



gemeente **Roermond**

Bijlage 3

Behandelproces
evenementen



1. Inleiding

De gemeente Roermond behandelt jaarlijks vele meldingen en vergunningaanvragen voor evenementen. Op grond van artikel 2:25 van de Algemene plaatselijke verordening (Apv) van de gemeente Roermond is het verboden om zonder een vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren. Lid 2 van dit artikel geeft aan welke activiteiten zijn uitgezonderd van de vergunningplicht. Voor deze categorie geldt de plicht om het evenement 20 werkdagen van tevoren bij de burgemeester te melden.

Deze bijlage beschrijft de wijze waarop de gemeente Roermond haar behandelproces voor evenementen doorloopt. Dit proces begint bij een vooraankondiging, een melding of een aanvraag, en eindigt met de uitvoering van het evenement of een evaluatiebespreking. De juridische procedure van vergunningverlening op basis van de Algemene wet bestuursrecht is in dit proces geïntegreerd. Maar het evenementenproces is meer dan de juridische procedure. Het omvat ook de wijze van samenwerking met de aanvrager en de adviserende diensten, alsmede het onderscheid in behandelaanpak tussen verschillende categorieën evenementen.

Roermond sluit in haar aanpak van evenementen aan bij de landelijke (2018) en regionale (2019) Handreiking Evenementenveiligheid, die de taakverdeling en het proces op het gebied van evenementenveiligheid beschrijft. In de nabije toekomst stemt de gemeente haar aanpak waar nodig nog nader af op afspraken binnen Veiligheidsregio Limburg-Noord.

2. Taken en rollen in het proces

Samengevat hebben de volgende actoren een rol in het evenementenproces in Roermond:

Organisatie evenement

- A. De organisator in de persoon van aanvrager/ melder: de rechtspersoon of natuurlijke persoon die een evenement organiseert en daartoe een evenementenvergunning aanvraagt of een melding doet van het plaatsvinden van een evenement.

Gemeente

- B. De burgemeester: is bevoegd gezag voor het verlenen van een evenementenvergunning en het verlenen van een ontheffing voor het verstrekken van zwak-alcoholische dranken op evenementen door niet-horecagelegenheden en tevens voor ontheffing zondagswet. De burgemeester is belast met het toezicht op samenkomsten en gemakkelikheden, alsmede op de naleving van gemeentelijke verordeningen. Is tevens bevoegd tot verbinden van nadere voorschriften artikel 2.4 lid 3 Bgbop.
- C. Het college van burgemeester en wethouders: is bevoegd gezag voor verlenen van omgevingsvergunningen en is bevoegd gezag voor het toezicht op de naleving van brandveiligheid in gebouwen en op overige plaatsen alsmede het toezicht op de veiligheid van tijdelijke constructies. Tevens voor de ontheffing overige geluidhinder en vergunning gebruik van openbaar water.



- D. De evenementencoördinator: zet zich in als verbinder van verschillende gemeentelijke afdelingen en externe belanghebbenden, stroomlijnt het te doorlopen proces vanaf het eerste contact met de organisator tot en met de uitvoering, vanuit een dienstverlenend perspectief. Kan als intermediair optreden om knelpunten op te lossen.
- E. De medewerker bijzondere wetten / vergunningverlener: belast met het doorlopen van de procedure van vergunningverlening voor evenementenvergunningen namens de burgemeester, waaronder het aanvragen en ontvangen van adviezen van diverse diensten en het opstellen van de evenementenvergunning. Werkzaam in team Veiligheid en Leefbaarheid cluster Bijzondere Wetten van de afdeling Strategie en Bestuur.
- F. De medewerker vergunningverlening RO: belast met het doorlopen van de procedure van vergunningverlening voor omgevingsvergunningen namens het College.
- G. Teamleider Stadstoezicht: belast met de coördinatie van de inzet van gemeentelijk toezicht bij evenementen,
- H. Toezichthouders: gemeentelijke medewerkers belast met toezicht op de Apv, bouw en woningtoezicht en milieutoezicht. Onder de term toezichthouder worden in dit document ook de BOA's meegenomen. Tevens toezicht op naleving Bgbop en zorgdragen dat aanwijzingsbesluit actueel is.
- I. Adviseur OOV / Crisisbeheersing: adviseert op het gebied van openbare orde en veiligheid, schakelt met de burgemeester bij eventuele escalatie op het gebied van openbare orde, veiligheid en / of gezondheid vanuit het veiligheidsoverleg zit het multidisciplinaire veiligheidsoverleg tijdens C-evenementen voor en kan aansluiten bij een coördinatieteam op een C - evenement. Is tevens voorzitter van het inhoudelijk overleg met de hulpdiensten en GHOR en zorgt voor een advies aan de medewerker bijzondere wetten.

