



Evenementen- brochure

Denk je erover om een voor publiek toegankelijk evenement te organiseren in Horst aan de Maas? Je bent van harte welkom! Evenementen zijn waardevol als samenbindend middel en bron van vermaak. Graag helpen we je op weg met de procedure en veiligheidseisen die komen kijken bij het organiseren van een publieksevenement.



01 Evenement organiseren? Een goede voorbereiding is het halve werk!

Verantwoord veilig

Je bent als organisator zelf primair verantwoordelijk voor een veilig verloop van jouw evenement. Dat houdt in dat je zelf de risico's van je evenement goed in kaart moet brengen en alle maatregelen moet nemen die redelijkerwijs van je verwacht mogen worden om het evenement veilig te laten verlopen. Gaat er een keer iets mis, dan zal altijd worden beoordeeld of jij jouw verantwoordelijkheid goed hebt genomen. Natuurlijk hoort daar bij dat je je aan alle geldende wet- en regelgeving hebt gehouden. Maar ook dat je voor alle redelijkerwijs voorzienbare gebeurtenissen maatregelen hebt genomen, om incidenten te voorkomen en om adequaat te reageren als er toch iets misgaat.

Evenementvergunning

Voor de meeste publieksevenementen is een evenementenvergunning van de gemeente nodig. De procedure die je in dat vergunningstraject volgt stelt de gemeente in staat om te beoordelen of het evenement risico's oplevert voor de openbare orde, de veiligheid, de publieke gezondheid of het milieu.

Het aanvragen van de evenementenvergunning leidt tot een behandelproces binnen de gemeente, waarin jou kan worden gevraagd informatie en plannen aan te leveren en om deze te komen bespreken met de gemeente, bijvoorbeeld tijdens het evenementenoverleg. De gemeente legt jouw aanvraag en de bijbehorende plannen voor advies voor aan experts op verschillende vakgebieden. Dit zijn mensen die bijvoorbeeld als verkeerskundige werken binnen de gemeentelijke organisatie, maar ook politie, GHOR en brandweer.

In de evenementenvergunning stelt de gemeente vervolgens regels waar je je als organisator aan moet houden. Deze komen bovenop de wettelijke voorschriften waar je al mee te maken hebt.

De gemeente en verschillende andere instanties houden toezicht op de naleving van de wettelijke regels en de door de gemeente gestelde voorschriften.

Denk vooruit!

Een evenement organiseren betekent dat je veel vooruit moet denken. Een aantal punten van aandacht voor jouw planning:



Is de locatie geschikt voor het evenement of moeten daar nog aanpassingen worden gedaan?



Hoe zit het met het eigendom van de locatie en mogen er evenementen plaatsvinden?



Zijn er in de omgeving van het evenement bepaalde belanghebbenden waar je rekening mee moet houden?



Heb je EHBO nodig, zijn er verkeersregelaars en beveiligers nodig? Dit soort personeel is schaars! Vraag dus ruim op tijd de nodige inzet aan bij de leveranciers van jouw keuze.

**“Evenementen
zijn waardevol als
samenbindend
middel.”**

02 Evenementenkalender en vergunningen



Doe een vooraankondiging van jouw evenement bij de gemeente vóór 1 oktober

De kalender wordt jaarlijks vastgesteld



Een vergunningsaanvraag moet 8 tot 16 weken voor je evenement begint binnen zijn bij de gemeente

Zorg dat je plannen al grotendeels rond zijn wanneer je deze evenementenvergunning aanvraagt



Evenementenkalender

De gemeente Horst aan de Maas werkt met een evenementenkalender. Deze wordt gebruikt om te zorgen voor voldoende spreiding, maar wordt ook goed bezocht door bewoners en bezoekers van de gemeente, waardoor het ook meteen zorgt voor reclame van je evenement. Zorg ervoor dat je een vooraankondiging van jouw evenement bij de gemeente doet vóór 1 oktober. Sta je op de kalender, dan gaat jouw evenement voor op die van anderen die geen tijdige vooraankondiging hebben gedaan. Mochten er conflicterende vooraankondigingen binnenkomen, dan gaat de gemeente met organisatoren in gesprek om tot een passende oplossing te komen.

