



# Onderzoek Evenementen- vergunningen Son en Breugel

**In opdracht van:**

Gemeente Son en Breugel

**Project:**

2007.013

**Publicatienummer:**

2007.013-0726

**Datum:**

Utrecht, 31 mei 2007

**Auteurs:**

dr. Frank Bongers

drs. Barbera van den Berg





# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Overzicht werkproces evenementenvergunningen.....</b>	<b>7</b>
2.1	Visualisatie werkproces evenementenvergunningen.....	7
2.2	Normen werkproces evenementenvergunningen .....	8
<b>3</b>	<b>Nota van bevindingen .....</b>	<b>11</b>
3.1	Verlenen van evenementenvergunningen .....	11
3.2	Handhaven van evenementenvergunningen .....	13
3.3	Dossiervorming van evenementenvergunningen .....	14
<b>4</b>	<b>Conclusies en aanbevelingen .....</b>	<b>15</b>
4.1	Conclusies .....	15
4.2	Aanbevelingen.....	16
	<b>Bijlage 1. Onderzoeksvragen .....</b>	<b>19</b>
	<b>Bijlage 2. Gesprekspartners.....</b>	<b>21</b>



# 1 Inleiding

In opdracht van de gemeente Son en Breugel heeft Dialogic een (beknopt) onderzoek verricht naar de werkprocessen voor de verlening en de handhaving van evenementenvergunningen. Dit onderzoek is door het college van B&W geagendeerd als uitvloeisel van artikel 213a van de Gemeentewet. Dit artikel verplicht de gemeente om jaarlijks een zelfonderzoek te doen naar de doeltreffendheid en doelmatigheid van het gevoerde beleid. Volgens het college van B&W zijn er verschillende argumenten om het evenementenbeleid zoals vastgesteld in 2005<sup>1</sup> nu te evalueren. Er is momenteel onvoldoende zicht op de mate waarin verlening en handhaving van vergunningen voldoen aan de kwaliteitseisen die in het beleid zijn vastgesteld. Ten tweede groeit het aantal vergunningaanvragen voor evenementen sterk (naar enkele honderden kleine en grote evenementen per jaar). Ten derde staan evenementen als gevolg van recente calamiteiten, bijvoorbeeld in Utrecht, meer in de publieke belangstelling.

De doelstelling van het onderzoek betreft het inzicht verkrijgen in de mate waarin het verlenen en handhaven van vergunningen voor evenementen in de gemeente Son en Breugel voldoen aan de kwaliteitseisen in het vastgestelde beleid. Bij deze doelstelling onderscheiden we drie typen onderzoeksvragen, namelijk vragen over:

- 1 Verlenen van vergunningen;
- 2 Handhaven van vergunningen; en
- 3 Dossiervorming van vergunningverlening en handhaving.

De vragen over het verlenen van vergunningen spitsen zich toe op de mate waarin de huidige procedures en hulpmiddelen adequaat zijn in relatie tot het evenementenbeleid. De vragen over handhaving spitsen zich toe op de vraag in hoeverre de handhaving doelmatig en doeltreffend is en voldoet aan de kaders die het evenementenbeleid schept. Het onderzoek naar dossiervorming spitst zich toe op de vraag welke dossiervorming geëigend is in het kader van evenementenvergunningverlening en –handhaving. In Bijlage 1 staat een uitwerking van deze drie categorieën onderzoeksvragen.

Aan de hand van bronnenonderzoek (o.a. nota, website, aanvraagformulieren voor evenementenvergunningen, verordeningen en commissie-, raads- en B&W-verslagen waarin evenementenvergunningen aan de orde komen) hebben we ons ingewerkt in de problematiek. In een gespreksronde onder betrokkenen hebben we de praktijk van de vergunningverlening en –handhaving getoetst aan de normen zoals deze in het evenementenbeleid zijn vastgelegd. In Bijlage 2 staat een overzicht van de gesprekspartners.

In het volgende hoofdstuk staat een schematisch overzicht van het vergunningproces (en de belangrijkste normen). In het derde hoofdstuk komen de belangrijkste bevindingen uit het bronnenonderzoek en de gespreksronde aan bod. In het laatste hoofdstuk volgen conclusies en aanbevelingen.

