

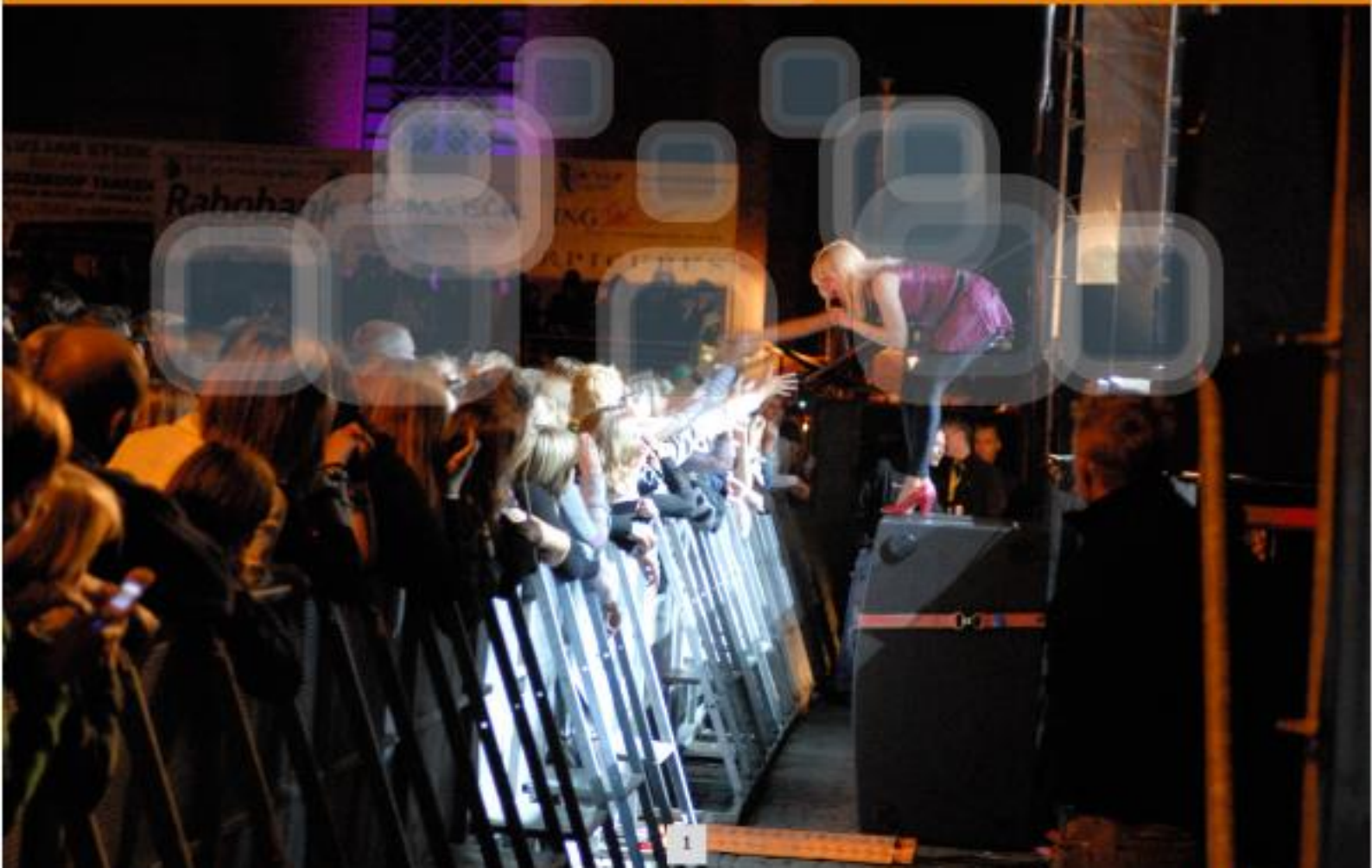
Een evenement, en dan?

Gebruikswijzer Handreiking Publieksevenementen

Stappen rondom het organiseren van publieksevenementen

Februari 2016

Handreiking Publieksevenementen



Inhoudsopgave

1. Inleiding

1.1	Resultaat: een goede samenwerking!	3
1.2	Van aanvraag tot evenement stapsgewijs	3
1.3	Jaarlijkse actualisatie gebruikswijzer	3

2. De 7 stappen

Stap 1: Melding of vergunningaanvraag en vooraankondigingen evenementen	5
Stap 2: A-, B-, en C-evenementen	7
Stap 3: Advisering bij evenementen	9
Stap 4: Vergunning evenement	11
Stap 5: Voorbereiding evenement	13
Stap 6: Uitvoeren evenement	15
Stap 7: Evalueren evenement	17

3. Bijzondere evenementen (niet limitatief) en aanverwante onderwerpen

Beveiliging	19
Demonstraties	19
Dieren	19
Drones	19
Duurzaamheid	19
EHBO	20
Kermissen	20
Markten	20
Gemotoriseerde evenementen	21
Extreem weer	21
Opendag/Jubileum bedrijf	21
Rampenoefeningen	22
Sanitaire voorzieningen	22
Sportgala's	22
Tatoeëren en piercen	22
Televisieschermen	22
Aanvraag ontheffing luchtvaartverkeer (TUG)	22
Tijdelijke terrasuitbreiding	22
Verkeersregelaars	22
Wielersportevenementen	23
Bijzondere gebeurtenissen	23

1. Inleiding

De regio Zuid Holland Zuid is een levendig en aantrekkelijk gebied om in te verblijven, voor bewoners, ondernemers en bezoekers. Evenementen, zowel groot als klein, dragen bij aan de aantrekkelijkheid en levendigheid van de regio Zuid-Holland Zuid.