Externe diensten

- J. VRLN : centraal coördinatie- en adviespunt binnen de veiligheidsregio voor evenementenveiligheid en gezondheid. Neemt aanvragen voor multidisciplinaire adviezen in behandeling en bewaakt de afstemming tussen de advisering vanuit brandweer, GHOR en politie richting gemeente.
- K. Adviseur evenementen brandweer: door de Veiligheidsregio aangestelde adviseur die de gemeente van advies voorziet over evenementen voor zover dit betrekking heeft op de brandweezorg of multidisciplinaire aangelegenheden waarbij de brandweer een gedeeld belang te behartigen heeft.
- L. Adviseur evenementen GHOR: door de Veiligheidsregio aangestelde adviseur die de gemeente van advies voorziet over evenementen voor zover dit betrekking heeft op de geneeskundige hulpverlening en technische hygiënezorg of multidisciplinaire aangelegenheden waarbij de GHOR een gedeeld belang te behartigen heeft.
- M. Adviseur evenementen politie: door de politie aangestelde adviseur vanuit het basisteam, die de gemeente van advies voorziet over evenementen voor zover dit betrekking heeft op de politiezorg of multidisciplinaire aangelegenheden waarbij de politie een gedeeld belang te behartigen heeft.
- N. Adviseur RCCB politie: door de politie aangestelde specialistische adviseur van bureau Regionale Conflict- en Crisisbeheersing van de eenheid Limburg, die bij C-evenementen aansluit in evenementenoverleg en dan ook de afstemming verzorgt tussen de advisering en de politionele voorbereiding.



- O. Externe toezichthouders: medewerkers van organisaties belast met toezicht op de naleving van wet- en regelgeving bij evenementen. Hieronder kunnen in ieder geval worden verstaan: politie, brandweer (adviesrol bij toezicht en toezichthouder van de Bgbop), GHOR (adviesrol bij toezicht), de omgevingsdienst (namens gemeente en provincie) en de NVWA.

3. Communicatie en overleg

Contact tussen aanvrager en gemeente

Iedereen die voornemens is een evenement in Roermond te organiseren of hiertoe een aanvraag heeft ingediend, kan hierover in contact treden met de gemeente via het emailadres evenementen@roermond.nl. Dit mailadres wordt beheerd door de evenementencoördinator/administratieve ondersteuning. Binnenkomende mail wordt in beginsel binnen 7 werkdagen in behandeling genomen.

Het Klantcontactcentrum (KCC) is voor burgers en ondernemers het eerste contactpunt van de gemeente. Het KCC verwijst waar het gaat over het organiseren van evenementen door naar de website, het mailadres of de evenementen coördinator.

De gemeente stimuleert organisatoren om hun aanvragen voor vergunningen en ontheffingen zoveel mogelijk digitaal in te sturen en worden verdeeld binnen team Veiligheid en Leefbaarheid, cluster Bijzondere Wetten. Vervolgens wordt een vergunningverlener gekoppeld aan het evenement.