---

<sup>1</sup> Gemeente Son en Breugel (2005), *Evenementenbeleid Gemeente Son en Breugel*, Son en Breugel.

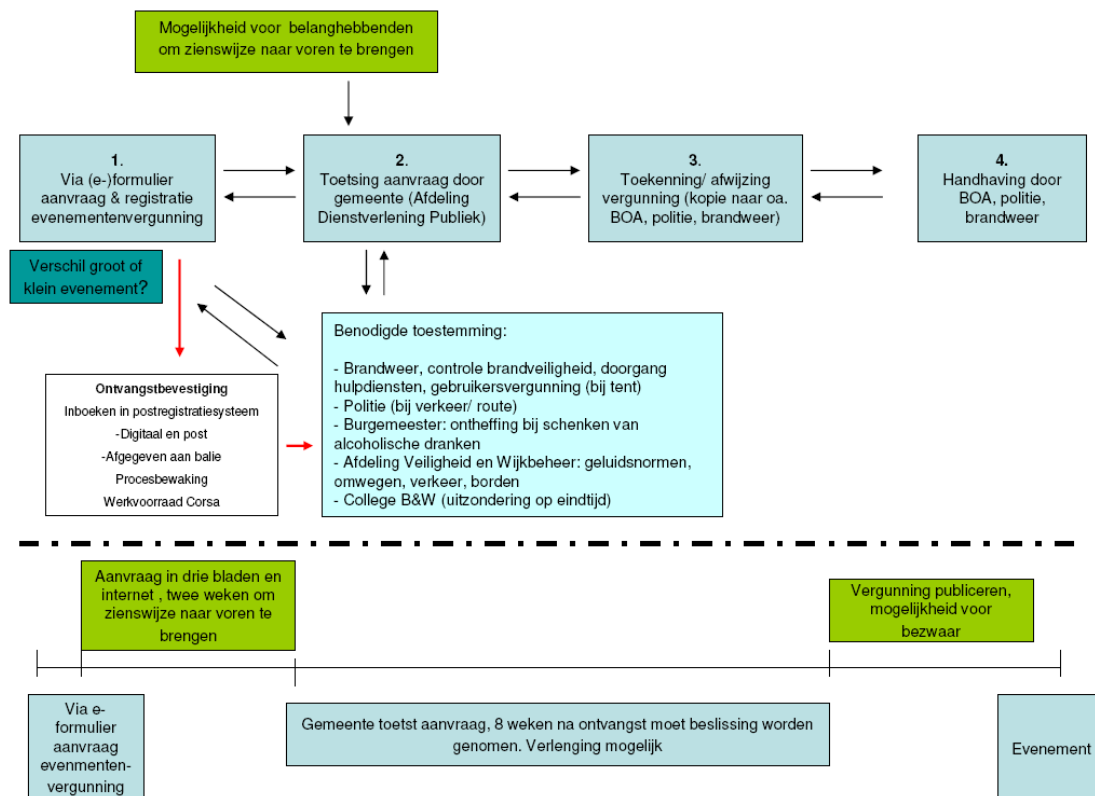


## 2 Overzicht werkproces evenementenvergunningen

In dit hoofdstuk schetsen we een beknopt overzicht van het werkproces dat past bij de uitvoering van het verlenen en handhaven van evenementenvergunningen. In de volgende paragraaf presenteren we een schematisch overzicht van het werkproces. Vervolgens staan we stil bij een aantal normen dat bij dit werkproces hoort. Een uitgebreide beschrijving van het werkproces staat in de nota Evenementenbeleid van de gemeente.

### 2.1 Visualisatie werkproces evenementenvergunningen

Allereerst is naar aanleiding van het evenementenbeleid een schematisch overzicht gemaakt van het werkproces. Het overzicht in figuur 1 geeft aan hoe de processen, zoals beschreven in het beleid, moeten verlopen.



Figuur 1. Schema werkproces met tijdlijn

Boven de stippellijn staat het werkproces weergegeven zoals deze is vastgesteld in het evenementenbeleid. Het werkproces omvat vier fasen (de genummerde vierkanten): De aanvraag wordt schriftelijk of elektronisch ingediend en geregistreerd in het informatiesysteem van de gemeente (1). Vervolgens wordt deze aanvraag getoetst (2) waarna de aanvraag wel of niet wordt toegekend (3). Bij toekenning ontvangen de aanvrager en de handhavende instanties een beschikking met alle relevante informatie. Tijdens het

evenement vindt controle over de naleving van de afspraken zoals vastgelegd in de vergunning plaats (handhaving) (4).

