

Bijlage 3

Richtlijn Evenementen

Gemeente Haarlem

Juli 2017

Voorwoord

Evenementen en festivals zijn belangrijk voor Haarlem. Economisch, cultureel en maatschappelijk gezien leveren de evenementen een bijdrage aan de uitstraling van de stad. Economisch, omdat de bezoeker aan een evenement gemiddeld €40,- uitgeeft. Grote publieksevenementen trekken jaarlijks zo'n 500.000 bezoekers. Cultureel, omdat veel organisaties bijdragen aan culturele uitingen en daarbij gebruik maken van de kracht en historie van de stad, het water, de stadspleinen, de hofjes en de parken. Maatschappelijk, omdat evenementen een bijdrage leveren aan de trots van de bewoners voor de stad of wijk. Evenementen worden samen gevierd en samen georganiseerd.

Verschillende evenementen passen bij de identiteit van Haarlem en dienen bij te dragen aan de kernwaarden van de stad: oorspronkelijkheid, kwaliteit, genieten, ontdekken en menselijke maat. De afgelopen jaren heeft Haarlem te maken met een toenemende belangstelling van evenementenorganisatoren, Haarlem krijgt veel nieuwe evenementenaanvragen. De stad Haarlem heeft de ambitie om evenementen mogelijk te maken, maar niet onder alle condities. Er dient steeds een afweging te worden gemaakt als het gaat om aspecten als veiligheid, leefbaarheid, milieu enerzijds en de economische, culturele en maatschappelijke spin-off van het evenement anderzijds. Hierin gaan we op zoek naar de balans: wat is redelijk en wat is gewenst? Haarlem wil kleine organisaties met mooie initiatieven steunen, de stad staat open voor festivals en feesten, maar het mag niet ten koste gaan van de leefbaarheid in de stad.

Veiligheid is een belangrijk aspect bij de organisatie van evenementen en is een randvoorwaarde voor het kunnen plaatsvinden van het evenement. Ook het beperken van overlast voor omwonenden is een belangrijk aandachtspunt. Tegelijkertijd wil Haarlem graag een levendige en gastvrije stad zijn met tal van initiatieven en evenementen. Deze twee ambities gaan niet altijd samen. In het toezicht- en handavingsmodel is getracht deze twee ambities met elkaar in balans te houden en te vertrouwen op maximale naleving van de voorschriften door de organisator.

De toenemende vraag van evenementenorganisatoren leidde samen met de behoefte om het proces in de gemeente beter te organiseren tot de actualisatie en het vastleggen van de werkwijze ten aanzien van evenementen, deze *Richtlijn evenementen*. Binnen de gemeente Haarlem zijn verschillende afdelingen betrokken bij evenementen, medewerkers hebben vanuit hun functie verschillende verantwoordelijkheden. Zij hebben een gezamenlijk belang en doel: het faciliteren van leuke, mooie en veilige evenementen voor de bewoners en bezoekers van de gemeente Haarlem. Deze evenementen voldoen aan de gestelde veiligheidsnormen en er is op juridisch correcte wijze een vergunning verleend. Deze verschillende verantwoordelijkheden proberen we beter op elkaar af te stemmen en aan te laten sluiten op de organisatie van het evenement. De totstandkoming van een evenement is organisch, de organisatie en voorbereiding kent een bepaalde ontwikkeling en organisatoren zijn van verschillende partijen afhankelijk. Organisaties verschillen sterk, van klein naar groot, van vrijwillig naar professioneel. Er is een verscheidenheid aan doelgroepen, evenementen zijn gericht op jong en oud publiek, thema's variëren: sport, kunst, dance, er is veel diversiteit. We vinden een goede samenwerking met organisaties van belang waarbij het vertrouwen aan de organisatie wordt gegeven.

Inhoud

1	Inleiding: waarom deze richtlijn en voor wie?	4
1.1	Aanleiding: Transparantie en helderheid in afspraken	4
1.2	Doel: samenwerking richting verlening van evenementenvergunningen	4
1.3	Opzet: van aanvraag tot evaluatie	5
2	Voor welke activiteit moet een vergunning aangevraagd worden?	10
2.1	Drie categorieën evenementen.....	10
2.2	Hoe worden de evenementen ingedeeld in categorie?	11
2.3	Regionale en lokale evenementenkalender	13
3	Procedure vergunningaanvraag of melding evenement.....	15
3.1	Voorafgaand aan de aanvraag.....	15
3.2	Aanvraag evenementenvergunning	15
3.3	Advisering en behandeltermijnen	16
3.4	Evaluatie van het evenement.....	20
4	Waar moet een evenement aan voldoen?.....	21
4.1	Openbare orde en Veiligheid	21
4.2	Milieu: geluid, afval, zondags- en nachtrust	22
4.3	Communicatie	23
5	Toezicht en handhaving: wie is verantwoordelijk voor naleving en handhaving?	24
5.1	Uitgangspunten	24
5.2	Toezicht	25
5.3	Handhaving.....	26
5.4	Na handhaving: de leercyclus.....	28
	Bijlage 1: Formats Veiligheids-, verkeers- en mobiliteitsplan	29
	Bijlage 2: Bijzondere evenementen.....	38
	Bijlage 3: Format schouwprotocol	40
	Bijlage 4: Stroomschema's	41

1 Inleiding: waarom deze richtlijn en voor wie?

Deze richtlijn is geschreven om een nieuwe stap te zetten in het proces rondom evenementen. Aanleidingen zijn het opnemen van evenementen in het bestemmingsplan, de lessen vanuit Haaksbergen en de noodzaak om risico's beter in beeld te hebben. Daarnaast willen wij in elk stadium van het evenement (planvorming, vergunningverlening, uitvoering, toezicht & handhaving) een goede afweging kunnen maken ten aanzien van de veiligheid van het evenement en de leefbaarheid in de stad. In deze richtlijn is alle informatie over evenementenvergunningen gebundeld voor zowel organisatoren (bijvoorbeeld: waar vraag ik een vergunning aan?) als adviserende diensten en organisaties (welke procedures en voorschriften gelden er? Wie heeft welke rol en verantwoordelijkheid?). Tevens is er voor organisatoren een kortere versie, waarin de voor hen relevante kernpunten zijn beschreven. Ook inwoners en bezoekers van Haarlem kunnen zich middels deze richtlijn laten informeren over de werkwijze rondom evenementen binnen de gemeente. Naast deze richtlijn, die beschrijft hoe alles rond evenementen wordt georganiseerd, is er nieuw evenementenbeleid en zijn er nieuwe locatieprofielen opgesteld.

1.1 Aanleiding: Transparantie en helderheid in afspraken

De evenementen die georganiseerd worden in Haarlem zijn een aanwinst voor de stad. Uiteraard vragen de (soms grootschalige) evenementen om duidelijke afspraken om veiligheid en welzijn van bezoekers, deelnemers en omwonenden te garanderen. Deze richtlijn geeft een beschrijving van welke evenementen waar in Haarlem plaats kunnen vinden. Daarnaast is er een beschrijving van de te doorlopen procedures bij een aanvraag voor een evenementenvergunning. Ook wordt beschreven wat de rol is van het evenemententeam en de projectgroep grote evenementen, de gremia binnen de gemeente Haarlem die verantwoordelijk zijn voor het goede verloop van het proces. In het hoofdstuk over toezicht- en handhaving is vastgelegd welke bevoegdheden de burgemeester respectievelijk het college heeft op het gebied van toezicht en handhaven bij evenementen. Hiermee dragen we bij aan de verbetering van de kwaliteit van het evenementenbeleid.

1.2 Doel: samenwerking richting verlening van evenementenvergunningen

In het vergunningentraject worden, naast de organisator, gemeentelijke diensten en partners betrokken, zoals onder andere de politie Kennemerland (eenheid Noord-Holland Noord), Veiligheidsregio Kennemerland (VRK) en de Omgevingsdienst IJmond (ODIJ). De organisator werkt intensief samen met de diensten om te komen tot een optimale planvorming en uitvoering van het evenement.

De evenementenvergunning wordt in principe verleend door de burgemeester als de plannen goedgekeurd zijn door de betrokken gemeentelijke diensten en partners. Het is ook mogelijk dat een vergunning onder bepaalde voorwaarden wordt afgegeven. Bij de uitvoering van het evenement blijven de diensten en partners nauw betrokken en houden zij toezicht op de vergunningvoorschriften en adviseren zo nodig de burgemeester hierover.

In deze richtlijn is de informatie over de evenementenvergunning gebundeld. Relevante procedures, voorschriften en afspraken staan hierin beschreven en zijn inhoudelijk op elkaar afgestemd. Hiermee is de standaardprocedure geactualiseerd en verbeterd voor het indienen en behandelen van vergunningaanvragen. Ook zijn veiligheidsafspraken rond grote evenementen in deze nota ondergebracht. Op hoofdlijnen is de werkwijze per evenement gelijk, de precieze uitvoering vergt echter maatwerk. De organisator is verantwoordelijk voor een juiste aanvraag en een goed verloop

van het evenement. De samenwerking tussen de gemeente en de organisator is van belang; dit bepaalt mede hoe de procedure richting vergunning eruit ziet.

1.3 Opzet: van aanvraag tot evaluatie

In de volgende hoofdstukken doorlopen we de stappen van de vergunningaanvraag tot de evaluatie van het evenement: Welke evenementen kunnen waar in Haarlem plaatsvinden en voor welke activiteit moet een vergunning worden aangevraagd (hoofdstuk 2)? Hoe verloopt de procedure van de vergunningsaanvraag en wat zijn de termijnen (hoofdstuk 3)? Aan welke voorwaarden moet het evenement voldoen (hoofdstuk 4)? Wie is er verantwoordelijk voor het toezicht en de handhaving (hoofdstuk 5)? Ook is er een flyer voor organisatoren ontwikkeld, dit is een stappenplan voor organisatoren, waarin in het kort de stappen zoals in hoofdstuk 3 beschreven zijn voor de organisator weergegeven zijn. Voor de meeste actuele praktische gegevens (telefoonnummers, contactpersonen, planningen en de aan te leveren producten) rond evenementen kunt u de webpagina <https://www.haarlem.nl/evenementenvergunning/> raadplegen.

Aanvrager van de vergunning

De Algemene Plaatselijke Verordening (APV) spreekt van een organisator van een evenement. In sommige gevallen huurt de aanvrager van de evenementenvergunning een bureau in om het evenement te organiseren. In andere gevallen vraagt de exploitant van de zaal de vergunning voor het evenement aan. De organisator hoeft in juridische zin dus niet dezelfde (rechts)persoon te zijn als de vergunningaanvrager. Wanneer er sprake is van een aanvrager en organisator is het van belang om in de vergunningprocedure een duidelijk onderscheid te maken tussen deze twee partijen. De aanvrager van een vergunning draagt de verantwoordelijkheid van het evenement. Het kan zijn dat een organisator als uitvoerende partij de vergunning aanvraagt. Deze organisator doet dat in opdracht van en is gemachtigd door de aanvrager.

De vergunning kan worden aangevraagd door de partij voor wiens rekening en risico het evenement plaatsvindt. Eventuele uitvoerende partijen worden niet aangemerkt als aanvrager van de vergunning.

Reguliere evenementenprocedure

Evenementen (voornamelijk risicoclassificatie A categorie evenementen, zie uitleg pagina 10), bestaand of nieuw, worden behandeld conform de reguliere procedure. Ingediende planvorming wordt getoetst op compleetheid (ontvankelijkheid) en wet- en regelgeving door de planbeoordelaar van de afdeling vergunningverlening. De planbeoordelaar onderhoudt het contact met de aanvrager over de vergunningsaanvraag.

Alle van toepassing zijnde adviseurs en diensten geven advies, onder andere op de onderwerpen veiligheid en openbare orde, brandveiligheid, constructies, grondbeheer en verkeer.

De adviezen worden afgewogen door de planbeoordelaar van de afdeling vergunningverlening. Het besluit wordt genomen of de vergunning wordt verleend, deels wordt toegekend of wordt geweigerd.

Projectgroep Grote Evenementen (PGE)

Evenementen (B- en C-), bestaand of nieuw, met een veiligheidsrisico, worden in principe voorbereid in de **Projectgroep Grote Evenementen (PGE)**. Op basis van risico's, omvang en duur van het evenement kan besluten worden een B-evenement niet in de PGE te behandelen (zie hoofdstuk 3.2). In de PGE geven de betrokken diensten hun adviezen ten aanzien van de veiligheid. In de PGE vindt eerst afstemming plaats over de advisering van de aangeleverde aanvraag en plannen, vervolgens wordt dit advies besproken met de organisator. De organisator kan direct een toelichting geven op de plannen. De afdeling Veiligheid en Handhaving coördineert de Projectgroep Evenementen. Uit de PGE volgt een integraal advies op basis waarvan de vergunning wordt afgegeven. In de PGE hebben de volgende diensten zitting:

Veiligheid en handhaving (V&H, voorzitter), Gebiedsontwikkeling en Beheer (GOB), team Toezicht en Handhaving van de afdeling Vergunningen, Toezicht en handhaving (VTH), Politie, de geneeskundige hulpverleningsorganisatie in de regio (GHOR), Brandweer. Ook is de evenementencoördinator aanwezig, evenals de planbeoordelaar (afdeling VTH, team Vergunningen). Deze twee hebben geen adviserende rol, maar zijn nauw betrokken bij het evenement en de vergunningverlening. De planbeoordelaar is aanwezig om vervolgens de vertaling van de adviezen naar de vergunning te kunnen maken op basis van het integraal advies. Indien gewenst sluiten ook vertegenwoordigers van Connexxion, het Recreatieschap, beheerders, of andere relevante partijen aan.