Procesplanning en vooroverleg

De gemeente stelt zich ten aanzien van de procesplanning proactief op. Dit houdt in dat deze de organisatoren van voorzienbare evenementen aanmoedigt tijdig een aanvraag te doen. Bij grote B- en C-evenementen stelt de gemeente een spoorboekje op met de totale procesplanning, terug gereedeneerd vanaf de startdatum van het evenement. De evenementencoördinator maakt het spoorboekje in overleg met een medewerker vergunningverlening Bijzondere wetten en bespreekt het met de organisator in een vooroverleg.

Structuur evenementenoverleg

De gemeente houdt maandelijks een evenementenoverleg waarin alle B en C evenementen worden besproken. Dit evenementenoverleg wordt voorgezeten door de evenementencoördinator. In dit evenementenoverleg wordt teruggeblikt op de evenementen die hebben plaatsgevonden en worden de aanvragen voor komende evenementen (met eventuele aandachtspunten) besproken.

Voor de C-evenementen wordt per evenement een aparte planning gemaakt die los staat van de periodieke overleggen. De gemeente kan ervoor kiezen om dit ook voor grote B-evenementen te doen. In het evenementenoverleg sluiten alle taakvelden aan die een rol hebben binnen de gemeentelijke keten van het evenement, alsmede adviseurs van politie, brandweer en GHOR.



4. Risicoklassen evenementen

De gemeente Roermond baseert de benodigde aanpak van evenementen op de veronderstelde risico's die er kunnen optreden. Het uitgangspunt hierbij is: aanvragers die geen risico's veroorzaken met hun evenement moeten zo min mogelijk worden belast met voorafgaande overheidstoetsing. Hoe meer risico een evenement met zich meebrengt, hoe intensiever de aanpak en hoe meer er van een aanvrager wordt verwacht.

De gemeente onderscheidt binnen vergunningverlening van evenementen drie risicoklassen:

- a. Regulier evenement (de zgn A- evenementen): een voor het publiek toegankelijke samenkomst of gemakelijkheid waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer OOV-diensten niet noodzakelijk worden geacht
- b. Aandacht evenement (de zgn B- evenementen): een voor het publiek toegankelijke samenkomst of gemakelijkheid waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer OOV-diensten voorstelbaar worden geacht.
- c. Risicovol evenement (de zgn C- evenementen): een voor het publiek toegankelijke samenkomst of gemakelijkheid waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer OOV-diensten noodzakelijk worden geacht.

Daarnaast vinden er ook activiteiten plaats zonder noemenswaardige risico's:

- Meldingsplichtige activiteiten: evenementen zonder noemenswaardige impact op de openbare orde, veiligheid, gezondheid of het milieu.

Op grond van artikel 2:25 Apv Roermond is het verboden om zonder vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren. Dit verbod geldt niet voor evenementen van niet langer dan twee aaneengesloten dagen, indien wordt voldaan aan de cumulatieve voorwaarden dat:

- a. het een evenement in de open lucht betreft, met uitzondering van evenementen in het kernwinkelgebied:
 - *Markt*
 - *Varkensmarkt*
 - *Marktstraat*
 - *Brugstraat*
 - *Bergstraat*
 - *Schoenmakersstraat*
 - *Steenweg*
 - *Neerstraat*
 - *Roerpassage*
 - *Paredisstraat*
 - *Munsterplein*
 - *Abdijhof*
 - *Hamstraat*
 - *Graaf Gerardstraat*
 - *Kloosterwandstraat*



- b. het evenement niet voor 8:00 uur aanvangt en uiterlijk 23.00 uur wordt beëindigd;
- c. het evenement geen belemmering vormt voor het verkeer en de hulpdiensten;
- d. er geen samenloop is met wegwerkzaamheden, wegopbrekingen of hoofdroutes van de hulpdiensten;
- e. het totale oppervlak aan bouwwerken minder dan 50 m² bedraagt;
- f. het maximaal geproduceerde geluid niet meer bedraagt dan 75 dB(A), gemeten op de gevel van de dichtstbijzijnde geluidgevoelige bestemming.
- i. de organisator de burgemeester tenminste 20 werkdagen voorafgaand aan de meldingsplichtige activiteit in kennis stelt met een door de burgemeester vastgesteld meldingsformulier;
- j. indien binnen 10 werkdagen na ontvangst van het meldingsformulier door de burgemeester geen tegenbericht is verzonden kan het evenement zoals gemeld plaatsvinden.

