

**Regionaal kader evenementenveiligheid**

Samen voor veilige evenementen in  
Twente

## **Autorisatie**

OPSTELLERS:

Riet, Nienke ter

BIJDRAGE IN DE WERKGROEP\*:

Coördinator Evenementen

## **Versiegegevens**

VERSIE:

1.0

DATUM:

19-4-2016

OMSCHRIJVING:

Definitieve versie t.b.v. AB 9 mei 2016.

---

Enschede, 19-4-2016

Versie 1.0

© 2016, Veiligheidsregio Twente, Enschede, auteursrechten voorbehouden.

Overname van dit rapport (of gedeelten daarvan) is toegestaan, mits de bron wordt vermeld.

# Inhoudsopgave

Regionaal kader evenementenveiligheid .....	1
<b>Inhoudsopgave .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Inleiding .....</b>	<b>5</b>
1.1 Aanleiding .....	5
1.2 Burgemeester als bestuurlijk eigenaar .....	5
1.3 Leeswijzer .....	5
<b>2 Beleidskader .....</b>	<b>6</b>
2.1 Visie .....	6
2.2 Doel .....	6
2.3 Kaders en uitgangspunten .....	6
2.3.1 Algemeen kader en uitgangspunten .....	6
2.3.2 Bestuurlijke uitgangspunten .....	7
2.3.3 Wettelijk kader .....	8
2.4 Definitie evenement .....	9
2.4.1 Onderscheid meldingsplichtige en vergunningsplichtige evenementen .....	9
2.4.2 Evenementen in bestaande gebouwen en tijdelijke bouwwerken .....	9
2.5 Meerjarenvergunningen .....	10
2.6 Rollen, taken en verantwoordelijkheden .....	10
2.6.1 Organisator .....	10
2.6.2 Leverancier .....	10
2.6.3 Gemeente .....	10
2.6.4 Hulpverleningsdiensten cq. Veiligheidsregio Twente .....	11
2.6.5 Klankbordgroep werkwijze evenementenveiligheid.....	12
2.6.6 Publiek.....	12
2.6.7 Waterschappen.....	12
2.6.8 Openbaar Ministerie.....	12
2.7 Vaardigheden.....	12
2.8 Bijzondere omstandigheden .....	12
2.8.1 Gemeentegrensoverschrijdende evenementen .....	12
2.8.2 Samenloop van evenementen.....	12
2.8.3 Spontane evenementen .....	13
2.8.4 Voetbal .....	13
2.8.5 Risicovol weer.....	13
2.8.6 Zelfredzaamheid .....	13
<b>3 Fase 1 Behandeling aanvraag en risicoclassificatie .....</b>	<b>16</b>
3.1 Beschrijving fase 1 .....	16
3.2 Aanvraagformulier.....	17
3.2.1 Indieningstermijnen- en vereisten.....	17
3.3 Ontvankelijkheidstoets en inhoudelijke beoordeling .....	18
3.3.1 Ontvankelijkheidstoets .....	18
3.3.2 Inhoudelijke beoordeling .....	18
3.4 Evenementenapplicatie.....	18
3.4.1 Risicoclassificatie .....	18
3.5 Afspraken.....	20
<b>4 Fase 2 Risicoanalyse en adviestraject .....</b>	<b>21</b>
4.1 Risicoanalyse.....	21
4.2 Beschrijving traject mono-advisering .....	21
4.3 Beschrijving traject multi-advisering.....	21

4.3.1	Werkwijze advisering .....	22
4.3.2	Multi-advies format .....	22
4.4	Operationele voorbereiding .....	23
4.4.1	Werkwijze .....	23
<b>5</b>	<b>Fase 3 Vergunningverlening .....</b>	<b>25</b>
5.1	Beschrijving fase 3 .....	25
5.2	Afspraken .....	25
5.3	Opzet integrale vergunning .....	25
<b>6</b>	<b>Fase 4 Uitvoering en leren van .....</b>	<b>26</b>
6.1	Beschrijving fase 4 .....	26
6.2	Afspraken .....	26
6.3	Schouw .....	26
6.4	Toezicht en handhaving .....	27
6.4.1	Brandweer .....	27
6.4.2	GHOR .....	27
6.4.3	Politie .....	27
6.5	Evaluatie .....	27
<b>7</b>	<b>Evenementenapplicatie .....</b>	<b>28</b>
7.1	Doel .....	28
7.2	Uitgangspunten en afspraken .....	28
7.3	Samenwerking andere veiligheidsregio's .....	28
	<b>Bijlage 1 – Regionaal aanvraagformulier .....</b>	<b>29</b>
	<b>Bijlage 2 – Risicoscan .....</b>	<b>30</b>
	<b>Bijlage 3 – Opzet veiligheidsplan .....</b>	<b>33</b>
	Aanleiding opstellen veiligheidsplan .....	33
	Onderdelen veiligheidsplan .....	33
	Overige voorbeelden .....	34
	Aandachtspunten .....	35
	<b>Bijlage 4 - Opzet integrale vergunning .....</b>	<b>36</b>
	<b>Bijlage 5 – Impactanalyse .....</b>	<b>37</b>
	<b>Bijlage 6 – Procesbeschrijving .....</b>	<b>38</b>

# 1 Inleiding

## 1.1 Aanleiding

Sinds 2010 is er in Twente een regionale werkwijze ten aanzien van evenementenadviesing. Jaarlijks wordt deze werkwijze geëvalueerd. De evaluatie van 2014 is uitgesteld naar begin 2015 vanwege het onderzoek dat de Onderzoeksraad voor Veiligheid heeft uitgevoerd naar aanleiding van het monstertruckdrama in Haaksbergen. De aanbeveling en lessen<sup>1</sup> uit het onderzoeksrapport zijn meegenomen in de Twentse evaluatie. De evaluatie is op 29 juni 2015 besproken in het Algemeen Bestuur. Het Algemeen Bestuur heeft Veiligheidsregio Twente in samenwerking met de Twentse gemeenten de opdracht gegeven om de geformuleerde actiepunten uit de evaluatie door te vertalen naar concrete voorstellen. Het doel is het verder professionaliseren van de werkwijze om uiteindelijk bij te dragen aan veilige en mooie evenementen in Twente. Dit heeft geresulteerd in een geactualiseerde versie van de regionale handreiking.

## 1.2 Burgemeester als bestuurlijk eigenaar

De Onderzoeksraad voor Veiligheid ziet het positioneren van de burgemeester als bestuurlijk eigenaar van het vergunningsverleningsproces als een van de belangrijke aanknopingspunten om de veiligheid van evenementen te borgen. Ondanks dat in veel gemeenten de bevoegdheid tot het verlenen van een evenementenvergunning is gemandateerd, blijft de burgemeester het bevoegd gezag als het gaat om zaken die de openbare orde en/of veiligheid raken. Het is belangrijk dat ten aanzien van deze rol, de burgemeester een klankbord heeft dat hem uitdaagt en scherp houdt. Het is aan hem om dit klankbord te organiseren. Periodieke aandacht in de gemeenteraad voor veiligheid bij evenementen kan helpen om de rol als bestuurlijk eigenaar op te pakken.

## 1.3 Leeswijzer

Hoofdstuk twee van deze handreiking omvat het beleidskader ten aanzien van evenementen in de regio Twente. De algemene kaders en uitgangspunten, wettelijke kaders en verantwoordelijkheden staan hierin beschreven. Ook staat de in Twente gehanteerde definitie van een publieksevenement benoemd en is een schematische weergave van het gehele proces van vergunningverlening en toezichthouden opgenomen. In hoofdstuk drie staat de eerste fase van dit proces omschreven. Dit betreft het proces rondom de behandeling van de aanvraag van een evenementenvergunning door de gemeente en het classificeren van de risico's, de zogeheten risicoclassificatie. In deze fase staat het kiezen van de juiste behandelaanpak centraal. De tweede fase heeft betrekking op de wijze waarop het adviestraject er uit ziet. Dit staat beschreven in hoofdstuk vier. Hoofdstuk 5 gaat in op de gemaakte afspraken ten aanzien van de vergunningverlening. Het laatste procesonderdeel is gericht op de uitvoering tijdens het evenement en de evaluatie. Dit onderdeel is opgenomen in hoofdstuk 6. In het laatste hoofdstuk is aandacht besteed aan de digitale regionale evenementenapplicatie. De handreiking sluit af met een aantal bijlagen (regionaal aanvraagformulier, risicoclassificatie, format integrale opzet vergunning, multi-advies format).

---

<sup>1</sup> Aanbeveling: "Richt de verlening van de evenementenvergunning in als een veiligheidskritisch proces".

Lessen: "Positioneer de burgemeester nadrukkelijk als bestuurlijk eigenaar", "Professionaliseer de vergunningverlener", "Verbeter mogelijkheden voor kennisdeling" en "Versterk het risicobeheersend vermogen van organisatoren".

## 2 Beleidskader

### 2.1 Visie

Evenementen geven kleur en sfeer in een gemeente. Daarnaast bieden evenementen de mogelijkheid voor een gemeente en organisator om zich op een positieve manier te profileren. Het organiseren van een evenement – van wat voor aard of met welke omvang dan ook – brengt echter in meer of mindere mate ook bepaalde risico's met zich mee. Daarom draagt Veiligheidsregio Twente bij aan de volgende visie.

*Aantrekkelijke en veilige evenementen in Twente realiseren door samen te werken.*

We zorgen voor duidelijkheid voor zowel organisatoren, leveranciers van activiteiten en burgers als de betrokken overheden.

### 2.2 Doel

Doel van de regionale werkwijze is het inrichten en borgen van een veiligheidskritisch proces van vergunningverlening voor, en toezicht houden tijdens evenementen op zowel lokaal als regionaal niveau.

Het inrichten van een veiligheidskritisch proces realiseren we door:

1. De verantwoordelijkheid van de organisator voor de veiligheid en gezondheid bij evenementen als uitgangspunt te nemen.
2. De gemeente een controlerende rol te laten innemen, waarbij de gemeente het bevoegd gezag is en blijft voor de vergunningverlening, het houden van toezicht en de handhaving ervan.
3. Het gehele proces van aanvraag tot en met toezicht en handhaving te schetsen. Waarbij de focus ligt op het beschrijven van doelen in plaats van de middelen. En waarbij ook het inventariseren en beoordelen van risico's wordt meegenomen.
4. Een duidelijke beschrijving van de rollen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van alle betrokkenen te schetsen.
5. Het veiligheids- en risicobewustzijn te vergroten bij betrokken partijen (inclusief de bezoeker).

### 2.3 Kaders en uitgangspunten

De regionale werkwijze is gebaseerd op een aantal kaders en uitgangspunten. Hierbij is onderscheid gemaakt tussen algemene en bestuurlijke uitgangspunten en een wettelijk kader. Beide staan in deze paragraaf beschreven.

#### 2.3.1 Algemeen kader en uitgangspunten

- a) De regionale werkwijze is van toepassing op alle vergunningsplichtige evenementen in Twente en geldig voor alle organisatoren, gemeenten en hulpverleningsdiensten. Met behoud van lokale en functionele verantwoordelijkheden.
- b) Er wordt een eenduidige regionale definitie van een publieksevenement gehanteerd.
- c) Gemeenten hanteren de onderdelen zoals opgenomen in regionaal aanvraagformulier voor het aanvragen van een evenementenvergunning, met daarin opgenomen essentiële kerngegevens om te kunnen komen tot een risicoclassificatie en een advies.
- d) Organisatoren van evenementen worden door de gemeenten gewezen op het tijdig aanvragen van een evenementenvergunning in verband met een zorgvuldige voorbereiding. Een volledig ingevuld regionaal aanvraagformulier inclusief bijlagen is hierbij essentieel.
- e) Alle vergunningsplichtige evenementen worden ingevoerd in de regionale digitale evenementenapplicatie.
- f) Er wordt een regionale risicoclassificatie gehanteerd voor het classificeren van evenementen in klasse A, B of C.
- g) Indien naast de evenementenvergunning andere vergunningen noodzakelijk zijn (bijvoorbeeld een gebruiksvergunning) verlopen deze aanvragen parallel aan het traject van de evenementenvergunning.

### 2.3.2 Bestuurlijke uitgangspunten

Het inrichten van een veiligheidskritisch proces doen we aan de hand van de volgende uitgangspunten. In de uitgangspunten wordt veelal gesproken in de we / wij vorm, daarmee worden de gemeenten en de afzonderlijke hulpdiensten cq. Veiligheidsregio Twente bedoeld.

1. *We (gemeenten en hulpdiensten) maken het organiseren van evenementen mogelijk, waarbij de veiligheid en gezondheid gewaarborgd is. We houden rekening met de "veiligheidsopbrengst" van maatregelen, de (maatschappelijke) kosten ervan en het maatschappelijke effect<sup>2</sup>.*

De insteek is dat per evenement (maatwerk) gekeken wordt naar de realistisch te verwachten risico's en dat aan de hand hiervan beoordeeld wordt of dit evenement op een veilige manier kan plaatsvinden. Hierbij wordt ook gekeken naar de beschikbare operationele capaciteit bij de hulpdiensten.