Evenemententeam

Het **evenemententeam** bestaat uit vertegenwoordigers van de afdelingen Gebiedsontwikkeling en Beheer (GOB), Vergunningen, Toezicht en handhaving (VTH, team Vergunningen), Economie en cultuur (E&C, de evenementencoördinator) en Veiligheid en handhaving (V&H). In het evenemententeam worden nieuwe initiatieven besproken en wordt de risicoscan van ingediende aanvragen voor evenementen gemaakt. Evenementen die al langer bestaan of al vaker hebben plaatsgevonden, komen ook aan de orde in het evenemententeam. In deze gevallen wordt de nadruk gelegd op bijzonderheden en verschillen ten opzichte van voorgaande jaren. Ook bereidt het evenemententeam de aanmelding van de regionale evenementenkalender voor. De evenementencoördinator is voorzitter van het evenemententeam en zorgt

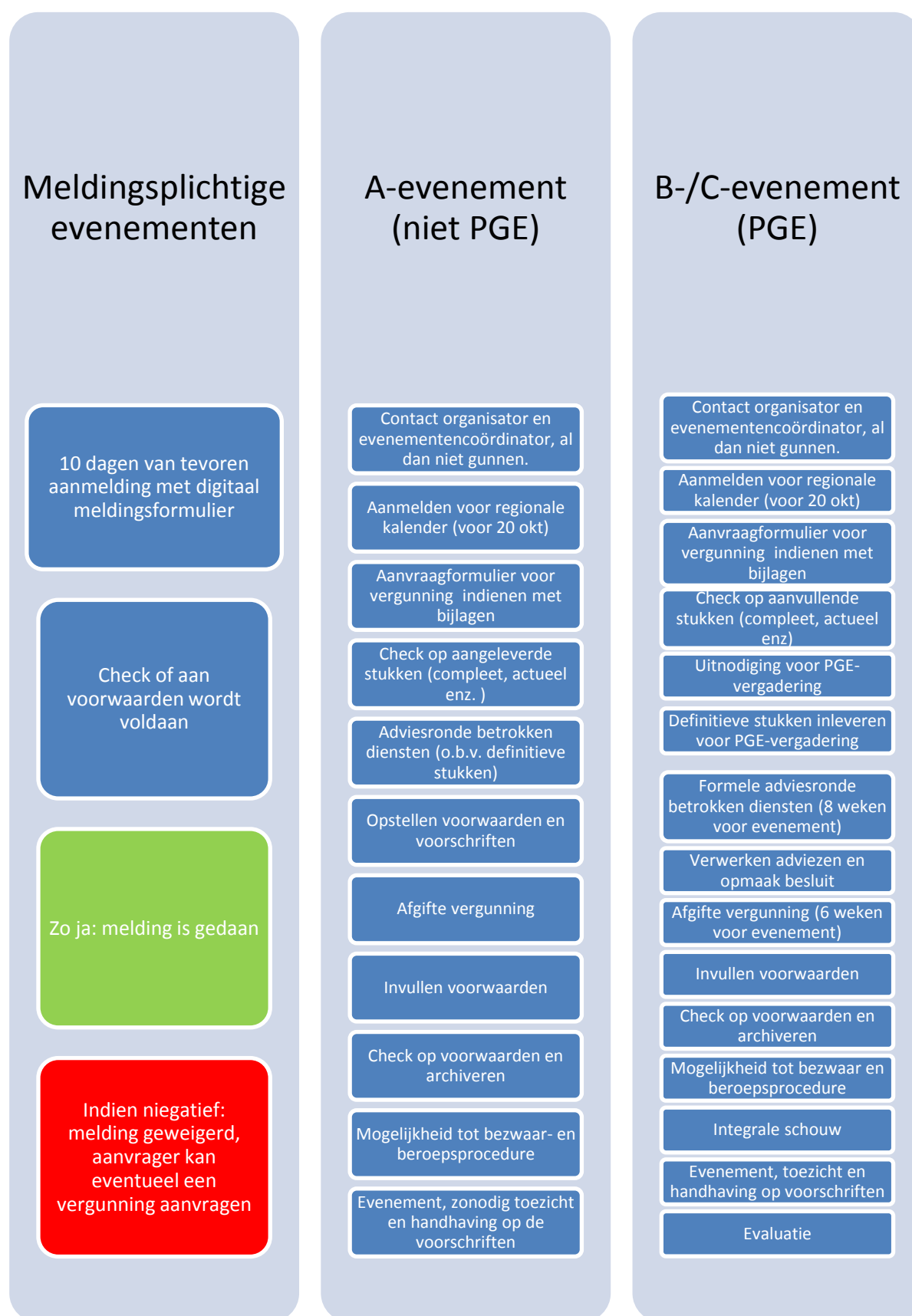
Betrokken afdelingen en teams binnen en buiten de gemeente Haarlem

Vanuit Haarlem hebben medewerkers van verschillende afdelingen een rol ten aanzien van de vergunningverlening en toezicht en handhaving van evenementen. Ook zijn verschillende partners betrokken. Hieronder staan de betrokkenen vermeld, met ieders verantwoordelijkheid.

Organisator	Is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de relevant informatie en plannen. Bovenal is de organisator verantwoordelijk voor een veilig en ordelijk verloop van het evenement.
Haarlem Marketing	Haarlem Marketing is de citymarketingorganisatie van Haarlem en actief op het gebied van marketing, communicatie en informatievoorziening. Haarlem Marketing speelt een belangrijke rol in het profileren van Haarlem als toeristische en zakelijke bestemming.
Gemeente Haarlem	
<i>Afdeling Economie en Cultuur</i>	
Evenementencoördinator	Is het eerste aanspreekpunt voor organisatoren van evenementen en de schakel tussen bedrijfsleven en gemeentebestuur. Taken en verantwoordelijkheden: - Planning en coördinatie van Haarlemse evenementen - Accountmanager en centraal aanspreekpunt voor evenementenorganisatoren - Draagt zorg voor hulp aan organisator bij procedures mbt evenementen - Samenwerking met het subsidiebureau, onderhouden van (subsidie)relaties met evenementen - Samenwerkingen met diverse partners in de stad, zoals; Haarlem Marketing, Ondernemersfonds, Haarlem Centraal en wijkraden - Spin-in-het-web, zowel binnen als buiten de gemeente - Beoordelen evenementen, vooral inhoudelijk en mogelijke ruimte op de kalender - Opstellen evenementenkalender - Uitvoering en evaluatie van het gevoerde evenementenbeleid en bewaken voortgang
<i>Afdeling Vergunningen, Toezicht en Handhaving</i>	
Vergunningverlener	Reguliere evenementenaanvragen: beoordeelt aanvraag op volledigheid, toetst op wet- en regelgeving, onderhoud contact met de aanvrager, zet aanvraag uit voor advies, onderhoud contact met adviseurs, verwerkt de advisering, stelt het besluit op (verlenen, deels toekennen of weigeren). PGE-evenementen: verleent op basis van advies van de PGE al dan niet de vergunning voor het evenement.
Handhaving bebouwde omgeving	Het adviseren, beoordelen, controleren en handhaven op constructieve onderdelen van het evenement, controle en handhaven van veiligheidsaspecten, controleren van de brandveiligheidsaspecten zoals nooduitgangen, vluchtwegen, brandpreventieve

	onderdelen (met uitzondering van de evenementen waarbij de brandweer adviseert).
Afdeling Veiligheid en Handhaving	
Projectmedewerker veiligheid	Voorzitter PGE, zorgt namens PGE voor een integraal advies ten aanzien van de vergunning. Zorgt tevens als adviseur Veiligheid voor een gecoördineerd veiligheidsadvies (voor evenementen in de PGE) en is verantwoordelijk voor de schouwen en het afstemmingsoverleg.
Handhaving openbare ruimte	Draagt zorg voor handhaving in de openbare ruimte tijdens een evenement.
Afdeling Gebiedsontwikkeling en Beheer	
Beheerder Gebied	Is verantwoordelijk voor inrichting, beheer en onderhoud van de openbare ruimte en adviseert vanuit die rol de vergunningverlener. Indien noodzakelijk sluit GOB gebruiksovereenkomsten af om instandhouding van de objecten in de openbare ruimte te borgen. GOB is adviseur en vraagbaak voor de evenementencoördinator en andere gemeentelijke afdelingen. Beoordeelt tevens de verkeersplannen.
Partners	
GHOR	Beoordelen van planvorming op het gebied van medische voorbereiding en technische hygiënezorg. Verspreiden en afstemmen van relevante informatie binnen de witte kolom.
Politie	Beoordelen van planvorming op het gebied van politiezorg.
Brandweer	Beoordelen van planvorming t.b.v. (advisering) gebruiksvergunning en evenementenvergunning. Voorbereiding op aangewezen processen vanuit Regionaal Crisisplan. Verspreiden en afstemmen van relevante informatie binnen de brandweerorganisatie.
Veiligheidsbureau	Beoordelen van planvorming op het gebied van risico- en crisisbeheersing. Verspreiden en afstemmen van relevante informatie binnen de meldkamers en de crisisbeheersingsorganisatie.

Procedure evenementenvergunning



Figuur 1: Schematische weergave van het proces bij verschillende typen evenement

2 Voor welke activiteit moet een vergunning aangevraagd worden?

Niet alle activiteiten in de openbare ruimte gelden als evenement. In dit hoofdstuk wordt beschreven wat we verstaan onder evenementen en worden uitzonderingen beschreven. In het algemeen moet een evenementenvergunning worden aangevraagd bij 'voor publiek toegankelijke verrichtingen van vermaak'.

2.1 Drie categorieën evenementen

Een evenement wordt in de APV gedefinieerd als elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van onder andere markten, kansspelen, betogingen, samenkomsten en vergaderingen. Er wordt onderscheid gemaakt in meldingsplichtige, A-, B- en C-evenementen. Dit onderscheid wordt bepaald door de mate van risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid, impact op de stad en eventuele gevolgen voor het verkeer. Haarlem deelt evenementen als volgt in:

Categorie evenement	Omschrijving	Voorbeeld	Wel/geen
0-evenementen/ meldingsplichtige evenementen	Zeer kleinschalig	Buurtbarbecue, straatfeest (een straat, een dag), ideële rommelmarkt	Alleen melding, geen vergunning aanvragen
Categorie A	Laag risico-evenement, waarbij sprake is van een zeer beperkte impact op de omgeving en beperkte gevolgen voor het verkeer	Braderie, sportwedstrijd, muziekoptreden	Vergunning aanvragen
Categorie B	Gemiddeld risico- evenement, waarbij sprake is van een beperkte impact op de directe omgeving en/of gevolgen voor het verkeer	Popconcerten, sportevenementen, (grote) Sinterklaasintoct, kermissen	Vergunning aanvragen, (mogelijk) PGE
Categorie C	Hoog risico-evenement, waarbij sprake is van een grote impact op de stad en/of regionale gevolgen	Bevrijdingspop Haarlem Jazz	Vergunning aanvragen, PGE

Indeling naar categorie evenement

Voor de categorieën A, B en C is het nodig om een evenementenvergunning aan te vragen. Voor 0-evenementen/meldingsplichtige evenementen volstaat een melding. Meldingsplichtige evenementen tellen minder dan 150 bezoekers (bij een optocht maximaal 300 deelnemers), veroorzaken weinig of geen geluidsoverlast (< 80 dB), weinig tot geen verkeersoverlast en voor buurtbarbecues en straatfeesten geldt dat zij geen extra politie-inzet vergen.

2.2 Hoe worden de evenementen ingedeeld in categorie?

Voordat een vergunning wordt aangevraagd, vindt er afstemming plaats tussen de organisator en de gemeente Haarlem en tussen de gemeente en de Veiligheidsregio. Dit geldt in het bijzonder voor B- en C-evenementen. Evenementen worden ingedeeld in een categorie en er wordt bepaald of een evenement op de lokale en regionale kalender geplaatst kan worden. Indien dit is gebeurd, kan de organisator de vergunning aanvragen. Voor alle evenementen geldt dat deze bij voorkeur voor 20 oktober in het voorgaande jaar gemeld worden, zodat ook hier op tijd rekening mee gehouden kan worden. Zie bijlage 4, proces aanmelding regionale kalender.

Risicoscan

Om risico's vooraf goed en eenduidig in te schatten voert het eventemententeam voor elk evenement een risicoscan uit. Met gebruik van standaardaspecten worden evenementen ingedeeld in de verschillende categorieën. Daarbij wordt nadrukkelijk gekeken naar de risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid, de impact op de omgeving en de eventuele gevolgen voor het verkeer. Bij iedere nieuwe aanvraag wordt een risicoscan door het eventemententeam uitgevoerd om de risico's vooraf goed en eenduidig in te schatten. De risicoscan is gebaseerd op aspecten als het activiteitenprofiel, het publieksprofiel en het ruimtelijk profiel. Het eventemententeam coördineert de gezamenlijke bepaling van de indeling, waarbij in samenspraak met de Veiligheidsregio Kennemerland een advies volgt. Bij de aanmelding voor de regionale kalender, jaarlijks in oktober, worden de B- en C-evenementen voor het komende jaar vastgelegd. Deze evenementen worden regionaal vastgesteld in een kalender, in verband met de (regionale) beschikbaarheid van de capaciteit van de hulpdiensten. Wanneer deze kalender is vastgesteld, is er alleen bij hoge uitzondering ruimte voor nieuwe B- of C-evenementen.

Het inschatten van risico's gebeurt door enkele standaardaspecten na te lopen. Hierbij wordt ingeschat hoe groot de kans op calamiteiten is. Belangrijke criteria in de risicoscan zijn het activiteitenprofiel, het publieksprofiel, en het ruimtelijk profiel.

- Het activiteitenprofiel

Iedere activiteit brengt specifieke risico's met zich mee. Hierbij wordt gekeken naar het soort evenement, het begin- en eindtijdstip van het evenement en de te verwachten geluidsoverlast. Binnen het activiteitenprofiel wordt ook nadrukkelijk gekeken naar eerdere ervaringen met de organisator. Hierbij moet worden voorkomen dat overeenkomsten worden benadrukt en verschillen worden genegeerd. Als de risico-inschatting bovendien wordt beperkt tot een historische toetsing zou een gunstig verloop jaren achtereen kunnen leiden tot verminderde waakzaamheid.

