

Regionale leidraad multidisciplinaire proces veiligheid van publieksevenementen Veiligheidsregio Groningen

Colofon

Opdrachtgever

- Veiligheidsregio Groningen - Directiebestuur Crisisbeheersing

Opdrachtnemer

Hans Foekens, Portefeuillehouder evenementenveiligheid

Projectgroep en auteurs

- Raymond Overkempe – Projectleider Veiligheidsregio Groningen
- Addie Arents – Politie Noord Nederland
- Klaas Sietse van der Wal – Projectleider Veiligheidsregio Groningen
- Fred Postema- Politie Noord Nederland
- Gemma Oosterbeek – Brandweer Groningen
- Afke Boersma – GHOR Groningen
- Lieke Sterkenburg – GHOR Groningen
- Monique Westra – Bevolkingszorg Veiligheidsregio Groningen
- Jasper Goris – Gemeente Groningen
- René Boeve – Gemeente Westerkwartier
- Jeroen Post – Gemeente Stadskanaal

Voorwoord

Voor u ligt de herziene versie van de regionale leidraad multidisciplinaire proces veiligheid van publieksevenementen Veiligheidsregio Groningen. De voorliggende leidraad is geschreven door en voor de Groningse gemeenten en hulpdiensten en er is een bewuste keuze gemaakt om op specifieke aspecten of producten van de HEV 2018 af te stappen en een Groningse variant te implementeren. De projectleden zijn ieder vanuit zijn of haar eigen organisatie al jaren betrokken bij het evenementendossier. Stakeholders binnen het evenementendossier die niet deel hebben genomen aan de projectgroep zijn bij de totstandkoming van de leidraad geraadpleegd, geconsulteerd of verzocht om op bepaalde momenten input te leveren.

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inhoudsopgave	4
1. Inleiding	6
1.1 Leeswijzer	6
2. Beleidskader	7
2.1 Missie & Visie	7
2.2 Doelstellingen	7
2.3 Uitgangspunten	8
3. Verantwoordelijkheden evenementenveiligheid	10
3.1 Definitie evenementen	10
3.2 Partijen en verantwoordelijkheden	10
3.2.1 Organisator	11
3.2.2 Gemeenten	11
3.2.3 Adviseurs Veiligheid & Gezondheid	12
3.2.4 Externe partners	19
4. Regionale afstemming	20
4.1 Evenementen kalenders	20
4.1.1 Gemeentegrensoverschrijdende evenementen	21
4.2 Beleid	21
5. Proces vergunningverlening: Behandeling aanvraag en Risicoclassificatie	23
5.1 Processtap 0: Vooraankondiging B of C evenement	23
5.2 Processtap 1: Aanvragen evenement	24
5.3 Processtap 2: Intake	24
5.4 Processtap 3: Bepalen van de behandelaaanpak door risicoscan	24
6. Adviestraject & Besluitvorming	27
6.1 Processtap 4: Signaleren en adviseren	27
6.1.1 Reguliere evenementen	27
6.1.2 Aanpak aandachtsevenementen	27
6.1.3 Aanpak risico-evenementen	28
6.1.4 Terugkerende evenementen	28
6.2 Processtap 5: Besluiten op de aanvraag	29
6.2.1 Besluitvorming	29
6.2.2 Intrekken van de vergunning	29
7. Voorbereiding en uitvoering evenement	30

7.1	Processtap 6: (integrale) Operationele voorbereiding OOV-dienst(en)	30
7.1.1	Integraal Operationeel Plan (IOP)	30
7.1.2	Monodisciplinaire voorbereiding	30
7.1.3	De driehoek	30
7.1.4	Vorbereiding van de regionale crisisorganisatie	31
7.2	Processtap 7: Integrale operationele uitvoering OOV-dienst(en).....	31
7.2.1	Schouw	31
7.2.2	Coördinatie-overleg.....	32
7.2.3	Veiligheidsoverleg	32
7.2.4	GRIP-incident.....	32
7.2.5	Toezicht, handhaving & contact.....	32
7.2.6	Handhavingsmiddelen.....	33
7.2.7	Gemeentelijk contactpersoon tijdens het evenement	33
7.2.8	Communicatielijnen bij acute situaties	33
7.3	Samenvatting behandelaanpak.....	34
8.	Evalueren.....	35
8.1	Processtap 8: Evalueren van de veiligheidsketen bij het evenement.....	35
8.1.1	Schriftelijke evaluatie	35
8.1.2	Evaluatieoverleg	35
8.1.3	Uitkomsten evaluatie	35
	Bijlage 1. Begripsbepaling evenement – model APV	36
	Bijlage 2. Wet- en regelgeving veiligheid van evenementen	37
	Bijlage 3. Taken en bevoegdheden GEO	38
	Bijlage 4. Taken en bevoegdheden MAGE	39
	Bijlage 5. Regionale jaarkalender	40
	Bijlage 6. Actuele regionale evenementenkalender	41
	Bijlage 7. Spoorboekje.....	42
	Bijlage 8. GHOR-checklist	43
	Bijlage 9. Indieningsvereisten adviesaanvraag.....	44
	Bijlage 10. Multidisciplinaire advisering.....	45
	Bijlage 11. Format IOP.....	47
	Bijlage 12. Format EHBO-rapportage	48
	Bijlage 13. Processchema politie voor adviesaanvragen.....	50
	Bijlage 14. Begrippenlijst	58

1. Inleiding

De evenementenwereld is constant in ontwikkeling, nieuwe en andere inzichten ontstaan continu. Om het evenementenproces te stroomlijnen is in 2012 de eerste leidraad voor Veiligheidsregio Groningen vastgesteld. Als gevolg van de ontwikkelingen binnen de evenementensector, gemeenten, politie en de Veiligheidsregio is deze leidraad aan herziening toe. Door de snel opeenvolgende ontwikkelingen dient deze regionale procesbeschrijving gezien te 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 nieuwe wetgeving of een impactvolle gebeurtenis kan bijvoorbeeld een aanleiding tot update zijn.

Deze leidraad is vastgesteld in het Directiebestuur Crisisbeheersing (DBC) en het Algemeen Bestuur (AB) van Veiligheidsregio Groningen. De Groninger gemeenten, Veiligheidsregio Groningen (Brandweer, GHOR) en Politie Noord Nederland conformeren zich aan dit document. Met deze leidraad worden handvatten gegeven om risico's tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen. Belangrijk hierin is dat ondanks het doorlopen van deze leidraad de risico's nooit volledig weggenomen kan worden en daardoor sprake zal zijn van restrisico.

1.1 Leeswijzer

In deze handreiking zal het beleidskader ten aanzien van evenementenveiligheid in de veiligheidsregio Groningen op basis van een visie, doelstellingen en uitgangspunten uiteen worden gezet. Vervolgens zal de in Groningen gehanteerde definitie van een publieksevenement worden beschreven en de verantwoordelijkheden van iedere partij (met focus op veiligheid) worden weergegeven. In het vierde hoofdstuk wordt het proces rondom regionale afstemming uitgewerkt. Het tweede deel van dit document, hoofdstukken vijf, zes, zeven en acht gaat over het evenementenproces. Deze hoofdstukken bevatten afspraken en processtappen van het indienen van een evenementenaanvraag tot en met het evalueren van een evenement.

In de leidraad wordt meerdere malen verwezen naar uitwerkingsdocumenten. Door de verwijzing naar uitwerkingsdocumenten kan de leidraad langer actueel blijven en kunnen de uitwerkingsdocumenten op basis van evaluaties of nieuwe ontwikkelingen makkelijker en sneller aangepast worden. Een jaar na vaststelling wordt de regionale leidraad geëvalueerd en indien nodig aangepast. Het beheer van de leidraad en de uitwerkingsdocumenten ligt bij de regio coördinator van Veiligheidsregio Groningen.

2. Beleidskader

2.1 Missie & Visie

In de afgelopen jaren (met uitzondering van 2020 –2021 vanwege de covid-19 crisis) neemt het aantal en de omvang van evenementen in de regio Groningen toe. Het borgen van een veilig verloop van een evenement vraagt veel energie van de organisator, maar ook van de hulpdiensten in het adviestraject én tijdens het evenement zelf. Tegelijkertijd geven evenementen kleur en sfeer in een gemeente. Daarnaast bieden evenementen de mogelijkheid voor een gemeente en organisator zich op een positieve manier te profileren, vermaak te bieden aan de inwoners en een bijdrage te leveren aan de leefbaarheid van een gemeente. 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 wil veiligheidsregio Groningen haar rol op het gebied van evenementenadvisering verder professionaliseren. De veranderende omgeving vraagt dat we samen met partners en gemeenten het proces van organisatie, vergunningverlening en uitvoering daarop aan laten sluiten. Dit leidt tot de volgende missie en visie:

Missie: Aantrekkelijke en veilige evenementen in de Veiligheidsregio Groningen realiseren door samen te werken.

Visie: De gemeenten en Veiligheidsregio zorgen voor een helder evenementenproces waarbij de processen en diensten aansluiten op de (dynamische) omgeving waarin deze evenementen plaatsvinden. Daarnaast professionaliseren en verbreden de adviserende diensten hun rol richting gemeenten over het veilig laten organiseren van evenementen.

2.2 Doelstellingen

Deze leidraad is een belangrijk hulpmiddel om de samenwerking tussen de gemeenten en hulpdiensten voor het evenementenproces verder te harmoniseren, bevorderen en formaliseren. De regionale leidraad multidisciplinaire proces veiligheid van publieksevenementen is voor alle gemeenten in de regio Groningen toepasbaar en biedt ruimte voor de lokale context. Het is een kader welke een kapstok biedt voor ondersteunende uitwerkingsdocumenten en lokaal houvast geeft aan alle betrokken partijen bij de voorbereiding en uitvoering van (risicovolle) evenementen. Met de leidraad wordt voldaan aan de ambitie van de Veiligheidsregio Groningen zoals verwoord in het Veiligheidsplan 2020-2024: Veiligheidsregio Groningen ontwikkelt een integrale visie op evenementenbeleid en multidisciplinaire advisering. Daarnaast wordt gezamenlijk met gemeenten, betrokken partners en partijen de huidige multidisciplinaire leidraad veiligheid publieksevenementen (verwijst naar leidraad van 2012) geïmplementeerd. En wordt de adviesrol richting gemeenten over het veilig organiseren en verlopen van evenementen verder verbreed en geprofessionaliseerd.

De concrete doelstellingen zijn:

- Duidelijke taken en verantwoordelijkheden van de stakeholders in het evenementenproces.
- Vastleggen van het proces om tot een (multidisciplinair) veiligheidsadvies van de hulpdiensten te komen.

- Creëren van proces en regionaal regieoverleg ten behoeve van regionale (multidisciplinaire) jaarkalender evenementen.
- Werkwijze ten aanzien van de (operationele) voorbereiding bij evenementen in de openbare ruimte.
- Evaluatie, overdracht en borgingsplan ten behoeve van harmonisering en borging continuïteit.

Met als beoogd resultaat:

- Een regionaal bestuurlijk kader waarbinnen de voorbereiding, aanpak en uitvoering van evenementen in de Veiligheidsregio Groningen plaatsvindt.
- Regionale afstemming tussen de gemeenten, politie, brandweer en GHOR ten aanzien van evenementenveiligheid.
- Informatiedeling in de keten van vergunningverlening tot aan operationele voorbereiding.
- Ondersteunende software ten behoeve van regionaal overzicht, evenementen proces en informatiedeling in de keten.
- Transparantie en eenduidigheid naar organisatoren van evenementen in de Veiligheidsregio Groningen.
- De crisisorganisatie van Veiligheidsregio Groningen wordt op basis van de multidisciplinaire risicoanalyse voor een beperkt aantal specifieke hoog risico evenementen voorbereid (en ingezet).

2.3 Uitgangspunten

De regionale werkwijze is gebaseerd op een aantal 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 Groningen. 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.
- De regionale werkwijze is van toepassing op alle vergunningplichtige evenementen in Veiligheidsregio Groningen en geldt voor alle organisatoren, gemeenten, veiligheidsregio en hulpverleningsdiensten, met behoud van lokale en functionele verantwoordelijkheden.
- Er wordt een eenduidige regionale definitie van een publieksevenement gehanteerd.
- Gemeenten hanteren de vereiste onderdelen op het aanvraagformulier voor het aanvragen van een evenementenvergunning, met daarin opgenomen essentiële kerngegevens om te kunnen komen tot een risicoclassificatie en een advies.
- Organisatoren van evenementen worden door de gemeenten gewezen op het tijdig aanvragen van een evenementenvergunning in verband met een zorgvuldige voorbereiding. Een volledig ingevuld aanvraagformulier inclusief bijlagen is hierbij essentieel.
- Gemeenten controleren alle aanvragen op volledigheid en voeren zelfstandig een basale risicoanalyse uit voordat advies wordt gevraagd aan andere partijen.

- Alle vergunningplichtige evenementen worden ingevoerd in de regionale digitale evenementenapplicatie (moet nog ontwikkeld worden).
- Op basis van de evenementen jaarkalender stelt de regio coördinator in overleg met de gemeentes een zogenaamd spoorboekje op waarin diverse deadlines, op basis van de multidisciplinaire processen, aan het evenement gekoppeld worden.
- Meerjarenvergunning: Vanuit veiligheidsoogpunt is het werken met meerjarenvergunningen niet wenselijk. 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.
- Alle adviestertermijnen (zoals in paragraaf 5.2 is opgenomen) worden gerespecteerd. In overleg met de regio coördinator bij multi-advies en individuele adviserende partijen bij mono-advies kan incidenteel worden afgeweken.
- Indien een van de adviserende partijen niet kan adviseren (vanwege bijvoorbeeld ontbrekende informatie of overmacht) dan wordt dit minimaal 3 werkdagen voor het verlopen van de adviestertermijn gemeld bij de gemeente (bij mono-advies) of via de regio coördinator (bij multi-advies). In overleg zal worden gezocht naar een oplossing.

3. Verantwoordelijkheden evenementenveiligheid

Iedereen heeft belang bij veilige evenementen. Bezoekers willen van het evenement genieten. Omwonenden willen geen (geluids)overlast. De organisator wil goed presteren. De hulpdiensten hebben vanuit hun kerntaak belang bij een veilig evenement. Een veilig verloop van een evenement is voor de burgemeester belangrijk vanuit zijn bestuurlijke eindverantwoordelijkheid voor de openbare orde en veiligheid. In dit hoofdstuk wordt aandacht besteed aan de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de partijen die betrokken zijn bij de veiligheid van evenementen.

3.1 Definitie evenementen

Het woord 'evenement' is op meer manieren uit te leggen. Voor de omkadering van het begrip 'evenement' is hier aangesloten bij de omschrijving zoals deze vermeld in het Model Algemene Plaatselijke Verordening (model-APV) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). Deze omschrijving is bewust ruim gehouden gezien de grote diversiteit in evenementen. Er worden verschillende definities voor evenementen gehanteerd. Per gemeente staat in de APV en/ of het evenementenbeleid welke activiteit gezien wordt als een evenement. Deze leidraad gaat uit van de definitie uit het model APV van de VNG:

Een evenement is een voor het publiek toegankelijke samenkomst of vermakelijkheid waarvoor een vergunning of ontheffing is vereist¹.

Vaak zal voor een evenement een vergunning nodig zijn. Deze leidraad gaat met name over de evenementen met vergunningplicht met een tijdelijke evenementenlocatie. Naast tijdelijke evenementenlocaties bestaan er ook (evenementen)hallen waarbinnen evenementen worden georganiseerd die vallen onder de reguliere gebruiks- of exploitatievergunning van de evenementenhal. Ook kan er sprake zijn van volksfeesten, zoals bij Koningsdag en vieringen na gewonnen sportevenementen, waarbij er een samenloop is van vergunde activiteiten en/ of ernaast vergunde ook grootschalige (spontane) niet vergunde activiteiten plaatsvinden. Deze activiteiten vallen niet onder het vergunningsverleningsproces zoals beschreven in deze leidraad en worden daarom niet vermeld in de regionale evenementenkalender. De Veiligheidsregio is zich bewust dat er een samenloop van (dergelijke) evenementen kan plaatsvinden die niet op regionale kalender zijn vermeld. Wel geldt dat de burgemeester ook in deze gevallen verantwoordelijk is voor de openbare orde en veiligheid en gebruik kan maken van de structuur van advisering en voorbereiding van de hulpdiensten zoals dit bij vergunde evenementen het geval is.

3.2 Partijen en verantwoordelijkheden

De basis van de wet- en regelgeving voor de organisaties van alle evenementen, en in bijzonder de veiligheid daarvan, wordt gevormd door diverse wetten, verordeningen en beleid.² In deze paragraaf is

¹ In bijlage 1 is de begripsbepaling van het model APV opgenomen.

² In bijlage 2 is een overzicht van betrokken wetgeving, verordeningen en beleid opgenomen.

beschreven welke verplichtingen de diverse partijen hebben op gebied van het veilig organiseren van een evenement en welke rol dat is.