We houden rekening met een dynamische wereld, waarbij we (als gemeenten, hulpdiensten en organisatoren) met elkaar in gesprek gaan om mogelijkheden (binnen de gestelde uitgangspunten) voor het laten plaatsvinden van een evenement te onderzoeken.

We zijn er ons van bewust dat er grenzen zijn, maar concluderen dat het op voorhand stellen van deze grenzen niet mogelijk is. Er is geen zicht op wat de toekomst brengt, maar door een werkwijze waarin we met elkaar in gesprek gaan en een alerte houding aannemen, komen onacceptabele risico's aan het licht. Wij zijn ons er hierbij van bewust dat absolute veiligheid niet bestaat.

2. *We verwachten en stimuleren een professionele en alerte houding van betrokken partijen.*

Waarbij we een alerte houding onderdeel vinden uitmaken van een professionele houding, maar dit als aandachtspunt expliciet naar voren willen brengen. Onder een professionele houding valt tevens:

- Proactieve houding.
- Risico- en veiligheidsbewust.
- Nakomen van afspraken.
- Duidelijk communicatie.
- Heldere argumentatie van adviezen. Zowel bij positieve als negatieve adviezen.
- Aanspreken van elkaar.
- Bijhouden van kennis binnen het vakgebied. Denk hierbij aan signaleren van trends, veranderende wet- en regelgeving, jurisprudentie, enz.
- Verder kijken dan het werkveld c.q. beoordelingskader of onderzoeken waar bepaalde expertise aanwezig is. Bijvoorbeeld bij het opstellen van een advies niet alleen zeggen dat je een bepaalde activiteit niet hebt kunnen beoordelen vanwege het ontbreken van specifieke kennis of informatie, maar hierbij ook het signaal afgeven dat er een risico mee gemoeid kan zijn.

We vinden dat de verantwoordelijkheid voor de veiligheid en gezondheid van het publiek bij de organisator ligt, maar we verwachten tot op zekere hoogte ook een verantwoordelijkheid van het publiek. Hierbij is het een taak van de overheid om grenzen te bepalen (bijvoorbeeld door het stellen van vergunningvoorschriften) en bewustwording te creëren bij de burger en organisatoren over deze verantwoordelijkheden. Daarover zal door de overheid duidelijk gecommuniceerd worden.

De burgemeester is bevoegd af te wijken van adviezen, ook van de adviezen ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Wel wordt verzocht om bij het voornemen tot afwijken van maatwerkadviezen, dit door te geven aan de adviserende instantie. Hierdoor ontstaat er een dialoog en een leereffect.

---

<sup>2</sup>Naast de beoordeling op veiligheid en gezondheid wordt door de gemeente onder andere ook beoordeeld op leefbaarheid (overlast omwonenden), proportionaliteit van maatregelen, milieu enz.

3. We bevorderen kennisdeling en vergroten expertise en deskundigheid.  
Waar nodig vragen we expertise en deskundigheid van buiten.

Dit doen we door inzichtelijk te maken wie welke expertise heeft. Het organiseren/verhogen van de expertise en de deskundigheid doen we door het organiseren van een kennispunt (ook voor organisatoren) en door het organiseren van opleidingen/workshops/themabijeenkomsten voor zowel organisatoren, vergunningverleners als evenementenadviseurs. Veiligheidsregio Twente kan hierbij een aanjagende en faciliterende rol innemen. Indien er sprake is van (tijdelijk) onvoldoende capaciteit of kennis bij een gemeente, kan ook binnen de regio een beroep gedaan worden op de aanwezige deskundigheid. In het geval dat specifieke kennis over een onderwerp binnen de regio ontbreekt, kan uiteraard ook buiten de regio kennis opgehaald worden.

4. We werken effectief en efficiënt.

Waarbij we duidelijk communiceren en een helder proces doorlopen. Bureaucratie moet voorkomen worden. We worden hierin ondersteund door een gebruiksvriendelijke evenementenapplicatie (voorheen de Twentse evenementenapplicatie). Ieder evenement is uniek en wordt ook als zodanig benaderd. Adviezen zijn maatwerk en toegesneden op de realistisch te verwachten risico's van het evenement. Waarbij uit het advies duidelijk wordt waarom een bepaalde maatregel geadviseerd wordt (doel beschrijven). In de adviezen willen we geen risico indekkend gedrag vertonen. Effectief en efficiënt werken kan alleen als iedere betrokkene weet wat er van hem wordt verwacht. Een vergunning mag geen papieren tijger zijn, maar dient een instrument te zijn om de organisator invulling te laten geven aan zijn verantwoordelijkheden. Afhankelijk van de organisator kan ook gekozen worden voor een mondelinge toelichting op de (verleende) vergunning.

In de praktijk is nagenoeg geen evenement hetzelfde. Om die reden dient er altijd een beoordeling op basis van de actuele situatie plaats te vinden. In het kader van vertrouwen in "bekende" organisatoren en deregulering, moet het indienen van een vergunningaanvraag wel zo "makkelijk mogelijk" gemaakt worden.

5. We werken op uniforme wijze samen in Twente.

Uniformiteit heeft voornamelijk betrekking op procesniveau (uniformiteit in indieningstermijnen- en vereisten). Met betrekking tot de indieningstermijnen en -vereisten is het van belang hier richting de organisatoren duidelijk over te communiceren, zodat zij weten wat er van hen verwacht wordt. Naast de termijnen voor voorzienbare evenementen is er ook ruimte voor bijzondere minder voorspelbare evenementen zoals een voetbalkampioenschap of bekerfinale. In de uniforme procesbeschrijving wordt ook meegenomen wie stukken beoordeelt (op zowel ontvankelijkheid als kwaliteit). Ten aanzien van uniformiteit op de inhoud, streven we naar een eenduidige definitie van een evenement en naar een eenduidig onderscheid in meldingsplichtige- en vergunningplichtig evenementen. Daarnaast streven we naar een eenduidig onderscheid in wat voorschriften zijn en wat aandachtspunten zijn in een vergunning. Wel dient er ruimte te blijven voor 'couleur locale'. Bij afwijken van het uniform afgesproken proces wordt een motivering gegeven.

### 2.3.3 Wettelijk kader

Diverse wetgeving is van toepassing op evenementen en in het bijzonder de veiligheid van evenementen. In deze subparagraaf staan de meeste voorkomende wetten benoemd. De basis wordt gevormd door de Algemene Wet Bestuursrecht, de Gemeentewet, de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet Veiligheidsregio's en de Politiewet. Momenteel wordt nog gewerkt aan een AMvB brandveilig gebruik overige plaatsen. Diverse andere wetten regelen andere aspecten. Onder meer ten aanzien van geluidsoverlast, alcoholgebruik, bouwwerken, gebruik van vuurwerk en hygiënezorg. Wetgeving is veelal algemeen geformuleerd en laat ruimte voor nadere invulling. Lokaal spelen met name de Algemene Plaatselijke Verordening en het evenementen (vergunningen) beleid een belangrijke rol.



## **2.4 Definitie evenement**

In Twente wordt in het algemeen de begripsbepaling afkomstig uit de model APV (art. 2:24) van de VNG gehanteerd. Lokale aanvullingen zijn hierbij mogelijk. Deze hebben geen negatieve consequenties voor de veiligheid.

### **2.4.1 Onderscheid meldingsplichtige en vergunningsplichtige evenementen**

Naast vergunningsplichtige evenementen, kan er sprake zijn van meldingsplichtige of vergunningsvrije evenementen. Ook hierbij wordt de begripsbepaling uit de model APV (art. 2:25) van de VNG als leidraad gehanteerd.

### **2.4.2 Evenementen in bestaande gebouwen en tijdelijke bouwwerken**

Bij evenementen in bestaande gebouwen en tijdelijke bouwwerken gelden andere regels en afspraken. Voor de volledigheid zijn deze ook opgenomen in dit document. De richtlijnen van de GGD, bijvoorbeeld ten aanzien van evenementen met dieren, kunnen ook van toepassing zijn op een evenement in een bestaand gebouw. Het is aan te raden kennis te nemen van deze richtlijnen.

#### **Evenement in tijdelijk bouwwerk**

Voor een evenement in een tijdelijk bouwwerk, waarvoor geen evenementenvergunning geldt, moet een tijdelijke gebruiksvergunning te worden aangevraagd. Dit geldt alleen voor inrichtingen in de zin van de Brandbeveiligingsverordening<sup>3</sup>, hieronder vallen tijdelijke bouwwerken (zoals tenten), of schepen aan een kade.

Als er sprake is van een evenement waarbij er een tent of ander tijdelijk bouwwerk geplaatst wordt, wordt de beoordeling hiervan meegenomen in de evenementenvergunning (de brandbeveiligingsverordening van de gemeente moet dit wel formeel mogelijk maken). De brandweer geeft een integraal brandveiligheidsadvies voor zowel het tijdelijke bouwwerk als het gehele evenement. De gemeente verleent evenementenvergunning incl. toestemming en beoordeling van de brandweer.

#### **Evenement in bestaand gebouw**

Past het gebruik niet binnen het normale gebruik, dan moet er op basis van art. 1.18 lid 1 onder a, Bouwbesluit een (gewijzigde) gebruiksmelding gedaan worden. Als het geplande gebruik namelijk niet in het normale gebruik past, dan zal het waarschijnlijk zijn dat de brandveiligheidsvoorzieningen tekort schieten. Dit zal dan over het algemeen tijdens het evenement opgelost moeten worden met een door de organisatie uitgevoerde gelijkwaardige oplossing.

NP. Mocht het een terugkerend evenement zijn, dan is het mogelijk om dit in de gebruiksmelding op te nemen zodat men dit niet elk jaar hoeft aan te vragen (zie betreffende artikelen in bouwbesluit). Uiteraard moet er dan wel sprake zijn van telkens een identieke situatie. Let hierbij wel op dat er geen strijdige situatie ontstaat met het geldende bestemmingsplan.

De tijdelijke gebruiksmelding kan men indienen via omgevingsloket online. Het is wettelijk bepaald dat de tijdelijke gebruiksmelding aangevraagd moet worden of via omgevingsloket online of via het door de minister vastgestelde formulier.

Past het gebruik binnen het normale gebruik, dan hoeft er verder geen advies gevraagd te worden aan de brandweer.

#### **Evenement in een bestaand gebouw waarbij tijdelijk iets wordt uit/aan gebouwd**

Op het moment dat er een tijdelijk bouwwerk aan een gebouw wordt geplaatst, dan moet er voor het tijdelijke bouwwerk een tijdelijke gebruiksvergunning aangevraagd worden. Wijzigt ook het gebruik van het bouwwerk, dan zal er ook een gebruiksmelding op basis van het bouwbesluit moeten worden ingediend.

Wordt hetzelfde tijdelijke bouwwerk terugkerend geplaatst, dan kan ervoor gekozen worden om dit net als al eerder genoemd is, op te nemen in de gebruiksmelding.

---

### **<sup>3</sup> Brandbeveiligingsverordening**

Elke gemeente is verplicht een brandbeveiligingsverordening hebben. Het gevolg van het niet hebben van een brandbeveiligingsverordening is dat gemeenten geen grondslag hebben om eisen aan brandveiligheid van niet-bouwwerken te stellen. Als de AMvB brandveilig gebruik overige plaatsen vastgesteld wordt dan komt de brandbeveiligingsverordening te vervallen. Dit kan gevolgen hebben voor hetgeen hieronder vermeld staat.

## 2.5 Meerjarenvergunningen

Het verstrekken van een meerjarenvergunning gaat in tegen een veiligheidskritisch proces waarin een alerte en (positief) kritische houding essentiële onderdelen zijn. Met een meerjarenvergunning wordt namelijk slechts eenmalig dit proces doorlopen en krijgt een organisator voor meerdere edities een vergunning. In de praktijk is geen evenement ieder jaar hetzelfde, waardoor de kans bestaat dat de afgegeven meerjarenvergunning niet de voorschriften stelt die de veiligheid van een volgende editie waarborgt. Vanuit veiligheidsoogpunt is het werken met meerjarenvergunningen dan ook niet wenselijk. Daarnaast is de tijdswinst die geprobeerd wordt te bereiken door te werken met meerjarenvergunningen ook minimaal.

## 2.6 Rollen, taken en verantwoordelijkheden

Bij het gehele proces ten behoeve van evenementenveiligheid zijn veel partijen betrokken. In deze paragraaf is per betrokken partij een algemene beschrijving gegeven van zijn rol, taken, verantwoordelijkheden en / of bevoegdheden. In de procesbeschrijving, die is opgenomen aan het einde van dit hoofdstuk, staan daarnaast nog specifieke taken en verantwoordelijkheden van diverse betrokken partijen beschreven.

### 2.6.1 Organisator

De organisator van een evenement is, samen met de leverancier, verantwoordelijk voor het inschatten en beheersen van de realistisch te verwachten risico's bij zijn evenement. Of het hierbij gaat om een professioneel evenementenbureau of een vrijwilligersorganisatie, maakt geen verschil. Ook het inhuren van een partij om het evenement, gedeeltelijk, door anderen te laten voorbereiden en / of uitvoeren, ontslaat de organisator niet van deze verantwoordelijkheid.

