

## Bijlage 3.1 Procesbeschrijving

### Afbakening onderdeel proces vergunningverlening en uitgangspunten

Het proces bestaat uit 8 processtappen dat start met het aanmelden van een evenement voor de evenementenkalender en eindigt met het evalueren van het evenement na afloop. Voor terugkerende evenementen geeft de evaluatie input voor de (beoordeling van) de nieuwe aanvraag.

Om hier invulling aan te geven wordt gebruik gemaakt van:

- de HEV 2018: proces model evenementenveiligheid van het Instituut Fysieke Veiligheid;
- het evenementenbeleid dat regionaal is ontwikkeld, compleet met aanvraagformulieren en format draaiboek / draaiboek;
- het huidige beleid van SWF en de ervaringen die zijn opgedaan.

Deze notitie beschrijft op welke wijze uitvoering wordt gegeven aan de vergunningverlening en daarmee verband houdende veiligheidsketen.

De uitgangspunten daarbij zijn:

- Een evenement is een voor publiek toegankelijke samenkomst of gemakelijkheid waarvoor vergunning of ontheffing vereist is. De volledige begripsomschrijving staat in artikel 2:24 van de APV.
- De burgemeester is ingevolge de Gemeentewet verantwoordelijk voor het toezicht op c.q. de handhaving van de openbare orde en veiligheid.
- De organisator van een evenement is primair verantwoordelijk voor een veilig en ordelijk verloop van een evenement<sup>1</sup>. Vergunningen en ontheffingen van het bevoegd gezag zijn een belangrijk instrument om eisen te stellen aan de organisator bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.
- De OOV-diensten (Veiligheidsregio, politie en gemeente) ondersteunen de vergunningverlener bij het beantwoorden van drie kernvragen:
  1. wat is er aan de hand en hoe erg is dat?
  2. wie moeten daar wat aan doen?
  3. hoe moeten zij dat en waarmee?
- De (niet-<sup>2</sup>)wettelijke adviesplicht van de OOV diensten hangt af van de behandelclassificatie van het evenement. In het beleid van SWF wordt uitgegaan van drie classificaties:
  1. Regulier evenement (A)  
De voor publiek toegankelijke samenkomst of gemakelijkheid waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer OOV-diensten **niet noodzakelijk** worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.
  2. Aandacht evenement (B)  
De voor publiek toegankelijke samenkomst of gemakelijkheid waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer OOV-diensten **voorstelbaar** worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.
  3. Risicovol evenement (C)  
De voor publiek toegankelijke samenkomst of gemakelijkheid waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer OOV-diensten **noodzakelijk** worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.

1. Dat laat onverlet dat ook deelnemers/toeschouwers bij dat evenement een eigen verantwoordelijkheid hebben en houden voor hun eigen veiligheid en die van anderen.

2. De niet-wettelijke adviesfunctie is vastgelegd in gemeentelijk evenementenbeleid of andere beleidsplannen, zoals het regionaal beleidsplan van de veiligheidsregio.

- De kwantitatieve risicoscan is geen kritiek informatieproduct. De risicoscan kan weliswaar fungeren als hulpmiddel bij het bepalen van de behandelclassificatie, maar niet als risicoclassificatie. De scan is namelijk gebaseerd op een eenvoudig model waarbij aan de hand van een aantal variabelen wordt ingeschat of ze het risico op het verstoren van de openbare orde en veiligheid verhogen. Een optelling van de gegeven score aan die variabelen levert de risicoclassificatie op. Een goede risicoclassificatie moet gebaseerd zijn op het identificeren, analyseren en beoordelen van mediërende relaties tussen variabelen binnen het organisatie-, publieks-, activiteiten-, en omgevingsprofiel. Dergelijke complexe analyses zijn element van het risicoprofiel en het (integraal) vervaardigen daarvan is afhankelijk van de gekozen behandelclassificatie.

