

Hulpmiddel administratieve intake (veiligheid)

In stap 2 van het evenementenproces (o.b.v. de [Regionale Procesbeschrijving Evenementenveiligheid Oost-Brabant](#)) vindt de administratieve intake van de vergunningsaanvraag plaats.

Doel van de administratieve intake

Het doel van de administratieve intake is het toetsen van de vergunningsaanvraag (door de gemeente) op zowel (1.) ontvankelijkheid als (2.) volledigheid. Alleen op basis van een ontvankelijke en volledige aanvraag kan een weloverwogen besluit worden genomen en een vergunning worden verleend.

1. Ontvankelijkheid

Volgens [art. 4:2 lid 1 Awb](#) is een vergunningsaanvraag **ontvankelijk** wanneer de aanvraag is ondertekend en deze bevat ten minste: (a.) de naam en het adres van de aanvrager; (b.) de dagtekening; (c.) een aanduiding van de beschikking die wordt gevraagd.

Daarnaast bepaald [art. 4:5 lid 1a Awb](#) dat een bestuursorgaan kan besluiten om een aanvraag niet te behandelen indien de aanvrager niet heeft voldaan aan “*enig wettelijk voorschrift*” voor het in behandeling nemen van de aanvraag. De indieningsvereisten uit [art. 2.3 van het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen \(BGBOP\)](#) zijn enig wettelijk voorschrift.

2. Volledigheid

Voorts verschaft de aanvrager (organisator) de gegevens en bescheiden die voor de beslissing op de aanvraag nodig zijn en waarover hij redelijkerwijs de beschikking kan krijgen ([art. 4:2 lid 2 Awb](#)). Dit kan dus naar gelang de risico's van een evenement, voor ieder evenement verschillen! Hierbij valt te denken aan een veiligheidsplan van het evenement (en/of onderliggende planvorming zoals een beveiligingsplan, zorgplan, mobiliteitsplan, plan t.a.v. denormalisering van drugsgebruik), constructieve gegevens, een tentboek etc.

Dergelijke gegevens slaan op de **volledigheid** van een vergunningsaanvraag en hier kan de gemeente de organisator (ook) tijdens de behandeling van de aanvraag om verzoeken. Deze aanvullende gegevens zijn nodig voor een nadere inhoudelijke boordeling van de aanvraag op het gebied van veiligheid. Natuurlijk kan hier bij de initiële indiening van de aanvraag al om worden verzocht. Dit i.h.k.v. efficiency en klantvriendelijkheid in de richting van de organisator. Daarnaast komt dit ook een optimaal procesverloop voor alle partijen ten goede.

Aanvullingsverzoek

Is een aanvraag niet-ontvankelijk en/of onvolledig? Dan doet de gemeente een aanvullingsverzoek aan de organisator. Natuurlijk kan dit i.h.k.v. efficiency en klantvriendelijkheid worden gecombineerd in 1 aanvullingsverzoek richting de organisator, wanneer blijkt dat een aanvraag zowel niet-ontvankelijk als onvolledig is. Maar wees bewust van het onderscheid tussen de beide begrippen en beide doeleinden.

Waarom is de administratieve intake belangrijk?

Een ontvankelijke en volledige vergunningsaanvraag geeft de vergunningverlener (en de hulpdiensten) inzicht in de feiten en gegevens van het evenement. Enerzijds voor het beoordelen, behandelen, registreren en publiceren van het klantverzoek, anderzijds voor het vergaren van kennis van risicovolle situaties voor de openbare orde en veiligheid, het vergaren van kennis over de interventiecapaciteit van de organisator daarbij en het vergaren van kennis van af te wegen belangen.

Voorbeeld: in het geval een aanvraag met plattegrond **niet** voldoet aan [art. 2.3 van het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen \(BGBOP\)](#) en de gemeente

deze tóch in behandeling neemt, dan zorgt dat later in het proces voor de nodige frustratie en tijdsnood bij de organisator, de vergunningverlener en de hulpdiensten. De brandweer kan de plattegrond niet beoordelen blijkt enkele weken na de intake. Waarna de gemeente alsnog een aanvullingsverzoek moet doen aan de organisator, terwijl de datum van het evenement wél dichterbij komt en de vergunning hierdoor mogelijk niet op tijd kan worden verstrekt. Zonde van de kostbare tijd die dan verloren is gegaan, terwijl dit al bij de administratieve intake voorkomen had kunnen worden!

Praktisch hulpmiddel voor de administratieve intake

Dit praktische hulpmiddel kan vergunningverleners helpen om de administratieve intake van een vergunningsaanvraag uit te voeren.

- De checklists uit dit hulpmiddel kunnen langs de vergunningsaanvraag (en relevante bijlagen van die aanvraag) worden gelegd, waarmee eenvoudig wordt gecontroleerd:
 - o In hoeverre de aanvraag wel/niet ontvankelijk is (o.a. in het licht van de Awb en indieningsvereisten BGBOP)
 - o In hoeverre de aanvraag wel/niet volledig is (om tot een inhoudelijke beoordeling op het gebied van veiligheid te komen).
- Ook zijn er in dit hulpmiddel een tweetal voorbeelden bijgevoegd.