### 2.6.2 Leverancier<sup>4</sup>

Aan de basis van de veiligheid van elk evenement staan degenen die uitvoering geven aan de activiteiten. Vaak zijn dit commerciële partijen, die als 'leverancier' diensten uitvoeren voor de organisator van het evenement. Zij weten als geen ander wat de risico's zijn van hun bedrijfsuitoefening en dragen hierdoor een verantwoordelijkheid. Een onderdeel van deze verantwoordelijkheid is goed opdrachtnemerschap. Partijen die in opdracht van een organisator delen van een evenement invullen, moeten vanuit hun specifieke expertise beoordelen of de organisator hen de randvoorschriften ter beschikking stelt waarbinnen zij hun opdracht veilig kunnen uitvoeren. Is dit niet het geval, dan moeten zij dit met hun opdrachtgever bespreken. In het uiterste geval hebben zij de verantwoordelijkheid om zich van verdere medewerking aan het evenement te onthouden.

### 2.6.3 Gemeente

De gemeente heeft een regiefunctie in het proces van vergunningverlening en het houden van toezicht. Zij creëert randvoorschriften om dit proces te borgen als een veiligheidskritisch proces. Hier zijn verschillende onderdelen binnen de gemeentelijke organisatie betrokken.

#### Burgemeester

De burgemeester is op basis van de Gemeentewet belast met handhaving van de openbare orde en veiligheid en draagt hierdoor een verantwoordelijkheid. Tevens is de burgemeester het bestuursorgaan dat belast is met vergunningverlening voor en toezicht houden op evenementen. Het is aan de burgemeester om gegeven adviezen al dan niet over te nemen.

#### College van B&W

Naast de burgemeester kan ook het college van B&W een rol hebben ten aanzien van evenementen. Dit is bijvoorbeeld aan de orde als het gaat om geluids- of milieukwesties.

#### Gemeenteraad

Met betrekking tot evenementenveiligheid heeft de gemeenteraad een kader stellende en controlerende rol. Een kader stellende rol om de burgemeester, het college en de ambtelijke organisatie scherp te houden om veiligheid als eigenstandig belang te benadrukken, in plaats van als randvoorwaarde voor het realiseren van andere belangen. Maar ook een kader stellende rol als het gaat om de APV en het gemeentelijk beleid. Beide moeten door de gemeenteraad worden vastgesteld en in beide zijn regels op te nemen die een veiligheidskritisch proces ten aanzien van vergunningverlening borgen. Daarnaast heeft de gemeenteraad budgetrecht en kan daardoor bepalen hoeveel geld ten behoeve van evenementenveiligheid besteed wordt.

Een controlerende rol heeft de gemeenteraad als orgaan waaraan de burgemeester verantwoording verschuldigd is.

---

<sup>4</sup> Beschrijving afkomstig uit het onderzoeksrapport van de Onderzoeksraad voor Veiligheid n.a.v. het monstertruckdrama.

#### Medewerker(s) Vergunningverlening

De medewerker Vergunningverlening is verantwoordelijk voor:

- het behandelen van de vooraankondiging, melding of vergunningaanvraag;
- het uitvoeren van de risicoclassificatie;
- het bepalen van de behandelaanpak;
- het aanvragen en verwerken van adviezen;
- en uiteindelijk het opstellen van de evenementenvergunning.

#### Interne adviseurs

Binnen de gemeentelijke organisatie kunnen diverse partijen optreden als intern adviseur. Hierbij valt te denken aan vraagstukken op het gebied van milieu, verkeer, ruimtelijke ordening, constructies, veiligheid enz. Zij adviseren elk vanuit hun vakgebied. Een voorbeeld hiervan is de ambtenaar openbare orde en veiligheid. Daar waar het de openbare orde en/of veiligheid raakt heeft hij een adviserende rol.

#### Medewerker(s) Toezicht en Handhaving

De medewerkers Toezicht en Handhaving hebben een signalerende, controlerende en handhavende taak tijdens de opbouwfase, gedurende het evenement zelf en tijdens de afbouwfase. Toezicht gedurende de op- en afbouwfase is met name aan de orde indien er constructies als podia en tribunes worden gebouwd. Zij zien er op toe dat de vergunningvoorschriften worden nageleefd.

#### **2.6.4 Hulpverleningsdiensten cq. Veiligheidsregio Twente**

Veiligheidsregio Twente heeft naast een (wettelijke) adviserende rol ook een faciliterende rol. Zij ondersteunt gemeenten onder andere in het vergroten van het risicobewustzijn van evenementenorganisatoren, bijvoorbeeld door het organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten en workshops. Daarnaast biedt zij handreikingen en stimuleert ze kennisdeling door het organiseren van regionale (thema)bijeenkomsten voor vergunningverleners.

#### Brandweer Twente

De brandweer heeft een adviserende rol en richt zich op een aantal brandveiligheidsaspecten. Denk hierbij aan bereikbaarheid en bestrijdbaarheid van een incident, brandveiligheid van tenten en andere objecten inclusief toe te passen materialen, maximaal toe te laten aantal bezoekers, vluchtveiligheid van het publiek en het veilig gebruik van gasflessen ten behoeve van het bereiden van voedsel. Bij het opstellen van een advies toetst de brandweer of aan alle risico's is gedacht en of er voldoende maatregelen door de organisatie worden getroffen om risico's te voorkomen dan wel te verminderen. Dit wordt vervolgens verwerkt in het (maatwerk) advies. Voor of tijdens het evenement is de brandweer bereid om in samenspraak met de gemeente en eventueel andere disciplines een controle uit te voeren.

#### GHOR Twente en GGD Twente

De GHOR en GGD adviseren gemeenten over geneeskundige aspecten bij evenementen. In een advies staan richtlijnen voor de geneeskundige hulpverlening en richtlijnen ter bewaking, bescherming en bevordering van de gezondheid. Voor dit laatste fungeert de GHOR als loket voor de GGD; de richtlijnen van de GGD neemt de GHOR mee in eventuele overleggen en in het uiteindelijke advies. De GHOR beoordeelt op basis van een adviesaanvraag of er ook afstemming met andere (geneeskundige) partijen nodig is, zo kan er afstemming nodig zijn met de Regionale Ambulance Voorziening (RAV) voor de bereikbaarheid van een evenement. De GHOR en/of GGD kunnen ook een adviserende rol hebben bij een schouw of als er toezicht gehouden wordt.

#### Politie Eenheid Oost, District Twente

De politie is vanuit haar wettelijke taak verantwoordelijk en aanspreekbaar als het gaat om openbare orde en veiligheid. Zij adviseert de gemeente over de aspecten op het gebied van veiligheidsrisico's met betrekking tot het evenement en verstoring van de openbare orde en veiligheid. Naast openbare orde en veiligheid is ook mobiliteit een belangrijk aandachtsgebied van de politie. Bij de vergunningaanvraag wordt onder andere door de politie in overleg met andere hulpverlenende instanties, gemeentelijk wegbeheerder en verkeerskundige gekeken of een voorgestelde route en/of locatie mogelijk is, en of vanuit openbare orde en (verkeers)veiligheidsaspecten maatregelen gewenst zijn. Daarnaast is de politie verantwoordelijk voor de opsporing van strafbare feiten.

#### Multidisciplinair overleg evenementen

Bij klasse C evenementen – en waar wenselijk ook bij de klasse B evenementen – komt het multidisciplinair overleg evenementen in beeld. Deze groep houdt zich in gezamenlijkheid, onder verantwoordelijkheid van de Veiligheidsdirectie, bezig met de adviesfase. Zij voeren hierin de regie en de coördinatie over de hulpverleningsdiensten. Het multidisciplinair overleg evenementen wordt voorgezeten door de Coördinator evenementen van Veiligheidsregio Twente. Bij het overleg is altijd de behandelend ambtenaar van de gemeente aanwezig. Ondanks dat het overleg niet door hem wordt voorgezeten, blijft de regiefunctie ten aanzien van het vergunningsverleningsproces wel bij de gemeente (zie ook subparagraaf 2.5.3).

#### 2.6.5 Klankbordgroep werkwijze evenementenveiligheid

De klankbordgroep evenementenveiligheid begeleidt de gehele werkwijze ten aanzien van veiligheid bij evenementen. Nieuwe initiatieven en ontwikkelingen worden door de klankbordgroep opgepakt. De klankbordgroep wordt voorgezeten door de Coördinator evenementen van Veiligheidsregio Twente. Aan de klankbordgroep nemen vertegenwoordigers vanuit de Twentse gemeenten, politie, brandweer en GHOR deel. Zij komen gemiddeld vier keer per jaar bijeen.

#### 2.6.6 Publiek<sup>5</sup>

Hoewel het publiek erop mag vertrouwen dat het beschermd wordt tegen eventuele gevaren van het evenement, draagt het ook een eigen verantwoordelijkheid voor zijn persoonlijke veiligheid. Deze eigen verantwoordelijkheid speelt een bijzondere rol bij "sensationele" evenementen. Dergelijke evenementen kennen veelal een grote aantrekkingskracht. Het publiek moet zich ervan bewust zijn aan welke risico's het zich vrijwillig blootstelt en er niet blind op vertrouwen dat de eigen veiligheid gegarandeerd is door leverancier, organisator en/of gemeente.

#### 2.6.7 Waterschappen

Waterschappen hebben het beheer over grond- en oppervlaktewater. Zij staan voor:

- het beperken van overstromingen, wateroverlast en waterschaarste;
- het beschermen en verbeteren van de chemische en ecologische kwaliteit van het watersysteem;
- het vervullen van maatschappelijke functies door watersystemen.

Wanneer er activiteiten (o.a. evenementen, bouwwerken) plaatsvinden op en (na)bij water, kan voor de activiteit een vergunning vereist zijn. Zie voor meer informatie [www.vechtstromen.nl](http://www.vechtstromen.nl) Een vergunning aanvragen kan via het omgevingsloket [www.omgevingsloket.nl](http://www.omgevingsloket.nl)

#### 2.6.8 Openbaar Ministerie

Indien bij de voorbereiding of de uitvoering van het evenement zich zaken voordoen, waarbij strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde in het geding is, heeft het Openbaar Ministerie een wettelijke rol.

### 2.7 Vaardigheden

Om een veiligheidskritisch proces te kunnen borgen, is het van belang dat iedere betrokkene op de hoogte is van de hierboven beschreven rollen, taken en verantwoordelijkheden. Daarnaast zijn er nog een aantal andere randvoorschriften te benoemen. Deze staan hieronder weergegeven. Voor zowel de gemeentelijke ambtenaren als de medewerkers van de hulpverleningsdiensten, is het van belang dat zij:

1. Op de hoogte zijn van voor hen relevante wet- en regelgeving, de regionale werkwijze, de APV en het lokale evenementenbeleid.
2. Toegang hebben tot relevante documentatie.
3. Op de hoogte zijn van actualiteiten en ontwikkelingen, onder andere door deel te nemen aan een kennisplatform of netwerkbijeenkomsten. En waar nodig de mogelijkheid hebben om bijscholing te volgen.
4. De beschikking hebben over de voor hun werkzaamheden benodigde middelen.

### 2.8 Bijzondere omstandigheden

#### 2.8.1 Gemeentegrensoverschrijdende evenementen

Gemeentegrensoverschrijdende evenementen kunnen een grotere impact hebben op de capaciteit van hulpverleningsdiensten. Om hierop te kunnen anticiperen, dient in de regionale evenementenapplicatie aangegeven te worden of het om een gemeentegrensoverschrijdend evenement gaat. Afspraak is dat, indien mogelijk, de coördinatie van de vergunningaanvraag centraal door één gemeente gebeurt en dat deze gemeente het evenement invoert in de regionale evenementenapplicatie. Een voorbeeld van een evenement waarbij dit gebeurd is, is de Hellendoorn Rally. Vergunningen voor afzonderlijke activiteiten behorend bij een gemeentegrensoverschrijdend evenement dienen wel aangevraagd en behandeld te worden bij de betreffende gemeente.

#### 2.8.2 Samenloop van evenementen

Veiligheidsregio Twente kan naast een integraal advies over afzonderlijke evenementen advies geven over mogelijke risico's bij samenloop van meerdere evenementen. De regionale evenementenapplicatie vervult hierbij een signalerende functie.

---

<sup>5</sup> Beschrijving afkomstig uit het onderzoeksrapport van de Onderzoeksraad voor de Veiligheid n.a.v. het monstertruckdrama.

Indien zich de situatie voordoet, dat er binnen de gemeente/regio meerdere evenementen gelijktijdig gepland worden/zijn waarbij een groot potentieel van de hulpverleningsdiensten gevraagd wordt, of dat mogelijke risico's met zich meebrengt, is het de afweging van de gemeente/hulpverleningsdiensten om hiervoor een advies aan te vragen/af te geven. Onder andere bovenstaande maakt het van belang om alle vergunningsplichtige evenementen in de evenementenapplicatie op te nemen.