3.2.1 Organisator

De organisator is primair verantwoordelijk voor een ordelijk en veilig verloop van het evenement. Hij dient maatregelen te nemen om de openbare orde, veiligheid en gezondheid van bezoekers, deelnemers en omstanders te waarborgen.

- Zowel in de voorbereidingsfase, de realisatiefase als ook de afbouwfase
- Zowel binnen bouwwerken (indien onderdeel van het evenement), het eigen evenemententerrein als in de (nabije) omgeving waarvan men gebruik maakt.
- Er dient als regel een evenemententerrein aangewezen te worden door de gemeente op grond van de APV, zodat er huisregels opgesteld kunnen worden. Een evenemententerrein hoeft niet omheind te zijn, maar kan simpelweg ook een plein zijn waar de weekmarkt op staat. Op die manier kunnen de huisregels kenbaar gemaakt worden aan de bezoekers. Uitzonderingen hierop dienen vanuit het specifieke karakter van een evenement te worden beargumenteerd.
- De organisator is primair verantwoordelijk voor de veiligheid, impact op de omgeving én het evenemententerrein. In overleg tussen politie en gemeente wordt per evenement vastgesteld welk gebied de verantwoordelijkheid is van de organisator.

De organisator en leverancier(s) zijn vanuit deze verantwoordelijkheid de eerst aangewezenen om:

- Risico's ten aanzien van de veiligheid te analyseren en te beheersen;
- Noodzakelijke maatregelen te treffen en de restrisico's te overwegen en daar eventueel maatregelen op te treffen;
- Overlast zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken;
- Onnodige schadelijke effecten op de omgeving te voorkomen of te beperken.

De organisator van een evenement moet zich houden aan de voorschriften die verbonden zijn aan de evenementenvergunning die hem is verleend; als hij dat niet doet, kan de burgemeester handhaven op grond van de verleende vergunning. Hoofdstuk 5 van de Algemene wet bestuursrecht (AWB) regelt bestuurlijke handhaving. De organisator moet daarnaast ook voldoen aan andere verplichtingen vanuit van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

3.2.2 Gemeenten

De burgemeester verleent een vergunning voor alle evenementen waarvoor geen weigeringsgrond is op basis van de wet, de APV en het evenementenbeleid. De gemeente is regisseur van het -in dit document bedoelde- evenementenproces, van voorfase tot evaluatie. Voorafgaand is de aanvraag van de vergunning de toetssteen voor het daadwerkelijk toestaan van het evenement. De verleende vergunning bevat de voorwaarden en beperkingen waaronder het evenement mag plaatsvinden. 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 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).

De gemeente:

- Bepaalt de behandelaanpak;
- Toetst de volledigheid van de aanvraag. Indien deze niet compleet is, wordt de organisator verzocht om de ontbrekende informatie aan te leveren;
- Vraagt advies aan bij de relevante diensten zoals de politie, de veiligheidsregio waaronder de GHOR en de brandweer;
- Vraagt advies aan bij de voor het evenement relevante gemeentelijke diensten als bouw- en woningtoezicht, milieu, verkeer;
- Bundelt individuele adviezen en weegt de adviezen; en vergewist zich er actief van dat de organisator van het evenement de risico's kent en deze zodanig beheerst dat de openbare veiligheid en publieke gezondheid niet in gevaar komt.
- Geeft leiding aan de multidisciplinaire afstemming met de organisator bij B/C -evenementen;
- Is centrale spil in de informatieprocessen, evaluatieproces en besluitvorming.

3.2.3 Adviseurs Veiligheid & Gezondheid

3.2.3.1 Politie

De politie biedt hulp op grond van de Politiewet en onder gezag van de burgemeester. Voor de strafrechtelijke handhaving staat de politie onder het gezag van de officier van justitie. Afstemming over de taak van de politie vindt plaats in de zogenaamde 'driehoek' tussen de burgemeester, de officier van justitie en de politie.

De adviesrol van de politie oriënteert zich op de handhaving van de nationale rechtsorde, waaronder begrepen de openbare orde. Het processchema (inclusief beschrijving) van het werkproces die de politie bij de adviesaanvragen hanteert is opgenomen als bijlage 13 bij deze regionale leidraad.

Het opstellen van een advies aan de vergunningverlener over de risico's van het evenement en het beïnvloeden van de geconstateerde en geprioriteerde risico's door middel van maatregelen of middelen. De basis wordt gevormd door de risico's die invloed hebben op de politieprocessen (d.w.z. toezichts- en handhavingstaken waar de politie normaal gesproken een rol in heeft); de politie adviseert ten behoeve van de vergunningverlener op de aspecten openbare orde (lees: overlast) en veiligheid (lees: verkeer/mobiliteit en beveiliging). In de praktijk wordt vaak geadviseerd over:

- Advies over preventieve maatregelen ter voorkoming van dreigende openbare ordeverstoring c.q. repressieve maatregelen m.b.t. openbare orde incidenten
- Aspecten van crowd management en crowd control; (inzet beveiligers)
- Mogelijke verstoringen op het gebied van mobiliteit/verkeer (m.n. bereikbaarheid, doorstroming en inzet mensen en middelen)

Risicoanalyse politie

Voor het uitvoeren van een risicoanalyse wordt voor heel politie NL gekozen voor één basis risicoanalysemethode (BLOOS-IRS). Aanvullend hierop kunnen nog andere methodieken toegevoegd worden.

Een risicoanalyse is een uitwerking van voorstelbare risico's op basis van ernst en waarschijnlijkheid. De analyse richt zich op verschillende scenario's die zich kunnen voordoen (best, realistisch en worst case), zowel door van buiten komend onheil (bijv. onweer) als door toedoen van (kwaadwillend) menselijk handelen (uitkomsten van nader onderzoek naar dreigingen¹⁰ worden betrokken in de risicoanalyse). Ook de risico's als gevolg van samenloop met andere evenementen in de directe omgeving wordt hierbij meegenomen.

Bij het maken van een risicoanalyse moet ook rekening worden gehouden met risico's vanuit andere hulpverleningsdiensten, omdat deze 'externe risico's' de politie processen kunnen beïnvloeden. Lokale evaluaties en risicoanalyses (van partners) moeten worden uitgewisseld en gebruikt bij het maken van de risicoanalyse.

Als partner binnen het regionale crisisplan draagt de politie bij grote evenementen zorg voor een draaiboek voor de inzet en opschaling bij crisis. Dit als onderdeel van het integraal operationeel plan. Hierbij worden de processen met betrekking tot politiezorg beschreven: ordehandhaving, opsporing, mobiliteit, bewaken en beveiligen en interventie.

3.2.3.2 Brandweer

Ten aanzien van evenementen heeft de brandweer (op basis van art. 25 Wvr) de adviestaak over de brandveiligheid van het evenement, het voorkomen van ongevallen bij een incident of als gevolg van een incident en het zorgdragen voor een goede bereikbaarheid van het evenement door de brandweer. De goede bereikbaarheid is ook voor de andere hulpdiensten belangrijk.

Voor de advisering bij gebouwen en andere bouwwerken, staan de bepalingen in het Besluit omgevingsrecht (afgekort BOR), vallende onder de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (afgekort WABO) en het Bouwbesluit, vallende onder de Woningwet.

Voor de meeste overige plaatsen is de brandveiligheid benoemd in het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (afgekort Besluit bgbop), vallende onder de Wet veiligheidsregio's.

Bij het beoordelen van een adviesaanvraag bepaalt de brandweer of er voldoende maatregelen zijn getroffen om brand te voorkomen. Hierbij wordt gelet op brandgevaarlijke acties zoals bakken en braden en het gebruik van open vuur. Daarnaast wordt gekeken of er voldoende (en de juiste) blusmiddelen aanwezig zijn voor het bestrijden van een beginnende brand. Voor de veiligheid van het publiek wordt beoordeeld of het aantal mensen dat toegelaten wordt op het evenemententerrein niet te hoog is en of er voldoende vluchtroutes en (nood) uitgangen zijn. Tevens wordt beoordeeld of de evenementenlocatie goed bereikbaar is voor de hulpdiensten en of er voldoende bluswater aanwezig is. Om deze taken goed te kunnen uitvoeren, is het van belang dat de brandweer direct bij de aanvraag van een vergunning betrokken wordt bij de beoordeling van het evenement op preventieve en repressieve

brandveiligheidsaspecten. Ten behoeve van een goede voorbereiding op een incident wordt de repressieve dienst geïnformeerd over de bijzondere aspecten van het betreffende evenement. Voor of tijdens het evenement kan er een schouw plaatsvinden waarbij gecontroleerd wordt of de (veiligheids-) voorzieningen uit de vergunning getroffen zijn en nageleefd worden.

Afhankelijk van de afspraken in een gemeente, kan de brandweer:

- Het evenement controleren in het kader van een aanvraag van een evenementenvergunning, gebruiksmelding of omgevingsvergunning;
- Advies geven bij het opstellen van een ontruimingsplan;
- Aanwezig zijn bij een table top (oefening) of ontruimingsoefening;
- Ondersteunen bij het evalueren van een table top of ontruimingsoefening;
- Advies geven over de brandveiligheid van de locatie en het gebruik ervan.

3.2.3.3 GHOR

Het bestuur van de Veiligheidsregio zorgt dat er een GHOR is. De GHOR is conform artikel 1 Van de Wet Veiligheidsregio's belast met de coördinatie, aansturing en regie van de geneeskundige hulpverlening en met de advisering van andere overheden en organisaties op dat gebied. Anders dan politie, brandweer en ambulancediensten is de GHOR geen hulpdienst. De GHOR zorgt ervoor dat bij rampen en crisis en de voorbereiding daarop, de verschillende organisaties die zich met geneeskundige hulpverlening bezighouden (ambulancediensten, ziekenhuizen, huisartsen, GGD, GGZ, enz.) samen één hulpverleningsketen vormen.

Namens de DPG biedt de GHOR de gemeente advies bij een evenementenaanvraag. De GHOR vertegenwoordigt deskundigen op het gebied van (publieke)gezondheid en veiligheid. Voor het opstellen van het GHOR-advies betreft de GHOR hiervoor kennis en deskundigheid uit haar netwerk. Denk aan de GGD, RAV, ziekenhuizen, RIVM en andere kennisinstituten. De GHOR buigt zich over de vraag wat er bij een specifiek evenement kan misgaan op het gebied van publieke gezondheid en veiligheid. Of anders gezegd; wat dient de organisator te doen in de voorbereiding om problemen te voorkomen. De GHOR beoordeelt evenementen tevens op de mogelijke verstoring van de reguliere zorg en welke geneeskundige voorzieningen en gezondheidskundige maatregelen nodig zijn om dit te voorkomen.

De rol van de GHOR bij het verlenen van een evenementenvergunning is als volgt:

- Het inschatten van gezondheidsrisico's; het signaleren van knelpunten met betrekking tot de gezondheid van de bevolking, de bezoekers/deelnemers;
- Het adviseren over het beperken van gezondheidsrisico's bij evenementen
- De GHOR is gesprekspartner namens de gezondheidssector bij multidisciplinaire afstemming.
- De GHOR is gesprekspartner richting de ketenpartners binnen de witte keten.
- De GHOR is de schakel naar de opgeschaalde zorg en verantwoordelijk voor de voorbereiding van de witte kolom op eventuele rampen en crisis op en tijdens evenementen.

Vorbereiding: Advisering

De GHOR hanteert voor evenementen een basisadvies. De gemeente en de organisator kunnen deze bij ieder evenement betrekken. De standaard uitgangspunten van de GHOR zijn voor een groot aantal evenementen afdoende. De standaard uitgangspunten zijn van toepassing op evenementen zonder specifieke geneeskundige en gezondheidskundige risicofactoren. De gemeente kijkt bij een evenementenaanvraag onder meer naar de invloed van het evenement op de openbare orde en veiligheid (op basis van de Wet veiligheidsregio's) en naar de mogelijke gezondheidsrisico's voor de bevolking (op basis van de Wet Publieke Gezondheid). Om gemeenten te helpen gezondheidskundige risico's inzichtelijk te krijgen, heeft de GHOR een checklist ontwikkeld in samenwerking met deskundigen van de GGD. In de checklist staan aandachtspunten en bijbehorende risicofactoren. De gemeente kan de plannen van de organisator naast de checklist leggen en bepalen of de activiteiten, doelgroep en/of omgeving kunnen leiden tot gezondheidsklachten of onveilige situaties? Indien één of meer van de aandachtspunten uit de checklist op het evenement aanwezig is, is een maatwerkadvies van de GHOR noodzakelijk. Indien geen van deze aandachtspunten van toepassing is volstaat het standaardadvies. Indien de gemeente twijfels of vragen heeft, kan zij ten alle tijden contact opnemen met de adviseurs, ook als het basis advies van toepassing is.

Op het moment dat de GHOR een verzoek van de gemeente krijgt voor een maatwerkadvies, start de GHOR haar proces van risicoanalyse op. Daarbij is het nu aan de GHOR-adviseur om te bekijken of de activiteiten, doelgroep of invloed van het evenement op de omgeving (of andersom) zouden kunnen leiden tot gezondheidsklachten, of onveilige situaties op het evenement of in de omgeving van het evenement.

De GHOR adviseert over de volgende thema's:

- De inzet van EHBO'ers en hulpverleners;
- De GHOR neemt in de advisering in ieder geval het technische hygiënezorg (THZ) advies van GGD mee bij een evenement met: tijdelijke huisvesting, kamperen of overnachting; tatoeëren en piercen; dieren; spel- en zwemgelegenheden; tijdelijke voorziening met watervernevelling; tijdelijke horeca; meerdaags evenement met dezelfde bezoekers; dance evenement;
- Mogelijk risico op een incident of crisis;
- Het garanderen van de continuïteit van de hulpverlening in de regio (bij meerdere evenementen tegelijkertijd in de regio).

Vorbereiding: Informeren & communiceren

Bij grote evenementen levert de GHOR een bijdrage aan het integraal operationeel plan voor de inzet en opschaling bij crisis. De GHOR zorgt ervoor dat de maatregelen met betrekking tot de acute en publieke zorg beschreven worden. Ook zorgt de GHOR bij risico-evenementen in de regio voor het vroegtijdig op de hoogte brengen van de eigen crisisfunctionarissen DPG, ACGZ, HON, HIN, OVDG en de witte ketenpartners, waaronder de meldkamer, de ambulancedienst, de doktersdienst, ziekenhuizen en het traumacentrum.

Uitvoering evenementen

De GHOR is in mindere mate betrokken bij de uitvoering van een evenement. Bij de volgende thema's zijn GHOR-functionarissen van dienst:

- Opschalen. Opschalen gebeurt bij onverwachte onveilige situaties: ongevallen, rampen en crisis. De GHOR neemt de regie en is verantwoordelijk voor een adequate en soepele samenwerking tussen verschillende hulpdiensten.
- Coördineren en leiden. In geval van (grootschalige) crisissituaties coördineert de GHOR de geneeskundige hulpverlening. De operationeel leidinggevende van de GHOR stemt af met de collega's van de politie, brandweer en andere betrokken instanties. Er wordt onder meer besproken wat er moet gebeuren voor de afhandeling van het incident.

Daarnaast kan de gemeente een verzoek indienen bij de GHOR om te ondersteunen bij het toezicht/schouwen. Op basis van beschikbaarheid en capaciteit zal de GGD een offerte uitbrengen. De gemeente is ervoor verantwoordelijk dat op een evenement de vergunningsvoorwaarden wordt voldaan. De GHOR-functionarissen hebben geen operationele rol tijdens een evenement, tenzij er sprake is van opschaling en de bijbehorende coördinatie bij incidenten en crisis.

Evaluatie evenement:

Ten behoeve van de evaluatie en toekomstig onderzoek is het nodig om relevante informatie systematisch te verzamelen, vast te leggen en te analyseren. Ten behoeve van een eenduidige registratie gebruikt de GHOR een landelijk uniform registratieformulier. De GHOR onderzoekt bij een evaluatie of het verleende (maatwerk)advies passend was voor het evenement. De uitkomsten van de evaluatie kunnen leiden tot aanpassing van het advies voor volgende evenementen, zowel binnen als buiten de eigen regio. De evaluatie kan tevens als input dienen voor een eventuele multidisciplinaire evaluatie.

3.2.3.4 Veiligheidsregio Groningen

De rol van de Veiligheidsregio is gebaseerd op de wet Veiligheidsregio's (Wvr). In overeenstemming met artikel 10 sub a. juncto artikel 15 lid 2, sub a Wvr dient de Veiligheidsregio een bestuurlijk vastgesteld risicoprofiel te hebben met een overzicht van risicovolle situaties binnen de veiligheidsregio die tot een brand, ramp of crisis kunnen leiden. Grote publieksbijeenkomsten vormen een van de risico's volgend uit de dreigingsthema's van het regionaal risicoprofiel (Veiligheidsplan Veiligheidsregio Groningen 2020-2024). Naast het feit dat gebeurtenissen en paniek tijdens grote publieksbijeenkomsten of evenementen kunnen leiden tot letsel en schade, kan betrokkenheid in het vergunningsverleningsproces een belangrijk instrument zijn voor het beperken van risico's en risicovolle situaties tijdens evenementen. De Veiligheidsregio heeft daarom de taak het bevoegd gezag te adviseren over risico's van branden, rampen en crisis in de bij of krachtens de wet aangewezen gevallen alsmede in de gevallen die in het beleidsplan zijn bepaald (artikel 10, sub b. Wvr). In het regionaal beleidsplan, dat onderdeel is van het Veiligheidsplan Veiligheidsregio Groningen 2020-2024, is de ambitie opgenomen de rol en taak van de Veiligheidsregio op het gebied van evenementenadvisering te professionaliseren en de ambities uit de voorgaande multidisciplinaire leidraad veiligheid publieksevenementen te realiseren. Dit betreft onder

andere het opstellen van een regionale evenementenkalender en het coördineren van multidisciplinaire advisering richting gemeenten over het veilig laten organiseren van evenementen.

