

Beleidsregel Evenementenproces gemeente Hilvarenbeek

De burgemeester respectievelijk het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hilvarenbeek;

gelet op artikel 4:81, eerste lid, Algemene Wet Bestuursrecht;

overwegende dat de gemeente Hilvarenbeek op grond van artikel 2:25 van de Algemene Plaatselijke Verordening gemeente Hilvarenbeek 2020 jaarlijks vele meldingen en vergunningaanvragen voor evenementen ontvangt en in dit kader in de notitie 'Evenementenproces gemeente Hilvarenbeek' staat opgenomen op welke wijze de gemeente Hilvarenbeek haar evenementenproces doorloopt;

besluit vast te stellen:

de beleidsregel Evenementenproces gemeente Hilvarenbeek;

1. Inleiding

De gemeente Hilvarenbeek behandelt jaarlijks vele meldingen en vergunningaanvragen voor evenementen. Op grond van artikel 2:25 van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) 2017 van de gemeente Hilvarenbeek is het verboden om zonder een vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren. Lid 2 van dit artikel geeft aan welke evenementen zijn uitgezonderd van de vergunningplicht. Voor deze categorie geldt de plicht om het evenement uiterlijk drie weken van tevoren bij de gemeente te melden.

Deze notitie beschrijft de wijze waarop de gemeente Hilvarenbeek haar evenementenproces doorloopt. Dit proces begint bij een vooraankondiging, een melding of een aanvraag, en eindigt met de uitvoering van het evenement of een evaluatiebespreking. De juridische procedure van vergunningverlening op basis van de Algemene wet bestuursrecht is in dit proces geïntegreerd. Maar het evenementenproces is meer dan de juridische procedure. Het omvat ook de wijze van samenwerking met de aanvrager en de adviserende diensten, alsmede het onderscheid in behandelaanpak tussen verschillende categorieën evenementen.

Hilvarenbeek sluit in haar aanpak van evenementen aan bij de landelijke Handreiking Evenementenveiligheid, die de taakverdeling en het proces op het gebied van evenementenveiligheid beschrijft. In de nabije toekomst stemt de gemeente haar aanpak waar nodig nog nader af op afspraken binnen Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant, waar momenteel in overleg met de gemeenten wordt gewerkt aan een regionaal evenementenkader.

2. Taken en rollen in het proces

De volgende actoren hebben een rol in het evenementenproces in Hilvarenbeek:

Organisatie evenement

- A. De organisator/ aanvrager/ melder: de organisatie of natuurlijke persoon die een evenement organiseert en daartoe een evenementenvergunning aanvraagt of een melding doet van het plaatsvinden van een evenement.

Gemeente

- B. De burgemeester: is bevoegd gezag voor het verlenen van een evenementenvergunning en het verlenen van een ontheffing voor het verstrekken van zwak-alcoholische dranken op evenementen door niet-horecagelegenheden.
- C. De burgemeester is belast met het toezicht op samenkomsten en vermakelijkheden, alsmede op de naleving van gemeentelijke verordeningen.
- D. Het college van burgemeester en wethouders: is bevoegd gezag voor verlenen van omgevingsvergunningen en is bevoegd gezag voor het toezicht op de naleving van brandveiligheid in gebouwen en op overige plaatsen alsmede het toezicht op de veiligheid van tijdelijke constructies.
- E. De medewerker vergunningverlening APV: belast met het doorlopen van de procedure van vergunningverlening voor evenementenvergunningen namens de burgemeester, waaronder het uitvoeren van de intake, het aanvragen en ontvangen van adviezen van diverse diensten en het opstellen van de evenementenvergunning.

- F. De medewerker vergunningverlening RO: belast met het doorlopen van de procedure van vergunningverlening voor omgevingsvergunningen namens het College.
- G. De evenementencoördinator: helpende hand voor de evenementenorganisator. Zet zich in als verbinder van verschillende gemeentelijke afdelingen en externe stakeholders. Stroomlijnt het te doorlopen proces vanaf het eerste contact met de organisator tot en met de uitvoering, vanuit een dienstverlenend perspectief.
- H. Administratief medewerker VTH: belast met het ondersteunen van de medewerker vergunningverlening, doorgeven van de leges en publicatie van de besluiten over afgifte van een beschikking. Verzamelt voor aankondigingen ten behoeve van de evenementenkalender.
- I. Coördinator toezicht: tevens handhavingsjurist, belast met de coördinator op de inzet van gemeentelijk toezicht bij evenementen, tevens accounthouder voor de Omgevingsdienst in verband met toezicht op naleving van geluidsvoorschriften.
- J. Toezichthouders: gemeentelijke medewerkers belast met toezicht op de APV, bouwtoezicht en/of milieutoezicht. Onder de term toezichthouder worden in dit document ook de BOA's meegenomen.
- K. Adviseur OOV: adviseert op het gebied van openbare orde en veiligheid, schakelt met de burgemeester bij eventuele escalatie vanuit het dienstenoverleg, zit het dienstenoverleg van C-evenementen voor en kan aansluiten in een coördinatieteam op een C-evenement.
- L. Team Juridische Zaken: voert waar nodig een juridische toets uit van bijvoorbeeld een gemeentelijk formulier, een conceptvergunning of een handhavingsactie.