De aanvraag kan voor een groot of klein evenement zijn. Daar dienen volgens het vastgelegde evenementenbeleid twee procedures voor te komen. Bij het binnenkomen van de aanvraag komt een ontvangstbevestiging in het Corsa systeem (dit staat niet in het evenementenbeleid, maar kwam uit de gesprekken naar voren). Aanvragen voor vergunningen worden in de lokale pers gepubliceerd. Omwonenden van een gepland evenement hebben de mogelijkheid om zienswijzen in te dienen die meegenomen worden in de toetsing. De aanvraag wordt vervolgens getoetst door de gemeente en waar nodig in overleg met de betrokken instanties (kader 'benodigde toestemming') toegewezen of afgewezen. De handhaving wordt gedaan door politie en brandweer en door enkele medewerkers van de gemeente (onder andere de BOA's). In het evenementenbeleid is over deze rolverdeling een voorstel gedaan.

Onder de stippelijlijn in figuur 1 staat een tijdlijn van het werkproces. Deze tijdlijn is eveneens vastgesteld in het evenementenbeleid. De organisator van een evenement (klein of groot) moet uiterlijk acht weken voor het evenement een vergunningaanvraag indienen. Na het indienen van de aanvraag wordt de aanvraag gepubliceerd. Vervolgens hebben inwoners twee weken tijd om zienswijzen in te dienen. De gemeente toetst de aanvraag waarbij binnen acht weken na binnenkomst van de aanvraag een beslissing wordt genomen. Vervolgens wordt de vergunning gepubliceerd waarbij er mogelijkheid voor bezwaar is en uiteindelijk vindt het evenement plaats.

## 2.2 Normen werkproces evenementenvergunningen

Het bovenstaande proces bevat een aantal vastgestelde normen. Daarbij moet worden opgemerkt dat er nog enkele onzekerheden in het evenementenbeleid zitten. Zo dienen er twee aparte aanvraagprocedures te komen; een procedure voor grote en een procedure voor kleine evenementen. Daarnaast is de rolverdeling omtrent de handhaving een voorstel, hierover zijn (nog) geen normen gesteld.

### 2.2.1 Verlenen

- Elke organisator van een evenement moet minimaal acht weken voor het evenement een evenementenvergunning aanvragen bij de gemeente aan de hand van een formulier. In 2005 gold een coulant regime ten aanzien van deze tijdlimiet. Sinds 1 januari 2006 dient de organisator zich strikt te houden aan deze termijn.
- Een aanvraag wordt door de gemeente in de weekbladen gepubliceerd. Belanghebbenden hebben twee weken om zienswijzen in te dienen.
- De gemeente heeft na ontvangst van de aanvraag acht weken tijd om een beslissing te nemen. In deze weken toetst de gemeente de vergunningaanvraag aan een aantal criteria dat in het evenementenbeleid is vastgesteld, bijvoorbeeld:
  - o De verkeerskundig medewerker bepaalt in overleg met onder andere de politie, of de aangegeven route en locatie (op het aanvraagformulier) gewenst is vanuit het perspectief van veiligheid en openbare orde.
  - o Bij het plaatsen van een tent wordt deze vooraf en tijdens het evenement gecontroleerd door de brandweer, de organisator moet hier vier weken van tevoren een afspraak voor maken.

- o De organisatie moet zorgen voor voldoende parkeergelegenheid, de hulpdiensten moeten altijd vrije doorgang hebben. Er moeten bij activiteiten op de openbare weg verkeersregelaars aanwezig zijn. De organisator moet de adviezen van politie en gemeente betrekken bij de genomen verkeersmaatregelen, de organisator blijft de verantwoordelijke voor de verkeerssituatie. Er zijn regels over het plaatsen van reclameborden, het opruimen van afval en een te storten waarborgsom voor evenementen in het centrum.<sup>2</sup>
- De gemeente informeert de aanvrager over het besluit (een toekenning of afwijzing). Een toekenning wordt vastgelegd in een beschikking die naar de aanvrager en naar de handhavende instanties wordt gestuurd.
- De jaarkalender geeft aan welke grote evenementen plaats vinden in de verschillende kernen van de gemeente. In september roept de gemeente organisatoren op om grote evenementen aan te melden. In het politie overleg (één keer in de maand) zijn grote evenementen een punt op de agenda.

