



REGIONALE PROCESBESCHRIJVING EVENEMENTENVEILIGHEID

Handreiking tot veilige evenementen in Oost-Brabant



Colofon

Redactie

Deze *Regionale procesbeschrijving evenementenveiligheid Oost-Brabant* is tot stand gekomen door de inspanningen van het Coördinatieoverleg evenementenveiligheid Oost-Brabant¹:

- Marco Martens (gemeente Asten)
- Ronald Hendriks (gemeente Best)
- Haiko van Erp (gemeente Boxmeer)
- Paul Bakermans (gemeente Eersel)
- Erik Vos (gemeente Eindhoven)
- Menno de Groot (gemeente Heusden, aanvang project)
- Ilka Adriaans (gemeente Heeze-Leende)
- Renate van Bree (gemeente Helmond)
- Joran van Geffen (gemeente 's-Hertogenbosch)
- Joris Rops (gemeente Laarbeek)
- Erik Krepel (gemeente Meierijstad)
- Wendy Achten (gemeente Oss)
- Arie Cornelissen (gemeente Uden)
- Twan Toebes (Politie Oost-Brabant)
- Frank Fuchs (Politie Oost-Brabant)
- Martijn Janson (Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost)
- Toon Verhoeven (Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost)
- Miriam van de Kerkhof (GHOR Brabant-Zuidoost)
- John Peters (Brandweer Brabant-Noord)
- Kees Arts (Veiligheidsregio's Brabant-Noord & Brabant-Zuidoost, auteur)

Versie 1.0 (1 februari 2021)

¹ Per 2020 zijn de coördinatieoverleggen evenementenveiligheid Brabant-Noord & Brabant-Zuidoost samengevoegd tot 1 Coördinatieoverleg evenementenveiligheid Oost-Brabant.

Inhoudsopgave

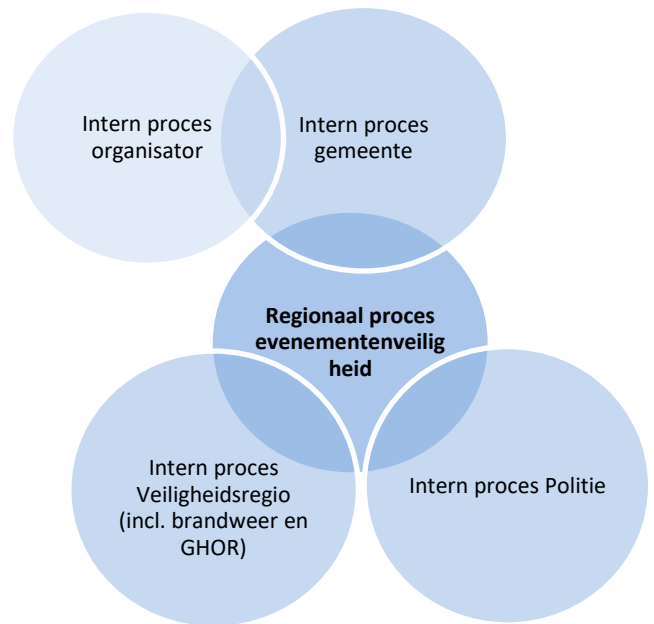
Inleiding	4
Status van dit document	4
Uitgangspunten	4
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.....	5
Begrippenlijst.....	6
Beheer van dit document.....	6
Leeswijzer	7
Schematische weergave evenementenproces Oost-Brabant	8
Stap 0: Voorfase	9
Vooraankondiging	9
Vooroverleg.....	9
Voorlopige behandelaanpak	9
Opzetten van het evenementenproces.....	9
Stap 1: Aanvragen evenement	10
Meldings- of vergunningsplicht	10
Vergunningsaanvraag en indieningsvereisten.....	10
Evenementen in bestaande gebouwen	11
Meerjarige vergunning	11
Stap 2 Intake door de gemeente	11
Check op volledigheid van de aanvraag	11
Check op bijzondere wet- en regelgeving	11
Behandeltermijnen en adviestermijnen	12
Plaatsing op regionale evenementenkalender.....	12
Stap 3 Bepalen van de behandelaanpak	13
Behandelscan evenementen Brabant	13
Behandelaanpak en adviesaanvraag	13
Stap 4 Signaleren en adviseren.....	14
A-evenementen: Gemeentelijke toetsing, standaardadviezen en infobladen.....	14
B-evenementen: Monodisciplinaire behandeling (maatwerk).....	14
C-evenementen: Multidisciplinaire behandeling van de aanvraag	15
Stap 5 Besluiten op de aanvraag	16
Overweging van adviezen en besluiten overige bevoegde gezagen	16
Opstellen en verlenen van de vergunning.....	16
Weigeren, wijzigen of intrekken van de vergunning	16
Informeren van de adviesdiensten.....	16
Stap 6 Operationele voorbereiding	17

Plan voor toezicht en handhaving	17
De driehoek	17
Aanwijzen van contactpersonen	17
Monodisciplinaire voorbereiding hulpdiensten	18
Integraal Operationeel Plan	18
Vorbereiding van de regionale crisisorganisatie	18
Doorleefsessie	18
Stap 7 Uitvoeren van het evenement	19
Schouw voor aanvang van het evenement	19
Toezicht tijdens het evenement	19
Mogelijkheden tot handhaving	19
Operationeel veiligheidsoverleg/CMT	20
Contact met Meldkamer Oost-Brabant	20
Crisismanagement	20
Stap 8 Evaluatie van het proces	21
Wijze van evalueren	21
Evaluatie van C-evenementen	21
Bijlage A Richtlijnen planvorming	22
<i>Indieningsvereisten tekeningen BGBOP</i>	<i>22</i>
<i>Richtlijn draaiboek van de organisator</i>	<i>22</i>
<i>Richtlijn veiligheidsplan organisator</i>	<i>23</i>
<i>Richtlijn verkeersplan organisator</i>	<i>25</i>
Bijlage B Meerjarige vergunning	26
Randvoorwaarden voor meerjarige vergunning	26
Intrekken of wijzigen van een meerjarige vergunning	26
Toezicht en handhaving	26
Bijlage C Werkafspraken adviesdiensten	27
Interne adviesdiensten: afdelingen binnen de gemeentelijke organisatie	27
Externe adviesdiensten: verdeeld naar veiligheidsregio	27
Bijlage D Reg. Evenementenkalender	30
Doelen van de regionale evenementenkalender	31
Richtlijnen voor het vullen van DigiMak	31
Bijlage E: Overzicht infobladen	32

Inleiding

Deze regionale procesbeschrijving heeft als doel de gemeenten en adviesdiensten te faciliteren bij de uitvoering van alle stappen in het evenementenproces; van vergunningsaanvraag, advisering, naar vergunning, toezicht, coördinatie, tot en met evaluatie. Het is bedoeld als aanvulling op lokaal evenementenbeleid en helpt de behandelaars (zoals vergunningsverleners, evenementencoördinatoren en adviseurs) om het ideale evenementenproces te doorlopen.

Deze regionale procesbeschrijving kan worden beschouwd als knooppunt waarbinnen de individuele werkzaamheden van de betrokken partijen samenkomen. De gemeente heeft de regierol in het evenementenproces, van vooroverleg tot en met evaluatie. De adviesdiensten ondersteunen de gemeente hierin.



Status van dit document

Voor de 37 gemeenten binnen de regio Oost-Brabant kent dit document de status van handreiking. In dit document staat het ideale proces beschreven; dat wil zeggen dat de processtappen zo zijn ingericht dat de te leveren producten gerealiseerd kunnen worden zoals het in wet- en regelgeving bedoeld is. Het doorlopen van deze procesbeschrijving garandeert een zorgvuldige voorbereiding van een evenement vanuit overheidsperspectief. Het advies is dan ook om de lokale werkwijze af te stemmen op de voorliggende regionale procesbeschrijving.

Natuurlijk leiden er meerdere wegen naar Rome. De lokale (interne) werkwijze van een gemeente m.b.t. evenementen kan verschillen t.o.v. het beschreven proces in dit document.

Voor de externe adviesdiensten (zie begrippenlijst) gaat de status van dit document verder dan handreiking. Het document betreft de basis van hun interne beleid en werkafspraken rond het evenementenproces. Immers; de externe adviesdiensten zijn georganiseerd op regionale schaal en kunnen hun werkwijzen en producten niet inrichten op 37 individuele situaties. Dat kunnen zij wel doen op de gemene deler en dus het ideale evenementenproces. Wanneer het evenementenproces wordt doorlopen zoals beschreven in dit document, dan bevordert dat de kwaliteit van advisering.

Uitgangspunten

- De door het IFV gepubliceerde landelijke Handreiking Evenementenveiligheid (HEV 2018) vormt de basis voor dit regionale document. De 8 processtappen uit de landelijke HEV worden in het voorliggende document nader uitgewerkt binnen de regionale context van Oost-Brabant. Hiermee wordt aangesloten bij een landelijk eenduidige lijn. Tevens vindt het hiermee aansluiting bij het landelijke harmoniseringstraject van de politie, dat ook uitgaat van de HEV 2018.