Bij (nationale) feestdagen vinden er gelijktijdig in Nederland veel evenementen plaats. Dit kan consequenties hebben voor de beschikbaarheid van hulpdiensten. Dit is echter niet toe te wijzen aan een evenement en daarmee zijn er ook geen maatregelen te eisen van een specifieke organisator. In dit geval wordt het als een verantwoordelijkheid van de hulpdiensten gezien om waar nodig (tijdelijk) anders de beschikbare capaciteit te organiseren. Bijvoorbeeld door voertuigen op strategische plekken te plaatsen. Daarnaast bestaat bij een incident de mogelijkheid om op te schalen en gebruik te maken van de regionale crisisorganisatie.

### 2.8.3 Spontane evenementen

In hoofdstuk 3 staan de indieningstermijnen voor vergunningsplichtige evenementen benoemd. Het kan echter voorkomen dat deze termijnen niet gehaald worden. Dit kan onder andere het geval zijn bij onvoorspelbare evenementen. Voorbeelden hiervan zijn huldgingen en kampioensfeesten. Het indienen van een aanvraag binnen de termijn is dan vaak niet mogelijk. Een kampioenswedstrijd is door te monitoren gedurende de competitie, wel aan te zien komen. Het is de verantwoordelijkheid van een gemeente, als regiehouder op het proces, om zo spoedig mogelijk na het bekend worden dat een dergelijk evenement plaats gaat vinden de hulpverleningsdiensten cq. Veiligheidsregio Twente te informeren.

### 2.8.4 Voetbal

In de regio Twente zijn twee voetbalclubs actief in het betaald voetbal, te weten FC Twente (Enschede) en Heracles Almelo. Afspraak met de gemeenten Enschede en Almelo is dat alle wedstrijden van deze clubs worden opgenomen in de regionale evenementenapplicatie. Ook activiteiten rondom FC Twente en Heracles Almelo als een Open Dag en eventuele andere festiviteiten worden vermeld in de evenementenapplicatie.

Voetbalwedstrijden vallen doorgaans niet onder een evenementenvergunning. In sommige gevallen, denk aan risicowedstrijden, kan het wenselijk zijn om aanvullende veiligheidsvoorschriften aan een voetbalclub te stellen. Om die reden wordt geadviseerd om in het evenementenbeleid een mogelijkheid op te nemen om deze aanvullende voorschriften te kunnen stellen.

### 2.8.5 Risicovol weer

Verschillende weertypen kunnen van invloed zijn op een veilig verloop van een evenement of op de gezondheid van bezoekers. Bijvoorbeeld in geval van windvlagen of hoge temperaturen. Ook ten aanzien van deze type risico's heeft allereerst de organisator een nadrukkelijk rol. Zij moet zorg dragen voor het monitoren van het weer en neemt indien nodig passende maatregelen. Dit wordt veelal beschreven in een veiligheidsplan. De gemeente kan het monitoren van het weer en het treffen van maatregelen opnemen als vergunningsvoorschrift en ziet hier vervolgens op toe. Veiligheidsregio Twente heeft een adviserende rol en daarnaast een faciliterende rol als het gaat om het bieden van handreikingen.

Indien de gemeente, bijvoorbeeld via de organisator op de hoogte gebracht wordt of door zelf te monitoren, risicovol weer aan ziet komen en hiervoor operationele afstemming wenst, dan kan de ambtenaar openbare orde en veiligheid contact opnemen met de meldkamer via 053-4557830 en vragen naar de Operationeel Leider. Hij dient duidelijk te vermelden vanuit welke functie hij belt.

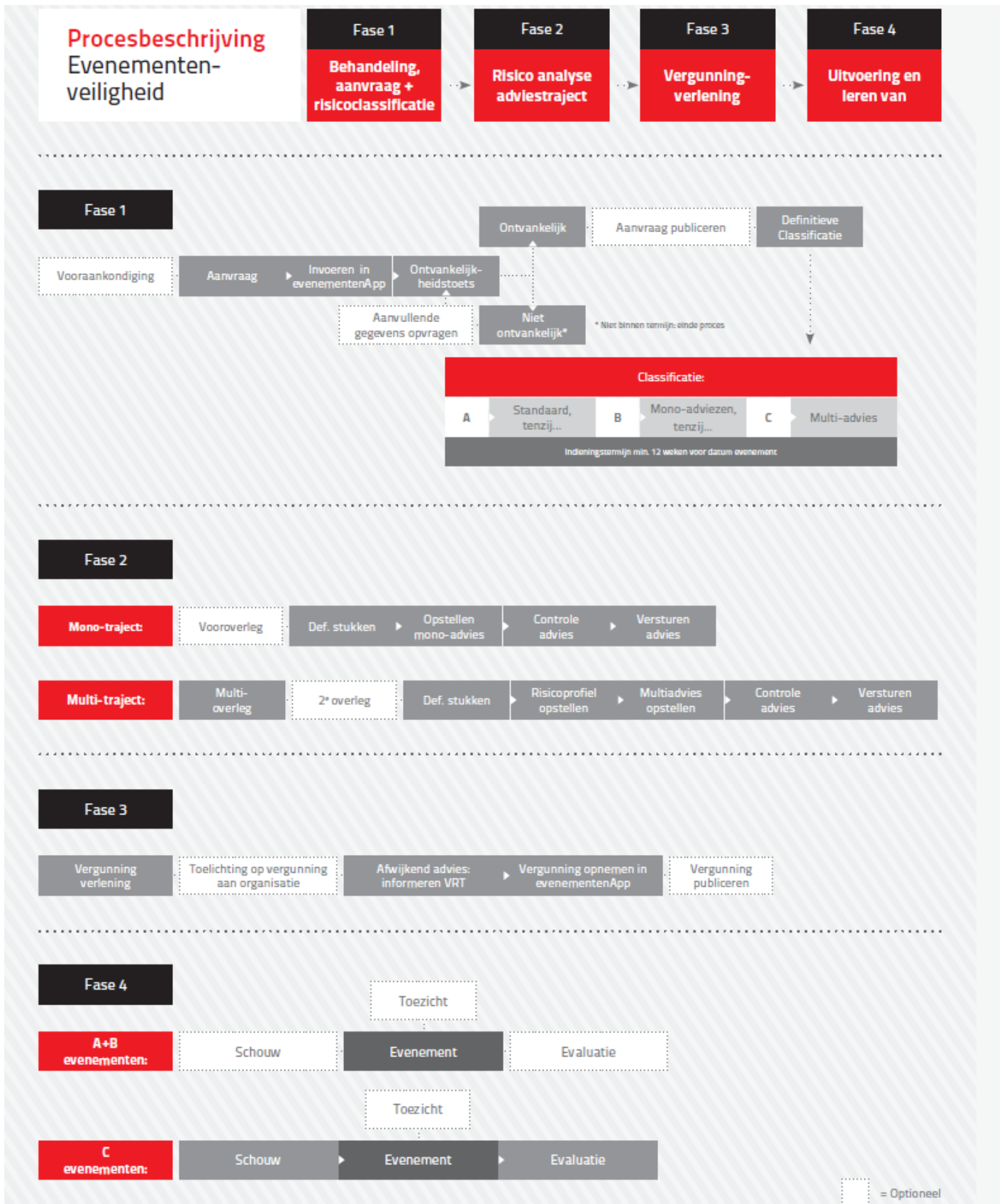
Dit is de standaard procedure die geldt wanneer er vanuit een gemeente behoefte is aan operationele afstemming op welk onderwerp dan ook. Indien de situatie daar om vraagt wordt, er gebruik gemaakt van de reguliere crisisorganisatie.

Veiligheidsregio Twente beschikt niet standaard over een weersverwachting. Voorheen werd dit gratis beschikbaar gesteld vanuit het KNMI. Tegenwoordig dient hier een contract voor te worden afgesloten. Landelijk is besloten dat dit voorlopig niet gedaan wordt vanuit de veiligheidsregio's. De verantwoordelijkheid voor het monitoren van het weer bij evenementen ligt bij de organisator. Indien nodig kan in specifieke gevallen door de Officier Verbindingen en Informatie (OVI) wel een weersverwachting opgevraagd worden.

### 2.8.6 Zelfredzaamheid

De tijdgeest brengt met zich mee dat mensen geen afwachtende houding meer innemen, maar zelf actie ondernemen. Waar eerder de overheid de neiging had om in geval van rampen en crises de regie in handen te nemen en de burger zoveel mogelijk weg probeerde te houden, ligt de focus nu veel meer op het stimuleren van zelfredzaamheid. Ook bij evenementen wordt een eigen verantwoordelijkheid gevraagd van de bezoekers.

Daar waar nodig, bijvoorbeeld bij een evenement waarvan bekend is dat er mensen komen die hulp nodig hebben bij een evacuatie (denk aan ouderen en kinderen), wordt aan de organisator gevraagd hier aandacht voor te hebben en de bezoekers te wijzen op eventuele risico's.



Zie voor een duidelijk leesbare versie ook het separaat (bijlage 6) meegezonden Pdf-bestand.

## 3 Fase 1 Behandeling aanvraag en risicoclassificatie

### 3.1 Beschrijving fase 1

NR.	ONDERDEEL	DOOR WIE	MOMENT VOORAFGAANDE DATUM EVENEMENT
0.	Vooraankondiging	Gemeente	N.v.t.
1.	Aanvraag indienen.	Organisator	(Minimaal) 12 weken.
2.	Aanvraag publiceren.	Gemeente	Z.s.m. na stap 1.
3.	Aanvraag invoeren in evenementenapplicatie	Gemeente	Z.s.m. na stap 1.
4.	Ontvankelijkheidstoets: a. Tijdig? b. Volledig? (conform indieningsvereisten)  a = nee, dan einde proces. b = nee, dan verzoek om aanvulling. Niet op tijd of onvolledig na gelegenheid tot aanvulling dan buiten behandeling op basis van Awb.	Gemeente	Z.s.m. na stap 2.
5.	Definitieve classificatie: • Klasse A • Klasse B • Klasse C	Gemeente	Z.s.m. na stap 3.
6 .a.	Bepaal de benodigde behandelaanpak.  <b>Klasse A</b> Bepaal mede met behulp van de checklisten Publieke Gezondheid en Brandveiligheid of een mono-advies van de GHOR of brandweer nodig is. Bepaal tevens of advies van politie nodig is.  <b>Klasse B</b> Dien verzoek om mono- advies in bij benodigde partners. Gebruik voor de keuze of een advies van de GHOR nodig is onder andere de checklist Publieke Gezondheid.  Bij een klasse B evenement kan gekozen worden voor de risico behandelaanpak (multi-advies).	Gemeente	Z.s.m. na stap 5.
6.b.	<b>Klasse C</b> Dien verzoek multi-advies in.	Gemeente	Z.s.m. na stap 5.

	Optionele stap.
--	-----------------



## 3.2 Aanvraagformulier

Ieder vergunningplichtig evenement wordt aangevraagd met een aanvraagformulier conform het regionaal model. Hierdoor is het aanvragen van een evenementenvergunning voor een evenementenorganisator in Twente veelal vergelijkbaar. Dit model omvat de benodigde onderdelen om een goede risicoclassificatie te kunnen doen. Naast dit formulier, dragen ook bijlagen als een situatietekening van het terrein en een tenttekening bij aan het kunnen uitvoeren van een juiste risicoclassificatie. Het regionaal aanvraagformulier is opgenomen in bijlage 1.

### 3.2.1 Indieningstermijnen- en vereisten

De gemeente bepaalt de indieningstermijnen- en vereisten in de APV. Om zicht te krijgen op de eventuele risico's die een evenement met zich meebrengt en om op basis daarvan een goede afweging te kunnen maken zijn twee criteria van belang: 1) voldoende tijd en 2) een duidelijk beeld van het evenement. Om die reden wordt uitgegaan van onderstaande indieningstermijnen- en vereisten bij vergunningsplichtige evenementen.

#### Indieningstermijnen<sup>6</sup>

De indieningstermijn is afhankelijk van de risicoclassificatie van het evenement.

De reden hiervoor is dat de behandelaanpak van een evenement met meer risico's meer tijd vraagt.

RISICOCLASSIFICATIE	INDIENINGSTERMIJN (MINIMAAL)
A	12 weken
B	12 weken
C	12 weken

#### Indieningsvereisten

Er zijn indieningsvereisten die van toepassing zijn op ieder evenement en vereisten die alleen gelden bij bepaalde evenementen. Hieronder staan de indieningsvereisten opgenomen.

*Bij ieder vergunningplichtig evenement:*

1. Regionaal aanvraagformulier
2. Een op schaal gemaakte situatietekening van de locatie waarop het evenement plaatsvindt, met daarop (indien van toepassing):
  - o De locatie waar diverse activiteiten plaatsvinden (bijvoorbeeld bij volksfeesten met diverse activiteiten).
  - o De locatie van de tent(en).
  - o De calamiteitenroute, aanrijroutes, de omgeving zoals (afgesloten) wegen, eenrichtingsverkeer, locatie van de verkeersregelaars, sloten, brandkranen, hekwerken, vrij te houden opstelplaats taxi's, parkeerterrein, doorsteekpunten in geval van routes voor hulpdiensten en overnamepunten voor hulpdiensten
  - o Locatie(s) van: aggregaten, lichtmasten en/of openbare verlichting, vluchtwegaanduiding, (nood)uitgang(en) van afgesloten terrein, heaters, brandstofopslag, bak- en braadinrichtingen, voertuigen, kramen, attracties, EHBO-posten, sanitaire voorzieningen.