Het behandelproces voor meldingsplichtige activiteiten en evenementen in categorie A, B en C wordt in paragraaf 5 en 6 nader uitgewerkt.

5. Procedure vooraankondiging en evenementenkalender

Evenementen in de A-, B- en C-categorie hebben een mogelijke (bovenlokale) impact op de openbare orde en veiligheid en kunnen ernstige hinder en overlast veroorzaken. Het kan gaan om een impact op het verkeer of de bereikbaarheid voor bewoners en ondernemers in de regio, maar ook om gevolgen voor de capaciteit van de hulpdiensten. Daarom worden organisatoren van alle evenementen verzocht om vóór 1 september een vooraankondiging bij de gemeente te doen van een voorgenomen aanvraag evenementenvergunning. Eventuele risico's of hinder die deze evenementen veroorzaken kunnen daarmee tijdig worden onderkend en voorkomen.

De gemeente stelt een formulier vast waarin van aanvragers van evenementen in ieder geval wordt gevraagd in een vooraankondiging aan te geven:

- het soort evenement/ de activiteiten;
- het verwachte aantal bezoekers (totaal en gelijktijdig);
- omschrijving van de locatie(s);
- de voorgenomen datum/ data;
- begin- en eindtijden;
- contactgegevens van de aanvrager.

De beleidsmedewerker evenementen verzamelt de ingekomen vooraankondigingen, stelt aan de hand daarvan in overleg met het programmateam de evenementenkalender op en stuurt deze naar interne afdelingen en de hulpdiensten toe ter beoordeling.

Toetsing hulpdiensten

De beleidsmedewerker evenementen deelt de evenementenkalender met aangekondigde evenementen met de politie en de veiligheidsregio. De adviseurs van de betreffende diensten kunnen op hun beurt knelpunten signaleren en hierover al advies geven aan de burgemeester. De gemeente verwacht van de hulpdiensten dat zij vóór 1 oktober eventuele risico's en bezwaren op de evenementen kalender kenbaar maken. Eén en ander wordt in afstemming met de veiligheidsregio georganiseerd.



Beoordeling lokale impact en toetsing op beleid

Vooraankondigingen worden besproken in het programmteam. Het programmteam beoordeelt de vooraankondigingen op eventuele knelpunten op lokaal niveau. Bijvoorbeeld het samenvallen van activiteiten in een bepaalde omgeving, waardoor veel hinder dreigt te ontstaan. Of het samenvallen van een evenement met geplande bouwwerkzaamheden op de locatie of onderhoud aan de weg. Ook kan blijken dat een voorgenomen aanvraag strijdig is met het gemeentelijke evenementenbeleid. Wanneer strijdigheid met beleid of anderszins een te grote lokale impact zich voordoet, wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in het beleidskader beschreven bij samenlopende / concurrerende aanvragen.

Evenementen die tussen 15 juli tot 1 september een vooraankondiging hebben gedaan en een plek op de kalender hebben gekregen, hebben voorrang ten opzichte van aanvragers die zich later melden. In het geval dat vóór 1 september twee evenementen op dezelfde locatie op dezelfde dag worden aangekondigd zal het onderstaande stappenplan worden gevolgd:

1. Evenementen met een bijzondere status hebben te allen tijde voorrang;
2. Met behulp van de evenementenmonitor wordt op basis van een vergelijkende toets een rangorde aangebracht en zal blijken welk evenement een plek op de kalender krijgt.
3. Als er concurrerende evenementen zijn die op basis van de vergelijkende toets dezelfde scores behalen, worden de organisatoren op initiatief van de evenementencoördinator eerst bij elkaar gebracht om te onderzoeken of er samengewerkt, geschoven of anderszins een oplossing gevonden kan worden.
4. Blijkt het niet mogelijk tot afstemming of samenwerking tussen partijen te komen, beslist het lot.