- Het Nederlands Handboek Evenementenveiligheid (NHEV)², een ander landelijk document, bevat een waardevolle inhoudelijke uitwerking van diverse thema's en wordt beschouwd als kritisch naslagwerk.
- Ook wordt voortgeborduurd op de eerdere *Regionale Handreiking evenementenveiligheid Brabant-Noord (2012)* en *Regionale Handreiking evenementenveiligheid Brabant-Zuidoost (2012)*. Met de komst van deze regionale procesbeschrijving op de schaal van Oost-Brabant komen de 2 eerdere handreikingen te vervallen.
- Vergunningverlening van evenementen is een veiligheidskritisch proces. Volgens de Onderzoeksraad voor Veiligheid³ moeten burgemeester en behandelend ambtenaren zich binnen dit proces er actief van vergewissen dat de organisator van het evenement de risico's kent en zodanig beheerst dat de openbare veiligheid niet in het geding komt. Dit vraagt om een alerte en kritische houding van de gemeente en adviseurs binnen het evenementenproces. Deze regionale procesbeschrijving -en een proactieve houding van alle betrokkenen- helpt om daar invulling aan te geven.
 - Indien een gemeente zelf organisator is van een evenement, is het aan te bevelen de organiserende rol en de toetsende rol te scheiden.
- Naast de openbare orde en de openbare veiligheid zijn ook de volksgezondheid en de bescherming van het milieu toetsingscriteria voor evenementen conform de APV. In eerste instantie komt deze regionale procesbeschrijving voort vanuit het veiligheidsbelang; ook poogt het koppeling te leggen met de andere toetsingsbelangen van de APV.
- Tijdens de **Corona-crisis** zijn (tijdelijk) aanvullende producten en afspraken van kracht (geweest). Deze zijn opgenomen in aanverwante documenten maar sluiten wel aan op deze procesbeschrijving. Het evenementenproces zoals beschreven in dit document gaat daarmee uit van de reguliere behandeling van evenementen.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- De organisator van een evenement is primair verantwoordelijk voor een veilig en ordelijk verloop van een evenement. Ook voorziet organisator er in om de impact van het evenement voor de omgeving te beperken.
- De burgemeester is verantwoordelijk voor het toezicht op c.q. de handhaving van de openbare orde en openbare veiligheid bij evenementen (art. 172 en art. 174 Gemeentewet).
- Vergunningen en ontheffingen van het bevoegd gezag zijn belangrijke instrumenten om eisen te stellen aan de organisator van een evenement. Ook kan de gemeente in lokaal (evenementen)beleid kaders en eisen stellen aan evenementenveiligheid.
- De gemeente is regisseur van het -in dit document bedoelde- evenementenproces, van voorfase tot evaluatie.
- De veiligheidsregio is krachtens artikel 10 van de Wet veiligheidsregio's (Wvr) bevoegd tot "*het adviseren van het bevoegd gezag over risico's van branden, rampen en crises in de bij of krachtens de wet aangewezen gevallen alsmede in de gevallen die in het beleidsplan zijn bepaald*". Deze adviesbevoegdheid strekt zich ook uit tot het adviseren van de burgemeester als verantwoordelijk vergunningverlener van evenementen.
- De politie adviseert conform artikel 3 van de Politiewet de gemeente over evenementenveiligheid in het vergunningstraject.
- De gemeente kan gevraagd én ongevraagd advies krijgen van de verschillende adviesdiensten. De (gevraagde) adviesplicht van de adviesdiensten hangt mede af van de behandelclassificatie van het evenement.

² Stichting Handboek Evenementenveiligheid (2019)

³ Rapporten Monstertruck ongeval Haaksbergen (2014) & Vlieg vuur Scheveningen (2019)

Begrippenlijst

- **Advies:** schriftelijk product van (een van) de adviesdiensten. Inhoudelijk betreft het een afwegingskader voor het bevoegd gezag, zowel op basis van (wettelijke) toetsingskaders als op basis van een risicoanalyse.
- **Adviesdiensten (intern / extern):** de brandweer, GHOR en politie betreffen de externe adviesdiensten binnen het evenementenproces. Aanvullend kan dat ook de casemanager van de veiligheidsregio zijn. De gemeente kan zelf ook interne adviesdiensten kennen (bv de eigen afdeling OOV, bouw- en woningtoezicht of andere afdelingen).
- **Behandelclassificatie:** Deze regionale procesbeschrijving, gaat net als HEV 2018 uit van drie behandelclassificaties:
 - Regulier evenement (A-evenement): Evenement, waarbij het (zeer) onwaarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Mochten er toch risico's aanwezig zijn die niet gereduceerd kunnen worden middels standaardvoorwaarden, dan kan door de adviesdiensten monodisciplinair geadviseerd worden.
 - Aandacht evenement (B-evenement): Evenement, waarbij het mogelijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. De risico's zijn van dergelijke aard dat er aanvullend op de standaardvoorwaarden door de gemeente om monodisciplinair advies wordt gevraagd bij de adviesdiensten, om de dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.
 - Risicovol evenement (C-evenement): Evenement, waarbij het (zeer) waarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. De risico's zijn van dergelijke aard dat een multidisciplinaire behandeling van het evenement noodzakelijk is.
- **Casemanager veiligheidsregio:** rol beled bij een functionaris namens de veiligheidsregio, aanspreekpunt voor de gemeente bij C-evenementen, zorgt voor (interne) afstemming binnen de eigen de organisatie en ondersteunt in de multidisciplinaire afstemming.
- **Evenement:** elk voor het publiek toegankelijke verrichting van vermaak.⁴
- **Evenementenkalender:** het totaaloverzicht van alle evenementen in de regio. Binnen Oost-Brabant geeft de applicatie DigiMak hier uitvoering aan.
- **Evenementenproces:** het proces zoals beschreven in dit document (stap 0 t/m 8).
- **Veiligheidsregio:** wanneer we het begrip veiligheidsregio in dit document gebruiken, doelen we op de aanvullende adviesdienst bij C-evenementen; en doelen we niet op de monokolommen brandweer en GHOR.
- **Vergunningverlener:** waar in dit document gesproken wordt over 'vergunningverlener', wordt de ambtelijk vergunningverlener en/of medewerker vergunningen bedoeld. Niet de burgemeester als eindverantwoordelijke voor evenementenvergunningen.

Beheer van dit document

De evenementenwereld is constant in ontwikkeling, nieuwe en andere inzichten ontstaan continu. Met dit gegeven moet deze regionale procesbeschrijving gezien worden als een dynamisch document. Op basis van relevante ontwikkelingen en inzichten wordt periodiek beoordeeld of het gewenst is om bij te sturen. De inwerkingtreding van de Omgevingswet (2022) kan bijvoorbeeld een aanleiding tot update zijn. Het beheer van dit document ligt bij het Regionaal Coördinatieoverleg Evenementen (zie colofon).

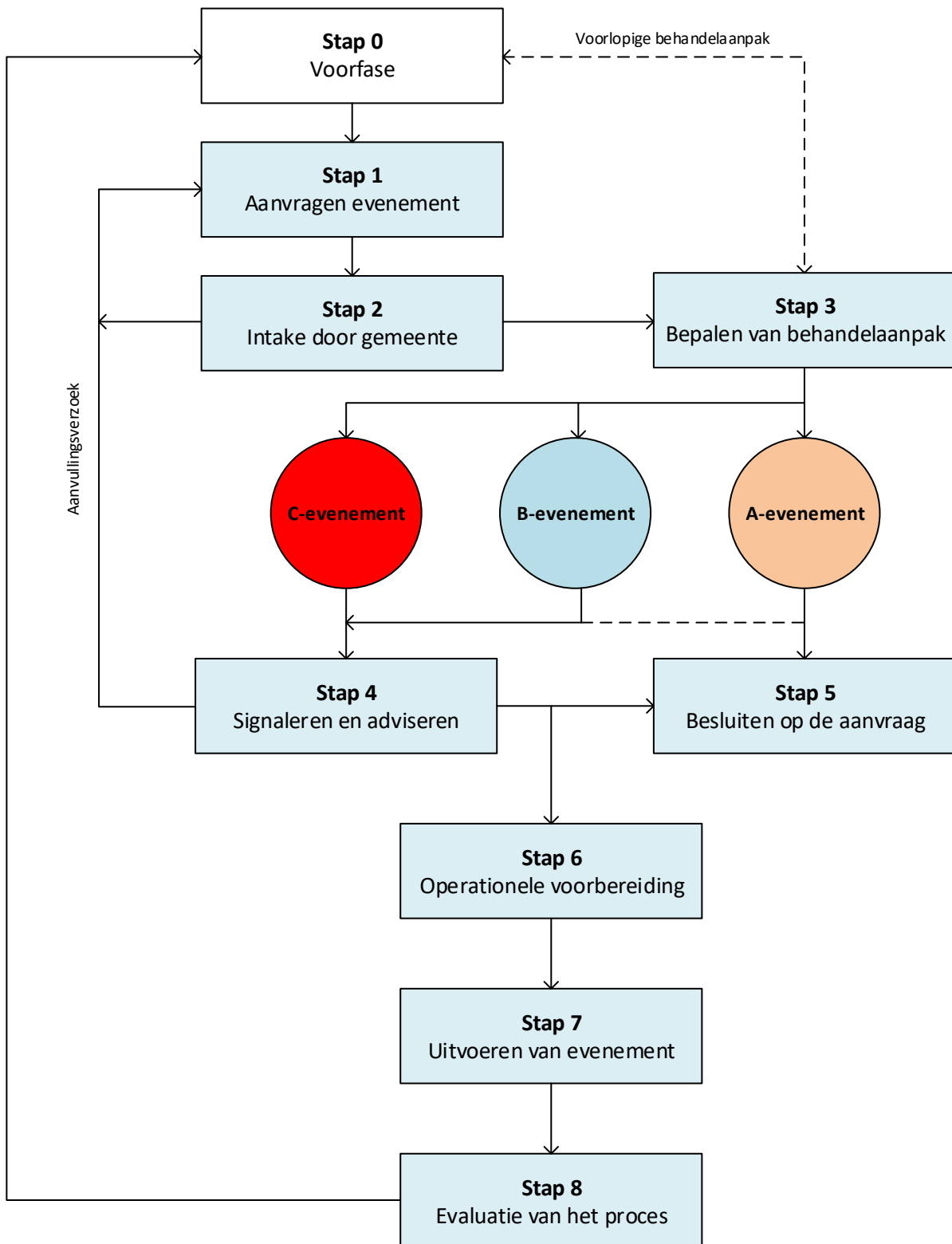
⁴ Conform de model APV van Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG).

Leeswijzer

In deze regionale procesbeschrijving worden de acht stappen (conform de landelijke HEV 2018) van het evenementenproces nader uitgewerkt. Ieder hoofdstuk omschrijft één van de processtappen, van vergunningsaanvraag tot evaluatie.

Afwijkend van de landelijke HEV 2018, is er een extra stap (stap 0) toegevoegd aan de dit regionale document. De landelijke HEV gaat er vanuit dat het proces start met de vergunningsaanvraag; echter weten we dat daarvoor al het nodige gebeurt waardoor het verdere proces wordt bevorderd (zoals vooroverleg etc.).

Schematische weergave evenementenproces Oost-Brabant



Stap 0: Voorfase

Het organiseren van een evenement start met een idee van de organisator. Dit idee werkt de organisator uit, en op enig moment treedt zij naar de gemeente voor afstemming. Idealiter gebeurt dit al voordat er een formele aanvraag van een vergunning wordt gedaan. Vice versa kan de gemeente ook het initiatief nemen om in de voorfase al in contact te komen met de organisator, zeker bij terugkerende evenementen.

Voor aankondiging

Organisatoren kunnen een voor aankondiging doen bij de gemeente. Voor aankondigingen hebben tot doel gemeenten in een vroegtijdig stadium kennis te laten nemen van de voorziene evenementen. Voor aankondigingen hebben dan ook niet de status van melding of aanvraag. In het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenement plaatsvindt kan de gemeente organisatoren verzoeken om een voor aankondiging van hun evenement te doen.

