



Evenementenbeleid

Gemeente Drimmelen

Datum: maart 2025
Samengesteld door: cluster Veiligheid

Crama fotografie

Inhoud

1. Inleiding	4
1.1 Visie op evenementen: ja waar dat kan	6
1.2 Doelstellingen en strategische keuzes	6
2. Verantwoordelijkheidsverdeling	8
2.1 Rollen en verantwoordelijkheden bij evenementen	8
3. Wettelijk kader evenementen	10
3.1 Gemeentewet	10
3.2 Drie sporen	10
3.3 APV	10
3.4 Wanneer is een vergunning nodig?	11
3.5 Ruimtelijk kader	11
4. Veiligheid	12
4.1 Categorieën evenementen	12
4.2 Veiligheidsplan	12
4.3 Bereikbaarheidsplan	13
4.4 Zorgplan	13
4.5 Melding brandveiligheid	14
4.6 Alcohol en drugs	15
4.7 Evenementen in een horeca-inrichting	16
4.8 Kennisgeving incidentele festiviteiten	16
4.9 Evenementen in een gebouw	17
4.9.1 Sportkantines en sporthallen	17
4.9.2 (Bedrijfs)gebouwen	17
4.10 Besloten feesten	17
4.11 Locatieprofielen	18
4.12 Optochten	18
4.13 Parkeren en verkeer	19
5. Specifieke aandachtspunten	20
5.1 Eindtijden voor de evenementen	20
5.2 Zondagswet	20
5.3 Drinkwatervoorzieningen	20
5.4 Sanitaire voorzieningen	21
5.5 Weersomstandigheden / Meteo	21
5.6 Milieu/afval	21
5.7 Geluid	22
5.7.1 Geluidsnormen in dB(A) en dB(C)	22
5.7.2 Aantal muziek-evenementen	24
5.8 Tijdelijke bouwwerken	24

5.9	Circussen	25
5.10	Kermis	25
5.11	Toegankelijkheid drinkwater	26
5.12	Duurzaamheid	26
5.13	Vuurwerk/ open vuur	27
5.14	Drones	28
5.15	Communicatie met omwonenden	28
5.16	Toegankelijkheid	28
5.17	Schaarse vergunningen	28
5.17.1	Verdelingsprocedure	29
6.	Proces van aanvraag tot vergunningverlening	30
6.1	Het proces in z'n werk	30
6.2	Regionale samenwerking en evenementenkalender	31
6.3	Behandelaanpak per categorie evenement	32
6.4	Kan er bezwaar worden gemaakt?	33
6.5	Kan de vergunning worden ingetrokken?	33
7.	Toezicht en handhaving	34
7.1	Verantwoordelijkheid	34
7.2	Beoordelingsruimte	34
7.3	Afwijkingsbevoegdheid	34
7.4	Organisatie rondom Toezicht & Handhaving	34
7.4.1	Voor het evenement	35
7.4.2	Tijdens het evenement	35
7.4.3	Na het evenement	36
Bijlage A	Proces vergunningverlening	37
	Aanpak meldingsplichtig evenement	37
	Behandelaanpak evenement met een laag risico (categorie A)	37
	Behandelaanpak evenement met een gemiddeld risico (categorie B)	39
	Aanvullende afspraken voor evenementen met een hoog risico (categorie C)	41
Bijlage B	Locatieprofielen	43

1. Inleiding

Evenementen zijn om verschillende redenen belangrijk voor een gemeente. Organisatoren die een evenement in onze gemeente willen organiseren, koesteren we dan ook. Er komt echter heel wat kijken bij het organiseren van een evenement. Zo staat veiligheid altijd voorop. Daarnaast is er nog veel meer waar rekening mee gehouden moet worden. Denk bijvoorbeeld aan vragen als: wat te doen bij noodweer of extreme hitte? Hoe communiceer je met omwonenden en andere belanghebbenden? Hoe zorg je ervoor dat ook mensen met een beperking het evenement kunnen bezoeken? Hoe om te gaan met vuurwerk? Hoe zit het met geluid en hoe meet je dat? En wie is verantwoordelijk voor schade die is ontstaan? Je zou zomaar door de bomen het bos niet meer kunnen zien. Dit Evenementenbeleid biedt een goede, redelijke en begrijpelijke balans tussen levendigheid aan de ene kant en leefbaarheid aan de andere kant.

Wanneer een vergunning nodig is, zijn er drie categorieën. In welke categorie een evenement valt, is afhankelijk van de impact op de omgeving, de te verwachte risico's en de inzet van hulpdiensten. Ons uitgangspunt bij een aanvraag voor een evenement is: 'We zeggen ja waar dat kan'. We zullen organisatoren dan ook zoveel mogelijk (op weg) helpen om een volledige vergunningaanvraag in te dienen die voldoet aan alle eisen. Dit resulteert in een veilig en toegankelijk evenement waar vele inwoners en bezoekers van kunnen genieten en nagenieten!

Het belang van evenementen

Een evenement brengt levendigheid, zorgt voor vermaak en plezier, en verbindt inwoners met elkaar. Ook zorgt het voor (extra) inkomsten voor (lokale) ondernemers en verenigingen en voor de groei van andere economische activiteiten, waaronder toerisme en recreatie. Daarnaast dragen ze bij aan beleidsdoelstellingen zoals participatie, cultuur, behoud van historie en tradities en diversiteit. Aan de andere kant kunnen evenementen ook zorgen voor overlast; bijvoorbeeld geluids-overlast, verkeersdrukke of nadelige effecten voor het milieu. Kortom, er is soms sprake van tegengestelde belangen. De gemeente heeft als taak om de verschillende belangen zorgvuldig af te wegen om te kunnen bepalen of een vergunning voor een evenement verstrekt wordt. Met het Evenementenbeleid kunnen we kwalitatief goede en relevante (buiten)evenementen realiseren, waarborgen we de veiligheid van personen en goederen én beperken we de eventuele overlast.

Wat is een evenement?

De gemeente Drimmelen kent veel verschillende evenementen: van kleinschalige tot grootschalige en van carnaval en kermissen tot muziektfestivals. Maar wat verstaan we nu eigenlijk onder een evenement? In de 'Algemene Plaatselijke Verordening gemeente Drimmelen' (APV), artikel 2:24, staat de definitie van een evenement vermeld. Samenvattend: een evenement is een voor het publiek toegankelijke activiteit van vermaak. Met andere woorden: het is een openbaar toegankelijke activiteit, bedoeld om het publiek te vermaken.

Waarom beleid?

Het Evenementenbeleid is essentieel om de verschillende belangen goed af te wegen en te bepalen of een evenement al dan niet toegestaan kan worden. Organisatoren, de gemeente en andere belanghebbenden hebben behoefte aan een helder beleid waarin alle aspecten van evenementen samenkomen en duidelijk zijn beschreven. Soms biedt de gemeente ondersteuning met bepaalde diensten, zoals het afsluiten van wegen. Aangezien de meeste evenementen in de openbare ruimte plaatsvinden, spelen politie, brandweer en GHOR (Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio) ook een belangrijke rol in het veilig laten verlopen van een evenement. Dit kan bijvoorbeeld door vooraf advies te geven. Zodra de gemeente een vergunning heeft verleend (een taak van de burgemeester), draagt de burgemeester ook zorg voor het waarborgen van de openbare orde en veiligheid. Hij houdt toezicht op



het evenement en zorgt voor handhaving van de regels wanneer dat nodig is.

Dit alles komt aan bod in het Evenementenbeleid. Daarnaast bevat dit beleid een eerste aanzet voor mogelijke locatieprofielen, die op een later moment, kunnen worden vertaald naar het Omgevingsplan. In een locatieprofiel staat beschreven wat op de betreffende locatie kan en mag. Een profiel bestaat uit een reeks gebruiksregels (zoals het aantal evenementen, aantal bezoekers en geluidsdagen) en randvoorwaarden (zoals bereikbaarheid, natuurbescherming, gebruiksvoorwaarden en veiligheid).

1.1 Visie op evenementen: ja waar dat kan

Omdat we evenementen belangrijk vinden voor de gemeente Drimmelen, is ons uitgangspunt dat we initiatieven vanuit de gemeenschap en lokale initiatiefnemers zoveel mogelijk faciliteren en eraan meewerken. We zeggen ja als het kan. En als het niet kan, geven we zo duidelijk mogelijk aan met welke aanpassingen het toch mogelijk is. Er kunnen extra voorwaarden aan het evenement gesteld worden voor de openbare orde en veiligheid, bijvoorbeeld met betrekking tot overlast, geluid, verkeer of parkeren. Zo willen we zorgen voor een verantwoord verloop van het evenement. Evenementen kunnen soms te maken hebben met tegenstrijdige belangen. Zo kan een evenement bijvoorbeeld geluidsoverlast of beperkte bereikbaarheid veroorzaken. We realiseren ons dat en beschouwen het als onze taak om al die verschillende belangen serieus te nemen en goed tegen elkaar af te wegen. Lukt dat niet? Dan zeggen we nee. En die duidelijkheid geven we zo snel mogelijk.

Naast ja zeggen waar dat kan, willen we ook bestaande evenementen behouden en nieuwe evenementen mogelijk maken. Daarvoor is het belangrijk dat er voldoende draagvlak voor evenementen blijft bestaan en dat we als gemeente genoeg capa-

citeit hebben om de hoeveelheid en complexiteit van de aanvragen te kunnen verwerken.

1.2 Doelstellingen en strategische keuzes

Doelstellingen

Met dit beleid:

- bieden we maximale ruimte aan evenementen binnen de gestelde kaders en regelgeving;
- spelen we in op de behoeften van onze inwoners, verenigingen, ondernemers en bezoekers;
- creëren we een divers evenementenaanbod voor onze inwoners en bezoekers;
- dragen we bij aan onze lokale economie en leefbaarheid;
- realiseren veilige evenementen voor bezoekers, deelnemers, omwonenden en organisatoren;
- dragen we bij aan de bekendheid en een positief imago van de gemeente Drimmelen.

Dat willen we bereiken door:

- het scheppen van duidelijke kaders en regels voor het organiseren van evenementen;
- de bereidheid in overleg te gaan om te komen tot goede afspraken en vergunningen;
- een snelle en efficiënte afhandeling van aanvragen voor een evenementenvergunning;
- het scheppen van duidelijkheid voor omwonenden om overlast zoveel mogelijk te beperken.

Strategische keuzes

Naast de verplichte taken op het gebied van vergunningen, handhaving en veiligheid, speelt de gemeente Drimmelen ook graag een faciliterende, stimulerende en verbindende rol. Uitgaande van de doelstellingen en het huidige evenementenaanbod maken wij voor de komende jaren de volgende keuzes:

Voor het evenementenaanbod geldt dat we:

- bestaande evenementen zoveel mogelijk behouden, waarbij we veel waarde hechten aan lokale tradities en de identiteit van de verschillende dorpen;
- nieuwe interessante initiatieven mogelijk maken, waaronder evenementen die:
 - de gebiedsidentiteit versterken;
 - bijdragen aan de spreiding over de verschillende kernen, waarbij we rekening houden met de diversiteit en grootte van de dorpen en locaties;
- het aanbod voor specifieke doelgroepen (zoals jongeren of personen met een beperking) beschikbaar maken en/of houden.

Voor de uitvoering van de evenementen streven we naar:

- een proactieve en servicegerichte Medewerker APV en bijzondere wetten, zodat evenementenorganisatoren snel hun weg kunnen vinden binnen de gemeente. Omgekeerd verwachten we ook een (pro)actieve houding van de organisator;
- een duurzame samenleving. Daarom gaan we samen met de evenementenorganisatoren verkennen en in gesprek over hoe we de organisatie van een evenement verder kunnen verduurzamen.



2. Verantwoordelijkheidsverdeling

Ieder evenement heeft bepaalde risico's voor de openbare orde en veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Daarom geldt een vergunningplicht. Soms volstaat een meldingsplicht (zie paragraaf 3.2.1). Tijdens het proces van een vergunningaanvraag kijken we naar mogelijke risico's voor de veiligheid en gezondheid van mensen die op en rond een evenement aanwezig zijn. Dit doet de Medewerker APV en bijzondere wetten samen met externe partners (brandweer, politie, GHOR) en interne adviseurs (bijvoorbeeld op het gebied van verkeer). Wanneer de risico's in beeld zijn gebracht, beoordelen we of ze aanvaardbaar zijn of dat aanvullende maatregelen nodig zijn. Dit proces geldt ook voor evenementen die al eerder zijn gehouden, ook wanneer de opzet hetzelfde is gebleven. Immers, de omstandigheden of de omgeving kunnen intussen veranderd zijn. Zo kunnen we met een vergunning de veiligheid en gezondheid van bezoekers en omgeving zoveel mogelijk waarborgen en tegelijkertijd de mogelijke overlast voor omwonenden tot een minimum beperken.

2.1 Rollen en verantwoordelijkheden bij evenementen

Bij het voorbereiden, beoordelen en realiseren van een optimale veiligheid(sorganisatie) van een

evenement, zijn verschillende partijen betrokken. Iedere partij kent hierin een eigen rol en verantwoordelijkheden. Deze verantwoordelijkheden zijn als volgt verdeeld:



De organisator

Een evenement kan worden georganiseerd door een rechtspersoon (zoals een besloten vennootschap, vereniging, stichting, et cetera) of een natuurlijke persoon. De organisator dient een aanvraag voor een evenementenvergunning in bij de gemeente. Hierbij is de organisator zelf verantwoordelijk voor het opstellen van alle vereiste documenten, zoals tekeningen en plannen.

Als de organisator de vergunning ontvangt, is hij als vergunninghouder verantwoordelijk voor het naleven van de voorschriften in de vergunning. Daarnaast moet de organisator voldoen aan alle wettelijke voorschriften en richtlijnen. Dit geldt ook voor degenen met wie de organisator samenwerkt voor het evenement. Denk hierbij bijvoorbeeld aan Arbo-eisen, brandveiligheid en de Veldnorm Evenementenzorg. De organisator is bovendien primair verantwoordelijk voor de totstandkoming en uitvoering van het evenement, de veiligheid van bezoekers en/of deelnemers, en voor een ordelijk verloop van het evenement. Dit geldt voor zowel het evenemententerrein zelf als de nabije omgeving. Tevens is de organisator de eerstverantwoordelijke voor het contact met omwonenden. Hij moet hen actief en tijdig informeren, (overlast) klachten oplossen en de gebruikte locatie na afloop heel en schoon opleveren.