Evenementenkalender

Het programmteam is samengesteld uit de volgende beleidsterreinen, evenementen, welzijn, economie, de evenementencoördinator. De beleidsmedewerker evenementen is voorzitter van dit programmteam en zit de voorleggen voor. Het programmteam beoordeelt de aanvragen voor de vooraankondiging, stemt deze af met Citymanagement Roermond /BIZ en de ondersteunende diensten en indien akkoord bevonden krijgen deze evenementen een plek op de gemeentelijke en de regionale evenementenkalender. De gemeentelijke evenementenkalender wordt na vaststelling door het college van Burgemeester en Wethouders gepubliceerd op de website van de gemeente Roermond. Degenen die een vooraankondiging hebben gedaan hebben voorrang ten opzichte van aanvragers die zich later in het jaar melden.

Aanvragers van evenementen die geen tijdige vooraankondiging hebben gedaan, kunnen slechts nog beroep doen op ruimte op de kalender voor zover de locatie en datum nog extra evenementen toelaten. Het programmteam zal deze evenementen beoordelen en indien akkoord middels een mandaat clusterhoofd op de kalender plaatsen. De Evenementencoördinator krijgt alle aanvragen toegestuurd en kunnen de gemeente Roermond over ongewenste samenloop blijven adviseren.

Meldingsplichtige activiteiten worden eveneens opgenomen op de gemeentelijke evenementenkalender. Deze gaan ter kennisgeving aan de politie en de Veiligheidsregio worden toegezonden. Indien nodig kunnen zij de gemeente adviseren over risico's in relatie tot deze categorie van evenementen.



6. Behandelaanpak meldingsplichtige activiteiten

Indiening melding

De organisator vindt op de website van de gemeente informatie over de voorwaarden waaraan zijn activiteit moet voldoen om vrij te zijn gesteld van de vergunningplicht. Voldoet hij hieraan, dan dient hij zijn melding schriftelijk te doen via het door de gemeente vastgestelde meldingsformulier. Dit formulier wordt digitaal ingezonden of kan worden opgestuurd. Uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang van de activiteit dient de melding binnen te zijn.

Behandeling melding

De achterliggende gedachte bij de meldingsplicht is om kleinschalige activiteiten, zoals straat- en buurtfeesten met een minimaal veiligheidsrisico uit te zonderen van de vergunningplicht. Het betreft de categorie activiteiten waar geen aanvullende advisering of voorschriften voor benodigd zijn. Het gaat daarbij overwegend om de kleine buurtgerichte activiteiten met relatief lage bezoekersaantallen en geringe omgevingsgerichte effecten. In de regel zijn dit activiteiten buiten het stadscentrum van Roermond. Om te kunnen voldoen aan de maatschappelijke behoefte aan vereenvoudiging maar ook de risicogerichte beoordeling van initiatieven in stand te houden wordt de grondslag voor meldingsplichtige activiteiten aangepast.