Externe diensten

- M. Evenementencoördinator Veiligheidsregio: centraal coördinatiepunt binnen de veiligheidsregio voor evenementenveiligheid. Neemt aanvragen voor multidisciplinaire adviezen in behandeling en bewaakt de afstemming tussen de advisering vanuit brandweer, GHOR en politie richting gemeente.
- N. Adviseur evenementen brandweer: door de Veiligheidsregio aangestelde adviseur die de gemeente van advies voorziet over evenementen voor zover dit betrekking heeft op de brandweezorg of multidisciplinaire aangelegenheden waarbij de brandweer een gedeeld belang te behartigen heeft.
- O. Adviseur evenementen GHOR: door de Veiligheidsregio aangestelde adviseur die de gemeente van advies voorziet over evenementen voor zover dit betrekking heeft op de geneeskundige hulpverlening en technische hygiënezorg of multidisciplinaire aangelegenheden waarbij de GHOR een gedeeld belang te behartigen heeft.
- P. Evenementencoördinator politie: door de politie aangestelde adviseur vanuit het basisteam Groene Beemden, die de gemeente van advies voorziet over evenementen voor zover dit betrekking heeft op de politiezorg of multidisciplinaire aangelegenheden waarbij de politie een gedeeld belang te behartigen heeft.
- Q. Adviseur RCCB politie: door de politie aangestelde specialistische adviseur van bureau Regionale Conflict- en Crisisbeheersing van de eenheid Zeeland – West-Brabant, die bij C-evenementen aansluit in dienstenoverleggen en dan ook de afstemming verzorgt tussen de advisering en de politionele voorbereiding.
- R. Externe toezichthouders: medewerkers van organisaties belast met toezicht op de naleving van wet- en regelgeving bij evenementen. Hieronder kunnen in ieder geval worden verstaan: politie, brandweer (adviesrol bij toezicht), GHOR (adviesrol bij toezicht), de omgevingsdienst (namens gemeente en provincie) en de NVWA.

3. Risicoklassen evenementen

De gemeente Hilvarenbeek baseert de benodigde aanpak van evenementen op de veronderstelde risico's die er kunnen optreden. Het uitgangspunt hierbij is: aanvragers die geen risico's veroorzaken met hun evenement moeten zo min mogelijk worden belast met voorafgaande overheidstoetsing. Hoe meer risico een evenement met zich meebrengt, hoe intensiever de aanpak en hoe meer er van een aanvrager wordt verwacht.

De gemeente onderscheidt evenementen in vier risicoklassen:

Categorie 0: evenementen zonder noemenswaardige impact op de openbare orde, veiligheid, gezondheid of het milieu.

Categorie A: evenementen met een laag risico voor de openbare orde, veiligheid, gezondheid of het milieu.

Categorie B: evenementen met een verhoogd risico voor de openbare orde, veiligheid, gezondheid of het milieu.

Categorie C: evenementen met een hoog risico voor de openbare orde, veiligheid, gezondheid of het milieu.

De evenementen in categorie A, B en C zijn vergunningplichtig. De evenementen in categorie 0 zijn uitgezonderd van de vergunningplicht. De APV stelt hiervoor de volgende criteria, die allemaal positief moeten worden beantwoord om van de vergunningplicht te worden uitgezonderd:

- niet meer dan 100 personen gelijktijdig aanwezig;
- het evenement vindt plaats tussen 9:00u en 24:00u en duurt niet langer dan een dag;
- voor 9:00u en na 23:00u wordt geen muziek ten gehore gebracht;
- het evenement vormt geen onredelijke belemmering voor het verkeer en de hulpdiensten;
- objecten die worden geplaatst zijn niet groter dan 25 m² per object;
- er is een organisator aanwezig;
- uiterlijk 3 weken van tevoren wordt de melding aan de burgemeester gedaan;
- minstens 1 week van tevoren informeert de organisator omwonenden.

Het behandelproces voor evenementen in categorie 0, A, B en C wordt in paragraaf 4, 5 en 6 nader uitgewerkt.

Structuur dienstenoverleggen

De gemeente houdt vierwekelijks dienstenoverleg waarin A- en B-evenementen worden besproken. Dit dienstenoverleg wordt voorgezeten door de medewerker vergunning-verlening APV.

In dit dienstenoverleg wordt teruggeblikt op de evenementen die hebben plaatsgevonden en worden de aanvragen

Voor de C-evenementen wordt per evenement een aparte planning van diensten-overleggen gemaakt die los staat van de periodieke overleggen. De dienstenoverleggen voor C-evenementen worden ook voorgezeten door de medewerker vergunningverlening APV.

In de dienstenoverleggen sluiten in ieder geval de adviseur OOV, de evenementencoördinator en de coördinator toezicht aan, alsmede adviseurs van politie, brandweer en GHOR.