De burgemeester

Wanneer de vergunningaanvraag en de bijbehorende plannen positief zijn beoordeeld, stelt de Medewerker APV en bijzondere wetten de vergunning op. Vervolgens is het aan de burgemeester om die vergunning goed te keuren. Het lokaal bevoegd gezag, door of namens de burgemeester, verleent de evenementenvergunning en kan daar nog nadere voorschriften aan verbinden. De organisator zorgt er vervolgens voor dat hij voldoet aan de gestelde voorschriften. Dit is het moment waarop de Medewerker APV en bijzondere wetten toetst of andere bevoegde autoriteiten ook hun akkoord hebben gegeven op de aanvraag.

Zoals gezegd, we willen zoveel mogelijk meewerken aan evenementen. Maar de burgemeester heeft altijd het recht om – als daar voldoende aanleiding voor is – de vergunning te weigeren, alsnog in te trekken of te voorzien van beperkingen of aanvullende vergunningvoorschriften. Dit kan alleen wanneer er sprake is van nieuwe informatie of gewijzigde omstandigheden die vooraf niet te voorzien waren. Denk daarbij bijvoorbeeld aan een ernstige calamiteit in de buurt van de evenementenlocatie, (dreiging van) rellen, stakingen, noodweer, een ramp, terreur of nationale rouw. Tenslotte kan de burgemeester afwijken van de beleidsregels wanneer de toepassing van het beleid onverhoopt zou leiden tot onredelijke uitkomsten. Ook hier wegen we dan weer zorgvuldig af of de afwijking gerechtvaardigd is, gezien de omstandigheden én de belangen van alle betrokkenen.

Gemeente en (externe) adviseurs

De Medewerker APV en bijzondere wetten van de gemeente ondersteunt organisatoren van evenementen bij het vergunningverleningsproces. Deze ondersteuning betreft niet de inhoudelijke totstandkoming van documenten. Indien gewenst, kan de medewerker de organisator doorverwijzen naar partijen die over de benodigde kennis beschikken om inhoudelijke ondersteuning te bieden. Afhankelijk van de aard en omvang van het evenement kan de medewerker ook advies vragen aan bijvoorbeeld interne adviseurs op het gebied van verkeer, veiligheid en beheer, alsook aan adviseurs van de politie en brandweer.

Tijdens het evenement kan de organisator te maken krijgen met toezicht en handhaving. De hulpdiensten en de gemeente zijn verantwoordelijk voor het waarborgen van de gewenste veiligheid, het handhaven van bestaande veiligheidsnormen en het herstellen van eventueel ontstane onveilige situaties. Zij zijn als eerste verantwoordelijk voor het analyseren van veiligheidsrisico's, het nemen van noodzakelijke maatregelen en het benoemen van restrisico's.

3. Wettelijk kader evenementen

De basis voor het verlenen van een evenementenvergunning en de bijbehorende voorwaarden is te vinden in de APV van de gemeente Drimmelen. Daarnaast zijn er nog een groot aantal andere (wettelijke) regelingen van toepassing op evenementen, zoals:

- de Algemene wet bestuursrecht
- de Gemeentewet
- de Alcoholwet
- de Omgevingswet
- de Wet Veiligheidsregio's
- het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (Bbgbop)
- het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal)
- de Zondagswet
- de Wegenverkeerswet 1994

Een aanvraag voor een evenementenvergunning wordt ook getoetst aan deze (wettelijke) regelingen. Op grond van de artikelen 1:7 en 2:25 van de APV kan een vergunning worden geweigerd in het belang van de openbare orde, openbare veiligheid, volksgezondheid en milieu. Tevens kunnen er voorschriften en beperkingen aan een vergunning worden verbonden.

3.1 Gemeentewet

Op basis van artikel 160 van de Gemeentewet is het college bevoegd tot het dagelijks bestuur van de gemeente. Voor zover het Evenementenbeleid betrekking heeft op de belangen van het college, is het college ook bevoegd om dit beleid uit te voeren, bijvoorbeeld als het gaat om de bescherming van het milieu of de leefbaarheid in de dorpen. Als het gaat om het belang van openbare orde en veiligheid, is de burgemeester aan zet. Het college kan namelijk geen regels vaststellen over openbare orde en veiligheid. De bevoegdheid van de burgemeester over toezicht op evenementen vloeit voort uit artikel 174 van de Gemeentewet. In het derde lid van dit artikel staat dat de bur-

gemeester is belast met 'de uitvoering van verordeningen voor zover deze betrekking hebben op het toezicht op de openbare samenkomsten en gemakkelikheden, alsmede op de voor het publiek openstaande gebouwen en daarbij behorende erven'. Het begrip 'toezicht' is hierin ruimer dan alleen de handhaving van de openbare orde; in incidentele gevallen gaat het ook om de bescherming van de gezondheid en veiligheid van de burger op bepaalde plaatsen.

3.2 Drie sporen

Er zijn drie 'sporen'; die relevant zijn voor het organiseren van een evenement:

- de APV voor de openbare orde en veiligheid: de gemeente heeft de zogenoemde 'autonome verordenende bevoegdheid inzake aangelegenheden die de eigen huishouding betreffen'. Het onderdeel evenementen is geregeld in de APV. De verantwoordelijkheid voor de openbare orde en veiligheid ligt bij de burgemeester;
- het Omgevingsplan voor de planologische borging van evenementen: in het Omgevingsplan staat op welke locaties evenementen kunnen plaatsvinden en onder welke voorwaarden. Het vaststellen van een bestemmingsplan (Omgevingsplan) is een bevoegdheid van de gemeenteraad;
- dit Evenementenbeleid.

3.3 APV

In de APV (afdeling 2, artikel 2:24 t/m 2:25) staat beschreven wanneer er sprake is van een evenement en wanneer een vergunning nodig is. Daarnaast wordt aangegeven wanneer een evenement als kleinschalig wordt beschouwd, zodat de organisator kan volstaan met het doen van een melding. Aan een vergunning kunnen voorschriften worden verbonden.



3.4 Wanneer is een vergunning nodig?

Meldingsplichtig evenement

Wanneer een evenement kleinschalig is of wanneer een besloten evenement buiten plaatsvindt, is er geen vergunning nodig. Dergelijke evenementen worden aangeduid als meldingsplichtige evenementen. Zoals de naam al aangeeft, volstaat het om een melding te maken. De voorwaarden voor een meldingsplichtig evenement zijn vastgelegd in artikel 2:25 van de APV.

Vergunning voor A-, B- en C- evenementen

Voor evenementen die vallen onder de categorieën A, B en C is een evenementenvergunning verplicht. Elke aanvraag voor deze vergunning begint met het bepalen van de categorie. Hierbij wordt gekeken naar het risico, de complexiteit en de impact van het evenement op de omgeving. De categorie is onder andere bepalend voor de vergunningprocedure. Hoe zwaarder de categorie, hoe intensiever de procedure voor de vergunningverlening en de bijbehorende maatregelen en voorschriften. De categorie heeft ook betrekking op het risico van een evenement. Hoe groter de risico's, hoe zwaarder de categorie en hoe meer maatregelen de organisator moet nemen om die risico's te verminderen. De verschillende categorieën staan beschreven in paragraaf 4.1.

3.5 Ruimtelijk kader

Soms keren dezelfde evenementen terug (niet-incidenteel) of zijn ze langdurig. Als dat zo is, moeten ze, zoals we dat noemen, planologisch geborgd zijn. Dat kan op twee manieren: door locaties in het Omgevingsplan aan te wijzen als evenementenlocatie óf door het verlenen van een omgevingsvergunning (per evenement) voor afwijkend gebruik van het vigerende (huidige) Omgevingsplan. Sowieso is een ruimtelijke afweging nodig of een evenement is toegestaan op de aangewezen locatie en in de omgeving. In januari 2024 is de Omgevingswet in werking getreden, waardoor de afweging of een locatie als evenementenlocatie kan dienen verbreed is van 'goede ruimtelijke ordening' naar 'goede fysieke leefomgeving'.

Evenementen vinden vaak plaats in de openbare ruimte, zoals pleinen en straten. Ze kunnen ook op particulier terrein plaatsvinden, bijvoorbeeld op een weiland. De gemeente kan beperkingen of voorwaarden stellen aan het gebruik van een locatie. Bijvoorbeeld de voorwaarde dat een locatie beschermd moet worden tegen schade door gebruik te maken van rijplaten om de ondergrond te beschermen. Nog zo'n voorwaarde is dat de locatie goed bereikbaar moet blijven voor hulpdiensten.

Op basis van dit Evenementenbeleid worden – op termijn – locatieprofielen opgesteld, waarbij we de ruimtelijke afweging vastleggen in het Omgevingsplan. In zo'n locatieprofiel staat beschreven wat op de betreffende locatie kan en mag. Een locatieprofiel bestaat uit een set van gebruiksregels (bijvoorbeeld aantal evenementen, aantal bezoekers, geluidsdagen) en randvoorwaarden (bijvoorbeeld bereikbaarheid, gebruiksvoorwaarden en veiligheid).

4. Veiligheid

De organisator van een evenement is te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van de bezoekers van het evenement. Om dit te kunnen waarborgen, zijn maatregelen nodig.

4.1 Categorieën evenementen

We onderscheiden vier soorten evenementen: meldingsplichtige evenementen en A-, B- en C-evenementen. Dit onderscheid wordt al gemaakt bij de aanvraag van het evenement. Om te bepalen in welke categorie een evenement valt, maken we gebruik van de zogenoemde behandelscan die de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant hanteert. We kijken onder andere naar het publieksprofiel, het activiteitenprofiel en het ruimtelijke profiel. Ook het beeld van het handelen, het gedrag van de organisatie en eerdere ervaringen met het evenement worden meegenomen. De uitkomst van de behandelscan, samen met de aanwezige lokale kennis en de expertise van de hulpdiensten, bepaalt de behandel aanpak van het evenement. We classificeren evenementen op basis van de mogelijke impact op de openbare orde en veiligheid. Dit gebeurt volgens de landelijke richtlijnen en het regionaal evenementenkader.

We hebben ervoor gekozen om de behandelclassificatie vanuit de Handreiking Evenementenveiligheid (HEV) 2018 te hanteren. Dit resulteert in de onderverdeling in vier categorieën:

- Meldingsplichtige evenement
- Categorie A: regulier evenement (voorbereiding en uitvoering van hulpdiensten niet noodzakelijk)
- Categorie B: aandacht event (voorbereiding en uitvoering van hulpdiensten voorstelbaar)
- Categorie C: risicovol evenement (voorbereiding en uitvoering van hulpdiensten noodzakelijk)

Door voorafgaand aan het evenement de voorzienbare risico's in kaart te brengen, kunnen we bepalen of de organisator deze risico's voldoende

kan beheersen op basis van zijn planvorming. Zo niet, dan hebben we nog enkele middelen in handen om het benodigde veiligheidsniveau alsnog te bereiken, bijvoorbeeld door het treffen van aanvullende (preventieve) maatregelen of door het stellen van aanvullende voorschriften aan de evenementenvergunning op basis van de APV.

4.2 Veiligheidsplan

Vanaf een B-evenement is de organisator verplicht om een veiligheidsplan¹ in te dienen. In het veiligheidsplan moeten de te treffen maatregelen en de afspraken voor het evenement worden beschreven. Hierbij is het belangrijk dat de rollen, taken, risico's en verantwoordelijkheden helder en eenduidig worden beschreven. Met het veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt welke (mogelijke) risico's het evenement met zich meebrengt en welke maatregelen de organisator treft om die risico's te beperken. Omdat de organisator/vergunninghouder ook verantwoordelijk is voor de orde en veiligheid van de bezoekers en deelnemers van het evenement, bevat het veiligheidsplan tevens een beveiligingsplan. De organisator moet zorgen voor voldoende toezicht. Afhankelijk van de aard van het evenement kan de organisator hiervoor vrijwilligers of een professioneel beveiligingsbedrijf, dat beschikt over een Nederlands Dienstnummer (ND-nummer), inhuren. Het uitvoeren van toezicht wordt beschouwd als een onafhankelijke taak. Dit betekent dat een vrijwilliger of beveiligger geen dubbele taken kan uitvoeren.

Tijdens het evenement moet de vergunninghouder of organisator, of een door hem of haar aangewe-

¹ Informatie over het schrijven van een veiligheidsplan, zie: <https://evenementen-veiligheidsplan.vrmwb.nl/>

zen leidinggevende, aanwezig zijn op het evenemententerrein. Deze persoon is het aanspreekpunt voor de hulpdiensten en moet te allen tijde de aanwijzingen van de politie, brandweer en gemeente opvolgen.

Crowdmanagement

Wanneer een evenement erg drukbezocht is, wordt de kans op een incident groter. Daarom moet de organisator in de voorbereiding van het evenement een schatting maken van het verwachte aantal bezoekers en op basis daarvan maatregelen treffen. Om risico's in te schatten, moet de organisator ook een publieksprofiel maken. We hebben het hierbij over crowdmanagement, wat 'de systematische planning voor en supervisie over de ordelijke verplaatsing en verzameling van personen' betekent. Er moet onder andere duidelijkheid bestaan over de toegankelijkheid van het evenement en de gesteldheid van het terrein (verharde of onverharde grond). Crowdmanagement besteedt onder andere aandacht aan:

- de toevoer van bezoekers;
- de afvoer van bezoekers;
- de spreiding van bezoekers;
- het voorkomen van overcrowding;
- het creëren van loop- en noodroutes;
- de communicatie met bezoekers.

4.3 Bereikbaarheidsplan

Evenementen kunnen (door hun omvang) veel invloed hebben op het verkeer. Daarom is het belangrijk vooraf na te denken over de aan- en afvoer van bezoekers om overlast voor omwonenden, bedrijven en overige verkeersgebruikers zoveel mogelijk te beperken. De bereikbaarheid van een evenement kan worden ingeschat aan de hand van de volgende factoren:

- de geraamde hoeveelheid bezoekers;
- de samenloop met andere evenementen in de omgeving of ergens anders in de gemeente;
- wegwerkzaamheden, afsluitingen of andere knelpunten;

- de beschikbaarheid van het openbaar vervoer;
- de beschikbaarheid van parkeervoorzieningen;
- de verdeling van de vervoersvraag over de verschillende transportmiddelen, zoals auto, fiets, openbaar vervoer en wandelen, de zogeheten Modalsplit.