- Het publieksprofiel

Het type bezoeker speelt een belangrijke rol bij de risicobepaling. Hierbij wordt gekeken naar het aantal bezoekers, de leeftijdsopbouw, de vraag of er specifieke -bij justitie en politie bekende- bezoekers komen en of er mogelijk gebruik wordt gemaakt van verdovende middelen of alcohol.

- Het ruimtelijk profiel

In principe dient ieder eventemententerrein duidelijk gescheiden te zijn van de openbare ruimte. Het ruimtelijk profiel omvat fysieke omgevingskenmerken (zoals type locatie en terrein, bereikbaarheid voor bezoekers maar ook voor hulpdiensten en omwonenden) en weersomstandigheden (jaargetijde en weersverwachtingen).

De gemeente vult de risicoscan in op basis van de aanvraag en concrete plannen van de organisator. De uitkomst bepaalt onder meer hoe het vergunningen- en adviestraject eruit zal zien. Tijdens het vergunningentraject kan vanuit kennis, ervaring en/of nieuw beschikbare informatie op- of afgeschaald worden naar een andere categorie indien de impact groter of kleiner blijkt te zijn dan vooraf ingeschat.

De risicoscan bepaalt of een evenement in de A-, B-, of C-categorie wordt geplaatst

De indeling in A-, B-, of C-evenement gebeurt op basis van de risicoscan. Daarbij wordt gekeken naar het bezoekers- en locatieprofiel en de aard van het evenement. Een braderie met 500 bezoekers kan bijvoorbeeld een veel kleiner veiligheidsrisico vormen dan een feest van een motorclub met 100 deelnemers of een evenement dat een samenloop kent met anderen evenementen of omstandigheden.

Een evenredige belasting van de omgeving: locatieprofielen voor evenementen

Een onderdeel van het evenementenbeleid 2018-2022 zijn de locatieprofielen. De locatieprofielen zijn opgenomen voor een aantal evenementenlocaties die Haarlem beschikbaar heeft voor B en C evenementen. Van iedere locatie zijn de eigenschappen, het bijbehorend profiel (welk type evenement past bij het terrein?) en de specifieke vergunningsvoorschriften beschreven die voor het terrein gelden. Bij het opstellen hiervan is niet alleen rekening gehouden met de fysieke eigenschappen van de locatie, maar is deze ook geanalyseerd in relatie tot de bewoners, ondernemers en gebruikers van een locatie. Zo kan voor bepaalde locaties een maximum aantal wegafsluitingen per jaar gelden of wordt gewezen op het risico voor geluidsoverlast bij dichte bebouwing. Dit laatste zou bijvoorbeeld kunnen leiden tot extra geluidsbeperkingen bij evenementen of tot het beperken van het aantal evenementen op die locatie. Ook is een maximum aangegeven van het aantal B- en C-evenementen per locatie, om onevenredige belasting van de omgeving te voorkomen. In principe kunnen in de gehele stad, ook buiten de genoemde locaties, evenementen gehouden worden. Dit betreft de A-categorie evenementen. Voor evenementen van de B- en C-categorie kan de burgemeester toestemming verlenen voor locaties die niet zijn opgenomen in de locatieprofielen.

De locatieprofielen voor evenementen zijn te vinden op

<https://www.haarlem.nl/evenementenvergunning/>. De locatieprofielen voor evenementen zijn opgesteld voor de volgende plaatsen in Haarlem:

Grote Markt e.o. - Grote Markt - Klokhuisplein - Riviervischmarkt - Oude Groenmarkt	Nieuwe Groenmarkt 1 evenementen per jaar + markten
Stationsgebied - Stationsplein - Kenaupark - Bolwerken	Vijfhoek / Raaks - Botermarkt - Nieuwe Kerksplein - Hortusplein - Boereplein
De Haarlemmer Hout	Reinaldapark

- De Haarlemmer Hout / Vlooienveld - Frederikspark - Florapark - Dreef / Schelpenpad	Veerplas Molenplaspark
---	---

De locatieprofielen voor evenementen bevatten gegevens als de gewenste programmering, maximaal aantal evenementen, grootte van de locatie, capaciteit, et cetera en geven richting aan de verspreiding van evenementen en de druk op diverse evenementenlocaties in de stad. De locatieprofielen maken deel uit van de wegingsfactoren, die bepalen of er ruimte is voor een evenement.

De wegingsfactoren bepalen of er ruimte (locatie en tijd) is voor het evenement

De wegingsfactoren zijn:

- grote terugkerende evenementen hebben voorrang (gelabelde evenementen op de regionale kalender)
- evenementen die voldoen aan locatieprofiel hebben de voorkeur
- het voorkomen van andere evenementen die tegelijkertijd plaatsvinden
- kwalitatieve variatie in het evenementenaanbod in lijn met de doelstellingen vanuit het evenementenbeleid 2018-2022.

Het kan zijn dat een evenement niet aan de wegingsfactoren voldoet en op basis hiervan niet op het gevraagde moment plaats kan vinden. De evenementencoördinator zal dan met de organisator in overleg treden om te kijken of verschuiven van het evenement dan wel verplaatsing naar een andere locatie mogelijk is.

2.3 Regionale en lokale evenementenkalender

De Veiligheidsregio Kennemerland en de gemeente Haarlem werken met een regionale en een lokale evenementenkalender. De risicoscan, locatieprofielen en de gunningsfactoren geven aan in welke categorie evenementen vallen, welke evenementen plaats kunnen vinden en welke dus op de kalender gezet kunnen worden.

Aanmelding voor regionale kalender

Bekende organisatoren van evenementen krijgen in september een aanmeldingsformulier toegestuurd. Organisatoren dienen het evenement aan te melden, om een datum zeker te kunnen stellen op de regionale evenementenkalender de aanmelding voor B- en C-evenementen. Dit moet gebeuren vóór 20 oktober van het voorafgaande jaar aan. De gemeente bepaalt na toetsing aan de gunningsfactoren en na de risicoscan welke evenementen daadwerkelijk aangemeld worden voor de lokale en regionale evenementenkalender. De evenementencoördinator verzamelt de aanmeldingen en maakt de conceptkalender van evenementen die in het volgende jaar in Haarlem zijn aangemeld. De evenementen voor het volgende jaar worden uiterlijk op 1 november aangemeld door het evenemententeam bij de Veiligheidsregio Kennemerland. Op basis van de aanmeldingen uit alle gemeenten wordt de regionale evenementenkalender opgesteld. Op deze kalender staan de B- en C-evenementen in de openbare ruimtes van alle gemeenten binnen de regio. De regionale afstemming van evenementen is van belang om de gelijktijdigheid van evenementen inzichtelijk te maken en om de inzet van hulpdiensten te garanderen. De Veiligheidsregio Kennemerland vormt onderdeel van de politie-eenheid Noord-Holland Noord. De regionale evenementenkalender wordt door de

bestuurscommissie openbare orde en veiligheid (VRK) in december vastgesteld. Het evenemententeam coördineert de regionale aanmelding van evenementen vanuit de gemeente Haarlem.

Organisatoren die hun evenement op de regionale en lokale kalender geplaatst zien worden, krijgen een melding bij vaststelling van de regionale kalender. Zij kunnen er niet zonder meer van uitgaan dat hun evenement ook daadwerkelijk kan doorgaan. Voor ieder evenement moet een evenementenvergunning worden aangevraagd (zie hoofdstuk 3). Na vaststelling van de regionale evenementenkalender krijgen alle melders een brief van de gemeente waarin aangegeven wordt of hun evenement is aangemeld voor de regionale evenementenkalender, of deze is geplaatst op de regionale evenementenkalender én of hun evenement in de Projectgroep Grote Evenementen wordt behandeld. Verder worden in de brief de deadlines gemeld voor aanlevering van veiligheids-, verkeerplannen en andere stukken. Zie bijlage 4, stroomschema regionale aanmelding evenementen.

Verspreiden evenementenkalender

Wanneer de evenementenkalender is vastgesteld door de bestuurscommissie, wordt deze ter vaststelling door de burgemeester in het college ingebracht. Daarna wordt de kalender gepubliceerd. Deze wordt geplaatst op de website van de gemeente Haarlem en gedeeld met de wijkraden (indien aanwezig) van wijken waar zich evenementenlocaties bevinden. Als hieruit knelpunten of opmerkingen uit voortkomen, kan de gemeente hier op reageren. Wanneer een vergunning is afgegeven, kan bezwaar worden gemaakt.

Initiatieven in de loop van het jaar

Evenementen worden in principe door de organisaties aan de gemeente gemeld voor 20 oktober van het jaar voorafgaand aan het evenement, in verband met de regionale afstemming. Initiatieven die in de loop van het jaar ontstaan, worden gemeld bij de evenementencoördinator. De evenementencoördinator legt deze voor aan het evenemententeam, waar de categorie wordt bepaald (risicoscan). Vervolgens wordt in afstemming met de hulpverleningsdiensten bepaald of er nog plaats en capaciteit beschikbaar is. In verband met de voorbereiding, afstemming en regionale capaciteit is het van belang dat evenementen tijdig bekend en aangemeld zijn. Tegelijk wil de gemeente ruimte bieden voor ideeën die in de loop van een jaar ontstaan. Er wordt gekeken naar mogelijkheden waarbij rekening wordt gehouden met verschillende factoren zoals milieubelasting, politiecapaciteit en mogelijke overlast.

Bijzondere evenementen en gebeurtenissen

Sommige evenementen of gebeurtenissen vragen om maatwerk of specifieke aandacht. Hierbij gaat het om bijvoorbeeld in pandige (dance)feesten, of evenementen die zich binnen afspelen, waarbij ze ook buiten effect kunnen hebben (denk aan de Open Monumentendag). Deze bijzondere evenementen zijn opgenomen in bijlage 2, waarbij ook is aangegeven of bijzondere maatregelen noodzakelijk zijn. Actuele, onverwachte, niet planbare gebeurtenissen, zoals een huldiging, vragen om meer flexibiliteit. Haarlem biedt graag ruimte voor dergelijke gebeurtenissen en zal, als de omstandigheden het toelaten, de medewerking verlenen. Er moet dan wel sprake zijn van een bijzondere omstandigheid om versneld een evenement toe te staan.

3 Procedure vergunningaanvraag of melding evenement

Wanneer de aanmelding voor de regionale evenementenkalender is voltooid volgt de aanvraag van de evenementenvergunning. Hierbij dient de organisator rekening te houden met bepaalde termijnen, om de gemeente voldoende tijd te geven om adviezen in te winnen over het verlenen van de vergunning.

3.1 Voorafgaand aan de aanvraag

Wanneer een organisator een idee heeft voor een evenement, is het verstandig om al in een vroeg stadium contact op te nemen met de evenementencoördinator. Hij of zij meldt zich met een idee voor een evenement en bespreekt dit. Indien een organisator van een B- of C-evenement al bekend is bij de gemeente, wordt deze in september al aangeschreven door de evenementencoördinator voor de totstandkoming van de regionale evenementenkalender van het volgende jaar. Dit contact bij het eerste idee is niet verplicht, maar het helpt de organisator goed op weg en het zorgt ervoor dat de gemeente vroegtijdig op de hoogte is en de organisator kan informeren over ontwikkelingen.

Intakegesprek voor nieuwe organisatoren

Als nieuwe organisatoren een vergunningaanvraag indienen voor een B- of C-evenement, nodigt de evenementencoördinator deze uit voor een intakegesprek. Tijdens dit gesprek, waar collega's van de afdelingen VTH en V&H aansluiten, wordt besproken hoe de vergunningprocedure in zijn werk gaat en wat de gemeente verwacht van de organisator.

3.2 Aanvraag evenementenvergunning

Het proces van aanvraag naar de toekenning van een vergunning kan op verschillende manieren verlopen, afhankelijk van het type evenement. De gemeente Haarlem maakt een selectie van grotere evenementen die vooraf behandeld worden in de Projectgroep Grote Evenementen (PGE). Daarnaast zijn er grote evenementen die niet worden behandeld in de PGE waarbij de vergunningaanvragen via de 'reguliere' route worden behandeld. De beslissing om grote (B-)evenementen niet in de PGE te behandelen wordt gemaakt op basis van risico's van het evenement, de omvang en duur van het evenement. Nieuwe B- en C-evenementen worden altijd behandeld in de PGE. Als een evenement eerder goed is voorbereid en verlopen is behandeling in de PGE niet nodig. Het evenemententeam bepaalt bij aanmelding ten behoeve van de regionale evenementenkalender welke evenementen in de PGE worden behandeld.

Voor ieder evenement zijn voorschriften van kracht (zie hoofdstuk 4). Indien nodig worden extra maatvoorschriften opgenomen. Daarnaast is ook een vergunning op basis van een aanvraag en planvorming onder voorwaarden mogelijk, waarbij de daadwerkelijke uitwerking van de planvorming van het evenement na vergunningverlening plaatsvindt. Dit laatste is mogelijk voor organisatoren die in het verleden bewezen hebben een goed georganiseerd evenement neer te kunnen zetten (een stabiele organisatie, duidelijke planvorming, deugdelijke uitvoering, goede communicatie). Deze organisaties geven we vertrouwen door het bieden van ruimte. Het evenemententeam bespreekt of een organisator in aanmerking komt voor vergunningverlening onder voorwaarden. In de PGE wordt bekeken of inderdaad aan de voorwaarden wordt voldaan. Als niet aan de voorwaarden wordt voldaan, kunnen handhavende maatregelen worden getroffen (zie hoofdstuk 5).

Zijn er kosten aan verbonden?

Voor de behandeling van de vergunningaanvragen brengt de gemeente leges in rekening. Deze leges staan opgenomen in de legesverordening van de gemeente Haarlem. Deze zijn te vinden op (<https://www.haarlem.nl/evenementenvergunning/>)

3.3 Advisering en behandeltermijnen

Meldingsplichtige evenementen

Een klein evenement dient te worden gemeld. Zoals weergegeven in figuur 1 geldt dit voor bijvoorbeeld straatfeesten, optochten en ideële rommelmarkten. Hierbij gelden aanvullende voorwaarden zoals maximaal 150 personen aanwezig (bij een optocht mag dit 300 personen zijn), veroorzaken weinig of geen geluidsoverlast (<80dB), vinden niet plaats op Koningsdag en op 31 december én veroorzaken geen belemmering voor het verkeer. Deze voorwaarden zijn opgenomen in de APV.