4. Procedure vooraankondiging en evenementenkalender (nieuw)

Evenementen in de B- en C-categorie hebben een mogelijke bovenlokale impact op de openbare orde en veiligheid en kunnen ernstige hinder en overlast veroorzaken. Het kan gaan om een impact op het verkeer of de bereikbaarheid voor bewoners en ondernemers in de regio, maar ook om gevolgen voor de capaciteit van de hulpdiensten. Daarom worden organisatoren van B- en C-evenementen verzocht om voor 1 oktober een vooraankondiging bij de gemeente te doen van een voorgenomen aanvraag evenementenvergunning. Eventuele risico's of hinder die deze evenementen veroorzaken kunnen daarmee tijdig worden onderkend en voorkomen. De gemeente stelt een formulier vast waarin van aanvragers van B- en C-evenementen in ieder geval wordt gevraagd in een vooraankondiging aan te geven:

- het soort evenement/ de activiteiten;
- het verwachte aantal bezoekers (totaal en gelijktijdig);
- omschrijving van de locatie(s);
- de voorgenomen datum/ data;
- begin- en eindtijden;
- contactgegevens van de aanvrager.

De administratief medewerker VTH verzamelt de ingekomen vooraankondigingen, stelt aan de hand daarvan in overleg met de vergunningverlener VTH een conceptoverzicht op en stuurt deze naar interne afdelingen en de hulpdiensten toe ter beoordeling. Waar nodig stimuleert en helpt de evenementencoördinator de aanvragers om met een tijdige en juiste vooraankondiging te komen.

Toetsing hulpdiensten

De administratief medewerker VTH van de gemeente deelt de aangekondigde evenementen met de politie en de veiligheidsregio. De adviseurs van de betreffende diensten kunnen op hun beurt knelpunten signaleren en hierover al advies geven aan de burgemeester.

De gemeente verwacht van de hulpdiensten dat zij voor 1 december eventuele risico's en bezwaren kenbaar maken, zodat er nog voor 1 januari actie op kan worden ondernomen. Wanneer de regionale afspraken op dit punt nader zijn ingevuld, zal het proces in Hilvarenbeek hierop worden afgestemd.

Beoordeling lokale impact en toetsing op beleid

Vooraankondigingen worden ook doorgestuurd naar de gemeentelijke evenementen-coördinator en de medewerker vergunningverlening APV. Zij beoordelen de vooraankondigingen op eventuele knelpunten op lokaal niveau. Bijvoorbeeld het samenvallen van activiteiten in een bepaalde omgeving, waardoor veel hinder dreigt te ontstaan. Of het samenvallen van een evenement met geplande bouwwerkzaamheden op de locatie of onderhoud aan de weg. Ook kan blijken dat een voorgenomen aanvraag strijdig is met het gemeentelijke evenementenbeleid. Zo mogen er op basis van het evenementenbeleid 2012 geen twee grote evenementen op één dag plaatsvinden op twee verschillende locaties in de gemeente, waarvan de samenloop onverantwoord is. Wanneer strijdigheid met beleid of anderszins een

te grote lokale impact zich voordoet, treedt de evenementencoördinator in gesprek met de aanvrager om een oplossing te bewerkstelligen.

Evenementen die voor 1 oktober een vooraankondiging hebben gedaan en een plek op de kalender hebben gekregen, hebben voorrang ten opzichte van aanvragers die zich later melden. In het geval dat voor 1 oktober twee evenementen op dezelfde locatie op dezelfde dag worden aangekondigd en er in goed overleg geen oplossing kan worden bereikt, zal de gemeente in het kader van schaarse vergunningen overgaan tot een loting.

Evenementenkalender

Aanvragers die een vooraankondiging hebben gedaan krijgen een plek op de gemeentelijke en de regionale evenementenkalender. De gemeentelijke evenementenkalender wordt begin januari gepubliceerd op de website van de gemeente Hilvarenbeek. Het evenementenbeleid 2012 en de aanvulling daarop voor de Beekse Bergen van 2019 (locatieprofiel) stellen een maximum aan het aantal evenementen dat per jaar op de diverse locaties mag plaatsvinden. Degenen die een vooraankondiging hebben gedaan hebben voorrang boven aanvragers die dit niet hebben gedaan. Dit kan in het evenementenbeleid aldus worden opgenomen.

Aanvragers van B- en C-evenementen die geen tijdige vooraankondiging hebben gedaan, kunnen slechts nog beroep doen op ruimte op de kalender voor zover de locatie en datum nog extra evenementen toelaten. De Evenementencoördinator en de medewerker Vergunningverlening APV beoordelen dit in eerste aanleg.

Organisatoren van A-evenementen hoeven geen vooraankondiging te doen, zij worden in beginsel altijd op de kalender gezet. De Evenementencoördinator Politie en de Evenementencoördinator Veiligheidsregio krijgen alle aanvragen toegestuurd en kunnen de gemeente Hilvarenbeek over ongewenste samenloop blijven adviseren.

Meldingsplichtige evenementen worden niet opgenomen op de gemeentelijke of de regionale evenementenkalender. Wel worden deze ook ter kennisgeving aan de politie en de Veiligheidsregio gezonden. Indien nodig kunnen zij de gemeente adviseren over risico's in relatie tot deze categorie van evenementen.

- Vooraankondiging B- of C-evenement (voor 1 oktober) ->
- Beoordeling impact door gemeente en hulpdiensten (voor 1 december) ->
- Plaatsing op de evenementenkalender (januari).