Voor categorie B- en C-evenementen is een bereikbaarheidsplan verplicht. In een bereikbaarheidsplan beschrijft de organisator hoe hij de bereikbaarheid van het evenemententerrein en de omgeving waarborgt. Een verkeers- en parkeerplan moet worden opgesteld bij B- en C-evenementen en wanneer er sprake is van wegafsluitingen. In dat plan staan de maatregelen die de organisator treft met betrekking tot alle verkeer. Dus het verkeer voor, tijdens en na het evenement, het reguliere verkeer en alle vervoerswijzen. We verwachten van de organisator dat hij fietsgebruik en indien mogelijk OV-gebruik stimuleert. Ook moet de organisator naast een parkeerplan (voor auto's) aandacht besteden aan een parkeerplan voor fietsen met fietsenstallingen. Het plan moet minimaal uit een plattegrond bestaan, inclusief een beschrijving van de diverse verkeersmaatregelen (zoals de verkeerscirculatie, parkeergelegenheid, fietsenstallingen, bebording, route van het openbaar vervoer en aanrijroutes voor de hulpdiensten).

Bij sommige evenementen, zoals carnavalsoptochten, is het noodzakelijk om verkeersregelaars in te zetten. Verkeersregelaars dienen een online cursus te hebben gevolgd via www.verkeersregelaarsexamen.nl. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de organisator.

4.4 Zorgplan

De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor de genees- en gezondheidskundige inzet. Afhankelijk van de aard en omvang van het evenement moet de organisator een zorgplan opstellen waarin hij aangeeft of, en zo ja, hoeveel eerstehulpverleners bij het evenement worden ingezet.



Bij elk evenement, ongeacht een A-, B- of C-categorie, moet minstens één zorgpost (EHBO- of medische post) aanwezig zijn. De inrichting van de zorgpost moet voldoen aan de minimale eisen volgens de Veldnorm Evenementenzorg (VNEZ)². Deze norm geeft richtlijnen over kwaliteit, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en patiëntveiligheid met betrekking tot zorg op evenementen door eerstehulpverleners, zorgprofessionals en zorgorganisaties. De inzet van middelen en het instrumentarium moet volgens de landelijke Veldnorm Evenementenzorg plaatsvinden. Hiervoor maakt de organisator een analyse van de benodigde geneeskundige inzet, zoals het aantal eerstehulpverleners, de locatie van de EHBO-posten en de scenario's die zich kunnen voordoen (bijvoorbeeld een ongeval, onwelwording of extreme hitte of kou). Afhankelijk van de specifieke omstandig-

heden van het evenement kunnen er meer zorgposten en verschillende eerstehulpverleners en/of zorgprofessionals nodig zijn. Zo zijn bij een festival zorgprofessionals vereist die bekend zijn met de gevaren van middelengebruik.

4.5 Melding brandveiligheid

De organisator moet een analyse maken van de benodigde brandveiligheidsvoorzieningen. In het Besluit Bgbop (brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen) staan landelijke regels voor het brandveilig gebruik van toegankelijke locaties, zoals evenemententerreinen of feesttenten. Er zijn verschillende eisen op het gebied van brandveiligheid waaraan de organisator moet voldoen. Indien het gaat om een vergunningplicht-

² <https://www.evenementenzorg.org/wp/>

tig evenement (A-, B- of C-evenement), maken deze eisen deel uit van de evenementenvergunning.

Gebruiksmelding

Wanneer het om een meldingsplichtig (of een besloten) evenement gaat, kan het zijn dat de organisator een gebruiksmelding moet doen. Een gebruiksmelding is nodig wanneer de organisator:

- één of meerdere verblijfsruimtes tegelijk in gebruik neemt, bestemd voor 150 personen of meer;
- in een verblijfsruimte overnachting aanbiedt aan meer dan 10 personen;
- in een verblijfsruimte verzorging aanbiedt aan 10 of meer kinderen onder de 12 jaar of aan 10 of meer personen met een lichamelijke of geestelijke beperking;
- een gelijkwaardige oplossing voor brandveiligheid wil toepassen. Wanneer de melding niet aan een wettelijke eis kan voldoen, maar er wel een andere manier is om de situatie brandveilig te maken, kan de organisator een gelijkwaardige oplossing voorstellen. Een gelijkwaardige oplossing is bijvoorbeeld een bouwkundige maatregel of extra inzet van personeel of brandblusmiddelen. De organisator is aan zet om een beschrijving van de aanpak van gelijkwaardigheid in de melding brandveilig gebruik op te nemen. Vervolgens kunnen gemeente en brandweer deze aanpak beoordelen op brandveiligheid.

Naast de indieningsvereisten zoals genoemd in artikel 2.3 van het Besluit Bgbop ³ moet de organisator ook een ontruimingsplan inleveren. Daarin staat hoe de organisator de ontruiming, alarmering en begeleiding van de hulpdiensten heeft geregeld. De organisator moet de gebruiksmelding uiterlijk vier weken voorafgaand aan het evenement met het formulier 'gebruiksmelding Bgbop' indienen bij de gemeente. Bij voorkeur digitaal.

4.6 Alcohol en drugs

Wanneer alcohol wordt geschonken, is de organisator verantwoordelijk voor het nemen van maatregelen rondom verantwoord alcoholgebruik. Dit betekent dat de organisator maatregelen moet nemen om dronkenschap en het schenken aan minderjarigen te voorkomen. Bij evenementen die primair gericht zijn op de doelgroep jeugd (tot 12 jaar), hanteren wij het uitgangspunt dat er geen alcohol wordt verstrekt aan de overige bezoekers tot ten minste 18.00 uur.

Tijdens een evenement is het toegestaan om zwak-alcoholhoudende drank te verstrekken of aanwezig te hebben. Zwakalcoholhoudende drank bevat minder dan 15% alcohol. Pre-mixed dranken zijn daarmee toegestaan. Ter plaatse gemixte alcoholhoudende drank niet omdat dit wordt aangemerkt als sterk alcoholhoudende drank.

Ontheffing

De organisator is verplicht om een ontheffing aan te vragen op basis van artikel 35 van de Alcoholwet voor het verstrekken en schenken van zwak-alcoholhoudende drank. Deze ontheffing wordt uitsluitend verleend in combinatie met een evenementenvergunning, en is maximaal geldig voor de duur van het evenement, met een maximum van 12 dagen. Indien het evenement langer dan 12 dagen duurt, dient de organisator een Alcoholwetvergunning aan te vragen. Deze vergunning regelt de toestemming voor het schenken en verkopen van alcohol. Daarnaast is het verplicht om een exploitatievergunning te verkrijgen voor het exploiteren van een horecagelegenheid. Voor het aanvragen van deze vergunning moeten verschillende eisen in acht worden genomen, waaronder de aanwezigheid van een leidinggevende met een SVH-diploma (Sociale Hygiëne). Naast de voorwaarden genoemd in artikel 35 van de Alcoholwet, moet de leidinggevende tevens geregistreerd staan in het Register Sociale Hygiëne.

³ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0040068/2024-01-01>



Voor buurt- of straatfeesten is het verstrekken van zwakalcoholhoudende drank toegestaan zonder ontheffing van de burgemeester wanneer de verstrekking ervan niet bedrijfsmatig (tegen enige vorm van betaling) plaatsvindt. Spreekt voor zich dat het verstrekken van alcoholhoudende drank alleen is toegestaan aan personen vanaf 18 jaar.

Beperken gezondheidsrisico's

Bepaalde evenementen hebben een verhoogd risico op alcohol- en/of drugsvergiftiging, met alle veiligheids- en gezondheidsrisico's van dien. Bezoekers kunnen te veel drinken en/of te veel drugs gebruiken, wat kan leiden tot ziekte of gezondheidsschade. Daarnaast kan het onder invloed zijn van drank en/of drugs grensoverschrijdend of agressief gedrag veroorzaken, waardoor zij zichzelf en anderen schade kunnen toebrengen. Daarom moeten organisatoren preventieve maatregelen nemen om de gezondheidsrisico's te beperken en zich maximaal inspannen om drugsgebruik te voorkomen.

Bij het indienen van de vergunningaanvraag moet de organisator – voor evenementen waarbij middelengebruik te verwachten is – een paragraaf opnemen in het veiligheidsplan over drugsgebruik. In die paragraaf komt bijvoorbeeld informatie over huisregels, voorlichting, het plaatsen van een dropbox, visitatie en temperatuurregulering.

4.7 Evenementen in een horeca-inrichting

Voor evenementen, activiteiten en festiviteiten in een horeca-inrichting die passen binnen de reguliere bedrijfsvoering, is geen evenementenvergunning nodig. Voor evenementen die geheel of gedeeltelijk buiten de horeca-inrichting (inclusief terras) plaatsvinden óf die niet passen binnen de reguliere bedrijfsvoering, moet wel een evenementenvergunning worden aangevraagd. Een horeca-inrichting kan maximaal vijf keer per jaar een evenementenvergunning aanvragen, voor maximaal zes dagen. Ook wanneer de verwachting is dat er druk ontstaat op de openbare orde, veiligheid of verkeer, kan een evenementenvergunning nodig zijn. Bijvoorbeeld bij een optreden van een populaire DJ of band in een café waarbij veel publiek te verwachten is.

4.8 Kennisgeving incidentele festiviteiten

Voor liveoptredens of versterkte muziek in een (sport)kantine, (sport)hal of horecabedrijf waarvoor geen evenementenvergunning nodig is, maar waarbij mogelijk wél de geldende geluidsvoorschriften worden overschreden, dient er een 'Kennisgeving Incidentele Festiviteit' te worden ingediend.

Dit geldt bijvoorbeeld voor een evenement met livemuziek in een café of een afsluitend feest in de kantine na een toernooi. Wanneer de gemeente specifieke dagen en gebieden heeft vastgesteld die als ‘collectieve festiviteit’ worden erkend, is het op deze dagen toegestaan om af te wijken van de geluidsnormen, en is het niet nodig om een ‘Kennisgeving Incidentele Festiviteit’ in te dienen.

4.9 Evenementen in een gebouw

4.9.1 Sportkantes en sporthallen

Volgens de Alcoholwet moeten horeca-activiteiten in een sportkantine sportgerelateerd zijn. Voor het organiseren van sportgerelateerde feesten in sportkantes die toegankelijk zijn voor leden van de vereniging en/of deelnemers aan de sportactiviteiten (toernooien enz.), is geen evenementenvergunning nodig. Ook in een sporthal vinden sportgerelateerde feestelijke activiteiten plaats van meerdere verenigingen. Hiervoor gelden dezelfde regels als voor sportkantes. Wanneer in de sporthal of sportkantine een activiteit wordt georganiseerd die niet sportgerelateerd is, is wél een evenementenvergunning en een omgevingsvergunning nodig. We noemen zo’n activiteit een Buitenplanse Omgevingsplanactiviteit (BOPA). Hierbij hanteren wij als uitgangspunt dat er voor maximaal twaalf dagen per jaar een vergunning kan worden aangevraagd. Dit geldt ook voor een tent die buiten de kantine wordt geplaatst. Daarnaast is ook toestemming van de eigenaar van de grond nodig.

4.9.2 (Bedrijfs)gebouwen

In principe is het niet toegestaan om in (bedrijfs) gebouwen (niet zijnde een horeca-inrichting) een evenement te organiseren. Denk daarbij aan kerken, brandweerkazernes, schuren in onder andere het buitengebied of scoutinggebouwen. Er zijn uitzonderingen voor een evenement met een sociaal-, cultureel of sportief karakter, georganiseerd door een vereniging of stichting. Dan kan

de burgemeester toestemming geven. Dat geldt ook voor een jubileumfeest van een vereniging of stichting. Wel moet het gebouw dan de juiste melding brandveilig gebruik hebben. Als dat niet zo is, moet dit alsnog worden aangevraagd via het omgevingsloket.

4.10 Besloten feesten

Voor een besloten feest hoeft geen evenementenvergunning te worden aangevraagd. Een feest is besloten wanneer:

- het op particulier terrein of in een gebouw met toestemming van de eigenaar plaatsvindt;
- het niet commercieel is, maar een privé karakter heeft;
- er geen entreegeld of donatie wordt gevraagd;
- bezoekers alleen op persoonlijke uitnodiging komen;
- geen publiciteit/reclame voor het feest wordt gemaakt;
- de drank- en etenswaren uitsluitend gratis aan bezoekers worden verstrekt.

De organisator moet voor een besloten feest – waarbij meer dan 150 personen gelijktijdig aanwezig zijn – een gebruiksmelding doen volgens het Besluit Bgbop. De gebruiksmelding moet uiterlijk vier weken voorafgaand aan het evenement met het formulier ‘Gebruiksmelding Bgbop’ worden ingediend bij de gemeente, bij voorkeur digitaal.

Het is ieders eigen verantwoordelijkheid te voorkomen dat een besloten activiteit een ongewenste uitstraling naar de omgeving heeft. Zo is het bijvoorbeeld niet de bedoeling dat een particulier feest op particulier terrein tot diep in de nacht voor zeer grote geluidsoverlast zorgt. Of dat het gedrag van bezoekers directe ongewenste gevolgen hebben voor de omgeving. De organisator van een besloten feest dient burens en andere omwonenden te informeren en ervoor te zorgen dat er geen geluidsoverlast of andere hinder ontstaat. In

de openbare ruimte staan wij geen activiteiten met een besloten karakter toe. Mocht daarvoor toch een vergunning worden aangevraagd, zullen wij die dan ook niet verlenen.

4.11 Locatieprofielen

Op bepaalde locaties in de gemeente worden op verschillende momenten evenementen georganiseerd. Op een later moment kan worden onderzocht of er vraag is naar het opstellen van locatieprofielen, met daarin randvoorwaarden en spelregels die specifiek zijn voor deze locaties. Denk aan geluidsnormen, eindtijden, bereikbaarheid, crowdmanagement en regels rondom schade. Deze regels en voorwaarden gelden alleen voor de betreffende locatie. Wanneer de locatieprofielen zijn vastgesteld, worden ze onderdeel van dit Evenementenbeleid. De locatieprofielen hebben een dynamisch karakter en kunnen worden bijgesteld op basis van veranderde

omstandigheden of opgedane ervaringen. Het College is bevoegd om op een later moment de locatieprofielen vast te stellen.