Tijdens het invullen van het digitale meldingsformulier wordt gecheckt of aan deze voorwaarden wordt voldaan. Zo niet dan krijgt de aanvrager automatisch de mededeling dat een vergunning moet worden aangevraagd. De melding moet 10 werkdagen voorafgaand aan het evenement plaatsvinden. In de melding staat informatie over het evenement: de dag en het tijdstip, locatie, situatietekening van de locatie etc. Een meldingsformulier is te vinden op <https://www.haarlem.nl/evenementenvergunning/>.

Beoordeling

De vergunningverlener (VTH) beoordeelt de melding en zet deze indien nodig uit bij de afdeling Gebiedsontwikkeling en Beheer (GOB) in verband met de bereikbaarheid. Daarnaast wordt gekeken naar de samenloop met andere evenementen (meldingen).

De burgemeester kan binnen 5 werkdagen na het indienen van de melding besluiten het kleine evenement te verbieden. De organisator krijgt binnen 10 werkdagen na indienen van de melding een bericht of het evenement doorgang kan vinden. Het evenement wordt opgenomen op de lokale evenementenkalender, tevens wordt melding gemaakt bij de Meldkamer.

A- (en B-)evenementen (niet PGE)

De wenselijke termijn voor het indienen van een aanvraag voor een A-evenement is 12 weken voor aanvang van het evenement. Indien een vergunning op een later tijdstip wordt aangevraagd, wordt gekeken of vergunningverlening nog haalbaar is. Dit wordt besproken in het evenemententeam. Adressen en aanvraagformulieren zijn te vinden op <https://www.haarlem.nl/evenementenvergunning/>. Na ontvangst van het volledig ingevulde aanvraagformulier, stuurt de vergunningverlener de aanvraag ter beoordeling en advisering door aan diverse gemeentelijke diensten en veiligheidspartners: politie, brandweer, GHOR en eventueel bewonersorganisaties.

Wanneer de planvorming uiteindelijk leidt tot definitieve stukken, worden deze (uiterlijk 8 weken voor aanvang van het evenement) door de planbeoordelaar van de afdeling VTH naar alle betrokken diensten toegestuurd voor de formele adviesronde. Diensten adviseren ieder vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en expertise, adviezen zijn op maat gemaakt voor het betreffende evenement. Vervolgens legt de vergunningverlener (afdeling VTH) één integraal advies voor aan de burgemeester.

De burgemeester geeft de vergunning al dan niet af op grond van dit advies en na afweging van de verschillende belangen.

In onderstaande tabel zijn de stappen en tijdslijn van een A-evenement aangegeven.

Tijdslijn	A- evenement
Minimaal 12 weken voor evenement	Aanvraagformulier voor vergunning indienen met bijlagen
10 weken voor evenement	Check op de aangeleverde stukken (compleet, actueel, etc) Adviesronde betrokken diensten (o.b.v. definitieve stukken)
6 weken voor evenement	Opstellen voorwaarden en voorschriften Afgifte vergunning indien aan voorwaarden is voldaan
Evenement	Mogelijkheid tot bezwaar- en beroepsprocedure Evenement; zonodig toezicht en handhaving op de voorschriften

Tijdslijn en proces A-evenementen

Van aanvraag naar vergunning

De organisatie dient een ingevuld aanvraagformulier in per mail naar antwoord@haarlem.nl. Dit komt terecht bij de planadministratie (VTH). Zij boeken de aanvraag in en sturen een ontvangstbevestiging. De toetsing op wet- en regelgeving en ontvankelijkheid wordt gedaan door de planbeoordelaar. Een organisatie dient in ieder geval een volledig ingevuld formulier en een tekening op schaal in. Andere documenten die ingeleverd moeten worden zijn afhankelijk van het evenement.

Als de stukken niet compleet zijn, neemt de planbeoordelaar telefonisch contact op met de organisator en bevestigt dit met een formele brief, met daarin het verzoek om de aanvraag compleet te maken. In deze brief staat welke documenten nog ingeleverd moeten worden. Indien de stukken compleet zijn, gaan deze door naar de verschillende adviseurs. Dit zijn:

Altijd	Optioneel
Veiligheid en Handhaving	VTH constructeurs
GOB	Brandweer
Politie	GHOR
Team Toezicht en Handhaving	Connexion
Cc Economie en Cultuur	Recreatieschap
	Beheerders
	Omgevingsdienst IJmond
	Overig relevant

De adviseurs geven advies over hun eigen domein, en indien deze domeinen elkaar raken, informeren zij elkaar hierover. De adviezen worden uitgebracht aan de planbeoordelaar. Deze adviezen samen kunnen leiden tot drie opties:

- 1) Wanneer de adviezen positief zijn, wordt de vergunning verleend, eventueel met afwijkende, aanvullende of specifieke voorwaarden.
- 2) Wanneer de adviezen negatief zijn, kan dat een reden zijn om geen vergunning te verlenen. VTH legt contact met de organisator om te kijken of aanpassingen mogelijk zijn om zo tot positieve adviezen te komen, zodat de vergunning alsnog verleend kan worden.

- 3) Wanneer de adviezen sterk uiteenlopen, wordt het als besluitpunt aan de burgemeester voorgelegd door de planbeoordelaar.

Na het verlenen van de vergunning volgt de mogelijkheid tot bezwaar- en beroepsprocedure.

B- en C-evenementen (PGE)

Door de melding op de regionale kalender zijn B- en C-evenementen vroegtijdig bekend. De termijn voor het indienen van een aanvraag voor een B- en C-evenement is 18 weken voor aanvang van het evenement. Adressen en aanvraagformulieren zijn te vinden op

<https://www.haarlem.nl/evenementenvergunning/>.

In onderstaande tabel zijn de stappen en tijdslijn van B- en C-evenementen die in de PGE behandeld worden aangegeven. De tijdslijn is een indicatie. Om maatwerk te leveren wordt dit schema per evenement aangepast in overleg met de voorzitter van de PGE.

Tijdslijn ¹	B-/C-evenement PGE
Begin van het jaar	Uitnodiging PGE (V&H stuurt planning en lijst van benodigde documenten)
Minimaal 12 weken voor evenement	Aanvraagformulier voor vergunning indienen met bijlagen
	Check op de aangeleverde stukken (compleet, actueel, etc)
10 weken voor evenement	Definitieve stukken inleveren voor PGE-vergadering
8 weken voor evenement	Formele adviesronde PGE
6 weken voor evenement	Afgifte vergunning
	Mogelijkheid tot bezwaar- en beroepsprocedure
1-2 dagen voor evenement	Integrale schouw
Dag van evenement	Evenement; toezicht en handhaving op de voorschriften
Na afloop	Evaluatie

Tijdslijn en proces B- en C-evenementen(PGE)

Behandeling in PGE

Indien een evenement in de PGE behandeld wordt, zal de projectmedewerker Veiligheid (V&H) met de organisator contact opnemen. De organisator ontvangt na vaststelling van de regionale kalender een planning voor de vergunningaanvraag van het evenement. Tevens staat vermeld welke documenten de organisator dient aan te leveren. Wanneer de aanvraag wordt ingediend, zal enerzijds de formele route lopen (via VTH) en anderzijds onderhoudt de voorzitter van de PGE het contact met de organisatie. Wanneer de organisator de documenten aanlevert, checkt V&H of alles voldoende is ter bespreking in de PGE. Wanneer zaken ontbreken, ontvangt de organisator bericht vanuit V&H.

¹ De tijdslijn is een indicatie. Aan de hand van de regionale kalender wordt aan het begin van het jaar een tijdslijn per evenement bepaald. Organisatoren ontvangen een planning van de voorzitter PGE.

In de PGE licht de organisator zijn plannen toe. De plannen van de organisator kunnen onder andere het verkeersplan, het veiligheidsplan, draaiboeken en tekeningen bevatten (dit is afhankelijk van het evenement). Een format van het verkeersplan en het veiligheidsplan is te vinden in bijlage 1. De vertegenwoordiging van de diensten in de PGE is afhankelijk van de behoefte en de aard van het evenement. Bij veiligheids- en verkeersoverleggen zijn in ieder geval politie, GHOR, Brandweer en (indien relevant) de Havendienst aanwezig. Ook is de organisator van het betreffende evenement aanwezig. In de bijeenkomst van de PGE komen de diensten bijeen om (mondeling) advies te geven en sluiten organisatoren vervolgens aan om te reageren op de adviezen van de verschillende diensten. Na de PGE brengen adviseurs een schriftelijk advies uit, op basis waarvan een integraal advies wordt uitgebracht. De verschillende diensten adviseren op de stukken vanuit hun eigen domein. Naar aanleiding van het overleg in de PGE ontvangt de organisator bericht over wat er nog van de organisator wordt verwacht (afspraken en eventueel ontbrekende documenten).

De adviezen kunnen leiden tot drie opties:

- 1) Wanneer de adviezen positief zijn, wordt de vergunning verleend, eventueel met afwijkende, aanvullende of specifieke voorwaarden.
- 2) Wanneer de adviezen negatief zijn, kan dat een reden zijn om geen vergunning te verlenen. In overleg met de organisator wordt bekeken of er aanpassingen mogelijk zijn om zo tot positieve adviezen te komen, zodat de vergunning alsnog verleend kan worden.
- 3) Wanneer de adviezen sterk uiteenlopen, wordt het als besluitpunt aan de burgemeester voorgelegd door de voorzitter van de PGE.

De afwegingen, die ten grondslag liggen aan de verschillende opties, worden gemaakt in de PGE. De projectmedewerker Veiligheid is verantwoordelijk voor de afstemming en coördinatie op de veiligheidsadviezen. Tevens maakt deze in de functie van voorzitter PGE na de PGE een werklijst, waarin het verslag is opgenomen en het integrale advies van alle diensten in de PGE is opgenomen. Op basis van het integrale advies van de PGE wordt de vergunning verleend. Het advies geeft aan welke voorwaarden gelden voor het evenement. Wanneer de vergunning wordt verleend, worden de betrokken adviseurs hierover geïnformeerd.

Vergunningverlening uiterlijk zes weken voorafgaand aan het evenement

Vergunningen voor B- en C-evenementen worden uiterlijk zes weken voor aanvang van het evenement afgegeven. Ook worden de hulpdiensten geïnformeerd, ten behoeve van de operationele voorbereiding. Om het tijdig afgeven van de vergunning mogelijk te maken wordt een spoorboekje gehanteerd, waarin staat wanneer welke plannen besproken moeten worden en wanneer tot advisering kan worden overgegaan. Per evenement wordt een planning op maat gemaakt.

Besluit, bezwaar en beroep

De burgemeester besluit tot het verlenen of weigeren van de vergunning. Bij een positief besluit ontvangt de aanvrager een vergunning per email. Hieraan kan de burgemeester voorschriften verbinden om het evenement te reguleren. Bij een negatief besluit ontvangt de aanvrager een weigering via de mail.

Binnen zes weken na verzending van het besluit kunnen belanghebbenden een bezwaarschrift indienen bij de burgemeester.

3.4 Evaluatie van het evenement

Met de evaluatie wordt de kwaliteit van zowel het inhoudelijke evenement als van het vergunningenproces verhoogd. De A-evenementen worden geëvalueerd als het vergunningverleningsproces of de uitvoering van het evenement daar aanleiding toe geeft. Alle B- en C-evenementen die in de PGE behandeld zijn worden in de PGE geëvalueerd. De diensten beoordelen de effectiviteit van de getroffen maatregelen en trekken conclusies die in het daaropvolgende jaar kunnen leiden tot een verbeterde opzet. Ook berichten vanuit de stad (bewoners, de media, ondernemers) die betrekking hebben op het evenement vormen een vast onderdeel in de evaluatie.

Naast de afzonderlijke evaluatiemomenten per evenement organiseert de voorzitter PGE jaarlijks een (algemene) evaluatiebijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst worden in samenspraak met de diverse partners successen, knelpunten en verbeterpunten voor het volgende jaar in kaart gebracht. Hiermee wordt bijgedragen aan een proces dat steeds in beweging blijft en zorgt voor blijvende professionaliteit.

4 Waar moet een evenement aan voldoen?

Als de burgemeester een vergunning verleent, verbindt hij daaraan voorschriften. De voorschriften worden per aanvraag van een vergunning op maat gemaakt. De organisator zorgt ervoor dat hij voldoet aan de gestelde eisen voor wat betreft bereikbaarheid, het evenemententerrein, openbare orde en veiligheid, milieu, gezondheid en hygiëne en communicatie, in samenwerking met de adviserende diensten. Dit hoofdstuk beschrijft deze voorschriften en de diverse onderwerpen waar deze betrekking op hebben. De vergunning wordt vervolgens op maat opgesteld, waarbij de relevante voorschriften zijn opgenomen. De voorschriften hebben betrekking op:

- De inrichting van het evenemententerrein en de fysieke veiligheidsmaatregelen;
- de beveiliging;
- beleid ten aanzien van alcohol;
- brandveiligheid / maatregelen op het gebied van bak- en braadapparatuur;
- tijdelijke bouwwerken en objecten;
- gezondheid / EHBO en sanitaire voorzieningen;
- milieu.

4.1 Openbare orde en Veiligheid

Veiligheidsmaatregelen

In het veiligheidsplan neemt de organisator de veiligheidsmaatregelen op die hij heeft getroffen en gaat treffen op het gebied van veiligheid en beveiliging. De organisator neemt, in overleg met afdeling V&H, GHOR, brandweer en politie, voldoende maatregelen om de veiligheid van bezoekers en deelnemers aan het evenement te kunnen waarborgen.

