgezet. Dit laatste is mogelijk op basis van artikel 21 van de Drank- en Horecawet die voorschrijft dat bij een

vermoeden van verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid de verstrekking van alcohol stopgezet kan worden.

**Weigering/intrekking evenementenvergunning bij slecht gedrag**

De burgemeester heeft op basis van de APV de bevoegdheid om een vergunning in te trekken. Bijzondere situaties waarin hij dit doet is wanneer blijkt dat de vergunninghouder van een evenement niet (meer) dient te beschikken over de vergunning, vanwege zijn/haar gedrag. Dit gebeurt bij schijnbeheer (als blijkt dat niet de vergunninghouder feitelijk zeggenschap heeft over, en leiding geeft aan het evenement, maar een persoon die niet als zodanig op de vergunning staat vermeld), slecht levensgedrag of wanneer er onvoldoende vertrouwen is in de vergunninghouder (bijvoorbeeld door structurele overtredingen van de vergunningsvoorschriften). De burgemeester kan, afhankelijk van de omstandigheden, besluiten dat hij een laatste waarschuwing geeft en de vergunninghouder verplichten aangepaste plannen aan te leveren. Ook kan hij besluiten tot intrekking van de evenementenvergunning of weigering van een nieuwe vergunning. De burgemeester zal in zijn besluit expliciet motiveren wat maakt dat hij zijn vertrouwen heeft verloren.

## Handhavingsprotocol

Categorie I

Overtreding	Constatering door	Grondslag	Actie gemeente	Maatregel Burgemeester	Afhandeling gemeente
Evenement houden zonder evenementen vergunning				In opdracht van de burgemeester wordt evenement door de politie beëindigd.	
Openbare orde en veiligheid Niet opvolgen aanwijzingen van toezichthouders				<p>1<sup>e</sup> constatering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In opdracht van de burgemeester wordt het evenement door de politie en/ of de brandweer beëindigd.</li> </ul> <p>2<sup>e</sup> constatering (volgende evenement):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De eerstvolgende aangevraagde evenementenvergunning wordt geweigerd.</li> </ul>	

Overtreding	Constatering door	Grondslag	Actie gemeente	Maatregel Burgemeester	Afhandeling gemeente
<b>Beveiliging</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Te weinig beveiligers</li> <li>- Niet aangemeld/ gecertificeerd</li> <li>- Niet conform goedgekeurd veiligheidsplan</li> </ul>				(spoed) Last onder dwangsom <ul style="list-style-type: none"> <li>- De organisator dient bij een vastgestelde overtreding de situatie binnen een gestelde termijn te herstellen;</li> <li>- Indien de organisator hier niet toe in staat is, wordt de situatie voor de organisator hersteld, indien mogelijk en worden de kosten verhaald op de organisator.</li> </ul> En/of <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanvullende beperkende voorschriften stellen of (gedeeltelijk) intrekken van de evenementenvergunning.</li> </ul>	
<b>Fysieke veiligheid</b> <b>Nooduitgangen niet in orde (niet vrijgehouden, niet op aangegeven locatie)</b>  <b>Calamiteitenroutes worden niet vrijgehouden</b>				(spoed) Last onder dwangsom <ul style="list-style-type: none"> <li>- De organisator dient bij een vastgestelde overtreding de situatie binnen een gestelde termijn te herstellen;</li> <li>- Indien de organisator hier niet toe in staat is,</li> </ul>	

<p><b>en/of zijn niet conform tekening</b></p> <p><b>Fysiek bouwwerk niet gekeurd en daardoor gevaar voor bezoekers</b></p>				<p>wordt de situatie voor de organisator hersteld, indien mogelijk en worden de kosten verhaald op de organisator.</p> <p>En/of</p> <p>Aanvullende beperkende voorschriften stellen of (gedeeltelijk) intrekken van de evenementenvergunning.</p>
<p><b>Brandveiligheid</b></p> <p><b>Blusvoorzieningen; (geen goedgekeurde blusmiddelen aanwezig, blusmiddelen zijn niet direct toegankelijk)</b></p> <p><b>Bereikbaarheid voor hulpdiensten; (opstelplaats niet conform tekening, geen vrije doorgang, en/of zijn niet conform tekening)</b></p>				<p>(spoed) Last onder dwangsom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De organisator dient bij een vastgestelde overtreding de situatie binnen een gestelde termijn te herstellen;</li> <li>- Indien de organisator hier niet toe in staat is, wordt de situatie voor de organisator hersteld, indien mogelijk en worden de kosten verhaald op de organisator.</li> </ul> <p>En/of</p> <p>Aanvullende beperkende voorschriften stellen of (gedeeltelijk) intrekken van de evenementenvergunning.</p>