4.12 Optochten

Voor optochten, zoals de carnavalsoptocht, geldt vanzelfsprekend dat bestuurders van een wagen en/of een trekkend voertuig een geldig rijbewijs moeten hebben en niet onder invloed mogen zijn van alcohol en/of verdovende middelen. Daarnaast is het niet toegestaan om materialen te gooien, uit te delen of te gebruiken die hinderlijk, belastend of vervuilend zijn voor het milieu, deelnemers, toeschouwers of omwonenden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan vloeistoffen, spuitbussen, stro, hooi, zaagsel en versnipperd papier. Het opvoeren van (potentieel gevaarlijke) special effects, vuurwerk, open vuur en het gebruik van bal- en/of confettikanonnen is ook niet toegestaan.





Een wagen moet voldoen aan de maatvoering zoals vastgelegd door de betreffende (carnavals) vereniging/(carnavals)stichting in het optochtreglement. De deelnemer moet kunnen aantonen dat de algehele technische staat van de wagen en/of het trekkend voertuig voldoende is. Denk hierbij aan onderdelen zoals banden, vering/wielophanging, assen, luchtbalgen, reminrichting, handrem, chassis en carrosserie. Het is niet toegestaan om personen te vervoeren op een voertuig dat daar niet voor is ontworpen, tenzij daarvoor (voor de route van een optocht) expliciet een vergunning is verleend. Wanneer de bestuurder dit toch doet, kan hij of zij een boete of straf krijgen. Bij een ongeval kan de verzekering ook dekking weigeren, waardoor de bestuurder zelf aansprakelijk is voor de ontstane schade en mogelijk letsel. De deelnemer moet daarom altijd de eigen polisvoorwaarden voor het gebruik van en het vervoer van personen op de wagen raadplegen.

4.13 Parkeren en verkeer

Evenementen moeten bij voorkeur plaatsvinden op locaties waar je in ruime mate kunt parkeren of waar je parkeervoorzieningen kunt creëren. Bij de beoordeling van het aangevraagde evenement wordt rekening gehouden met de beschikbare parkeermogelijkheden. Wanneer blijkt dat er potentiële (grote) parkeerbehoefte/-drukke kan ontstaan, kunnen we extra voorschriften aan een vergunning verbinden. Zo moet de organisator dan bijvoorbeeld alternatieve parkeergelegenheid zoeken, verkeersregelaars inzetten en/of de bereikbaarheid van hulpdiensten bij een calamiteit regelen.

Verkeersmaatregelen

Bij een evenement is het soms nodig om wegen af te sluiten en/of rijrichtingen aan te passen (bijvoorbeeld tijdelijk naar éénrichtingsverkeer). Op onze website staat het aanvraagformulier voor een tijdelijke verkeersmaatregel. We verzoeken de organisator om dit formulier in te vullen⁴. In de aanvraag geeft de organisator aan welke verkeersmaatregelen noodzakelijk zijn. Het uitgangspunt is dat doorgaande routes, hoofdwegen en routes voor openbaar vervoer toegankelijk blijven. Indien nodig dient de organisator zelf een bebordingplan in te dienen, zodat duidelijk wordt waar en hoeveel afzettingsborden en -tekens geplaatst moeten worden. De gemeente beoordeelt dit plan en neemt, indien nodig, voorschriften op in de vergunning over de locatie en hoeveelheid van de afzettingsborden en -tekens die nodig zijn voor de wegafsluiting. Vervolgens maakt de gemeente de tijdelijke verkeersmaatregelen bekend.

⁴ <https://drimmelen.nl/verkeer/tijdelijke-verkeersmaatregel>

5. Specifieke aandachtspunten

5.1 Eindtijden voor de evenementen

Een evenement heeft een begin- en ook een eindtijd. Voor buitenevenementen (inclusief evenementen in een tent of loods), zoals georganiseerde festiviteiten met muziek, hanteren we de volgende eindtijden:

- (Muziek)Evenementen mogen op vrijdag en zaterdag (en feestdagen) worden gehouden tot 01:00 uur. Uiterlijk om 00:30 uur moet de bar gesloten zijn en is muziek niet meer toegestaan. Om 01:00 uur moeten alle activiteiten zijn beëindigd en het evenemententerrein leeg zijn;
- (Muziek)Evenementen mogen op zondag tot en met donderdag worden gehouden tot 24:00 uur. Uiterlijk om 23:30 uur moet de bar gesloten zijn en is muziek niet meer toegestaan. Om 24:00 uur moeten alle activiteiten zijn beëindigd en het evenemententerrein leeg zijn;
- De burgemeester kan in bijzondere gevallen en voor speciale gelegenheden (bijvoorbeeld tijdens de jaarwisseling, Koningsdag en de kerstdagen) afwijkende eindtijden vaststellen. Tijdens carnaval geldt voor alle activiteiten een eindtijd van uiterlijk 02.00 uur. Uiterlijk om 01:00 uur is muziek niet meer toegestaan. Om 01:30 uur moet de bar gesloten zijn en om 02:00 uur moeten alle activiteiten zijn beëindigd en het evenemententerrein leeg zijn.
- Als er een locatieprofiel is vastgesteld, dan gelden de eindtijden zoals benoemd in het locatieprofiel.

Op- en afbouw evenement

Het evenement moet zoveel mogelijk tussen 8.00 uur en 23.00 uur worden op- en afgebouwd. In ieder geval mogen er tussen 23.00 uur en 8.00 uur geen overlast veroorzakende op- en afbouwactiviteiten plaatsvinden.

5.2 Zondagswet

Op grond van artikel 3 van de Zondagswet is het verboden om op zondagen geluid te maken dat op een afstand van meer dan 200 meter hoorbaar is. Verder bepaalt artikel 4 van de Zondagswet dat 'het verboden is op zondag voor 13:00 uur openbare vermakelijkheden te houden, daartoe gelegenheid te geven of daaraan deel te nemen'. Wel kan de burgemeester ontheffing verlenen om vóór 13:00 uur een evenement te laten starten. Indien een ontheffing wordt verleend, mag er wel (versterkt) geluid bij de toegestane activiteit worden gemaakt, maar mag dit geluid niet op een afstand van 200 meter (nog herkenbaar) hoorbaar zijn.

5.3 Drinkwatervoorzieningen

Sommige terreinen beschikken al over drinkwatervoorzieningen, maar er kunnen tijdens een evenement ook tijdelijke drinkwatervoorzieningen worden geplaatst. Bij zowel bestaande als bij tijdelijke drinkwatervoorzieningen gelden de volgende regels voor de organisator:

- de waterinstallatie moet voldoen aan de algemene voorschriften voor drinkwaterinstallaties van het Nederlands Normalisatie Instituut (NEN 1006), en aan de aansluitvoorwaarden van het waterleidingbedrijf;
- Er moet worden voldaan aan een apart Waterwerkblad (1.4 H) voor tijdelijke drinkwaterinstallaties. Afwijkingen zijn alleen toegestaan op basis van een risicoanalyse en in overleg met het waterleidingbedrijf. De werkbladen zijn gratis te downloaden via www.infodwi.nl.

5.4 Sanitaire voorzieningen

Op elk evenement moeten voldoende toiletten aanwezig zijn voor bezoekers en/of deelnemers. Bij evenementen waar meer dan 2000 bezoekers worden verwacht, dient ook minimaal één toilet voor bezoekers met een beperking aanwezig te zijn. Verder zijn er verschillende factoren om te bepalen hoeveel toiletvoorzieningen nodig zijn:

- het aantal te verwachten bezoekers;
- de samenstelling van het publiek (mannen/vrouwen/jeugd);
- de gemiddelde verblijfstijd (is het een dag evenement of duurt het meerdere dagen);
- het soort evenement (vanwege het gedragspatroon);
- het type toiletten dat wordt ingezet (toiletten op waterspoeling of mobiele toiletten);
- de verwachte piekdruk (bijvoorbeeld show-pauzes);
- het consumptieve gedrag (wordt er veel gedronken).

Verder mag het afvalwater van toiletten, douches, wasbakken en andere huishoudelijke activiteiten niet geloosd worden in het oppervlaktewater.

5.5 Weersomstandigheden / Meteo

De weersomstandigheden kunnen invloed hebben op een evenement. Tijdens een hittegolf is het bijvoorbeeld lastiger om eet- en drinkwaren op de juiste temperatuur te houden, en bij extreme kou bestaat de kans op onderkoeling bij bezoekers. Wanneer er tijdens een evenement sprake is van 'extreme' weersomstandigheden (zoals zware regen, harde wind, hittegolven of onweer), kan extra aandacht voor gezondheid en hygiëne noodzakelijk zijn. De evenementenorganisator moet dan voorzorgsmaatregelen treffen om de veiligheid van bezoekers en medewerkers te waarborgen.

Voorafgaand aan het evenement is het noodzakelijk om een calamiteitenplan te hebben dat rekening houdt met diverse weersomstandigheden en scenario's beschrijft met de bijbehorende maatregelen. Bij een storm of windstoten moet er bijvoorbeeld extra aandacht zijn voor de stabiliteit van tenten, podia en decorstukken. Bij extreme hitte zijn schaduw en voldoende water essentieel voor de bezoekers. Organisatoren dienen de weersverwachtingen nauwlettend te volgen en eventueel extra veiligheidsdiensten in te zetten om snel te kunnen reageren. Wij bevelen overleg en afstemming met de Medewerker APV en bijzondere wetten aan om actuele weersinformatie en adviezen te ontvangen. Communicatie met bezoekers over de getroffen maatregelen en eventuele aanpassingen is cruciaal om de veiligheid en het welzijn van alle aanwezigen te waarborgen. Indien nodig kan het evenement worden onderbroken of afgelast om risico's te voorkomen. Bij (carnavals) optochten wordt bij extreem weer, in overleg met de Medewerker APV en bijzondere wetten, én met goedkeuring van de burgemeester, uitgeweken naar een andere datum of een ander tijdstip.

5.6 Milieu/afval

Veel evenementen vinden plaats in de buitenlucht, vaak in een omgeving waar bomen, struiken en ander groen is. De organisator is verantwoordelijk voor het voorkomen van milieutechnische schade. Het evenemententerrein en de directe omgeving (tot 200 meter afstand) moet grondig worden opgeruimd na afloop. Daarnaast kunnen in de vergunning voorschriften worden opgenomen om de aanwezige flora en fauna en de ondergrond te beschermen.

Afval

Aan de evenementenvergunning worden voorschriften verbonden voor de inzameling en afvoer van afval. Zo voorkomen we dat het niet of niet goed verzamelen van afval leidt tot overlast door rondzwervend afval. Daarnaast is de organisatie

verantwoordelijk voor het plaatsen van voldoende veilige minicontainers en afvalbakken. Het verzamelde afval dient naar een daartoe erkend inzamelaar of verwerker te worden afgevoerd.

Soms is de grond die gebruikt wordt tijdens het evenement eigendom van de gemeente. Voor het gebruik van deze grond is dan toestemming nodig. Deze grond, de bestrating en het aanwezige staatmeubilair moet na het evenement ook weer schoon en onbeschadigd worden achtergelaten. Is er na afloop van het evenement toch sprake van schade of vervuiling van gemeente-eigendommen, dan wordt dit schoongemaakt of hersteld in opdracht van de gemeente. De kosten hiervan komen voor rekening van de organisator.

Maatschappelijke regeling

In een beperkt aantal gevallen zijn de kosten van afvalverwijdering voor de vergunninghouder dusdanig hoog dat de opbrengst van het evenement nagenoeg teniet wordt gedaan. Denk hierbij aan evenementen van maatschappelijke instellingen met een maatschappelijk doel, zoals een school die een rommelmarkt organiseert of een sportvereniging die met een rommelmarkt de verenigingskas wil spekken. Om genoemde doelgroepen tegemoet te komen, hebben we een regeling getroffen: de gemeente stelt per rommel-/vrijmarkt, georganiseerd door scholen, verenigingen of stichtingen, één afvalcontainer van 10 m³ ter beschikking. Daarnaast zorgen we voor een correcte afvoer van het in de container gedeponeerde afval. Deze regeling is beperkt tot één rommel-/vrijmarkt per school, muziek- of sportvereniging of Oranjevereniging per kalenderjaar.

Optochten

Na afloop van (carnavals)optochten zorgt de gemeente er zo snel mogelijk voor, dat langs de route wordt geveegd. Dit gebeurt zowel machinaal als handmatig.



5.7 Geluid

Muziek zorgt voor gezelligheid en verhoogt de sfeer. Een evenement zonder (versterkt) geluid, komt dan ook bijna niet voor. Maar geluid is tegelijkertijd ook één van de factoren die bijdraagt aan overlast bij evenementen. Ook al worden de voorgeschreven geluidsnormen volledig in acht genomen, dan nog kan er sprake zijn van enige hinder. In de evenementenvergunning wordt per evenement het maximaal toegestane geluidsniveau aangegeven. De geluidshinder van muziek-evenementen wordt bepaald door het totale geluidsniveau van het optreden, de muzieksoort (met name de hoeveelheid aan bastonen), de tijdsduur en het tijdstip. Verder is de periode tussen evenementen in een bepaald gebied ook van belang. Om de geluidshinder van muziek-evenementen te beperken, zijn er spelregels voor het volume van de muziek, de hoeveelheid toegestane bastonen, het soort geluidsinstallatie, de tijdsduur, het tijdstip en de afstand tot woningen. Om overlast te beperken, stellen we de afstand tot de nabijgelegen woningen centraal.

5.7.1 Geluidsnormen in dB(A) en dB(C)

Om gehoorschade te voorkomen en om geluidsoverlast tot een minimum te beperken, moet zowel een dB(A)-norm als een dB(C)-norm worden vastgesteld. De dB(A)-norm is voor de bescherming van de volksgezondheid en de dB(C)-norm is om de hinder voor de omgeving te beperken.

dB(A)-geluidsniveau – preventie van gehoorschade

Het publiek moet beschermd worden tegen te hoge geluidsniveaus. Hierbij kijken we met name naar de lage, midden en hoge tonen. Dit heet het zogenoemde dB(A)-geluidsniveau. Vanwege gezondheidsredenen adviseren we om dit zo laag mogelijk te houden. De gezondheidsschade wordt met name bepaald door het volume én de tijd die men in het luide muziekgeluid doorbrengt. Op basis van akoestisch onderzoek, elders in Nederland, en naar aanleiding van adviezen van de GGD over het beperken van gehoorschade als gevolg van (muziek)evenementen, vinden wij een lagere norm van maximaal 100 dB(A) en een kortere meettijd acceptabel. Wij stellen een geluidsnorm (energetisch gemiddelde) over 5 minuten in plaats van 15 minuten. Dit sluit beter aan bij de meettijd die noodzakelijk is om de bezoeker beter te beschermen en geluidshinder voor de omgeving te beperken.

dB(C)-geluidsniveau – voorkomen van hinder voor de omgeving

Uitgangspunt is dat er niet meer geluid is toegestaan dan nodig is voor het evenement. En dat de organisator gebruik maakt van de best beschikbare techniek waar hij redelijkerwijs over kan beschikken. Vooral de bastonen uitgedrukt in dB(C) veroorzaken de meeste hinder voor de omgeving. Daarom wordt ook een dB(C)-ge-

luidsnorm vastgelegd. De organisator moet bij de aanvraag ook een rapport toevoegen van een akoestisch adviesbureau (of eventueel van een audiotchnicus). In dat rapport moet gedegen aanvullende motivatie staan waaruit blijkt dat de gestelde maxima niet worden overschreden bij mechanisch versterkt geluid.