## De processtappen

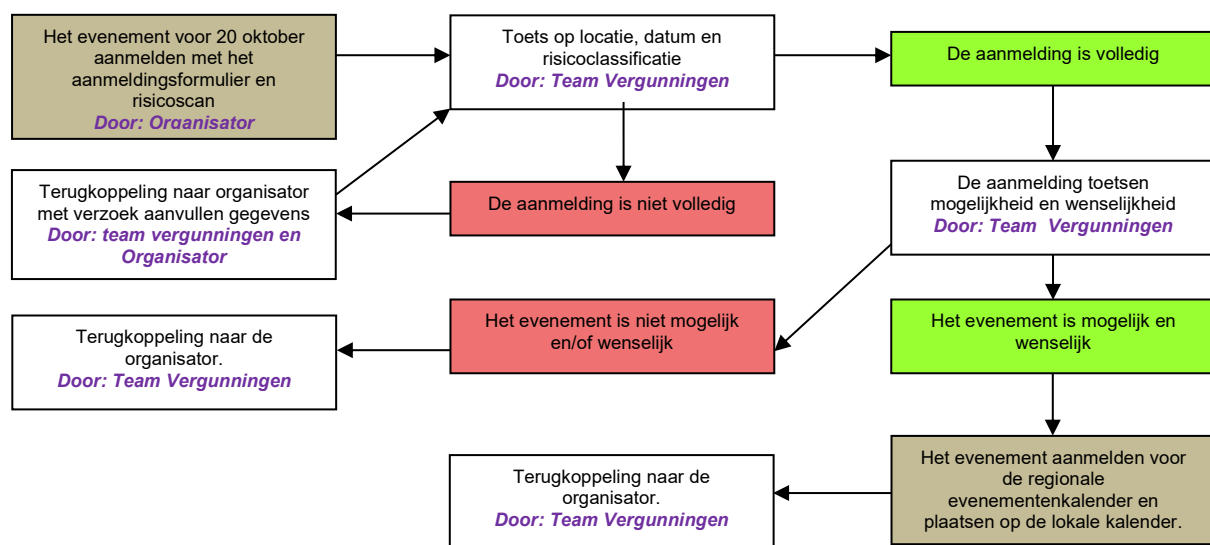
### Stap 1 aanmelden voor de evenementenkalender

De organisatie meldt uiterlijk 20 oktober voorafgaand aan het jaar waarin het evenement plaatsvindt het evenement aan bij de gemeente. Om een evenement aan te melden is het noodzakelijk dat de organisatie het aanmeldingsformulier evenementenkalender en de kwantitatieve risicoscan invult. Deze formulieren zijn digitaal beschikbaar. Vervolgens wordt het evenement met de uitkomsten van kwantitatieve risicoscan voorlopig ingedeeld als categorie A, B of C evenement.

Er zijn twee belangrijke reden voor organisaties om een evenement aan te melden:

1. De organisator krijgt vroegtijdig duidelijkheid of het evenement op de gekozen dag op de gekozen locatie kan worden georganiseerd. Evenementen die later worden aangemeld zullen moeten uitwijken naar een andere locatie cq dag.
2. Met de aanmelding kan vroegtijdig beoordeeld worden of de hulpdiensten voldoende capaciteit en inzet hebben. Hierbij wordt de evenementenkalender in regionaal verband beoordeeld. Als blijkt dat de hulpdiensten niet over voldoende capaciteit beschikken en geen inzet kunnen plegen bij calamiteiten is de openbare orde en veiligheid in het geding. De consequentie kan zijn dat er extra voorwaarden worden gesteld of het evenement niet door kan gaan.

De gemeente beoordeelt de aangemelde evenementen en maakt op basis van het evenementenbeleid een afweging of het evenement op de evenementenkalender wordt geplaatst. De uitkomst van de risicoscan is daarvoor medebepalend. De gemeente meldt de evenementen aan voor de regionale kalender. De hulpdiensten hebben zo de mogelijkheid de gemeente te adviseren. Vervolgens stelt de gemeente de lokale evenementenkalender vast en informeert de aanvragers.



Figuur 2.1 aanmelden evenementenkalender

⇒ Om de aanvrager te ondersteunen zijn ten behoeve van de aanmelding voor de evenementenkalender en de risicoscan zijn formulieren ontwikkeld. Deze formulieren zijn digitaal beschikbaar.