*In ieder geval bij klasse B en C evenementen, maar kan ook afhankelijk van de aanwezige risico's bij een klasse A evenement:*

1. Veiligheidsplan conform indeling zoals opgenomen in bijlage 3.

*Bij evenementen waarbij een tent vanaf 50m<sup>2</sup> en/of meer dan 50 personen in de tent/tijdelijk bouwwerk wordt geplaatst:*

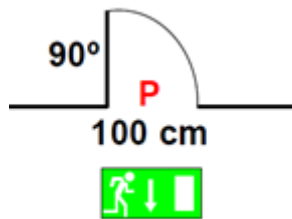
1. Tenttekening(en) conform onderstaande criteria.

Op schaal van de tent(en) met inventaris in de tent(en) zoals:

- o stoelen, banken, tafels, statafels, tribunes, podiums, FOH (Front of House), afscheidingen (hekken en/of stage barriers), toiletten, garderobe, kassa, tappunten incl. bierboom;
- o aantal en maatgeving van in punt a. genoemde inventaris in de tekening of legenda noteren;
- o maatgeving van de ruimte(n) en/of tent(en) aangeven;
- o bij verschillende opstellingen van de inventaris, dient u per opstelling een aparte tekening in te dienen;
- o blusmiddelen met daarbij aangegeven type en gewicht/hoeveelheid van de blusstof;
- o draairichting en openingshoek (90°–180°) van deuren van de nooduitgangen;
- o aangeven op welke wijze deuren van nooduitgangen geopend kunnen worden bv. panieksluiting(P), draaiknop(K), schuif(S) of hendel(H); (een afgesloten deur in vluchtwegen is niet toegestaan)

<sup>6</sup> Met de indieningstermijn wordt de minimale termijn voorafgaande de datum dat het evenement plaatsvindt bedoeld waarop de vergunningaanvraag ingediend moet zijn.

- o vrije doorgangsbreedte van de (nood)uitgangen in cm;
- o vluchtwegaanduiding / transparantverlichtingsarmaturen;
- o vrije doorgangsbreedte van gangpaden en vluchtwegen in cm;



- o noodverlichting per ruimte;
- o constructietekeningen;  
eigen opgave van het maximale aantal toe te laten personen per ruimte, per opstellingsplan.

*Bij evenementen waarbij een podium, tribune of andere tijdelijke constructie hoger dan een meter en/of voorzien van een overkapping wordt geplaatst:*

1. Constructieberekening.

### 3.3 Ontvankelijkheidstoets en inhoudelijke beoordeling

Er wordt onderscheid gemaakt tussen de ontvankelijkheidstoets en de daadwerkelijke inhoudelijke beoordeling. De ontvankelijkheidstoets is een van de eerste processtappen. Het inhoudelijk beoordelen van documenten volgt daarna.

#### 3.3.1 Ontvankelijkheidstoets

De ontvankelijkheidstoets wordt gedaan door de medewerker Vergunningen, eventueel met behulp van interne adviseurs en bestaat uit het toetsen op:

- a. Tijdigheid (conform indieningstermijnen).
- b. Volledigheid (conform indieningsvereisten).

#### 3.3.2 Inhoudelijke beoordeling

De inhoudelijke beoordeling kan door diverse functionarissen gedaan worden. De medewerker Vergunningen kijkt vanuit zijn eigen rol naar de ingediende documenten en kan deze daarnaast uit zetten bij zowel interne als externe adviseurs. De medewerker Vergunningen is de regiefunctionaris in dit proces. Bij wie de inhoudelijke beoordeling wordt uitgezet, is afhankelijk van verschillende factoren. Onder andere de risicoclassificatie, het soort evenement en de locatie waar het evenement plaatsvindt spelen hierin een rol. De punten waar brandweer, GHOR en politie in ieder geval op beoordelen staan opgenomen in hoofdstuk 2, subparagraaf 2.6.4.

### 3.4 Evenementenapplicatie

De evenementenapplicatie omvat informatie van alle vergunningsplichtige evenementen in Twente.

Door deze applicatie wordt inzicht verkregen in de momenten waarop evenementen plaatsvinden, waar deze plaatsvinden en onder welke risicocategorie (klasse A, B of C) het evenement geïnclassificeerd wordt. In hoofdstuk 7 wordt de evenementenapplicatie verder toegelicht. In paragraaf 5 staan de afspraken met de gemeenten ten aanzien van het gebruik van de applicatie benoemd.

#### 3.4.1 Risicoclassificatie

Naast de definitie van een evenement zoals benoemd in paragraaf 2.4 wordt een evenement ook gezien als een gebeurtenis die leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu die maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.

Alle vergunningsplichtige evenementen worden aan de hand van de risicoscan geïnclassificeerd. In het regionaal aanvraagformulier staan gegevens die worden gebruikt voor deze risicoclassificatie. De risicoscan bestaat uit een aantal onderdelen met bijhorende puntentelling. De gemeente voert de scan uit en bepaalt uiteindelijk de definitieve classificatie. Zij kan zich hierbij laten adviseren door de hulpverleningsdiensten. De risicoscan is opgenomen als bijlage 1 en is openbaar. Het is echter niet de bedoeling dat de risicoscan gebruikt wordt door organisatoren om de onderdelen in het aanvraagformulier anders (lees lager qua risicoberekening) in te vullen dan de werkelijkheid.

De risicoscan geeft een eerste indruk van de risico's op het gebied van openbare orde, veiligheid en/of gezondheid. Het maakt ook de noodzaak tot het stellen van nadere regels op één of meerdere gebieden inzichtelijk. Op basis van de verstrekte gegevens voor de vergunningaanvraag kan ook een eerste beoordeling van de kwaliteit van de organisator en eventuele leveranciers worden gedaan.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen reguliere evenementen (klasse A), evenementen waarbij sprake is van een verhoogd risico (klasse B) en risico evenementen (klasse C). Dit is conform de landelijke handreiking evenementenveiligheid. De risicoscan is uniform vastgesteld in de vijf veiligheidsregio's in Eenheid Oost<sup>7</sup>.

KLASSE EVENEMENT	OMSCHRIJVING
Klasse A	<p>Reguliere evenementen zonder noemenswaardige risico's. Ze vragen niet of nauwelijks inzet van hulpdiensten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een veiligheidsadvies op maat is in de meeste gevallen niet nodig.</li> <li>• Standaardvoorschriften kunnen worden opgenomen.</li> <li>• Specifieke voorschriften kunnen zo nodig worden toegevoegd.</li> <li>• De checklisten brandveiligheid en publieke gezondheid helpen bij het inzichtelijk maken of een mono-advies van de brandweer en/of GHOR nodig is.</li> <li>• Effecten, zoals wegafsluiten, worden via de evenementenapplicatie gecommuniceerd en afgestemd.</li> </ul>
Klasse B	<p>Aandachtsevenementen betreffen evenementen met mogelijke risico's. Om de veiligheid te kunnen borgen zijn nadere regels noodzakelijk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De gemeente kan desbetreffende hulpdienst verzoeken om een mono-advies. De checklist publieke gezondheid kan helpen bij het inzichtelijk maken of een mono-advies van de GHOR nodig is.</li> <li>• GHOR en politie levert indien nodig een maatwerkadvies<sup>8</sup>. Brandweer levert altijd een maatwerk mono-advies.</li> </ul>
Klasse C	<p>Risico-evenementen brengen een grotere belasting voor gemeenten en hulpdiensten met zich mee. Om de veiligheid bij risico-evenementen te kunnen borgen, zijn nadere regels noodzakelijk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De gemeente dient een verzoek om een multi-advies in via de evenementenapplicatie.</li> <li>• Er wordt een multidisciplinair maatwerk advies opgesteld.</li> </ul>

Bijlage 2 omvat de volledige risicoscan met de bijbehorende puntentelling.

<sup>7</sup> Bestaande uit de veiligheidsregio's: IJsselland, Gelderland Midden, Gelderland Zuid, Noord- en Oost-Gelderland en Twente.

<sup>8</sup> Tenzij het standaardadvies Publieke Gezondheid volstaat voor wat betreft het advies van de GHOR. Hier is in de formulering en opzet van het advies rekening mee gehouden.

#### Tussentijdse wijzigingen in de risicoclassificatie

Het is mogelijk dat in de aanloop naar een evenement bepaalde factoren uit de risicoscan wijzigen, waardoor de uiteindelijke puntentelling ook wijzigt. Voor een gedegen voorbereiding vanuit het oogpunt van veiligheid en gezondheid, is het van belang dat eventuele wijzigingen (bijvoorbeeld in het bezoekersaantal, doel van het evenement, locatie enz.) zo snel als mogelijk is, worden doorgevoerd in de risicoscan in de regionale evenementenapplicatie. Het is aan de gemeenten om hier alert op te zijn en de wijzigingen zelf door te voeren.

### **3.5 Afspraken**

1. Organisatoren dienen een aanvraag voor een evenementenvergunning in conform de indieningsvereisten- en termijnen. Gemeenten wijzen organisatoren hier op.
2. Gemeenten voeren alle vergunningsplichtige evenementen in in de evenementenapplicatie.
3. De gemeente bepaalt de uiteindelijke risicoclassificatie. Zij kunnen hiervoor wel advies inwinnen bij (een van) de hulpdiensten.
4. Gemeenten zijn alert op veranderingen in de factoren die onderdeel uit maken van de risicoscan. Zij voeren eventuele wijzigingen in de aanloop naar een evenement door in het risicoclassificatiemodel in de regionale evenementenapplicatie.
5. Gemeenten dienen alleen adviesaanvragen bij (een van) de hulpdiensten in als er sprake is van een ontvankelijke aanvraag.

## 4 Fase 2 Risicoanalyse en adviestraject

### 4.1 Risicoanalyse

Na de risicoscan die helpt bij het bepalen van de juiste behandelaanpak, vindt de specifieke risicoanalyse voor het evenement plaats. Op basis van de analyse van risico's worden adviezen, zowel intern vanuit de gemeentelijke organisatie, als van externe partijen opgesteld. Voor een goed en eenduidig advies, is het van belang dat er een gemeenschappelijk beeld ontstaat van het evenement (onder andere over het aantal te verwachte bezoekers) en van de risico's die daaruit voortkomen. Ook hierin vervult de gemeente weer een regiefunctie.

### 4.2 Beschrijving traject mono-advisering

NR.	ONDERDEEL	DOOR WIE	MOMENT VOORAFGAANDE DATUM EVENEMENT
7.	Vooroverleg, waarin onder andere de risicoanalyse plaatsvindt.	Gemeente samen met betreffende hulpdiensten en organisatie.	Z.s.m. na stap 6.a.
8.	Opstellen mono-advies.	Desbetreffende hulpdienst.	Uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst definitieve stukken.
9.	Lezen concept mono-advies.	Desbetreffende hulpdienst.	Uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst definitieve stukken.
10.	Versturen mono-advies.	Desbetreffende hulpdienst.	Uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst definitieve stukken.

	Optionele stap.
--	-----------------

### 4.3 Beschrijving traject multi-advisering

NR.	ONDERDEEL	DOOR WIE	MOMENT VOORAFGAANDE DATUM EVENEMENT
7.	<p>Multi-overleg, onderscheid in nieuwe en bestaande evenementen.</p> <p><b>Nieuw evenement</b> 1<sup>e</sup> overleg gericht op doornemen concept stukken samen met organisator. 2<sup>e</sup> overleg gericht op afstemmen risico's t.b.v. advies aan de hand van definitieve stukken.</p> <p><b>Bestaand evenement</b> Overleg gericht op afstemmen risico's t.b.v. advies en gesprek organisator</p>	VRT samen met gemeente en organisatie.	<p>10 weken voorafgaande het evenement.</p> <p>8 weken voorafgaande het evenement.</p> <p>10 weken voorafgaande het evenement.</p>
8.a	Risicoprofiel opstellen.	VRT, samen met medewerker Vergunningen/AOV'er.	Uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst definitieve stukken.
8.b.	Multi-advies opstellen.	VRT.	Uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst definitieve stukken.

NR.	ONDERDEEL	DOOR WIE	MOMENT VOORAFGAANDE DATUM EVENEMENT
			Nieuwe evenementen: 6 weken.  Bestaande evenementen: 7 weken.
9.	Lezen concept multi-advies.	VRT.	Uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst definitieve stukken.
10.	Versturen multi-advies.	VRT.	Uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst definitieve stukken.

#### 4.3.1 Werkwijze advisering

##### Algemeen

Iedere discipline adviseert vanuit haar eigen rol en verantwoordelijkheden en maakt daarbij gebruik van de aanwezige kennis en ervaringen. Adviezen, behoudens de standaard algemene adviezen, zijn maatwerk en toegesneden op de realistisch te verwachten risico's van het evenement. Specifieke informatie over het evenement, zoals een situatietekening of tenttekening, zijn hiervoor wel randvoorwaardelijk.