Voor een muziekevenement binnen de bebouwde kern (met woningen op minder dan 25 meter afstand van het evenement) geldt een maximaal geluidsniveau van 90 dB(C) voor versterkt geluid. Voor evenementen die plaatsvinden buiten de kernen (met woningen op meer dan 25 meter afstand van het evenement) is het maximale geluidsniveau vastgesteld op 85 dB(C) voor versterkt geluid. Dit niveau wordt gemeten op de dichtstbijzijnde geluidsgevoelige gevel(s) en, indien van toepassing, op aanvullende meetpunten die in de evenementenvergunning zijn opgenomen. Voor andere evenementen dan muziekevenementen geldt een maximaal geluidsniveau van 80 dB(C) voor (muziek)geluid. Dit niveau wordt gemeten op de dichtstbijzijnde geluidsgevoelige gevel(s). Voor de viering van carnaval geldt voor muziekevenementen een maximaal geluidsniveau van 95 dB(C). Voor andere dorps- en volksfeesten, nationale vieringen en herdenkingen kan meer ‘akoestische ruimte’ geboden worden tot een maximaal geluidsniveau van 95 dB(C).

Beoordeling muziekgeluid

Bij de beoordeling van muziekgeluid passen we geen bedrijfsduurcorrectie toe op het gemeten geluidniveau. Aangezien het hier gaat om toetsing aan normen die zijn opgesteld speciaal voor muziekgeluid, passen we de strafcorrectie voor muziekgeluid (de zogenoemde muziektoeslag) op het gemeten geluidniveau eveneens niet toe. Dit betekent echter niet dat evenementenorganisatoren het ‘recht’ hebben op de maximale ontheffingswaarde. De ontheffingswaarde wordt bepaald door het soort evenement, de locatie én de mogelijke belasting op de omgeving.



Tijdsduur (muziek)geluid en geluidsmetingen
Een evenement mag per (evenementen)dag maximaal twaalf uur achter elkaar versterkt (muziek)geluid maken. Indien het evenement langer dan twee dagen duurt (met uitzondering van de carnavalsviering) mag per (evenementen)dag maximaal acht uur achter elkaar versterkt (muziek)geluid worden gemaakt. In alle gevallen geldt dat het geluid niet eerder mag starten dan 09.00 uur. In de vergunning staat tot welk tijdstip muziek en

ander geluid te horen mag zijn. De Omgevingsdienst adviseert over het geluidsniveau dat in de vergunningaanvraag wordt genoemd. Ook kan de Omgevingsdienst tijdens het evenement geluidsmetingen uitvoeren, op basis waarvan handhavend kan worden opgetreden. Het is primair de taak van de organisator om zich te houden aan de geluidsnormen zoals in de vergunning staan, om zo de geluidsoverlast voor de omgeving zoveel mogelijk te beperken.

	Binnen de bebouwde kom (<25 meter afstand bebouwing – evenement)	Buiten de bebouwde kom (>25 meter afstand bebouwing – evenement)	Aantal uren versterkt geluid bij activiteiten tot maximaal 2 dagen (aaneengesloten)	Aantal uren versterkt geluid bij activiteiten van 3 dagen en langer (aaneengesloten)
Muziekevenementen	Maximaal 90 dB(C)	Maximaal 85 dB(C)	Maximaal 12 uur per dag	Maximaal 8 uur per dag
Overige activiteiten	Maximaal 80 dB(C)	Maximaal 80 dB(C)	nvt	nvt
Carnavalsviering	Maximaal 95 dB(C)	nvt	nvt	nvt

5.7.2 Aantal muziekevenementen

Naast het maximale geluidsniveau geldt er ook een maximaal aantal muziekevenementen per evenementenlocatie. Voorheen stond in het Activiteitenbesluit⁵ dat inrichtingen maximaal twaalf dagen per jaar (de zogenoemde 12-dagenregeling) een ontheffing van de geluidsvoorschriften konden krijgen. Ondanks het feit dat evenementen meestal niet in een inrichting, maar in de openbare ruimte worden georganiseerd (en het Activiteitenbesluit dus niet op evenementen van toepassing is), hebben veel Nederlandse gemeenten aansluiting gezocht bij deze regeling. Met de inwerkingtreding van de Omgevingswet is het Activiteitenbesluit komen te vervallen en moet elke gemeente zelf een afweging maken over het maximale aantal evenementen per locatie. Uit jurisprudentie blijkt dat de ‘12-dagenregeling’ meestal leidt tot een aanvaardbare maatstaf. Daarom neemt de gemeente Drimmelen deze regeling als uitgangs-

punt over. Wanneer de verwachte geluidsniveaus van een evenement bij woningen lager zijn dan 70 dB(A) en 80 dB(C), óf wanneer de te verwachten geluidsniveaus gedurende minder dan drie uur meer dan 70 dB(A) en 80 dB(C) bedragen, dan telt het evenement niet mee in het totaal van de twaalf dagen. Voor deze evenementen zijn, na een enkele controle door de Omgevingsdienst op de uitgangspunten uit de aanvraag, geen verdere maatregelen of onderzoeken nodig.

5.8 Tijdelijke bouwwerken

Het spreekt voor zich dat tijdelijke bouwwerken, zoals podia, tenten of tribunes, op de juiste manier worden opgebouwd. Bij het opstellen van de constructieberekeningen, wordt onder andere rekening gehouden met het aantal bezoekers, de ondergrond en de locatie van de te plaatsen

⁵ In de Omgevingswet is het Activiteitenbesluit milieubeheer vervangen door de Activiteitenregeling en de regels zijn opgenomen in het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal)

objecten. Bij de aanvraag moet de organisator een schaalplattegrond (bij voorkeur op schaal 1:100) inleveren, waarin de locatie van de objecten en de constructietekeningen zijn opgenomen. Voorafgaand aan en tijdens de opbouw van een evenement, controleert de gemeente de constructie en berekeningen van alle tenten, podia, tribunes, kermisattracties et cetera. We toetsen daarbij aan het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl). Voor bouwwerken die langer dan vier weken blijven staan, is een omgevingsvergunning nodig. De aanvrager geeft in de aanvraag aan hoeveel tijd nodig is om de objecten te plaatsen en weer af te breken. In de vergunning wordt de (redelijke) termijn aangegeven.

aaneengesloten van een locatie gebruikmaken.

Landelijke regelgeving maakt dat circussen met 'wilde dieren' niet zijn toegestaan. Hoewel dierenwelzijn in de APV geen aparte weigeringsgrond is, leiden we uit verschillende rechterlijke uitspraken af dat gemeenten de mogelijkheid hebben om evenementen met dieren hier (mede) op te beoordelen. Wij weigeren een evenementenvergunning voor een evenement met dieren (lees circus) wanneer:

- A.** er sprake is van dierenmishandeling (in strijd met de openbare orde);
- B.** de dieren niet respectvol worden behandeld (in strijd met de zedelijkheid).

5.9 Circussen

Ten aanzien van circussen hebben we het uitgangspunt dat er per kern maximaal één circus per jaar mag plaatsvinden met een aaneengesloten periode van maximaal zeven dagen. Inclusief op- en afbouwperiode mag een circus tien dagen

5.10 Kermis

Veelal vindt een kermis plaats op een centraal gelegen plek binnen een van onze dorpen. Plekken die ook door andere organisatoren van evenementen worden gebruikt. Daarom mag er maximaal één keer per jaar per kern een kermis plaatsvinden.





Met een kermis bedoelen we ‘een evenement over een periode van twee of meer aaneengesloten dagen, waarbij er meer dan één grootvermaak-kermisattracties aanwezig zijn, bijvoorbeeld de breakdance of botsauto’s.

Voor elke kermis moet een evenementenvergunning aangevraagd worden. Belangrijk hierbij is de controle of aan de veiligheidsvereisten wordt voldaan. Het gaat dan om de technische veiligheid van de attracties en de brandveiligheid van het kermisterrein. Ook speelt de openbare orde en veiligheid een grote rol bij een kermis. Op grond van het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen is de exploitant zelf verantwoordelijk voor de technische veiligheid van zijn attractie. De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) kan steekproefsgewijs controles uitvoeren. Wanneer op een evenement kermisattracties, speeltoestellen en/of bungeejumpfaciliteiten worden geplaatst, moet de organisator deze allemaal in de aanvraag melden en van elke attractie het RAS-nummer (Register attractietoestellen en speeltoestellen) doorgeven. De gemeente controleert of een kermisattractie is goedgekeurd. Ook moet de organisator een certificaat van goedkeuring kunnen overleggen van de aangewezen keuringsinstantie (AKI).

5.11 Toegankelijkheid drinkwater

Wanneer het hitte-protocol van kracht is, is de organisator verplicht om drinkwater toegankelijk te maken en gekoeld drinkwater beschikbaar te stellen bij de EHBO-posten en/of de verzorgingsposten. Bij evenementen waarbij deelnemers in relatief korte tijd grote inspanningen leveren (bijvoorbeeld bij een sportevenement), is de organisator verplicht om gratis drinkwater beschikbaar te hebben. Een tappunt voor drinkwater op het evenemententerrein is ook voldoende.

5.12 Duurzaamheid

De gemeente roept organisatoren op om evenementen op een duurzamere manier te organiseren. Voor evenementen in de openbare ruimte die gebruikmaken van horeca- en foodtruckpunten, vragen wij hen om na te denken over hoe zij de duurzaamheid van hun evenement kunnen verbeteren. Ook vragen we om – waar mogelijk – concrete maatregelen te nemen op de volgende zeven thema’s:

1. organisatie en communicatie (dan gaat het om

het opstellen van en communiceren over de duurzaamheidsdoestelling);

2. energie (bijvoorbeeld een stroomplan met groene stroom, LED-verlichting, energiebesparende maatregelen en gebruikmaking van elektrische aggregaten met zo min mogelijk uitstoot (geluid en schadelijke gassen));
3. water (bijvoorbeeld het aanbieden van leidingwater en het gebruik van milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen);
4. afval (bijvoorbeeld het gescheiden inzamelen en verwerken van afval);
5. mobiliteit (bijvoorbeeld het ontmoedigen van autogebruik);
6. catering (bijvoorbeeld zoveel mogelijk lokale aanbieders inzetten).

Ter vermindering van plastic afval moet de organisator gebruik maken van statiegeldbekers en/of moet hij een andere vorm van inzameling van plastic bekertjes regelen die hergebruik en/of hoogwaardige recycling mogelijk maakt. Sinds 2024 is vanuit Europa het gebruik van wegwerpplastic sowieso niet langer toegestaan; dus ook niet op evenementen. De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor het voorkomen van schade aan de natuur en omgeving. En is ook aansprakelijk voor eventuele schade. Dat betekent ook dat hij na afloop het evenemententerrein en de directe omgeving tot een straal van maximaal 200 meter schoon moet opleveren.

5.13 Vuurwerk/ open vuur

Vuurwerk

Wanneer men vuurwerk wil afsteken tijdens een evenement, moet de organisator hiervoor een melding maken of een vergunning aanvragen bij de provincie. Of er sprake is van een melding of een vergunning is afhankelijk van de hoeveelheid vuurwerk. Dit kan via de website van de Omgevingsdienst. De provincie toetst als bevoegd gezag onder andere aan de eigen regelgeving. Hoe dan ook, het afsteken van vuurwerk moet gebeuren door een erkend en gecertificeerd bedrijf.

Open vuur

Voor evenementen met open vuur gelden strikte regels om de veiligheid te waarborgen. Open vuren, zoals kampvuren, vuurkorven, fakkels en popverbrandingen, zijn alleen toegestaan met vooraf verkregen toestemming van de gemeente. Organisatoren moeten de nodige veiligheidsmaatregelen nemen, zoals het afbakenen van het vuur en het aanwijzen van verantwoordelijke personen. Uiteraard moeten er ook adequate blusmiddelen in de buurt van het vuur aanwezig zijn. Bovendien moet de ondergrond van het vuur onbrandbaar zijn, en moet eventuele brandbare begroeiing over een afstand van 3 meter rondom het vuur worden verwijderd. Het aanleggen, stoken en branden van het vuur moet gebeuren onder toezicht van ten minste één persoon ouder dan achttien jaar. Deze persoon moet ook aanwezig zijn tijdens de voorbereidingen, het stoken en branden. Na afloop is diegene verantwoordelijk voor het doven van het vuur en het verwijderen van resten. Het vuur moet geheel zijn gedoofd voordat de vergunninghouder het terrein verlaat.



5.14 Drones

Bij het gebruik van drones gelden er strikte regels⁶ om de veiligheid van bezoekers en omstanders te waarborgen. Zo mogen drones alleen worden bestuurd door gecertificeerde piloten die voldoen aan de regelgeving van de luchtvaartautoriteit. Voor het vliegen boven publiek, is een speciale vergunning vereist, waarbij een risicoanalyse en veiligheidsplan verplicht zijn. Ook moeten drones op voldoende afstand van mensen en objecten blijven, en er gelden maximale vlieghoogtes en -afstanden. In het veiligheidsplan moet beschreven worden of er gevlogen gaat worden met een drone.

5.15 Communicatie met omwonenden

Het is belangrijk dat omwonenden en ondernemers op tijd (minimaal één week voor het evenement) en juist geïnformeerd worden over het evenement, bijvoorbeeld over welke verkeersmaatregelen wanneer gelden. De organisator is hier verantwoordelijk voor. Deze communicatie is onderdeel van de ingediende plannen en bevat in ieder geval de volgende informatie:

- contactgegevens van de organisator;
- datum/data en tijd(en) van het evenement;
- datum/data en tijd(en) van de op- en afbouw.