5. Behandelingspak meldingsplichtige evenementen (0-categorie)

Indiening melding

De organisator vindt op de website van de gemeente informatie over de voorwaarden waaraan zijn evenement moet voldoen om vrij te zijn gesteld van de vergunningplicht. Voldoet hij hieraan, dan dient hij zijn melding schriftelijk te doen via een meldings-formulier (dit formulier dient nog te worden ontwikkeld). Dit formulier wordt digitaal ingezonden of kan worden opgestuurd. Uiterlijk 3 weken voor aanvang van het evenement dient de melding binnen te zijn.

Behandeling melding

De medewerker vergunningverlening APV ontvangt de melding en beoordeelt de volledigheid en juistheid van de melding. Wanneer blijkt dat de melding toch een vergunningplichtig evenement betreft, stelt hij de melder hiervan binnen 5 werkdagen na binnenkomen van de melding op de hoogte. In dergelijk geval wordt ook de evenementencoördinator op de hoogte gesteld. Deze neemt contact op met de organisator en bespreekt of het indienen van een vergunningaanvraag nog een reële kans van slagen heeft, dan wel wat er kan worden gedaan om de activiteit alsnog onder de meldingsplicht te brengen of te verplaatsen naar een later moment.

Is de melding in orde, dan wordt de melder binnen 5 werkdagen in kennis gesteld van de registratie van zijn melding. De melder ontvangt ook informatie over voorschriften die bij ieder evenement aan de orde zijn, zoals brandveiligheidsregels en hygiënerichtlijnen. Eventueel verbindt de gemeente aan de melding op maat nog voorschriften. Mocht de burgemeester besluiten het evenement niet toe te staan, dan doet hij dat voor zover mogelijk ook binnen 5 werkdagen na binnenkomst van de melding (APV artikel 2:25 lid 3). Nieuwe informatie of gewijzigde omstandigheden kunnen er ook voor zorgen dat tot een weigering pas later kan worden besloten.

Informatievoorziening Categorie 0-evenementen

Gemelde evenementen worden altijd doorgegeven aan de Evenementencoördinator Politie via een nog nader te bepalen procedure. Dit stelt de politie in staat om bij een eventuele inzet op de betreffende locatie rekening te houden met de omstandigheden van een evenement en indien nodig de organisator aan te spreken. De medewerker vergunningverlening VTH beoordeelt of ook andere gemeentelijke of externe diensten op de hoogte moeten worden gesteld en doet dat indien nodig binnen 5 werkdagen.

- Melding klein evenement (uiterlijk 3 weken vooraf) ->
- Beoordeling volledigheid en juistheid (binnen 3 werkdagen) ->
- Bevestiging melding (binnen 5 werkdagen) ->
- Informeren politie en evt. andere diensten (binnen 5 werkdagen).

6. Behandelaanpak vergunningplichtige evenementen

Vooroverleg

Voorafgaand aan de procedure van vergunningverlening kunnen de organisator en de gemeente het initiatief nemen tot het voeren van een vooroverleg. Dit gebeurt in principe bij ieder B- en C-evenement en wanneer er voor de gemeente specifieke aanleiding voor is (bijvoorbeeld een nieuw evenement of verbeterpunten uit de evaluatie). Ook een organisator kan initiatief nemen tot een vooroverleg, als hij bijvoorbeeld een nieuw evenement wil organiseren. Doel van een vooroverleg is om te komen tot een tijdige, complete en dus kansrijke aanvraag. Het vooroverleg wordt in principe gevoerd door de evenementencoördinator. Hij denkt tijdens het vooroverleg met de organisator mee over de mogelijkheden en eventuele onmogelijkheden.

De medewerker vergunningverlening APV kan indien gewenst bij het vooroverleg aansluiten, om informatie te verstrekken over de vergunningverlening of om de wenselijke procesplanning met betrekking tot vergunningverlening door te nemen. Het gesprek kan tevens worden aangewend om de samenhang tussen verschillende sporen in kaart te brengen: zo kan parallel aan de vergunningaanvraag ook een aanvraag voor een subsidie in behandeling zijn.

Vergunningaanvraag

Iedere vergunningaanvraag voor evenementen in Hilvarenbeek kan worden ingediend via een digitaal aanvraagportal, door het insturen van een ingevuld aanvraagformulier van de gemeente Hilvarenbeek en door het inleveren van een ingevuld aanvraag-formulier evenementenvergunning bij de publieksbalie van de gemeente.

Ontvankelijkheidstoets

Na binnenkomst van de aanvraag toetst de medewerker vergunningverlening APV op ontvankelijkheid conform de Awb. Wanneer een aanvraag niet ontvankelijk blijkt, wordt de aanvrager hiervan binnen 5 werkdagen in kennis gesteld, zodat hij indien gewenst tijdig een nieuwe aanvraag kan indienen. Ook de indieningsvereisten op basis van het Besluit Brandveilig Gebruik en Basishulpverlening Overige Plaatsen (2017) worden in de ontvankelijkheidstoets meegenomen.

Hiervoor dient de APV nog wel te worden aangepast, zodat deze indieningsvereisten voor evenementen algemeen verbindend worden verklaard. Het voorkomt dat een aanvrager separaat ook nog een melding brandveilig gebruik moet doen voor ingebruikname van een publiek toegankelijk bouwsel op zijn evenement.