Om evenementen feestelijk en ordentelijk te laten verlopen, is goed evenementenbeleid noodzakelijk. In deze gebruikswijzer staat helder uiteengezet hoe dit evenementenbeleid, het proces van aanvraag, de vergunning en het evenement, verloopt. In dit proces zijn diverse partijen betrokken. Naast organisatoren zijn er de gemeente, politie, brandweer, GHOR, OZHZ, veiligheidsregio en andere belanghebbenden.

In het evenementenbeleid is rekening gehouden met de regionale principes: geen onnodige lasten en verplichtingen, biedt maatwerk en ruimte voor initiatief. Organisatoren moeten zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheden.

De vele evenementen die georganiseerd worden zijn een aanwinst voor de regio. Uiteraard vragen evenementen om duidelijke afspraken. Afspraken om veiligheid en welzijn van bezoekers, deelnemers en omwonenden te garanderen. In de regio Zuid-Holland Zuid is de Handreiking Publiekevenementen vastgesteld. De handreiking beschrijft de wijze waarop door gemeenten wordt omgegaan met publiekevenementen. Deze gebruikswijzer is bestemd voor burgers en/of organisatoren van evenementen, daarnaast is deze gebruikswijzer ook voor adviserende en uitvoerende diensten bedoeld.

1.1 Resultaat: een goede samenwerking!

Samenwerking tussen organisator, gemeente en hulpdiensten staat voorop bij het organiseren van een evenement. De organisator werkt intensief samen met de gemeente om te komen tot een optimale invulling van het evenement. Daarbij adviseren de (hulp)diensten vanuit hun professie. De vergunning wordt verleend door de burgemeester.

In deze gebruikswijzer zijn alle relevante afspraken gebundeld. Hiermee is een standaard ontwikkeld voor het indienen en behandelen van evenementen. Op hoofdlijnen is de werkwijze per evenement gelijk; de precieze voorbereiding en uitvoering vergt niettemin maatwerk. De organisator is verantwoordelijk voor een goed verloop van het evenement en is gebonden aan de vergunningsvoorwaarden.

1.2 Van aanvraag tot evenement stapsgewijs

Het traject van aanvraag tot vergunningverlening wordt in 7 stappen beschreven. Doel hiervan is inzichtelijk te maken welke stappen nodig zijn bij het organiseren van een evenement. Deze gebruikswijzer is als volgt opgebouwd: eerst wordt de omschrijving van de stap toegelicht, op de volgende pagina wordt toelichting en informatie over de desbetreffende stap gegeven.

1.3 Jaarlijkse actualisatie gebruikswijzer

Jaarlijks wordt de gebruikswijzer op initiatief van de regiegroep geactualiseerd.

Wie is de organisator?

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

Aansprakelijkheid organisator

De organisator is verantwoordelijk voor alles wat er op het evenemententerrein gebeurt. De organisator is aansprakelijk, voor zover van toepassing, voor alle schade die door het gebruik van de vergunning aan eigendommen van de gemeente of van anderen wordt toegebracht. De organisator kan op zijn beurt de aansprakelijkheid doorzetten naar bijv. onderleveranciers.

De organisator dient een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten die zowel de materiële als de letselschade dekt die voortvloeit uit het evenement. In de vergunning worden locatie en tijdsduur van het evenement afgebakend, waarvoor de aansprakelijkheid geldt. Indien de organisator het terrein niet heel en schoon achterlaat, kunnen de kosten die gepaard gaan met opruimen, schoonmaken en/of herstellen van het terrein civielrechtelijk verhaald worden op de organisator.

Aansprakelijkheid gemeente

De gemeente is verantwoordelijk voor de zorgvuldige behandeling van het vergunningaanvraagtraject. De VNG heeft een factsheet hierover gemaakt <https://vng.nl/files/vng/publicaties/2014/20140917-factsheet-aansprakelijkheid.pdf>

Definitie evenement

Algemene Plaatselijke Verordening: Artikel 2:24 Begripsbepaling

1. In deze afdeling wordt onder evenement verstaan elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van:

- a. bioscoopvoorstellingen;
- b. markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder h, van de Gemeentewet en artikel 5:22 van deze verordening;
- c. kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
- d. het in een inrichting in de zin van de Drank en Horecawet gelegenheid geven tot dansen;
- e. betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties;
- f. activiteiten als bedoeld in artikel 2:9 en 2:39 van deze verordening.

2. Onder evenement wordt mede verstaan:

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

Kosten vergunningaanvraag

Voor de behandeling van de vergunningaanvragen brengt de gemeente leges in rekening. Deze leges staan opgenomen in de legesverordening van de gemeente. Deze zijn te vinden op de gemeentelijke websites.

Freeriders

Freeriders zijn evenementen die 'meeliften' op succesvolle evenementen. Er worden geregeld vergunningen aangevraagd voor evenementen in de nabijheid van grote evenementen. De ervaring leert dat die vaak overlast veroorzaken. Voor zover zulke evenementen deel uitmaken van het hoofdevenement, moeten ze in de vergunningaanvraag voor het evenement worden meegenomen. Als dit niet het geval is, krijgen zulke evenementen in principe geen vergunning wanneer deze naar verwachting overlast, geluidshinder en/of onveiligheid met zich meebrengen.