##### Werkwijze multi-overleg

Bij het opstellen van het multi-advies wordt onderscheid gemaakt tussen evenementen waarvoor eerder een multi-advies is opgesteld en nieuwe evenementen. Voor de bekende evenementen wordt 1 multi-overleg gevoerd van 2 uur. Waarin het eerste uur de gemeente en hulpdiensten bij elkaar komen en het evenement voorbespreken. Bij het tweede deel van het overleg sluit de organisatie aan en worden de risico's en de getroffen/te nemen maatregelen besproken. Door de gemeente wordt al een eerste beoordeling op de ingediende stukken gedaan, zodat in principe met volledige informatie het overleg gestart wordt. De gemeente kan deze beoordeling doen aan de hand van o.a. het verslag van het multi-overleg van vorig jaar.

Bij nieuwe evenementen wordt er gewerkt met 2 overleggen. Een overleg zo spoedig mogelijk na de ontvankelijkheidstoets. In dit overleg worden de stukken paginagewijs doorgenomen met de organisatie en worden indien nodig adviezen gegeven hoe de stukken te verbeteren. Dit als service richting de organisatie. De organisatie krijgt dan de tijd stukken aan te passen. Vervolgens komt er nog een overleg waarin de definitieve stukken worden besproken en de daadwerkelijke risico-afstemming plaatsvindt.

De multi-overleggen worden gepland en voorgezeten door de Coördinator Evenementen van Veiligheidsregio Twente, onder hiermee de verantwoordelijkheden van de gemeente als regiefunctionaris over te nemen. Tevens worden de verslagen door de coördinator gemaakt. Aan het einde van het jaar wordt voor de jaarlijks terugkerende grootschalige risico- evenementen een multidisciplinair overleg in het aankomende jaar met de adviesgroep ingepland. Dit wordt gedaan door de Coördinator Evenementen. Door deze overleggen vroegtijdig in te plannen wordt het probleem van overvolle agenda's om te kunnen overleggen ondervangen.

##### Verstrekken adviezen

De adviezen worden door de adviseur van de betreffende hulpdienst (bij mono-adviezen) of door de Coördinator Evenementen (bij multi-adviezen) verstuurd naar de behandeld ambtenaar. De medewerker Vergunning is verantwoordelijk voor het afstemmen van het advies met de burgemeester.

#### 4.3.2 Multi-advies format

Bij het opstellen van het multi-advies wordt gebruik gemaakt van een vast format. Het format kent de volgende opzet:

1. Inleiding
2. Risico inventarisatie
3. Advies
4. Bijlagen

De adviseurs van de hulpdiensten stellen het multi-advies samen met de Coördinator Evenementen van Veiligheidsregio Twente op. Bij het opstellen van het risicoprofiel dat de basis is voor het advies, wordt de gemeente betrokken zodat zij op de hoogte is van de veiligheids- en gezondheidsrisico's bij het betreffende evenement.

#### 4.4 Operationele voorbereiding

##### Beheersen van risico's

Het beheersen van de risico's is de verantwoordelijkheid van de organisator. Door middel van het stellen van vergunningvoorschriften wordt hij verplicht tot het treffen van maatregelen hiertoe. Bij een aantal evenementen kan het echter nodig zijn om, om het evenement op een verantwoorde manier te laten verlopen, ook als hulpdienst(en) actie te ondernemen. Risico's kunnen dus beheersbaar zijn door:

1. vergunningvoorschriften te stellen;
2. preparatie hulpdienst(en).

Voorbeelden van preparatie door hulpdiensten zijn o.a. kazernereren (bijvoorbeeld bij een bereikbaarheidsprobleem), deelnemen aan een Centraal Post van de organisatie (vaak in geval van een omsloten parcours ten behoeve van de aansturing van eenheden vanuit de meldkamer) of deelnemen aan een Veiligheidsoverleg (bij grote evenementen waarbij de hulpdiensten samen met de gemeente de situatie tijdens een evenement monitoren en optreden als adviseur van de gemeente over te ondernemen acties).

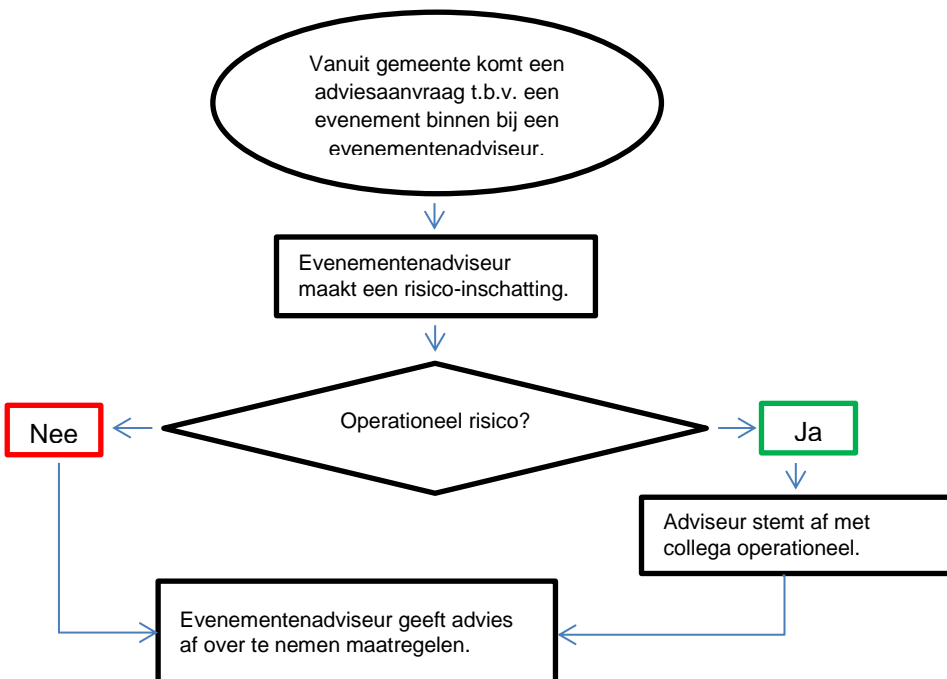
Met operationele inzet bij een evenement wordt preparatie door hulpdiensten bedoeld. Politie is standaard vaak al aanwezig op een evenement en in die zin altijd operationeel ingezet. Omdat deze vorm van operationele inzet vaak maatwerk vereist, is het niet mogelijk om nu op voorhand al een "toolbox" van varianten en bijhorende criteria op te stellen. Wel kunnen best practices gaandeweg verzameld worden en op die manier een houvast bieden.

In het advies worden op te nemen vergunningvoorschriften geadviseerd. Indien ook preparatie van hulpdiensten nodig is om de risico's te beheersen, wordt dit tevens opgenomen in het adviesdocument, met als het doel het complete beeld van de risico's aan het bevoegd gezag voor te leggen.

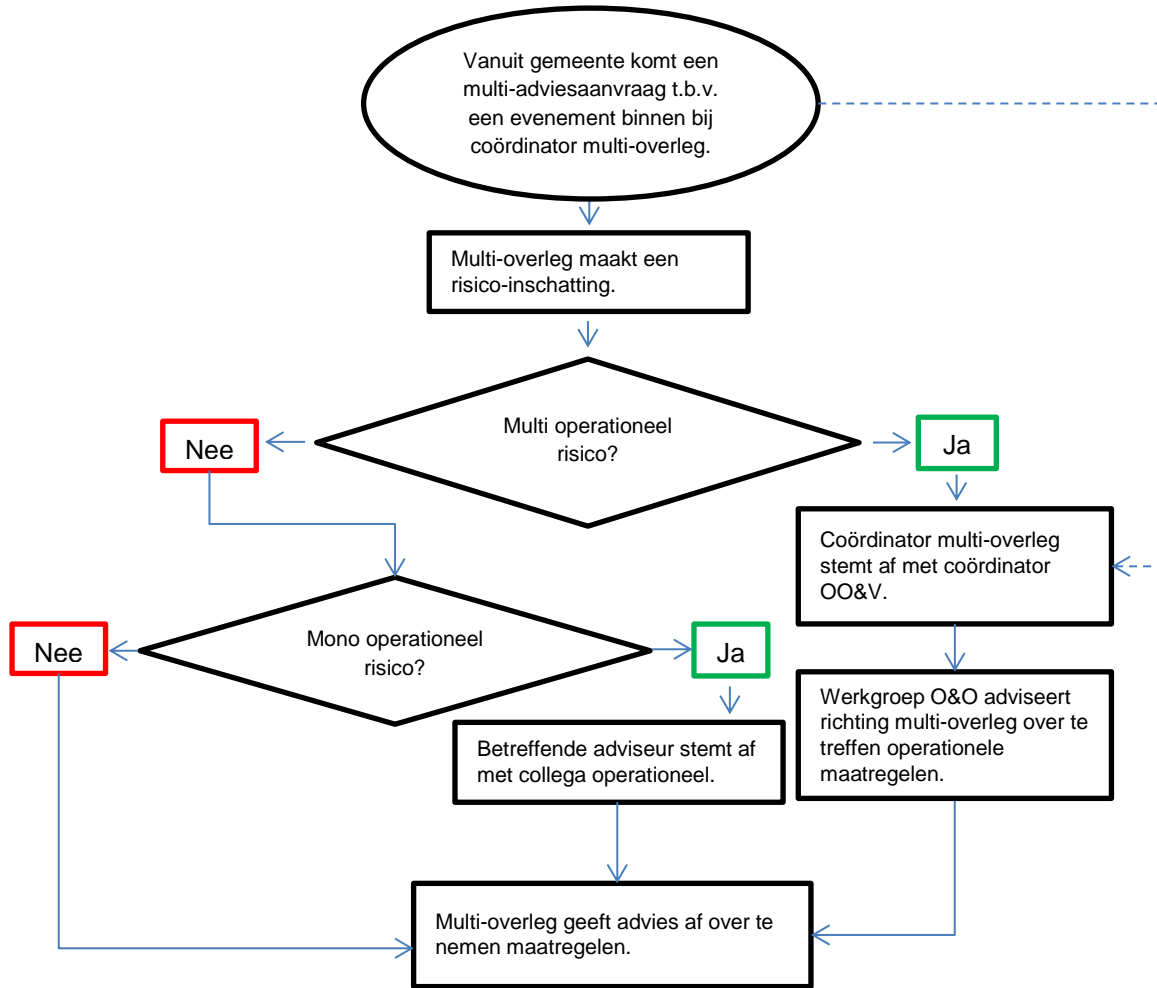
##### 4.4.1 Werkwijze

Operationele voorbereiding op een evenement kan mono- of multidisciplinair gebeuren. Dit onderscheid wordt ook gemaakt in de onderstaande werkwijze.

##### Monodisciplinair



Multidisciplinair





## 5 Fase 3 Vergunningverlening

### 5.1 Beschrijving fase 3

NR.	ONDERDEEL	DOOR WIE	MOMENT VOORAFGAANDE DATUM EVENEMENT
12.a.	Vergunningverlening (voorschriften bepalen). Indien nodig cq. gewenst kan er een mondelinge toelichting op de vergunning aan organisator worden gegeven. Indien (een van) de hulpdiensten dit wenselijk vinden, nemen zij dit op in hun advies.	Gemeente	Nieuwe evenementen: 4 weken.  Bestaande evenementen: 5 weken.
12.b.	Bij afwijken maatwerkadvies: informeren hulpdienst(en). Bij voorkeur schriftelijk	Gemeente	Z.s.m. na voornemen tot afwijken.
13.	Vergunning opnemen in evenementenapplicatie.	Gemeente	Z.s.m. na stap 12.
14.	Vergunning publiceren. Dit is geen wettelijke verplichting, maar is wel servicegericht naar burgers.	Gemeente	Z.s.m. na stap 12.

### 5.2 Afspraken

1. Bij het voornemen tot afwijken van een maatwerk advies, dient de betreffende adviserende instantie hiervan op de hoogte te worden gebracht.
2. De uiteindelijke vergunning wordt opgenomen in de evenementenapplicatie,

### 5.3 Opzet integrale vergunning

Waar mogelijk wordt gewerkt met een integrale vergunning. Hiermee wordt bedoeld een geïntegreerde vergunning waarin de voorschriften met betrekking tot het evenement, maar ook de ontheffing voor bijvoorbeeld de Drank- en Horecawet of de Wegenverkeerswet zijn opgenomen. Een mogelijke opzet voor een integrale vergunning is opgenomen in bijlage 4.

## 6 Fase 4 Uitvoering en leren van

### 6.1 Beschrijving fase 4

NR.	ONDERDEEL	DOOR WIE	MOMENT VOORAFGAANDE DATUM EVENEMENT
15.	<p>Schouw evenement.</p> <p>Bij A/B evenementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Op advies van hulpdienst(en). of</li> <li>Door besluit gemeente.</li> </ul> <p>Bij evenementen waarvoor een multi-advies is opgesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Altijd.</li> </ul>	Gemeente, evt. samen met hulpdienst(en) <sup>9</sup> .	Voorafgaande de start van het evenement.
16.	<p>Plaatsvinden evenement, met eventueel het houden van toezicht als procesonderdeel.</p> <p>Onder andere n.a.v. schouw of opgedane ervaringen in eerdere fases kan besloten worden toezicht te houden tijdens het evenement.</p>	Gemeente, evt. samen met hulpdienst(en).	Tijdens het evenement.
17.	<p>Evaluatie.</p> <p>Bij A/B evenementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Op advies van hulpdienst(en) of</li> <li>Door besluit gemeente.</li> </ul> <p>Bij evenementen waarvoor een multi-advies is opgesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Altijd.</li> </ul>	Gemeente, samen met hulpdienst (en) en organisator.	Binnen 4 weken na het evenement.