### 2.2.2 Handhaven

- Aan de hand van de beschikking stellen de handhavende instanties vast wie gaat handhaven en op welke wijze handhaving plaats gaat vinden vlak voor, tijdens en vlak na het evenement:
  - o De politie is ondermeer verantwoordelijk voor de handhaving van eindtijden en openbare orde. De politie kan bestuursrechtelijk optreden (B&W kunnen een einde aan de overtreding maken) en strafrechtelijk. Politie kan zelf de overtreding beëindigen of een procesverbaal op maken (wanneer de openbare orde door haar optreden in gevaar wordt gebracht.) De politie informeert de gemeente over het voorval zodat de volgende keer preventief kan worden opgetreden.
  - o De afdeling ruimte en wonen handhaaft geluidsnormen.
  - o De brandweer controleert de brandveiligheid (gebruikersvergunning.)
  - o De afdeling Groen en Beheer (nu Veiligheid en Wijkbeheer), politie en BOA's houden toezicht op de regels van parkeren, afval, signaleren van overtredingen en gebruik van gemeentegrond.

### 2.2.3 Dossiervorming

Er staan in het evenementenbeleid geen afspraken over dossiervorming of evaluatie. Een uitzondering is dat de politie de gemeente informeert wanneer een procesverbaal is opgemaakt bij een evenement.

In 2005 is afgesproken om via de applicatie Corsa alle formele vragen en verzoeken digitaal binnen de gemeente te verspreiden. Via de digitale werkvoorraad van Corsa zijn

---

<sup>2</sup> Er is recent besloten de waarborgsom niet in rekening te brengen aan de vereniging/ organisatie van het evenement.

vergunningaanvragen te raadplegen. Digitale aanvragen voor een evenementenvergunning worden niet altijd fysiek opgeborgen, deze informatie is digitaal te raadplegen. Daarnaast zijn alle documenten (ontvangstbevestiging, eventuele adviesnota en de vergunning) binnen het vergunningsverleningsproces via Corsa beschikbaar.

## 3 Nota van bevindingen

Dit hoofdstuk behandelt de belangrijke bevindingen die wij aan de hand van het bronnenonderzoek en de interviewronde kunnen vaststellen. Daarbij volgen wij de driedeling zoals gehanteerd in het eerste hoofdstuk: verlenen, handhaven en dossiervorming van evenementenvergunningen.

### 3.1 Verlenen van evenementenvergunningen

Bij het verlenen van vergunningen maken wij een onderscheid tussen beleid, communicatie & informatievoorziening en interne organisatie.

#### 3.1.1 *Beleid*

De nota evenementenbeleid wordt over het algemeen als duidelijk en volledig ervaren, bijvoorbeeld ten aanzien van de criteria die in de toetsing van een vergunningaanvraag een rol spelen. Op sommige onderdelen verlangen betrokken partijen wel een nadere invulling, bijvoorbeeld een beter uitgewerkt onderscheid tussen kleine en grote evenementen en een uitwerking van enkele criteria in de aanvraagformulieren. De brandweer is bijvoorbeeld ontevreden over de informatie die organisatoren over een tent moeten aanleveren.

#### 3.1.2 *Communicatie & informatievoorziening*

Ondanks dat de nota evenementenbeleid inhoudelijk positief wordt ontvangen, bestaat er binnen de gemeente brede kritiek op de wijze waarop de inhoud intern en extern is gecommuniceerd. Bovendien constateren wij knelpunten bij de communicatie en informatievoorziening in het werkproces rondom het verlenen en handhaven van evenementenvergunningen.