Omdat geen evenement hetzelfde is, wordt bij de vergunningverlening per evenement beoordeeld welke van deze maatregelen als vergunningsvoorschriften worden opgenomen. In het veiligheidsplan staat onder meer welke maatregelen de organisator neemt in geval van calamiteiten, hoe de beveiliging is geregeld en welke taken zij zullen uitvoeren, welke crowd control maatregelen er genomen worden, hoe het weer gemonitord wordt en hoe de medische zorg is geregeld. Het format van het veiligheidsplan vindt u in bijlage 1.

Alcoholbeleid

In het tapontheffingsbeleid is vastgelegd wanneer een taponthefing kan worden aangevraagd en welke regels daarbij gelden. Het is alleen toegestaan voorverpakte alcoholhoudende mixen te verkopen. Ter plaats gemixte alcoholhoudende dranken zullen worden aangemerkt als sterk alcoholhoudende drank en in beslag worden genomen. Als op een evenemententerrein zwak alcoholhoudende drank wordt geschonken, moet hiervoor een taponthefing worden aangevraagd. Ook kunnen er aanvullende maatregelen worden getroffen om schadelijk alcoholgebruik onder jongeren tegen te gaan. In het format Veiligheidsplan is hiervoor een paragraaf opgenomen waarin maatregelen kunnen worden weergegeven om te voorkomen dat jongeren onder de 18 alcohol krijgen. Daarnaast past de gemeente het document “Alcohol en drugs bij evenementen, leidraad voor gemeenten 1.0” van het Trimbos instituut toe.

Evenemententerrein

In de vergunning wordt de omvang van het evenemententerrein vastgelegd. De organisator is verantwoordelijk voor alles wat er op het evenemententerrein geplaatst wordt en gebeurt. Vooraf

levert de organisator de (bouw)tekeningen en constructiegegevens van objecten en een plattegrond van het terrein aan. Tijdelijke podia worden gekeurd door VTH, Team Toezicht en Handhaving.

Gezondheid en hygiëne

De organisator is verantwoordelijk voor het welzijn van de bezoekers en deelnemers van het evenement. Maatregelen voor medische zorg bij eventuele incidenten en ongevallen moeten worden beschreven. Bij A-evenementen moet er een voldoende gevulde EHBO-tas aanwezig zijn en bij meer dan 250 personen dient er ook een EHBO'er aanwezig te zijn. Bij B-evenementen (niet PGE) moeten er voldoende EHBO-posten zijn met gekwalificeerd personeel en voldoende toiletten. Hierbij wordt verwezen naar de *Hygiëne richtlijn voor Evenementen* (dec 2014) van het Landelijk centrum voor Hygiëne en Veiligheid van het RIVM.

Bij B/C-evenementen wordt uitgegaan van de planvorming van de organisator. Er moet beschreven worden hoeveel en welke sanitaire gelegenheden waar worden geplaatst en hoe de EHBO wordt ingericht.

Bij evenementen waarbij wildplassen waarschijnlijk is, moet in overleg met de gemeente een plaatsings- en schoonmaakplan en een plan voor de leging van toiletten worden opgesteld, waarbij aandacht is voor zichtbare bewegwijzering naar de toiletten. Uiterlijk 24 uur na afloop van het evenement moeten de toiletvoorzieningen verwijderd worden.

Bereikbaarheid

Evenementen kunnen grote consequenties hebben voor het verkeer in de directe omgeving. Omwille van een evenement kunnen (delen van) wegen worden afgesloten en kan verkeer worden omgeleid. Ook kan het grote aantal bezoekers de verkeersdoorstroming stremmen of tot parkeerdruk leiden. De organisator moet maatregelen treffen om de bereikbaarheid voor bezoekers (OV, auto en fiets) en voor hulpdiensten te waarborgen en de gevolgen voor het verkeer te beperken. Niet alleen de bereikbaarheid van het evenemententerrein is van belang voor de hulpdiensten, maar (juist) ook omliggend gebied dat onder de invloedssfeer van het evenement en de bijbehorende verkeersstromen valt, dient toegankelijk te zijn voor reguliere hulpverlening. Eventuele parkeeroverlast moet worden voorkomen, alsmede de belemmering van het openbaar vervoer.

Ook moet de inzet van verkeersregelaars verzorgd worden. In de bijlage (en op de website <https://www.haarlem.nl/evenementenvergunning/>) is een format te vinden voor het verkeersplan om de maatregelen die getroffen worden aan te geven alsmede het hekken- en bordenplan. Het verkeersplan wordt beoordeeld in de vergunningprocedure.

4.2 Milieu: geluid, afval, zondags- en nachtrust

Geluid

Het geluidsniveau is één van de factoren die in hoge mate de overlast van evenementen bepaalt. In de evenementenvergunning wordt voor een aantal vooraf vastgestelde evenementen het maximale geluidsniveau aangegeven. Daarnaast wordt aangegeven vanaf/tot welk tijdstip muziek en ander geluid ten gehore mag worden gebracht. Aan het begin van het jaar wordt bepaald bij welke evenementen dat jaar het geluidsniveau wordt gemeten. In deze afgesproken gevallen wordt het geluidsniveau gemeten door de Omgevingsdienst IJmond.

Voor de overige evenementen geldt dat er niet meer geluid mag worden geproduceerd dan strikt noodzakelijk voor de aard van het evenement. Dit ter beoordeling van de handhaving en politie.

Afval

Evenementen in de openbare ruimte veroorzaken vaak veel afval. De organisator is verantwoordelijk (en aansprakelijk) voor het voorkomen van milieutechnische schade. Denk hierbij aan het gebruik van (energiezuinige) stroomaggregaten, het grondig ontruimen en opruimen van het evenemententerrein na afloop en het aanbrengen van voldoende afvalbakken tijdens het evenement.

Eind – en begintijden

In het algemeen geldt dat evenementen een eindtijd hebben van uiterlijk 23:00 uur en in het weekend (van vrijdag op zaterdag en van zaterdag op zondag) van uiterlijk 24.00 uur. Op basis van de aanvraag en omstandigheden kunnen uitzonderingen worden gemaakt.

Verder gelden er beperkingen als gevolg van de zondagsrust. Het is op zondag niet toegestaan voor 13:00 uur (versterkt) geluid te produceren dat op een afstand van meer dan 200 meter hoorbaar is. Na 13:00 uur is dit wel mogelijk met een ontheffing van de burgemeester. Ongeacht hiervan is het verboden op zondag in de nabijheid van een kerk, of ander gebouw voor de openbare eredienst, zonder strikte noodzaak gerucht te verwekken waardoor de godsdienstbeoefening wordt gehinderd. In de vergunning wordt dit expliciet vastgelegd.

Het evenement moet zoveel mogelijk tussen 08:00 uur en 23:00 uur worden op- en afgebouwd. In elk geval mogen tussen 23:00 uur en 08:00 uur geen overlast veroorzakende opbouw- en afbreekactiviteiten plaatsvinden in de buurt van woningen.

4.3 Communicatie

Evenementen zijn belangrijk voor de stad. Dat neemt niet weg dat zij voor overlast kunnen zorgen voor bewoners en ondernemers in de omgeving. Denk aan bezoekersstromen, parkeerdruk en afgesloten wegen. Met alle hiervoor genoemde voorwaarden wordt getracht deze overlast zoveel mogelijk te beperken. De organisator is verantwoordelijk voor een goede, heldere communicatie richting bewoners en ondernemers. Het is belangrijk dat zij juist geïnformeerd worden over verkeersmaatregelen (met data en tijden) en contactgegevens van organisatie. Om klachten of problemen voor te zijn doet een organisator er goed aan bijv. een bewonersbrief te verspreiden, maar ook op de dag(en) van het evenement bereikbaar te zijn om informatie te kunnen verstrekken. Voor B/C-evenementen is dit verplicht.

Ook is de organisator verantwoordelijk voor communicatie richting bezoekers, voor, tijdens en eventueel na afloop van het festival, om ervoor te zorgen dat bezoekers op de hoogte zijn van maatregelen en ontwikkelingen en goed geïnformeerd zijn over het evenement.

5 Toezicht en handhaving: wie is verantwoordelijk voor naleving en handhaving?

De organisator is verantwoordelijk voor de naleving van de vergunningsvoorschriften om het evenement beheersbaar, veilig en ordelijk te laten verlopen. Het toezicht- en handhavingsmodel heeft als doel transparantie te bieden in de mogelijkheden die de burgemeester tot zijn beschikking heeft om de organisator aan te spreken op het niet nakomen van deze voorschriften en zo bij te dragen aan een hogere kwaliteit en professionaliteit van het evenementenvergunningenbeleid.

5.1 Uitgangspunten

Balans: veiligheid en levendige stad

Veiligheid is een belangrijk aspect bij de organisatie van evenementen en is een randvoorwaarde voor het kunnen plaatsvinden van het evenement. Ook het beperken van overlast voor omwonenden is een belangrijk aandachtspunt. Tegelijkertijd wil Haarlem graag een levendige en gastvrije stad zijn met tal van initiatieven en evenementen. Deze twee ambities gaan niet altijd samen. In het toezicht- en handhavingsmodel is getracht deze twee ambities met elkaar in balans te houden en te vertrouwen op maximale naleving van de voorschriften door de organisator.

Vertrouwen in ondernemer

Wanneer een organisator telkens bepalingen in de APV overtreedt en zich ogenschijnlijk door getroffen maatregelen niet ertoe laat leiden dat hij zijn bedrijfsvoering dusdanig aanpast dat hij overtredingen of incidenten in de toekomst zal voorkomen, kan de burgemeester oordelen dat hij zijn vertrouwen in de desbetreffende organisator is kwijtgeraakt. De burgemeester meent dan dat de organisator met zijn evenement een gevaar vormt voor de openbare orde en het woon- en leefklimaat en treft maatregelen om een verstoring van de openbare orde en het woon- en leefklimaat in de toekomst tegen te gaan. Dit geldt des te meer wanneer het evenement van de desbetreffende organisator al heeft geleid tot incidenten. De burgemeester kan, afhankelijk van de omstandigheden, besluiten dat hij een laatste waarschuwing geeft. Hij kan echter ook besluiten dat een eerstvolgende aanvraag voor een evenement wordt geweigerd. De burgemeester zal in zijn besluit expliciet motiveren wat maakt dat hij zijn vertrouwen in de organisator heeft verloren en welke maatregel hij passend acht.

Proportionaliteit en subsidiariteit

Een handhavingsmaatregel moet aan de vereisten van proportionaliteit en subsidiariteit voldoen. Dit houdt in dat de maatregel niet verder strekt dan strikt noodzakelijk en dat bij de keuze uit verschillende bevoegdheden geen zwaardere bevoegdheid wordt gebruikt dan wat op basis van redelijkheid gewenst is. De burgemeester zal altijd beoordelen of kan worden volstaan met een bestuurlijke waarschuwing: deze wordt toegepast tenzij de aard en ernst van de overtreding zich daartegen verzetten en vereisen dat een bestuurlijke maatregel wordt opgelegd om de openbare orde en veiligheid te kunnen waarborgen. Bij het gebruikmaken van de bevoegdheid tot het opleggen van een bestuurlijke maatregel speelt ook de mate van verwijtbaarheid en/of nalatigheid van de organisator een belangrijke rol, evenals eventuele eerder gegeven bestuurlijke waarschuwingen en opgelegde maatregelen. Er is dus altijd sprake van maatwerk. Handhavingsmaatregelen bij overtredingen zijn gericht op herstel van de situatie en niet op het bestraffen van een organisator.

Meerdere maatregelen

Het kan zijn dat op bepaalde feiten en omstandigheden meerdere bestuurlijke maatregelen van toepassing zijn. In dat geval wordt de zwaarste bestuurlijke maatregel opgelegd. Het toezicht- en handhavingsmodel laat de bevoegdheden die partijen afzonderlijk hebben om handhavend op te treden buiten beschouwing. Deze partijen kunnen dus gebruik maken van hun eigen toekomstige bevoegdheden inzake handhaving. Denk hierbij aan de mogelijkheid dat politie naar aanleiding van een overtreding een proces-verbaal opmaakt en er daarnaast een bestuurlijke maatregel genomen wordt.

Erfelijke belasting

Handhaving vindt plaats per organisator, per evenement en per locatie. Wanneer specifieke ervaringen uit het verleden hier aanleiding toe geven, kan het zo zijn dat een nieuwe organisator bij een bestaand evenement wordt belast met de "erfenis" van zijn voorganger(s). Dit gebeurt bijvoorbeeld bij eerder ervaren geluidsoverlast op een bepaalde locatie. Er kunnen dan nadere eisen gesteld worden aan de geluidsproductie. Dit kan ook gelden voor verschillende evenementen op dezelfde locatie. Ook kan een maatregel gevolgen hebben voor meerdere evenementen van dezelfde organisator. Bijvoorbeeld wanneer een organisator meerdere evenementen per jaar organiseert en hij bij één van die evenementen ernstige overtredingen op de vergunning begaat. De burgemeester kan dan besluiten dat extra voorschriften worden gesteld in de vergunning voor toekomstige evenementen die deze organisator organiseert. Deze extra voorschriften kunnen ook worden gesteld wanneer bijsturing of herstel bij het voorgaande evenement niet meer mogelijk was. Erfelijkheid kan teruggaan tot maximaal 5 jaar. In de erfelijke belasting worden alle bestuurlijke maatregelen meegenomen van de vorige 5 jaren.

Niet-limitatieve opsomming

Het handhavingsmodel kent een niet-limitatieve opsomming van verschillende overtredingen en het daarbij horende stappenplan van maatregelen. Dit laat onverlet dat de burgemeester de mogelijkheid heeft om ook op niet genoemde overtredingen handhavend op te treden.

5.2 Toezicht

Zowel in aanloop naar, als tijdens en na afloop van het evenement wordt gestuurd op het minimaliseren van het risico dat door het evenement de openbare orde en veiligheid of het woon- en leefklimaat van omwonenden wordt aangetast. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt primair bij de organisator van het evenement. Uitgangspunt is dat de organisator op de hoogte is van alle voorwaarden die aan een evenement gesteld worden en van relevante wet- en regelgeving.

