

Planning risico-aanpak evenementen

Bij de organisatie van een risico-aanpak evenement komt heel wat kijken. Het maken van een goede planning is daarbij essentieel en de gemeente heeft hierin een belangrijke rol.

Dit planningsoverzicht is een hulpmiddel om alle verwachte activiteiten, verantwoordelijkheden en resultaten rondom risico-aanpak evenementen in kaart te brengen. Het sluit aan bij de infographic 'in 5 stappen naar een veilig evenement'. Het gaat altijd om maatwerk, bepaal dus van tevoren wat jouw risicovolle evenement nodig heeft. Vul dan de planning in en deel deze met organisator en betrokken advies partners. Zo gaan we goed voorbereid met elkaar aan de slag!

Stap	Activiteit	Verantwoordelijk en betrokkenen	Planning gereed	Datum	Resultaat
Stap 0	Vergunningsaanvraag voorbespreken met organisator. Eventuele wijzigingen t.o.v. laatste editie doornemen en proces planning bespreken.	Organisator/ gemeente / evt. adviespartners	25 weken voor evenement		Organisatie wordt betrokken en weet hoe proces gaat lopen en aan welke deadlines er voldaan moet worden. Organisatie weet welke stappen hij moet nemen en kan in een later stadium complete aanvraag indienen.
	Indienen concept vergunningsaanvraag, inrichtings- en situatietekening en concept veiligheidsplan inclusief concept programma	Organisator	19 weken voor evenement		Gemeente kan tijdig vergunningsverleningsproces in gang zetten. Vergunningverlener mailt conceptaanvraag naar REC. Deze zet concept uit bij HD.
	Beeldvorming sessie / risicoanalyse (1e vooroverleg)	Gemeente / adviespartners/ organisatie/ beveiligingsorganisatie/ overige betrokkenen*	18 weken voor evenement		Betrokkenen hebben gezamenlijk beeld over risico's en benodigde maatregelen. Sessie en verslag onder regie gemeente. Komen er uit risicoanalyse grote knelpunten naar voren? Meld deze via MOV'er al in de driehoek.
	Eventueel: nadere analyse knelpunten in werkgroepverband	Gemeente / adviespartners betrokken bij specifieke thema's	17 weken voor evenement		Inzicht in oplossingsrichtingen voor geconstateerde knelpunten.
Stap 1	2e vooroverleg: stand van zaken bespreken	Gemeente / adviespartners/ Organisatie/ beveiligingsorganisatie/ overige betrokkenen	15 weken voor evenement		Hoe loopt proces, is alle informatie compleet? Wat moet er nog verder aangescherpt worden in VP en/of andere planvorming? Sessie en verslag onder regie gemeente.
	Indienen <u>definitief</u> Veiligheidsplan en overige planvorming waaronder inrichtings- en situatietekeningen, verkeersplan, beveiligingsplan, aanvraagformulier, risicoscan, constructie/materiaalgegevens tenten (tentboek inclusief windkrachtberekening), podia en tribunes, artikel 35 zwak alcohol aanvraag, etc.	Organisatie	13 weken		Definitieve planvorming wordt door vergunningverlener gecontroleerd op volledigheid (ontvankelijkheidstoets) en na akkoord voor integraal advies via veiligheidsregio doorgezet naar hulpdiensten.
	Publicatie ingekomen vergunningsaanvraag	Gemeente	13 weken		Omgeving raakt bekend met ingediende vergunningsaanvraag.
Stap 2	(Integrale)advisering	Veiligheidsregio/ hulpdiensten	10 weken voor evenement		Vergunningverlener gemeente ontvangt van Casemanager VRHM integraal advies. Gemeente maakt definitieve afweging wel/geen vergunning af te geven c.q. onder welke voorwaarden. Indien nodig stemt vergunningverlener af met College van B&W.
Stap 3	Vergunning en publicatie vergunning	Gemeente	8 weken voor evenement		Organisator ontvangt vergunning en kan zich nader voorbereiden op naleving voorwaarden. Omgeving is tijdig geïnformeerd en kan eventueel bezwaar maken.
Stap 4	Overleg Integraal Operationeel Plan	Gemeente / operationele partners	8 weken voor evenement		Voorbereiding op evenement. Multidisciplinair benoemen restrisico's en extra maatregelen per kolom. Hulpdiensten geven hiervoor input. Sessie en verslag onder regie gemeente.
	Definitief IOP en evenementeninformatiekaart opstellen en mailen naar hulpdiensten	Gemeente / operationele partners	5 weken voor evenement		IOP en evenementeninformatiekaart gereed. Hulpdiensten en gemeenten bereiden zich per kolom voor.
	Bestuurlijk overleg met burgemeester	Gemeente	5 weken voor evenement		Burgemeester informeren over evenement en IOP laten accorderen. Indien nodig overwegen om een extra driehoeksoverleg te organiseren en/of informeren over specifieke maatregelen.
	Definitief IOP mailen naar crisisbeheersing@vrhm.nl	Gemeente	Uiterlijk 1 week voor aanvang evenement		Informatie is via LCMS beschikbaar.
	Eventueel doorleefsessie	Gemeente/ operationele partners/ organisatie	2 weken voor evenement		Operationeel verantwoordelijke hebben zicht in hun taak en rol bij verschillende calamiteitsscenario's.
	Eventueel operationele briefing	Gemeente/ leden veiligheidsteam	2 dagen voor evenement		Betrokkenen en veiligheidsteam worden gebriefd en kunnen zich voorbereiden.
Stap 5	Gezamenlijke schouw	Gemeente/ hulpdiensten/ organisatie/ (H)OvD's	Dag van evenement of daags daarvoor		Eventueel in combinatie met operationele briefing, zie hierboven.
	Uitvoering evenement	Organisatie/ gemeente/ operationele partners	Tijdens evenement		Veilig en gastvrij evenement.
Stap 6	Multidisciplinaire evaluatie	Gemeente / adviserende- en operationele partners/ toezicht	4 weken na evenement		Gezamenlijk beeld verloop evenement. Evaluatie vastleggen in verbeterplan.

*Denk aan provincies, bewoners/omwonendenverenigingen, omgevingsdienst inzake geluid/milieu en andere externe expertise.