### 6.2 Afspraken

- Bij B-evenementen vindt er op advies van de hulpdienst(en) of door besluit van de gemeente een schouw en/of evaluatie plaats. In het advies van de hulpdienst(en) wordt opgenomen of hun aanwezigheid bij de schouw noodzakelijk is.
- Bij evenementen waarvoor een multi-advies is opgesteld, vindt altijd een multidisciplinaire schouw en een multidisciplinaire evaluatie onder leiding van de gemeente plaats. In het multi-advies wordt opgenomen wie van de hulpdiensten aanwezig is tijdens de schouw. Afhankelijk van het evenement kan het zijn dat zowel brandweer, GHOR en politie aanwezig zijn, maar het kan ook alleen politie en brandweer zijn.
- Bij de schouw is altijd iemand van de organisatie aanwezig.
- De gemeente is verantwoordelijk voor het houden van toezicht en handhaven van de vergunningvoorschriften. Op verzoek van de gemeente treden de hulpverleningsdiensten op als adviseur.
- Onder andere naar aanleiding van de schouw of vanwege opgedane ervaringen in eerdere fases kan besloten worden toezicht te houden tijdens het evenement.

### 6.3 Schouw

Een schouw is een controle voorafgaande het evenement of aan de vergunningvoorschriften is voldaan. Daarnaast is het een toetsmoment om te beoordelen of het evenement in de praktijk net zo veilig staat als eerder op papier is bedacht. De ervaring is namelijk dat men regelmatig verrast wordt door nieuwe situaties. Bijvoorbeeld dat op de betreffende

<sup>9</sup> De gemeente Oldenzaal houdt zelf toezicht op brandveiligheid.

evenementenlocatie net een aantal bomen gekapt zijn. Om die reden kunnen bij een schouw naast toezichthouders vanuit de hulpdiensten, ook de evenementenadviseurs zelf aansluiten. Door het tijdig uitvoeren van een schouw wordt een herstelperiode gecreëerd waarin zaken die nog niet in orde zijn, kunnen worden opgelost. Het beoordelen van situaties is aan de gemeente. De hulpdiensten kunnen hierin een adviserende rol vervullen.

## 6.4 Toezicht en handhaving

Het proces om te komen tot een veilig evenement eindigt niet met de vergunningverlening. Het houden van toezicht en eventuele handhaving is een belangrijke vervolgstap. Behoudens dat een organisator zorg dient te dragen voor naleving van de vergunningvoorschriften, is de burgemeester als bestuursorgaan belast met het toezicht op evenementen en eventueel handhavend optreden naar aanleiding hiervan. Met het houden van toezicht wordt bedoeld het uitvoeren van een controle of aan de vergunningvoorschriften is voldaan. Wanneer hieraan niet wordt voldaan kan de gemeente, als bevoegd gezag, handhavend optreden en sancties opleggen. In dit kader is de gemeente dan ook altijd betrokken bij toezicht op evenementen (fysiek aanwezig of op afroep beschikbaar). De hulpdiensten kunnen hierin, net als met de schouw, een adviserende rol in vervullen. Of en op welke wijze toezicht nodig en/of gewenst is niet vooraf te zeggen. Dit kan afhankelijk zijn van diverse factoren, zoals (rest)risico's van het evenement, ervaringen met de organisator (zowel negatief als positief) en eventuele controles bij eerdere edities van dit evenement.

### 6.4.1 Brandweer

Vanuit Brandweer Twente wordt als basis voor toezicht bij evenementen de werkwijze gehanteerd om bij C-evenementen altijd controle brandveiligheid te doen, tenzij de gemeente aangeeft dat dit niet nodig is en bij A- en B-evenementen geen controle, tenzij de gemeente van mening is dat dit wel gewenst is. Om hierin een wat meer onderbouwde keuze te kunnen maken, is gekeken of er criteria zijn op basis waarvan dit concreter ingevuld kan worden. Hierbij is geconstateerd dat het met een checklist niet uniform te bepalen is of bij een evenement controle plaats moet vinden op brandveiligheid. Wel kan gekeken worden naar een benadering waarbij dit nader beschouwd wordt, zoals:

- De risico's van het evenement en de voorschriften in dit kader en eventuele restrisico's die er nog zijn. Dit wordt bekeken op moment dat advies wordt gevraagd aan Brandweer Twente door team Advies. Deze analyse kan meegegeven worden bij het advies.
- Ervaringen met organisatie van het evenement. Als wordt bemerkt dat zij verantwoordelijk nemen als organisatie, als de aanvraag en proces goed verlopen (of veel 'gedoe') en het evenement in voorgaande jaren zonder problemen verlopen is.
- Ervaring naar aanleiding van toezicht in voorgaande jaren, als het een terugkerend evenement is. Welke (eventuele) gebreken/bijzonderheden zijn hierbij geconstateerd en geven deze aanleiding om wederom een controle uit te voeren?

### 6.4.2 GHOR

GHOR Twente heeft geen formele toezichtstaak. Tijdens een evenement houdt GHOR Twente in principe dan ook geen toezicht. Wel is zij op aanvraag van de gemeente en afhankelijk van de risico's aanwezig bij een schouw voor een klasse C-evenement.

### 6.4.3 Politie

De politie inzet richt zich in eerste instantie op de openbare ruimte rondom het evenemententerrein. De politie is bevoegd om te allen tijde op te treden op het evenemententerrein, dit zal in veel gevallen zijn bij strafbare feiten. Op verzoek van de gemeente sluit de politie aan bij de schouw (controle) van een evenement, dit kan bij een A-, B- of C-evenement. Met name bij B- en C-evenementen zal er politie aanwezig zijn. Hoeveel politie is afhankelijk van het evenement. Mochten zich tijdens het evenement incidenten voordoen, wordt dit vastgelegd en bij evaluatie van het evenement besproken. Deze evaluatie punten kunnen input geven voor de advisering aan de gemeente indien het evenement opnieuw wordt georganiseerd.

## 6.5 Evaluatie

Een evaluatie vindt binnen 4 weken na het evenement plaats. Doel van de evaluatie is het verkrijgen van inzichten in de leerpunten, maar ook in de nuttige opgedane ervaring die in de toekomst weer gebruikt kan worden. Tijdens de evaluatie worden in ieder geval de volgende punten besproken:

1. Terugblik op het proces (was de juiste informatie op tijd beschikbaar? zijn de juiste stappen genomen? enz.)
2. Van advies naar vergunning (was het advies duidelijk? van toegevoegde waarde? enz.)
3. Terugblik van de organisator op hoe het evenement is verlopen.
4. Het evenement (aantal bezoekers, eventuele incidenten, optreden beveiliging, EHBO enz.).
5. Eventueel een doorkijk naar een volgende editie.

## 7 Evenementenapplicatie

### 7.1 Doel

Het totale proces ten behoeve van evenementenveiligheid zoals in de voorgaande hoofdstukken staat beschreven, kan best omvangrijk zijn. De evenementenapplicatie, LiveEvents, ondersteunt dat proces. Door te werken met de evenementenapplicatie worden een aantal processtappen geborgd, wat uiteindelijk de veiligheid ten goede komt. Zo is de risicoclassificatie een verplicht onderdeel van de applicatie. Daarnaast worden de adviesaanvragen bij de hulpdiensten ingediend via de applicatie. Behalve een proces ondersteunend instrument, kan de evenementenapplicatie ook dienen als spreidingsinstrument door de kalenderfunctie die er in is opgenomen. Grootschalige evenementen kunnen namelijk aanzienlijke consequenties hebben voor de openbare orde en veiligheid. Daarom is het belangrijk totaaloverzicht te hebben van de aankomende evenementen en de verwachte drukte in de regio op bepaalde momenten. Zo kan tijdig in gezamenlijkheid geanticipeerd worden op eventuele onwenselijke situaties en kunnen evenementen veilig verlopen.

### 7.2 Uitgangspunten en afspraken

1. De evenementenapplicatie geeft informatie over alle vergunningsplichtige evenementen in de regio. Het aanvraagformulier en bijbehorende documenten zoals een situatietekening, worden opgenomen in de applicatie.
2. De gemeenten kunnen evenementen invoeren in applicatie, de risicoclassificatie te doorlopen en bijlagen te uploaden. Indien de documentatie in de applicatie staat opgenomen hoeft er niet meer apart gemaild te worden naar de adviseurs van de hulpdiensten.
3. De adviseurs van de hulpdiensten kunnen de ingevoerde informatie inzien en stellen op basis hiervan hun advies op. Het indienen van het advies gaat tevens via de evenementenapplicatie.
4. De toezichthouders van de hulpdiensten, centralisten van de meldkamer, ziekenhuizen en huisartsenposten hebben een lezersaccount voor de applicatie.
5. De applicatie wordt beheerd door de Coördinator Evenementen van Veiligheidsregio Twente. Aanmeldingen voor een account gaan via de coördinator. Met de gemeenten is afgesproken dat gemeentelijke aanmeldingen lopen via de leden van de regionale werkgroep APV/Bijzondere wetten.
6. Jaarlijks wordt het functioneren van de applicatie met de hoofdgebruikers (gemeenten en hulpdiensten) besproken. Waar nodig vindt bijstelling van de applicatie plaats.
7. Algemene informatie, zoals datum en locatie van het evenement, kan uit de evenementenapplicatie gehaald worden en op bijvoorbeeld de gemeente website of de lokale VVV website getoond worden om een lokale evenementenkalender aan burgers te kunnen bieden.

### 7.3 Samenwerking andere veiligheidsregio's

Naast Twente maken ook de andere veiligheidsregio's binnen de politie Eenheid Oost gebruik van dezelfde evenementenapplicatie. Hierdoor is er ook zicht op grensoverschrijdende evenementen en op evenementen die een uitstraling hebben op een Twentse gemeente.

## Bijlage 1 – Regionaal aanvraagformulier

Omdat het regionaal aanvraagformulier is opgemaakt als een Word sjabloon is dit document als aparte bijlage bij dit document verkrijgbaar,

## Bijlage 2 – Risicoscan

Publieksprofiel		
<b>Leeftijd</b>	0 - 12 jaar (zonder aanwezigheid ouders)	3
	0 - 12 jaar (met aanwezigheid ouders)	1
	13-17 jaar	4
	18-30 jaar	5
	30-64 jaar	2
	>65 jaar	3
	Alle leeftijden	2
<b>Gebruik alcohol/drugs</b>	Alcohol	2
	Alcohol en drugs	3
	Geen	0
<b>Aanwezigheid publiek</b>	Als toeschouwer	1
	Als toeschouwer en deelnemer	2
<b>Aantal bezoekers &amp; deelnemers</b>	0 - 5.000	1
	5.001 - 10.000	2
	10.001 - 15.000	3
	15.001 - 20.000	4
	20.001 - 30.000	5
	30.001 - 50.000	6
	> 50.000	10
<b>Aanwezigheid specifieke groepen</b>	Minder zelfredzamen (bijv. minder validen)	3
	Politiek sensitieve personen (bijv. Geert Wilders)	4
	Gewelds sensitieve groepen (bijv. Hooligans, OMG)	5
	Leden Koninklijk Huis (Z.K.H./H.K.H.)	4
	Geen	0

Ruimtelijk profiel		
<b>Evenementlocatie(s)</b>	1 locatie	1
	Route (looproute/fietsroute)	2
	2 of meer locaties	3
<b>Verblijfplaats publiek</b>	Binnenlocatie	2
	Buitenlocatie	1
	Binnen- en buitenlocatie	3
	Binnenlocatie met tent	2
	Tijdelijk onderkomen (tent, etc.)	3
	Buitenlocatie met aanwezigheid tent	4
<b>Toegankelijkheid van aan- en afvoerwegen voor hulpverleningsdiensten</b>	Goed (3 of meer beschikbare wegen)	0
	Matig (2 beschikbare wegen)	2
	Slecht (1 weg, afsluiting hoofdweg)	4
<b>Type ondergrond</b>	Harde ondergrond: steen, asfalt ed.	1
	Zachte ondergrond: zand, grasland ed.	2
	Water	3
<b>Gemeentegrens overschrijdend</b>	Ja	1
	Nee	0
<b>Is het evenement van invloed op de bereikbaarheid van de omgeving?</b>	Ja	2
	Nee	0

Activiteitenprofiel		
<b>Soort evenement</b>	Muziek evenement, popconcert	3
	Muziek evenement, house/dance	5
	Muziek evenement, "piratenfestijn"	5
	Muziek evenement, overig	2
	Sportwedstrijd	2
	Wandelmars	3
	Beurs	1
	Markt/braderie	1
	Dierenmarkt/-show	2
	Optocht	2
	Vliegshows (conform wet Luchtvaart)	5
	Auto- en motorsportevenementen	5
	Kermis	2
	Volksfeest (met meerdere vergunningen)	2
	Tentfeest	3
<b>Weekdag evenement</b>	Maandag t/m donderdag	0
	Vrijdag t/m zondag (inclusief feestdagen)	1
<b>Bij daglicht</b>	Ja	0
	Nee	2
	Deels bij daglicht, deels in het donker	1

<b>Duur evenement</b>	< 5 uur, overdag	1
	< 5 uur, avond/nacht	3
	> 5 uur, overdag	2
	> 5 uur, avond/nacht	4
<b>Meerdere aaneengesloten dagen</b>	Ja	1
	Nee	0
<b>Gebruik vuurwerk/special effects</b>	Vuurwerk	2
	Special effects	2
	Vuurwerk + special effects	2
	Geen	0

**< 20 punten = A evenement**  
**> 19,9 - < 29,9 = B evenement**  
**> 30 punten = C evenement**



# Bijlage 3 – Opzet veiligheidsplan

## Aanleiding opstellen veiligheidsplan

De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement. Door het opstellen van een veiligheidsplan bereidt men (de organisator) zich voor op de bestrijding van een mogelijk incident en wordt inzichtelijk welke preventieve maatregelen er zijn genomen om calamiteiten te voorkomen danwel te bestrijden. Relevante informatie als belangrijke telefoonnummers en afspraken over onder andere brandveiligheid, EHBO en verkeer en de taken en verantwoordelijkheden van betrokken partners staan hierin beschreven.