Wat betreft de *interne communicatie*, dat wil zeggen de communicatie binnen en tussen afdelingen en handhavende instanties, stellen wij het volgende vast:

- Het overleg tussen de burgemeester en de politie stelt de grote evenementen (en mogelijke risico's) voldoende aan de orde;
- Het overleg tussen de medewerkers die nauw betrokken zijn bij het verlenen van vergunningen is onvoldoende. In oktober 2006 was er een intern overleg met de betrokken personen van het evenementenbeleid waarin de knelpunten in de aanvraagprocedure werden geïnventariseerd. Aan dit overleg is geen vervolg gegeven.
- Als gevolg van de late aanvraag van veel vergunningen (60% van de 140 aanvragen wordt te laat ingediend<sup>3</sup>) geschiedt de informatieoverdracht over een evenement van de gemeente naar handhavende instanties vaak (te) laat (overleg is nauwelijks nog mogelijk) en is de informatie niet altijd compleet. De evenementen gaan wel altijd door (afzeggen is vaak geen optie, omdat de gemeente zich daarmee weinig populair maakt) waardoor er veel flexibiliteit van de medewerkers wordt verlangd. De handhavende instanties, in het bijzonder de politie en brandweer, zijn hier kritisch over,

---

<sup>3</sup> Informatie van de gemeente Son en Breugel.

omdat zij daardoor te laat over (incomplete) informatie beschikken, bijvoorbeeld over het aantal bezoekers, de afsluiting van wegen en wie waar voor verantwoordelijk is.

Over de *externe communicatie*, dat wil zeggen de communicatie van de gemeente richting de doelgroepen van het evenementenbeleid (en andersom), stellen wij het volgende vast:

- Doelgroepen van het evenementenbeleid (organisatoren van evenementen) zijn in 2005 onvoldoende actief geïnformeerd over het (nieuwe) evenementenbeleid. Een bijeenkomst over nieuwe evenementenbeleid voor organisatoren van (grote) evenementen werd op het laatste moment afgelast. Dit wreekt zich in de uitvoering, omdat organisatoren onvoldoende bekend zijn met de eisen waaraan een evenementvergunning moet voldoen. Zoals eerder gesteld, wordt de termijn van acht weken voor de aanvraag van een evenementenvergunning vaak overschreden. De gevolgen laten zich raden: De behandelaar moet ander werk laten liggen, een snelle toetsing toepassen, op korte termijn overleggen met belanghebbenden (andere afdelingen, hulpdiensten en de organisatoren), kan niet voldoen aan de publicatieplicht van vergunningaanvragen en de informatieoverdracht naar de handhavende instanties is te laat en niet compleet. Overigens is hier een kentering zichtbaar. Organisatoren worden zich steeds beter bewust van de vergunningprocedure, maar het op tijd aanvragen van de vergunning heeft nog steeds een lage prioriteit.
- Aanvragen voor een vergunning worden ondanks een verplichting niet altijd via een schriftelijk of elektronisch aanvraagformulier ingediend. Het komt volgens gesprekspartners voor dat een aanvraag niet meer dan een korte tekst bevat (opgestuurd via e-mail). In 2005 is ongeveer een derde van de evenementenvergunningen met een brief aangevraagd, een derde is telefonisch aangevraagd en het overige derde deel is aangevraagd met behulp van een webformulier. Twee (van de tien) aanvragen voor grote evenementen zijn aangevraagd met behulp van het webformulier.
- De gemeente verzuimt om aanvragen voor evenementenvergunning te publiceren in de lokale media, omdat veel aanvragen te laat worden ingediend, waardoor er geen tijd voor publicatie resteert. Zo is er in 2006 slechts één aanvraag gepubliceerd. Aanvragen voor grote en risicovolle evenementen worden vaak wel gepubliceerd.

### 3.1.3 *Interne organisatie*

Bij de interne organisatie van de afhandeling van aanvragen van evenementenvergunningen spelen enkele knelpunten.