De gemeente plaatst de bij hen bekende voor aankondigingen op de regionale evenementenkalender. De gemeente en adviesdiensten krijgen hierdoor in een vroegtijdig stadium inzicht in de samenloop van evenementen, de claim op specifieke evenementenlocaties, indicaties voor capaciteitsplanning (bijvoorbeeld van politie personeel) en de mogelijkheid tot spreiding.

Vooroverleg

Een vooroverleg tussen de organisator en de gemeente helpt om informatie uit te wisselen. Enerzijds over het beoogde evenement, anderzijds over het te doorlopen evenementenproces en de vergunningverlening. Verwachtingen over en weer kunnen worden doorgenomen. In het verdere (formele) proces komen beide partijen minder snel voor verrassingen te staan.

Afhankelijk van het evenement (vergunningplichtig of niet) en de behoefte van de vergunningverlener, kunnen de adviesdiensten ook aansluiten bij een vooroverleg. De uitnodiging hiervoor moet tijdig worden gedaan. In het vooroverleg worden geen inhoudelijke adviezen (zie begrippenlijst) over het evenement verstrekt. Door de adviesdiensten zal over oplossingsrichtingen worden meegedacht.

Voorlopige behandelaanpak

Op basis van de vergaarde informatie in de voorfase, kan door de gemeente al een voorlopige behandelaanpak worden bepaald. De *Behandelscan evenementen Brabant* (zie stap 3) kan hierbij helpen. Met een voorlopige behandelaanpak kan de gemeente de organisator in staat stellen om een tijdige en complete aanvraag in te dienen. Immers gelden bij de verschillende behandelclassificaties veelal andere behandeltermijnen en indieningsvereisten.

Opzetten van het evenementenproces

Al in de voorfase kan de gemeente het verdere evenementenproces opzetten en (overleg)data gaan inplannen. Een spoorboekje⁵ kan hierbij helpen. Dit is een overzicht van de verwachte activiteiten,

⁵ Bij de veiligheidsregio is een voorbeeld/format van een spoorboekje beschikbaar.

planning, verantwoordelijkheden en te behalen resultaten in het evenementenproces. Dit helpt alle partijen vooruit te kijken waardoor zij hun inspanningen kunnen inplannen. In het geval van C-evenementen kan de casemanager van de veiligheidsregio met de gemeente meedenken over de opzet van het proces.

Stap 1: Aanvragen evenement

Voor het organiseren van een evenement is veelal een melding of vergunning noodzakelijk. De aanvraag (of melding) wordt gedaan bij de gemeente waar het evenement zal plaatsvinden. Met de aanvraag start het formele traject. De gemeente voert de regie over het verdere evenementenproces. Mochten er ná de aanvraag wijzigingen in de plannen ontstaan, dan is de organisator verplicht deze te melden bij de gemeente.

Meldings- of vergunningsplicht

Op basis van de eisen uit de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) van de gemeente waar het evenement wordt georganiseerd, kan worden bepaald of volstaan wordt met een melding of dat een vergunningsaanvraag noodzakelijk is.⁶ Wanneer een vergunning noodzakelijk is, kunnen de volgende stappen in dit document worden doorlopen.

Daarnaast bestaan ook meldingsvrije evenementen bij een aantal gemeenten, deze hoeven slechts te voldoen aan algemene regels.

Vergunningsaanvraag en indieningsvereisten

De organisator is verantwoordelijk voor het indienen van een volledige (digitale) vergunningsaanvraag bij de betreffende gemeente. Deze aanvraag bestaat standaard minimaal uit een volledig ingevuld aanvraagformulier⁷, een draaiboek met minimaal programmering/activiteitenoverzicht en inrichtingstekeningen die voldoen aan de vereisten uit het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (BGBOP).

Afhankelijk van de (voorlopige) behandelclassificatie van het evenement kan verder gevraagd worden om onder andere een veiligheidsplan, ontruimingsplan, verkeers- c.q. mobiliteitsplan, beveiligingsplan, zorgplan, etc. Deze onderwerpen kunnen in afzonderlijke plannen zijn uitgewerkt, of als hoofdstuk zijn uitgewerkt in één integraal (organisatie-) plan. In bijlage A zijn richtlijnen voor de planvorming van de organisator opgenomen.

Deze documenten zijn noodzakelijk voor de afwegingen van de gemeente en de advisering door de (hulp)diensten. De documenten maken uiteindelijk ook onderdeel uit van de vergunning. De indieningsvereisten van een vergunningsaanvraag kunnen geborgd zijn in het gemeentelijke evenementenbeleid.

⁶ De model-APV van VNG kan gemeenten helpen onderscheid aan te brengen tussen meldingsplicht of vergunningsplicht voor evenementen.

⁷ Bij de veiligheidsregio is een *good practice* van een aanvraagformulier beschikbaar. Deze is (door)ontwikkeld door de gemeente Asten en de Kempengemeenten.

Evenementen in bestaande gebouwen

Naast tijdelijke evenementenlocaties zijn er ook (bestaande) gebouwen waarin evenementen worden georganiseerd. Hoewel deze evenementen (kunnen) vallen onder de reguliere gebruiksfunctie van het gebouw⁸, kunnen deze evenementen invloed hebben op de openbare orde en veiligheid. De gemeente plaatst evenementen in gebouwen daarom ook op de regionale evenementenkalender (zie bijlage D).

Hoewel evenementen in bestaande gebouwen moeten voldoen aan de daar geldende regels, zou het in enkele gevallen aan te bevelen zijn hiervoor ook advies aan te vragen. Hiervoor is het nodig om inzichtelijk te hebben welke evenementen plaatsvinden in dergelijke evenementenhallen of gebouwen. Mogelijkheden om hiervoor in kennis gesteld te worden liggen in het lokaal (horeca)beleid of regelgeving (APV). De *Behandelscan evenementen Brabant* (zie stap 3) kan ook voor evenementen in bestaande gebouwen helpen om te bepalen of advies van de hulpdiensten gewenst is.

Meerjarige vergunning

Er zijn gemeenten die voor (A-) evenementen een meerjarige evenementenvergunning afgeven. Als een gemeente hiervoor kiest, is het advies om de randvoorwaarden aan te houden zoals benoemd in bijlage B én op de uitvoering van deze evenementen toe te zien.

Stap 2 Intake door de gemeente

Het doel van de tweede processtap is het toetsen van de vergunningsaanvraag door de gemeente op volledigheid. De gemeente controleert of alle relevante stukken aanwezig zijn om tot een weloverwogen besluit te komen. Waar nodig vindt een aanvullingsverzoek aan de organisator plaats. Wanneer de aanvraag volledig is wordt deze in behandeling genomen.

Check op volledigheid van de aanvraag

De vergunningverlener controleert of alle relevante stukken bij de vergunningsaanvraag aanwezig zijn om tot een weloverwogen besluit te komen. Dit zijn o.a. de (niet limitatief) opgesomde stukken in bijlage A, maar er kan nog meer nodig zijn om volledig beeld te vormen van het evenement.

De vergunningsaanvraag geeft de gemeente inzicht in de feiten en gegevens van het evenement. Enerzijds voor het beoordelen, behandelen, registreren en publiceren van het klantverzoek, anderzijds voor het vergaren van kennis van risicovolle situaties voor de openbare orde en veiligheid, het vergaren van kennis over de interventiecapaciteit van de organisator daarbij en het vergaren van kennis van af te wegen belangen.

Check op bijzondere wet- en regelgeving

Naast de vergunningverlening van het evenement conform de APV kan er ook sprake zijn van onderwerpen waar bijzondere wet- en regelgeving op van toepassing is. Voor deze onderwerpen kan naast de evenementenvergunning ook een aanvullende melding, vergunning, ontheffing of verklaring

⁸ Bij afwijkend gebruik dient er in beginsel een melding brandveilig gebruik te worden gedaan.

nodig zijn van het bevoegd gezag. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de Drank- en Horecawet, het Vuurwerkbesluit, Wegenverkeerswet, BIBOB, Zondagswet, Wet natuurbescherming of het BGBOP⁹. Bij evenementen in bestaande gebouwen moet een melding brandveilig gebruik gedaan zijn.¹⁰

Behandeltermijnen en adviestermijnen

De gemeenten zijn gehouden aan termijnen om de vergunningaanvraag af te handelen. Deze termijnen zijn in de Algemene wet bestuursrecht (Awb) en de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) van de gemeente vastgelegd. De behandeltermijnen kunnen vanzelfsprekend per gemeente verschillen.

In overleg met de gemeenten zijn de adviestermijnen van de hulpdiensten bepaald. De adviestermijnen gaan in zodra er een volledige adviesaanvraag is uitgezet. Zie bijlage C voor de regio specifieke afspraken over de adviestermijnen.

Plaatsing op regionale evenementenkalender

De gemeente maakt van het aangevraagde evenement een dossier aan op de regionale evenementenkalender. Wanneer reeds een dossier is aangemaakt op de regionale evenementenkalender als gevolg van een vooraankondiging, dan wijzigt de gemeente de status hiervan naar aanvraag en voegt de benodigde documenten toe (zie bijlage D).

⁹ Als de indieningsvereisten voor BGBOP zijn geïntegreerd in de APV-vergunning, hoeft geen losstaande melding gedaan te worden. Anno 2019 is nog niet in alle APV's deze koppeling gelegd.

¹⁰ Als de aanvraag voor een evenementenvergunning voldoet aan de indieningsvereisten conform artikel 1.19 van het Bouwbesluit 2012 kan men overwegen om aanvrager geen aparte melding te laten doen.

Stap 3 Bepalen van de behandelaanpak

Na de aanvraag van een vergunning wordt op basis van de beschikbare informatie door de gemeente de behandelclassificatie bepaald. Dit wordt bij voorkeur gedaan met behulp van de *Behandelscan Evenementen Brabant*¹¹.

Behandelscan evenementen Brabant

De behandelscan is bedoeld voor evenementen waarvoor een vergunning vereist is¹². De uitkomst van een ingevulde behandelscan, is een indicatie van de behandelaanpak weergegeven in een (behandel-)classificatie. De adviescriteria van de hulpdiensten zijn in de behandelscan verwerkt; hiermee wordt het voor een vergunningverlener eenvoudig inzichtelijk óf en bij wie van de hulpdiensten advies kan worden aangevraagd.