Stap 1: Melding of vergunningaanvraag en vooraankondigingen evenementen

Het organiseren van een evenement start met een idee van een organisator. De aanvraag wordt gedaan bij de gemeente waar het evenement plaatsvindt. De gemeente voert de regie over het evenementenbeleid en de coördinatie op het vergunningstraject. De vergunningaanvraag start bij het indienen van het vergunning aanvraagformulier.

De wijze van aanvragen en het formulier voor de vergunningaanvraag is op de gemeentelijke website te vinden. Het loket bij de gemeente beschikt indien noodzakelijk over de vereiste informatie. De organisator is verantwoordelijk voor het indienen van een complete aanvraag bij de betreffende gemeente. De gemeente beoordeelt of de aanvraag compleet is en vraagt indien noodzakelijk aanvullende informatie.

Op basis van wet- en regelgeving wordt door de gemeente onderscheid gemaakt in het aanvragen van een evenement. Voor kleine evenementen (buurtbarbecue) is een melding voldoende, voor grotere evenementen (braderie, popconcert) is een vergunning nodig. Om dit onderscheid te bepalen vult de organisator een aantal vragen (bijvoorbeeld het aantal bezoekers, tijden en hoeveelheid geluid) in op basis van deze wetgeving. Uit het antwoord blijkt of volstaan kan worden met een melding of dat een vergunning nodig is. Indien noodzakelijk voert de gemeente een overleg met de organisator, eventueel aangevuld met diensten. Tijdens dit overleg licht de organisator zijn plannen toe en verkrijgt de gemeente inzicht in de plannen van de organisator.

Evenementen hebben impact op een gemeente en vereisen voorbereiding en afstemming en mogelijk aanvullende informatie over het evenement. Door de gemeente kan indien nodig gevraagd worden om een verkeersplan, een veiligheidsplan, gezondheidsplan, draaiboeken en tekeningen aan te leveren. Bij grote evenementen maakt dit standaard onderdeel uit van de vergunningaanvraag.

Termijnen

De gemeenten zijn gehouden aan termijnen om de vergunningaanvraag af te handelen. Deze termijnen zijn in wetgeving vastgelegd. Deze wetgeving is de algemene wet bestuursrecht (Awb) en de Algemene Plaatselijke Verordening (APV). Op de volgende pagina vindt u de lengte van termijnen voor organisatoren, gemeenten en adviseurs.

Vooraankondigingen

In het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenement plaatsvindt, benadert de gemeente organisatoren om een vooraankondiging van het evenement in te dienen. Op de volgende pagina vindt u de werkwijze van deze vooraankondigingen en het belang ervan.

Regionale evenementenkalender

De evenementenkalender is een verzameling van alle evenementen die plaatsvinden in de regio, inzichtelijk gemaakt voor alle gemeenten en hulpdiensten.

Termijnen van belang voor organisator en gemeenten

Melding/0-Evenement

Indientermijn: uiterlijk 2 weken voor aanvang evenement
Reactie: de gemeente hanteert haar eigen werkwijze voor de meldingen (ontvangstbevestiging of reactietermijn)

A-Evenement

Indientermijn: uiterlijk 6 weken voor aanvang evenement
Vergunningverstrekking: uiterlijk 2 weken voor aanvang van het evenement

B en C evenementen

Indientermijn: uiterlijk 10 weken voor aanvang evenement
Vergunningverstrekking: uiterlijk 2 weken voor aanvang van het evenement

De organisator dient de complete aanvraag en de definitieve plannen voor B- en C-evenementen uiterlijk tien weken voor aanvang van het evenement in te dienen. Binnen deze 10 weken wordt een aanvraag niet in behandeling genomen. De beslistermijn voor B- en C-evenementen is, conform APV, acht weken voor aanvang van het evenement.

Termijnen van belang voor adviseurs

0-Evenement

Adviestermijn: geen advies

A-Evenement

Adviestermijn: uiterlijk 2 weken na ontvangst complete / ontvankelijke aanvraag

B en C evenementen

Adviestermijn: uiterlijk 2 weken na ontvangst complete/ ontvankelijke aanvraag

Adviestermijn bij gezamenlijk advies: uiterlijk 4 weken na ontvangst complete / ontvankelijke aanvraag

Vooraankondigingen

Vooraankondigingen hebben tot doel de gemeente en hulpdiensten in een vroegtijdig stadium kennis te laten nemen van geplande evenementen. In het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenement plaatsvindt, benadert de gemeente organisatoren om een vooraankondiging van het evenement in te dienen. De gemeente heeft een stimulerende rol bij het verkrijgen van de vooraankondigingen. Nieuwe evenementen kunnen in het lopende kalenderjaar via de reguliere weg worden aangevraagd.

De vooraankondigingen geven de gemeenten en de (hulp)diensten in vroegtijdig stadium inzicht in hun capaciteitsplanning en de mogelijkheid tot spreiden van (grootschalige) evenementen. Op deze manier wordt samenloop van evenementen vroegtijdig gesignaleerd en hierdoor ontstaat de mogelijkheid om spreiding toe te passen.