De gemeente streeft ernaar ook de eventuele melding afwijkend gebruik bouwwerken in deze aanvraag-procedure mee te nemen.

Behandelaanpak bepalen

De medewerker vergunningverlening APV beoordeelt de categorie waarin het evenement valt: A, B of C. Dit gebeurt aan de hand van nog nader met de veiligheidsregio af te stemmen criteria. Iedere categorie kent een eigen behandelaanpak. Ook de leges zijn per categorie bepaald. Na vaststelling van de categorie geeft de administratief medewerker VTH de nodige informatie door aan de afdeling Financiën, die de leges in rekening brengt bij de aanvrager.

Ruimtelijke toetsing

Om te toetsen of een evenement ook ruimtelijk mag plaatsvinden, stuurt de medewerker vergunningverlening APV alle vergunningaanvragen voor evenementen binnen 5 werkdagen na binnenkomst door naar de medewerker vergunningverlening RO. Deze signaleert eventuele ruimtelijke strijdigheid en geeft in dat geval door dat er een ruimtelijk besluit moet worden genomen. De evenementencoördinator informeert in dat geval de aanvrager hierover. Dit kan uitmonden in het intrekken van de aanvraag, in een afwijzing van de aanvraag, in een aanvraag omgevingsvergunning strijdig gebruik of in een andere oplossing waardoor de ruimtelijke strijdigheid wordt opgelost (bijvoorbeeld: verplaatsen van de activiteit een andere locatie).

Behandelaanpak reguliere evenementen (A-categorie)

- Aanvraag (uiterlijk 8 weken voor het evenement) ->
- Intake (binnen enkele werkdagen) ->
- Informeren diensten [evt. adviesaanvraag] (binnen enkele werkdagen) ->
- Optioneel: schriftelijke adviezen (binnen 10 werkdagen) ->

- Besluit op de aanvraag (drie tot zes weken voor het evenement).

Aanvraag

De aanvraag voor een evenementenvergunning voor een regulier evenement dient uiterlijk acht weken van tevoren bij de gemeente te worden ingediend. Deze termijn moet (nog) worden opgenomen in de APV. Een aanvraag die later wordt ingediend wordt wel in behandeling genomen, maar maakt meer kans op een buiten behandelingstelling dan wel een weigering wanneer blijkt dat de veiligheid en het voorkomen van hinder als gevolg van het evenement in de korte tijd die er nog rest niet meer voldoende kunnen worden gewaarborgd. De evenementencoördinator zet zich actief in om de bekende aanvragers te stimuleren tijdig – indien gewenst wellicht nog eerder dan acht weken vooraf – een aanvraag in te dienen.

Intake

De medewerker vergunningverlening APV toetst de aanvraag op ontvankelijkheid en beoordeelt de categorie. Komt hieruit dat het een A-evenement betreft, dan volgt de gemeente de behandelaanpak A-evenementen.

Tevens toetst de medewerker vergunningverlening APV de veronderstelde volledigheid van de aanvraag. Dit betreft bij A-evenementen in beginsel een volledig ingevuld aanvraagformulier. De medewerker vergunningverlening APV kan besluiten bij een bepaald A-evenement toch extra informatie op te vragen ten behoeve van de besluitvorming, zoals een veiligheidsplan of een akoestisch onderzoek. Indien nodig bevriest hij de aanvraag en stelt hij de aanvrager een termijn waarop aanvullende informatie moet worden verstrekt.

De evenementencoördinator neemt proactief contact op met organisatoren van A-evenementen om te stimuleren dat zij met een tijdige aanvraag komen en om waar nodig en mogelijk hen vooraf al te informeren dat zij meer zullen moeten indienen dan alleen een aanvraagformulier.

Informatie en advies

Bij evenementen in de A-categorie wordt weinig risico of hinder verwacht. Dit houdt in dat er doorgaans ook geen advies nodig is van interne of externe diensten op de aanvraag. De medewerker vergunningverlening APV stuurt de aanvragen voor A-evenementen altijd ter kennisgeving door aan de interne adviseurs, de Evenementencoördinator Politie en de Evenementencoördinator Veiligheidsregio. Deze worden zo in staat gesteld om risico's te signaleren en waar nodig ongevroegd advies te geven aan de gemeente over de aanvraag.

De medewerker vergunningverlening APV kan indien nodig zelf beslissen om advies aan te vragen bij een A-evenement. Voor alle in- en externe adviseurs geldt een adviestermijn van maximaal tien werkdagen vanaf het moment waarop de gemeente deze schriftelijk bij de betreffende dienst aanvraagt. Dit heeft voor de A-evenementen als consequentie dat de vergunning niet eerder dan vier weken na binnenkomst aanvraag kan worden verstrekt. Als bij een bepaald A-evenement al vooraf wordt verwacht dat een adviesproces zal worden ingezet, stuurt de evenementencoördinator aan op een eerdere aanvraag. Streven is om de vergunning zes weken voor het evenement te verlenen, zodat de periode voor bezwaar en beroep voor het evenement valt. De gemeente informeert belanghebbenden over het besluit tot vergunningverlening op een nog nader te bepalen manier.