Namens de Veiligheidsregio Groningen hebben diverse organen een rol in het evenementenbeleid:

- Het Algemeen Bestuur Veiligheidsregio (AB): de burgemeesters van de gemeenten binnen de veiligheidsregio. Directiebestuur Crisisbeheersing (DBC): directeur Veiligheidsregio Groningen, directeur Publieke Gezondheid, regionaal commandant brandweer, coördinerend gemeentesecretaris en regionaal commandant politie.³
- Groninger Evenementen Orgaan (GEO)⁴: regio coördinator Veiligheidsregio, evenementenadviseur politie, evenementenadviseur brandweer, evenementenadviseur GHOR, adviseur crisisbeheersing Bevolkingszorg en één vergunningverlener/accountmanager per gemeente

Multi-advies Groninger Evenementen⁵ (MAGE): Regio coördinator Veiligheidsregio,

evenementenadviseur politie, evenementenadviseur brandweer, evenementenadviseur GHOR,

Deze organen en ook andere sleutelfunctionarissen hebben diverse taken en verantwoordelijkheden in het evenementenbeleid en in de operationele advisering:

Algemeen Bestuur Veiligheidsregio:

- Stelt het Regionale beleid evenementenveiligheid vast;
- Neemt kennis van de regionale evenementenkalender en bespreekt eventuele knelpunten in het AB omtrent capaciteit en regionale spreiding
- De burgemeester is verantwoordelijk voor de uitvoering van de afspraken binnen de gemeente, zoals gemaakt binnen het AB
- Mandateert het directiebestuur crisisbeheersing tot het uitvoeren van het gestelde in dit beleid;
- Mandateert het directiebestuur crisisbeheersing tot het uitbrengen van het multidisciplinair advies aan het bevoegd gezag.

Directiebestuur Crisisbeheersing:

- Stelt, op advies van GEO, de regionale evenementenkalender met betrekking tot capaciteit die wordt ingezet ten behoeve van de processen multidisciplinair adviseren en multidisciplinaire voorbereiding, vast;
- Besluit, op advies van GEO, hoe te handelen ten aanzien van knelpunten in capaciteit ten behoeve van de processen multidisciplinair adviseren en multidisciplinaire voorbereiding. Indien noodzakelijk wordt het knelpunt bij de burgemeesters in het AB geagendeerd.
- Stelt de Leidraad multidisciplinaire proces veiligheid van publieksevenementen vast;

³ Nota bene: In de Uitvoeringsregeling Crisisplan wordt de in het Veiligheidsplan VRG 2020-2024 aangekondigde Veiligheidsdirectie uitgewerkt, welke tot taak heeft het bevoegd gezag te adviseren over openbare veiligheid. De nadere invulling van de veiligheidsdirectie heeft mogelijk consequenties voor de rol, taken en bevoegdheden van het Directiebestuur Crisisbeheersing. Naar verwachting wordt de invulling van de Veiligheidsdirectie eind 2021 ter besluitvorming aan het Algemeen Bestuur VRG voorgelegd.

⁴ Zie bijlage 3 voor beschrijving taken en bevoegdheden GEO

⁵ Zie bijlage 4 voor beschrijving taken en bevoegdheden MAGE

- Stelt op advies van GEO-procedures en documenten vast die bijdragen tot een uniforme samenwerking tussen de gemeenten en de hulpdiensten;

GEO (Groninger Evenementen Orgaan):

- Stelt de regionale leidraad jaarlijks bij;
- Stelt een model voor de risicoanalyse op en beheert deze
- Beleidsopdracht, zoals vastgesteld door het AB en directiebestuur, uitvoeren
- Signaleert en adviseert het directiebestuur over eventuele knelpunten in de beschikbare capaciteit en risico's als gevolg van samenloop van evenementen;
- Faciliteert bijeenkomsten om kennis op het gebied van evenementenveiligheid bij partners, gemeenten en organisatoren te vergroten.

MAGE (Multidisciplinair Advies Groninger Evenementen)

- Leden nemen deel aan door de gemeente georganiseerde bijeenkomsten ter voorbereiding en afstemming op een evenement
- Stelt een multidisciplinair advies op (incl. mono-adviezen)
- Stelt een integraal operationeel plan (IOP) op
- Stemt af met (crisis)partners ter voorbereiding op een evenement
- Signaleren en agenderen van knelpunten in de vergunningverlening en/of operationele voorbereiding

Portefeuillehouder evenementen Veiligheidsregio

- Is verantwoordelijk voor het faciliteren van het proces multi-adviseren C - (en eventueel B) evenementen
- Is verantwoordelijk voor het faciliteren van het proces operationele voorbereiding van een C (en eventueel B) evenementen
- Is verantwoordelijk voor de implementatie van een up – to – date zijnde multidisciplinaire leidraad
- Bespreekt 2 keer per jaar met MAGE de stand van zaken en eventuele knelpunten
- Bespreekt 1 keer per jaar met GEO de stand van zaken en de koers voor het volgende jaar
- Rapporteert jaarlijks de stand van zaken en eventuele knelpunten aan het directiebestuur

Regio coördinator Veiligheidsregio

- Legt verantwoordelijkheid af aan het directiebestuur crisisbeheersing en wordt dagelijks aangestuurd door de portefeuillehouder evenementen
- Is verantwoordelijk voor het tot stand komen en in stand houden van het regionale overzicht van evenementen
- Borgt het regionaal evenementenbeleid met gemeenten en hulpdiensten via GEO
- Coördineert de uitvoering van het regionale evenementenbeleid
- Coördineert het proces binnen de Veiligheidsregio volgens de regionale evenementenkalender via GEO
- Coördineert het multidisciplinaire proces en het multi-advies via MAGE

- Draagt zorg voor de totstandkoming van het integraal operationeel plan via MAGE
- Informeert de informatiemanagers bij C evenementen of B evenementen met een specifiek risico
- Verbindt het landelijke netwerk en verzamelt en deelt nieuwe ontwikkelingen met gemeenten en hulpdiensten via GEO en MAGE
- Faciliteert bijeenkomsten om kennis op het gebied van evenementenveiligheid bij partners, gemeenten en organisatoren te vergroten via GEO
- Agendeert knelpunten in de advisering en/of operationele voorbereiding
- Fungeert in het kader van evenementenveiligheid als contactorganisatie in het netwerk van gemeenten en draagt bij aan het informeren, opbouwen en onderhouden van het netwerk;

Adviseur Crisisbeheersing Bevolkingszorg

- Neemt actief deel aan GEO en adviseert desgevraagd op het gebied van politiek-bestuurlijke risico's in het kader van evenementenveiligheid.

3.2.4 Externe partners

Waar relevant consulteren de gemeenten, politie, brandweer en/of GHOR andere bedrijven of instellingen ten behoeve van de advisering en voorbereiding op een evenement. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan NS, Arriva, Qbuzz, ProRail, Groningen Seaports, waterschap/meerschap en Rijkswaterstaat.

4. Regionale afstemming

Naast de afstemming over specifieke evenementen vindt er afstemming plaats over het regionale evenementenbeleid en de regionale kalender. Deze afstemming heeft tot doel de advisering vanuit de diensten efficiënt vorm te geven en organisatoren zo goed mogelijk te faciliteren als zij in meerdere gemeenten eenzelfde soort evenement houden of het evenement gemeentegrenzen overschrijdt. Tevens heeft de afstemming tot doel een goed overzicht te hebben van evenementen in de regio en de bijbehorende risico's om zo te komen tot een goede voorbereiding op eventuele rampen en crisis tijdens evenementen. En in het geval van een ramp of crisis in de regio de mogelijke effecten op evenementen te kunnen bepalen.

De werkgroep, GEO, die zich bezighoudt met het up to date houden van de regionale leidraad en het opstellen van de evenementenkalender wordt voorgezeten door de regio coördinator van Veiligheidsregio Groningen.

4.1 Evenementen kalenders

Actuele regionale evenementenkalender

De regionale evenementenkalender geeft gemeenten en hulpdiensten inzicht in de spreiding van evenementen over locaties en tijdstippen. Hiermee kan de benodigde capaciteit vanuit de hulpdiensten worden geïnventariseerd en wordt tijdig inzicht verschaft over samenvallende aandachts- en risicovolle evenementen. Ook heeft de kalender tot om doel tijdens (dreigende) rampen en crisis te bepalen of er evenementen zijn die gevolgen hiervan (gaan) ondervinden. Denk hierbij aan bijvoorbeeld slecht weer, stroomuitval en uitstoot rook of gevaarlijke stoffen.

Veiligheidsregio Groningen en de Groningse gemeenten maken gebruik van een uniformeel opgestelde evenementenkalender. Het streven is om dit in de toekomst te ondersteunen en te verbeteren met een digitale applicatie. Gemeenten zijn hierbij verantwoordelijk voor het actueel houden van de gemeentelijke evenementenkalender.

In de evenementenkalender worden alle A, B en C evenementen geregistreerd⁶. Voor het opnemen van specifieke meldingen/ ontheffingen in de evenementenkalender zijn detail afspraken gemaakt⁷.

Regionale jaarkalender Om tijdig inzicht te hebben over samenvallen van aandachts- en risicovolle evenementen moeten minimaal de C-evenementen en bij voorkeur ook de B-evenementen van het volgende jaar voor 1 december bij de gemeenten en door de gemeenten bij de Veiligheidsregio aangemeld zijn. Op dit moment zijn nog niet alle gemeenten in staat om deze gegevens voor 1 december inzichtelijk te hebben maar ook deze gemeenten streven erna om dit in de toekomst wel te doen. Voor vaststelling van de data wordt er in december door GEO, onder leiding van de regio coördinator Veiligheidsregio, een advies opgesteld voor het Directiebestuur Crisisbeheersing over de samenloop qua aantallen (capaciteit) en risico's. Waar nodig wordt samen met betrokken gemeenten

⁶ Een gemeente mag zelf keuze maken om op zijn eigen website ook de meldingen te publiceren. Meldingen komen niet op de regionale evenementenkalender.

⁷ In bijlage 6 is een overzicht opgenomen van de gegevens die zijn opgenomen in de actuele regionale evenementenkalender.

gekeken naar mogelijkheden tot betere spreiding/ vermindering van risico's, waarna de kalender in december definitief kan worden opgemaakt. In dit advies wordt ook, op basis van capaciteit en risico's, geformuleerd bij welke evenementen knelpunten ontstaan. Om te komen tot een haalbare evenementen kalender wordt gekeken naar hoe de spreiding van evenementen zich verhoudt tot de reguliere adviescapaciteit (voortraject) en de beschikbare operationele capaciteit tijdens het evenement. Als de kalender is vastgesteld op basis van multidisciplinair adviseren en voorbereiden (capaciteit) door het Directiebestuur zal de regio coördinator met gemeenten een zogenaamd spoorboekje⁸ maken. In dit spoorboekje wordt, van ieder evenement dat multidisciplinair wordt voorbereid, bepaalde deadlines en afspraken weergegeven. De gemeente (samen met de regio coördinator bij multidisciplinair optreden) is verantwoordelijk voor het borgen van de planning. Indien een organisator op een later tijdstip het b of c evenement aanmeldt bij de gemeente wordt op dat moment door de gemeente, hulpdiensten en Veiligheidsregio bepaald of het evenement aan de jaarkalender kan worden toegevoegd op basis van de beschikbare advies- en operationele capaciteit. De vastgestelde evenementenkalender kan dan in principe gelden als kader voor het volgende kalenderjaar; bij aanvragen van nieuwe evenementen of het verplaatsen van evenementen na het vaststellen van de kalender vindt vervolgens opnieuw toetsing op regionaal niveau plaats, waarbij de gevolgen voor de politiecapaciteit nadrukkelijk worden betrokken.

Koppeling politiekalender

Om de politie van dezelfde actuele informatie te voorzien wordt de regionale evenementenkalender gedeeld met politie. Het streven is om dit in de toekomst te ondersteunen en te verbeteren met een digitale applicatie.

4.1.1 Gemeentegrensoverschrijdende evenementen

Gemeentegrensoverschrijdende evenementen kunnen een grotere impact hebben op de capaciteit van hulpverleningsdiensten. Om hierop te kunnen anticiperen, dient in de toekomstige 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 toekomstige regionale evenementenapplicatie. Een voorbeeld van een evenement waarbij dit gebeurt is, is de tocht om de noord. Vergunningen voor afzonderlijke activiteiten behorend bij een gemeentegrensoverschrijdend evenement dienen wel aangevraagd en behandeld te worden bij de betreffende gemeente.

4.2 Beleid

Doordat de evenementenwereld continu in beweging is, is het belangrijk dat alle betrokken partijen scherp blijven op ontwikkelingen die leiden tot aanpassingen van beleid en/of werkwijzen. Omdat het organiseren van een veilig evenement afhankelijk is van de samenwerking tussen deze diverse partijen dienen wijzigingen in werkwijzen tijdig gecommuniceerd te worden zodat alle partijen hierop kunnen anticiperen. De overleggen van GEO vinden minimaal 6 maal per jaar plaats. Elke bijeenkomst presenteert 1 van de partijen hun beleid/werkwijze ten aanzien van evenementen. Daarnaast wordt tijdens iedere vergadering gevraagd naar actuele ontwikkelingen en/of knelpunten. Indien deze

⁸ Zie bijlage 7 voor onderdelen spoorboekje

ontwikkelingen of knelpunten leiden tot aanpassing van het beleid, zal dit worden geadviseerd aan het Directiebestuur. Structureel staat 1 maal per jaar de vergadering in het teken van de evaluatie van de leidraad.

Als ondersteuning op het beleid vindt jaarlijks een activiteit op gebied van evenementen plaats voor gemeenten, hulpdiensten en Veiligheidsregio. Deze activiteit wordt georganiseerd door de leden van GEO.

5. Proces vergunningverlening: Behandeling aanvraag en Risicoclassificatie

Er wordt onderscheid gemaakt in evenementen:

- Met een meldingsplicht;
- Met een vergunningsplicht.

Meldingsplicht

Als voor een evenement alleen een meldingsplicht bestaat, moet het evenement binnen een bepaalde termijn via een aanvraagformulier (+bijlagen) van een gemeente worden gemeld. Een vergunning aanvragen is dan niet nodig. Vanuit de dereguleringsgedachte wordt zo getracht het proces te vereenvoudigen en te versnellen. De termijn voor de melding en de aan te leveren informatie, per gemeente vaak verschillend, is vastgelegd in de APV of het evenementenbeleid en kan worden opgezocht op de website van de specifieke gemeente. Wanneer aan de hand van de GHOR-checklist (zie bijlage 8) 1 of meerdere keren “ja” is geantwoord dient de gemeente advies te vragen aan de GHOR of indien mogelijk een toepasbaar infoblad te zenden aan de organisator.

Vergunningsplicht

Vaak zal voor een evenement een vergunning nodig zijn. Het navolgende gaat over de evenementen met vergunningplicht met een tijdelijke evenementenlocatie. Naast tijdelijke evenementenlocaties bestaan er ook (evenementen)hallen waarbinnen evenementen worden georganiseerd die vallen onder de reguliere gebruiks- of exploitatievergunning van de evenementenhal. Dergelijke evenementen worden niet op de regionale evenementenkalender regiokalender vermeld. Hoewel deze evenementen dienen te voldoen aan de daar geldende regels, zou het in enkele gevallen aan te bevelen zijn hiervoor advies aan te vragen bij de adviesdiensten. Hiervoor is het nodig om inzichtelijk te maken dat evenementen plaatsvinden in dergelijke evenementenhallen of gebouwen met exploitatievergunning. Mogelijkheden om hiervoor in kennis gesteld te worden liggen in het lokaal (horeca)beleid of regelgeving (APV).

Qua proces volgt deze leidraad de HEV 2018 met een extra stap voor B & C evenementen, processtap 0. B & C evenementen zijn evenementen waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer OOV-diensten voorstelbaar of noodzakelijk worden geacht. Hoe deze classificatie, en de overige stappen, in het vergunningsproces dienen te worden uitgevoerd zal op hoofdlijnen worden beschreven in dit hoofdstuk. Specifieke afspraken, die aanvullend of afwijkend zijn op de HEV 2018 voor de regio Groningen worden in de volgende processtappen uitgewerkt.