7. Behandelaanpak vergunningplichtige evenementen

Vooroverleg

Voorafgaand aan de procedure van vergunningverlening kunnen de organisator en de gemeente het initiatief nemen tot het voeren van een vooroverleg. Dit gebeurt in principe bij ieder B- en C-evenement en wanneer er specifieke aanleiding voor is (bijvoorbeeld een nieuw evenement of verbeterpunten uit de evaluatie). Doel van een vooroverleg is om te komen tot een tijdige en complete aanvraag. Het vooroverleg wordt in principe gevoerd door de eventencoördinator. Een medewerker vergunningverlening Bijzondere wetten kan indien gewenst bij het vooroverleg aansluiten om informatie te verstrekken, het proces te kunnen volgen en zodoende een goed voorstel en besluit te kunnen opmaken. Adviserende diensten worden hierbij alleen uitgenodigd als er op hun vakgebied bijzonderheden zijn. Het gesprek kan tevens worden aangewend om de samenhang tussen verschillende sporen in kaart te brengen: zo kan parallel aan de vergunningaanvraag ook een aanvraag voor een subsidie aan de orde zijn. De eventencoördinator stemt deze sporen op elkaar af en geeft hierover de nodige uitleg aan de aanvrager.

Vergunningaanvraag

Iedere vergunningaanvraag voor evenementen in Roermond kan worden ingediend door het insturen van een ingevuld aanvraagformulier van de gemeente Roermond en door het inleveren van een ingevuld aanvraagformulier evenementenvergunning bij de publieksbalie van de gemeente. In de nabije toekomst wordt het mogelijk om een aanvraag in te dienen via een digitaal aanvraagportaal.



Ontvankelijkheidstoets

Na binnenkomst van de aanvraag toetst een medewerker vergunningverlening Bijzondere wetten op ontvankelijkheid conform de Awb en de Apv. Wanneer een aanvraag niet ontvankelijk blijkt, wordt de aanvrager hiervan binnen 10 werkdagen in kennis gesteld, zodat conform Awb de mogelijkheid bestaat tot aanvulling, vervolgens kan de aanvraag buiten behandeling kan worden gelaten of in behandeling worden genomen. Ook de indieningsvereisten op basis van het Besluit Brandveilig Gebruik en Basishulpverlening Overige Plaatsen (2017) worden in de ontvankelijkheidstoets meegenomen.

Behandelaanpak bepalen

Het programmateam beoordeelt bij het vaststellen van de evenementenkalender de categorie waarin het evenement valt: A, B of C. Dit gebeurt met behulp van de regionale risicoscan. Iedere categorie kent een eigen standaard behandelaanpak met bijbehorende processtappen. Multidisciplinair wordt deze behandelaanpak vastgesteld in overleg met de evenementenorganisatie. Dit gebeurt op basis van risico's waardoor flexibel kan worden afgeweken van de standaard behandelaanpak. Ook de leges zijn per categorie bepaald. Na vaststelling van de categorie geeft de medewerker vergunningverlening Bijzondere wetten de nodige informatie door aan de BSGW, die de leges in rekening brengt bij de aanvrager.

Ruimtelijke toetsing

Om te toetsen of een evenement ook ruimtelijk mag plaatsvinden, stuurt de behandelend medewerker vergunningverlening Bijzondere wetten de vergunningaanvragen waar zich een ruimtelijke relevantie bij voordoet voor evenementen na binnenkomst door naar de medewerker RO. Deze signaleert eventuele ruimtelijke strijdigheid en geeft in dat geval door dat er een ruimtelijk besluit moet worden genomen. De evenementencoördinator informeert in dat geval de aanvrager hierover. Dit kan uitmonden in het intrekken van de aanvraag, in een afwijzing van de aanvraag, in een aanvraag omgevingsvergunning strijdig gebruik of in een andere oplossing waardoor de ruimtelijke strijdigheid wordt opgelost (bijvoorbeeld: verplaatsen van de activiteit een andere locatie).