Deze scan is een eenvoudig invulmodel (Excel) waarbij op basis van waardering van indicatoren de mate van risico en complexiteit van standaard profielen (publiek, ruimte en activiteiten) wordt berekend. De uitkomst van een ingevulde scan is een eerste globale inschatting van de behandelaanpak. Benadrukt wordt dat de scan een richtinggevend en kwantitatief hulpmiddel is.

Behandelaanpak en adviesaanvraag

De vergunningverlener bepaalt de behandelaanpak. Voor vergunningsplichtige evenementen zijn er drie behandelclassificaties¹³ te onderscheiden:

- **A-evenement** (Regulier)
- **B-evenement** (Aandacht)
- **C-evenement** (Risicovol)

Nadat door de gemeente de behandelclassificatie van het evenement is vastgesteld (al dan niet in overleg met de hulpdiensten), worden de (eventuele) adviesverzoeken uitgezet. Wanneer het een C-evenement betreft, is het van belang om eerst een multidisciplinaire risicoanalyse te organiseren alvorens de adviesaanvraag wordt gedaan (zie stap 4).

De ingevulde behandelscan wordt altijd meegestuurd bij een adviesaanvraag. Voor het uitzetten van adviesverzoeken gelden de in bijlage C weergegeven werkafspraken. Hier is terug te vinden aan wie de aanvraag gericht kan worden, wat de adviestermijnen zijn en wat voor advies verwacht mag worden.

Tijdens het verdere evenementenproces kan door voortschrijdend inzicht, gewijzigde plannen van de organisator of op basis van opgedane kennis en ervaring, de behandelaanpak worden op- of afgeschaald.

¹¹ De behandelscan wordt door de veiligheidsregio's beschikbaar gesteld en periodiek geüpdatet.

¹² Evenementen in bestaande gebouwen kunnen ook aan de scan worden onderworpen. Voetbalwedstrijden zijn hiervan uitgezonderd.

¹³ Zie de begrippenlijst van dit document voor verdere uitleg van deze classificaties.

Stap 4 Signaleren en adviseren

Deze stap richt zich op het in beeld brengen, voorkomen en/of beperken van de aan het evenement verbonden risico's. Afhankelijk van de behandelclassificatie van het evenement wordt een monodisciplinair of multidisciplinair traject gestart (zie figuur 1).

	A- evenement	B- evenement	C- evenement
Monodisciplinaire behandeling	Optioneel	Ja	Ja
Multidisciplinaire behandeling	Nee	Optioneel	Ja

Figuur 1 Monodisciplinaire of multidisciplinaire behandeling i.c.m. de behandelclassificaties

A-evenementen: Gemeentelijke toetsing, standaardadviezen en infobladen

Bij A-evenementen toetst de vergunningverlener of de aanvraag voldoet aan geldende wet- en regelgeving. De (externe) adviesdiensten hebben voor diverse onderwerpen standaardadviezen en infobladen ontwikkeld (zie bijlage E voor een overzicht van de infobladen). Voor A-evenementen hoeft geen maatwerk advies te worden aangevraagd. Optioneel kan dat wel worden gedaan¹⁴.

In het periodieke gemeentelijk evenementenoverleg kan de vergunningverlener collegiaal sparren met de adviesdiensten over de A-evenementen en de gemeentelijke toetsing hiervan. Het collegiaal sparren kent niet de status van adviesaanvraag.

Na de gemeentelijke toetsing van de aanvraag, kan overwogen worden om de vergunning te verlenen (stap 5).

B-evenementen: Monodisciplinaire behandeling (maatwerk)

Bij B-evenementen vraagt de vergunningverlener altijd monodisciplinaire (maatwerk) adviezen aan¹⁵. De adviesdiensten baseren hun adviezen op hun eigen (monodisciplinaire) risicobeeld. De adviezen omvatten een beoordeling van de aangeleverde informatie op volledigheid, waarschijnlijkheid en impact van risicovolle situaties en de verwachte effectiviteit van maatregelen van de organisator. Ook bevat het advies een toets aan het wettelijk kader en/of overige regelgeving (bv. de BGBOP of veldnormen GHOR). De adviezen worden meegewogen in het besluit op de vergunningsaanvraag (stap 5) en kunnen hierbij geheel of gedeeltelijk omgezet worden in vergunningsvoorschriften. Binnen alle partijen zelf wordt het evenement ook operationeel voorbereid (zie stap 6, eerste deel).

Optioneel kan bij B-evenementen een multidisciplinaire behandeling van de vergunningsaanvraag -of enkele onderdelen daarvan- worden geïnitieerd (zie beschrijving C-evenementen).

¹⁴ Voorbeeld: bij A-evenementen in de regio Brabant-Zuidoost waar een tent wordt geplaatst van meer dan 250 m² en/of waar meer dan 500 personen aanwezig zijn, kan conform afspraken uit het *basistakenpakket risicobeheersing VRBZO* over deze tent advies worden aangevraagd bij de brandweer.

¹⁵ Bijlage B bevat een overzicht van de werkafspraken van de adviesdiensten.

C-evenementen: Multidisciplinaire behandeling van de aanvraag

Bij C-evenementen, en in bijzondere gevallen bij B-evenementen, zijn de te verwachten risico's van dusdanige aard dat een multidisciplinaire behandeling (beoordeling, afstemming, advisering en voorbereiding) noodzakelijk is. Door de multidisciplinaire behandeling, wordt integraliteit (in het proces) geborgd. De gemeente voert tijdens de multidisciplinaire behandeling de regie op het proces en kan zich desgewenst laten adviseren door de casemanager van de veiligheidsregio. Dat kan zowel inhoudelijk zijn bij de totstandkoming van onderstaande multidisciplinaire producten of als sparring-partner van de vergunningverlener voor de opzet/inrichting van het voorbereidingstraject. De dienstverlening van de casemanager vindt in overleg plaats. In haar regierol initieert de gemeente bij deze evenementen de totstandkoming van onderstaande multidisciplinaire producten:

- *Multidisciplinaire risicoanalyse*

De risicoanalyse is een instrument waarmee de gemeente zich actief kan vergewissen dat de organisator van het evenement de risico's kent en deze zodanig beheerst dat de openbare veiligheid niet in gevaar komt. Bij ieder C-evenement wordt onder regie van de gemeente samen met de hulpdiensten een multidisciplinaire risicoanalyse uitgevoerd. De gemeente bepaalt welke risicoanalyse methode¹⁶ hiervoor wordt gebruikt. Door de risicoanalyse worden risico's inzichtelijk, kan de impact van de risico's wordt ingeschat en kan worden beoordeeld of de maatregelen van de organisator in verhouding staan tot de risico's. Op basis van een uitgevoerde risicoanalyse kan de organisator van het evenement (eventueel) door de gemeente om aanvullende maatregelen worden verzocht. Deze worden verwerkt in een herziening van (enkele onderdelen van) de aanvraag. Na de risicoanalyse en eventuele aanpassing van stukken volgt de adviesaanvraag en gaan de adviestermijnen lopen.

- *Advisering door de hulpdiensten*

Bij C-evenementen vormt de multidisciplinaire risicoanalyse de basis voor de advisering door de hulpdiensten. De adviezen kunnen dan ook pas na de multidisciplinaire risicoanalyse worden opgesteld. Het is dus van belang dat het evenementenproces zodanig is ingericht dat de hulpdiensten na de risicoanalyse voldoende tijd (zie werkafspraken in bijlage C) hebben om een adviesverzoek in behandeling te nemen. Net als bij B-evenementen, worden in het geval van C-evenementen de adviesproducten ook vanuit de monodisciplinaire verantwoordelijkheid opgesteld en aangeleverd. Echter berust de inhoud van de adviezen in dit geval op een multidisciplinaire basis (de risicoanalyse) en zijn de adviezen waar mogelijk onderling op elkaar afgestemd. De casemanager veiligheidsregio zal waar tegenstrijdigheden in de advisering voorkomen, deze signaleren en voorleggen aan het bevoegd gezag.

- *Bestuurlijk advies veiligheidsregio*

In navolging op de risicoanalyse en de adviezen van de hulpdiensten kan bij C-evenementen door de casemanager van de veiligheidsregio een bestuurlijk advies worden opgesteld. Het doel van dit advies is om de burgemeester te informeren over de fysieke restrisico's die na het doorvoeren van maatregelen alsnog blijven bestaan. Deze restrisico's in overweging nemende, kan de burgemeester besluiten nemen in het kader van de veiligheid en vergunningverlening van het evenement (zijn deze restrisico's acceptabel of niet?).

- *Integraal Operationeel Plan (IOP) & Voorbereiding (crisis)organisatie*

Bij C-evenementen, en optioneel bij B-evenementen, wordt onder de regie van de gemeente een Integraal Operationeel Plan opgesteld en de (crisis)organisatie voorbereidt. Zie processtap 6.

¹⁶ De RISKOM-risicoanalyse methodiek is eenvoudige en veel gebruikte methode. Veel van de adviseurs zullen deze kennen. Deze methodiek maakt tevens onderdeel uit van de Brabantse leergang evenementenveiligheid.

Stap 5 Besluiten op de aanvraag

Het doel van deze processtap is om een besluit af te geven: het weigeren of (onder voorwaarden) verlenen van de evenementenvergunning in het belang van de openbare orde, openbare veiligheid, volksgezondheid en milieu.

Overweging van adviezen en besluiten overige bevoegde gezagen

Alvorens een besluit over het evenement wordt genomen, neemt de gemeente alle verstrekte adviezen in overweging. Ook checkt de vergunningverlener of eventuele aanvullende vergunningen, ontheffingen of verklaringen van overige bevoegde gezagen in relatie tot het evenement zijn afgegeven.

Opstellen en verlenen van de vergunning

Indien er geen bezwaren zijn stelt de gemeente de vergunning op. Aan de evenementenvergunning kunnen nadere voorschriften worden verbonden om het evenement te reguleren. Het is aan te bevelen om toezicht te betrekken bij het opstellen van deze voorschriften. Dit voor een toets op de handhaafbaarheid hiervan en een check of evaluatiepunten van de vorige editie zijn meegenomen.

Met het verlenen van de evenementenvergunning accepteert de burgemeester als bevoegd gezag de restrisico's van het evenement. Doorgaans is vergunningverlening binnen een gemeentelijke organisatie ambtelijk gemandateerd. Dat neemt niet weg dat de burgemeester verantwoordelijk blijft voor de evenementenvergunning. Bij risicovolle evenementen is het aan te bevelen de burgemeester te betrekken bij de vergunningverlening en/of zelf te laten besluiten over de aanvraag.¹⁷ Overige besluiten (ontheffing geluid, kamperen, etc.) worden door het college als bevoegd gezag genomen.