5.1 Processtap 0: Vooraankondiging B of C evenement

Bij C-evenementen, en bij voorkeur ook bij B-evenementen, dienen organisatoren in het jaar voorafgaande aan het evenement voor 15 november een vooraankondiging te doen bij de gemeente. Vooraankondigingen hebben tot doel gemeenten, hulpdiensten en Veiligheidsregio in een vroegtijdig stadium kennis te laten nemen van de voorziene evenementen. Vooraankondigingen hebben dan ook niet de status van melding of aanvraag. De gemeente plaatst de bij hen bekende vooraankondigingen op de regionale jaarkalender. 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 politiepersoneel) en de mogelijkheid tot spreiding. De gemeente dient voor 1 december in het voorgaande jaar de 'bekende' evenementen als vooraankondiging op de regionale jaarkalender te vermelden. Voor 1 januari geeft de Veiligheidsregio op basis van de informatie van de hulpdiensten eventuele knelpunten aan en kan de kalender in de eerstvolgende vergadering van het Directiebestuur worden vastgesteld. Indien een organisator op een later tijdstip het C- of B-evenement aanmeldt bij de gemeente wordt op dat moment door de gemeente, hulpdiensten en Veiligheidsregio bepaald of het evenement aan de jaarkalender kan worden toegevoegd. In bijlage 5 wordt weergegeven welke informatie wordt gevraagd voor een vooraankondiging.

5.2 Processtap 1: Aanvragen evenement

De organisator van een evenement dient - al dan niet na een vooroverleg met de vergunningverlener - een (digitale) aanvraag via de evenementenapplicatie in voor de vergunningen, ontheffingen en meldingen bij dat evenement. Het doel van de aanvraag is inzicht te krijgen in de feiten en gegevens over het activiteitenprofiel, publieksprofiel, ruimtelijk profiel, organisatieprofiel, de risico-inschatting en het veiligheidsplan. Naast het aanvraagformulier, dragen ook bijlagen als een situatietekening van het terrein en een tenttekening bij aan het kunnen uitvoeren van een juiste risicoclassificatie. De vereiste informatie is terug te vinden in bijlage 9.

Indien de gemeente dat wenst kan een vooroverleg tussen de organisator en de gemeente helpen om informatie uit te wisselen. Enerzijds over het beoogde evenement, anderzijds over het proces van vergunningverlening. Verwachtingen over en weer worden doorgenomen. Afhankelijk van het evenement en de behoefte van de gemeente, kunnen de adviesdiensten ook aansluiten bij dit vooroverleg. De uitnodiging hiervoor dient tijdig plaats te vinden. In dit vooroverleg worden geen definitieve inhoudelijke adviezen over het evenement verstrekt. Door de adviesdiensten zullen slechts (proces) suggesties worden geplaatst.

5.3 Processtap 2: Intake

Het doel van deze processtap is dat de vergunningverlener toetst of de aanvraag volledig is. In deze stap wordt er 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.

De ontvankelijkheidstoets wordt gedaan door de gemeente, eventueel met behulp van interne adviseurs en bestaat uit het toetsen op tijdigheid (conform indieningstermijnen) en volledigheid (conform met indieningsvereisten). Bij de inhoudelijke beoordeling kijkt de gemeente vanuit haar eigen rol naar de ingediende documenten en voert hierbij de risicoscan uit om te komen tot een behandelclassificatie.

5.4 Processtap 3: Bepalen van de behandelaanpak door risicoscan

Tijdens deze processtap wordt de behandelaanpak bepaald. De vergunningverlener beoordeelt de volledige aanvraag, relevante (in)formele regels, gegevens over de reputatie van het evenement en relevante gegevens uit overige kennisbronnen. 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. Deze beoordeling leidt tot de behandelclassificatie: regulier (A), aandacht (B) of risicovol evenement (C). Hierbij kan de vergunningverlener ten aller tijde een evenement 'hoger' inschalen (resultaat risicoscan is een A evenement, maar vergunningverlener kan er met motivatie een B evenement van maken)

Bij een A-evenement kan, voor wat betreft de GHOR, de vergunningverlener direct een beschikking afgeven indien de gemeente op de checklist van de GHOR geen aandachtspunten aankruist die van toepassing zijn op het specifieke evenement. Op de betreffende (zie bijlage 8) checklist staan aandachtspunten en bijbehorende risicofactoren. De gemeente dient de plannen van de organisator naast de checklist te leggen en bepalen of de activiteiten, doelgroep en/of omgeving kunnen leiden tot gezondheidsklachten of onveilige situaties? Indien één of meer van de aandachtspunten uit de checklist op het evenement aanwezig is, is een maatwerkadvies van de GHOR noodzakelijk.

Als A geclassificeerde evenement kunnen normaliter dus zonder advies van de GHOR worden behandeld.

Ook voor brandveiligheid kan gewerkt worden met de risicoscan. De brandweer heeft voor standaardsituaties folders ontwikkeld die een gemeente aan de organisator kan verstrekken. Het werken met de risicoscan zorgt voor een snellere behandeling van de aanvragen en minder belasting van de hulpdiensten. Nadeel is wel dat risicoscan nooit alle situaties kan ondervangen en hierdoor de hulpdiensten mogelijk onterecht niet om advies wordt gevraagd. Het continu actualiseren van de risicoscan kan dit risico enigszins verminderen. De komende jaren zal er gewerkt worden aan het verbeteren van de risicoscan. Hierbij wordt er naar gestreefd om ook voor de politie een afwegingskader in de risicoscan op te nemen. Er zal ook aandacht moeten zijn voor het vraagstuk hoe de hulpdiensten, als deze geen advies hebben uitgebracht, in noodsituaties toch over de relevante informatie (bijv. vergunningen) beschikken.

Vervolgens kan de gemeente een adviesaanvraag uit zetten bij zowel interne als externe adviseurs. De gemeente is de regiefunctionaris in dit proces. Voor B & C evenementen, waar multi advisering van toepassing is, dient te worden gehouden aan de planningsafspraken conform spoorboekje zoals vastgesteld naar aanleiding van de regionale evenementenkalender. Als de gemeente daarvan wil afwijken dan neemt de gemeente contact op met de regio coördinator Veiligheidsregio zodat met de adviserende veiligheidsdiensten een eventueel nieuwe planning kan worden overeengekomen.

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: voldoende tijd en een duidelijk gedeeld beeld van het evenement. Voor grote evenementen kan het traject van voorbereiding al meer dan een jaar voor aanvang van het evenement van start gegaan. De adviestermijn is afhankelijk van de risicoclassificatie van het evenement. De reden hiervoor is dat de behandelaanpak van een evenement met meer risico's en meer tijd vraagt. De adviestermijn gaat van start wanneer de gemeente aan adviesaanvraag uitzet

met de bijbehorende definitieve documentatie.⁹ Om een actueel en compleet advies op te kunnen stellen, waarbij rekening wordt gehouden met actuele omstandigheden, worden onderstaande adviestermijnen gehanteerd.

RISICOCCLASSIFICATIE ADVIESTERMIJN

Risicoclassificatie	Minimaal	Maximaal
A-evenement	6 weken voor het evenement	16 weken voor het evenement
B-evenement	10 weken voor het evenement	20 weken voor het evenement
C-evenement	12 weken voor het evenement	22 weken voor het evenement

Als van deze adviestermijnen wordt afgeweken is een tijdige en goede advisering niet te garanderen. In de praktijk zullen zich altijd situaties kunnen voordoen waarin deze termijnen niet haalbaar zijn terwijl een advies en preparatie van de hulpdiensten wel wenselijk is. In goed overleg zal dan worden bekeken wat haalbaar is en zal uiteindelijk de betreffende gemeente, als zijnde het bevoegd gezag, besluiten om de vergunning al dan niet te verlenen.

Tijdens het opstellen van deze leidraad is gebleken dat niet in alle gemeenten de indieningstermijnen, zoals die in de APV zijn opgenomen, ook daadwerkelijk (in alle situaties) worden gehanteerd. Aangezien het niet haalbaar is om deze uitvoeringspraktijk per direct te wijzigen wordt in deze gemeenten een overgangsperiode gehanteerd.

⁹ Zie bijlage 9 Indieningsvereisten

6. Adviestraject & Besluitvorming

6.1 Processtap 4: Signaleren en adviseren

Het doel van deze processtap is dat de (hulp)diensten, waaronder de relevante gemeentelijke diensten, hun advies geven over de te behalen prestaties bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid bij een evenement. Dit advies vindt gevraagd of ongevraagd plaats. Een (hulp)dienst adviseert ongevraagd wanneer hij een risicovolle situatie signaleert bij een op de evenementenkalender vermeld evenement, ongeacht de behandel-classificatie. De gevraagde monodisciplinaire of integrale advisering is gebaseerd op de behandelclassificatie zoals in hoofdstuk 5 beschreven. De adviestermijn voor de hulpdiensten is 10 werkdagen vanaf het moment dat alle vereiste documentatie is aangeleverd. In overleg met de regio coördinator bij multi-advies en individuele adviserende partijen bij mono-advies kan incidenteel worden afgeweken. Indien een van de adviserende partijen niet kan adviseren (vanwege bijvoorbeeld ontbrekende informatie of overmacht) dan wordt dit minimaal 3 werkdagen voor het verlopen van de adviestermijn gemeld bij de gemeente (bij mono-advies) of via de regio coördinator (bij multi-advies). In overleg zal worden gezocht naar een oplossing.

6.1.1 Reguliere evenementen

Reguliere evenementen (A) zijn evenementen zonder noemenswaardige risico's. Ze vragen niet of weinig operationele voorbereiding van hulpdiensten. Via de vermelding op de regionale evenementenkalender zijn de evenementen wel bekend.

Voor reguliere evenementen geldt het volgende:

1. Een veiligheidsadvies op maat voor GHOR en brandweer is niet nodig, tenzij er factoren aanwezig zijn die op de risicolijst van de GHOR voorkomen, dan dient er maatwerkadvies te worden aangevraagd bij de GHOR;
2. Standaardvoorwaarden en infobladen kunnen worden opgenomen;
3. Gemeente toetst zelf of de aanvraag voldoet aan de geldende wet- en regelgeving;
4. Effecten, zoals wegafsluitingen, worden naar de hulpdiensten gecommuniceerd en afgestemd; het evenement wordt op de regionale evenementenkalender opgenomen.

Deze werkwijze zorgt voor een snellere behandeling van de aanvragen en minder belasting van de hulpdiensten. De komende jaren zal er gewerkt worden aan het verbeteren van de risicoscan waarbij er ook naar gestreefd wordt om de advisering van de politie hier een onderdeel van te laten zijn. Hierbij zal er ook aandacht voor moeten zijn hoe de hulpdiensten, als deze geen advies hebben uitgebracht, in noodsituaties toch over de relevante informatie (bijv. vergunningen) beschikken.

6.1.2 Aanpak aandachtsevenementen

Wanneer een evenement is geclassificeerd als een aandachtsevenement (B) consulteert de gemeente de contactpersonen van de politie, brandweer en GHOR. De aanvraag, inclusief draaiboek en veiligheidsplan dat voldoet aan de regionale kaders, wordt uitgezet. Wanneer het een terugkerend evenement betreft wordt de evaluatie van de voorgaande editie eveneens bij de aanvraag verzonden.

De politie, brandweer en GHOR stellen separaat een veiligheidsadvies op. De individuele diensten beoordelen zelfstandig of er onderlinge afstemming nodig is. Het advies van de individuele dienst wordt verzonden aan de vergunningverlener. De vergunningverlener vertaalt de adviezen naar eisen in de vergunning. Als de vergunningverlener afwijkt van de adviezen, zal deze de hulpdiensten hier schriftelijk gemotiveerd van op de hoogte stellen. Bij tegenstrijdige separate adviezen initieert de gemeente een overleg met de hulpdiensten.

Indien nodig kan een hulpdienst in het advies een schouw opnemen. Deze schouw vindt voorafgaand of tijdens het evenement plaats en is ter beeldvorming of ter controle. Wanneer afwijkingen worden geconstateerd ten opzichte van de vergunningvoorschriften, wordt de gemeente geïnformeerd. De gemeente neemt, indien noodzakelijk, passende actie (zie onderdeel toezicht en handhaving). De bevindingen van de schouw vormen een onderdeel van de evaluatie.

6.1.3 Aanpak risico-evenementen

Het voorbereiden van een risicovol (C) evenement vergt veel van de organisator, de gemeente(n) en de betrokken (hulp)diensten. De primaire verantwoordelijkheid voor vergunningsverleningsproces en de verlening van de evenementenvergunning blijft bij de gemeente. De gemeente coördineert het proces tot vergunningverlening. Als onderdeel van het proces verzoekt de gemeente, conform de evenementenkalender en spoorboekje, de coördinator van Veiligheidsregio Groningen een risicoanalyse met als resultaat een multidisciplinair advies op te stellen. De gemeente voorziet de coördinator en hulpdiensten hiervoor van alle vereiste informatie door middel van draaiboeken en overleggen al dan niet in aanwezigheid van de organisator. Indien de vereiste informatie niet aanwezig is, wordt niet gestart met de risicoanalyse. Bij een C-evenement met meer dan 40.000 bezoekers is een gezamenlijk (integraal) advies van alle betrokken OOV-diensten verplicht. De afzonderlijke OOV-diensten kunnen voor zichzelf eerst een monodisciplinair advies opstellen en deze als input leveren tijdens de multidisciplinaire risicoanalyse van MAGE. Op basis van deze risicoanalyse stelt de regio coördinator het multi-advies op. Dit advies wordt samengevoegd met de mono adviezen, het integraal advies.¹⁰

Het doel van dit multidisciplinair advies is om de gemeente te informeren over de fysieke restrisico's die na het doorvoeren van maatregelen alsnog blijven bestaan. Deze restrisico's in overweging nemende, kan de gemeente besluiten nemen in het kader van de veiligheid en vergunningverlening van het evenement (zijn deze restrisico's acceptabel en kan de vergunning worden afgegeven).

6.1.4 Terugkerende evenementen

Bij terugkerende risico-evenementen wordt ook de evaluatie van de voorgaande editie gebruikt als bronmateriaal. De eerder gemaakte risicoanalyse wordt als basis gebruikt en het advies omvat alle noodzakelijke veiligheidsmaatregelen. De gemeente ontvangt het advies en draagt zorg voor de eventuele afstemming met de burgemeester. Eventuele afwijkingen van het integraal veiligheidsadvies wordt schriftelijk gemotiveerd aan de individuele hulpdiensten. Bij B-evenementen vraagt de gemeente monodisciplinaire (maatwerk) adviezen aan bij de hulpdiensten. Zij leveren (separaat) hun adviezen aan bij de gemeente. Deze worden door de gemeente meegenomen in hun afwegingen over

¹⁰ Zie bijlage 10 voor werkwijze en inhoud multi-advies

vergunningsaanvraag en de adviezen worden geheel of gedeeltelijk omgezet in vergunningsvoorschriften. In bijzondere gevallen kan bij B-evenementen om een aanvullend multidisciplinair advies worden gevraagd.

6.2 Processtap 5: Besluiten op de aanvraag

Het doel van deze processtap is om een beschikking af te geven: het weigeren of onder voorwaarden verlenen van de vergunningen en ontheffingen in het belang van de openbare orde en openbare veiligheid, inclusief volksgezondheid en milieu.

6.2.1 Besluitvorming

De burgemeester van de 'ontvangende gemeente' (de gemeente waar het evenement plaatsvindt) beslist over de vergunning, met inachtneming van de uitkomst van het driehoeksoverleg en de adviezen die zijn gegeven door andere adviseurs. Indien er geen bezwaren zijn stelt de gemeente, naar aanleiding van het advies vanuit de (hulp)diensten, de vergunning op en laat deze goedkeuren door de burgemeester of het college als het bevoegd gezag. De burgemeester verleent de evenementenvergunning en kan daar nadere voorschriften aan verbinden om het evenement te reguleren. De organisator zorgt ervoor dat hij voldoet aan de gestelde voorschriften. De vergunning wordt door de gemeente opgenomen in de regionale evenementenkalender.

Als de gemeente geen vergunning verleent, ontvangt de aanvrager een schriftelijke weigering. Binnen zes weken na verzending van het besluit kan een belanghebbende een bezwaarschrift indienen en een verzoek om voorlopige voorziening aanvragen. Een bezwaar schort de werking van een besluit niet op.

6.2.2 Intrekken van de vergunning

De burgemeester heeft uiteraard altijd het recht om – als daartoe voldoende aanleiding bestaat – de vergunning alsnog niet te verlenen 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 gewijzigde omstandigheden die vooraf niet te voorzien waren. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld een ernstige calamiteit nabij de evenementenlocatie, (dreiging van) openbare orde problematiek, stakingen, noodweer, een ramp, terreur, pandemie, nationale rouw.

7. Voorbereiding en uitvoering evenement

7.1 Processtap 6: (integrale) Operationele voorbereiding OOV-dienst(en)

Binnen deze processtap vindt de operationele voorbereiding van de inzet plaats door de gemeente en de hulpverleningsdiensten. Hierbij worden de operationele plannen van de organisator en de overheidsdiensten op elkaar afgestemd. De gestelde voorschriften en gemaakte afspraken voortkomend uit het advies worden nader uitgewerkt.