En daarnaast (indien van toepassing):

- verkeersmaatregelen (locaties en tijden van onder andere de afsluitingen);
- parkeerbeperkingen (locaties en tijden);
- consequenties voor het openbaar vervoer;
- mogelijke overlast veroorzakende activiteiten of beperkingen;
- de vermelding dat bij geluidsoverlast contact gezocht kan worden met de organisator en/of dat dit gemeld kan worden bij de gemeente.

5.16 Toegankelijkheid

Organisatoren moeten bij de inrichting van een evenement rekening houden met de toegankelijkheid (en veiligheid) voor mensen met een beperking. We hanteren het uitgangspunt dat evenementen voor iedereen veilig toegankelijk moeten zijn, ongeacht de aard van de aanwezige beperking. In de vergunningaanvraag moet de organisator een situatietekening/ plattegrond van het evenement verstrekken over de toegankelijkheid van het evenement; waar kan men wel langs, welke deel van het terrein is niet toegankelijk en waar zijn de (invalide)toiletten?

5.17 Schaarse vergunningen

Sinds 2009 geldt in Nederland de Dienstenwet. Deze wet is een uitvloeisel van de Dienstenrichtlijn van de Europese Unie. Deze regelgeving regelt onder andere de schaarste-doctrine. Er is sprake van schaarste wanneer ‘de som van de omvang van de aanvragen het aantal beschikbare publieke rechten overtreft’. Dat betekent dat er te veel aanvragen (tegelijkertijd) zijn en dat niet alle aangevraagde evenementen kunnen doorgaan omdat er nu eenmaal niet genoeg locaties zijn of omdat we een maximum aantal evenementen hebben vastgesteld om de balans tussen levendigheid en leefbaarheid te bewaren.

⁶ <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/drone>

Bij schaarste geldt een mededingingsplicht. Dat betekent dat organisatoren de kans moeten krijgen om mee te dingen naar het organiseren van een evenement. Het organiseren van een evenement kan, in het kader van de Dienstenrichtlijn en Dienstenwet, worden gezien als een dienst. Het gelijkheidsbeginsel vereist bij schaarste tot het bieden van gelijke kansen. De procedure tot verdeling van de schaarse rechten moet een passende mate van openbaarheid kennen. Het college moet hierover tijdig voor de start van de aanvraagprocedure, duidelijkheid scheppen en dit zodanig bekendmaken dat potentiële gegadigden daarvan op de hoogte kunnen zijn (het zogenoemde transparantiebeginsel).

Deze eisen hebben betrekking op:

- de beschikbaarheid van de schaarse vergunning;
- de verdelingsprocedure;
- het aanvraagtijdstip;
- de toe te passen criteria.

Dit beleid bevat ook de procedures hoe de jaarlijkse evenementenkalender tot stand komt. Daarnaast is voor kermissen/circussen en een aantal locaties een maximum aantal en/of duur bepaald. Wanneer dit knelpunten oplevert voor de verschillende evenementen (schaarste) moet een keuze gemaakt worden (verdelingsprocedure) tussen deze evenementen.

5.17.1 Verdelingsprocedure

Wanneer er meerdere aanvragen zijn voor (muziek) evenementen op hetzelfde moment, of wanneer het teveel is voor een bepaalde locatie, ontstaat er beleidsmatige schaarste. We hebben immers bepaald hoeveel evenementen, evenementdagen of geluidsevenementen maximaal zijn toegestaan. Wanneer dit gebeurt, bepalen we met onderstaande stappen welke aanvrager het vergunningproces mag opstarten.

Stap 1: Historie

Wanneer een organisatie meer dan vijf jaar gebruik maakt van dezelfde locatie voor hetzelfde evenement, krijgt de organisatie als eerste het recht om

hetzelfde evenement op die locatie te organiseren.

Stap 2: Samenwerken nieuwe initiatieven

Wanneer meerdere nieuwe vergunningaanvragen worden ingediend voor een dag/datum op een bepaalde locatie, krijgen de organisatoren de kans om samen tot een oplossing te komen, zodat er één aanvraag overblijft.

Stap 3: Loten

Wanneer de bovengenoemde stappen niet van toepassing zijn of er geen samenwerking mogelijk is, wordt via loting bepaald welke aanvrager verder mag met de vergunningaanvraag. Dit doet een notaris, maar alleen wanneer de aanvragen op dezelfde dag óf meer dan 26 weken voor de datum van het evenement zijn binnengekomen. Zodra er twee aanvragen binnen de termijn van 26 weken binnenkomen, geldt: wie het eerst komt, het eerst maalt. Het is echter belangrijk dat de vergunningaanvraag volledig is ingediend.

6. Proces van aanvraag tot vergunningverlening

6.1 Het proces in z'n werk

Op grond van artikel 2:25 van de APV is het verboden om zonder een vergunning van de burgemeester een A-, B- of C-evenement te organiseren. Voor evenementen die vallen in de categorie meldingsplichtige evenementen geldt dit niet. Maar, deze moeten wel van tevoren gemeld worden bij de gemeente. Naast een evenementenvergunning zijn bij een evenement mogelijk ook nog andere vergunningen en ontheffingen nodig. Dat wordt tijdens het doorlopen van het aanvraagproces voor de evenementenvergunning duidelijk.

De beoordeling

De gemeente beoordeelt een aanvraag voor een evenementenvergunning. De aanvraag wordt getoetst op de zogenoemde weigeringsgronden in artikel 1:7 van de APV:

- A. openbare orde;
- B. openbare veiligheid;
- C. volksgezondheid;
- D. bescherming van het milieu.

Levert het evenement op een of meerdere van de hierboven genoemde gronden risico's op, dan kunnen extra voorschriften of maatregelen nodig zijn. Weigert de organisator deze extra voorschriften, dan mag het evenement niet doorgaan (en komt er dus ook geen vergunning). De gemeente toetst daarnaast of het evenement voldoet aan de wettelijke normen van brandveiligheid. Wanneer een evenement niet aan deze normen kan voldoen, kan de organisator hiervoor een alternatief voorstellen dat zorgt voor een gelijkwaardig veilige situatie (zie ook paragraaf 4.5). De organisator moet zijn gelijkwaardige oplossing dan omschrijven bij de aanvraag. De gemeente beoordeelt dit en vraagt advies van de brandweer. Ook dit kan leiden tot bepaalde voorschriften of een weigering van het evenement. Daarnaast kan de gemeente controleren of de organisator van een B- of C-eve-

nement onder curatele staat of in 'enig opzicht van slecht levensgedrag is'; dan komt er geen vergunning. En ook wanneer de aanvrager nog geen 18 jaar is, wordt de vergunning geweigerd.

Bij aanvraag van een evenementenvergunning, kan er een Bibob-onderzoek (Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur) worden uitgevoerd om eventueel misbruik te voorkomen.

Ruimtelijke toetsing

Naast de evenementenvergunning, moet de gemeente ook controleren of een evenement binnen het Omgevingsplan van het betreffende gebied mag plaatsvinden. Wanneer het evenement strijdig blijkt met de ruimtelijke bestemming, zijn er nog wel mogelijkheden. Dan kan een extra vergunning nodig zijn of moet het evenement op een andere locatie plaatsvinden. De Medewerker APV en bijzondere wetten informeert in dat geval de aanvrager hierover en denkt mee over de mogelijkheden.

In contact met de gemeente

De Medewerker APV en bijzondere wetten helpt initiatiefnemers van evenementen met het doorlopen van het evenementenproces. Wanneer de 'aanvraag evenementenvergunning' is ingediend, legt de Medewerker APV en bijzondere wetten contact met de verschillende gemeentelijke afdelingen en met externe partners. Deze medewerker is dus een belangrijke spil in het doorlopen en stroomlijnen van het proces vanaf het eerste contact met de organisator tot en met de uitvoering van het evenement. Afhankelijk van de aard en omvang van een evenement, kan de Medewerker APV en bijzondere wetten verschillende diensten betrekken voor advies. Bijvoorbeeld gemeentelijke adviseurs (voor verkeer, veiligheid en beheer) en externe adviseurs van politie en de Veiligheidsregio. Tijdens het evenement kan de organisator te maken krijgen met toezicht en handhaving.



Hoe ver voor het evenement moet de organisator de vergunning aanvragen?

Hoe hoger de categorie, hoe meer voorbereiding nodig is om een vergunningaanvraag te behandelen. Bij een meldingsplichtig evenement moet de melding daarom minimaal vier weken voorafgaand aan het evenement bij de gemeente binnen zijn. Bij een A-evenement geldt dat de aanvraag minimaal acht weken voorafgaand aan het evenement binnen moet zijn en voor een B- en C-evenement is dat respectievelijk minimaal twaalf en zestien weken. We nemen evenementenaanvragen maximaal 26 weken voor de aanvang van het evenement in behandeling. Evenementen die vóór die termijn al worden aangevraagd, beschouwen we als gelijktijdig. Aanvragen die niet binnen de gestelde termijnen zijn ingediend, nemen we in principe niet in behandeling. Voor aanvragen die tijdig zijn ingediend, geven we zo snel mogelijk duidelijkheid over de vergunning en is het streven de vergunning minimaal twee weken voor de datum van het evenement af te geven.

Evenementen in vier risicoklassen

De gemeente baseert de benodigde aanpak van evenementen op mogelijke risico's. We hanteren daarbij het uitgangspunt dat aanvragers die geen risico's veroorzaken zo min mogelijk worden belast met voorafgaande overheidstoetsing. Hoe meer risico een evenement met zich meebrengt, hoe intensiever de aanpak en hoe meer er van een aanvrager wordt verwacht. De gemeente onderscheidt, in lijn met de afspraken binnen de Veiligheidsregio, evenementen in vier risicoklassen:

- Meldingsplichtig evenement: kleinschalige, incidentele evenementen zonder noemenswaardige impact op de openbare orde, veilig-

heid, gezondheid of het milieu;

- Categorie A: een evenement met een laag risico, waarbij sprake is van een beperkte impact op de omgeving en/of beperkte gevolgen voor het verkeer en waarbij ook een geringe extra capaciteit van hulpdiensten is vereist. We noemen dit ook een regulier evenement;
- Categorie B: een evenement met een verhoogd risico, waarbij sprake is van een verhoogde impact op de omgeving en/of gevolgen voor het verkeer en ook extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist. We noemen dit ook een aandacht evenement;
- Categorie C: een evenement met een hoog risico, waarbij sprake is van een grote impact op de omgeving, regio en/of verkeer en ook extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist. We noemen dit ook een risico evenement.

Publicatie

De gemeente kan B- en C-aanvragen voor evenementen publiceren. A-evenementen waarvan vooraf de verwachting is dat ze een grotere impact op de omgeving kunnen hebben, worden mogelijk ook vooraf gepubliceerd. Hierdoor kunnen belanghebbenden kennisnemen van de voorgenomen activiteit en een zienswijze indienen over de aanvraag. De gemeente neemt deze zienswijzen mee in haar besluitvorming. De evenementenvergunningen worden bekendgemaakt op www.officiëlebekendmakingen.nl.

6.2 Regionale samenwerking en evenementenkalender

De gemeente is samen met andere gemeenten onderdeel van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant. Binnen de Veiligheidsregio worden onder andere afspraken gemaakt over rampenbestrijding en crisisbeheersing. De brandweer en de GHOR zijn onderdeel van de Veiligheidsregio. Daarnaast kent de Veiligheidsregio een afdeling crisisbeheersing en een regionale behandelaar van de aanvraag. Binnen de Veiligheidsregio, en ook

met de politie, zijn afspraken gemaakt over hoe om te gaan met evenementen. Juist bij evenementen is het van belang om regionaal goed samen te werken, omdat evenementen ook gevolgen kunnen hebben voor omliggende gemeenten en kunnen vragen om inzet van hulpdiensten.

De evenementenkalender

Binnen de regio wordt jaarlijks, voordat het nieuwe kalenderjaar begint, een regionale evenementenkalender opgesteld. Gemeenten, hulpdiensten, organisatoren, inspecties en andere betrokkenen krijgen zo een overzicht van geplande en vooraf aangekondigde evenementen, en daarmee inzicht in de planning. Hierdoor kan het, vanwege de beperkte capaciteit van de hulpdiensten, nodig zijn om voorgenomen evenementen meer te spreiden. Evenementen moeten mogelijk meer gespreid worden om elkaar niet in de weg te zitten. De evenementenkalender stelt de gemeente in staat om vroegtijdig contact op te nemen met organisatoren van evenementen en samen oplossingen te bedenken.

Om de evenementenkalender te kunnen opstellen heeft de gemeente informatie nodig van de organisatoren: wat zijn zij volgend jaar van plan, waar en wanneer? We vragen organisatoren dit voor 1 oktober via het e-mailadres ikhebeenplan@drimmelen.nl door te geven. We noemen dit een vooraankondiging; het is geen formele aanvraag. De Medewerker APV en bijzondere wetten benadert bekende organisatoren van B- en C-evenementen zelf met het verzoek hun vooraankondiging tijdig door te geven.

De gemeente deelt de kalender uiterlijk 1 november met de regionale evenementen-coördinatie van de Veiligheidsregio. Als blijkt dat er knelpunten zijn, neemt de Medewerker APV en bijzondere wetten contact op met de betrokken aanvrager(s). De gemeente houdt zelf ook een kalender bij van alle bij de gemeente aangevraagde en gemelde evenementen. Organisatoren kunnen de Medewerker APV en bijzondere wetten ook vragen of

hun evenement mogelijk samenloopt met andere evenementen. Vermelding van een evenement op de evenementenkalender houdt niet automatisch in dat een vergunning wordt verleend en is ook nog geen vergunningaanvraag. Het geeft de aanvrager een datum waar, als de omstandigheden hetzelfde blijven, de aanvraag vervolgens op gebaseerd kan worden. Echter, de concrete invulling van de aanvraag kan alsnog leiden tot een afwijzing.

6.3 Behandelaanpak per categorie evenement

De categorie waarin een evenement valt, heeft gevolgen voor het behandeltraject binnen de gemeente. Afhankelijk van de risicoklasse, volgt een korte of een meer uitgebreide behandelaanpak. Dit komt aan bod in bijlage A: 'Proces vergunningverlening'. We toetsen de aanvraag bij binnenkomst op volledigheid (ontvankelijkheidstoets). Wanneer een aanvraag compleet is, wordt deze ter advisering opgestuurd naar de betrokken partners. Wanneer de aanvraag nog onvolledig is, krijgt de aanvrager het verzoek de aanvraag aan te vullen en zo alsnog compleet te maken. De aanvrager krijgt hiervoor een redelijke termijn. Is de aanvraag dan nog niet compleet, dan kan de aanvraag buiten behandeling worden gesteld.