## Stap 2 indienen aanvraag

Het doel van de aanvraag is inzicht te krijgen in de feiten en gegevens over het activiteitenprofiel, publieksprofiel, ruimtelijk profiel, organisatieprofiel, de risico-inschatting en het draaiboek. Daarbij is het van belang of het evenement wel of niet op de evenementenkalender is geplaatst. Als het evenement op de evenementenkalender is geplaatst kan volstaan worden met het aanvraagformulier evenementenvergunning en een draaiboek conform de criteria en handleiding voor evenementendraaiboeken. Als het evenement niet tijdig op de evenementenkalender geplaatst is moet het uitgebreidere aanvraagformulier evenementenvergunning met de kwantitatieve risicoscan worden ingevuld en tevens voorzien worden van het draaiboek.

De organisator is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een complete aanvraag.

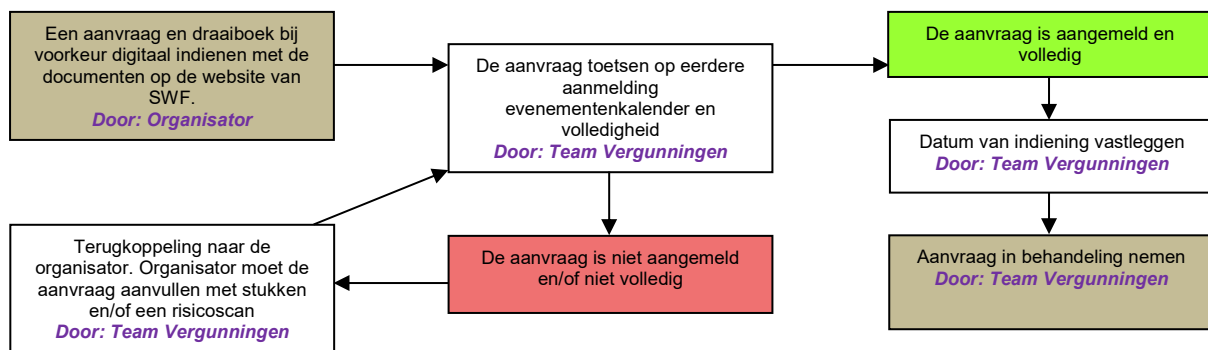
### **Indieningstermijnen:**

Voor het indienen van een vergunningaanvraag gelden de volgende termijnen:

- |              |  |
|--------------|--|
| A- Evenement | 6 weken voorafgaand aan het evenement  |
| B- Evenement | 12 weken voorafgaand aan het evenement |
| C- Evenement | 16 weken voorafgaand aan het evenement |

Een aanvraag bestaat in ieder geval uit een aanvraagformulier, een risicoscan en een draaiboek. De aanvraag moet bij voorkeur digitaal worden gedaan. Op deze wijze wordt de aanvrager namelijk stapsgewijs door het proces geleid. Uiteraard is het ook nog mogelijk de aanvraag op papier in te dienen.

Nadat de organisator met DigiD heeft ingelogd kan stapsgewijs het aanvraagformulier met de risicoscan worden ingevuld. Het model draaiboek kan gedownload worden en na opstellen worden gekoppeld met de aanvraag. Hoofdstuk 3 is van toepassing op A evenementen en hoofdstuk 4 op B- en C evenementen. Voor een A evenement is minder informatie nodig dan voor B en C evenementen. In het model draaiboek wordt de organisator duidelijk beschreven wat verder noodzakelijk is om aan te leveren bij de aanvraag voor een evenementenvergunning.