Contact of hulp tijdens de administratieve intake

Natuurlijk kan het voorkomen dat er tijdens de administratieve intake van een vergunningsaanvraag alsnog vragen ontstaan. Uiteraard kun je dan contact opnemen met één van onze adviseurs (onze contactpersonen zijn lokaal bekend).

☒ Checklists ‘ontvankelijkheid’

☒	Checklist artikel 4:2 lid 1 Algemene wet bestuursrecht
	Naam en adres van de aanvrager
	De dagtekening
	Aanduiding van de beschikking die wordt aangevraagd
	Ondertekening

Eisen aan tekeningen en plattegronden

In [artikel 2.3](#) van het *Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen* (BGBOP) zijn een aantal indieningsvereisten opgenomen, waar tekeningen en plattegronden van gebruiksmeldingen & vergunningsaanvragen van evenementen *altijd* aan moeten voldoen. Deze indieningsvereisten BGBOP behoren tot de ontvankelijkheid van een aanvraag.

☒	Checklist tekeningen & plattegronden
	Een <u>SITUATIETEKENING</u> met noordpijl, waarmee de ligging (en daarmee de risico's) van het evenement t.o.v. de omgeving duidelijk wordt.
	Een <u>PLATTEGROND VAN HET EVENEMENTENTERREIN IN ZIJN GEHEEL</u> met maat- of schaalaaanduiding, die in ieder geval de objecten groter dan 25m ² bevat.
	Een <u>PLATTEGROND VOOR IEDER BOUWSEL MET EEN VERBLIJFSRUIMTE</u> voor meer dan 150 personen tegelijk (<u>zoals een tent/area</u>). Op deze plattegrond is het volgende aangegeven (voor zover deze aanwezig zijn, tenzij vermelding 'verplicht') :
	Het hoogste aantal <u>gelijktijdig aanwezige bezoekers</u> per verblijfsruimte (verplicht)
	Het <u>netto vloeroppervlakte</u> per verblijfsruimte dat toegankelijk is voor bezoekers (verplicht)
	De <u>gebruiksbestemming</u> per verblijfsruimte (verplicht)
	Locaties van <u>nooduitgangen en vluchtroutes</u>
	<u>Aanduiding van de breedte</u> van de aangegeven nooduitgangen en vluchtroutes
	<u>Vluchtrouteaanduiding</u> voor bezoekers (bordjes nooduitgangen) (artikel 4.15)
	De <u>draairichting</u> van nooduitgangen en andere doorgangen (artikel 4.16)
	Locaties en type <u>noodverlichting</u> (artikel 4.3)
	Locaties en type <u>brandblusvoorzieningen</u> (artikel 4.20)
	Locatie van de <u>brandweeringang</u> (artikel 4.24)
	Brand- en rookwerende <u>scheidingsconstructies</u>
	<u>Overig inventaris</u> zoals locaties van barren, food, munten etc.
	In het geval van <u>BAKKRAMEN OF BAKWAGENS</u> (zoals foodtrucks) dan ook de vermelding of het een gas- of elektrische installatie betreft en de vermelding of er wordt gefrituurd (artikel 5.14)

☑ Checklists ‘volledigheid’

Het veiligheidsplan

Voor het veiligheidsplan gelden geen wettelijke vereisten of criteria t.a.v. vorm en inhoud. Wel is het verstandig om een veiligheidsplan op te bouwen aan de hand van de website en leidraad [Hoe maak je een veiligheidsplan voor een evenement?](#)

☑	Checklist veiligheidsplan
	Duiding van het evenement (analyse van het publieks-, activiteiten- en ruimtelijk profiel)
	Analyse van reële risico's (deze komen logischerwijs voort uit voorgaande duiding van het evenement)
	Maatregelen om risico's te beheersen (zowel preventieve maatregelen als beheersmaatregelen)
	Monitoren van risico's tijdens het evenement (uitwerking van de veiligheidsstructuur tijdens evenement)
	Wat als het tóch misgaat? (uitwerking van reële incidentscenario's)
	Relevante bijlagen (denk aan tekeningen, contactgegevens, huisregels, line-up/time-table)

Specifieke aanverwante planvorming (indien van toepassing)

Afhankelijk van het evenement, kan het zijn dat er specifieke aanverwante planvorming door de organisator of toeleveranciers is opgesteld. Deze kunnen i.h.k.v. de vergunningverlening noodzakelijk zijn om tot een inhoudelijke beoordeling te komen op het gebied van veiligheid:

☑	Checklist specifieke aanverwante planvorming (indien van toepassing)
	Zorgplan conform de Veldnorm Evenementenzorg (of een zorgalinea of zorg-A4tje in het veiligheidsplan indien het klein of middelgroot evenement betreft) ¹
	Beveiligingsplan (incl. inzetschema en posities)
	Mobiliteits- of verkeersplan (incl. <i>modal split</i> /vervoerswijze verdeling, analyse van beschikbare capaciteit van de verschillende vervoerswijzen, weergave van beschikbare calamiteitenroutes etc.)
	Tentboeken, certificaten, constructietekeningen en/of constructieberekeningen