## Onderdelen veiligheidsplan

Een veiligheidsplan omvat in ieder geval de volgende onderdelen:

### 1. Omschrijving van het evenement en bijbehorende activiteiten

Bij meerdaagse evenementen of diverse locaties dient er per activiteit aangegeven te worden wat wanneer waar plaatsvindt en hoeveel gelijktijdig aanwezige bezoekers er maximaal aanwezig zijn. Ook neem je, indien van toepassing, hierin op hoeveel deelnemers je verwacht.

### 2. Risico-inventarisatie

Beschrijf de (realistisch) te verwachten risico's bij je evenement. Dit kun je benaderen vanuit drie invalshoeken:

- De locatie waar je evenement plaatsvindt (bijv. in een binnenstad of in een weiland).
- Het type dat op je evenement afkomt (bijv. het aantal en het type publiek).
- De activiteiten die organiseert (bijv. sportwedstrijd, optredens, stuntshow).

### 3. Omschrijving van de organisatie en communicatieschema

Welke personen vervullen welke rol binnen de organisatie, denk hierbij bijvoorbeeld aan coördinator calamiteiten, coördinator EHBO enz. Geef hierbij ook aan hoe deze personen met elkaar in verbinding staan, kortom maak een communicatieschema. Houdt er rekening mee dat bij veel evenementen de telefonische bereikbaarheid slecht is. Zorg dan voor portofoons.

### 4. Beschrijving geneeskundige inzet, beveiliging, verkeersmaatregelen

Indien er EHBO/ambubikers/ambulance, beveiliging en/of verkeersregelaars worden ingezet geef dan aan hoeveel, waar ze staan en wat hun taken zijn.

### 5. Bereikbaarheid

Geef aan hoe de bereikbaarheid van de evenementlocatie voor hulpdiensten geregeld is. Denk hierbij o.a. aan het inrichten van een calamiteitenroute. Geef dit door aan de hulpdiensten.

### 6. Scenario's

Benom welke risico's er eventueel bij het evenement kunnen komen kijken en geef aan hoe hier op voorbereid is. Beschrijf wie welke rol en verantwoordelijkheden heeft en denk hierbij ook weer aan de onderlinge communicatie.

Wie alarmeert wie, hoe lopen de lijntjes? Veelvoorkomende scenario's zijn:

- risicovol weer (Denk aan weersmonitoring, doet dat iemand uit de eigen organisatie via Buienradar of wordt hier een meteoconsult voor ingeschakeld? Bepaal vooraf bij welke weersomstandigheden het evenement niet doorgaat, stopgezet wordt of een andere invulling krijgt. Bijvoorbeeld door het programma/locatie aan te passen)
- Ongeval (Denk er bijvoorbeeld bij een wielerronde of carnavalesoptocht aan dat het evenement tijdelijk stopgezet kan worden)
- Ordeverstoring
- Brand (denk aan het plaatsen van blusmiddelen en wijs mensen uit de organisatie hier op)
- Paniek in menigte
- Ontruiming (denk van te voren na over een verzamelplaats en/of opvanglocatie)

### 7. Bijlagen (indien van toepassing)

Denk hierbij onder andere aan:

- Situatietekening met daarop aangegeven:
  - route/parcours evenement
  - calamiteitenroute
  - ingangen evenementenlocatie
  - EHBO-post
  - Toiletten
  - Verkeersmaatregelen
  - Tenten
- Uitgebreid programma van activiteiten met o.a. artiesten enz.
- Reglement van de vereniging waar deelnemers zich aan dienen te houden (bijv. bij carnavalesoptochten).
- Huisregels (bijv. bij festivals).

**Tip:** Combineer de onderdelen 1 en 3 met elkaar in een tabel. Dit is makkelijk en geeft direct een goed overzicht. Zie voorbeeld op de volgende pagina.

**Voorbeeld**

DATUM	TIJDSTIP	ACTIVITEIT	LOCATIE	MAX. AANTAL GELIJKTIJDIGE BEZOEKERS	MAX. AANTAL GELIJKTIJDIGE DEELNEMERS	GENEESKUNDIGE INZET	INZET BEVEILIGING
17-12-2014	14:30 – 16:00 u	Wielerronde	Binnenstad (parcours)	2.500	300	EHBO: 2 Ambulance: 1 EHBO-post: 1	n.v.t.
17-12-2014	15:30 – 18:00 u	Optreden	Grote tent Marktplein	3.000	nv.t.	EHBO 4	4

**Overige voorbeelden**

Onderstaande tabellen kunnen gebruikt in het veiligheidsplan om een aantal onderdelen duidelijk weer te geven.

tabel 1 Algemene gegevens evenement

GEGEVENS EVENEMENT	
Naam evenement	[invullen]
Datum en tijd evenement	[datum] van [tijd] tot [tijd] uur
Locatie evenement	[invullen]
Korte omschrijving evenement	[invullen]
Doelgroep evenement	[invullen]
Verwacht bezoekersaantal gehele evenement (per dag)	[invullen]

tabel 2 programma van evenement

DATUM	TIJD	ACTIVITEIT	LOCATIE	DEELNEMERS	BEZOEKERS PIEK + TIJDSTIP VAN PIEK
[datum]	[tijd] tot [tijd] uur	[invullen]	[invullen]	[aantal]	[aantal] ([tijd])
[datum]	[tijd] tot [tijd] uur	[invullen]	[invullen]	[aantal]	[aantal] ([tijd])
[datum]	[tijd] tot [tijd] uur	[invullen]	[invullen]	[aantal]	[aantal] ([tijd])
[datum]	[tijd] tot [tijd] uur	[invullen]	[invullen]	[aantal]	[aantal] ([tijd])
[datum]	[tijd] tot [tijd] uur	[invullen]	[invullen]	[aantal]	[aantal] ([tijd])

tabel 3 geneeskundige organisatie van evenement

GENEESKUNDIGE ORGANISATIE TIJDENS HET EVENEMENT	
Naam geneeskundige organisatie(s)	[invullen]
Contactgegevens geneeskundig verantwoordelijke (die tijdens het evenement bereikbaar is)	[naam] [contactgegevens]
Aantal, niveau (BLS/EHBO, BLS+, ALS), locatie (mobiel/in post/...) en inzettijd van hulpverlening	[invullen]
In te zetten materiaal	[omschrijven materiaal, denk hierbij ook aan communicatiemiddelen]. De EHBO-ers hebben een EHBO-koffer met een standaarduitrusting volgens het Oranje Kruis, incl. AED, tot hun beschikking.
Aantal EHBO-posten (ruimte van circa 5x5 meter)	[invullen]
Locaties en inzettijden van de EHBO-post(en)	[invullen inzettijden per locatie en geef de locaties duidelijk aan op de plattegrond]
Onderlinge communicatie	[omschrijving van de wijze waarop EHBO-ers in onderling contact met elkaar staan]

GENEESKUNDIGE ORGANISATIE TIJDENS HET  
EVENEMENT

[omschrijving van de wijze waarop EHBO-ers met andere partijen  
in contact staan, bijvoorbeeld de beveiliging]

### **Aandachtspunten**

- Houdt het veiligheidsplan actueel. Let hierbij op de contactpersonen en telefoongegevens.
- Stem indien er meerdere evenementen op hetzelfde moment op dezelfde locatie worden georganiseerd door verschillende organisatoren de plannen met elkaar af. Zo voorkom je dat er in geval van een calamiteit op een verschillende manier gehandeld wordt en loop je elkaar niet in de weg.

## Bijlage 4 - Opzet integrale vergunning

Onderstaande opzet kan als voorbeeld worden gebruikt bij het opstellen van een integrale vergunning

1. Inleiding (vast)
  - naam evenement
  - locatie evenement
  - kenmerk registratie
  - optioneel is een omschrijving van het evenement (bijv. bij een feestweek)
2. Bevoegd gezag (vast)
  - welke wetgeving is van toepassing
  - wie is het bevoegde gezag
3. Afweging (vast)
  - beslisonderdelen benoemen (verkeersveiligheid, openbare orde e.d.) + categorie A, B of C
  - door wie zijn adviezen uitgebracht
4. Besluit artikel 148 Wegenverkeerswet (indien van toepassing)
5. Besluit artikel 2:25 APV (vast)
  - specifieke onderdelen evenement incl. opbouw en afbouw
6. Besluit artikel 4:6 APV (indien van toepassing)
7. Melding artikel 4:3 APV (indien van toepassing)
8. Besluit artikel 3 en of 4 Zondagswet (indien van toepassing)
9. Ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet (indien van toepassing)
10. Tijdelijke gebruiksvergunning (indien van toepassing)
11. Onderdelen beschikking (vast onderdeel)
  - stukken
12. Voorschriften, hierbij kan gedacht worden aan:
  - a. Algemeen
  - b. Bereikbaarheid
  - c. Informeren aan – en omwonenden
  - d. Geluid
  - e. Tent(en) en overige bouwwerken
  - f. Veiligheid
  - g. Geneeskundige hulpverlening
  - h. Weersomstandigheden
  - i. Catering
  - j. Alcohol
  - k. Milieu - sanitair
  - l. Milieu – afval
  - m. Milieu – algemeen
  - n. Groen
  - o. Bestrating – gemeentegrond
  - p. Parkeren
  - q. Verkeersregelaars
  - r. Aansprakelijkheid
13. Toezicht en handhaving
14. Bezwaar en beroep
15. Ondertekening
16. N.B.
17. Bijlagen

## Bijlage 5 – Impactanalyse

Om een beeld te schetsen om hoeveel en welke type evenementen we praten is hieronder een overzicht opgenomen. Deze cijfers zijn afkomstig uit de regionale evenementenkalender. Het aantal evenementen is in de afgelopen jaren toegenomen. Daarnaast is ook de zwaarte van de evenementen toegenomen. Er is een verschuiving waarneembaar van het aantal A evenementen naar B evenementen en van B evenementen naar C evenementen. Een verklaring van het lagere aantal in 2013 kan onder andere gezocht worden in het gegeven dat in dat jaar minder evenementen zijn ingevoerd in de regionale evenementenkalender.

RISICOKLASSE	2011	2012	2013	2014	2015
Klasse A	855	522	484	998	923
Klasse B	301	564	383	365	402
Klasse C	9	8	7	17	24
<b>Totaal</b>	<b>1165</b>	<b>1094</b>	<b>874</b>	<b>1380</b>	<b>1351</b>
<u>Multi-adviezen</u>	9	10	14	20	28

Een gevolg van het grotere aantal en de verzwarende van de evenementen is een toename in het aantal adviesaanvragen bij de drie hulpverleningsdiensten. Daarnaast wordt verwacht dat het aantal verzoeken voor toezicht op evenementen door de hulpverleningsdiensten, maar in het bijzonder door Brandweer Twente, toe gaat nemen. Dit komt onder andere doordat toezicht en handhaving explicieter onderdeel uit maken van een veiligheidskritisch proces. Ook voor de gemeenten zal dit een grotere druk op toezicht leggen.

De toename in de advies- en toezicht aanvragen van de afgelopen jaren staat niet in verhouding tot de verminderde capaciteit zoals die in 2013 gerealiseerd is. Toen is besloten om 25% minder capaciteit en middelen in te zetten op advies en toezicht. Afsproken is dat in 2016 en 2017 geen nieuw beleid komt en daarmee ook niet om meer capaciteit gevraagd wordt. Om als betrokken organisatie te kunnen voldoen aan de toenemende advies- en toezichtaanvragen zal indien noodzakelijk herprioritering van taken binnen de bestaande organisatie kunnen plaatsvinden. Tevens zullen gezien de hierboven geschetste ontwikkelingen, veiligheidsregio breed, de aanvragen (cijfers) gemonitord en geëvalueerd worden. Indien hier knelpunten uit naar voren komen vindt hier bestuurlijke afstemming over plaats.

## Bijlage 6 – Procesbeschrijving

De procesbeschrijving is vanwege de omvang van het bestand ook als apart PDF-document bij dit document verkrijgbaar.