Behandelaanpak aandachtsevenementen (B-categorie)

- Aanvraag (uiterlijk 12 weken voor het evenement) ->
- Intake en behandelscan (binnen enkele dagen) ->
- Dienstenoverleg: risico-analyse (twee weken na ontvangst aanvraag) ->
- Optioneel: bijstellen/ aanvullen plannen (binnen vijf tot tien werkdagen) ->
- Schriftelijke adviezen: (binnen 10 werkdagen) ->
- Besluit op de aanvraag (zes tot 8 weken voor het evenement) ->
- Operationeel vooroverleg (twee tot vier weken voor het evenement) ->
- Toezicht en Handhaving (tijdens het evenement) ->
- Evaluatie (twee tot vier weken na het evenement).

Aanvraag B-evenement

De aanvraag voor een evenementenvergunning voor een aandachtsevenement dient uiterlijk twaalf weken van tevoren bij de gemeente te worden ingediend. Deze termijn moet (nog) worden opgenomen in de APV.

Een aanvraag die later wordt ingediend wordt wel in behandeling genomen, maar maakt meer kans op een buiten behandelingstelling dan wel een weigering wanneer blijkt dat de veiligheid en het voorkomen van hinder als gevolg van het evenement in de korte tijd die er nog rest niet meer voldoende kunnen worden gewaarborgd.

De evenementencoördinator zet zich actief in om de bekende aanvragers te stimuleren tijdig – indien gewenst wellicht nog eerder dan twaalf weken vooraf – een aanvraag in te dienen.

Behandelscan B-evenement

De medewerker vergunningverlening toetst op ontvankelijkheid en beoordeelt de categorie. Komt hieruit dat het een B-evenement betreft, dan volgt de gemeente de behandelaanpak B-evenementen.

Publicatie

De gemeente publiceert alle aanvragen voor B-evenementen in nog nader te bepalen media (Hilverbode, gemeentesite en afhankelijk van het soort en locatie evenement eventueel ook in huis-aan-huisbladen in buurgemeenten). De medewerker vergunning-verlening APV en/of de administratief medewerker VTH stuurt de nodige informatie hiertoe binnen twee weken na binnenkomst van de aanvraag door aan de betrokken interne afdeling(en).

Volledigheidstoets

De medewerker vergunningverlening APV toetst ook de veronderstelde volledigheid van de aanvraag. Dit betreft bij B-evenementen een volledig ingevuld aanvraagformulier en een veiligheidsplan. Daarnaast kan de medewerker vergunningverlening APV besluiten meer extra informatie bij de aanvrager op te vragen als dit nodig is ten behoeve van de besluitvorming, zoals een mobiliteitsplan of een akoestisch onderzoek. Indien nodig bevriest hij de aanvraag en stelt hij de aanvrager een termijn waarop aanvullende informatie moet worden verstrekt.

Adviesproces

Bij evenementen in de B-categorie wordt enig risico of hinder verwacht. Dit houdt in dat de medewerker vergunningverlening APV beoordeelt welke risico's dit zijn en aan welke in- en/of externe dienst daartoe advies wordt gevraagd. In de adviesaanvraag wordt zo mogelijk aangeven op welke punten concreet advies is gewenst. De medewerker vergunningverlening APV raadpleegt hierover de adviseur OOV. Diensten die niet om advies worden gevraagd, krijgen de aanvraag ter informatie toegestuurd.

Dienstenoverleg

Bij B-evenementen vindt in principe één dienstenoverleg plaats. Dit is bedoeld om de gemeenschappelijke beeldvorming en risicoanalyse uit te voeren. De nodige interne en externe adviseurs worden hiervoor uitgenodigd. Ook de aanvrager wordt hiervoor uitgenodigd. Tijdens het dienstenoverleg worden afspraken gemaakt over het vervolg. Dit kan zijn:

- diensten zien geen bezwaren en stemmen af wanneer zij hun schriftelijke adviezen indienen bij de gemeente;
- de aanvrager heeft nog aanpassingen te doen in zijn plannen. Diensten geven schriftelijk hun reactie op de aanpassingen en stellen daarna hun adviezen op;
- er is behoefte aan een tweede dienstenoverleg om uitwerkingen van plannen nader te bespreken. Daarna volgen de schriftelijke adviezen.

Besluit op de aanvraag

Diensten verstrekken binnen tien werkdagen hun schriftelijke adviezen. Daarop volgt het besluit over het verlenen van de vergunning en de voorwaarden waaronder deze wordt verstrekt. De medewerker vergunningverlening APV maakt de vergunning op en legt deze ter beoordeling voor aan Team Juridische zaken en de coördinator toezicht. Het vierogenprincipe wordt altijd gevolgd voordat een vergunning wordt verleend. Bij bijzonderheden of afwijkingen van adviezen wordt de adviseur OOV geraadpleegd en wordt indien nodig de burgemeester in kennis gesteld of gevraagd een besluit te nemen op de vergunning.

Het besluit wordt schriftelijk medegedeeld aan de aanvrager en wordt gepubliceerd in nog nader te bepalen media (Hilverbode, gemeentesite en afhankelijk van het soort en locatie evenement eventueel ook in huis-aan-huisbladen in buurgemeenten).