Complete ontvankelijke aanvraag

De organisator is verantwoordelijk voor het indienen van een complete ontvankelijke aanvraag bij de betreffende gemeente. Deze aanvraag bestaat in ieder geval uit een volledig ingevulde vergunningaanvraag. Afhankelijk van het evenement kan gevraagd worden om onder andere plattegronden, certificaten, veiligheidsplan, verkeers- en mobiliteitsplan, gezondheidsplan. De gemeente beoordeelt of de aanvraag compleet is en vraagt indien noodzakelijk aanvullende informatie. Wanneer de aanvraag compleet ontvankelijk is, neemt de gemeente de aanvraag in behandeling.

Stap 2: A-, B-, en C-evenementen

De gemeente voert een risicoscan uit op basis van de vergunningaanvraag om risico's vooraf goed en eenduidig in te schatten. De gemeente bepaalt met behulp van de risicoscan een categorie. De categorieën die gebruikt worden zijn: A-, B- en C-evenementen. De risicoscan is gebaseerd op 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 uitkomsten bepalen onder meer hoe de behandeling van de aanvraag verloopt. Tijdens dit traject kan vanuit kennis, ervaring en/of informatie de categorie op- of afgeschaald worden. Op de volgende pagina vindt u de omschrijving van de categorieën, voorbeelden daarvan, van wie de gemeente advies krijgt en of een vergunning benodigd is.

Bijzondere evenementen

Naast de evenementen die vallen onder de categorieën A, B of C zijn er ook andersoortige evenementen die organisatorisch een andere wijze van voorbereiding en uitvoering vragen. Voorbeelden hiervan zijn betaald voetbalwedstrijden of gemeentegrensoverschrijdende (sport)evenementen. Deze evenementen zijn in bijlage 1 beschreven.

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. Het verlenen of wijzigen van een omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik is, vanwege de complexiteit van de vergunningsprocedure, in het kader van een evenement slechts onder voorwaarden mogelijk. En indien het gebouw gebruikt wordt zonder of in afwijking van de omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik is dit een overtreding van de Wabo artikel 2.1¹.

Evenement in een inrichting

Een inrichting (tent, omheind terrein) waar meer dan 50 personen gelijktijdig aanwezig zijn mag, volgens de vigerende Brandbeveiligingsverordening, niet gebruikt worden zonder een gebruiksvergunning. Of en de wijze waarop een gebruiksvergunning voor de inrichting verleend wordt is per gemeente verschillend. Indien het evenement (gedeeltelijk) binnen een inrichting plaats vindt, worden op het aanvraagformulier ook de gegevens gevraagd welke nodig zijn om het brandveilig gebruik hiervan te kunnen beoordelen. De brandweer zal aan de hand van deze gegevens aangeven of brandveilig gebruik mogelijk is en/of een eventuele gebruiksvergunning verleend kan worden. De procedure voor deze gebruiksvergunning is niet hetzelfde als een omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik (gebruiksvergunning voor gebouwen). Een gebruiksvergunning voor inrichting kan op dezelfde wijze verleend worden (zo niet gecombineerd of gelijktijdig) met een APV vergunning.

¹ Hoewel er voor veel gebouwen nog wel gesproken wordt over gebruiksvergunningen (al dan niet in het verleden afgegeven) zijn dit in de praktijk vaak meldingen.

Categorie Evenement	Omschrijving	Advies van	Wel/geen vergunning nodig
0-evenementen/ meldingsplichtig evenement	Kleinschalige evenementen zonder noemenswaardig risico en waarbij geen extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist.		Deze evenementen zijn niet vergunningsplichtig maar wel meldingsplichtig
Categorie A	Evenement met een laag risico, waarbij sprake is van een beperkte impact op de omgeving en / of beperkte gevolgen voor het verkeer en tevens een geringe extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist.	Politie	Vergunning aanvragen
Categorie B	Evenement met een verhoogd risico, waarbij sprake is van een verhoogde impact op de omgeving en / of gevolgen voor verkeer en tevens extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist.	Politie , Brandweer Op verzoek van gemeente/ diensten een gezamenlijk advies	Vergunning aanvragen
Categorie C	Risicovol evenement, waarbij sprake is van een grote impact op de omgeving /regio /en / of verkeer en tevens extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist.	Gezamenlijk advies	Vergunning aanvragen

Stap 3: Advisering bij evenementen

De gemeente vraagt advies aan betrokken diensten over de aanvraag en adviseert de burgemeester over toekenning of weigering van de vergunning. Diensten adviseren ieder vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en expertise. De adviezen zijn op maat gemaakt voor het betreffende evenement. De burgemeester geeft de vergunning al dan niet af op grond van dit advies en na afweging van de verschillende belangen. Op de volgende pagina vindt u de matrix van advisering per dienst per categorie.

Advisering bij A- en B-evenementen

Bij A- en B-evenementen vraagt de gemeente advies per individuele dienst.

Gezamenlijke advisering bij B- & C-evenementen

Bij C-evenementen vraagt de gemeente een gezamenlijk advies van alle diensten. Op inschatting van de gemeente en diensten kan ook bij een B-evenement om gezamenlijk advies gevraagd worden.

Aspecten risicoanalyse: publiek, ruimte, activiteiten

Het inschatten van risico's gebeurt door enkele standaardaspecten na te lopen. Voor elk van de genoemde aspecten moet worden ingeschat hoe groot de kans op calamiteiten is. Belangrijke criteria in de risicoanalyse zijn het publieksprofiel, het ruimtelijk profiel en het activiteitenprofiel. Op de volgende pagina vindt u de aspecten van de profielen.