Risico's

Om risico's bij evenementen zoveel als mogelijk te beperken, vraagt de gemeente veiligheids- en gezondheidsadvies aan bij politie, brandweer en geneeskundige hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR) De GHOR van de Limburgse Veiligheidsregio adviseert aan de hand van deze risico's over de benodigde inzet van evenementenzorgverlening. Daarnaast wordt er ook een voorstel gedaan over andere gezondheidsthema's zoals het benodigde aantal toiletten, hygiëne, gehoorschadepreventie en alcohol en drugspreventie. De evenementenorganisatie moet bij ieder evenement voldoen aan het gehele GHOR advies , dat onderdeel is van de evenementenvergunning. De nieuwe landelijke veldnorm die bedoeld is om bij ieder evenement de juiste zorg te kunnen bieden maakt hier onderdeel van uit. De Veldnorm Evenementenzorg is per 1 januari 2020 landelijk van toepassing en is opgesteld om meer duidelijkheid te verschaffen over kwaliteit, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en patiëntveiligheid rondom de zorg op evenementen door hulpverleners, zorgprofessionals en zorgorganisaties.



Behandelaanpak reguliere evenementen (A-evenement)

Aanvraag

De aanvraag voor een evenementenvergunning voor een regulier evenement dient uiterlijk acht weken van tevoren bij de gemeente te worden ingediend. Een aanvraag die later wordt ingediend wordt wel in behandeling genomen. De evenementencoördinator zet zich actief in om de bekende aanvragers te stimuleren tijdig – indien mogelijk wellicht nog eerder dan acht weken vooraf – een aanvraag in te dienen.

Intake

De medewerker vergunningverlening Bijzondere Wetten toetst op ontvankelijkheid en beoordeelt de categorie. Komt hieruit dat het een A-evenement betreft, dan volgt de gemeente de behandelaanpak A-evenementen.

Tevens toetst de medewerker vergunningverlening Bijzondere wetten de veronderstelde volledigheid van de aanvraag. Dit betreft bij A-evenementen in beginsel een volledig ingevuld aanvraagformulier met gevraagde bijlagen. De medewerker vergunningverlening Bijzondere wetten kan besluiten bij een bepaald A-evenement toch extra informatie op te vragen ten behoeve van de besluitvorming, zoals een veiligheidsplan of een akoestisch onderzoek. Indien nodig bevriest hij de aanvraag en stelt hij de aanvrager een termijn waarop aanvullende informatie moet worden verstrekt.

Informatie en advies

Bij evenementen in de A-categorie wordt weinig risico of hinder verwacht. De medewerker vergunningverlening Bijzondere wetten stuurt de aanvragen voor A-evenementen altijd ter kennisgeving door aan de interne en externe adviseurs. Deze worden zo in staat gesteld om risico's te signaleren en waar nodig ongevraagd advies te geven aan de gemeente over de aanvraag.

De medewerker vergunningverlening Bijzondere wetten beslist indien dat nodig wordt geacht om advies aan te vragen bij een A-evenement. Voor alle in- en externe adviseurs geldt een adviestermijn van maximaal tien werkdagen vanaf het moment waarop de gemeente dit advies schriftelijk aanvraagt.. Als bij een bepaald A-evenement al vooraf wordt verwacht dat een adviesproces zal worden ingezet, stuurt de evenementencoördinator aan op een eerdere aanvraag. Streven is om de vergunning zes weken voor het evenement te verlenen, zodat de periode voor bezwaar voor het evenement valt. De gemeente publiceert het besluit tot vergunningverlening.



Behandelaanpak aandachtsevenementen (B- en C-evenement)

Aanvraag B- en C-evenement

De aanvraag voor een evenementenvergunning voor een aandachtsevenement dient uiterlijk 14 weken van tevoren bij de gemeente te worden ingediend. Een aanvraag die later wordt ingediend wordt wel in behandeling genomen. De evenementencoördinator zet zich actief in om de bekende aanvragers te stimuleren tijdig – indien mogelijk wellicht nog eerder dan 14 weken vooraf – een aanvraag in te dienen.

Behandelscan B-evenement

De medewerker vergunningverlening toetst op ontvankelijkheid en beoordeelt de categorie. Komt hieruit dat het een B- en C evenement betreft, dan volgt de gemeente de behandelaanpak B- en C evenementen.