Gedurende het proces van vergunningverlening wordt duidelijk welke fysieke voorzieningen het evenement nodig heeft, welke veiligheidseisen er zijn en welke kosten hieraan verbonden zijn. De gemeente heeft advies gevraagd aan de brandweer, GHOR, politie, interne gemeentelijke afdelingen en mogelijk ook aan externe partners. Op basis daarvan worden voorschriften verbonden aan de evenementenvergunning of wordt aanvullende informatie gevraagd. De aanvraag van een evenementenvergunning wordt aan vele aspecten getoetst. Natuurlijk om een evenement veilig te kunnen organiseren en om overlast, onveiligheid en gezondheidsschade te voorkomen. Maar ook om te beoordelen welke voorschriften concreet

aan de vergunning moeten worden verbonden. Wanneer er te grote risico's zijn, waarvoor geen oplossingen zijn of risico's die niet kunnen worden geminimaliseerd, kan dit leiden tot weigering van de vergunning.

6.4 Kan er bezwaar worden gemaakt?

De burgemeester neemt een besluit over de vergunningverlening. Binnen zes weken na publicatie van het besluit kunnen aanvrager en belanghebbenden een bezwaarschrift indienen bij de burgemeester. Die neemt het besluit daarop in heroverweging en dat leidt vervolgens tot een definitief besluit. Daar is vervolgens beroep tegen mogelijk. De kans bestaat dan, dat de datum voor het te houden evenement dan al geweest is. Daarom kan de rechter worden gevraagd om een voorlopige voorziening te treffen, bijvoorbeeld met

het verzoek om het evenement niet door te laten gaan. De voorzieningenrechter beoordeelt dan of er reden is de vergunning te schorsen in afwachting van de beslissing op bezwaar.

6.5 Kan de vergunning worden ingetrokken?

Bij afwijkingen van de verstrekte gegevens of wanneer in strijd wordt gehandeld met de gestelde voorschriften, kan de burgemeester besluiten om de evenementenvergunning alsnog te weigeren of in te trekken. Dit kan vanuit de bevoegdheden van de burgemeester, zie ook paragraaf 2.1 'Rollen en verantwoordelijkheden bij evenementen'. Daarnaast kan een uitspraak op een voorlopige voorziening leiden tot intrekking van de afgegeven vergunning.



7. Toezicht en handhaving

7.1 Verantwoordelijkheid

De organisator van het evenement is primair verantwoordelijk voor de veiligheid op het evenemententerrein. Dat geldt zowel voor, tijdens als na het evenement. De organisator is daarmee verantwoordelijk voor de naleving van de evenementenvergunning en moet ervoor zorgen dat het evenement ordelijk, beheersbaar en veilig verloopt. In de evenementenvergunning staan hierover duidelijke voorschriften. Het verlenen van een vergunning is dan ook een teken van vertrouwen aan de organisator dat hij zich houdt aan zijn verantwoordelijkheden.

7.2 Beoordelingsruimte

Uit jurisprudentie blijkt dat als hoofdregel moet gelden dat er moet worden opgetreden tegen geconstateerde overtredingen, en dat hierop slechts weinig uitzonderingen mogelijk zijn. De gemeente en partners, zoals de politie, hebben wel beoordelingsruimte in de wijze waarop wordt opgetreden. Het wordt vastgelegd hoe tegen de meest voorkomende overtredingen wordt opgetreden. Uiteraard kunnen zich altijd uitzonderingsgevallen voordoen. In die gevallen kan van het beleid worden afgeweken en wordt gemotiveerd waarom een lichtere of juist zwaardere sanctie wordt opgelegd.

Proportionaliteit en subsidiariteit

De toezichthouder/handhaver kijkt naar de aard en de ernst van een overtreding, het doel van het voorschrift en weegt af welk middel hij of zij kan inzetten. De straf of sanctie moet in ieder geval in verhouding staan tot de overtreding. Het uitgangspunt dat we daarbij hanteren is om op de minst ingrijpende manier op te treden. Het toepassen van een dwangmiddel is dan ook niet geoorloofd als hetzelfde doel ook op een minder ingrijpende manier kan worden bereikt. De proportionaliteit komt ook terug in de keuze om bij aanhoudende

overtredingen zwaarder te sanctioneren dan bij een eenmalige fout.

Overtreding van meerdere voorschriften

Soms constateren we voor, tijdens of na het evenement meerdere overtredingen. Dan volgt meestal de zwaarste sanctie en soms zelfs meerdere sancties tegelijk.

7.3 Afwijkingsbevoegdheid

De burgemeester mag/kan afwijken van de beleidsregels. Wanneer sprake is van verzwarende omstandigheden of excessen, kan hij besluiten om een zwaardere sanctie op te leggen dan de beleidsregels voorschrijven. Een lichtere sanctie geven dan in de beleidsregels staat, kan in onvoorziene uitzonderingssituaties ook. Hoe er handhavend wordt opgetreden is ook afhankelijk van eerdere ervaringen met de organisator en/of met het evenement. In beide gevallen geldt een verzwaarde motiveringsplicht.

7.4 Organisatie rondom Toezicht & Handhaving

De organisator moet zowel de veiligheid op het terrein als de overlast in de omgeving waarborgen, ook tijdens de op- en afbouw van het evenement. De gemeente is in principe tijdens een evenement als toezichthouder aanwezig of bereikbaar. Wanneer de risico's voor de openbare orde en veiligheid minimaal zijn, kan de gemeente besluiten om niet aanwezig te zijn. De burgemeester neemt voorschriften op in de evenementenvergunning ter bevordering van de veiligheid op het evenemententerrein. De toezichthouders zien toe op naleving van de vergunningsvoorschriften en hebben aandacht voor NIX18 (<https://www.nix18.nl>). Om ervoor te zorgen dat er geen overtredingen

plaatsvinden tijdens een evenement, worden er specifieke regels toegevoegd aan de evenementenvergunning. Deze regels kunnen betrekking hebben op de periode voor, tijdens en na het evenement. Voor B- en C-evenementen kan er vooraf een gesprek plaatsvinden tussen de organisatie en alle betrokken partijen, zoals de politie, brandweer en gemeente. Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt over het naleven van de regels en het waarborgen van de veiligheid. Afhankelijk van het type en de locatie van het evenement, wordt bepaald welk soort toezicht nodig is om alles in goede banen te leiden.

7.4.1 Voor het evenement

Het kan voorkomen dat een organisator, voorafgaand aan een evenement, de gemaakte afspraken/voorschriften niet nakomt of dat de organisator niet kan voldoen aan de regels uit de APV en/of het Evenementenbeleid. Daar kunnen we tegen optreden door:

- de evenementenvergunning in te trekken;

- vooraf een last onder dwangsom op te leggen;
- extra voorwaarden aan de vergunning te verbinden.

Het intrekken van een vergunning is een uiterst instrument, waarvoor voldoende concreet bewijs moet zijn, bijvoorbeeld bij ernstige vrees voor verstoring van de openbare orde en veiligheid.

7.4.2 Tijdens het evenement

De gemeente treedt op bij overtredingen van de vergunning en van de algemene voorschriften. Wanneer de overtreding niet spoedeisend is, kan de gemeente handhavend optreden door bijvoorbeeld een last onder dwangsom op te leggen. Wanneer er wel een ernstig gevaar is voor de openbare orde en veiligheid (bijvoorbeeld rellen, opruiing of extreme weersomstandigheden), kan spoedeisende bestuursdwang toegepast worden of is het mogelijk noodbevelen uit de Gemeentewet in te zetten. Bij spoedeisende bestuursdwang voert de gemeente de maatregelen direct uit (op



kosten van de overtreder) en/of wordt het evenement stilgelegd. Het besluit van deze maatregel wordt zo snel mogelijk na het evenement op papier aan de overtreder toegezonden. Dit is de meest vergaande maatregel en moet ook voldoende worden gemotiveerd.

7.4.3 Na het evenement

Wanneer tijdens een evenement een overtreding wordt begaan, maar de openbare orde en veiligheid niet ernstig in het geding komt, vindt eventueel optreden plaats na het evenement. In deze gevallen wordt de overtreding wel al tijdens het evenement gemeld, maar ontvangt de organisator het besluit later. Zo kan de organisator een waarschuwing ontvangen en wordt dit meegenomen bij een toekomstig te organiseren evenement.

Na afloop van het evenement wordt gecontroleerd of de organisator het terrein oplevert zoals het vooraf is afgegeven door de gemeente. De organisator moet zich ook na afloop houden aan de voorwaarden uit de vergunning. Afhankelijk van het evenement en de behoefte van de betrokken partijen, vindt (meestal) een evaluatie plaats samen met de organisator van het evenement. Tijdens de evaluatie met de organisator worden geconstateerde overtredingen besproken om de oorzaak te achterhalen en om overtredingen bij een volgend evenement te voorkomen. Geconstateerde overtredingen kunnen gevolgen hebben voor volgende evenementen van de organisator.

Bijlage A Proces vergunningverlening

Aanpak meldingsplichtig evenement

Uiterlijk vier weken voor aanvang van het evenement moet de melding bij de gemeente binnen zijn. Op het formulier moeten de gegevens van de aanvrager, de naam van het evenement, de omschrijving van de activiteiten, de datum en de locatie staan. Is de melding in orde, dan krijgt de melder binnen vijf werkdagen na ontvangst bericht van de registratie van zijn melding. De melder ontvangt ook informatie over voorschriften die bij ieder evenement aan de orde zijn, zoals brandveiligheidsregels en hygiënerichtlijnen. Mocht de burgemeester besluiten het gemelde evenement vanwege de openbare orde en veiligheid niet toe te staan, dan krijgt de organisator dit zo snel mogelijk te horen. De Medewerker APV en bijzondere wetten geeft gemelde evenementen altijd door aan de politie en brandweer.



Toch een vergunning?

Wanneer na beoordeling blijkt dat de gemelde activiteit toch vergunningplichtig is, stelt de Medewerker APV en bijzondere wetten de melder binnen 5 werkdagen na ontvangst van de melding op de hoogte. De Medewerker APV en bijzondere wetten bespreekt dan met de organisator of het alsnog indienen van een vergunningaanvraag een reële kans van slagen heeft, of de organisator nog iets kan doen om de activiteit alsnog onder de meldingsplicht te brengen of om het te verplaatsen naar een later moment.

Behandelaanpak evenement met een laag risico (categorie A)

Het proces van een A-evenement bestaat uit een aanvraag evenementenvergunning en een formeel besluit van de burgemeester. Bij bijzonderheden, kan de Medewerker APV en bijzondere wetten de aanvrager om aanvullende informatie vragen.

Vooroverleg

Het proces kan starten met een vooroverleg tussen de organisator en een Medewerker APV en bijzondere wetten, nog voordat een vergunningaanvraag wordt ingediend. Dit overleg kan ook plaatsvinden nadat de aanvraag is gedaan. Tijdens het vooroverleg wordt meegedacht met de organisator om tot een goede aanvraag te komen. Samen wordt het aanvraagformulier doorlopen, zodat voor de aanvrager duidelijk is wat van hem wordt verwacht en er een grotere kans is op een volledige en goede aanvraag. Ook worden de verwachte knelpunten besproken. De volgende onderwerpen komen in ieder geval aan bod:

- haalbaarheid van het evenement;
- verwachting aantal bezoekers;
- de vergunningaanvraag zelf: wanneer, hoe aanleveren, welke bijlagen zijn nodig?;
- wat er verder nodig is van de gemeente.

Aanvraag evenementenvergunning

De aanvraag voor een evenementenvergunning voor een A- evenement moet uiterlijk acht weken van tevoren compleet bij de gemeente worden ingediend. Dat kan via het aanvraagformulier op de website van de gemeente. Bij de aanvraag moeten de volgende bijlagen altijd worden toegevoegd:

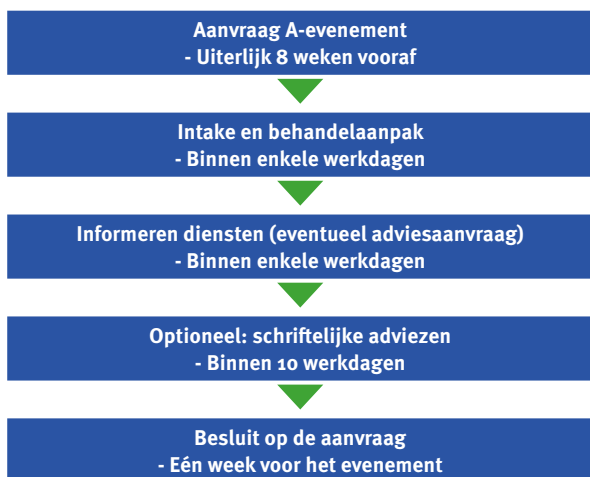
- de situatietekening van de locatie en het terrein van het evenement;
- het draaiboek met programmering;
- indien van toepassing: het tentenboek, constructiegegevens van het podium, keuringsrapporten van attracties, TUG-melding, overeen-

komst met een schoonmaakdienst, ontheffing Alcoholwet, routebeschrijving met verkeersplan en locatie verkeersregelaars (bijvoorbeeld bij hardloopwedstrijd, wandel-, fiets-, lampionop-tocht), loterijvergunning, melding bingo of aanvraag collectevergunning;

- Indien van toepassing een beveiligingsplan en/of een zorgplan.

Aanvullende informatie

De gemeente toetst de binnengekomen aanvraag om te controleren of alle vragen zijn beantwoord en of alle benodigde bijlagen zijn toegevoegd. Wanneer er iets ontbreekt, ontvangt de aanvrager hiervan binnen een redelijke termijn bericht, zodat hij zijn aanvraag kan aanvullen of tijdig een nieuwe aanvraag kan indienen. Gezien de aard van de activiteiten of andere risico's rondom het evenement, kan de gemeente vragen om een aanvullend plan. De gemeente kan de behandeling van de aanvraag ook tijdelijk stilleggen en de aanvrager een termijn geven waarbinnen bepaalde extra informatie alsnog moet worden verstrekt. De gemeente informeert de aanvrager over welke informatie het gaat.



Behandelaanpak

De Medewerker APV en bijzondere wetten beoordeelt in welke categorie de aanvraag valt. Is het een evenement met een laag risico, dan valt het in categorie A. Dit houdt in dat in principe geen overleg nodig is en dat ook geen advies nodig is

van de Veiligheidsregio. Wel zijn vaak adviezen van andere gemeentelijke afdelingen nodig, bijvoorbeeld over verkeer, openbare orde en veiligheid of bepaalde constructies.