Afstemming met de regionale evenementenkalender

Onderdeel van de advisering van diensten bij evenementen is de regionale evenementenkalender. Op deze kalender staan de evenementen in alle gemeenten van de regio aangegeven. Regionale afstemming van evenementen is van belang om de gelijktijdigheid van evenementen inzichtelijk te maken en om de inzet van de hulpdiensten te kunnen garanderen.

Advisering	O	A	B	B gezamenlijk	C
Politie		x	x	X	x
Brandweer			x	X	x
GHOR				X	x
Afdeling Risico- & Crisisbeheersing				X	x
OZHZ	Optioneel				
Diensten kunnen altijd gevraagd en ongevraagd advies geven.					

1. Publieksprofiel

Het type bezoeker speelt een belangrijke rol bij de risicobepaling. Op welke doelgroep(en) richt het evenement zich? Wat weten we van dit type bezoeker? Is het aannemelijk, voorspelbaar of bekend dat bepaalde specifieke – bij politie en justitie bekende – groepen een evenement zullen bezoeken? Denk aan:

- te verwachten opkomst, leeftijdsopbouw en massaliteit van het publiek
- kennis over en ervaring met bezoekers
- aanwezigheid van publiek als toeschouwer of als deelnemer
- eventueel gebruik van verdovende middelen of alcohol
- doel/verwachting van het publiek

2. Ruimtelijk profiel

Evenemententerreinen dienen duidelijk gescheiden te zijn van de openbare ruimte. Bij statische evenementen zijn die grenzen duidelijker te definiëren dan bij dynamische evenementen zoals een hardloophwedstrijd. Ook de fysieke omgevingskenmerken doen ertoe: een bouwplaats met stenen langs de route of een veranderde verkeerssituatie, kunnen de risico's ten opzichte van eerdere edities van het evenement vergroten. Denk verder aan de stroomvoorziening, watervoorziening en voorzieningen op het vlak van crisisbeheersing en communicatie.

Gerelateerd aan de locatie is de bereikbaarheid van het evenement. Daarbij gaat het in de eerste plaats om de bereikbaarheid voor de hulpdiensten en ontruimingsroutes voor publiek. Daarnaast om de bereikbaarheid voor bezoekers (zowel per openbaar vervoer als met eigen vervoer). Zijn er bijvoorbeeld omleidingen van het openbaar vervoer? Ook de bereikbaarheid voor omwonenden is van belang: hoeveel verkeershinder en parkeerdruk zullen zij ondervinden?

Onderdeel van het ruimtelijk profiel zijn weersomstandigheden. Warm weer kan er toe leiden dat de gemoederen sneller verhit raken en dat alcoholgebruik sneller uitloopt op ordeverstoringen. Regenbuien hebben invloed op het animo om de openbare orde te verstoren. Winterse omstandigheden leveren problemen op, zoals onderkoeling, sneeuw, fouilleren. Er dient rekening gehouden te worden met de weersomstandigheden (lucht en water (bij sport), windsnelheid en gevoelstemperatuur).

3. Activiteitenprofiel

Iedere activiteit brengt specifieke risico's met zich mee. Bij popconcerten is de kans op geluidsoverlast groter dan bij schaakkampioenschappen. Indien een evenement samenvalt met andere evenementen, manifestaties, vieringen of gebeurtenissen kunnen wellicht eerder ordeverstoringen optreden. Hierbij wordt ook gekeken naar de tijdsduur en het tijdstip van het evenement. Als een evenement na zonsondergang start of eindigt, kan dit het politieoptreden bij eventuele ordeverstoringen bemoeilijken.

Binnen het activiteitenprofiel wordt nadrukkelijk gekeken naar gegevens over voorgaande edities. Het verloop van vergelijkbare evenementen (op dezelfde/andere locaties) kan een ondersteunend beeld geven van wat verwacht kan worden.

Evenementenlocaties

Het kan voorkomen dat de gemeente een evenementenlocatie(s) heeft aangewezen. Voor deze locaties zijn specifieke vergunningvoorschriften vastgelegd. Hierbij is niet alleen rekening gehouden met de fysieke eigenschappen van de locatie, maar deze zijn ook geanalyseerd in relatie tot de bewoners, ondernemers en gebruikers. Zo kan voor bepaalde locaties een maximum aantal wegafsluitingen per jaar gelden of wordt gewezen op het risico voor geluidsoverlast bij dichte bebouwing.

Stap 4: Vergunning evenement

De burgemeester verleent de vergunning en kan daar voorwaarden aan verbinden. Omdat geen evenement hetzelfde is, wordt per evenement beoordeeld welke maatregelen als vergunningsvoorwaarden worden opgenomen. De organisator zorgt ervoor dat hij voldoet aan de gestelde voorwaarden. De organisator kan bij het organiseren van het evenement rekening houden met de gestelde standaard voorwaarden.

Besluit, bezwaar en beroep

De burgemeester besluit tot het verlenen of weigeren van de vergunning. Bij een positief besluit ontvangt de aanvrager een vergunning per post en/of per email. Hieraan kan de burgemeester voorwaarden verbinden om het evenement te reguleren. Bij een negatief besluit ontvangt de aanvrager een schriftelijke weigering. Binnen zes weken na verzending van het besluit kunnen belanghebbenden een bezwaarschrift of een voorlopige voorziening indienen.

