

# Evenementen Gemeente Almere

Gemeente Almere



Henk Roelandschap  
Coördinator vergunningen evenementen

## Evenemententerrein Almeerderstrand



## Definitie evenement APV

### **Artikel 2:9 Begripsbepaling evenement**

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

## Artikel 1:3 Indiening aanvraag:

1. Indien een aanvraag voor een vergunning of ontheffing wordt ingediend minder dan acht weken voor het tijdstip waarop de aanvrager de vergunning of ontheffing nodig heeft, kan het bevoegde bestuursorgaan besluiten de aanvraag niet te behandelen.
2. Voor bepaalde, door het bevoegde bestuursorgaan aan te wijzen vergunningen of ontheffingen kan de in het eerste lid genoemde termijn worden afgeweken.
3. Voor het indienen van een aanvraag voor een vergunning, ontheffing of melding kan door het bevoegde bestuursorgaan een aanvraagformulier worden vastgesteld.

# Evenementenkalender

## Artikel 1:8 Weigeringsgronden:

De vergunning of ontheffing kan door het daartoe bevoegde bestuursorgaan dan wel het bevoegd gezag worden geweigerd in het belang van:

- a.de openbare orde;
- b.de openbare veiligheid;
- c.de volksgezondheid;
- d.de bescherming van het milieu.



## Nota “Evenementen in Almere 2015”

### Doel van de nota



“Het scheppen van een samenhangend beleidskader voor het toetsen van vergunningaanvragen voor evenementen. Een kader dat enerzijds ruimte en mogelijkheden biedt voor de (verdere) ontwikkeling van evenementen in Almere, maar anderzijds ook de belangen van omwonenden beschermt, zodat overlast zoveel mogelijk wordt voorkomen.”

## Met dit evenementenbeleid worden de volgende effecten beoogd:



- het veilig en ordelijk laten verlopen van de evenementen;
- het beter beheersbaar maken van geluidhinder rondom evenementen;
- het creëren van duidelijkheid naar zowel organisatoren als omwonenden wat de (on)mogelijkheden van een evenement zijn;
- het bevorderen van wederzijds begrip;
- het optimaliseren van de samenwerking rondom evenementen tussen de diverse partijen, zowel binnen als buiten de gemeente;
- het stroomlijnen van het proces van vergunningen, toezicht en handhaving.

## 4 Openbare orde en veiligheid

1. Veiligheid staat voorop
2. Verantwoordelijkheden
3. Risicoscan en – profiel evenementen en calamiteitenmanagement
4. Regulieren bezoekersaantal
5. Beveiliging en visitatiebeleid
6. Beleidsuitgangspunten en tolerantiegrenzen
7. Crowdmanagement en crowdcontrol
8. Calamiteitenroute
9. Brandveiligheid
10. Constructieve veiligheid
11. Verkeersveiligheid





## 4.1 Veiligheid staat voorop:

Hoewel de risico's van een evenement nooit helemaal zijn uit te sluiten, kunnen deze wel worden beperkt. Een heldere verantwoordelijkheidsverdeling, het maken van een risicoanalyse, het nemen van adequate veiligheidsmaatregelen, een goed calamiteitenmanagement en een multidisciplinaire voorbereiding zijn daarbij sleutelfactoren.

## 4.2 Verantwoordelijkheden:

De organisatie draagt de eerste verantwoordelijkheid. In de voorbereiding op het evenement moet de organisator met de gemeente en hulpdiensten afspraken maken over de reikwijdte van deze verantwoordelijkheden. Deze afspraken worden in de vergunning vastgelegd. De gemeente regisseert het vergunningenproces en kiest hierbij voor een integrale benadering.

## 4.3 Risicoscan en – profiel evenementen en calamiteitenmanagement:

Voor de eerste inschatting van risico's bij een evenement wordt een risicoscan uitgevoerd door de gemeente. In de (Inter) Regionale Handreiking Evenementenveiligheid staat beschreven welke risicoscan in Almere wordt toegepast. Uit de risicoscan komt naar voren of er sprake is van een:

- (A) regulier evenement;
- (B) aandachtsevenement;
- (C) risicovol evenement.