Operationele voorbereiding

De coördinator toezicht stemt met interne en externe toezichthouders af welke inzet er gezien de geconstateerde risico's nodig is en hoe zij zullen samenwerken in het toezicht bij het evenement. Onderdeel van de afspraken is het afstemmen wie binnen de gemeente geldt als aanspreekpunt bij ernstige tekortkomingen, waarbij een urgente bestuurlijke overweging nodig is.

Evaluatie

Het evenement wordt in een dienstenoverleg geëvalueerd op inhoud en proces. Hiertoe vraagt de gemeente aan de organisator om vooraf de nodige gegevens aan te leveren.

Behandelaanpak risico-evenementen (C-categorie)

- Aanvraag (uiterlijk 20 weken vooraf) ->
- Intake en behandelscan (binnen enkele dagen) ->
- Dienstenoverleg: risicoanalyse (binnen twee weken) ->
- Aanvullen/ bijstellen plannen (binnen twee tot vier weken) ->
- Tweede dienstenoverleg (binnen 12 weken voor het evenement) ->
- Indien definitieve versies plannen (binnen twee weken) ->
- Geïntegreerde adviezen politie en veiligheidsregio (10 werkdagen) ->
- Besluit op de aanvraag (zes tot acht weken voor het evenement) ->
- Opstellen IOP (vier tot zes weken voor het evenement) ->
- Doorleefsessie (twee tot drie weken voor het evenement) ->
- Operationeel vooroverleg en schouw (vanaf 2 weken voor het evenement) ->
- Coördinatieteam, toezicht en handhaving (tijdens het evenement) ->

- Evaluatie (twee tot zes weken na het evenement).

Aanvraag C-evenement

De aanvraag voor een evenementenvergunning voor een risico-evenement dient uiterlijk twintig weken van tevoren bij de gemeente te worden ingediend. Deze termijn moet (nog) worden opgenomen in de APV. Een aanvraag die later wordt ingediend wordt wel in behandeling genomen, maar maakt meer kans op een buiten behandelingstelling dan wel een weigering wanneer blijkt dat de veiligheid en het voorkomen van hinder als gevolg van het evenement in de korte tijd die er nog rest niet meer voldoende kunnen worden gewaarborgd.

De evenementencoördinator zet zich actief in om de bekende aanvragers te stimuleren tijdig een aanvraag in te dienen.

Van aanvragers wordt verwacht dat zij vooraf belanghebbenden betrekken bij hun aanvraag. In het aanvraagformulier wordt gevraagd te beschrijven hoe zij dit hebben gedaan, zodat beoordeeld kan worden of de belangen van derden voldoende zijn meegenomen door de aanvrager.

Behandelscan C-evenement

De medewerker vergunningverlening APV toetst op ontvankelijkheid en beoordeelt de categorie. Komt hieruit dat het een C-evenement betreft, dan volgt de gemeente de behandelaanpak C-evenementen. De medewerker APV stelt in overleg met de adviseur OOV een spoorboekje op voor de behandeling van het evenement.

Publicatie

De gemeente publiceert alle aanvragen voor C-evenementen in nog nader te bepalen media (Hilverbode, gemeentesite en afhankelijk van het soort en locatie evenement eventueel ook in huis-aan-huisbladen in buurgemeenten). De medewerker vergunning-verlening APV en/of administratief medewerker VTH stuurt de nodige informatie hiertoe binnen twee weken na binnenkomst van de aanvraag door aan de betrokken interne afdeling(en).

Volledigheidstoets

Tevens toetst de medewerker vergunningverlening APV in overleg met de adviseur OOV de veronderstelde volledigheid van de aanvraag. Dit betreft bij C-evenementen een volledig ingevuld aanvraagformulier en een veiligheidsplan met daarin minimaal een risicoanalyse, een geluidsplan, een beveiligingsplan, een crowd management-plan, een medisch plan, een mobiliteitsplan en een calamiteiten- en ontruimingsplan, alsmede een nachtregister indien er sprake is van een camping. Daarnaast kan de medewerker vergunningverlening APV indien dit nodig is voor de besluitvorming extra informatie opvragen, zoals een bodemonderzoek of een akoestisch onderzoek. Indien nodig bevriest hij de aanvraag en stelt hij de aanvrager een termijn waarop aanvullende informatie moet worden verstrekt.

Adviesproces

Bij evenementen in de C-categorie worden ernstige risico's en hinder verwacht. Dit houdt in dat de regionaal afgestemde aanpak van multidisciplinaire advisering wordt gevolgd. Hoe dit gebeurt wordt binnen de veiligheidsregio vastgelegd. De gemeente vraagt in dat geval altijd advies aan bij de politie (Evenementencoördinator en adviseur RCCB Politie) en de Evenementencoördinator van de veiligheidsregio. Streven is om bij C-evenementen afgestemde veiligheidsadviezen van politie, brandweer en GHOR te ontvangen.