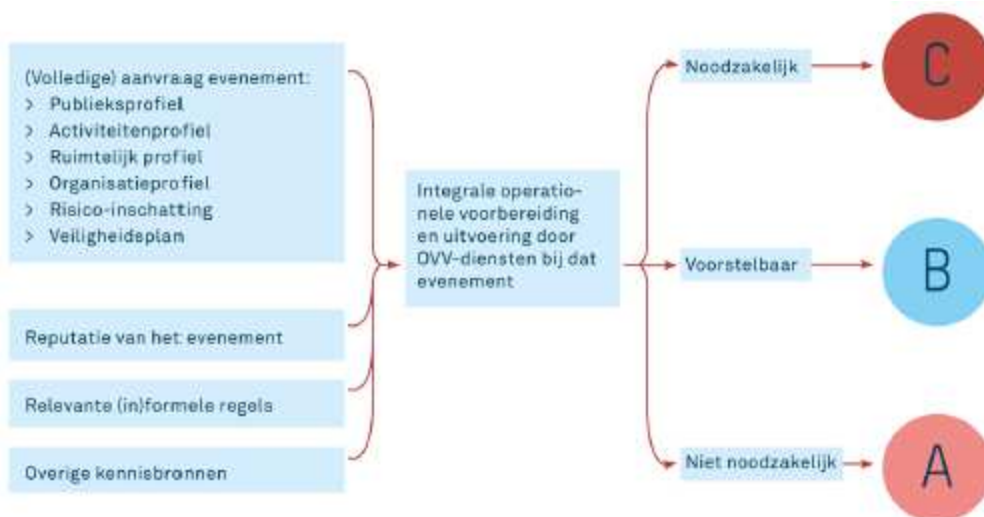


Figuur 2.2: indienen aanvraag

- ⇒ Om de aanvrager te ondersteunen zijn digitaal een aanvraagformulier, risicoscan en een model draaiboek digitaal beschikbaar.
- ⇒ De aanvrager wordt stapsgewijs door het proces geleid.
- ⇒ Uit de antwoorden op de vragen blijkt welke stukken er verder moeten worden aangeleverd zoals een situatietekening waarop bijvoorbeeld bouwwerken, nooduitgangen, toiletvoorzieningen en EHBO posten staan aangegeven..

### Stap 3 beoordelen en bepalen van de behandelaanpak

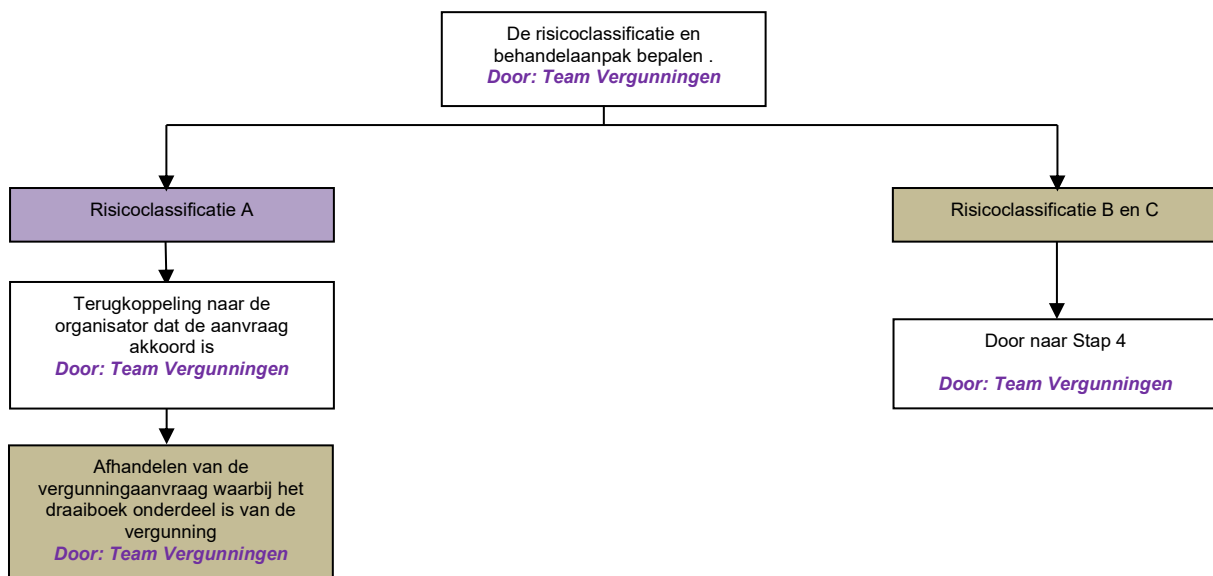
Tijdens deze processtap wordt de behandelaanpak bepaald. De vergunningverlener beoordeelt de volledige aanvraag, relevante (in)formele regels, gegevens over de reputatie van het evenement en relevante gegevens uit overige kennisbronnen. Deze beoordeling leidt tot de behandelclassificatie: regulier (A), aandacht (B) of risicovol evenement (C).



Figuur 2.3: beoordelen en bepalen behandelaanpak

Als het evenement door de vergunningverleners hoger geclassificeerd wordt dan de organisator in eerste instantie heeft aangegeven betekent dit dat het draaiboek niet volledig is en dat deze moet worden aangevuld.

Bij een A evenement kan de vergunningverlener nu direct een beschikking afgeven. Bij een B en C evenement volgt processtap 4.