Vraag de vergunning tijdig aan

De aanvraag voor de evenementenvergunning moet, afhankelijk van de risico's, acht tot zestien weken voor jouw evenement begint binnen zijn bij de gemeente. Dan moet je ook je plannen grotendeels rond hebben. Want de gemeente moet jouw aanvraag kunnen beoordelen op basis van een volledig beeld van jouw evenement en jouw aanpak. Voor de aanvraagtermijn en de behandelaanpak van evenementen gelden drie categorieën.



03 Hoe het werkt in Horst aan de Maas

Hoe het werkt in Horst aan de Maas

Kleine evenementen zijn uitgezonderd van de vergunningplicht. Wel moet je deze uiterlijk vier weken vooraf melden bij de gemeente. Dit kan via een digitaal meldingsformulier op de website (*zie handige links*). Om erachter te komen of jouw evenement voldoet aan de criteria voor een melding, kan je de evenementenchecker invullen (*zie handige links*).

Organiseer je een vergunningplichtig evenement, dan begint jouw proces bij de vooraankondiging voor de evenementenkalender, die je voor 1 oktober doet voor een evenement dat het jaar daarop zal gaan plaatsvinden. Gebruik hiervoor het digitale formulier vooraankondiging (*zie handige links*).

Een volgende stap kan zijn om een vooroverleg te houden met de gemeente. Het initiatief daartoe kan van jou, maar ook van de gemeente komen. In een vooroverleg kan je met elkaar doornemen wat de voorgenomen plannen zijn, of die een goede kans van slagen hebben en welke gevolgen deze plannen hebben voor het te doorlopen proces. Zo kan worden besproken hoe lang van tevoren jouw aanvraag binnen moet zijn, of bij jouw evenement een veiligheidsplan nodig zal zijn en waar in dit veiligheidsplan gezien de voorzienbare risico's aandacht aan moet worden besteed. De gemeente kan je mogelijk ook op weg helpen met zaken als verzekeringen, subsidies en reclamemogelijkheden.

“Laat zien dat je weet waar je mee bezig bent.”



De formele aanvraag

Dan volgt de officiële aanvraag! Het doen van een vergunningaanvraag heeft juridische consequenties. Wees je hier goed van bewust. Doe de aanvraag tijdig, verstrek alle nodige informatie en laat zien dat je weet waar je mee bezig bent.

Het evenementenproces van de gemeente Horst aan de Maas en haar adviserende partners bestaat uit acht stappen. Afhankelijk van de categorie van jouw evenement, volgt de gemeente deze stappen alle acht of volstaat een lichtere aanpak. In de tabel op de volgende pagina worden de stappen kort uitgelegd.

Categorie Processtappen	A-EVENEMENT	B-EVENEMENT	C-EVENEMENT
1. Aanvragen evenement	Uiterlijk 8 weken vooraf	Uiterlijk 12 weken vooraf	Uiterlijk 16 weken vooraf
2. Intake	Check op volledigheid	Check op volledigheid (veiligheidsplan verplicht)	Check op volledigheid (veiligheidsplan verplicht)
3. Bepalen van de behandelaanpak	Keuze voor A-aanpak	Keuze voor B-aanpak	Keuze voor C-aanpak
4. Signaleren en adviseren	Standaardadviezen	Advies aan de nodige diensten vragen; overleg met de aanvrager	Integraal veiligheids- advies via veiligheidsregio en politie
5. Besluiten op de aanvraag	Vergunning wordt afgegeven	Vergunning wordt afgegeven	Vergunning wordt afgegeven
6. Operationele voorbereiding	Niet van toepassing	Activiteiten afhankelijk van het evenement	Doorleefsessie, operationele plannen, inspectie/ schouw
7. Operationele uitvoering	Mogelijk toezicht	Mogelijk toezicht, optioneel veiligheids- overleg	Veiligheidsoverleg onder coördinatie van de gemeente
8. Evalueren veiligheidsketen evenement	Niet van toepassing	Optioneel multidisciplinaire evaluatie	Multidisciplinaire evaluatie

De tabel maakt duidelijk dat de aanpak intensiever is (en langer duurt) als de categorie hoger is. Kan jij vooraf jouw categorie niet goed inschatten, twijfel je of een veiligheidsplan bijvoorbeeld moet worden bijgeleverd? Vraag dan om een vooroverleg en neem met de gemeente door wat gezien jouw plannen de verwachte behandelaanpak zal worden.