Binnen zes weken na bekendmaking van het besluit kunnen belanghebbenden een bezwaarschrift indienen en een verzoek om voorlopige voorziening aanvragen. Een bezwaar schort de werking van een besluit niet op.

Weigeren, wijzigen of intrekken van de vergunning

De burgemeester heeft uiteraard altijd het recht om – als daartoe voldoende aanleiding bestaat – de vergunning te weigeren 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 nieuwe informatie of gewijzigde omstandigheden die vooraf niet te voorzien waren. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld een ernstige calamiteit nabij de evenementenlocatie, (dreiging van) rellen, stakingen, noodweer, een ramp, terreur en nationale rouw.

Informeren van de adviesdiensten

De vergunning wordt door de gemeente opgenomen in de regionale evenementenkalender (zie bijlage D). Hierdoor hebben de hulpdiensten altijd inzage in de vergunning en vergunde plannen. Indien de gemeente afwijkt van de verstrekte adviezen, is het wenselijk dat de hulpdiensten hiervan (ook) schriftelijk op de hoogte gesteld worden.

¹⁷ Één van de aanbevelingen van de Onderzoeksraad voor Veiligheid in het rapport Haaksbergen (2014) betrof; “*Positioneer de burgemeester nadrukkelijk als bestuurlijk eigenaar*”.

Stap 6 Operationele voorbereiding

Binnen deze processtap vindt de (operationele) voorbereiding van het evenement plaats door de gemeente en de hulpverleningsdiensten. De eerste paragrafen gelden voor alle categorieën evenementen (A, B en C). De paragrafen na de streep zijn specifiek voor C-evenementen (en optioneel B-evenementen) bedoeld.

Plan voor toezicht en handhaving

De gemeentelijke verantwoordelijkheid voor veilige evenementen gaat verder dan het verlenen van de vergunning. De organisator moet de vergunningsvoorschriften nakomen en het bevoegd gezag ziet hier op toe. Of -en op welke wijze- toezicht nodig en/of gewenst is, is afhankelijk van diverse factoren. Denk hierbij aan de (rest)risico's van het evenement, ervaringen met de organisator (zowel negatief als positief) en eventuele controles bij eerdere edities van dit evenement.

Voor wat betreft de evenementenvergunning is de gemeente zelf toezichthouder. Hierbij kunnen de adviesdiensten en andere partijen de gemeente ondersteunen (collegiaal toezicht)¹⁸. Voorafgaand aan het evenement moeten er daarom afspraken worden gemaakt over het toezicht en handhaving. Ook kan vooraf prioritering worden aangebracht in de punten voor toezicht en handhaving. Indien er vooraf geen initiatief genomen wordt door het bevoegd gezag, kan de desbetreffende dienst vanuit haar eigen verantwoordelijkheid haar toezicht inrichten. Dit zal dan gericht zijn op de specifieke risico's waarvoor de dienst is aangewezen. De inzet vindt plaats conform de Landelijke Handhavingstrategie (LHS)¹⁹.

De driehoek

In het (basisteam) driehoeksoverleg tussen de burgemeester(s), officier van justitie en teamchef van de politie worden beleidsuitgangspunten en tolerantiegrenzen rond sociale veiligheid bepaald. Hierbij valt te denken aan het te hanteren beleid van een evenement inzake drugs, maar ook de inzetcapaciteit van de politie wordt hier bepaald. Daarom is het van belang om tijdig de vooraankondigingen en aanvragen van evenementen in de regionale evenementenkalender te zetten.

Aanwijzen van contactpersonen

De organisator wijst een contactpersoon aan die tijdens het evenement te allen tijde bereikbaar is voor de hulpdiensten. Ook kan de gemeente een ambtelijk contactpersoon²⁰ aanwijzen. De beide contactpersonen moeten (incl. bereikbaarheidsgegevens) door de gemeente worden vermeld op de regionale evenementenkalender.

¹⁸ Uitgangspunten voor het (collegiaal) toezicht zijn: A-evenementen: in basis niet; B-evenementen: wanneer er risico's te tackelen zijn die de gemeente niet zelf kan oppakken; C-evenementen: op verzoek van de gemeente standaard.

¹⁹ De LHS is breder dan alleen het omgevingsrecht.

²⁰ Dit kan worden belegd bij een toezichthouder, vergunningverlener of ambtenaar openbare orde en veiligheid, die omwille van zijn/haar taken tijdens het evenement toch al aanwezig en/of bereikbaar is. In de regio Zuidoost-Brabant kan het ook de Officier van Dienst-Bevolkingszorg betreffen.

Monodisciplinaire operationele voorbereiding hulpdiensten

De voorbereiding door de hulpdiensten op het evenement geschiedt zowel op monodisciplinaire als multidisciplinaire basis. Monodisciplinair kan dit bij alle typen evenementen (A, B, of C) het geval zijn. Hierbij valt te denken aan het maken van bereikbaarheidskaarten voor de brandweer, het afstemmen van het geneeskundige samenspel rond een evenement of de capaciteitsplanning van de politie. De hulpdiensten hebben daarbij een eigen verantwoordelijkheid voor het briefen van operationele functionarissen.

Integraal Operationeel Plan

Bij C-evenementen (en optioneel bij B-evenementen) wordt een Integraal Operationeel Plan (IOP) opgesteld. De casemanager van de veiligheidsregio kan hierbij ondersteunen. Het IOP betreft een aantal afspraken over de noodzaak tot een (publiek/private) coördinatiestructuur tijdens het evenement, de doelen van het toezicht, informatiemanagement, calamiteitenroutes en uitgangstellingen, voorbereide scenario's, multi-samenwerkingsafspraken en contactgegevens.²¹ Het IOP vormt de basis van de monodisciplinaire voorbereiding van alle partijen op het evenement.

Vorbereiding van de regionale crisisorganisatie

Bij C-evenementen (en optioneel bij B-evenementen) zorgt de casemanager van de veiligheidsregio - in samenwerking met de calamiteitencoördinator (CaCo) van de meldkamer - voor de informatiepositie van de regionale crisisorganisatie. Dit betreft in ieder geval een voorbereide LCMS-activiteit waarin (indien beschikbaar) het IOP, veiligheidsplan, calamiteitenroutes, kaartmateriaal en contactgegevens ter beschikking worden gesteld. De dienstdoende crisisfunctionarissen worden geattendeerd op het evenement en de voorbereide operationele informatie²².

Doorleefsessie

Bij C-evenementen (en optioneel bij B-evenementen) kan door de gemeente besloten worden om voorafgaand aan het evenement een "doorleefsessie" te houden. Dit al dan niet op advies van de hulpdiensten. Een doorleefsessie is een door de gemeente georganiseerde bijeenkomst waarbij scenario's worden besproken, ervaringen worden uitgewisseld en de maatregelen uit het veiligheidsplan en IOP worden doorlopen. Het is van belang dat de doorleefsessie geruime tijd voor het evenement plaatsvindt, zodat eventueel nog zaken in de planvorming kunnen worden bijgesteld.

Bij deze doorleefsessie zijn minimaal de gemeente, organisator en haar inhuurpartijen, de adviseurs en de tijdens het evenement dienstdoende operationeel leidinggevendenden uit de crisisorganisatie aanwezig. De casemanager veiligheidsregio kan faciliteren bij het organiseren van een doorleefsessie.

²¹ Bij de veiligheidsregio is een format IOP in ontwikkeling.

²² In ieder geval wordt de operationele hoofdstructuur geïnformeerd (in de persoon van de dienstdoende CaCo, Leider COPI, Regionaal Operationeel Leider en Informatiemanagers).

Stap 7 (uitvoeren van) het evenement

Na alle voorbereidingen vindt het evenement uiteindelijk plaats. De organisator is degene onder wiens verantwoordelijkheid het evenement plaatsvindt en moet uitvoering geven aan de vergunningsvoorschriften. De toezichthouders en hulpdiensten voeren de geplande werkzaamheden in deze fase uit.

Schouw voor aanvang van het evenement

Voor aanvang van het evenement kan er een schouw plaatsvinden op het evenemententerrein waarbij gecontroleerd wordt of de vergunningsvoorschriften nageleefd worden en of bouwsels veilig zijn geplaatst (constructieve veiligheid). De gemeente regisseert de schouw, de verslaglegging en de terugkoppeling hierover aan de betrokken partijen en hulpdiensten. Al in stap 6 (plan voor toezicht en handhaving) stemt de gemeente met de betrokken partijen af of vertegenwoordiging van hen tijdens de schouw gewenst is.

Als tijdens de schouw blijkt dat op onderdelen niet is voldaan aan de voorschriften, wordt dit ter plekke kenbaar gemaakt aan de organisator en wordt een termijn voor het aanpassen gesteld. Het is daarom belangrijk dat de schouw tijdig plaatsvindt zodat er voldoende tijd is voor de organisator om eventuele aanpassingen te verrichten. Op basis van een (eventuele) vervolgschouw blijkt of alle noodzakelijke aanpassingen zijn doorgevoerd en beslist de gemeente of het evenement kan starten.

Toezicht tijdens het evenement

Niet alleen bij de schouw maar ook tijdens het verdere verloop van het evenement kan de gemeente door middel van toezicht en handhaving sturen op het verloop van het evenement. De gemeente heeft als bevoegd gezag de taak om te controleren of de organisator zich houdt aan de in de vergunning gestelde voorschriften. De organisator moet te allen tijde de aanwijzingen opvolgen. Het toezicht is een samenspel tussen de gemeente en betrokken diensten, waarbij ieder vanuit zijn eigen bevoegdheid opereert. Bereikbaarheid van het bevoegd gezag in die gevallen dat er een besluit genomen moet worden (anders dan acute bestuursdwang) verdient aandacht.

Naast de gemeente en hulpdiensten (naleving evenementenvergunning, APV, constructieve veiligheid) zijn er ook andere toezichthoudende instanties. Denk hierbij aan de NVWA (roken, voedselveiligheid, kermisattracties), de Omgevingsdienst (geluid en milieu), het Agentschap Telecom (mobiele bereikbaarheid) en andere instanties die vanuit hun eigen bevoegdheid opereren.