7.1.1 Integraal Operationeel Plan (IOP)

Bij C-evenementen (en optioneel bij B-evenementen) start, parallel aan het opstellen van het advies, de voorbereiding van het evenement. Belangrijk bij risicovolle evenementen is de voorbereiding in geval van opschaling. Dit wordt onder leiding van de coördinator Veiligheidsregio door de crisispartners (ten minste Politie, Brandweer, GHOR, Bevolkingszorg) uitgewerkt in een multidisciplinair plan, het IOP. De coördinator Veiligheidsregio stemt af met de gemeente over de betrokkenheid van de gemeente en de organisator bij dit plan en zorgt daarmee voor de aansluiting van het multidisciplinaire plan op het calamiteiten/ opschalingsplan van de organisatie. Het IOP betreft een aantal afspraken over de (publiek/private) coördinatiestructuur tijdens het evenement, informatiemanagement, calamiteitenroutes en uitgangstellingen, voorbereide scenario's, multi-samenwerkingsafspraken en contactgegevens. In het multidisciplinaire plan staat ook beschreven of er tijdens het evenement vanwege specifieke risico's een vorm van opschaling nodig is en hoe deze is vormgegeven. Hierbij kan gedacht worden aan het aansluiten van hulpdiensten bij het (1^e) veiligheidsoverleg van de organisatie of een voorbereidend COPI Of ROT. De reguliere bevoegdheden en verantwoordelijkheden blijven van kracht tot er besloten is tot een formele opschaling door de daartoe bevoegde functionarissen (zie Kaders van GRIP). Er kan gebruik worden gemaakt van een standaard format IOP¹¹. Het IOP dient 10 werkdagen voor het evenement zo volledig mogelijk beschikbaar te zijn. Het IOP vormt de basis van verdere monodisciplinaire voorbereiding op het evenement en wordt via LCMS en de regio coördinator gedeeld met crisisfunctionarissen, meldkamer, betrokken hulpdiensten en gemeente. Het IOP wordt geplaatst op een nader te bepalen locatie waar iedere dienstdoende crisisfunctionaris toegang tot heeft.

7.1.2 Monodisciplinaire voorbereiding

Naast een integrale/multidisciplinaire voorbereiding, zullen de hulpdiensten de eigen (monodisciplinaire) inzet ook voorbereiden. Dit kan bij alle typen (A, B of C-) evenementen. Hierbij valt te denken aan bereikbaarheidskaarten voor de brandweer, de geneeskundige inzet tijdens het evenement of de capaciteitsplanning van de politie. De hulpdiensten zullen daarnaast zorgdragen voor het brieven van hun eigen operationele achterban volgens de bij hen geldende afspraken.

7.1.3 De driehoek

In de lokale en/of basisteam driehoeksoverleggen tussen de burgemeester, 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

¹¹ Zie bijlage 11.

de inzetcapaciteit van de politie wordt hier bepaald. Daarom is het van belang de evenementen in de evenementenkalender te zetten.

7.1.4 Voorbereiding van de regionale crisisorganisatie

Bij C-evenementen (en optioneel bij B-evenementen), draagt de regio coördinator van de veiligheidsregio zorg voor een goede informatiepositie van de regionale crisisorganisatie. Dit betreft in ieder geval een overleg en (schriftelijke) briefing tussen regio coördinator en aanspreekpunt (koude) informatiemanager. De informatiemanager zorgt op basis van de risicoanalyse en overige documentatie voor een passende voorbereiding van de crisisorganisatie¹². Ten behoeve van de (operationele) informatievoorziening wordt tevens het veiligheidsplan, calamiteitenroutes, kaartmateriaal en contactgegevens van de op het evenement ter plekke zijnde coördinatiestructuur in LCMS beschikbaar gesteld. De betrokken kolomvertegenwoordigers zorgen voor verdere verspreiding en implementatie van het plan binnen de eigen kolom.

Bij de vaststelling van de regionale kalender (op basis van de vooraankondiging) is per evenementen bepaald of een table top wenselijk is. Bij een C evenement met meer dan 40.000 bezoekers wordt standaard een table top georganiseerd. Dit is een bijeenkomst waarbij dienstdoende crisisfunctionarissen en organisator scenario's oefenen, ervaringen uitwisselen en de maatregelen uit het calamiteitenplan en IOP worden doorlopen. Bij deze sessie zijn minimaal de gemeente, organisator en de tijdens het evenement dienstdoende operationeel leidinggevenden uit de crisisorganisatie aanwezig. Deze table tops georganiseerd vanuit de Veiligheidsregio. De gemeente is verantwoordelijk voor de regie (in afstemming met de regio coördinator). Indien de gemeente een table top wil organiseren om te toetsen of de organisator, EHBO partij, beveiliging en andere inhuurpartijen goed voorbereid zijn op het evenement dan dient de gemeente dit samen met de organisator te organiseren.

7.2 Processtap 7: Integrale operationele uitvoering OOV-dienst(en)

Het doel van deze processtap is dat de OOV-diensten hun geplande werkzaamheden om de veiligheid van het evenement te waarborgen uitvoeren. Van de uitvoering wordt verslag gedaan en dit verslag gaat ter verantwoording naar het bevoegd gezag.

7.2.1 Schouw

Voor aanvang van het evenement kan er een schouw plaatsvinden waarbij gecontroleerd wordt of de (veiligheids-) voorzieningen uit de vergunning nageleefd worden. De gemeente regisseert de schouw, de verslaglegging en de terugkoppeling hierover aan de betrokken partijen. Bij het opstellen van de evenementenkalender kan worden besloten of een schouw komt en welke vertegenwoordiging tijdens de schouw gewenst is. Bij een C evenement met meer dan 40.000 bezoekers vindt standaard een schouw plaats. Ook kan één van de adviserende diensten het organiseren van een schouw opnemen in het advies ten behoeve van de gemeente. De adviserende dienst motiveert dit advies.

¹² In ieder geval worden de dienstdoende CaCo, Leider COPI, Regionaal Operationeel Leider en Informatiemanagers geïnformeerd.

Als tijdens de schouw blijkt dat op onderdelen niet is voldaan aan de voorschriften, wordt dit ter plekke kenbaar gemaakt 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. De gemeente beslist naar aanleiding van de schouw of het evenement kan starten en welke eventuele aanpassingen noodzakelijk zijn.

7.2.2 Coördinatie-overleg

Het coördinatie-overleg is het overleg dat tijdens een B of C evenement plaats vindt waar enkel de organisator (met interne partijen) en eventueel de gemeente aan deelneemt. Bij dit overleg zijn geen hulpdiensten aangesloten. Het overleg vindt gedurende het evenement plaats om het verloop van het evenement te monitoren.

7.2.3 Veiligheidsoverleg

Afhankelijk van de (rest)risico's en het aantal bezoekers kan bij een C-evenement een veiligheidsoverleg ingesteld worden. Dit is een overleg waar de hulpdiensten, de organisator en de gemeente deelnemen. Dit al dan niet in afstemming met –of op advies van- de hulpdiensten. Afhankelijk van de (rest)risico's van het evenement, zal de doelstelling van het veiligheidsoverleg, de samenstelling, locatie, vergaderfrequentie en andere afspraken worden gemaakt. De gemeente is als regisseur en vergunningverlenende partij de voorzitter van dit overleg. Bij een C evenement met meer dan 40.000 bezoekers vindt voor aanvang van het evenement een dergelijk overleg plaats. Indien noodzakelijk wordt dit gedurende het evenement gecontinueerd. Het doel van het overleg is veelal informatie uitwisselen over de reguliere (veiligheids-)zaken op en rondom het evenemententerrein, problemen te signaleren en afspraken te maken over te nemen maatregelen.

Het Veiligheidsteam spreekt over reguliere veiligheidszaken die het evenement aangaan. Wanneer zich een situatie voordoet die het reguliere te boven gaat, wordt afgestemd met de burgemeester. Wanneer zich een calamiteit voordoet die de reguliere werkwijze te boven gaat wordt gehandeld conform de bestaande incidentenbestrijdingsprocedure (zie paragraaf 7.2.4.). Bij het operationeel zijn van het CoPI vervallen voor het Veiligheidsteam de taken en rollen die aan het CoPI zijn toebedeeld. De organisator neemt op verzoek van de Leider CoPI als adviseur plaats in het CoPI. Bij voorkeur wordt het beeld van het veiligheidsoverleg, ook gedeeld met de meldkamer en de (achterban van) de hulpdiensten doormiddel van LCMS.

7.2.4 GRIP-incident

Tijdens een evenement kan een incident/crisis ontstaan die de gecoördineerde inzet van de hulpdiensten vraagt. Op dat moment gaat het algemene beleid voor risico- en incidentmanagement gelden zoals dat staat beschreven in het Regionaal Crisisplan (RCP) van de veiligheidsregio. De Uitvoeringsregeling van 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.

7.2.5 Toezicht, handhaving & contact

Door middel van toezicht en handhaving is het mogelijk te sturen op het verloop van het evenement. De gemeente heeft in haar rol als vergunningverlener, de bevoegdheid en 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. Om proactief te kunnen handhaven stelt de coördinator handhaving van de gemeente in samenwerking met de betrokken diensten een handhavingsprotocol op en geeft uitvoering aan dit handhavingsprotocol. Van belang is dat het handhavingsprotocol aansluit bij het reguliere handhavingsbeleid van de gemeente. Een effectieve handhaving vindt plaats in nauwe samenwerking tussen gemeenten, politie en brandweer, ieder vanuit zijn eigen toezichthoudende en handhavende bevoegdheden waarbij ieder vanuit zijn eigen toezichthoudende en handhavende bevoegdheid opereert. 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. Voorafgaand aan het evenement worden er afspraken gemaakt over toezicht en handhaving.

7.2.6 Handhavingsmiddelen

Als vooraf, tijdens of na afloop van het evenement blijkt dat de organisator zich niet aan de vergunningsvoorschriften houdt of heeft gehouden, dan kunnen er consequenties volgen. De gemeente heeft diverse handhavingsinstrumenten die zij kan gebruiken om de in de vergunning opgenomen veiligheidsvoorschriften te handhaven. Dat kan variëren van een bestuurlijke waarschuwing, intrekken van de vergunning, een preventieve last onder dwangsom tot onmiddellijke stillegging van het evenement. In beginsel wordt na constatering van een overtreding, eerst gewaarschuwd met het doel de situatie te herstellen. Afhankelijk van de ernst en aard van de geconstateerde overtreding of het niet nakomen van afspraken besluit de burgemeester welke bestuurlijke maatregel passend wordt geacht.

7.2.7 Gemeentelijk contactpersoon tijdens het evenement

De gemeente zal, via een contactpersoon, bereikbaar zijn tijdens de uitvoering van een evenement. Bij evenementen met een veiligheidsoverleg, is de gemeente minimaal op de vergadermomenten aanwezig. Ook kan een ambtenaar van de gemeente bij een evenementen aanwezig zijn voor eventuele bestuurlijke handhaving.

7.2.8 Communicatielijnen bij acute situaties

Indien er acute vraagstukken zijn met betrekking tot de voorbereiding en uitvoering van evenementen dient tijdens kantoortijden contact te worden opgenomen met de reguliere betrokken functionarissen. Deze functionaris kan indien nodig opschalen naar een leidinggevende voor overleg. Betreft het een acuut vraagstuk buiten reguliere kantoortijden dan wordt er (door de gemeente) contact opgenomen via de reguliere crisisorganisatie.

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 onweer, windvlagen of hoge temperaturen. Ook ten aanzien van deze type risico's heeft allereerst de organisator een nadrukkelijk rol. Zij moet zorgdragen 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. 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 OVD BZ. Hij dient duidelijk te vermelden vanuit welke functie hij belt. Dit is de standaardprocedure die geldt wanneer er vanuit een gemeente behoefte is aan operationele afstemming op welk onderwerp dan ook. Als de situatie daar om vraagt wordt, kan er gebruik worden gemaakt van de reguliere crisisorganisatie. De crisisorganisatie zal de regionale evenementenkalender als basisinformatie hanteren en bij het opvragen van een situatiebeeld contact opnemen met OVD BZ.

7.3 Samenvatting behandelaanpak

Behandelaanpak onderdelen	Regulier evenement	Aandachtsevenement	Risico-evenement - 40.000 bezoekers	Risico evenement + 40.000 bezoekers
Vooraankondiging t.b.v. jaarkalender*	Nee	Ja	Ja	Ja
Opnemen in actuele regionale kalender	Ja	Ja	Ja	Ja
Vooroverleg	Nee	Optioneel	Ja	Ja
Multidisciplinaire risicoanalyse en advies	Nee	Optioneel	Optioneel	Ja
Integraal operationeel plan (IOP)	Nee	Nee	Optioneel	Ja
Table top	Nee	Nee	Optioneel	Ja
Schouw	Nee	Optioneel	Optioneel	Ja
Diensten aanwezig bij 1 ^e veiligheidsoverleg tijdens evenement	Nee	Nee	Optioneel	Ja
Integrale evaluatie	Optioneel	Optioneel	Ja	Ja

*Nog niet alle gemeenten zijn in staat om de gevraagde informatie tijdig (voor 1 december) aan te leveren maar streven er wel naar om dit in de toekomst te gaan doen. Toelichting op bovenstaande tabel: Bij aandachts- en risicovolle evenementen kan het zijn dat de gemeente behoefte heeft aan risicoanalyse met multidisciplinair advies en/of een table top (oefening). De gemeente kan hiervoor een verzoek indienen bij de regio coördinator tegelijk met het insturen van de jaarkalender. Indien er voldoende capaciteit is kan het directieberaad hier positief op besluiten. Per jaar is er standaard ruimte voor het leveren van een beperkt aantal multidisciplinaire adviezen.

8. Evalueren

8.1 Processtap 8: Evalueren van de veiligheidsketen bij het evenement

Doel van deze processtap is dat de voorafgaande processtappen worden geëvalueerd. Evaluaties van evenementen zijn een belangrijke input voor het versterken van processtappen. Ook zijn zij een kennisbron bij het bepalen van de behandelaanpak bij eenzelfde of een soortgelijk evenement. Na afloop van een aandachtsevenement of risico-evenement organiseert de gemeente een evaluatie.

8.1.1 Schriftelijke evaluatie

Na afloop van een terugkerend aandachtsevenement, een evenement met kleine incidenten (geen grip of inzet van politie) wordt de evaluatie schriftelijk uitgevoerd. De gegevens van de organisator, de EHBO-rapportage¹³ en de input hulpdiensten worden verzameld. De gemeente bundelt dit tot een evaluatieverslag. Vervolgens verspreidt de gemeente het evaluatieverslag onder de betrokken partijen. Om bijzondere redenen, zoals incidenten tijdens het evenement, kan de gemeente de organisator en de (betrokken) hulpdiensten uitnodigen voor een evaluatieoverleg.

8.1.2 Evaluatieoverleg

Na afloop van een nieuw aandachtsevenement, een evenement waar een incident heeft plaatsgevonden (waar inzet van de politie/brandweer noodzakelijk was) en alle risico-evenementen organiseert de gemeente een evaluatieoverleg. Bij dit overleg zijn minimaal de gemeente en de hulpdiensten vertegenwoordigd. Ook dienen de beschikbare stukken, zoals een EHBO-rapportage, door de gemeente te worden gedeeld met de betrokken partijen. Op later moment kan de organisator van het evenement aanschuiven. Tijdens het evaluatieoverleg worden de bevindingen doorgesproken. Nadien wordt een evaluatierapport opgesteld door de gemeente. De evaluatieverslagen worden verspreid onder de betrokken partijen. Bij een incident waarbij opschaling heeft plaatsgevonden volgens de GRIP structuur zal de Veiligheidsregio, conform eigen procedures, zorgdragen voor een evaluatie met betrokkenen.

8.1.3 Uitkomsten evaluatie

De evaluatieverslagen van risico-evenementen worden formeel aangeboden aan de burgemeester. De uitkomsten van de evaluaties zijn input voor de volgende adviesaanvragen. De gemeente stuurt deze evaluatie ook mee bij een volgende aanvraag. Het verdient voorkeur om de evaluatie binnen zes weken na het evenement te starten en binnen drie maanden na het evenement afgerond te hebben. De evaluatieverslagen en –rapporten worden gearcheveerd door de gemeente (of gemeenten) waar het evenement plaatsvindt.

¹³ Zie bijlage 12 voor het format EHBO-rapportage

Bijlage 1. Begripsbepaling evenement – model APV

1. In deze afdeling wordt onder evenement verstaan elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van:

- a. bioscoop- en theatervoorstellingen;
- b. markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, aanhef en onder g, van de Gemeentewet en artikel 5:22;
- c. kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
- d. het in een inrichting in de zin van de Alcoholverwet gelegenheid geven tot dansen;
- e. betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties;
- f. activiteiten als bedoeld in de artikelen 2:9 en 2:39;
- g. sportwedstrijden, niet zijnde vechtsportevenementen als bedoeld in het tweede lid, onder

2. Onder evenement wordt mede verstaan:

- a. een herdenkingsplechtigheid;
- b. een braderie;
- c. een optocht op de weg, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2:3;
- d. een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg;
- e. een straatfeest of buurtbarbecue;
- f. een door de burgemeester aangewezen categorie vechtsportwedstrijden of -gala's.