Figuur 2.4: beoordelen en bepalen behandelaanpak

#### Stap 4 signaleren en adviseren

Het doel van deze processtap is dat de relevante Openbare Orde en Veiligheidsdiensten (hierna OOV-diensten), waaronder de gemeentelijke OOV adviseur, hun advies geven over de te behalen prestaties bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid bij een evenement. Dit advies vindt gevraagd of ongevraagd plaats. De gevraagde monodisciplinaire of integrale advisering is gebaseerd op de behandelclassificatie. Een OOV-dienst kan ongevraagd adviseren wanneer hij een risicovolle situatie signaleert bij een op de evenementenkalender vermeld evenement, ongeacht de vastgestelde behandelclassificatie. Het risicoprofiel is de basis van het advies en is de input voor de vijfde en zesde processtap.

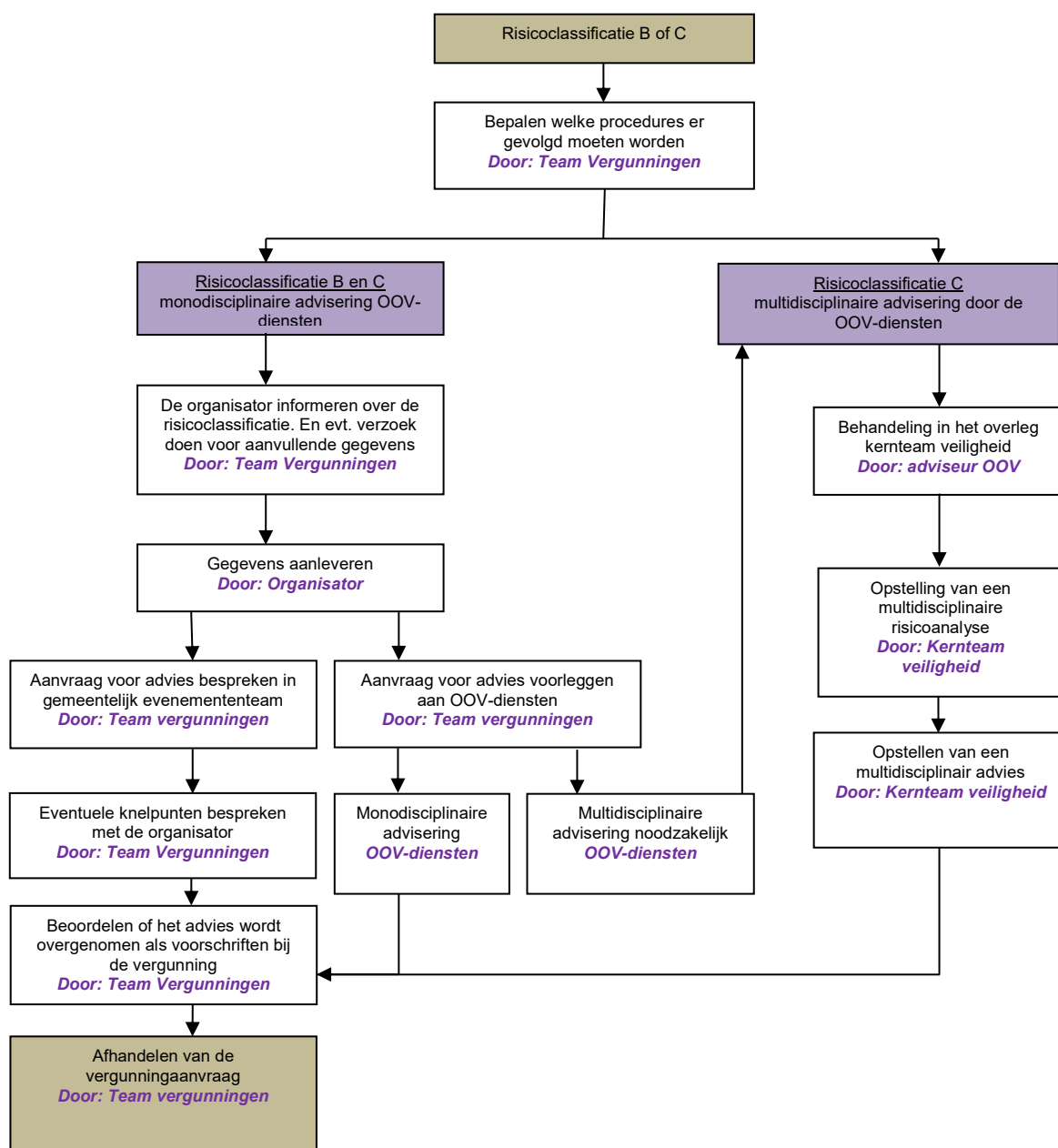
	A-evenement	B-evenement	C-evenement
Monodisciplinaire advisering	Optioneel	Ja	Nee
Integrale advisering	Nee	Optioneel	Ja