Mogelijkheden tot handhaving

Als blijkt dat de organisator zich niet aan de vergunningsvoorschriften houdt, dan kan de gemeente daarop handhaven. Dit kan zowel voorafgaand, tijdens als na afloop van het evenement. Afhankelijk van de ernst en aard van de geconstateerde overtreding of afwijking, besluit de burgemeester welke bestuurlijke maatregel passend wordt geacht. Conform de Landelijke Handhavingstrategie (LHS) zijn hiervoor zijn diverse mogelijkheden:

Licht	Middel	Zwaar
Tijdelijk gedogen van situatie	Bestuurlijke waarschuwing (overhandigen)	Vergunning weigeren
Waarschuwing met eis tot aanpassing binnen gestelde tijd	Bestuurlijke boete (bij overtreding APV-regels)	Bestuursdwang (onmiddellijk ingrijpen of stopzetten activiteit)
Borgstelling vooraf	Last onder dwangsom (kosten verhaal als situatie niet wordt hersteld)	Vergunning (deels) intrekken vooraf of tijdens evenement ²³
	Preventieve last onder dwangsom	

Operationeel veiligheidsoverleg/CMT

Bij risicovolle evenementen kan een operationeel veiligheidsoverleg/Coördinerend Management Team (CMT) zijn ingesteld. Dit al dan niet in afstemming met -of op advies van- de hulpdiensten (zie stap 6: Integraal Operationeel Plan).

Afhankelijk van de (rest)risico's van het evenement, zijn de doelstelling van het veiligheidsoverleg, de samenstelling (publiek/privaat), het voorzitterschap, vergaderfrequentie, informatiemanagement en andere afspraken gemaakt. De invulling van voorgaande punten is per definitie maatwerk.²⁴

Contact met Meldkamer Oost-Brabant

Per januari 2020 is er een calamiteitencoördinator (CaCo) op de Meldkamer Oost-Brabant actief. Tijdens evenementen is de CaCo namens de meldkamer het aanspreekpunt voor organisatoren en het operationeel veiligheidsoverleg/CMT. De CaCo zorgt voor multidisciplinaire afstemming op de meldkamer en staat in rechtstreeks contact met de meldtafels brandweer, ambulance en politie. De CaCo is 24/7 te bereiken op 088 061 82 02.

De CaCo zal ook een belangrijke rol gaan spelen in de voorbereide operationele informatievoorziening van evenementen (zie stap 6).

Crisismanagement

Tijdens een evenement kan een calamiteit of crisis ontstaan. Het algemene beleid hiervoor staat beschreven in het Regionaal crisisplan (RCP) van de veiligheidsregio. Het Regionaal crisisplan is het overkoepelende multidisciplinaire plan waarin beschreven staat hoe de crisisorganisatie is georganiseerd en welke verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden waar zijn belegd. Wanneer gewenst en noodzakelijk levert de veiligheidsregio de benodigde input voor de multidisciplinaire operationele voorbereiding.

²³ Let op: bij het (deels) intrekken zal er een aanvullende maatregel (preventieve bestuursdwang/dwangsom) moeten worden getroffen om te voorkomen dat de activiteit alsnog plaatsvindt.

²⁴ Bij de veiligheidsregio is een agendaformat voor het veiligheidsoverleg/CMT beschikbaar.

Stap 8 Evaluatie van het proces

Nadat het evenement heeft plaatsgevonden, wordt het evenement én het doorlopen evenementenproces geëvalueerd. De evaluatie vindt bij voorkeur binnen 4 weken na het evenement plaats. Bij terugkerende evenementen worden de uitkomsten van de evaluatie gebruikt als input voor de volgende editie.

Wijze van evalueren

De gemeente beslist of en op welke wijze²⁵ er geëvalueerd gaat worden. In principe kan ieder evenement geëvalueerd worden. Van belang is dat het gehele evenementenproces wordt geëvalueerd; niet alleen de uitvoering. De gemeente kan ook door de adviesdiensten of organisator verzocht worden een evaluatie te organiseren of eraan bij te dragen.

Evaluatie van C-evenementen

C-evenementen (en eventueel B-evenementen) die een multidisciplinaire behandeling kenden worden altijd geëvalueerd. Daarbij wordt de effectiviteit van de getroffen maatregelen beoordeeld en worden conclusies getrokken die in het daaropvolgende jaar kunnen leiden tot een verbeterde opzet. De keuze voor de vorm en de deelnemers aan de evaluatie is situatieafhankelijk.

²⁵ Bij de veiligheidsregio is een evaluatie format in ontwikkeling.

Bijlage A Richtlijnen planvorming

In deze bijlage wordt een uitwerking gegeven voor de inhoud van de planvorming van de organisator. De opsommingen fungeren als hulpmiddel voor betrokken partners, maar zijn niet limitatief.

Indieningsvereisten tekeningen BGBOP

Op de ingediende tekeningen moeten de volgende punten zijn aangegeven:

- a) een situatieschets met noordpijl;
- b) een plattegrond met een maat- of schaal aanduiding, die de objecten, groter dan 25m², op die plaats bevat.

Bij een bouwspel met een verblijfsruimte die is bestemd voor meer dan 150 personen tegelijk, wordt de hoogste bezetting van die verblijfsruimte opgegeven, en bevat de plattegrond per verblijfsruimte:

- a) de voor personen beschikbare m² gebruiksoppervlakte;
- b) de gebruiksbestemming;
- c) de opstelling van inventaris en van de inrichtingselementen.

Tevens moet op de tekening worden aangegeven, zover deze aanwezig zijn:

1. brand- en rookwerende scheidingsconstructies;
2. vluchtroutes;
3. draairichting van deuren in doorgangen;
4. nooduitgangen en vluchtroutes, met aanduiding van de breedte daarvan;
5. vluchtrouteaanduidingen;
6. noodverlichting;
7. brandblusvoorzieningen
8. brandweeringang.
9. de aanduidingen (symbolen) zijn conform NEN 1413, als deze norm daarin voorziet.

Richtlijn draaiboek van de organisator

In het draaiboek van de organisator worden onderdelen van de aanvraag verder uitgewerkt (activiteit, publiek en ruimtelijkprofiel). In het draaiboek van de organisator moeten minimaal de volgende onderdelen opgenomen worden:

- Gegevens organisator en aanvrager
- Aard van het evenement
- Toegang van het evenement (betaalt of gratis, toegangscontrole)
- Het publieksprofiel (totaal en maximaal gelijktijdig aanwezige deelnemers en bezoekers, doelgroep, etc.)
- De beschrijving van de locatie
- Het tijdstip en duur van het evenement
- Het programma van het evenement
- Aantal, type en locatie sanitaire voorzieningen
- Aantal en locaties van drinkwatervoorzieningen
- Plattegrond met daarop de inrichting van het evenemententerrein

- Namenlijst en (telefonische) bereikbaarheidsgegevens van key-partners (organisatie en externe leveranciers)

Richtlijn veiligheidsplan organisator

Het veiligheidsplan is het plan waarin beschreven wordt hoe de organisator de veiligheid van mensen (bezoekers, medewerker, artiesten en omgeving) bij en rondom een evenement borgt. Het beschrijft de preventieve (personele, materiële en organisatorische) maatregelen die de organisator getroffen heeft.

In het veiligheidsplan wordt de veiligheidsorganisatie beschreven. Daarin wordt beschreven wie per taakgebied coördinator is en hoe hij/zij bereikbaar is (intern-extern). Tevens worden de namen en onderlinge communicatiemogelijkheden van politie, brandweer, GHOR met de organisatie en zijn onderaannemers beschreven.

De volgende plannen kunnen afzonderlijk, maar ook als onderdeel van het veiligheidsplan aangeleverd worden:

- Beveiliging
- Brandveiligheid
- Crowd management en calamiteiten
- Gezondheid / zorg
- Communicatie
- Verkeer / mobiliteit

Beveiliging:

- Naam geregistreerd beveiligingsorganisatie
- Aantal gecertificeerde beveiligers per taak, moment en locatie
- Herkenbaarheid van beveiligingspersoneel
- De eisen die de organisator stelt om het terrein te mogen betreden (tolerantiebeleid)
- De maatregelen die de organisator treft om drugsgebruik tegen te gaan
- Beschrijving van de communicatiemiddelen

Brandveiligheid:

- Maatregelen om brandveiligheid maximaal te waarborgen, zoals
 - Inrichting evenemententerrein en tijdelijke bouwsels (bijvoorbeeld podia, nooduitgangen, aanrijdroutes hulpdiensten)
 - Constructie en indeling van tijdelijke bouwsels (inclusief technische brandklasse certificaten)
 - Opstellingsplannen
 - Stoffering en versiering
 - Te plaatsen aggregaten
 - Aantal beschikbare brandwachten
 - Vluchtcapaciteit
 - Brandveiligheidsvoorzieningen, zoals brandblusmiddelen, vluchtwegverwijzing, omroepinstallaties
 - Bereikbaarheid hulpdiensten

Crowd management en calamiteiten:

- Beschrijving van relevante scenario's voor het evenement (o.b.v. risicoanalyse).
 - Beschrijving van de preventieve maatregelen die getroffen zijn

- Beschrijving van repressieve maatregelen. Hierdoor weet eenieder wat er van hem/haar verwacht wordt bij een specifieke calamiteit.
 - taken en verantwoordelijkheden (afbakening tussen organisator en hulpdiensten)
 - crisisstructuur (deelnemers, locatie, vergaderfrequentie)
 - communicatie (alarmering medewerkers, waarschuwen bezoekers, inlichtingshulpmiddelen, verbindingsschema en afspraken over woordvoering)
- Het scenario (algehele) ontruiming van het evenemententerrein moet altijd omschreven worden. Hierin wordt aangegeven hoe het evenemententerrein wordt ontruimd, door wie en met gebruik van welke middelen.
- Crowdmanagementmaatregelen
 - Preventieve crowdmanagementmaatregelen (zoals inrichting evenementenlocatie, veiligheidsnormen, risicoanalyse, programmering en preventief informeren)
 - Repressieve crowdmanagementmaatregelen (zoals lichtkranten, cityguides, omroepinstallaties, exit banners)
- Plattegrond(en)
 - Inrichting evenemententerrein (podia, horeca, toiletten, beveiligingspost, EHBO e.d.)
 - Locatie van brandkranen op of in de buurt van het evenemententerrein
 - Fysiek genomen maatregelen (nooduitgangen, aanrijdroutes, calamiteitenroutes, crowdmanagementmaatregelen, verkeersmaatregelen e.d.)