3. In deze afdeling wordt onder klein evenement verstaan een eendaags evenement waarbij:

- a. het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan **[aantal]** personen;
- b. de activiteiten plaatsvinden tussen **[tijdstip]** en **[tijdstip]** uur;
- c. geen muziek ten gehore wordt gebracht voor 07.00 uur of na 23.00 uur, dan wel in dit tijdsbestek het maximaal toelaatbare geluidsniveau van **[aantal]** dB(A) op de gevels van omringende woningen niet wordt overschreden;
- d. de activiteiten niet plaatsvinden op de rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats of anderszins een belemmering vormen voor het verkeer en de hulpdiensten; en
- e. slechts kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan **[aantal]** vierkante meter per object.

Bijlage 2. Wet- en regelgeving veiligheid van evenementen

De basis van de wet- en regelgeving voor de organisaties van alle evenementen, en in bijzonder de veiligheid daarvan, wordt gevormd door diverse wetten, verordeningen en beleid.

1 Wetten:	Gemeentewet Wet Veiligheidsregio's Algemene wet bestuursrecht
2 Verordeningen:	Algemene Plaatselijke verordening
3 Beleid:	Evenementenbeleid gemeenten

Daarnaast kunnen ook overige wetten van toepassing zijn, zoals bijvoorbeeld:

1. Wet ruimtelijke ordening
2. Alcoholwet
3. Warenwet
4. Wet publieke gezondheid
5. Wet milieubeheer
6. Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus
7. Wegenverkeerswet 1994
8. Arbeidsomstandighedenwet
9. Wet natuurbescherming
10. Wettelijk kader brandveiligheid
11. Woningwet en daaronder vallend het Bouwbesluit 2012
12. Winkeltijdenwet- en verordening

Bijlage 3. Taken en bevoegdheden GEO

Het Groninger Evenementen Orgaan bestaat uit regio coördinator Veiligheidsregio, Brandweer, GHOR, Politie en Gemeenten. In het GEO is een functionaris per gemeenten of OOV-diensten vertegenwoordigd welke een primaire input leveren binnen het overleg. Zij vormen de kerngroep. De genoemde partijen geven gezamenlijk uitvoering aan de beleidsopdracht van het Algemeen Bestuur en het Directiebestuur. Deze opdrachten of andere voorstellen worden uitgewerkt in een werkgroepen door leden van het kernteam of directe collega's van deze leden. Wat voor de periode 2021 – 2023 is gefocust op de implementatie van de regionale multidisciplinaire leidraad en het (door)ontwikkelen van integrale evenementenadviesing binnen Veiligheidsregio Groningen. Met daarbij het implementeren van de rol van evenementen regio coördinator, een evenementenapplicatie en andere formats die als hulpmiddelen dienen in het traject van vergunningverlening. Daarnaast uit de samenwerking zich onder andere in de uitwisseling van expertise en kennis inzake evenementenveiligheid van de vier kolommen (Brandweer, Politie, GHOR, Gemeenten). Elke 2 maanden komt het GEO bij elkaar om het onderwerp evenementenveiligheid inhoudelijk te bespreken, expertise te delen en te bundelen en waar nodig pragmatisch afspraken te maken.

Concreet heeft GEO de volgende taken:

- Stelt de regionale leidraad jaarlijks bij
- Stelt een model voor de risicoanalyse op en beheert deze
- Beleidsopdracht, zoals vastgesteld door het AB en directiebestuur, uitvoeren
- Signaleert en adviseert het directiebestuur over eventuele knelpunten en risico's als gevolg van samenloop van evenementen;
- Faciliteert bijeenkomsten om kennis op het gebied van evenementenveiligheid bij partners, gemeenten en organisatoren te vergroten.

Bijlage 4. Taken en bevoegdheden MAGE

Bij C evenementen – en waar wenselijk ook bij de B evenementen – komt de groep Multidisciplinair Advies Groninger Evenementen (MAGE) in beeld. Deze groep bestaat uit de regio coördinator (voorzitter), adviseur politie, adviseur brandweer, adviseur GHOR en adviseur crisisbeheersing bevolkingszorg. Deze groep houdt zich in gezamenlijkheid, onder verantwoordelijkheid van de Veiligheidsregio, bezig met de adviesfase en indien noodzakelijk de operationele voorbereiding van C evenementen en indien wenselijk B evenementen. Bij het overleg kan de behandelend ambtenaar van de gemeente aanwezig zijn. Ondanks dat het overleg niet door de gemeente wordt voorgezeten, blijft de regiefunctie ten aanzien van het vergunningsverleningsproces wel bij de gemeente. Naast de advisering van evenementen met een tijdelijk karakter op een tijdelijke locatie (waarvoor deze leidraad is bedoeld), is MAGE ook het adviesorgaan voor gemeenten en het crisisteam van de Veiligheidsregio Groningen als het gaat om:

- Binnen-evenementen of sportevenementen met een groot bezoekersaantal
- Volksfeesten zonder vergunning zoals de jaarwisseling
- Demonstraties

Per adviesaanvraag zal de regio coördinator goedkeuring vragen aan de voorzitter van het directiebestuur om de opdracht in behandeling te nemen. Tevens wordt de informatiemanager koud ook geïnformeerd.

Concreet heeft MAGE de volgende taken:

- Leden nemen deel aan door de gemeente georganiseerde bijeenkomsten ter voorbereiding en afstemming op een evenementen
- Stelt een multidisciplinair advies op (incl. mono-adviezen)
- Stelt een integraal operationeel plan op
- Stemt af met (crisis)partners ter voorbereiding op een evenement
- Signaleren en agenderen van knelpunten in de advisering en/of operationele voorbereiding

Bijlage 5. Regionale jaarkalender

Het proces van het opstellen van een regionale jaarkalender verloopt als volgt:

1. De betrokken gemeente organiseert dat ze voor 15 november inzicht krijgt in de geplande evenementen van het volgende jaar. Dit kan ze doen door het gericht aanschrijven van de haar bekende evenementenorganisatoren en het informeren van burgers via huis-aan-huisbladen of internet.
2. De organisator van evenementen geeft op het meldingsformulier een aantal essentiële kerngegevens (datum, aard, locatie, aantal bezoekers e.d.) aan.
3. De gemeente beoordeelt of het evenement past binnen het lokale evenementenbeleid.
4. De gemeente classificeert de evenementen en geeft aan of een evenement behoort tot de categorie "regulier evenement" (A), "aandachtsevenement"(B) of "risico-evenement" (C). Als het evenement een regulier evenement (A) is, dan hanteert de gemeente de lokale voorbereiding.
5. De gemeente meldt minimaal de bij haar bekende en gemelde C-evenementen, en bij voorkeur ook de B-evenementen, voor 1 december aan bij de Veiligheidsregio, middels het regionaal meldingsformulier. Bij twijfel over de classificatie van een evenement neemt de regio coördinator contact op met de betreffende gemeente.
6. De regio coördinator stelt op basis van aangemelde evenementen de regionale jaarkalender op. Deze dient uiterlijk 7 december beschikbaar te zijn voor de leden van GEO.
7. De leden van GEO wordt gevraagd om de regionale jaarkalender te (laten) beoordelen op cumulaties van evenementen. Zij dienen eventuele problemen door te geven voor 15 december bij de regio coördinator. Wanneer deze er zijn worden ze gemeld bij de betreffende gemeenten voor overleg. Daarnaast kunnen de diensten, met redenen omkleed, voorstellen om bepaalde evenementen anders te classificeren dan door de gemeente voorgesteld. De regio coördinator informeert hierover de betreffende gemeente. Indien de classificatie door de gemeente wordt aangepast informeert de regio coördinator hierover de overige diensten. Acute knelpunten in advies capaciteit of capaciteit in operationele voorbereiding worden door het Directieberaad besproken. Indien nodig worden deze knelpunten geagendeerd voor het eerstvolgende AB. De burgemeesters van de gemeenten nemen gezamenlijk kennis van de kalender en bespreken eventuele knelpunten. Iedere gemeente doorloopt het eigen gemeentelijk proces voor 1 december, zodat er consensus is binnen de gemeente over de input 'eigen' kalender ten behoeve van de regionale jaarkalender.
8. Het is mogelijk na het opstellen van de kalender alsnog een aanvraag voor een te houden C-evenement in te dienen, maar de afgestemde regionale jaarkalender dient daarbij dan als vast gegeven.
9. De organisator heeft met het vaststellen van de regionale jaarkalender een akkoordverklaring vanuit de hulpverleningsdiensten voor de datum van het evenement. Er is geen sprake van ongewenste samenloop.

Bijlage 6. Actuele regionale evenementenkalender

De inhoud van de actuele regionale evenementenkalender betreft:

- Naam van het evenement
- Datum/data van het evenement
- Locatie van het evenement
- Gemeentegrens overschrijdend evenement
- Aard van het evenement
- Verwacht aantal bezoekers en/of deelnemers
- Classificatie van het evenement
- Bereikbaarheidsgegevens van de organisator (mogelijk wel wenselijk bij crisis, maar niet publiceren)
- Behandelingsstatus van de melding (gaat om aangevraagd of vergund, ook afgewezen of teruggetrokken?)
- Betrokken gemeente
- Contactpersoon/ behandelend ambtenaar van de gemeente
- Mogelijkheid tot het opnemen van bijzonderheden

Bijlage 7. Spoorboekje

Indien de regionale kalender is vastgesteld gaat de regio coördinator samen met de gemeenten een spoorboekje maken waarin deadlines van het evenementenproces zijn opgenomen. Dit zal worden opgesteld voor de evenementen waarvoor multidisciplinaire advisering gewenst is.

Per evenement:

- Uiterste datum vooroverleg:
- Uiterste datum indiening definitieve stukken bij gemeente:
- Uiterste datum definitieve stukken bij adviserende diensten:
- Datum bijeenkomst multidisciplinaire advisering
- Uiterste datum oplevering multi-advies:
- Uiterste datum uitgifte vergunning:
- Uiterste datum IOP gereed:
- Uiterste datum crisisorganisatie informeren:
- Datum & tijdstip table top:
- Datum & tijdstip schouw:
- Datum & tijdstip veiligheidsoverleg:
- Datum & tijdstip evenement:
- Uiterste datum aanleveren evaluatiedocumenten:
- Uiterste datum evaluatie:

Bijlage 8. GHOR-checklist

Versie: juli 2021

1	Activiteitenprofiel Is er sprake van de volgende aspecten: <ul style="list-style-type: none"> a. Tijdelijke huisvesting/tijdelijke kampeervoorziening b. Wordt er tijdens het evenement door de deelnemers zware fysieke inspanning, zoals mud- en obstacle runs of hardlooppwedstrijden, geleverd of een gevaarlijke sport, zoals crossevenementen, uitgeoefend? c. Special effects zoals vuurwerk, kleurpoeder of open vuur d. Draait het grotendeels om gemotoriseerde voertuigen? e. Waterververveling: tijdelijke douchevoorziening/ drinkwatervoorziening/ baden/ whirlpools/ fontein/ sproei installaties/ (tijdelijke) airconditions f. Tijdelijke zandbakken, zwembaden of sauna's? g. Tatoeëring en/of permanente make-up en/of piercing¹⁴ h. Betrokkenheid van (huis)dieren i. Erotische activiteiten 	Ja	Nee
2	Publieksprofiel Is er sprake van de volgende aspecten: <ul style="list-style-type: none"> a. Worden er gelijktijdig meer dan 1500 bezoekers en/of deelnemers verwacht? b. Worden bij het evenement veel mensen verwacht met een slechte mobiliteit? <i>Toelichting: Doelgroep die hulp nodig heeft bij evacuatie.</i> c. Is de verwachting dat er sprake is van bovenmatig alcohol- en/ of drugsgebruik (bijv. bij dance-events) of lachgas-gebruik? <i>Toelichting: Verhoogd risico op intoxicaties en riskant gedrag.</i> 	Ja	Nee
3	Ruimtelijkprofiel Is er sprake van de volgende aspecten: <ul style="list-style-type: none"> a. Omgevingsfactoren in relatie tot de doelgroep (bijvoorbeeld open water en kinderen) b. Risico-objecten in de nabije omgeving c. Uitgestrekt terrein met meerdere podia d. Slechte toegankelijkheid van het terrein e. Reguliere aanrijroutes zijn ten gevolge van het evenement afgesloten f. Bestaat de kans op vervuilde ondergrond of slechte bodemkwaliteit? g. Is er niet officieel zwemwater en/of overstort van het riool? h. Zijn er seizoensgebonden planten en dieren aanwezig (processierups, teken, wespen en dergelijke?) 	Ja	Nee

Indien één van bovenstaande vragen met 'Ja' is beantwoord dient een gezondheidskundig maatadvies worden aangevraagd bij de GHOR. Zijn alle vragen met 'Nee' beantwoord dan kan gebruik gemaakt worden van het standaardadvies GHOR. Dit standaard GHOR-advies bevat de algemene GHOR-voorwaarden die door de gemeente aan de organisator opgelegd kunnen worden.

¹⁴ Bij een evenement met tattoo, piercing en/ of permanente make-up moet de organisator uiterlijk 8 weken voor aanvang van het evenement een vrijstelling vergunningplicht aanvragen bij de GGD-afdeling THI: thi@ggd.groningen.nl

Bijlage 9. Indieningsvereisten adviesaanvraag

Bij ieder vergunning plichtig evenement:

1. Aanvraagformulier
2. Een op schaal gemaakte situatietekening van de locatie waarop het evenement plaatsvindt, met daarop (indien van toepassing):
 - De locatie waar diverse activiteiten plaatsvinden (bijvoorbeeld bij volksfeesten met diverse activiteiten).
 - De locatie van de tent(en).
 - 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
 - Locatie(s) van: aggregaten, lichtmasten en/of openbare verlichting, vluchtwegaanduiding, (nood)uitgang(en) van afgesloten terrein, heaters, brandstofopslag, bak- en braadinrichtingen, voertuigen, kramen, attracties, springkussens, 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

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 dan wel 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. In overleg met de gemeenten zal worden bekeken of het haalbaar en wenselijk is om een gezamenlijk format voor het veiligheidsplan te ontwikkelen.

Bijlage 10. Multidisciplinaire advisering

Het advies omvat de volgende onderdelen:

- Inleiding
- Beschrijving evenement
- Risicoprofiel
- Analyse scenario's
- Advisering

Om te komen tot een multidisciplinair advies wordt in de voorbereiding op een risico-evenement door MAGE een risico-inventarisatie & analyse uitgevoerd. Het doel van de risico-inventarisatie is inzicht verkrijgen in de risicoaspecten van het evenement en de gemeente te adviseren over de te nemen maatregelen om het evenement zo veilig mogelijk te laten verlopen. In het MAGE-overleg zijn standaard vertegenwoordigd:

- Regio coördinator Veiligheidsregio
- Adviseur Politie Noord-Nederland
- Adviseur Brandweer Groningen
- Adviseur GHOR Groningen
- Adviseur Crisisbeheersing Bevolkingszorg

Daarnaast kan het overleg worden uitgebreid met een vergunningverlener van de desbetreffende gemeente.

Risico-inventarisatie & analyse van het evenement

De risico-inventarisatie start als alle benodigde documenten (conform indieningsvereisten) zijn aangeleverd in een definitieve vorm. Indien gewenst kan de gemeente op een eerder moment in het traject de hulpdiensten uitnodigen voor een verkenningsgesprek tussen hulpdiensten, gemeente en organisator waarbij de hulpdiensten globale aandachtspunten kunnen meegeven voor het veiligheidsplan. Dit is echter geen formele advisering.

Tijdens de risico-inventarisatie wordt beschreven welke risico's er kunnen optreden gedurende het evenement. Deze inventarisatie leidt tot het risicoprofiel. Voor het complete risicoprofiel wordt gekeken naar het:

- Publieksprofiel (verwacht type publiek);
- Activiteitenprofiel (aard van activiteiten bijhorend het evenement);
- Organisatieprofiel
- Ruimtelijk profiel (inrichting locatie evenement, toegankelijkheid, bereikbaarheid enz.).

Voor ieder profiel wordt onderstaande tabel ingevuld tijdens de multidisciplinaire bijeenkomst. Iedere partij heeft deze analyse vanuit de eigen kolom voorbereid.

Publieks-/ Activiteiten-/ Organisatie-/ Ruimtelijk- profiel				
Analyse	Conclusie	Consequentie	Advies	Restrisico

Daarnaast wordt geanalyseerd welke scenario's voor het betreffende evenement het meest waarschijnlijk zijn/ impact hebben. Indien nodig wordt geadviseerd om deze scenario's verder uit te werken.

Advies

Op basis van de voorgaande analyse komt MAGE tot een gezamenlijk advies aan de gemeente.