Draaiboek

Het draaiboek maakt onderdeel uit van de vergunningvoorschriften op basis waarvan de vergunning wordt verleend. In het draaiboek worden de volgende aspecten opgenomen:

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.

Verkeers- en mobiliteitsplan

In dit verkeers- en mobiliteitsplan neemt de organisator de maatregelen op op het gebied 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.

Beveiliging

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.

Gezondheid en hygiëne

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, ed.

Brandveiligheid

De organisator is verantwoordelijk voor de uitvoering van brandveiligheidseisen en besluiten die daarop van toepassing zijn. Indien een evenement in een gebouw of tijdelijk bouwwerk (bijvoorbeeld een tent) plaats vindt gelden de brandveiligheidsvoorschriften, gericht op het brandveilig gebruik, uit het Bouwbesluit. Daarnaast kunnen specifieke brandveiligheidsvoorschriften aan de APV vergunning verbonden worden voor bijvoorbeeld het brandveilig gebruiken bak- en braadapparatuur.

Er is een format draaiboek beschikbaar via <http://www.vrzhz.nl/publikaties-19/regelingen-verordeningen-etc>

Iedere gemeente moet, op basis van de Wet veiligheidsregio's (Wvr) een Brandbeveiligingsverordening hebben. In deze Brandbeveiligingsverordening is het brandveilig gebruiken van inrichtingen geregeld. Een inrichting is een voor mensen toegankelijke ruimtelijk begrensde plaats voor zover dit geen bouwwerk is (tent, omheinde ruimte). In de Brandbeveiligingsverordening staan voorschriften opgenomen voor het brandveilig gebruiken van deze inrichtingen. Hiervoor wordt verwezen naar de relevante artikelen uit het Bouwbesluit. Daarnaast staat in deze verordening dat voor het gebruiken van een inrichting een gebruiksvergunning verplicht is indien:

- a) meer dan 50 personen tegelijk aanwezig zullen zijn of,
- b) aan meer dan 10 personen bedrijfsmatig of in het kader van verzorging nachtverblijf zal worden verschaft of,
- c) aan meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar, of aan meer dan 10 lichamelijk of geestelijk gehandicapte personen dagverblijf zal worden verschaft.

Calamiteiten

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

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

Alcoholgebruik

Als op het evenemententerrein alcoholhoudende drank wordt geschonken, moet hiervoor een ontheffing worden verleend van artikel 35 van de Drank- en Horecawet.

Verkeer: bereikbaarheid en mobiliteit

Evenementen kunnen grote consequenties hebben voor de doorstroom van het verkeer en het openbaar vervoer in de omgeving. De organisator moet maatregelen nemen om de bereikbaarheid voor bezoekers (OV en auto) en voor hulpdiensten te waarborgen en om de gevolgen voor het verkeer te beperken. De organisator dient verhoogde belasting van het openbaar vervoer af te stemmen met vervoerders.

De organisator zorgt voor de inzet van evenementenregelaars. Met gebruik van een checklist verkeers- en mobiliteitsplan geeft de organisator aan welke maatregelen getroffen worden, waaronder ook een hekken- en bordenplan. Het hele verkeersplan maakt onderdeel uit van de vergunning.

Ook het parkeren van auto's, fietsen, taxi's, ed al dan niet op de openbare weg wordt meegenomen in dit verkeersplan.

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

Voor het tot ontbranding brengen van vuurwerk kan bij Gedeputeerde Staten (GS) een melding worden gedaan of een ontbrandingstoestemming (OT) worden aangevraagd. Dit volgt uit het Vuurwerkbesluit. De melding of het verzoek om een OT wordt door een Professioneel bedrijf gedaan via het landelijke meld- en informatiepunt (LMIP). Het behandelen van deze meldingen en OT's is gemandateerd aan de OZHZ. Ook het toezicht op het professioneel tot ontbranding brengen van vuurwerk is gemandateerd aan de OZHZ. Het tot ontbranding brengen van consumentenvuurwerk door particulieren tijdens de jaarwisseling is vastgelegd in het Vuurwerkbesluit en in de APV. Het tot ontbranding brengen van Professioneel vuurwerk tijdens de jaarwisseling mag alleen door een Professioneel bedrijf (BEZIGER) worden uitgevoerd en hiervoor is ook weer toestemming van GS nodig.

Milieu: geluidshinder beperken

Het geluidsniveau is één van de factoren die in hoge mate de overlast van evenementen bepaald. In de evenementenvergunning wordt per evenement het maximale geluidsniveau aangegeven. Daarnaast wordt in de vergunning aangegeven tot welk tijdstip muziek en ander geluid ten gehore gebracht mag worden.

Milieuschade door afval voorkomen

Evenementen in de publieke ruimte veroorzaken vaak veel afval. De organisator van een evenement is verantwoordelijk (en aansprakelijk) voor het voorkomen van milieuschade.

Eindtijden en Zondagswet

In het algemeen geldt dat evenementen een eindtijd hebben op alle dagen van de week. Verder gelden beperkingen als gevolg van wetgeving voor de Zondagswet.

