

## Bijlage B. Beschrijving jaarlijks proces evenementen

	<b>Uitvoerder</b>	<b>Activiteit</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Prestatienorm</b>
1.	Organisator	Aanmelding nieuw evenement voor jaarlijkse evenementenkalender	De organisator verzoekt om plaatsing van een (nieuw) evenement op de evenementenkalender	Verzoek tot plaatsing op kalender. Vóór 1 oktober. OOV nodigt uit
2.	Kalenderoverleg gemeente	Toetsing aan criteria burgemeester	Intakecommissie, bestaande uit Cultuur, EZ, OOV en Stadstoezicht die de burgemeester adviseert over plaatsing op evenementenkalender	In principe éénmaal per jaar.
3.	Veiligheids-overleg	Beoordelen verzoeken plaatsing op kalender op aspecten veiligheid/ crowdmanagement. Risico analyse	Deelnemers: Brandweer, GHOR, politie, R&B, Stadstoezicht en OOV. Eenmalig jaarlijks overleg voor advies over veiligheidsmaatregelen en bepaling politiecapaciteit a.d.h.v. conceptkalender	In principe éénmaal per jaar.
4.	BZ/OOV	Voorstel aan burgemeester via college	Advies over samenstelling kalender, locatielijsten met geluidsniveau's en vergoeding facilitaire kosten	In december
5.	Burgemeester	Besluit tot vaststelling evenementenkalender	Opname op kalender reserveert locatie c.q. geeft voorrang op andere evenementen. Toestemming voor het organiseren evenement is verleende vergunning	Vóór 1 januari
6.	BZ/OOV	Publicatie kalender	Informerende van organisaties die op de kalender zijn geplaatst, alsmede de belangenhebbende partijen zoals BLB, Hartje Den Bosch etc.	December/januari
7.	Aanvrager evenementen-vergunning	Indienen vergunningaanvraag	De aanvrager dient conform art. 2:10 APV een aanvraag voor een evenementenvergunning in	Aanvraag dient tijdig te worden ingediend en volledig te zijn, incl. alle bijbehorende tekeningen
8.	Projectgroepen Veiligheid	Begeleiding grote evenementen vooral inzake crowdmanagement	Deelnemers: Brandweer, GHOR, R&B, Stadstoezicht en OOV. Advisering en afstemming veiligheidsaspecten	Aanvang wordt bepaald per project in overleg met organisator
9.	Evenementen-commissie	Advies aanvraag	Advies wordt uitgebracht over te treffen beheersmaatregelen inrichting openbare ruimte, geluid, veiligheid, toegankelijkheid, crowd control, verkeer, etc.	Vergaderfrequentie eenmaal per 6 weken
10.	OOV	Vergunningverlening	Vergunning bevat alle voorwaarden (vertaling van advies evenementencommissie), waaraan de organisator dient te voldoen. Publicatie in de Bossche Omroep.	Uiterlijk drie weken voor aanvang evenement publicatie in Bossche Omroep

11.	Evenementen-coördinator ST	Toezicht en handhaving op opbouw, uitvoering en afbouw evenement	<p>Evenementencoördinator ST:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aanspreekpunt organisatoren/derdenbelang hebbenden</li> <li>b. Coördineert offertes facilitaire voorzieningen (één offerte)</li> <li>c. Toezicht voor, tijdens en na evenementen (last onder dwangsom)</li> <li>d. Coördineert facturering (één factuur)</li> </ul>	Evenementencoördinator stemt af met OOV en begeleidt organisatoren in proces
12.	OOV/ST/organisator	Evaluatie evenement	Evaluatie door OOV en ST samen met de organisator. Daarbij worden eventuele verbetermaatregelen voor een volgend evenement geïnventariseerd.	Uiterlijk vier weken na afloop van het evenement
13.	Evenementen-commissie	Evaluatie evenement	Op basis van de evaluatie van OOV, ST en de organisator brengt de evenementencommissie advies uit over te treffen maatregelen bij evt. volgend evenement.	