Vervolgens zal per discipline nog een specifiek advies volgen: Publieke gezondheid, Brandveiligheid, Openbare orde en veiligheid en opschaling.

Bijlage 11. Format IOP

Integraal operationeel plan

Major event (Melding evenement)
Publieksprofiel:

Aantal deelnemers:
Aantal bezoekers:

Exact location (Exakte locatie evenement)
Locatie

Type of event (Type evenement)
Naam / soort
evenement

Verloop evenement

Hazards (Potentiële en aanwezige gevaren)
Aanwezige en
potentiële risico's /
gevaren

Weersverwachting

VEILIGHEIDSGROEN
GROENINGEN

Province

Gemeente / Plaatsnaam

Locatie evenement

Access (Aanrijroute)
Calamiteitenroutes

Number of casualties (geschat aantal en type slachtoffers)
Verwacht aantal zorgcontacten BLS /
ALS

Ervaringsgegevens zorgcontacten
voorgaande edities

Emergency services (Aanwezige en vereiste hulpdiensten)
Gemeente
Brandweer
GHOR
Politie

Contactpersonen Organisatie

Verbindingen

Multi afspraken

47

Rapportage inzet EHBO evenement



Algemeen

- Naam hulpverleningsorganisatie : _____
- Naam contactpersoon : _____
- Telefoonnummer : _____
- Emailadres : _____

Evenement

- Naam : _____
- Locatie : _____
- Terrein : ☒ Binnen ☐ Buiten
- Totaal aantal bezoekers : _____

Zorgaanbod

- Totaal aantal hulpverleners : _____
- Aantal BLS hulpverleners : _____
- Aantal BLS+ hulpverleners : _____
- Aantal ALS hulpverleners : _____

- Voldoende zorgaanbod tijdens het evenement

☒ Ja ☐ Nee

Opmerking: _____

Toelichting

BLS (Basic Life Support) niveau betreft de reguliere hulpverlener die in staat is om generieke basishulp zonder specifieke hulpmiddelen te leveren. Een AED (Automatische Externe Defibrillator) dient standaard aanwezig te zijn. Voor de noodzakelijke expertise wordt gerefereerd aan het Oranje Kruisboekje.

BLS+ In sommige gevallen wordt er meerwaarde gezien in BLS-hulpverleners die ook zicht hebben op het totale klinische beeld van de patiënt. Gedacht kan worden aan basisartsen en verpleegkundigen met recente ervaring in spoedeisende hulpverlening.

De extra deskundigheid maakt het mogelijk om met dezelfde hulpmiddelen de handelingsvaardigheid te vergroten en/of om specifieke klinische beelden te onderkennen. Dat kan van pas komen bij specifieke evenementen en/of doelgroepen. Deze hulpverleners hebben juridisch gezien echter geen andere positie dan eerstehulpverleners op niveau BLS.

ALS (Advanced Life Support) niveau dient op basis van het Landelijk Protocol Ambulancezorg geboden te worden door bevoegd en bekwaam personeel van een zorginstelling met de beschikking over ALS instrumentarium. Dit niveau is aanwezig voor hoog complexe hulpvragen en zicht op het totale klinische beeld van de patiënt. Tevens dienen zij als professionele ondersteuners van de BLS hulpverleners.

Zorgcontacten

- Totaal aantal zorgcontacten : _____

Verwijzingen

- Aantal verwijzingen naar huisarts : _____
- Aantal verwijzingen naar het ziekenhuis : _____
- Aantal ambulance inzetten : _____

Monitoring gebruik alcohol & drugs vraagt de GHOR een specificatie van het aantal zorgcontacten gerelateerd hieraan.

• Aantal zorgcontacten : _____

Contact met GHOR

• Was er vooraf contact met de GHOR : ☐ Ja ☐ Nee

• Was vooroverleg met de GHOR wenselijk : ☐ Ja ☒ Nee

Opmerkingen:

Organisatie

• Was er vooraf overleg met de organisatie?

• Was er afstemming tijdens het evenement?

• Voldeed de huisvesting van de EHBO?

Toelichting, aanvulling of opmerkingen:

Datum : _____

Naam : _____

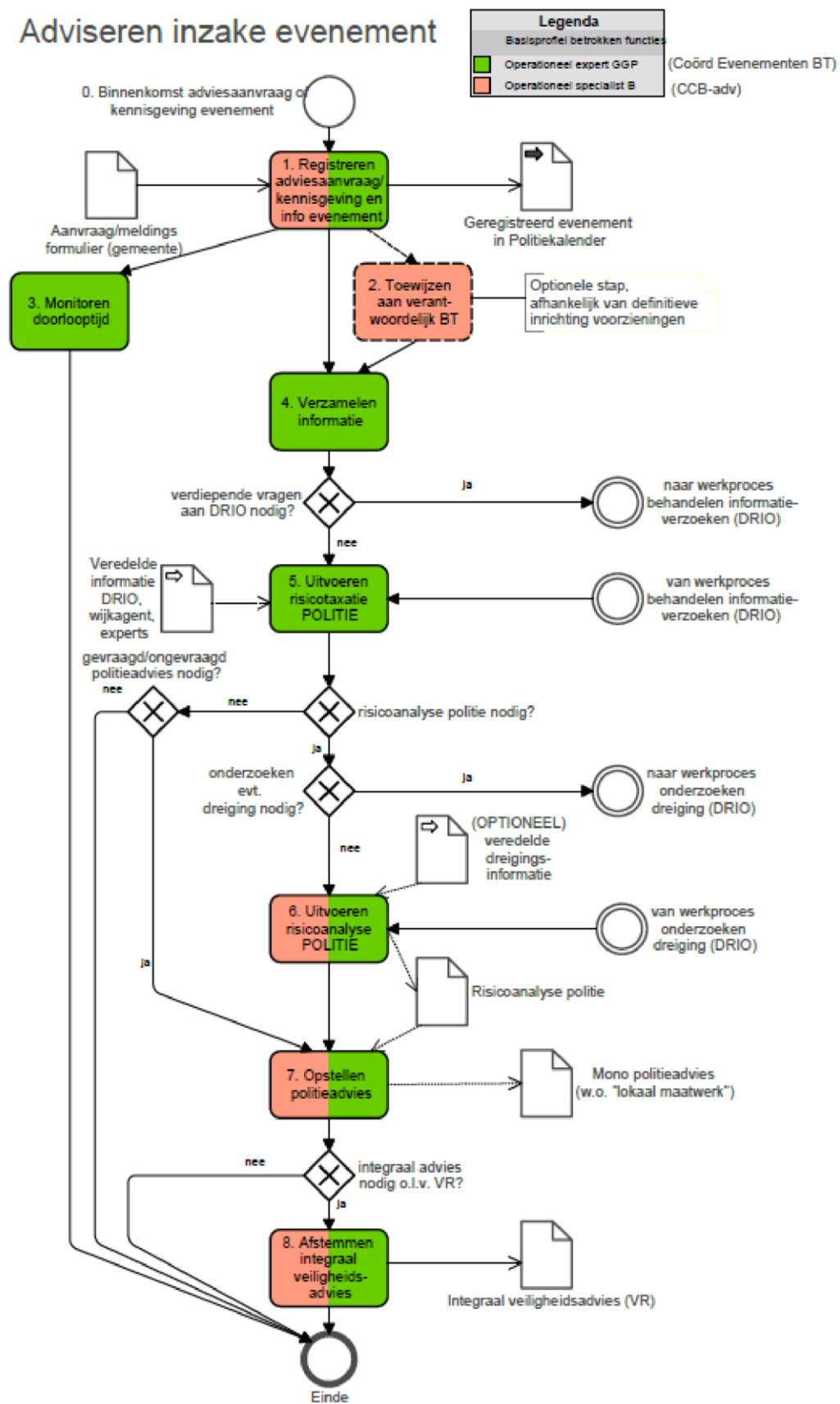
Dit formulier ingevuld en ondertekend graag **binnen 14 dagen** na het evenement toezenden aan:

- De vergunningverlenende gemeente

en in kopie aan:

- Bureau GHOR Groningen
Hanzeplein 120
Postbus 584
9700 AN Groningen
ghor@vrgroningen.nl

Bijlage 13. Processchema politie voor adviesaanvragen



Beschrijving	
0. Start van het proces: Binnenkomst adviesaanvraag of kennisgeving evenement	<p>Het proces wordt gestart bij binnenkomst bij de politie van een adviesaanvraag¹⁵ of (voor)melding van een evenement vanuit de vergunningverlenende partij. Adviesaanvragen kennen een classificatie (A, B, of C¹⁶) die op basis van een risicoscan door de gemeente is toegekend en is voorzien van een door gemeente voorgestelde behandelaanpak.</p> <p>De minimale informatie¹⁷ die de vergunningverlenende partij bij de adviesaanvraag aan politie zou moeten verstrekken vanuit optiek van politie betreft publieksprofiel, activiteitenprofiel, ruimtelijk profiel en organisatieprofiel. Het gaat bijv. om: (situatieafhankelijk en niet-limitatief):</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisator (incl. persoonsgegevens daarachter) • sponsors • onderaannemers (tentenbouwers, beveiligers, verkeersregelaars etc.) • bezoekersaantallen en -profiel • artiesten line-up • ruimtelijke inrichting evenement, aan- afvoer etc. <p>Afhankelijk van de context dient de aanvraag (aanvraagformulier) vergezeld te gaan van de volgende documenten: (niet-limitatief)</p> <ul style="list-style-type: none"> • de risicoscan van de vergunningverlener (deze is soms al bij de vooraankondiging meegezonden). • een programma • een veiligheidsplan, waarin onder meer <ul style="list-style-type: none"> ○ een situatieschets op schaal ○ een verkeersplan c.q. mobiliteitsplan. ○ een beveiligingsplan met crowdmanagement en crowdcontrolmaatregelen die door de organisator van het evenement zijn genomen <p>Het gestandaardiseerde ontvangstloket is één centraal loket per eenheid, beheerd door CCB. De definitieve vormgeving van de afspraken met vergunningverleners over (wijze van) aanlevering is afhankelijk van de inrichting van (evt. gemeenschappelijke) geautomatiseerde voorzieningen. Tot die tijd is het gebruik van één centrale mailbox per eenheid als ontvangstloket gewenst.</p>
1. Registreren adviesaanvraag/kennisgeving en info evenement	<p>Bij binnenkomst van de adviesaanvraag/kennisgeving vanuit vergunningverlener (incl. bijbehorende voorgeschreven informatie en bijlagen) worden in deze eerste stap de volgende activiteiten uitgevoerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aannemen en registreren van adviesaanvraag/kennisgeving en aangeleverde informatie met betrekking tot het evenement; • Beoordelen compleetheid van de adviesaanvraag incl. aanlevering van de vereiste bijlagen; (alleen voor adviesaanvragen) • Zo nodig vergunningverlener verzoeken om aanvullende informatie;

¹⁵ Bij grootschalige evenementen waar de advisering c.q. het veiligheidsoverleg al begint direct na de evaluatie, kan er al geadviseerd worden tijdens het overleg terwijl er nog geen vergunningaanvraag is. De uiteindelijke vergunningaanvraag is vaak een vervolg van de in de veiligheidsoverleggen gemaakte afspraken c.q. toezeggingen. Daarnaast geldt dat vergunningverleners vaak al een vooraankondiging doen aan de politie, zodat het evenement al met datum in de Politiekalender opgenomen kan worden. Deze stap is niet apart in het proces opgenomen omdat het adviesproces pas start bij de ontvangst van de aanvraag.

¹⁶ 8 Zie HEV p. 22 voor de definities van de classificatie A, B en C.

¹⁷ Voor een volledig overzicht van de minimaal aan te leveren gegevens zie de checklist die door de landelijke werkgroep is/wordt opgesteld.

Beschrijving	
	<p>(alleen voor adviesaanvragen)</p> <p>□□ Verzenden van ontvangstbevestiging; (alleen voor adviesaanvragen);</p> <p>N.B. Zodra geautomatiseerde voorzieningen voor deze intakestap gereed zijn zullen dit vrijwel geheel geautomatiseerde activiteiten zijn</p> <p>Tot dat moment wordt deze intakefunctie centraal binnen de eenheid uitgevoerd (centraal loket) onder regie van CCB. De wijze van inrichting en capaciteitsbemensing voor dit "loket" wordt aan eenheid overgelaten. Uitgangspunt is dat het loket een vaste bezetting heeft waardoor deze bedreven kan worden in deze taken.</p> <p>Het loket doet enkel de (evt. geautomatiseerde) basale controles en invoer in de Politiekalender.</p> <p>De echte check op de (kwaliteit van de) inhoud van de aanvraag (door ook echt in de documenten te kijken en deze te toetsen) gebeurt op het basisteam (of het district, afhankelijk van de keuze die gemaakt is voor de belegging van het taakaccent Evenementen, zie noot hoofdstuk 1) en niet in het loket.</p>
2. Toewijzen aan verantwoordelijk BT	<p>Na de (evt. geautomatiseerde) centrale registratie, wordt de aanvraag/kennisgeving gekoppeld aan een verantwoordelijk basisteam. Voor ieder basisteam is een vaste contactpersoon (hierna: coördinator Evenementen genoemd) beschikbaar (zie hoofdstuk 1).</p> <p>Basisregel voor ieder evenement is dat het geografische basisteam waar (de start van) het evenement plaatsvindt operationeel verantwoordelijk is (ongeacht de classificatie).</p> <p>In bijzondere gevallen dient bij het centrale loket bepaald te worden welk basisteam verantwoordelijk is indien dit niet evident is. Soms zal CCB hierover overleg (moeten) plegen met de gemandateerde van de eenheidsleiding voor Evenementen.</p> <p>Ook indien op voorhand al vaststaat dat het evenement wordt voorbereid in de sgbo-structuur, wordt de aanvraag toch toegewezen aan het verantwoordelijke basisteam; de verdere afhandeling van het adviesproces daarna zal wel in afstemming tussen basisteamchef, AC van het sgbo en CCB gebeuren (zie verderop). De BT-chef blijft eindverantwoordelijke voor het advies.</p>
3. Monitoren doorlooptijd	<p>De politie-interne norm (ongeschreven regel) voor het opleveren van een advies bedraagt 10 werkdagen vanaf ontvangst van de volledige aanvraag. Er vindt monitoring plaats op het "onderhanden werk" aan adviesaanvragen zodat indien nodig geherprioriteerd kan worden of capaciteit worden bijgeschakeld en de vergunningverlener actief kan worden geïnformeerd over de latere oplevering van het advies (i.v.m. termijnen AWB richting vergunningaanvrager dient gemeente tijdig over uitstel geïnformeerd te worden).</p> <p>Het monitoren is nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de coördinator Evenementen van het basisteam dat operationeel verantwoordelijk is. Zodra besloten is dat in sgbo wordt voorbereid (en dat kan al op dit moment zijn) kan de CCB-adviseur vanuit zijn rol als toezichthouder op kwaliteit wel ondersteunen bij het kwalitatief en binnen normtijd doorlopen van het adviesproces.</p>

<p>4. Verzamelen informatie</p>	<p>Direct na toewijzing wordt de inhoudelijke controle op de (kwaliteit van de) inhoud van de aangeleverde informatie uitgevoerd door de coördinator en indien nodig wordt meer informatie opgevraagd bij vergunningverlener of organisator.</p> <p>Ongeacht de door vergunningverlener met de adviesaanvraag meegegeven classificatie zal altijd in meer of mindere mate informatie worden verzameld binnen de politie; enkel de (ervarings)inschatting van de coördinator is onvoldoende basis om het juiste vervolg te kiezen. Soms leidt een klein detail (bijv. OMG-lid betrokken) tot een geheel andere inschatting van de risico's.</p> <p>De informatie wordt verzameld op de volgende wijzen (de coördinator kiest):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raadpleging van relevante politiesystemen (bijv. op kentekens, personen, adressen, bedrijven, telefoonnummers). • Indien verdieping op de gevonden informatie nodig is, bijv. omdat de eerste bevraging wel "hits" opleverde, maar de inhoud niet zichtbaar is voor de medewerker van het basisteam, kan de DRIO worden gevraagd dit uit te voeren. Bij grote, risicovolle evenementen zal hiervoor soms een inwinplan aan DRIO worden verstrekt. In veel gevallen zal bij deze grote, risicovolle evenementen de DRIO ook al proactief, op basis van de Politiekalender, ontwikkelingen rond het evenement monitoren (bijv. op Internet). • De wijkagent wordt de vraag gesteld of hij op basis van de informatie uit de aanvraag (harde of zachte) informatie/ervaringen heeft die kunnen wijzen op risico's voor dit evenement. • Indien nodig kunnen evenementenexperts binnen CCB of expertgroep (al in dit stadium) bevraagd worden op expertmatige onderwerpen. • Daar waar noodzakelijk zullen andere afdelingen/Diensten (bijv. Infra en Korpscheftaken) om advies worden gevraagd. • Evt. beschikbare of elders opvraagbare evaluaties van voorgaande edities van het evenement worden geraadpleegd. <p>Het "loket" om de DRIO te bevragen kan per eenheid verschillen. In het algemeen zal (voor niet-district overstijgende evenementen) het districtelijk informatieknooppunt het aanspreekpunt zijn. In eenheden waar een informatieknooppunt DROS is ingericht, zal dat het loket vormen voor informatieverzoeken rondom evenementen.</p> <p>Deze stap wordt primair uitgevoerd door de coördinator. Bij B en C evenementen kan hij gevraagd en ongevraagd advies ontvangen van de CCBadviseur.</p>
---------------------------------	---