Bij C-evenementen zijn doorgaans meerdere dienstenoverleggen nodig ten behoeve van het adviesproces. Het eerste dienstenoverleg staat in het teken van beeldvorming en risicoanalyse. In dit overleg worden de benodigde vervolgstappen bepaald. Dit kan inhouden: een aparte werkgroep gaat aan de slag met een specifiek onderwerp; de organisator dient zijn plan binnen een bepaalde termijn aan te vullen.

Een volgend dienstenoverleg wordt gepland, waarin de aangescherpte plannen opnieuw worden besproken. Wanneer de door de aanvrager aangeleverde documenten voldragen genoeg zijn om er advies op te geven, gaat de termijn van tien werkdagen voor schriftelijke advisering in.

De Evenementencoördinator samen met de adviseur OOV (eventueel in samenspraak met de veiligheidsregio) zet zich in om de adviezen van politie, brandweer en GHOR op elkaar af te stemmen en gebundeld aan de gemeente aan te leveren. Adviezen van interne afdelingen worden binnen dezelfde periode opgeleverd, zodat de medewerker vergunningverlening APV alle nodige adviezen op een bepaald moment binnen heeft en deze in samenhang met elkaar kan beoordelen. Dit doet hij samen met de adviseur OOV.

Besluit op de aanvraag

Bij C-evenementen wordt het besluit op de aanvraag altijd aan de burgemeester gelaten. De adviseur OOV stelt samen met de medewerker vergunningverlening APV een adviesnotitie op met een voorstel voor wel of niet verlenen van de vergunning, waarbij de nodige overwegingen worden gegeven. De schriftelijke adviezen van de diensten zijn bijgevoegd. De coördinator toezicht leest mee bij het opstellen van deze notitie. De burgemeester bespreekt de aanvraag met de adviseur OOV en de medewerker vergunningverlening APV alvorens hij een besluit neemt over het verlenen van de vergunning. Indien nodig kunnen hierbij de evenementencoördinator en de coördinator toezicht hierbij aansluiten.

Het besluit wordt schriftelijk medegedeeld aan de aanvrager en wordt gepubliceerd in nog nader te bepalen media (Hilverbode, gemeentesite en afhankelijk van het soort en locatie evenement eventueel ook in huis-aan-huisbladen in buurgemeenten).

Opstellen Integraal Operationeel Plan en operationele voorbereiding

De operationele diensten stellen met de adviseur OOV en de coördinator toezicht een Integraal Operationeel Plan op voor C-evenementen. In het IOP leggen zij met elkaar vast hoe zij gaan optreden in het kader van toezicht en bij (dreigende) incidenten en crises op het evenement. Onderdeel van het IOP is een handhavingplan. De coördinator toezicht stemt hiertoe met interne en externe toezichthouders af welke inzet er gezien de geconstateerde risico's nodig is en hoe zij zullen samenwerken in het toezicht bij het evenement. Onderdeel van de afspraken is het afstemmen wie binnen de gemeente geldt als aanspreekpunt bij ernstige tekortkomingen, waarbij een urgente bestuurlijke overweging nodig is.

Doorleefsessie

Twee tot drie weken voor het C-evenement vindt een doorleefsessie plaats. Dit is een oefening waarin de operationeel leidinggevenden vanuit de organisator en de diensten met elkaar een of twee incident-scenario's doorleven. Doel van de oefening is het toetsen van de kennis van de plannen en afspraken, het geven van duidelijkheid aan elkaar over de wederzijdse verwachtingen en het opsporen van eventuele onvolkomenheden in de planvorming die nog gerepareerd moeten worden. Binnen de regio moet nog worden afgesproken hoe deze doorleefsessies worden georganiseerd.

Schouwen

Bij C-evenementen vinden er doorgaans meerdere schouwen plaats voordat het terrein mag worden opengesteld voor het publiek. Deze schouwen vinden plaats onder regie van de coördinator toezicht en in aanwezigheid van adviseur OOV, de adviseurs politie, brandweer, GHOR en eventuele andere diensten. Ook de officieren van dienst worden erbij uitgenodigd om een beeld te krijgen van het evenement.

De coördinator toezicht geeft bij goedkeuring van de gecontroleerde punten namens de burgemeester toestemming om het evenemententerrein in gebruik te nemen.

Operationele coördinatie

Bij C-evenementen vindt altijd een vorm van operationele coördinatie plaats tijdens het evenement. Bij afgesloten evenementen op de Beekse Bergen heeft de organisator de lead in het vormen van een coördinatieteam. De gemeente en de nodige diensten sluiten hierbij aan. Namens de gemeente zijn dit de coördinator toezicht en de adviseur OOV. Bij C-evenementen in de openbare ruimte ligt meer voor de hand dat de gemeente de leiding neemt in een coördinatieteam.

Evaluatie

Het evenement wordt in een dienstenoverleg geëvalueerd op inhoud en proces. Hiertoe vraagt de gemeente aan de organisator om vooraf de nodige gegevens aan te leveren.

7. Slotbepalingen

Inwerkingtreding en citeertitel

- 1. Deze beleidsregel treedt in werking een dag na bekendmaking.*
 - 2. Deze beleidsregel wordt aangehaald als: Evenementenproces gemeente Hilvarenbeek.*
- Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hilvarenbeek*
de secretaris de burgemeester
F. Jansen E.M.L. Weys