- De behandeling van aanvragen van evenementenvergunningen gebeurt ongestructureerd en incidenteel. Het proces wordt nauwelijks aangestuurd door leidinggevenden. Een planning van activiteiten in het kader van aanvragen van evenementenvergunningen ontbreekt, terwijl toch bekend is wanneer grote evenementen plaatsvinden en dus ook wanneer belangrijke vergunningaanvragen binnen (moeten) komen. De gemeente komt pas in actie wanneer er daadwerkelijk een aanvraag wordt ingediend. De gemeente handelt dus reactief in plaats van proactief. Bovendien leveren organisatoren van grote, terugkerende evenementen elke keer opnieuw dezelfde informatie, terwijl deze grotendeels al bekend is bij de gemeente (op basis van eerdere aanvragen).
- De behandeling van aanvragen van evenementenvergunningen is een kwetsbaar proces, omdat binnen de gemeentelijke organisatie hiervoor slechts één persoon verantwoordelijk (inname, toetsing en interne en externe communicatie). Een verbetering is in zicht, omdat eind 2007 drie medewerkers evenementenvergunningen moeten kunnen afgeven, waarbij één medewerker zich alleen hoeft te richten op kleine

(eenvoudige) aanvragen en andere medewerkers grote (complexe) aanvragen afhandelen. Momenteel heeft de uitvoerende medewerker onvoldoende regie over het proces. Zij is voor de afhandeling, vooral bij de toetsing, afhankelijk van de medewerking van andere afdelingen en externe partijen als de brandweer en politie.

- De gemeente maakt een onderscheid tussen kleine en grote evenementen. Dit onderscheid is in het werkproces weinig relevant, omdat de aanvragers van kleine en grote evenementenvergunningen hetzelfde formulier invullen en vervolgens hetzelfde proces doorlopen. Daar zijn wel enkele verschillen (minder toetsing, minder overleg, minder informatieoverdracht, minder handhaving bij kleine evenementen), maar desondanks draagt het onderscheid weinig bij aan doelmatigheid. Kleine aanvragen nemen vanwege de identiek te volgen procedure als aanvragen voor grote vergunningen onevenredig veel tijd in beslag. Er zijn 60 kleine activiteiten, die ongeveer twee uur behandeltijd nodig hebben. De grote activiteiten kosten zo'n 16 uur (gesprekken en afstemming).

## **3.2 Handhaven van evenementenvergunningen**

Bij het handhaven van vergunningen maken wij een onderscheid tussen handhaving voor, tijdens en na het evenement.

### *3.2.1 Voor het evenement*

Zoals uit het beschreven werkproces (zie figuur 1) en de bevindingen ten aanzien van het verlenen van vergunningen blijkt, komen handhavingaspecten al snel aan de orde in het proces. Een van de redenen om het evenementenbeleid goed vast te leggen, was ook de wens van de gemeenteraad om meer op handhaving te letten. De meeste gesprekspartners geven ook aan dat de aandacht voor handhaving is toegenomen.

Handhavende instanties willen meer betrokken worden in het proces van vergunningverlening. De gemeente is volgens deze instanties te coulant ten aanzien van incomplete en te laat ingediende aanvragen. Handhavende instanties zeggen geen invloed op de vergunning te hebben en ondervinden problemen bij de capaciteitsplanning. Negatieve adviezen van de handhavende instanties worden niet betrokken in de besluitvorming (bijvoorbeeld specifieke criteria voor tenten). Aan de meest belangrijke eisen voor het afgeven van een vergunning wordt wel voldaan. Op het moment wordt relevante informatie over ervaringen in het verleden met een evenement informeel doorgegeven en gedocumenteerd. De medewerkers van de gemeente en de handhavers stellen vast dat op sommige punten de handhaving in de aanloop naar het evenement strenger is geworden. Een voorbeeld is het verwijderen van reclameborden op plaatsen waar deze niet zijn toegestaan.

### *3.2.2 Tijdens het evenement*

Ondanks de problemen bij de informatieoverdracht tussen de gemeente en de handhavende instanties doen zich tijdens de handhaving van evenementen geen grote knelpunten voor. Tijdens een evenement worden praktische afspraken gemaakt tussen hulpdiensten en handhavende instanties (BOA, politie, brandweer). Vanuit de organisator is er altijd één persoon aanspreekbaar. De handhavende instanties en organisatoren zijn positief over het verloop van dit contact.

Bij grote evenementen zijn handhavende instanties altijd aanwezig en concentreert de handhaving zich op specifieke aandachtspunten. De intensiteit van de handhaving is







7. De dossiervorming over het verlenen en handhaven van vergunningen wordt volledig gemaakt en verder gedigitaliseerd in één systeem. Idealiter bestaat een dossier minimaal uit een ingevuld aanvraagformulier, een ontvangstbevestiging, een beschikking en correspondentie met andere partijen over het evenement. Dit dossier wordt aangevuld met adviezen van de medewerker over een (groot) evenement aan het overleg van burgemeester, politie en brandweer en informatie over hetzelfde evenement in voorgaande jaren (bijvoorbeeld notities van de BOA's, de brandweer en de politie) (zie aanbeveling 6).