Stap 5: Voorbereiding evenement

De organisator is degene onder wiens verantwoordelijkheid, rekening en risico een evenement plaatsvindt en is daarmee verantwoordelijk voor de uitvoering van de vergunningsvoorwaarden. Dit doet de organisator in overleg met en aansluitend op de eventuele voorbereiding van de hulpdiensten.

Toezicht en handhaving voorafgaand aan het evenement

In aanloop naar/tijdens de opbouw van het evenement wordt gestuurd op het minimaliseren van risico's die door het evenement de openbare orde en veiligheid of het woon- en leefklimaat van omwonenden aantasten. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt primair bij de organisator van het evenement. Uitgangspunt is dat de organisator op de hoogte is van alle voorwaarden die aan een evenement gesteld worden en van relevante wet- en regelgeving.

Schouw

Kort voor aanvang van een evenement kan een schouw plaatsvinden. Deze schouw wordt gecoördineerd en is onder verantwoordelijkheid van de gemeente. De gemeente nodigt de betrokken partijen hiervoor uit. De schouw is gericht op het constateren van veiligheidsrisico's en is bedoeld om de gestelde vergunningsvoorwaarden te toetsen. Elke betrokken partij bekijkt vanuit zijn eigen discipline het terrein op mogelijke veiligheidsrisico's. De tijdens de schouw geconstateerde knelpunten worden door de gemeente formeel gemeld aan de organisator. De gebreken worden door de organisator opgelost/hersteld. Hierbij dient rekening gehouden te worden met hersteltijd.

Communicatie

Evenementen, zowel groot als klein, dragen bij aan de aantrekkelijkheid en levendigheid van gemeenten. Dit neemt niet weg dat deze evenementen voor overlast kunnen zorgen voor bewoners en/of ondernemers in de omgeving. De organisator is verantwoordelijk voor een goede, heldere communicatie richting bewoners en ondernemers. De gemeente kan voorwaarden stellen hoe de communicatie moet plaatsvinden.

Stap 6: Uitvoeren evenement

Na het doorlopen van voorgaande stappen vindt het evenement plaats. Door de gestelde voorwaarden 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. Het bevoegd gezag is in eerste instantie verantwoordelijk voor toezicht en handhaving. In de aanloop naar het evenement zijn afspraken vastgelegd over toezicht en handhaving.

Verantwoordelijkheden organisator

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.

Toezicht en handhaving

Als vooraf, tijdens of na afloop van het evenement blijkt dat de organisator zich niet aan de voorschriften, zoals verbonden aan de vergunning, heeft gehouden, kunnen er consequenties aan verbonden worden. Een maatregel kan variëren van een bestuurlijke waarschuwing, tot onmiddellijke stillegging van het evenement. Dit is aan de burgemeester die 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 een afspraak of afspraken beslist de burgemeester welke bestuurlijke maatregel hij passend acht.

Waarneming tijdens evenementen

Bij grootschalige evenementen kan de gemeente aanwezig zijn voor bestuurlijke waarneming. Bij C-evenementen is de gemeente gedurende het gehele evenement aanwezig. Bij B-evenementen is aanwezigheid van de gemeente afhankelijk van het evenement. De gemeente dient, via een gemeentelijk contactpersoon (bijv. OOV'er of BOA), bereikbaar te zijn bij B- en C-evenementen. Indien nodig heeft deze persoon contact met de organisator en diensten.

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

Bevoegdheden burgemeester

De burgemeester beschikt over een scala aan bestuurlijke middelen om de openbare orde en veiligheid te beschermen. De burgemeester heeft bij zijn besluitvorming over te treffen maatregelen een inherente afwijkingsbevoegdheid. Als de feiten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kan de burgemeester afwijken. Hij kan bijvoorbeeld een maatregel treffen waar normaliter eerst een waarschuwing zou volgen of andersom. Wanneer hiertoe wordt overgegaan, wordt dit expliciet gemotiveerd.

Onvoorziene omstandigheden

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, of bijvoorbeeld nationale rouw.

Nadat de organisator de aanvraag heeft ingediend, is deze vervolgens verplicht om nieuwe risicoverhogende feiten of omstandigheden die niet bij de aanvraag zijn opgegeven, te melden aan de burgemeester. Indien wordt afgeweken van de verstrekte gegevens of in strijd wordt gehandeld met de gestelde voorschriften, kan de burgemeester de evenementenvergunning alsnog weigeren of intrekken.

Stap 7: Evalueren evenement

Nadat het evenement heeft plaatsgevonden kan door de gemeente een evaluatie worden georganiseerd. De evaluatie kan tevens dienen als vooroverleg voor een volgende editie. De gemeente benadert daar de diensten en overige betrokkenen voor. Het evalueren van evenementen is niet gekoppeld aan een categorie zodat, daar waar gewenst, een evenement geëvalueerd kan worden.

Evenementen waarbij gezamenlijk geadviseerd is worden altijd geëvalueerd. De evaluatie van het evenement wordt vastgelegd en bij het evenementendossier gevoegd. Bij de evaluatie beoordelen de diensten de effectiviteit van de getroffen maatregelen en trekken conclusies die in het daaropvolgende jaar kunnen leiden tot een verbeterde opzet. Ook berichten vanuit de gemeente (bewoners, de media, ondernemers) die betrekking hebben op het evenement vormen een vast onderdeel in de evaluatie.

Evaluatie A- en B-evenementen

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

Evaluatie C-evenementen

De C-evenementen worden binnen vier weken na afloop van het evenement geëvalueerd. De gemeente organiseert een evaluatie overleg met de diensten. Daarnaast evalueren de gemeente en de organisator het evenement.