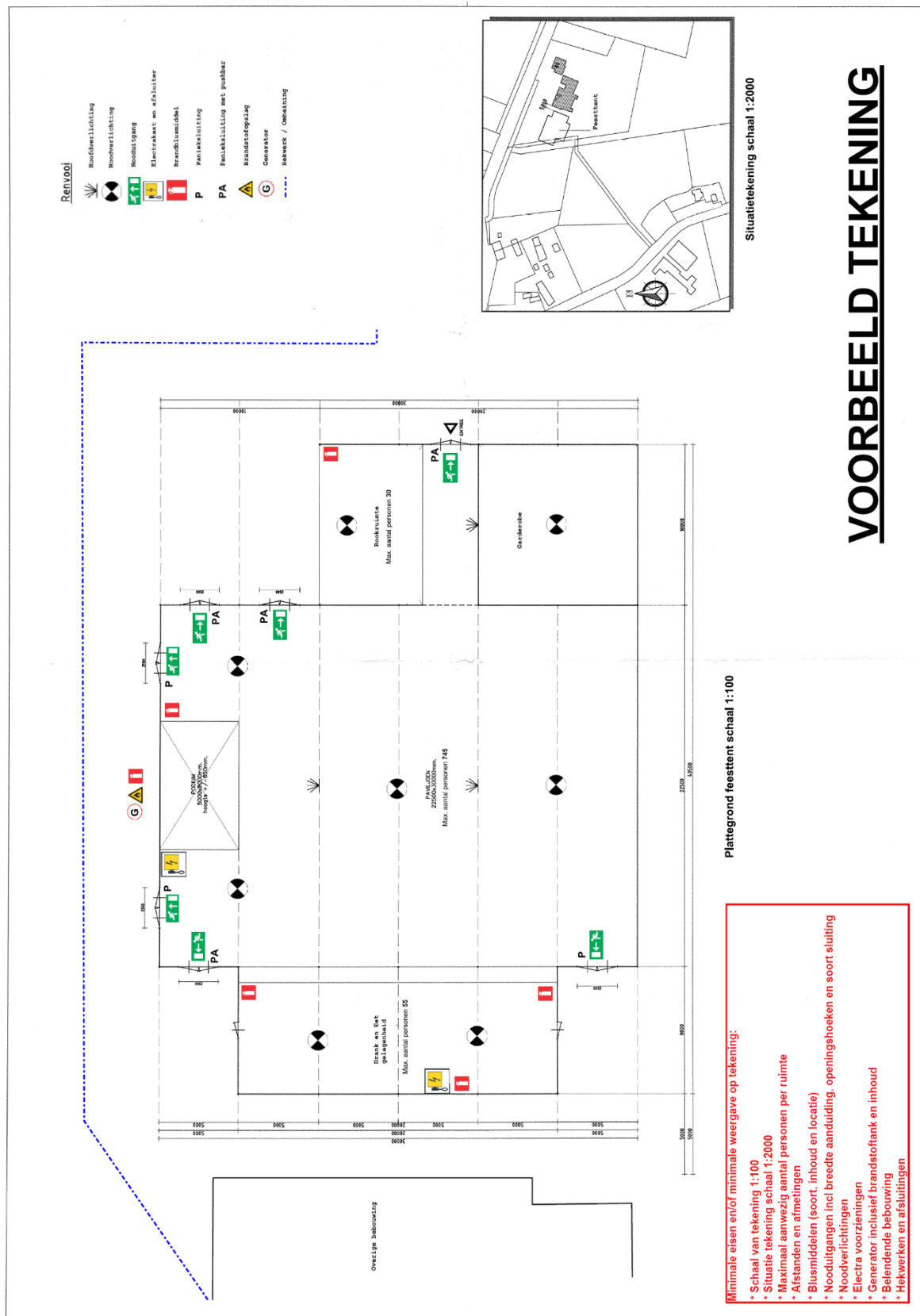
Overige wet- en regelgeving

Naast de vergunningverlening van het evenement conform de APV, kan er óók sprake zijn van onderwerpen waar bijzondere wet- en regelgeving op van toepassing is. Voor deze onderwerpen kan naast de evenementenvergunning ook een aanvullende melding, vergunning, ontheffing of verklaring nodig zijn van het desbetreffende bevoegd gezag.

☑	Checklist overige wet- en regelgeving (indien van toepassing)
	Alcoholwet
	Vuurwerkbesluit
	Wegenverkeerswet
	Wet BIBOB
	Zondagswet
	Omgevingswet

¹ Voor de grotere evenementen moet een zorgplan worden aangeleverd conform de [Veldnorm Evenementenzorg](#). Een zorgplan is verplicht zodra zorgniveau 'EZO medisch' of wanneer er 10 of meer 'Evenementen Eerste Hulpverleners' worden ingezet. Voor de kleinere of middelgrote evenementen volstaat een *zorgalinea* of respectievelijk *zorg A4-tje* (hyperlink hierover volgt later).

Voorbeeldtekening 1 (bron: VRBZO)



Voorbeeldtekening 2 (bron: [Veiligheidsregio Twente](#))