Toezicht: wie doet wat?

In aanloop naar	Schouw ²	Onder coördinatie van V&H
Tijdens het evenement	Bestuurlijke waarneming ³	Onder coördinatie van V&H
Na het evenement	Evaluatie	Afhankelijk van categorie evenement

² Een schouw vindt plaats bij alle in PGE besproken evenementen

³ Bevrijdingspop en Haarlem Jazz

In aanloop naar: Schouw

Kort voor aanvang van een evenement vindt een multidisciplinaire schouw (hierna: schouw en zie bijlage 3) plaats op het evenemententerrein en/of parcours. De schouw vindt plaats onder coördinatie van een adviseur van de afdeling Veiligheid (V&H), is gericht op het constateren van veiligheidsrisico's en is bedoeld om overtredingen te voorkomen. De diensten met toezichthoudende taken (politie, brandweer, GHOR, betrokken/ adviserende diensten gemeente Haarlem) schouwen het terrein aan de hand van de gestelde vergunningsvoorschriften en hebben hun eigen verantwoordelijkheid in dit proces. De brandweer checkt onder meer de nooduitgangen, de GHOR controleert onder meer de EHBO-post, Team Toezicht en Handhaving (VTH) controleert onder meer de tijdelijke bouwwerken, et cetera. Zo bekijkt elke dienst vanuit de eigen discipline het terrein op mogelijke veiligheidsrisico's. De tijdens de schouw geconstateerde knelpunten worden door de adviseur van V&H genoteerd op het schouwformulier en direct gemeld aan de organisator. De gebreken worden door de organisator opgelost of hersteld. Naast deze multidisciplinaire schouw vindt er ook een schouw van de verkeersmaatregelen plaats.

Tijdens: Bestuurlijke waarneming

De adviseur van de afdeling Veiligheid houdt direct contact met de organisator, de politie, de brandweer, GHOR en andere diensten of gemeentelijke afdelingen. Bij knelpunten wordt de adviseur van V&H direct ingelicht, ten behoeve van het informeren van de burgemeester. Bij C-evenementen is de adviseur gedurende het gehele evenement aanwezig. Bij B-evenementen is aanwezigheid van de adviseur afhankelijk van het evenement. De adviseur is dan in ieder geval telefonisch bereikbaar en houdt gedurende het evenement telefonisch contact met de organisator en politie.

Tijdens en na afloop: Diensten met toezichthoudende taken tijdens het evenement

Politie, brandweer, GHOR en Team Toezicht en Handhaving (VTH) houden tijdens het evenement toezicht indien dit noodzakelijk is. Indien de dienst overtredingen van de vergunningsvoorschriften constateert op het terrein waarop hij toezicht houdt, maakt hij een bestuurlijke rapportage op waarmee de burgemeester kan handhaven conform het handhavingsarrangement. De afdeling Veiligheid is bestuurlijk waarnemer tijdens B- en C-evenementen (fysiek aanwezig, danwel telefonisch bereikbaar) en wordt vanuit die hoedanigheid direct betrokken bij handhaving ter plaatse in het geval van een acute situatie.

5.3 Handhaving

Als vooraf, tijdens of na afloop van het evenement blijkt dat de organisator zich niet aan de voorschriften, zoals verbonden aan de vergunning, heeft gehouden, kunnen er consequenties aan verbonden worden. Een maatregel kan variëren van een bestuurlijke waarschuwing, 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 een afspraak of afspraken beslist de burgemeester welke bestuurlijke maatregel hij passend acht.

Bevoegdheden burgemeester

De burgemeester verleent de vergunning op basis van de APV. De burgemeester beschikt over een scala aan bestuurlijke middelen om de openbare orde en veiligheid te beschermen. De maatregelen die zijn opgenomen in het handhavingsarrangement zijn gebaseerd op de bevoegdheden van de

burgemeester. De burgemeester heeft bij zijn besluitvorming over te treffen maatregelen een inherente afwijkingsbevoegdheid. Als de feiten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kan de burgemeester afwijken van het handhavingsarrangement. Hij kan bijvoorbeeld een maatregel treffen waar normaliter eerst een waarschuwing zou volgen of andersom. Wanneer hiertoe wordt overgegaan, wordt dit expliciet gemotiveerd.

Bestuurlijke waarschuwing

De burgemeester kan besluiten tot het geven van een bestuurlijke waarschuwing. De organisator wordt dan te kennen gegeven dat hij in overtreding is geweest. In een bestuurlijke waarschuwing kan ook opgenomen worden dat de burgemeester bij een overtreding bij het volgende evenement over kan gaan tot een bestuurlijke maatregel. De bestuurlijke waarschuwing zelf is geen besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Hiertegen kan ook geen bezwaar gemaakt worden.

Last onder bestuursdwang en kostenverhaal (art.5.25 Awb)

De burgemeester kan besluiten tot toepassing van bestuursdwang. Dit betekent dat de organisatie de gelegenheid krijgt om het gebrek/overtreding te herstellen. Indien de organisator dit niet zelf doet, kan door de burgemeester een einde wordt gemaakt aan de overtreding van de vergunningsvoorschriften. In dat geval kunnen eventuele kosten die gemaakt worden in verband met het toepassen van spoedeisende bestuursdwang op de organisator verhaald worden. Deze kosten bestaan uit materiële kosten (bijvoorbeeld het plaatsen van hekwerk), personele kosten (inzet betrokken medewerkers) en administratieve kosten (het behandelen van de procedure). Herstel door betreffende organisatie is afhankelijk van capaciteit bij constatering van de overtreding. In beginstel geldt de regel dat bestuursdwang daar wordt toegepast waar de ernst van de situatie hier om vraagt.

Last onder dwangsom (art.5.32 Awb)

De burgemeester kan besluiten tot het opleggen van een last onder dwangsom. Bij een last onder dwangsom wordt aan de organisator een termijn gegeven om de overtreding alsnog ongedaan te maken. Indien dit niet binnen de gegeven termijn gebeurt, wordt de dwangsom verbeurd.

Een last onder dwangsom kan ook worden opgelegd om herhaling te voorkomen, wanneer aanleiding is om te veronderstellen dat de organisator opnieuw in overtreding zal gaan. Aanleiding voor deze veronderstelling kunnen uitlatingen van de organisator zijn, het eerder vertoonde naleefgedrag van de organisator, het bij herhaling overtreden van voorschriften en uitzonderlijke omstandigheden die het begaan van overtredingen waarschijnlijk maken.

(Gedeeltelijk) intrekken van de vergunning (art. 2.25 APV)

Bij het niet nakomen van de vergunningsvoorschriften waarbij er grote risico's zijn voor de openbare orde en veiligheid, kan de burgemeester besluiten (een deel van) de vergunning al dan niet tijdelijk in te trekken en het evenement te beëindigen. Ook kunnen er aanvullende beperkende voorwaarden worden opgelegd (bv. verkleinen terrein, het maximum aantal bezoekers bijstellen). Ook kan de start van een evenement opgeschort worden of kan het schenken van alcohol (tijdelijk) worden stopgezet. Dit laatste is mogelijk op basis van artikel 21 van de Drank- en Horecawet die voorschrijft dat bij een vermoeden van verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid de verstrekking van alcohol stopgezet kan worden.

Handhaving

De organisator is tijdens de opbouw, tijdens het evenement en tijdens de afbouw verantwoordelijk voor de naleving op de vergunningsvoorschriften. De organisator is verantwoordelijk voor een goed en veilig verloop van het evenement. Indien de organisator zijn verantwoordelijkheid niet neemt en de vergunningsvoorschriften overtreedt, neemt de burgemeester maatregelen.

5.4 Na handhaving: de leercyclus

Het toezicht- en handhavingsmodel heeft als doel om de naleving van voorschriften te borgen. Hiermee wordt de kwaliteit van het evenementenvergunningenbeleid en bijbehorende professionaliteit verhoogd. Met een professioneel en kwalitatief hoogwaardig vergunningenbeleid dragen we bij aan een aantrekkelijke stad met sfeervolle en veilige evenementen. Toezicht en handhaving staat niet op zichzelf, maar moet leiden tot verbeteringen in het proces.

Bijlage 1: Formats Veiligheids-, verkeers- en mobiliteitsplan

Veiligheidsplan

Een evenement organiseren betekent het nemen van veiligheidsrisico's. Ook bestaan er risico's als ondernemer, financieel en materieel. De omvang en de aard van het evenement zijn van invloed op veiligheidsrisico's, ook de locatie kan van invloed zijn. Al met al zijn er allerlei factoren die van belang zijn om te weten welk risico u neemt. Afhankelijk van al deze factoren worden er eisen gesteld door de overheid. Om risico's te verkleinen kunt u zelf als organisatie een groot aantal maatregelen nemen. Door de risico's te inventariseren en te benoemen kunt u bekijken hoe u deze door het treffen van maatregelen of voorzieningen kan verkleinen dan wel oplossen. Ook kunt u besluiten een aantal risico's te aanvaarden. Om u hierbij behulpzaam te zijn is een format voor een veiligheidsplan bijgevoegd. Het plan moet bekend zijn bij de mensen die het evenement organiseren en/of erbij betrokken zijn. Zonder een op uw evenement geënt veiligheidsplan loopt u, maar ook uw deelnemers of bezoekers, extra risico's.

Een goed veiligheidsbeleid draagt bij aan het voorkomen van schadegevallen en de bijbehorende schadeclaims. Indirect zorgt het ook tot een objectief en subjectief veiligheidsgevoel van uzelf en uw bezoekers. Het beperken van risico's door het maken van goede afspraken over onderlinge samenwerking met alle betrokken partners (dus ook de hulpdiensten) zal uw organisatie en evenement ten goede komen. Als organisator bent u verantwoordelijk voor de veiligheid van het evenement.

Inhoudelijk dient een goed veiligheidsplan te bestaan uit een aantal getroffen maatregelen op:

- informatief vlak (algemene informatie over de organisatie en het evenement op zich)
- organisatorisch vlak (verantwoordelijkheden en bevoegdheden van leidinggevend en organisatoren, een communicatieplan, een verkeer- en vervoersplan (indien van toepassing), een inrichtingsplan, uitgeschreven procedures in geval van een paar denkbare scenario's, genomen beveiligingsmaatregelen, toegangscontrole, garderobe, etc.)
- infrastructureel vlak (veilige podia, wettelijk gekeurde installaties, tenten, nood uitgangen, etc.)
- elektronisch vlak (b.v. camerabewaking, omroepinstallatie, noodverlichting, branddetectie)
- inzet externe bewakingsfirma's en verkeersregelaars (wettelijkheid optreden, taakomschrijving, verantwoordelijkheden)

Het inventariseren en analyseren van veiligheidsrisico's (risicomanagement) gekoppeld aan het evenement zorgt er voor dat u zelf beslist welke risico's:

- u wilt vermijden
- u wilt verminderen
- u zelf bewust wilt dragen
- u wilt overdragen (externe security partners, overheid, etc...)

De gemeente Haarlem kan aan organisatoren vragen een veiligheidsplan op te stellen. Dit is afhankelijk van de aard, type en omvang van het evenement. In dit plan staan de maatregelen vermeld die getroffen zullen worden in verband met de veiligheid van bezoekers en deelnemers van een evenement. De gemeente heeft onderstaand format ontwikkeld voor organisatoren. Ook kan er zelf een veiligheidsplan worden opgesteld, graag ziet de gemeente Haarlem daarin de hieronder

genoemde onderwerpen terug. Het veiligheidsplan zal, als de vergunning wordt verleend, als bijlage bij de evenementenvergunning worden opgenomen.

Het veiligheidsplan wordt voor advies uitgezet adviserende partners, zoals de politie, brandweer, GHOR en adviserende diensten binnen de gemeente Haarlem. Deze instanties kunnen de organisatie adviseren om het veiligheidsplan op een aantal punten aan te passen. Als het veiligheidsplan niet wordt goedgekeurd, kan de vergunning worden ingetrokken.

Format Veiligheidsplan

1. Evenementgegevens

Hier geeft u algemene informatie over de organisatie van het evenement en geeft u een korte omschrijving van het evenement.

- de naam
- de aard van het evenement (wat voor evenement is het muziek, sport)
- tijdstip aanvang en einde
- voor wie wordt het evenement georganiseerd (bijvoorbeeld jongeren, sporters)
- hoeveel bezoekers (en deelnemers) verwacht u
- wat voor activiteiten worden er georganiseerd

2. Locatie

Geef de locatie van het terrein aan. Geef tevens een omschrijving van het terrein:

- is het openbare weg of privé terrein.
- Wat is de functie van het terrein in normale omstandigheden.
- Hoe is het terrein gelegen ten opzichte van bijvoorbeeld bebouwing, water of wegen.
- Is het terrein geschikt voor het evenement. (bereikbaarheid, parkeermogelijkheid, overzichtelijkheid terrein)

Voor de indeling van het terrein maakt u een duidelijke tekening op schaal, voorzien van een raster, met legenda waarop **alle** objecten (podia, catering, toiletten etc.) en voorzieningen (parkeerterreinen ed) zijn ingetekend.

3. Organisatie/ Betrokken organisaties/ingehuurde organisaties

Organisatie: hier geeft u aan voor wiens rekening en risico wordt het evenement georganiseerd. Dit kan een stichting of vereniging zijn maar ook een natuurlijk persoon. U vult alle gegevens zoals naam adres en telefoonnummer.

Betrokken organisaties: hier vult u organisaties in die betrokken zijn bij het evenement zoals bijvoorbeeld de gemeente, de cateraar, de verhuurder van het terrein, etcetera.

Ingehuurde organisaties: hier geeft u aan welke organisaties of bedrijven u inhuurt die een deel van de veiligheidszorg op zich nemen zoals de EHBO, beveiligingsbedrijf (naam organisatie, naam contactpersoon ingehuurde organisatie, adres, email adres en telefoonnummer).