<p><b>Brandgevaar en ontwikkeling van brand; (direct gevaar door niet te voldoen aan de vergunningsvoorwaarden bij open vuur, roken, opslag, gasflessen, etc.)</b></p> <p><b>Versiering en opstelling van de inrichting; (verkeerde toegepaste materialen, aankleding in ruimten, stoelen plan niet conform tekening, gangpaden niet vrij, etc.)</b></p> <p><b>Installaties. (bak en braad inrichtingen onveilig in gebruik, barbecue onveilig in gebruik, elektrische installaties voldoen niet aan de norm, aggregaten niet voldoende vrij, noodverlichting en/of</b></p>					
---	--	--	--	--	--



<p><b>vluchtroute-aanduidingen niet aanwezig, etc.)</b></p>					
<p><b>Gezondheid EHBO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Te weinig EHBO'ers</b></li> <li>- <b>Niet gecertificeerd</b></li> <li>- <b>Niet conform goedgekeurd veiligheidsplan</b></li> </ul>				<p>(spoed) Last onder dwangsom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De organisator dient bij een vastgestelde overtreding de situatie binnen een gestelde termijn te herstellen;</li> <li>- Indien de organisator hier niet toe in staat is, wordt de situatie voor de organisator hersteld, indien mogelijk en worden de kosten verhaald op de organisator.</li> </ul> <p>En/of Aanvullende beperkende voorschriften stellen of (gedeeltelijk) intrekken van de evenementenvergunning.</p>	
<p><b>Verkeersveiligheid Verkeersregelaars</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Te weinig verkeersregelaars</b></li> <li>- <b>Niet gecertificeerd/ niet aangesteld</b></li> </ul>				<p>(spoed) Last onder dwangsom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De organisator dient bij een vastgestelde overtreding de situatie binnen een gestelde termijn te herstellen;</li> </ul>	

<p>- <b>Niet conform goedgekeurd verkeersplan</b></p>				<p>- Indien de organisator hier niet toe in staat is, wordt de situatie voor de organisator hersteld, indien mogelijk en worden de kosten verhaald op de organisator.</p> <p>En/of</p> <p>Aanvullende beperkende voorschriften stellen of (gedeeltelijk) intrekken van de evenementenvergunning.</p>	
---	--	--	--	--	--

Categorie II

Overtreding	Constatering door	Grondslag	Actie gemeente	Maatregel burgemeester	Afhandeling gemeente
<p><b>Geluid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Overschrijding tijden</b></li> <li>- <b>Overschrijding geluidsnormen</b></li> </ul>				<p>1<sup>e</sup> constatering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestuurlijke waarschuwing</li> </ul> <p>2<sup>e</sup> constatering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces verbaal</li> </ul> <p>En/of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien mogelijk: aanpassen/ vervallen geluidsvoorschriften die mogelijk tot een hogere geluidsproductie leiden.</li> </ul> <p>3<sup>e</sup> constatering (tijdens hetzelfde evenement):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (deels) Intrekken van evenementenvergunning.</li> </ul>	

## Categorie III

Overtreding	Constatering door	Grondslag	Actie gemeente	Maatregel burgemeester	Afhandeling gemeente
Overige vergunningsvoorschriften				1 <sup>e</sup> constatering: - Bestuurlijke waarschuwing  2 <sup>e</sup> constatering: - Bestuurlijke waarschuwing  3 <sup>e</sup> constatering: - Last onder dwangsom Na overschrijding termijn wordt een bedrag van € 500,- euro verbeurd per dag, met een maximum van € 7.000,- euro.	

## Bijlage H: Leden deelproject actualisatie handreiking

J.A. (John) Brus (auteur)	Politie Eenheid Rotterdam
T. (Ton) Mans	VRR, Risicobeheersing
W.J. (Willem Jan) Muysson	VRR, Brandweer - Operationele Informatie
H. (Harm) Rutgers	VRR, GHOR
A. (Ayrton) Lopes / C. (Carla) Zegers	Gemeente Schiedam
J. (Joyce) Lammers	Gemeente Vlaardingen
M. (Miranda) Meijndert	Gemeente Lansingerland
N. (Natasja) Padmos	Gemeente Westvoorne
J. (Joke) de Reus	Gemeente Hellevoetsluis
M. (Marcel) Roelfzema	Gemeente Brielle
J. (Johan) Schouw	Gemeente Goeree-Overflakkee
S. (Sunita) Soekhoe / B. (Bob) Huizenaar	Gemeente Barendrecht Albrandswaard Ridderkerk
A. (Arnoud) Taale / C. (Collin) Teunisse	Gemeente Rotterdam
R. (Remco) Schellevis	VRZHZ / gemeente Dordrecht