04 Risico's en veiligheidsmaatregelen

Risicoanalyse

Organiseer je een evenement waarbij veiligheidsrisico's kunnen optreden? Maak dan altijd je eigen risicoanalyse! Leg op schrift vast welke risico's je hebt voorzien en welke maatregelen je gaat nemen om die risico's te beheersen. Een risico is een ongewenste gebeurtenis die gevolgen kan hebben voor de openbare orde, openbare veiligheid, de gezondheid en/ of het milieu. Enkele voorbeelden van risico's die kunnen voorkomen bij evenementen:

- > parkeeroverlast en files in de directe omgeving door het evenement;
- > te grote drukte, waardoor bezoekers zich niet meer prettig of veilig kunnen bewegen over het terrein;
- > vluchten bij brand of een ander acuut incident is niet mogelijk door een tekort aan vluchtwegen;
- > naderend noodweer, waardoor bezoekers niet meer veilig zijn op je terrein;
- > jouw bezoekers laten afval op straat en in de natuur achter;
- > ernstige geluidsoverlast voor omwonenden; overtreding van de gemeentelijke norm.

Bepaal welke risico's voorzienbaar zijn, wat je kunt doen om het te voorkomen en hoe je het best kunt reageren als de situatie zich toch voordoet. Leg dit vast in je veiligheidsplan, dat je aanlevert bij de gemeente, als bijlage bij je vergunningaanvraag (zie *handige links*).

Veiligheidsmaatregelen

De maatregelen die jij neemt dien je te baseren op de wettelijke verplichtingen die voor jouw evenement gelden, de vergunningsvoorschriften van de gemeente en de risico's die je zelf hebt gesignaleerd in je risicoanalyse.





05 Tien tips voor een veilig evenement

01

Brandveiligheid

Bij ieder evenement zijn brandveiligheidsmaatregelen nodig. De minimale eisen staan in het Bouwbesluit (voor evenementen in gebouwen) en in het Besluit BGBOP (voor evenementen in tijdelijke bouwsels en in de buitenlucht). Dit gaat over van alles: van de nooduitgangen tot de afstand tussen een bakkraam en de gevel. Neem deze regels goed door en laat je bij bijzonderheden informeren door een expert (*zie handige links*). Maak altijd je eigen afweging over wat er aanvullend op de wettelijke eisen nodig is, want goed huisvaderschap vraagt om maatwerk!

02

Toegankelijkheid

Houd er rekening mee dat mensen met een beperking overal en altijd aanwezig zijn. Denk bijvoorbeeld aan iemand in een rolstoel, met een rollator of krukken. Zorg dan dat de fysieke inrichting in orde is. Voorkom bijvoorbeeld hoge drempels, zorg dat doorgangen breed genoeg zijn en regel de nodige faciliteiten zoals aangepaste toiletten. Communiceer vooraf al duidelijk over wat er voor deze bezoekers wel en niet mogelijk is. Toegankelijkheid begint bij gastvrijheid!

03

Crowd management

Moet je vanwege de verwachte drukte extra inzet doen om bezoekersstromen in goede banen te leiden? Dan is het zaak dat je aan crowd management doet. Denk daarbij aan inrichting, informatievoorziening aan je bezoekers en bijsturing op drukke momenten. Wat je aan crowd management kunt en moet doen hangt af van je locatie, je activiteiten en de samenstelling van je publiek. Denk vooraf goed na over de fases van instroom, circulatie en uitstroom!