Vergunning

Als er geen bijzonderheden zijn, volgt het besluit om een evenementenvergunning te verlenen. De gemeente informeert de aanvrager, eventuele direct belanghebbenden en de politie en brandweer over dit besluit. De behandeling van een aanvraag voor een categorie A-evenement duurt doorgaans twee tot vier weken. Wanneer wel advies moet worden aangevraagd over het evenement, kan de behandeltermijn langer worden. De diensten hebben namelijk tien werkdagen de tijd om hun advies te verstrekken.

In bepaalde gevallen is vooraf een schouw van het evenemententerrein nodig. Bijvoorbeeld wanneer er gebruik wordt gemaakt van een (bijeenkomst) tent waar meer dan 150 bezoekers tegelijkertijd kunnen zijn. Het soort evenement bepaalt welke diensten deelnemen aan de schouw. Van de schouw wordt een rapport opgesteld.

Tijdens het evenement

De organisator van het A-evenement is zelf verantwoordelijk voor het veilige verloop van het evenement. Het kan zijn dat de gemeente buitengewoon opsporingsambtenaren of toezichthouders inzet voor toezicht en handhaving tijdens het evenement.

Na afloop

Wanneer er aanleiding is om het evenement te evalueren, dan neemt de Medewerker APV en bijzondere wetten contact op met de organisator. Wanneer er schade is ontstaan, wordt dit verhaald op de vergunninghouder. Daarnaast kan het zijn dat de gemeente kosten in rekening brengt voor het gebruik van gemeentelijke middelen of nutsvoorzieningen.

Behandelaanpak evenement met een gemiddeld risico (categorie B)

Vooroverleg

Het proces kan starten met een vooroverleg tussen de organisator en een Medewerker APV en bijzondere wetten, nog voordat een vergunningaanvraag wordt ingediend. Dit overleg kan ook plaatsvinden nadat de aanvraag is gedaan. De aanvrager kan zelf vragen om een vooroverleg, maar ook de gemeente kan besluiten de aanvrager ervoor uit te nodigen. Bij het gesprek zitten zowel interne als externe veiligheidsadviseurs aan tafel die voor dat evenement nodig zijn. De Medewerker APV en bijzondere wetten maakt een inschatting wat hiervoor nodig is. In dit vooroverleg komt het behandelproces en de eisen aan de vergunningaanvraag aan bod. Ook wordt besproken wat de wenselijke indieningstermijn is, om zo genoeg tijd te hebben om de aanvraag te behandelen en tijdig een besluit te kunnen nemen. De Medewerker APV en bijzondere wetten stelt hiertoe een planning op van de beoogde procesplanning en bespreekt deze met de aanvrager. De volgende onderwerpen komen in ieder geval in het vooroverleg aan bod:

- haalbaarheid van het evenement;
- verwachting aantal bezoekers;
- de vergunningaanvraag zelf: wanneer, hoe aanleveren, welke bijlagen zijn nodig?;
- wat er verder nodig is van de gemeente.

Aanvraag evenementenvergunning

De aanvraag voor een evenementenvergunning voor een B-evenement moet uiterlijk twaalf weken van tevoren bij de gemeente worden ingediend. Bij de aanvraag moeten de volgende bijlagen altijd worden toegevoegd:

- de situatietekening van de locatie en het terrein van het evenement;
- het draaiboek met programmering;
- indien van toepassing: het tentenboek, constructiegegevens van het podium, keuringsrapporten van attracties, TUG-melding, overeenkomst met een schoonmaakdienst, ontheffing drank- en horecawet, routebeschrijving met ver-

keersplan en locatie verkeersregelaars (bijvoorbeeld bij hardlooptwedstrijd, wandel-, fiets-, lampionoptocht), loterijvergunning, melding bingo of aanvraag collectevergunning;

- indien van toepassing een beveiligingsplan (gericht op het beveiligingsbedrijf) en/of een zorgplan;
- een veiligheidsplan.



Aanvullende informatie

De gemeente toetst de binnengekomen aanvraag om te controleren of alle vragen zijn beantwoord en of alle benodigde bijlagen zijn toegevoegd. Wanneer er iets ontbreekt, streeft de gemeente ernaar de aanvrager hierover binnen 5 werkdagen te informeren, zodat hij de aanvraag kan aanvullen of tijdig een nieuwe aanvraag kan indienen. Daarnaast kan de Medewerker APV en bijzondere wetten besluiten om meer informatie bij de aanvrager op te vragen, zoals een mobiliteitsplan of een

akoestisch onderzoek. Indien nodig bevriest de gemeente formeel de aanvraag en krijgt de aanvrager een termijn waarbinnen aanvullende informatie moet worden verstrekt.

Behandelaanpak

De Medewerker APV en bijzondere wetten beoordeelt de aanvraag officieel pas na indiening om te bepalen in welke categorie deze valt. Bij een evenement met een gemiddeld risico valt de aanvraag in categorie B. Dit betekent dat de aanvrager standaard een veiligheidsplan bij zijn aanvraag moet voegen, dat er minimaal één overleg met externe veiligheidspartners wordt georganiseerd en dat er een adviesproces wordt doorlopen. Ook interne adviseurs worden hiervoor uitgenodigd.

Adviesproces

Bij evenementen in de B-categorie wordt enig risico of hinder verwacht. De Medewerker APV en bijzondere wetten beoordeelt welke risico's dit zijn en aan welke in- en/of externe partner daarover advies wordt gevraagd. Volgens de regionale afspraken adviseren bij B-evenementen in ieder geval de politie en brandweer aan de gemeente. Veiligheidspartners die niet om advies worden gevraagd, krijgen de aanvraag ter informatie toegestuurd.

Dienstenoverleg

B-evenementen worden minimaal één keer in een dienstenoverleg besproken. Dit is bedoeld om de gemeenschappelijke beeldvorming en risicoanalyse uit te voeren. Tijdens het dienstenoverleg worden afspraken gemaakt over het vervolg. Dit kan zijn:

- dat diensten geen bezwaren zien en afstemmen wanneer zij hun schriftelijke adviezen indienen bij de gemeente;
- dat de aanvrager nog aanpassingen te doen heeft in zijn plannen. Diensten geven aan welke aanpassingen zij verwachten en stellen hun adviezen op nadat de aangepaste plannen zijn ingediend;
- er behoefte is aan een volgend dienstenoverleg

om uitwerkingen van plannen nader te bespreken. Daarna volgen de schriftelijke adviezen.

Schriftelijk advies en vergunning

De adviserende partners verstrekken binnen tien werkdagen hun schriftelijke adviezen, gericht aan de burgemeester. De burgemeester besluit op basis van deze adviezen of de vergunning kan worden verleend en welke voorschriften hierin nodig zijn.

Vorbereiding en schouw

Bij B-evenementen vindt een intensievere vorm van controle en toezicht plaats dan bij A-evenementen. In een operationeel vooroverleg worden de prioriteiten voor het toezicht gesteld aan de hand van de risicoanalyse en de verleende vergunning. Tijdens de opbouwfase kan al sprake zijn van toezicht en controle, zoals het controleren van tijdelijke wegafsluitingen en toezicht op de opbouw van een tijdelijke constructie. Voor de start van een evenement vindt altijd een voor-schouw plaats, onder regie van de gemeente en in aanwezigheid van de organisator, politie, brandweer en eventuele andere partners. De gemeente geeft bij goedkeuring van de gecontroleerde punten toestemming om het evenemententerrein in gebruik te nemen. De bevindingen worden altijd in een schouwrapport vastgelegd.

Tijdens het evenement

De organisator van het evenement is zelf verantwoordelijk voor het veilige verloop van het evenement en alle hinder en overlast die als gevolg van het evenement in de omgeving merkbaar zijn. De gemeente houdt toezicht en kan ingrijpen wanneer er gevaar ontstaat voor de openbare orde en veiligheid. Afhankelijk van nut en noodzaak, kan een coördinatie-overleg worden ingesteld. In dit overleg komen organisator, gemeente, politie en eventueel ook andere diensten periodiek bij elkaar om het verloop van het evenement te monitoren. Eventuele omstandigheden die vragen om direct ingrijpen kunnen vanuit dit overleg ook worden opgepakt.

Na afloop

Na afloop vindt een naschouw van het terrein plaats (wanneer het gemeentelijke grond betreft). Samen met de organisator wordt het terrein gecontroleerd. Wanneer schade is ontstaan, wordt dit verhaald op de vergunninghouder. Daarnaast kan de gemeente kosten in rekening brengen voor het gebruik van gemeentelijke middelen of nutsvoorzieningen. Het B-evenement kan in een volgend overleg met interne en externe adviseurs worden geëvalueerd. De Medewerker APV en bijzondere wetten vraagt de organisator om de nodige gegevens aan te leveren. De organisator wordt ook uitgenodigd voor dit evaluatie-overleg.

Aanvullende afspraken voor evenementen met een hoog risico (categorie C)

De behandelaanpak van een C-evenement wijkt af van de aanpak van een B-evenement. Het verschil zit in met name in een nog vroegere aanvraag, in een uitgebreidere set van plannen, in het werken met een multidisciplinair adviestraject en indien mogelijk en wenselijk ook in een doorleefsessie ter voorbereiding.

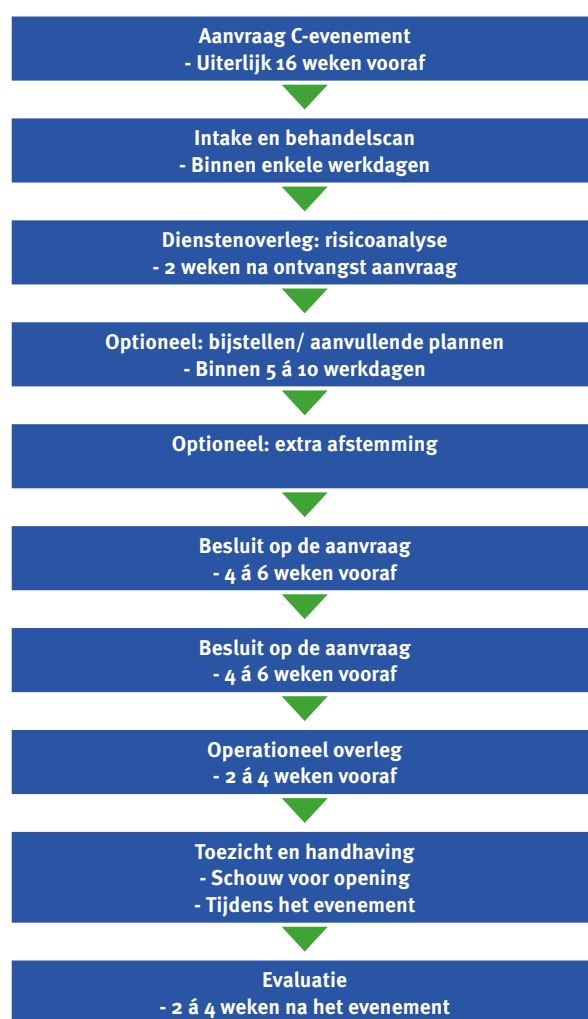
Aanvraag

De aanvraag voor een evenementenvergunning voor een C-evenement moet uiterlijk 16 weken van tevoren bij de gemeente worden ingediend. De gemeente acht deze termijn nodig, omdat:

- de verwachting bij een C-evenement is dat de impact groot is;
- de ruimte voor zienswijzen en bezwaar en beroep daarom ook extra aandacht nodig heeft;
- de omvang van de planvorming zal leiden tot een intensiever behandelproces, waarvoor meer tijd nodig is.

Van organisatoren van een C-evenement verwachten we dat zij belanghebbenden actief betrekken bij hun aanvraag en kunnen aantonen hoe zij dit hebben gedaan. De aanvraag voor een C-evenement

moet bestaan uit een volledig ingevuld aanvraagformulier, de nodige bijlagen (geluidsplan, verkeersplan) en een veiligheidsplan met daarin minimaal een risicoanalyse, een beveiligingsplan, een crowdmanagementplan, een zorgplan, en een calamiteiten- en ontruimingsplan. Net als bij andere evenementen, kan de gemeente besluiten dat er extra informatie nodig is van de aanvrager.



Adviestraject

Bij evenementen in de C-categorie worden ernstige risico's en hinder verwacht. Dit houdt in dat de partners, zoals politie, GHOR en brandweer, een advies opstellen naar de gemeente. Ook bij interne gemeentelijke afdelingen worden adviezen opgevraagd. Bij C-evenementen zijn vaak meerdere

overleggen met veiligheidspartners nodig voor het adviesproces. Ook de organisator wordt hierbij uitgenodigd. Het eerste overleg staat in het teken van beeldvorming en risicoanalyse. Naar aanleiding van dit overleg kunnen we besluiten apart over de verschillende onderdelen door te praten. De werkafspraken worden in dit overleg gemaakt en gemonitord door.

Besluitvorming

Bij C-evenementen krijgt de burgemeester ambtelijk advies voordat hij het besluit neemt. Het besluit wordt gepubliceerd en actief bekendgemaakt bij direct belanghebbenden.

Vorbereiding

De aanpak van de voorbereiding en uitvoering van een C-evenement is in de basis gelijk aan die van een B-evenement, maar wel intensiever. Zo kan er extra afstemming nodig zijn over toezicht en handhaving.

Uitvoering

De controles in de opbouwfase van een C-evenement richten zich, net als bij een B-evenement, op constructies, afzettingen en verkeersmaatregelen. Voor de start vindt een voorschouw plaats. Tijdens het evenement houden gemeente en politie toezicht. Ook is er politie-inzet in de omgeving voor het geval er problemen met de openbare orde of het verkeer ontstaan. De organisator van het evenement is zelf verantwoordelijk voor het veilige verloop van het evenement en voor alle hinder en overlast die als gevolg van het evenement in de omgeving merkbaar zijn.

Na afloop

Evaluatie van het C-evenement vindt twee tot vier weken na afloop plaats door de gemeente, samen met de adviserende interne en externe partners en de organisator. Vooraf vraagt de gemeente aan de organisator om de nodige gegevens hiervoor aan te leveren. Wanneer schade is ontstaan, wordt dit verhaald op de vergunninghouder. Daarnaast kan het zijn dat de gemeente kosten in rekening brengt voor het gebruik van gemeentelijke middelen of nutsvoorzieningen.

Bijlage B Locatieprofielen

[Gereserveerd]