<p>5. Uitvoeren risicotaxatie politie</p>	<p>Op basis van de tot nu toe beschikbare informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aangeleverd door organisator en vergunningverlener (via het aanvraag/meldingsformulier, de risicoscan en risicoanalyse van de organisator) • aangeleverd door DRIO • aangeleverd door wijkagent • aangeleverd door bevroegde experts op het gebied van evenementen • (advies of) informatie aangeleverd door de afdeling/Dienst Infra en andere afdelingen • beschikbare relevante evaluaties van voorafgaande vergelijkbare evenementen • evt. samenloop met reeds bekende andere geplande evenementen (vandaar het belang om alle evenementen vast te leggen in de Politiekalender). • door coördinator zelf verzamelde informatie (bijv. in contact met organisator) <p>en op basis van eigen vakmanschap en ervaring taxeert de coördinator de risico's die met het evenement gepaard gaan. Tijdens deze taxatiestap kan dit tot aanvullende informatie uitvraag (bij organisator, DRIO of elders) leiden. Het resultaat van de risicotaxatie is één van de volgende beslissingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • er is voldoende informatie, de risico's zijn voldoende helder, er kan direct een politieadvies toegevoegd worden (dit kan ook ongevraagd advies zijn, bijv. als signaalfunctie indien standaard vergunningsvoorwaarden naar mening van politie niet voldoende zijn bij een A-evenement.) • er is voldoende informatie, de risico's zijn voldoende helder, er wordt geen politieadvies toegevoegd (dit betreft evenementen waar geen adviesaanvraag voor is gedaan). • de taxatie tot nu toe geeft aanleiding om een verdiepende risicoanalyse (politie) uit te voeren alvorens tot een advies te komen. • indien er aanwijzingen zijn voor potentiële of zelfs concrete dreiging op het evenement, wordt hiernaar door DRIO nader onderzoek gedaan, om de resultaten hiervan mee te kunnen nemen in de verdiepende risicoanalyse. (N.B. hierbij wordt niet bedoeld op dreigingsinschattingen die in het kader van het stelsel Bewaken & Beveiligen in opdracht van het gezag worden opgesteld door DRIO. De uitkomsten daarvan worden enkel met het gezag gedeeld.) <p>De coördinator is verantwoordelijk voor het komen tot een risicotaxatie. Voor de uitvoering kan hij een beroep doen op andere collega's uit de eenheid. Bij B en C evenementen kan hij gevraagd en ongevraagd advies ontvangen van de CCB-adviseur. De CCB-adviseur zal aan de voorkant van het adviesproces (bij B en C evenementen) al meelezen teneinde waar nodig BT-chef te adviseren een sgbo-aanvraag te doen. Indien gewenst ondersteunt de CCBadviseur de BT-chef of districts/dienstchef bij het aanvragen van de sgbo bij de eenheidsleiding.</p>
<p>6. Uitvoeren risicoanalyse politie</p>	<p>Een risicoanalyse is een uitwerking van voorstelbare risico's op basis van ernst en waarschijnlijkheid. De analyse richt zich op verschillende scenario's die zich kunnen voordoen (best, realistic en worst case), zowel door van buiten komend onheil (bijv. onweer) als door toedoen van (kwaadwillend) menselijk handelen (uitkomsten van nader onderzoek naar dreigingen¹⁸ worden betrokken in de risicoanalyse). Ook de risico's als gevolg van</p>

¹⁸ Het monitoren van deze dreiging en het zo nodig aanpassen van de maatregelen/inzet daarop maakt deel uit van het werkproces voorbereiden evenement.

	<p>samenloop met andere evenementen in de directe omgeving wordt hierbij meegenomen.</p> <p>Bij het maken van een risicoanalyse moet ook rekening worden gehouden met risico's vanuit andere hulpverleningsdiensten, omdat deze 'externe risico's' de politie processen kunnen beïnvloeden. Lokale evaluaties en risicoanalyses (van partners) moeten worden uitgewisseld en gebruikt bij het maken van de risicoanalyse.</p> <p>Voor het uitvoeren van een risicoanalyse wordt voor heel politie NL gekozen voor één basis risicoanalysemethode (BLOOS-IRS). Aanvullend hierop kunnen nog andere methodieken toegevoegd worden.</p> <p>Overleg en afstemming met vergunningverlener en partners (<u>N.B. dit geldt voor alle hierna volgende processtappen</u>).</p> <p>Vanwege de onderlinge afhankelijkheden en noodzakelijke informatiedeling wordt al in de adviesfase, in het kader van de risicoanalyse en het op te stellen (evt. integraal) advies, regelmatig overleg gevoerd met vergunningverlener en partners (vanaf nu "multi-overleg" genoemd), onder voorzitterschap van de gemeente.</p> <p>Voor B evenementen geldt dat deze –vaak al in de adviesfase, maar zeker in de voorbereidingsfase- altijd in het multi-overleg worden gebracht om de risico's integraal te bespreken. Als uit de risicoanalyse blijkt dat de risico's over meerdere veiligheidspartners verdeeld zijn, kan dit multi-overleg –bijv. op verzoek van één van de veiligheidspartners- adviseren om een integraal advies op te stellen o.l.v. Veiligheidsregio; dit gebeurt uiteraard ook indien de gemeente hier zelf om vraagt (veelal betreft dat C-evenementen). Voor C-evenementen worden daartoe vaak specifieke overleggen met de gemeente en veiligheidspartners gepland.</p> <p>Zodra er sprake is van integrale advisering (in de regel is dit voor alle C-evenementen en een deel van de B-evenementen), kan de CCB adviseur betrokken zijn bij de risicoanalyse en voert minimaal een check uit op het integrale advies. In overige gevallen (m.n. de B-evenementen) is het de keuze van CCB adviseur of hij betrokken wil/moet zijn, o.b.v. het meelesen van alle adviesaanvragen. Over de wijze van betrokkenheid van CCB adviseur –bij zowel risicoanalyse, advisering als voorbereiding- worden per eenheid maatwerkafspraken gemaakt.</p> <p>Indien sprake is van overleg met Veiligheidsregio voert de CCB adviseur dit overleg (al dan niet samen met coördinator). De deelname aan andere overleggen (multi-overleg) wordt in afstemming tussen coördinator en CCB adviseur bepaald. Het basisteam blijft echter inhoudelijk verantwoordelijk voor het gegeven advies. CCB toetst of bij risicovolle evenementen of voldoende afstemming heeft plaatsgehad.</p> <p>Indien al tijdens het adviesproces een sgbo is ingesteld vloeien het adviesproces en voorbereidingsproces samen. De betrokkenheid van CCB adviseur, HIN en AC bij de risicoanalyse neemt dan automatisch toe. In afstemming met BT-chef en coördinator neemt mogelijk de AC e/o CCB adviseur deel aan het multi-overleg. Indien in dit stadium al overleg plaatsvindt met Veiligheidsregio is dit de verantwoordelijkheid van CCB.</p>
--	--

7. Opstellen politieadvies	<p>Het opstellen van een advies aan de vergunningverlener over de risico's van het evenement en het beïnvloeden van de geconstateerde en geprioriteerde risico's door middel van maatregelen of middelen. De basis wordt gevormd door de risico's die invloed hebben op de politieprocessen (d.w.z. toezichts- en handhavingstaken waar de politie normaal gesproken een rol in heeft); de politie adviseert ten behoeve van de vergunningverlener op de aspecten openbare orde (lees: overlast) en veiligheid (lees: verkeer/mobiliteit en beveiliging).</p> <p>Activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inschatten van maatregelen om de risico's te beïnvloeden • Benodigde en beschikbare capaciteit inzichtelijk maken, evt. in samenwerking met adviseur Capaciteitsmanagement (CM); om te voorkomen dat een team te zwaar belast wordt c.q. er verstoring van het rooster plaats vindt moet de CM-adviseur tijdig betrokken worden in de voorbereiding op het advies • (Alléén voor evenementen waarbij inzet gevraagd wordt buiten het BT/district:) Opstellen en door BT-leiding¹⁹ en CCB laten valideren van een concept projectplan (ook wel BVT genoemd); dit omvat ten minste een beschrijving van het evenement, de gemeentelijke risicoclassificatie, de gekozen bevelstructuur, de gewenste personele en materiële inzet (eigen inzet, bijstand, ondersteuning en/of assistentie) en een beschrijving van eventuele restrisico's. Bij het voorstel van inzet, ondersteuning en/of assistentie is er vooroverleg met Capaciteitsmanagement (lokaal of districtelijk) geweest. Door CCB vindt een controle plaats op de gekozen bevelstructuur en de gevraagde inzet aan bijstand en parate eenheid. De CCB-adviseur adviseert de verantwoordelijke om al dan niet in te stemmen. • Afstemmen van het mono advies politie met de relevante partners • Uitwisselen van informatie met hulpdiensten met betrekking tot de preparatie (bijv. door uitwisselen van draaiboeken). • Formuleren van politieadvies op basis van bovenstaande. <p>Het op te stellen politieadvies bestaat uit: (situatieafhankelijk en niet-limitatief):</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschrijving van onderkende risico's (risicoprofiel) • voorgestelde/geadviseerde maatregelen (scenario's met bijbehorende maatregelen) gericht op het beperken dan wel wegnemen van risico's. • onderkende restrisico's • optioneel: suggesties voor organiseren (veiligheids)overleg, toezicht, schouw. • evt. begeleidende brief waarin indien van toepassing ook de aanbeveling om tot integrale advisering te beslissen wordt opgenomen. <p>Uitgangspunten ten aanzien van de inhoud van het politieadvies²⁰:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De toegevoegde waarde van het politieadvies is vooral gemeente (en indirect organisator) maatregelen adviseren die je nog niet ziet verwoord in de plannen van de organisator. Vaak zijn dat maatregelen die je tijdens de overleggen al richting de organisator hebt benoemd, maar nog niet in de stukken terugziet. • Maatregelen die standaard in de vergunning staan behoeven niet te worden benoemd. Dat impliceert dat de coördinator/CCB-adviseur bekend is met hetgeen de gemeente standaard in de vergunning opneemt. Zeker voor A evenementen adviseren we uitsluitend voor zover we elementen
----------------------------	--

¹⁹ C.q. een door de teamleiding gemachtigde functionaris; het betreft echter géén gedelegeerde of gemandateerde bevoegdheid.

²⁰ Zie het separate advies van de werkgroep voor een conceptformat dat landelijk als uitgangspunt kan dienen voor de structuur/indeling van het politieadvies.

	<p>zien die afwijken van de reguliere maatregelen en voorwaarden of wanneer er verkeersmaatregelen worden genomen, beveiligingstaken worden verricht of de openbare orde gevaar loopt In die gevallen zou de gemeente de politie actief om advies moeten vragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij het opstellen van een politieadvies moeten lokale effecten van beleidskaders en regionale beleidskaders zoveel mogelijk worden doorgevoerd (bijv. capaciteitsplafond per jaar). Bij knelpunten moet de politie in overleg treden. • Bij het schrijven van het politieadvies wordt gebruik gemaakt van evaluaties van voorgaande edities van het evenement of van soortgelijke evenementen. • In het advies kan de politie aanvullende voorwaarden adviseren, die de gemeente in de vergunning kan opnemen, bijv. “veiligheidsplan van de organisator dient vooraf door politie goedgekeurd te worden”. • Het politieadvies c.q. de preparatie kan worden aangepast op basis van risico's van andere hulpdiensten. <p>Het opstellen van het politieadvies is voor A en B evenementen primair een taak van de coördinator Evenementen. Op basis van de risicotaxatie bepaalt de CCB-adviseur in welke mate deze betrokken wil zijn. Indien er sprake is van integrale advisering (en dus bij de meeste C-evenementen) komt deze tot stand in samenwerking tussen CCB-adviseur en coördinator. Indien in de adviesfase al besloten is dat het evenement in sgbo-structuur wordt voorbereid, zal het advies in nauwe samenwerking met sgbo opgesteld worden (met input vanuit CCB en district/BT).</p> <p>In het kader van de kwaliteitstoetsing zal, bij die adviezen waarbij CCBadviseur betrokken is en/of op basis van vaste afspraken binnen de eenheid, de CCB-adviseur een eindtoets uitvoeren op het advies (dat gebeurt zeker in geval van integrale advisering).</p> <p>Adviezen worden door de coördinator Evenementen, namens de BT-chef, naar de adviesaanvrager gezonden.</p> <p>Input voor integrale veiligheidsadviezen wordt door de coördinator Evenementen, namens de BT-chef, naar de Veiligheidsregio gezonden. Gezien de noodzakelijke betrokkenheid van CCB bij integrale advisering, vindt ook hier vooraf toetsing plaats door CCB-adviseur.</p>
--	---

8. Afstemmen integraal veiligheidsadvies	<p>Een integraal veiligheidsadvies -opgesteld door de Veiligheidsregio- beoogt het bevoegd gezag eenduidig te informeren over risicovolle situaties bij evenementen en de mogelijkheid van relevante partijen, om de waarschijnlijkheid en impact van die risicovolle situaties te beïnvloeden. Dit wordt standaard gedaan bij risico-aanpak evenementen. Tevens kan door een van de veiligheidspartners, in overleg met de overige partners, worden besloten tot een integraal advies.</p> <p>Het integraal veiligheidsadvies kan ook betrekking hebben op het adviseren van het bevoegd gezag over bestuurlijke maatregelen (dwangsommen, verplichte sluitingstijden etc.) in de risicofase, incidentfase en herstelfase van risicovolle situaties bij evenementen.</p> <p>Voor de betrokkenheid van CCB bij integrale advisering, incl. het overleg met partners zie hierboven bij de processtap risicoanalyse.</p>
--	--

Bijlage 14. Begrippenlijst

Aandachtsevenement	Een evenement met mogelijke risico's op het gebied van openbare orde, veiligheid en/of gezondheid. Nadere regels zijn noodzakelijk om de veiligheid te kunnen borgen.
Activiteitenprofiel	Beschrijving van de activiteiten van het evenement waarop het publiek afkomt.
Advies op maat	Advies met de benodigde noodzakelijke maatregelen op basis van een risico-inventarisatie en risicoanalyse.
Externe partners	Medewerkers van diensten (anders dan de gemeente en de hulpdiensten) die vanuit een bepaalde expertise een belangrijke rol kunnen vervullen bij de voorbereiding van een evenement.
Hulpdiensten	De vertegenwoordigers van de brandweer, politie en GHOR die de burgemeester (gevraagd en ongevraagd) adviseren over de veiligheid van een evenement.
Integraal veiligheidsadvies	Een door alle betrokken partijen (gemeente, hulpdiensten en externe partijen) gezamenlijk opgesteld veiligheidsadvies aan de burgemeester en de vergunningverlener, onder regie van regio coördinator.
Meldingsplichtig evenement	Het formeel melden van een evenement conform de gemeentelijke (spel)regels.
Integraal operationeel plan (IOP)	Document waarin de gemeente, hulpdiensten en/of externe partijen de risico-inventarisatie, scenario's en de geplande maatregelen en voorzieningen vastleggen.
Publieksprofiel	Beschrijving van het publiek dat een evenement bezoekt.
Regulier evenement	Evenementen zonder noemenswaardige risico's die niet tot weinig inzet van de hulpdiensten vragen.
Risicoanalyse	Analyse van relevante scenario's door een inventarisatie van mogelijke type incidenten, voorzien van waarschijnlijkheid en impact.
Risico-evenement	Evenement waarvan de aard of de publieksaantrekkelijke werking vanuit oogpunt openbare orde, veiligheid en/of

gezondheid dusdanig risicovol is dat zonder nadere regels de veiligheid niet geborgd kan worden.

Risicoscan	Veiligheids- en gezondheidsrisico's van de evenementenaanvraag inventariseren en classificeren. Op basis hiervan de aanpak van de vergunningverlening en voorbereiding bepalen.
Ruimtelijk profiel	Beschrijving van de fysieke omgeving waarin het publiek zicht bevindt/begeeft en waarbinnen activiteiten worden gehouden.
Schouw	Controle door de handhavingsdiensten op de voorwaarden die gesteld zijn in de afgegeven vergunning.
Veiligheidsplan	Plan waarin de organisator zijn personele, materiele en organisatorische maatregelen vastlegt om de veiligheid van het evenement te waarborgen.
Veiligheidsteam	Georganiseerd multidisciplinair overleg ten tijde van risico evenementen + 40.000 bezoekers (en waar nodig ten tijde van aandachtsevenementen). Deelnemende partijen zijn in ieder geval de gemeente en de hulpdiensten.
Vergunningaanvraag	Formele aanvraag van de organisator bij de gemeente, conform de gemeentelijke (spel)regels.