Regionale evenementenbijeenkomst

Jaarlijks wordt er minimaal één regionale bijeenkomst georganiseerd door de Regiegroep Handreiking Publieksevenementen. Tijdens deze bijeenkomst worden in samenspraak met de diverse diensten en andere betrokkenen successen, knelpunten en verbeterpunten voor het volgende jaar in kaart gebracht. Hiermee wordt bijgedragen aan een proces dat steeds in beweging blijft en zorgt voor blijvende professionaliteit.

Hoofdstuk 3 Bijzondere evenementen (niet limitatief) en aanverwante onderwerpen

Beveiliging

Beveiligers moeten voldoen aan de voorwaarden genoemd in de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus http://wetten.overheid.nl/BWBR0008973/geldigheidsdatum_12-10-2015. De gegevens van het beveiligingsbedrijf en de in te zetten beveiligers dienen onderdeel te zijn van het draaiboek. Landelijk worden er verschillende richtlijnen gehanteerd voor het aantal beveiligers gerelateerd aan het aantal bezoekers. De inzet van beveiligers is niet alleen afhankelijk van het aantal bezoekers, maar ook van de aard van het evenement, het type bezoeker en andere omstandigheden.

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.

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>

Drones

Per 1 juli 2015 is de regelgeving voor het recreatief gebruik van drones in Nederland aangescherpt. <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/-prikabels.
- 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 bekertjes of verpakkingen.
- Dring papier terug door digitale informatiekanalen aan te bieden (digitale schermen of apps). 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. Herbruik 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 leerwerkbedrijf. 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.

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 publiekevenementen versie 2.1 van GHOR Nederland

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

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, ed)

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

Extreem weer

Bij de voorbereiding van een evenement is er altijd aandacht nodig voor extreem weer. De locatie, het publiek, de omgeving van het evenement en tal van andere factoren spelen mee bij het bepalen van de aanpak. Een aantal aandachtspunten die kunnen helpen bij het voorbereiden van een extreem weer scenario:

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

Het RIVM geeft informatie over gezondheidseffecten bij warmweer, zie www.rivm.nl/Onderwerpen/H/Hitte

Opendag/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.

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

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

Sportgala's

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

Tatoeëren en piercen

Voor evenementen waarbij getatoeëerd wordt en/of piercings 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>

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.

Aanvraag ontheffing luchtvaartverkeer (TUG)

Voor het starten en landen van luchtvaartuigen zoals helikopters en paramotors buiten een luchthaven is een ontheffing voor tijdelijk en uitzonderlijk gebruik (TUG) nodig. Deze vraagt u aan bij de DCMR.

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

Tijdelijke terrasuitbreiding

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

Verkeersregelaars

Voorafgaand aan een evenement dient de organisator van het evenement een aanvraag in te dienen bij de wegbeheerder. In samenspraak met politie en gemeente wordt het aantal in te zetten evenementenverkeersregelaars bepaald en opgenomen in de vergunning. De gemeente bepaalt of het om evenementenverkeersregelaars voor bepaalde tijd of eenmalige evenementenverkeersregelaars gaat. De organisatie meldt het evenement aan via de website www.verkeersregelaarsexamen.nl. Daar kunnen de aanvullende voorwaarden worden gevonden.

Wielersportevenementen

Wielersportevenementen zijn een aparte categorie evenementen. Meestal is er sprake van routes door verschillende gemeenten en vele (dynamische) wegafsluitingen. Deze afsluitingen kunnen grote impact hebben op de mobiliteit in een gemeente en de regio. Het is daarom ook de wegbeheerder – en niet de burgemeester – die besluit of en onder welke voorwaarden een wielersportevenement kan plaatsvinden.

Wanneer er sprake is van een **wedstrijd**, moet ontheffing worden aangevraagd van het verbod op het houden van wedstrijden op de weg, zoals beschreven in artikel 10 Wegenverkeerswet 1994 (Wvw). Tevens is dan een evenementenvergunning noodzakelijk voor het inrichten van de start- en finishlocatie(s).

Indien de wedstrijd gemeentegrensoverschrijdend is dan wel de weg in beheer is bij een ander orgaan, moet aanvraag voor deze ontheffing worden ingediend bij Gedeputeerde Staten van de provincie. Van de ontheffing van de provincie kan alleen gebruik gemaakt worden wanneer de colleges van B&W van alle betrokken gemeenten schriftelijk hebben verklaard geen bezwaar te hebben tegen het gebruik van de wegen binnen hun gemeente voor het houden van de betreffende wedstrijd. Het verzoek om deze verklaring van geen bezwaar moet worden gericht aan de burgemeester van de betreffende gemeente.

Wanneer het een **recreatieve toertocht** betreft (zonder wedstrijdelement) 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 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. Voordat de gemeente deze verklaring afgeeft, wordt advies gevraagd aan betrokken diensten.

Bijzondere gebeurtenissen

Actuele, onverwachte, niet planbare gebeurtenissen, zoals een huldiging vragen om meer flexibiliteit. Het evenementenbeleid in de regio zou te rigide zijn als hier geen plaats zou zijn voor dergelijke gebeurtenissen. Er moet wel sprake zijn van een bijzondere omstandigheid om versneld een evenement toe te staan.