*Figuur 2.5: signaleren en adviseren*

Om invulling te geven aan deze processtap wordt de aanvraag voor een B of C evenement voor advies naar de OOV-diensten gezonden. Deze diensten geven binnen 10 werkdagen advies.

Op verzoek van één of meerdere diensten wordt een aanvraag geagendeerd voor het kernteam veiligheid. Dit team bestaat uit vertegenwoordigers van alle OOV-diensten onder voorzitterschap en regie van de gemeentelijke OOV adviseur. Dit team komt periodiek bijeen, bespreekt de geagendeerde aanvragen en voert een multidisciplinaire risicoanalyse uit. Dit advies brengt gevraagd of ongevraagd advies uit aan de burgemeester.

Daarnaast worden deze aanvragen besproken in het gemeentelijke evenemententeam. Dit team bestaat uit vertegenwoordigers van gemeentelijke teams die bij evenementen betrokken zijn, onder voorzitterschap van de medewerker vergunningverlening.



Figuur 2:6: adviseren

- ⇒ Onder regie en voorzitterschap van team vergunningen komt periodiek een intern evenemententeam bijeen. In dit team zijn in ieder geval de volgende taken vertegenwoordigd: vergunningverlening, verkeer, toezicht, handhaving, kabinet, ondersteuning, en OOV. Tevens sluit de politie bij dit overleg aan.
- ⇒ Onder regie en voorzitterschap van de adviseur OOV van de gemeente komt een kernteam veiligheid periodiek bijeen om aanvragen voor evenementen multidisciplinair te bespreken. In dit team zijn naast de gemeente de politie, de GHOR en de brandweer vertegenwoordigd. Dit team vervaardigt een risicoanalyse en brengt advies uit aan de vergunningverlener.

## **Stap 5 besluiten op de aanvraag**

Het doel van deze processtap is het verlenen van de vergunning of het weigeren van de vergunning. Voorschriften kunnen gesteld worden in het belang van de openbare orde, de veiligheid, de volksgezondheid en/of het milieu.

- ⇒ De aanvraag en het aangeleverde draaiboek vormen de basis voor de vergunning en maken onderdeel uit van de vergunning.
- ⇒ Waar nodig worden op basis van het advies van het intern evenemententeam en/of het advies van een of meer OOV-diensten (kernteam veiligheid) nadere voorschriften gesteld.

## **Stap 6 (integrale) operationele voorbereiding OOV-diensten**

Het doel van deze processtap is dat de OOV-diensten, op basis van het actuele risicoprofiel<sup>3</sup> en onder directe verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de operationele strategie vaststellen. Als de risico's die overblijven na de inzet van alle mogelijke maatregelen zodanig is dat de uitvoering door één of meer OOV-diensten noodzakelijk wordt geacht dan worden afspraken gemaakt over de inzet van een veiligheidsteam tijdens het evenement. Partijen stellen een draaiboek overheid op waarin afspraken, scenario's en procedures staan vermeld. Belangrijk onderdeel in de voorbereiding is het 'doorleven' van scenario's door de betrokken partijen.

- ⇒ Indien er een (integrale) operationele voorbereiding door de diensten noodzakelijk is stellen zij gezamenlijk een veiligheidsplan overheid op.

## **Stap 7 toezicht, handhaving en integrale operationele uitvoering OOV-diensten**

Doel van deze processtap is dat de OOV-diensten hun geplande werkzaamheden om de veiligheid van het evenement te waarborgen uitvoeren. Dit bestaat uit:

- Uitoefenen van toezicht door / namens het bevoegd gezag;
- Handhaven op geconstateerde vergunningvoorschriften
- Operationele inzet van de veiligheidsdiensten

Deze taken starten al tijdens de opbouw van het evenement (uitvoeren van een schouw). Gemeentelijke toezichthouders zijn primair verantwoordelijk voor het toezicht op naleving van de vergunningvoorschriften. Aan de hand van het risicoprofiel worden prioriteiten gesteld. Geconstateerde overtredingen kunnen bestuursrechtelijk worden gehandhaafd.