Publicatie

De gemeente publiceert alle vergunningen voor A, B- en C evenementen op de gemeentelijke evenementenkalender (website gemeente Roermond). De medewerker vergunningverlening Bijzondere wetten stuurt de nodige informatie hiertoe binnen twee weken na binnenkomst van de aanvraag door aan (nog nader te bepalen interne afdeling).

Volledigheidstoets

De medewerker vergunningverlening Bijzondere wetten toetst ook de volledigheid van de aanvraag. Dit betreft bij B- en C evenementen een volledig ingevuld aanvraagformulier en een veiligheidsplan en gevraagde bijlagen zoals bv tekening etc. Daarnaast kan de medewerker vergunningverlening Bijzondere wetten besluiten extra informatie bij de aanvrager op te vragen als dit nodig is ten behoeve van de besluitvorming, zoals een mobiliteitsplan of een akoestisch onderzoek

Adviesproces

Bij evenementen in de B- C categorie bestaat een middel- of hoge risico verwachting. De risico analyse dient in eerste instantie door de evenementen organisatie zelf plaats te vinden. Indien er verdere aanleiding voor is zal er onder regie van de gemeente een multidisciplinair overleg plaatsvinden. In de adviesaanvraag wordt zo mogelijk aangegeven op welke punten concreet advies is gewenst. De medewerker vergunningverlening Bijzondere wetten raadpleegt hierover de adviseur OOV. Diensten die niet om advies worden gevraagd, krijgen de vergunning ter informatie toegestuurd.



Evenementenoverleg

Bij B- en C evenementen vindt in principe overleg plaats in het reguliere evenementenoverleg. Daarnaast vinden er ook meer specifieke overleggen plaats zoals een vooroverleg, doorleefsessie en evaluatie mbt een specifiek evenement. Het vooroverleg is bedoeld om de gemeenschappelijke beeldvorming en risicoanalyse uit te voeren. De nodige interne en externe adviseurs worden hiervoor uitgenodigd. Ook de aanvrager wordt hiervoor uitgenodigd. Tijdens het vooroverleg worden afspraken gemaakt over het vervolg. Dit kan zijn:

- diensten zien geen bezwaren en stemmen af wanneer zij hun schriftelijke adviezen indienen bij de gemeente;
- de aanvrager heeft nog aanpassingen te doen in zijn plannen. Diensten geven schriftelijk hun reactie op de aanpassingen en stellen daarna hun adviezen op;
- er is behoefte aan een tweede evenementenoverleg om uitwerkingen van plannen nader te bespreken. Daarna volgen de schriftelijke adviezen.

Besluit op de aanvraag

Diensten verstrekken binnen tien werkdagen hun schriftelijke adviezen. Daarop volgt het besluit over het verlenen van de vergunning en de voorwaarden waaronder deze wordt verstrekt. De medewerker vergunningverlening Bijzondere wetten maakt de vergunning op en geeft de opdracht voor publicatie. Bij bijzonderheden of afwijkingen van adviezen wordt indien nodig de burgemeester in kennis gesteld of gevraagd een besluit te nemen op de vergunning.

Het besluit wordt schriftelijk medegedeeld aan de aanvrager en wordt gepubliceerd. Er wordt gestreefd naar een digitale publicatie.

Operationele voorbereiding

De eventencoördinator stemt met interne en externe toezichthouders af welke inzet er gezien de geconstateerde risico's nodig is en hoe zij zullen samenwerken in het toezicht bij het evenement. De evenementen coördinator geldt tevens als aanspreekpunt bij ernstige tekortkomingen, waarbij een urgente bestuurlijke overweging nodig is.

Evaluatie

Het B- en C evenement wordt in een apart evenementenoverleg geëvalueerd op inhoud en proces. Hiertoe vraagt de gemeente aan de organisator om vooraf de nodige gegevens aan te leveren. Deze evaluatie vormt dan tevens weer de input voor het evenement van het jaar daaropvolgend.