# Bijlage 1. Onderzoeksvragen

De doelstelling van het onderzoek luidt als volgt:

*Inzicht verkrijgen in de mate waarin het verlenen en handhaven van vergunningen voor evenementen in de gemeente Son en Breugel voldoen aan de kwaliteitseisen in het vastgestelde beleid.*

Bij deze doelstellingen onderscheidt de gemeente onderzoeksvragen over (1) het verlenen van vergunningen; (2) het handhaven van vergunningen; en (3) dossiervorming van vergunningverlening en handhaving.

## *Verlenen van vergunningen*

Het onderzoek naar vergunningverlening spitst zich toe op de vraag in hoeverre de huidige procedures en hulpmiddelen adequaat zijn in relatie tot het evenementenbeleid:

1. Sluit de huidige werkwijze aan op het evenementenbeleid?
2. Is de systematiek aanvraag-beschikking voldoende of is het nodig de systematiek aanvraag – rapportage – beschikking, eventueel met toetsmoment, toe te passen?
3. Krijgen politie, brandweer, GHOR, rampenorganisatie en andere relevante actoren voldoende plaats in het werkproces/ kunnen zij hun rol effectief invullen?
4. Is de externe communicatie (Uitagenda, publicaties, beschikking) voldoende klantgericht?
5. Wat is de integrale kostprijs van een evenementenvergunning en zijn er mogelijkheden deze door automatisering van procesonderdelen, omlaag te brengen?

## *Handhaven van vergunningen*

Het onderzoek naar handhaving spitst zich toe op de vraag in hoeverre de handhaving doelmatig en doeltreffend is en voldoet aan de kaders die het evenementenbeleid schept:

1. Hoe verloopt de overdracht van informatie van de vergunningverlener naar handhavende instanties?
2. Zijn de activiteiten die de handhavende instanties uitvoeren conform het evenementenbeleid en de verleende vergunning?
3. Is er sprake van te ruime, te enge of passende beleidsvrijheid voor handhavers gericht op doelmatige en doeltreffende handhaving?
4. Zijn er voldoende sanctiemogelijkheden voor handhavende instanties om op te treden bij overtreding van verplichtingen voortvloeiend uit de evenementenvergunning?

## *Dossiervorming*

Het onderzoek naar dossiervorming spitst zich toe op de vraag welke dossiervorming geëigend is in het kader van evenementenvergunningverlening en –handhaving:

1. Hoe vindt dossiervorming momenteel plaats? Wordt er onderscheid gemaakt naar type evenement?
2. In hoeverre worden handhavingsactiviteiten gedocumenteerd t.b.v. het dossier?
3. Hoe ziet een 'ideaal' dossier eruit?
4. Hoe kan dit tot stand worden gebracht?



## Bijlage 2. Gesprekspartners

Dhr. M. Boudewijns	Coördinator integrale veiligheid
Dhr. J. Gaillard	Burgemeester Son en Breugel
Dhr. A. de Groot	Bijzonder Opsporingsambtenaar
Dhr. F. den Hengst	Senior beleidsmedewerker juridische zaken en raadgriffie
Mw. M. Jooren	Afdeling Dienstverlening Publiek
Dhr. B. Nieuwenhuis	Politie Son en Breugel
Dhr. A. Ras	Afdelingshoofd Veiligheid en Wijkbeheer
Dhr. P. Ruijters	Afdelingshoofd Dienstverlening Publiek
Dhr. H. van Uden	Brandweer Son en Breugel (medewerker Controle en handhaving)
Mw. K. Verbaandert	Scouting Margaretha Sinclair, avondwandelvierdaagse
Dhr. Van Zuuren	Carnavalsvereniging De Krutjesrapers



**Contact:**

Dialogic  
Hooghiemstraplein 33-36  
3514 AX Utrecht  
Tel. +31 (0)30 215 05 80  
Fax +31 (0)30 215 05 95  
[www.dialogic.nl](http://www.dialogic.nl)