04

Beveiliging

Evenementenbeveiligers kunnen worden ingezet om onder meer bezoekers te controleren en om te surveilleren tijdens het evenement. Beveiligers zijn gewend om adequaat op te treden zodat een situatie niet uit de hand loopt. Zij hebben meer mogelijkheden dan andere medewerkers om te fouilleren en op te treden bij ordeverstoringen en aanhoudingen. Neem altijd een door Justitie erkend bureau in de arm en maak goede afspraken over de samenwerking!

05

Gezondheid

Neem altijd de hygiërichtlijnen in acht voor schoonmaak, toiletten en voedselveiligheid. Neem daarnaast een eerstehulporganisatie in de arm die bekend is met jouw type evenement en om kan gaan met de zorgcontacten die voorzienbaar zijn. In de veldnorm evenementenzorg is terug te vinden welke niveaus van hulpverlening op verschillende soorten evenementen nodig zijn (*zie handige links*).

06

Geluidshinder

Een veel voorkomende vorm van hinder van evenementen is geluidsoverlast. Neem de geluidsnormen in acht die gelden in Horst aan de Maas (*zie handige links*). Versterkt geluid moet altijd uiterlijk om 01:00u afgelopen zijn (met uitzondering van kermisdagen op vrijdag en zaterdag, dan is de eindtijd 02:00u). Bij een gemiddeld of hoog zendniveau dien je altijd omwonenden te informeren.

07

Verkeer en vervoer

Welke impact heeft jouw evenement op de verkeersstromen in de omgeving? Je wordt als organisator geacht dit in kaart te brengen en met wegbeheerders afspraken te maken. Daar komt vaak ook de inzet van verkeersregelaars bij kijken: evenementenregelaars of beroepsverkeersregelaars. Verder dien je te zorgen dat jouw bezoekers je evenement goed kunnen bereiken en hun verkeersbewegingen geen hinder opleveren voor de omgeving (*zie handige links*).

08

Calamiteiten

Ieder evenement kan te maken krijgen met een noodsituatie. Denk aan een storm, een brand of een zwaar ongeval. De gevolgen voor jouw publiek kunnen groot zijn, zeker als je niet snel en adequaat reageert. Doorleef vooraf met je team de scenario's waar je mee te maken kunt krijgen, beschrijf wat de gevolgen kunnen zijn en maak afspraken over de respons op dergelijke calamiteiten. Dit vormt je calamiteitenplan, een onderdeel van je veiligheidsplan. Bij de gemeente aan tafel kan je deze scenario's doornemen met de hulpdiensten.

09

Toezicht

Houd zelf toezicht op de uitvoering van alle veiligheids-, verkeers- en geluidsmaatregelen die je hebt genomen. Zo dien je zelf geluidsmetingen uit te voeren. Als organisator ben je primair verantwoordelijk voor de veiligheid en word jij er door de gemeente op aangesproken als er zaken niet in orde zijn.

10

Evalueer

Wees kritisch, er zijn altijd dingen die de volgende keer beter kunnen! Bespreek ook de nodige verbeterpunten met de gemeente en de partners met wie je samenwerkt.



Handige links

» Meer informatie over evenementen organiseren in Horst aan de Maas
<https://www.horstaandemaas.nl/evenement-organiseren-tips-links-en-regels>

» Digitale vooraankondiging evenementen-kalender
<https://www.horstaandemaas.nl/evenement-vooraankondigen>

» Evenementenchecker Horst aan de Maas
<https://open-formulieren.horstaandemaas.nl/evenementenchecker/>

» Digitaal meldingsformulier
<https://www.horstaandemaas.nl/melden-klein-evenement/>

» Aanvraagformulier evenementenvergunning
<https://www.horstaandemaas.nl/evenementenvergunning>

» Informatiekaarten van de Veiligheidsregio
<https://www.vrln.nl/over-ons/evenementenbeleid>

» Format veiligheidsplan
<https://www.vrln.nl/over-ons/evenementenbeleid>

» Meer informatie over verkeer regelen
<https://www.horstaandemaas.nl/verkeer-regelen-tijdens-evenement>