4. Verantwoordelijkheden / bevoegdheden

De politie en gemeente hebben bevoegdheden ten aanzien van het handhaven van de openbare orde. Als organisator bent u verantwoordelijk voor de gang van zaken op het terrein.

In dit gedeelte geeft u aan

- wie de verantwoordelijkheid draagt voor de gang van zaken op het terrein. In de meeste gevallen zal dit de organisatie zelf zijn, maar het kan ook een ingehuurd bedrijf zijn;
- wie heeft de operationele leiding heeft, of er mogelijk een veiligheidscoördinator is en welke beslissingsbevoegdheid deze persoon heeft;
- wie van de organisatie bevoegd is tot het geven van aanwijzingen aan de aanwezige medewerkers;
- wie namens de organisatie de contacten met de gemeente en de hulpdiensten onderhoudt.

In het calamiteitenplan dient aangegeven te worden hoe er gehandeld wordt in het geval van een incident/calamiteit. In het veiligheidsplan kunt u doorverwijzen naar het calamiteitenplan ten aanzien van de bevoegdheden.

5. Verzekeringen

Hier geeft u aan of er voor het evenement verzekeringen zijn afgesloten. Denk hierbij aan: Wettelijke aansprakelijkheid, gebruik van voertuigen, personeelsongevallen verzekering, vrijwilligersverzekering, beheerders aansprakelijkheid.

6. Veiligheidsvoorzieningen

Voor elk evenement zijn de te treffen veiligheidsvoorzieningen verschillend. Dit is sterk afhankelijk van de gesteldheid van het terrein waar het evenement plaatsvindt, de aangeboden activiteiten en het bezoekersprofiel. In een park zijn andere voorzieningen nodig dan bij een evenement dat aan het water plaats vindt, een evenement met veel kinderen vraagt andere voorzieningen dan een sportevenement voor volwassenen. Maak voor uzelf een inventarisatie van de mogelijke gevaren van het terrein, de activiteiten en het bezoekersprofiel en geef in dit deel aan welke voorzieningen u treft om de veiligheid van de bezoekers en deelnemers te garanderen.

Voorbeelden

- Bouw podia (veiligheidsmaatregelen voor de medewerkers)
- Veiligheid- bescherming medewerkers (werkkleding, veiligheidsschoenen ed)
- Zijn er huisregels voor het evenement en zo ja welke
- Wie ziet toe op de huisregels
- Vindt er een toegangscontrole plaats
- Is er een drugsbeleid etc.?
- Zijn er stewards, hostesses, service medewerkers en zo ja hoeveel en wat is hun taak?
- Welke (bereikbaarheids)voorzieningen (tel/fax/video/internet) zijn aanwezig?
- Welke maatregelen neemt de organisatie tot beheersing van de mensenmassa (maatregelen inzake crowd control)?

- Worden op het terrein of in de omgeving lichtkranten gebruikt?
- Wordt er bij de podia van afzettingen gebruik gemaakt, zo ja welke “Mojo” barriers?
- Zijn er camera’s die het publiek filmen + projectie zodat zijzelf zien wat er gebeurt.?
- Is er een verlichtingplan voor de avonduren
- Voorziening voor zoekgeraakte kinderen
- Voorzieningen ter voorkoming van in het water vallen

7. Regulering publieksstromen verkeersplan

Voor de grote evenementen die veel impact hebben op de openbare ruimte zal een apart verkeers- en vervoersplan gemaakt worden. Voor de kleinere evenementen kan volstaan worden met een paragraaf in het veiligheidsplan. Na vaststelling van de regionale kalender ontvangt u als organisator informatie over uw aanvraag en welke documenten dienen te worden toegestuurd bij de vergunningaanvraag.

Wat moet er in dit hoofdstuk opgenomen worden?

- Het algemene beeld dat er bestaat over het bezoekende publiek.
- Waar komen de bezoekers vandaan?
- Komen bezoekers met de eigen auto, zo ja: hoeveel mensen in één auto.
- Hoeveel bezoekers komen er naar verwachting met openbaar vervoer?
- Wordt het gebruik van openbaar vervoer gestimuleerd en op welke wijze?
- Hoe is het vervoer van een station naar het festivalterrein geregeld?
- Afspraken met externe partners (NS, Connexxion, Spaarnelanden)
- Zijn er voldoende parkeerplaatsen voor alle vervoermiddelen (bussen, auto’s, fietsen)?
- Is er begeleiding bij het parkeren om de doorstroming beter te laten lopen?
- Worden er pendelbussen ingezet om bezoekers te vervoeren?
- Hoe is de bereikbaarheid geregeld voor nood- en hulpdiensten?
- Zijn er specifieke borden om mensen de weg te wijzen?
- Is er een bordenplan?
- Worden er verkeersregelaars ingezet? Wat is hun taak en aantallen?

Indien er een apart verkeers- en mobiliteitsplan wordt opgesteld, vervalt deze paragraaf.

8. Beveiliging

Hier vult u in:

- wie de uitvoering van de beveiliging verzorgt: bedrijf en vergunningnummer;
- hoeveel personen worden hiervoor ingezet (voor, tijdens en na het evenement);
- wat de taakomschrijving van deze personen is;
- welke tijden zij aanwezig zijn;
- hoe de onderlinge communicatie geregeld is;
- wie de aanmelding bij de afdeling Bijzondere Wetten van de politie verzorgt.

9. Gezondheid

Alcohol en drugs

Hier geeft u aan wat u als organisatie doet om te voorkomen dat jongeren onder de 18 aan alcohol kunnen komen op uw evenement waaronder de procedure legitimatie bij de bar.

Drugs, hier wordt de laatste drugsnota van het OM bedoeld. Bij de gemeente kunt u de laatste versie opvragen.

In dit hoofdstuk geeft u tevens aan hoe de EHBO-voorziening wordt vormgegeven.

- Welk bedrijf of organisatie voert dit uit?
- Hoeveel medewerkers worden ingezet?
- Welk niveau hebben deze medewerkers?
- Waar is de EHBO post op het terrein gesitueerd?

10. Brandveiligheidsmaatregelen

Voor elk evenement gelden regels ten aanzien van brandpreventie.

U geeft de maatregelen aan die specifiek worden genomen ter voorkoming van brand, zoals:

- Opleggen voorwaarden brandweer aan contractanten zoals bak en braadkramen
- Aantal brandblussers en inhoud van de brandblussers
- Eventueel toezicht door brandwachten
- Toezicht op het vrijhouden van de noodroutes op het terrein voor o.a. brandweer

11. Openbare orde en veiligheid

Het handhaven van de openbare orde buiten het terrein is voorbehouden aan de politie.

Op het terrein zelf bent u verantwoordelijk voor de openbare orde. U kunt hiervoor een beveiligingsorganisatie inzetten.

Hier geeft u aan:

- Welk bedrijf wordt ingezet
- Een omschrijving van de instructie aan en taken van de beveiligingsmedewerkers
- hoeveel beveiligers en op welk tijdstip (fasering is na overleg mogelijk) ingezet worden
- de wijze van uitvoering (zie ook punt 8).

12. Accreditatie

Hier geeft u aan hoe toegang op het terrein en alle niet voor het publiek toegankelijke ruimten is georganiseerd gedurende de opbouw, tijdens en na afloop van het evenement voor politie- en beveiligingspersoneel.

13. Technisch hygiënische voorzieningen

Hier geeft u aan hoe tijdens het evenement de sanitaire voorzieningen worden ingericht. Dit omvat:

- Het aantal toiletten, gescheiden voor dames en heren, plaskruizen of zuilen, toiletwagens;
- de bewegwijzering naar de toiletten;
- de wijze van schoonhouden- schoonmaken;
- de aanwezigheid van drinkwater.

Ten aanzien van de catering geeft u aan hoe wordt voldaan aan de normen zoals vastgesteld door de Voedsel- en Warenautoriteit (VWA). Volgens deze wet- en regelgeving moeten de cateraars kunnen aantonen dat zij voldoen aan de wettelijke normen (bijvoorbeeld het HACCP-beheersysteem). De inspectie W&V controleert dit.

Ten aanzien van het afval geeft u aan:

- Hoeveel vuilcontainers worden geplaatst;
- De wijze van ledigen tijdens het evenement;
- Hoe het terrein wordt schoongehouden;
- Hoe het terrein na afloop van het evenement wordt schoongemaakt.

Speeltoestellen/-materialen moeten voldoen aan de eisen van het Besluit Veiligheid Attractie- en speeltoestellen. Zowel attractie- als speeltoestellen moeten zijn voorzien van een keuringscertificaat.

14. Communicatie

Hier geeft u aan op welke manier de organisatie de communicatie zal inrichten voor, tijdens en na het evenement. Denk hierbij aan:

- De wijze van communicatie over het evenement naar de media;
- het inlichten van omwonenden;
- eventueel overleg met omwonenden;
- de communicatie met hulpdiensten;
- het toevoegen van een telefoonlijst met relevante nummers van de organisatie in de bijlage.

15. Calamiteiten(indien een separaat Calamiteitenplan wordt gemaakt vervalt dit hoofdstuk)

Hier geeft u aan hoe uw organisatie omgaat met verschillende calamiteiten. Voor extreme weersomstandigheden, ontruiming, vechtpartijen en paniek in menigte wordt standaard gevraagd een scenario uit te werken. Denk daarnaast na welke andere scenario's relevant zijn voor het evenement (bijvoorbeeld vermissing kinderen, te water raken, etc).

Verkeers- en mobiliteitsplan

Indien de situatie daartoe aanleiding geeft vraagt de gemeente Haarlem aan organisatoren van (B- en C-evenementen) een verkeers- en mobiliteitsplan op te stellen. In dit plan staan de verkeers- en mobiliteitsmaatregelen vermeld die getroffen zullen worden in verband met de veiligheid van bezoekers en deelnemers van een evenement (en een soepel verloop van verkeers- en bezoekersstromen).

In een mobiliteitsplan wordt aandacht besteed aan:

- Diverse vervoersstromen (openbaar vervoer, taxi's, particulier vervoer, georganiseerd vervoer (pendelbussen, ontheffingen), fietsers en voetgangers);
- Routes (inclusief calamiteitenroutes, omleidingen, afsluitingen);
- Parkeerfaciliteiten (ook voor fietsers);
- Bebording.

De gemeente heeft onderstaand format ontwikkeld voor organisatoren. Ook kan er zelf een verkeerplan worden opgesteld, graag ziet de gemeente Haarlem daarin de hieronder genoemde onderwerpen terug. Het verkeers- en mobiliteitsplan zal, als de vergunning wordt verleend, als bijlage bij de evenementenvergunning worden opgenomen.

Format Verkeers- en mobiliteitsplan

1. Evenementgegevens

Hier geeft u algemene informatie over de organisatie van het evenement en geeft u een korte omschrijving van het evenement.

- de naam
- de aard van het evenement (wat voor evenement is het muziek, sport)
- tijdstip aanvang en einde
- voor wie wordt het evenement georganiseerd (bijvoorbeeld jongeren, sporters)
- hoeveel bezoekers verwacht u. (Zijn het alleen bezoekers of zijn het ook deelnemers bijvoorbeeld aan een sportwedstrijd)
- wat voor activiteiten worden er georganiseerd

2. Locatie en terrein

Geef de locatie van het terrein aan. Geef tevens een omschrijving van:

- Welke straten, plantsoenen en/of openbare parkeerplaatsen worden afgesloten.
- Eventuele omleidingen.
- Op welke tijdstippen deze afsluitingen gelden (inclusief op- en afbouwactiviteiten).
- Eventuele parkeerverboden.

3. Bezoekers-/vervoersstromen

Hier geeft u aan:

- Uit welke delen van het land de bezoekers/deelnemers van het evenement komen;
- Op welke wijze bezoekers/deelnemers naar het evenement komen (inclusief verdeling in percentages);
- Of het gebruik van bepaalde vervoersmiddelen wordt gestimuleerd en op welke wijze;
- Afspraken met externe partners (NS, Connexxion, Spaarnelanden);
- Hoe het vervoer van een station naar het festivalterrein is geregeld;
- Of er pendelbussen worden ingezet om bezoekers/deelnemers te vervoeren;
- Wat de aan- en afvoerroutes zijn voor publiek, deelnemers en organisatie. Geef ook omleidingen en parkeerverboden aan;
- Inzet van verkeersregelaars;
- Vorm van bewegwijzering .

4. Bereikbaarheid van het evenemententerrein

Geef aan hoe het evenemententerrein bereikbaar is. Denk hierbij aan:

- De calamiteitenroutes en bereikbaarheid van de omgeving van het evenemententerrein voor brandweer, ambulance en politie.
- De vrije doorgang voor hulpverleningsdiensten (min 3.5 meter) bij straatafsluitingen
- De bereikbaarheid voor omwonenden en bedrijven, zodat zij zo min mogelijk hinder ondervinden.
- Eventuele ontheffingen (taxi's, gehandicapten).

5. Parkeren

Hier geeft u aan welke voorzieningen worden getroffen voor wat betreft de parkeerfaciliteiten. Denk aan:

- Parkeerplekken voor auto's, bussen en fietsen van bezoekers/deelnemers.
- Afspraken met Spaarnelanden over verruiming openingstijden fietsenstallingen.
- Benodigde gereserveerde parkeerplaatsen voor specifieke voertuigen (materialenauto, tv-auto, etc.)

6. Route/parcours

Indien het evenement een route of parcours volgt, geeft u aan welke wegen op het parcours op welke tijdstippen worden afgesloten en op wat voor een manier.

**Indien u wedstrijden met voertuigen (bijvoorbeeld wielrennen) op de voor het openbaar verkeer openstaande wegen organiseert, dan dient u in het bezit te zijn van een ontheffing art. 10 van de Wegenverkeerswet. Bij wedstrijden door meerdere gemeenten wordt deze ontheffing door de Provincie afgegeven.*

7. Inzet verkeersregelaars

Hier geeft u aan of en hoeveel verkeersregelaars worden ingezet.