Het veiligheidsteam kan deelnemen aan de schouw en komt tijdens het evenement op gezette tijden bijeen om samen met een vertegenwoordiger van de organisator het verloop van het evenement te bespreken, eventuele onveilige situaties te beoordelen en multidisciplinair met de organisator op te lossen. Van de uitvoering wordt verslag gedaan en dit verslag gaat ter verantwoording naar het bevoegd gezag.

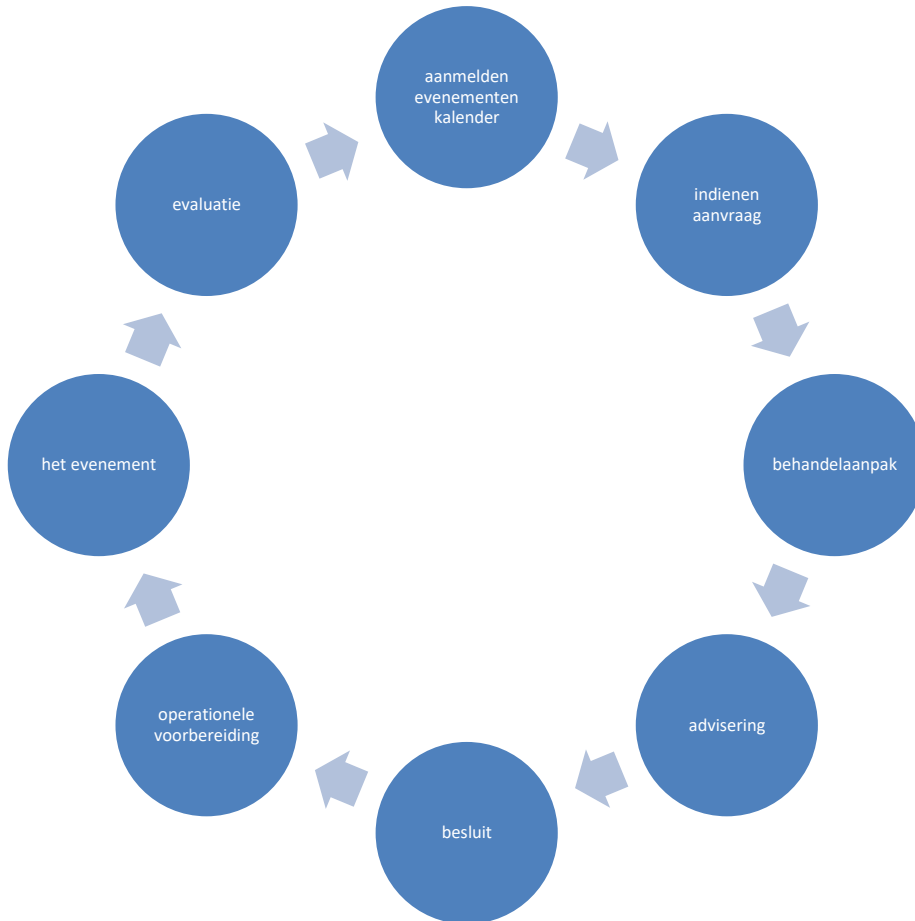
- ⇒ Aan de hand van het risicoprofiel worden prioriteiten ten aanzien van toezicht gesteld.
- ⇒ Het veiligheidsoverleg en de verslaglegging wordt gedaan door middel van de BOB structuur (Beeldvorming, Oordeelsvorming en Besluitvorming).

<sup>3</sup> Waaronder melding/vergunning brandveilig gebruik



## Stap 8 Evalueren van alle processtappen bij dit evenement

Doel van deze processtap is dat voorafgaande processtappen worden geëvalueerd. Evaluaties van evenementen zijn een belangrijke input voor het versterken van de processtappen. Ook zijn zij een kennisbron bij het bepalen van de aanpak bij eenzelfde of een soortgelijk evenement.



Figuur 2.7: procescyclus