KLASSE	CATEGORIE	BESCHRIJVING	VOORBEELD
A	Regulier evenement	<p>Evenement', waarbij het (zeer) onwaarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.</p>	<p>Beurs Open dag Braderie</p> 
B	Aandachtsevenement	<p>Evenement', waarbij het mogelijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.</p>	<p>Doe- en Kijkdagen Libelle Zomerweek Triathlon</p> 
C	Risicovolle evenement	<p>Evenement, waarbij het (zeer) waarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.</p>	<p>Defqon Free Festival</p> 

## Risicoprofiel

Bij de procedure van de vergunningaanvraag wordt voor enkele aandachtsevenementen en alle risicovolle evenementen door de gemeente samen met de organisator en hulpdiensten een risicoprofiel opgesteld. Het risicoprofiel wordt bepaald op basis van de vergunningaanvraag van de organisator met de daarbij behorende bijlagen.

Bij het opstellen van het risicoprofiel worden de te verwachten ongewone en ongewenste gebeurtenissen (incidenttypen) die tijdens een evenement kunnen plaatsvinden geïnterpreteerd. Hierbij wordt op basis van kans, effecten en maatschappelijke impact vastgesteld voor welke incidenten maatregelen moeten worden genomen en of het zogenaamde restrisico (wanneer moet een beroep op de hulpdiensten worden gedaan)aanvaardbaar is.

# Calamiteitenmanagement

Op basis van het risicoprofiel bepalen de hulpdiensten hun inzet en draaiboeken en wordt beoordeeld hoe de voorbereiding op het evenement moet verlopen. Voor de betreffende aandachts- en risicovolle evenementen is een werkgroep ingesteld, waarin deze evenementen samen met organisator en hulpdiensten (multidisciplinair) worden voorbereid.

**WAT TE DOEN BIJ EEN CALAMITEIT**

 **BRAND:**

- vraag indien nodig de brandweer te bellen: 100
- elektriciteit uitschakelen en brand proberen te blussen
- sluit alle ramen, kasten en deuren
- volg aanwijzingen B.H.V.-ers op
- meld bij de leidinggevende

 

 **ONTRUIMING (akoestisch alarm)**

- verlaat het gebouw via de kortste, veiligste weg
- volg aanwijzingen B.H.V.-ers op
- meld u op de centrale plaats
- wacht nadere instructies af
- voertuigen niet verplaatsen



 **ONGEVAL**

- vraag indien nodig de ambulance te bellen: 100
- laat het slachtoffer niet alleen
- waarschuw de EHBO-ers
- meld bij de leidinggevende

 **VERMELD ALTIJD:**

- waar het is
- wat er is
- wie u bent

Bij risicovolle evenementen die door de hulpdiensten multidisciplinair worden voorbereid (in ieder geval de risicovolle evenementen), draagt de organisator van het evenement ter plaatse zorg voor een risicomanagementteam (RMT).

## Crowdmanagement en crowdcontrol

Evenementen brengen grote groepen mensen op de been. Deze groepen kunnen risico's veroorzaken, maar ook risico's lopen. Voorkomen moet worden dat opstopping of opeenhoping van groepen mensen plaatsvindt (congestie). De organisator zal dit scenario moeten voor beiden in zijn veiligheidsplan, verkeers en parkeerplan en in het calamiteitenplan. Ook zal hij tijdens het evenement samen met de hulpdiensten steeds op de hoogte moeten blijven van de actuele situatie en ontwikkelingen op het terrein, op de weg, het openbaar vervoer en het weer.