Gezondheid / zorg:

- Gegevens EHBO
 - Naam EHBO-organisatie
 - Contactgegevens EHBO-coördinator
 - Plaats bereikbaarheid EHBO-post(en) (en ambulances)
 - Aantal aanwezige EHBO'ers (moment en locatie)
- In te zetten materiaal (uitrusting, AED, communicatiemiddelen, e.d.)
- Inzettijden van de EHBO en andere medische hulpverleners
- Aanwezigheid van andere medische hulpverleners (verpleegkundige, arts, ambulance e.d.)
- Eventuele werkafspraken met organisator, ziekenhuis, huisarts en/of meldkamer ambulancezorg
- Bereikbaarheid van de evenementenlocatie
- Locatie chill-out ruimte
- Beschrijving ten aanzien van alcohol- en drugsgebruik
- Maatregelen ten aanzien van hitte
- Technische hygiëne zorg, infectieziektebestrijding en andere gezondheidskundige aspecten (drink)watervoorzieningen, afvalverwerking, sanitaire voorzieningen, dieren)

Het communicatieonderdeel bevat:

- Communicatie door de organisator naar direct omwonenden (zoals een bewonersbrief en/of een advertentie in de krant of een wijkblad)
- Communicatie van de organisator naar bezoekers/deelnemers (zoals huisregels, bewegwijzering, gebruik openbaar vervoer, parkeerfaciliteiten en preventieve boodschappen)
- Organisatieschema (inclusief taken, verantwoordelijkheden en contactgegevens)

Richtlijn verkeersplan organisator

Het verkeersplan bevat maatregelen om de verkeersveiligheid te borgen, zoals:

- Ingehuurde organisatie
- Aantal verkeersregelaars per taak, moment en locatie
- Tijden en locaties van de wegafsluitingen en omleidingen
- Toegankelijkheid evenemententerrein
- Parkeerfaciliteiten
- Aan- en afvoer van bezoekers in relatie tot het openbaar vervoer en parkeerfaciliteiten
- Doorgang openbaar vervoer in relatie tot het evenemententerrein
- Af- en aanrijdroutes (artiesten, leveranciers)
- Calamiteitenroutes hulpdiensten
- Vrijhouden van brandkranen bij parkeren van voertuigen in de buurt van het evenement
- Bebordingsplan
- Aantal gecertificeerde verkeersregelaars (evenementen/beroeps)
- Garanderen van bereikbaarheid van onder andere ziekenhuizen, huisartsen, gemeentehuis
- Begaanbaar houden af- en aanrijdroutes en calamiteitenroutes

Bijlage B Meerjarige vergunning

Randvoorwaarden voor meerjarige vergunning

Voor het afgeven van een meerjarige vergunning, kan de gemeente de volgende randvoorwaarden stellen:

- het evenement vindt al minstens drie jaar in de gemeente plaats;
- er zijn geen negatieve ervaringen opgedaan, ofwel de evaluatie van het evenement in voorgaande jaren is positief;
- het betreft geen evenement dat de status aandacht- (B) of risico-evenement (C) heeft, waarbij sprake is van een grote impact op de omgeving en er extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist;
- er is sprake van geringe risico's ten aanzien van de openbare orde en veiligheid, een en ander ter beoordeling van de burgemeester (en op advies van de politie);
- het evenement wijzigt niet qua aard en omvang en wordt elk jaar op dezelfde locatie gehouden.

Intrekken of wijzigen van een meerjarige vergunning

Bij voorkeur wordt een meerjarige vergunning verleend voor een bepaalde periode en kan worden ingetrokken of gewijzigd als:

- alsnog blijkt dat er sprake is van substantiële wijzigingen in de aard, omvang of locatie;
- de voorschriften in de vergunning niet worden nageleefd;
- zich een calamiteit heeft voorgedaan;
- er serieuze klachten zijn binnengekomen;
- de locatie van het evenement niet beschikbaar is (bijvoorbeeld door werkzaamheden);
- als ter verkrijging daarvan onjuiste of onvolledige gegevens zijn verstrekt;
- als op grond van een verandering van de omstandigheden of inzichten opgetreden na het verlenen van de vergunning, intrekking of wijziging noodzakelijk is vanwege het belang of de belangen ter bescherming waarvan de vergunning is vereist;
- de burgemeester dit om andere redenen noodzakelijk acht.

Toezicht en handhaving

Wanneer een gemeente ervoor kiest om een meerjarige vergunning voor een evenement af te geven, is het aan te bevelen om voor dit evenement in ieder geval in te zetten op toezicht en handhaving (tijdens het evenement). Dit is het instrument waarmee de gemeente alsnog invulling kan geven aan haar wettelijke verplichting (art. 172 Gemeentewet).

Bijlage C Werkafspraken adviesdiensten

Interne adviesdiensten: afdelingen binnen de gemeentelijke organisatie

Dit betreft het interne proces van de gemeentelijke organisaties en is daarom geen onderdeel van dit document.

Externe adviesdiensten: verdeeld naar regio

Op de volgende pagina's staan de werkafspraken van de adviesdiensten in tabellen weergegeven. De 1^e tabel betreft de werkafspraken van de adviesdiensten in regio Brabant-Noord. De 2^e tabel betreft de werkafspraken van de adviesdiensten in regio Brabant-Zuidoost.

	Politie Oost-Brabant	Brandweer Brabant-Noord	GHOR Brabant-Noord	Casemanager
Advies altijd bij	B- & C-evenementen	B- & C-evenementen	B- & C-evenementen	C-evenementen
Adviesverzoek	Mail aan: evenementen mailadres van het basisteam	Mail aan: risicobeheersing@brwbn.nl	Mail aan: evenementenadviseur GHOR (persoon, geen algemene mailbox)	Mail aan: evenementen@vrbn.nl
Toelichting adviesverzoek	N.v.t.	Ingevuld adviesverzoek formulier brandweer	Inge vulde 'Behandelscan evenementen Brabant'	Inge vulde 'Behandelscan evenementen Brabant'
Adviestermijn²⁶	10 werkdagen	10 werkdagen	10 werkdagen	10 werkdagen
Spoedadvies²⁷	Teamchef van het basisteam	Accountmanager risicobeheersing	Evenementenadviseur GHOR	Evenementencoördinator VRBN
Onderwerpen in adviesbrief	<ul style="list-style-type: none"> - Het risicoprofiel (een beschrijving van de risico's). Rekening houdend met het activiteitenprofiel, publieksprofiel, organisatie profiel en ruimtelijk profiel - Maatregelen en voorwaarden die niet standaard zijn opgenomen in de vergunning; - Maatregelen om risico's te beperken of weg te nemen; - Maatregelen die de organisator niet benoemd heeft. 	<ul style="list-style-type: none"> - Een toets van de aanvraag aan het wettelijk kader (BGBOP) inclusief beschrijving van strijdigheden en mogelijke oplossingen / aanpassingen hiervan; - Een omschrijving van het restrisico wanneer de strijdigheid niet (volledig) wordt opgelost; - Adviezen buiten het wettelijk toetsingskader; - Aandachtspunten voor toezichthouders. 	<ul style="list-style-type: none"> - Het aantal in te zetten medische hulpverleners en het niveau van deze hulpverleners; - Medische voorzieningen; - Technische hygiënezorg ; - Bereikbaarheid voor de hulpdiensten. 	<p>Het bestuurlijk advies van de casemanager veiligheidsregio bevat in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een samenvatting van het doorlopen traject en de gemaakte afspraken; - Een overzicht van de (bestuurlijke) restrisico's; - Een overzicht van eventuele operationele afspraken.
Deelname aan overleg	Uitnodiging aan: evenementen mailadres van het basisteam	Uitnodiging (minimaal 10 werkdagen voorafgaand aan overleg) aan: risicobeheersing@brwbn.nl, inclusief adviesverzoek formulier	Uitnodiging aan: evenementenadviseur GHOR	Uitnodiging aan: behandelend casemanager
Toezicht / inzet tijdens evenement	De inzet van politie bij evenementen vindt op initiatief van de politie zelf plaats (besluit driehoek).	<ul style="list-style-type: none"> - Verzoeken voor toezicht dienen minimaal 10 werkdagen voor aanvang via risicobeheersing@brwbn.nl aangevraagd te worden. Hierbij moet een adviesverzoek formulier en de verleende vergunning toegevoegd zijn. Het verzoek is vooraf afgestemd met de brandweer (via jaarplanning of vooraf afgestemd worden met de accountmanager) - Gemeente zorgt voor een toezichthouder/handhaver die meegaat met de controle. 	<ul style="list-style-type: none"> - De Ovd-G kan het evenement beoordelen op de juiste inzet van het medisch personeel, bereikbaarheid en communicatielijnen met de meldkamer, huisartsenpost en ziekenhuizen. - De GGD kan een algehele hygiënecontrole uitvoeren op evenementen. - Bovenstaande zal altijd in overleg met de betreffende gemeente (bevoegd gezag) plaatsvinden. 	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager heeft geen toezichthoudende taak. - Op basis van de operationeel gemaakte afspraken (IOP, maatwerk) kan de casemanager deelnemen aan het coördinatieoverleg ter plaatse.

²⁶ In het geval van C-evenementen wordt het formele adviesverzoek pas gedaan ná de multi risicoanalyse. Zie beschrijving stap 4.

²⁷ De adviesdiensten zullen zich inspinnen om in het geval van spoed (<10 werkdagen) advies te geven. Echter kan dit niet worden gegarandeerd i.v.m. workload.