** De organisatie dient zorg te dragen voor voldoende verkeersregelaars. Verkeersregelaars dienen voordat zij kunnen worden aangesteld door de gemeente, een instructie te volgen. De instructie gebeurt onder verantwoordelijkheid van de politie. De organisatie dient zorg te dragen dat hun verkeersregelaars instructie hebben gevolgd. De organisatie dient alle verkeersregelaars te verzekeren tegen risicoaansprakelijkheid.*

8. Bewegwijzering en verkeersvoorlichting

Hier geeft u aan welke bewegwijzering voor, tijdens en na het evenement wordt gebruikt om verkeersstromen zo optimaal mogelijk te laten verlopen. Ook geeft u aan hoe omwonenden, bedrijven, en bezoekers worden voorgelicht over de verkeersmaatregelen die zijn genomen in verband met het evenement.

Bijlage 2: Bijzondere evenementen

Meldingsplichtige evenementen (zoals buurt- barbecues)

Voor deze evenementen is geen evenementenvergunning nodig. Alleen een melding aan de gemeente volstaat, vandaar dat ze meldingsplichtige evenementen worden genoemd. Voorbeelden hiervan zijn straatfeesten en barbecues in de buitenruimte. Wel moet worden voldaan aan de voorwaarden uit de APV. De organisator dient de melding in bij de gemeente waar het evenement wordt gehouden, uiterlijk 10 dagen voorafgaand aan het evenement.

Inpandige feesten

Voor het incidenteel in gebruik nemen van leegstaande panden voor evenementen kan een gebruiksmelding worden gedaan.

Vechtsportgala's

De burgemeester heeft vechtsportgala's aangewezen waarvoor een evenementenvergunning noodzakelijk is. Hierbij wordt tevens beoordeeld of de organisator niet van slecht levensgedrag is.

Geen evenement, maar wel voorschriften

Sommige activiteiten worden niet opgevat als evenement. Er hoeft dan ook geen evenementenvergunning voor te worden aangevraagd. Toch gelden er wel bepaalde (veiligheids)voorschriften, of zijn andere vergunningen vereist. Hier zetten we deze bijzondere situaties op een rij.

Televisieschermen

Op straatniveau bestaat de mogelijkheid om samen (met burens) naar sportwedstrijden te kijken. Dit betekent dat kleine schermen voor een bescheiden publiek kunnen worden neergezet. Voorwaarden daarvoor zijn dat er geen sprake is van commerciële drankverstrekking en dat straten niet worden afgesloten. Het is horecaondernemers toegestaan om onder andere sportwedstrijden (bijvoorbeeld tijdens een EK of WK voetbal) op schermen in hun zaak of op het terras te vertonen, zolang de schermen niet te zien zijn vanaf de straatzijde. De basisregel is dat er geen grote schermen in de buitenruimte worden geplaatst.

Demonstraties

Onder demonstraties verstaan we manifestaties, politieke betogingen, verkiezingscampagnes en optochten tot belijden van godsdienst of levensbeschouwing (zoals beschreven in de Wet openbare manifestaties (WOM)). Vanwege de mogelijke impact van demonstraties op de openbare orde, verkeersveiligheid of (volks)gezondheid vertoont de voorbereiding van de operationele diensten op dergelijke demonstraties grote overeenkomsten met de voorbereiding op evenementen. Een herdenkingsbijeenkomst (waaronder ook een stille tocht) wordt opgevat als een demonstratie in de zin van de WOM als de bijeenkomst tot doel heeft om gezamenlijk een mening te uiten in het openbaar. In de APV Haarlem staat het gemeentelijke regime ten aanzien van optochten, betogingen en manifestaties beschreven. De burgemeester moet ten minste 48 uur van tevoren schriftelijk op de hoogte worden gesteld van het voornemen een demonstratie te houden door middel van een meldingsformulier manifestatie (te vinden op <https://www.haarlem.nl/evenementenvergunning/>). In dit formulier wordt onder andere informatie verstrekt over het doel, de locatie, tijden en het verwachte aantal personen. De burgemeester beoordeelt of de openbare orde en veiligheid niet in het geding komen. Er wordt geen vergunning verleend, maar een bewijs van kennisgeving verstrekt.

Aan dat bewijs kan de burgemeester overigens wel voorschriften verbinden. Deze voorschriften kunnen enkel betrekking hebben op de verkeersveiligheid, (volks)gezondheid of openbare orde en veiligheid. Voorschriften mogen nooit betrekking hebben op de inhoud en vorm van de betoging, omdat daarmee de vrijheid van meningsuiting wordt aangetast.

Bijlage 3: Format schouwprotocol

Afdeling Veiligheid en Handhaving Resultaten 1^e Schouw Evenement:
--

Datum schouw: <datum & tijdstip>

Aanwezig:

Namens de organisatie:

Namens de gemeente:

Namens de politie:

Namens de brandweer:

Namens de GHOR:

Overig:

Algemeen

Schouw <datum>

Algemene informatie over de schouw

Aandachtpunten uit de 1^e schouw:
--

(indien relevant) 2^e schouw

Terugkoppeling over bevindingen en aanpassing nav de 1 ^e schouw.

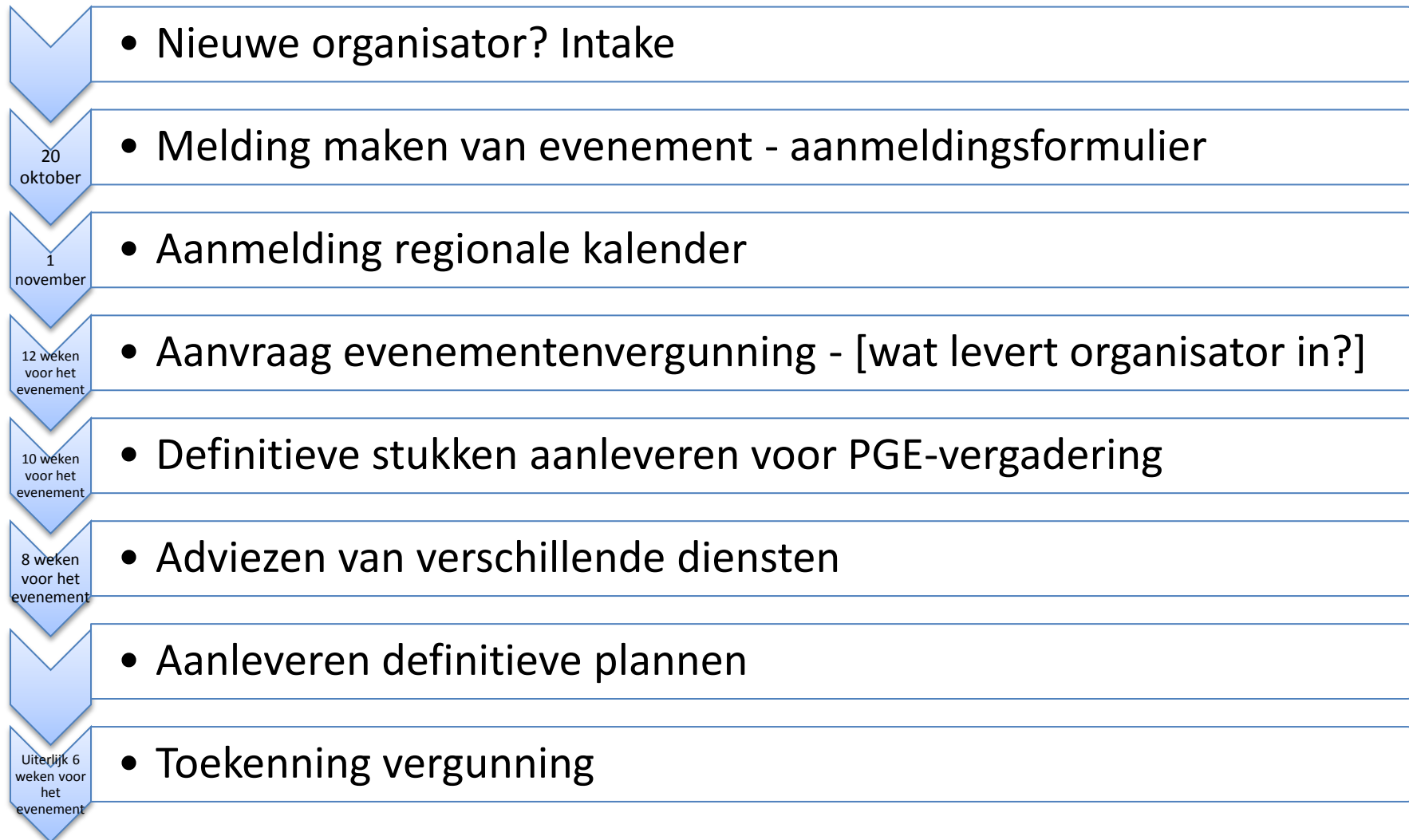
Afspraken

Afspraak	Actie door	Gereed (tijdstip en datum)

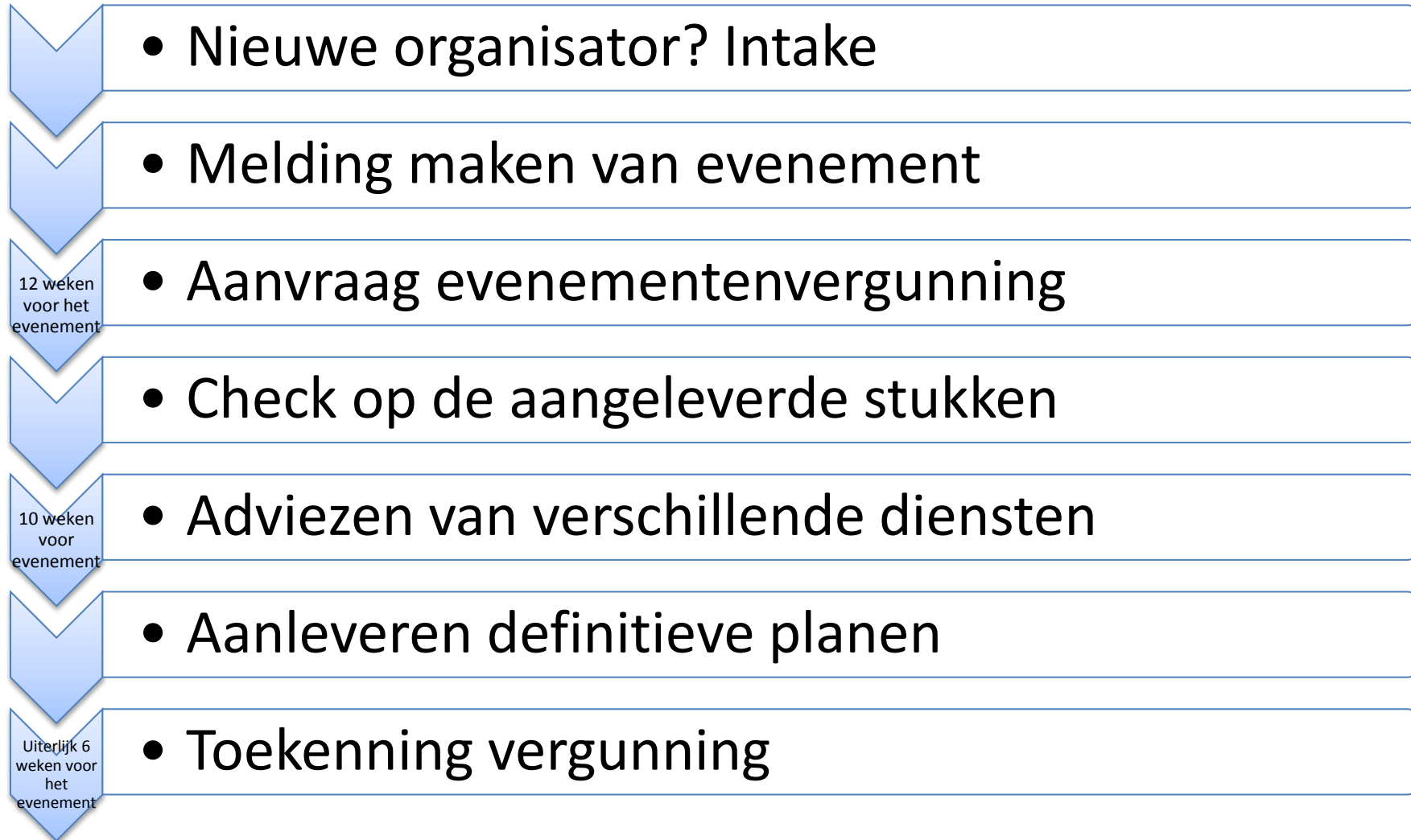
Bijlage 4: Stroonschema's

- Stroonschema aanmelding regionale kalender
- Stroonschema aanvraag vergunningen

Aanvraag vergunning van PGE-evenementen



Aanvraag vergunning van A-evenementen



Proces aanmelding regionale evenementenkalender	
Voor eind september	Advertentie plaatsen [E&C]
	Aanschrijven organisatoren [E&C]
20 oktober - deadline aanleveren	Beoordeling [Evenemententeam] en opstellen [E&C] evenementenkalender
	Invullen formulieren nieuwe evenementen [E&C]
	Brief opstellen bij regionale aanmelding [E&C]
1 november	Aanmelding Haarlemse evenementen aan Veiligheidsbureau Kennemerland [E&C]
December	Vaststelling en publicatie Regionale evenementenkalender [Bestuur VRK]
Januari	Organisatoren krijgen een brief waarin aangegeven wordt of hun evenement is aangemeld voor de regionale evenementenkalender, of deze is geplaatst op de regionale evenementenkalender én of hun evenement in de Projectgroep Grote Evenementen wordt behandeld [E&C]. Verder worden voor de PGE-evenementen in een brief de deadlines gemeld voor aanlevering van veiligheids-, verkeerplannen en andere stukken. [V&H]
	Opstellen lokale evenementenkalender [E&C met input VTH]