Evenement: Klein evenement met maximaal één overleg			
Activiteit	Uitvoerder	Datum / deadline	Richtlijn (o.a. rekening houden met vakantie)
Indienen aanvraag	Organisatie	Oktober	
Eventueel intakegesprek	Gemeente (VTH) en organisator	November / december	
Eventueel Inplannen overleg(gen)	Gemeente (VTH)	November	
Verzoek aanvullende informatie	Gemeente (VTH)	November	Datum opnemen zoals bepaald bij in groene vak
Eventueel indienen conceptstukken voor snelle scan vergunningverlener	Organisatie Gemeente (VTH) voor scan		Uiterlijk één week vóór indienen aanvraag met bijbehorende stukken
Indienen volledige aanvraag met bijbehorende stukken	Organisatie		Zo snel mogelijk en minimaal 2,5 weken vóór (start)overleg = 11,5 weken vóór start opbouw
Rondsturen volledige aanvraag (met stukken) en publiceren	Gemeente (VTH)		Direct na ontvangst en minimaal 2 weken vóór (start)overleg = 11 weken vóór start opbouw
Eventueel overleg waarin adviseurs <u>feedback</u> kunnen geven op de aanvraag en bijbehorende stukken	Allen		Minimaal 2 weken vóór uitzetten adviesverzoek = 9 weken vóór start opbouw
Eventueel aanpassen aanvraag	Organisatie		
Verzoek uitzetten voor <u>advies</u>	Gemeente (VTH)		Direct na ontvangen aangepaste stukken en minimaal 2 weken vóór deadline adviezen retour = 7 weken vóór start opbouw
Adviezen retour	Gemeente en hulpdiensten		Zo snel mogelijk en minimaal 1 week vóór vergunningverlening = 5 weken vóór start opbouw
Verlenen vergunning	Gemeente (VTH)		Direct na adviezen retour en minimaal 4 weken vóór start opbouw
Voorschouw	Organisatie, gemeente en Staatsbosbeheer		+/- 1 dag vóór opbouw of op dag opbouw
Start opbouw	Organisatie		

**Uitzonderingen:**

**Grote evenementen (zie pagina 2);**

**Jaarlijks terugkerende evenementen die vroeg alle informatie kunnen verstrekken : zo snel mogelijk afhandelen;**

**Nieuwe evenementen met kans op bezwaar : zo snel mogelijk afhandelen zodat organisatie tijdig een onherroepelijk besluit heeft in verband met investeringen en voorbereiding.**

Evenement: Groot evenement			
Activiteit	Uitvoerder	Datum / deadline	Richtlijn (o.a. rekening houden met vakantie)
Indienen aanvraag	Organisatie	Oktober	
Eventueel intakegesprek	Gemeente (VTH) en organisator	November / december	
Eventueel Inplannen overleg(gen)	Gemeente (VTH)	November	
Verzoek aanvullende informatie	Gemeente (VTH)	November	Datum opnemen zoals bepaald in groene vak
Eventueel verkeers- en vervoeroverleg	Gemeente, organisatie, AIB en hulpdiensten		Vóór indienen volledige aanvraag met bijbehorende stukken
Eventueel indienen conceptstukken voor snelle scan vergunningverlener	Organisatie Gemeente (VTH) voor scan		Uiterlijk één week vóór indienen aanvraag met bijbehorende stukken
Indienen volledige aanvraag met bijbehorende stukken	Organisatie		Zo snel mogelijk en minimaal 2,5 weken vóór (start)overleg = 11,5 weken vóór start opbouw
Rondsturen volledige aanvraag (met stukken) en publiceren	Gemeente (VTH)		Direct na ontvangst en minimaal 2 weken vóór (start)overleg = 11 weken vóór start opbouw
(start)overleg waarin adviseurs <u>feedback</u> kunnen geven op de aanvraag en bijbehorende stukken	Allen		Minimaal 2 weken vóór uitzetten adviesverzoek = 9 weken vóór start opbouw
Eventueel aanpassen aanvraag	Organisatie		
Eventueel risicoprofiel	Allen		Na ontvangen aangepaste stukken / minimaal 2 weken vóór deadline adviezen retour = 7 weken vóór start opbouw
Verzoek uitzetten voor <u>advies</u>	Gemeente (VTH)		
Eventuele tabletop	Gemeente, hulpdiensten en organisatie		Ongeveer 2 weken vóór vergunningverlening
Adviezen retour	Gemeente en hulpdiensten		Zo snel mogelijk en minimaal 1 week vóór vergunningverlening = 5 weken vóór start opbouw
Verlenen vergunning	Gemeente (VTH)		Direct na adviezen retour en minimaal 4 weken vóór start opbouw
Eventueel aftik- / uitvoeringsoverleg	Allen		0,5 tot 1 week vóór het evenement of start opbouw
Voorschouw	Organisatie, gemeente en Staatsbosbeheer		1 dag vóór opbouw of op dag opbouw
Start opbouw	Organisatie		
Evaluatie	Allen		Ongeveer 2 weken na het evenement

**VRAGEN ?**