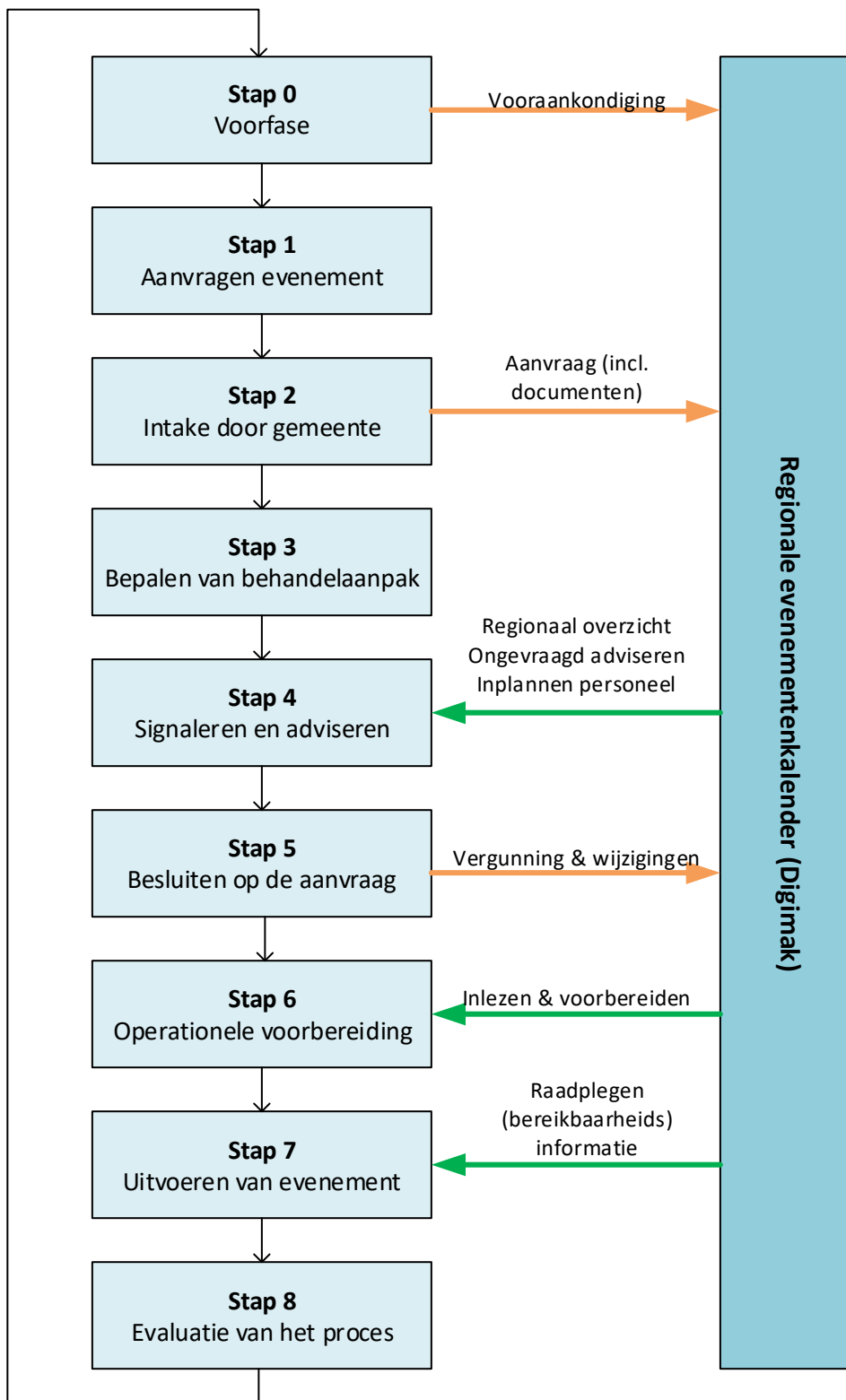
	Politie Oost-Brabant	Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost
Advies altijd bij	B- & C-evenementen	B- & C-evenementen ²⁸
Adviesverzoek	Mail aan: evenementen mailadres van het basisteam	Ketenportaal
Toelichting adviesverzoek	N.v.t.	Om duidelijk te krijgen wat het adviesverzoek omvat, kan (naast de te beoordelen stukken) een toelichting worden meegegeven in het ketenportaal
Adviestermijn²⁹	10 werkdagen	15 werkdagen
Spoedadvies³⁰	Teamchef van het basisteam	Verzoek aan: Administratie objectadvisering VRBZO
Onderwerpen in adviesbrief	<ul style="list-style-type: none"> - Het risicoprofiel (een beschrijving van de risico's). Rekening houdend met het activiteitenprofiel, publieksprofiel, organisatie profiel en ruimtelijk profiel - Maatregelen en voorwaarden die niet standaard zijn opgenomen in de vergunning; - Maatregelen om risico's te beperken of weg te nemen; - Maatregelen die de organisator niet benoemd heeft. 	<p>Het brandweer-onderdeel van het VRBZO-advies bevat in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een toets van de aanvraag aan het wettelijk kader (BGBOP) inclusief beschrijving van strijdigheden en mogelijke oplossingen/aanpassingen hiervan; - Een omschrijving van het restrisico wanneer de strijdigheid niet (volledig) wordt opgelost; - Adviezen buiten het wettelijk toetsingskader; - Overdracht van het brandweeradvies aan de eigen toezichthouders. <p>Het GHOR-onderdeel van het VRBZO advies bevat in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maatwerkvoorwaarden tbv de medische inzet tijdens het evenement; - Preventieadviezen; - Maatwerkvoorwaarden Hygiëne. <p>Het bestuurlijk onderdeel van het VRBZO advies bevat in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een samenvatting van het doorlopen traject en de gemaakte afspraken; - Een overzicht van de (bestuurlijke) restrisico's; - Een overzicht van eventuele operationele afspraken.
Deelname aan overleg	Uitnodiging aan: evenementen mailadres van het basisteam	Uitnodiging aan: de behandelend ambtenaar / gemeentelijk aanspreekpunt VRBZO.
Toezicht / inzet tijdens evenement	De inzet van politie bij evenementen vindt op initiatief van de politie zelf plaats (besluit driehoek).	<ul style="list-style-type: none"> • Verzoeken tot toezicht minimaal 10 werkdagen voor een evenement indienen via naleving@vrbzo.nl • Ook zonder verzoek kan de VRBZO op basis van het basistakenpakket of naar aanleiding van klachten een controle uitvoeren (artikel 10 en 61 lid 3, Wet Veiligheidsregio's). • Uitgangspunten: <ul style="list-style-type: none"> ○ A-evenementen: Geen toezicht. Uitzondering hierop is dat op basis van een duidelijke motivatie en in overleg toezicht wordt ingericht. ○ B-evenementen: Toezicht houden op basis van verwachte fysieke en gezondheid (GHOR) risico's. ○ C-evenementen: Standaard toezicht houden.

²⁸ Bij A-evenementen waar een tent wordt geplaatst van meer dan 250 m2 en/of waar meer dan 500 personen aanwezig zijn, kan conform afspraken uit het *basistakenpakket risicobeheersing VRBZO* over deze tent advies worden aangevraagd bij de brandweer.

²⁹ In het geval van C-evenementen wordt het adviesverzoek pas gedaan ná de multi risicoanalyse. Zie beschrijving stap 4.

³⁰ De adviesdiensten zullen zich inspannen om in het geval van spoed (korter dan adviestermijn) advies te geven. Echter kan dit niet worden gegarandeerd i.v.m. workload.

Bijlage D Reg. Evenementenkalender



Doelen van de regionale evenementenkalender

De regionale evenementenkalender heeft voor alle gemeenten en hulpdiensten in Oost-Brabant de volgende doelstellingen:

- Inzage in het totaal aan evenementen in Oost-Brabant
- Mogelijkheid tot het signaleren van knelpunten in het totaal aan evenementen (bijvoorbeeld een ongewenste samenloop van evenementen)
- Mogelijkheid tot ongevraagd adviseren en ongevraagd toezicht
- Inplannen van capaciteiten en personeel (waaronder politie)
- Operationele voorbereiding van medewerkers (inlezen documenten)
- Raadplegen van bereikbaarheidsinformatie in het geval van calamiteiten door meldkamer

De regionale evenementenkalender dient dus niet ter facilitering van het inhoudelijke adviseringsproces van een evenement. De aanvraag van adviezen loopt d.m.v. het in dit document geschetste evenementenproces (stappen 0 t/m 8) en bijhorende werkafspraken van de adviesdiensten (bijlage C).

De gezamenlijke regionale evenementenkalender (Digimak) is de enige wijze waarop bovenstaande doelstellingen kunnen worden bereikt. Immers heeft geen enkele individuele partij (gemeente of hulpdienst) in Oost-Brabant overzicht van alle vergunningsplichtige evenementen in Oost-Brabant.

Richtlijnen voor het vullen van Digimak

Om bovenstaande doelstellingen te bewerkstelligen maken we in Oost-Brabant al enige jaren gebruik van de applicatie Digimak. Conform eerder gemaakte afspraken maken de gemeenten de evenementendossiers aan in Digimak. Voor het vullen van deze evenementendossiers in DigiMak gelden de volgende richtlijnen:

- Alle vergunningsplichtige evenementen (A, B of C) worden op Digimak geplaatst.
- Meldingsplichtige evenementen hoeven niet op DigiMak te worden geplaatst.
- **Vooraankondiging:** indien een organisator een vooraankondiging bij de gemeente doet, maakt de gemeente een evenementendossier aan op Digimak.
- **Aanvraag:** zodra de aanvraag van een evenement bij de gemeente is gedaan, maakt de gemeente een evenementendossier aan op Digimak. Relevante documenten (zie hieronder) worden toegevoegd. Wanneer al een dossier was aangemaakt a.g.v. een vooraankondiging, dan wijzigt de gemeente de status hiervan.
- **Vergunning:** Zodra de vergunning is verleend, plaatst de gemeente deze vergunning (en eventuele gewijzigde/definitieve documenten) op Digimak.
- **Uploaden relevante documenten:** de documenten die van belang zijn om toe te voegen aan een evenementendossier in Digimak zijn (indien beschikbaar) minimaal:
 - Plattegrond / GRID-kaarten
 - Veiligheidsplan & calamiteitenplan
 - Medisch / gezondheidsplan
 - Verkeersplan
 - Vergunning
- **Contactgegevens:** De contactgegevens (operationele contactpersonen) van de organisator en gemeente worden voor ieder evenement onder het tabblad contactpersonen vermeld.

Bijlage E: Overzicht infobladen

Brandweer	GHOR ³¹	Politie
Algemene brandveiligheidsvoorschriften bij evenementen	Koolmonoxide bij indoor gemotoriseerde evenementen	N.v.t.
Kleine tenten <25 m2	Dieren bij evenementen	
Grote tenten >25 m2	Gehoorschadepreventie	
Bakken en frituren	Evenementen in, op of rondom natuurwater	
Braderieën en rommelmarkten	Overnachtingen bij evenementen	
Optochten	Tijdelijke watervoorzieningen bij evenementen	
Slapen in niet slaapgebouwen	Warme weersomstandigheden bij evenementen	
Vuurkorven en fakkels	Kou en extreme weersomstandigheden	
Straat barbecues	Extreem warme weersomstandigheden bij evenementen	
	Kleurenpoeder en evenementen	
	Mud- en obstacleruns	
	Tijdelijke zwembatvoorziening bij evenementen	
	Eikenprocessierups	
	Drugs, lachgas en alcohol	
	SOA en evenementen	

³¹ Niet alle onder genoemde infobladen zijn in eigen beheer. Enkel worden ook door partners ter beschikking gesteld. Medio 2020 stelt GGD GHOR Nederland landelijke infobladen voor evenementen ter beschikking.