EVENEMENTENBELEID NIJKERK 2020

December 2019



Inhoudsopgave

1. **Inleiding**
2. **Evenementen en regelgeving** **pagina 4**
   - 2.1 Wat is een evenement?
   - 2.2 Raakvlakken andere wetten, regelingen en besluiten
   - 2.3 Evenementen in risicoprofielen
   - 2.4 Evenementenlocaties
   - 2.5 Horecagelegenheden
   - 2.6 Na-activiteiten
3. **Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden** **pagina 11**
   - 3.1 Organisator
   - 3.2 Gemeente
   - 3.3 Hulpdiensten
4. **Het organiseren van evenementen** **pagina 13**
   - 4.1 Eén aanspreekpunt
   - 4.2 Jaarkalender evenementen
   - 4.3 Een duidelijk en eenvoudig proces
   - 4.4 Vergunning voor 1 jaar
   - 4.5 Gebruik van de gemeentelijke diensten en goederen
5. **De procedure van aanvraag tot besluit** **pagina 17**
   - 5.1 Indieningstermijn
   - 5.2 Evenementenoverleg
   - 5.3 Onvolledige aanvraag, niet ontvankelijk
   - 5.4 Weigeringsgronden
   - 5.5 Nadere voorschriften in de vergunning
6. **Toetsingskader evenementen** **pagina 21**

1. Inleiding

In de gemeente Nijkerk worden veel evenementen georganiseerd. Een deel daarvan is jaarlijks terugkerend, anderen zijn eenmalig. Er is een diversiteit aan evenementen, groot en klein. Denk bij de grote evenementen aan de jaarwisseling, Koningsdag, de Sleepbootdagen, Dorpsdag Hoevelaken+, Horecadag, Boerenmaandag, Nacht van Nijkerk en het Smaakfestival.

De gemeente Nijkerk vindt evenementen belangrijk. Ze zijn belangrijk voor de leefbaarheid in onze gemeente en stimuleren de levendigheid van onze centra.

Evenementen zijn van belang voor onze eigen inwoners, maar zorgen ook voor extra bezoekers en toeristen. De gemeente Nijkerk heeft waardering voor en is trots op de vele vrijwilligers die zich in onze gemeente jaar in, jaar uit inzetten om deze evenementen te organiseren. Anderzijds brengen evenementen in sommige gevallen risico's met zich mee. Dit kunnen risico's zijn op het terrein van de openbare orde, (brand)veiligheid, verkeer, vervoer en volksgezondheid. Daarnaast kunnen evenementen overlast en hinder veroorzaken voor direct omwonenden of andere inwoners.

De laatste jaren hebben zich in het land incidenten voorgedaan die laten zien hoe belangrijk het is dat de veiligheid rondom evenementen goed geregeld wordt. Ook in Nijkerk zien we dat evenementen in aard en omvang veranderen, waarbij de gemeente de taak heeft om de veiligheid te waarborgen en de overlast voor anderen te beperken.

Samen aan Zet
Uit de dialoog Samen aan Zet kwam een voorstel om een nieuw evenementenbeleid te ontwikkelen. Hierin zijn de volgende doelstellingen geformuleerd:

- De economische ontwikkeling en attractiviteit van de gemeente Nijkerk te bevorderen;
- Het waarborgen van de veiligheid en het voorkomen van (ernstige) overlast;
- Vereenvoudiging van de regelgeving;
- Transparante en snellere afwikkeling van de aanvraagprocedure;
- Wederzijdse acceptatie gedurende het proces.
- Een handvat voor de uitvoering van de vergunningverlening en handhaving daarvan.

Deze doelstellingen zijn de basis geweest voor het verder vormgeven van het nieuwe evenementenbeleid.

Vanuit evenementenorganisatoren en de horeca kwam ook de wens om een goede oplossing te bieden voor de veelvoorkomende situatie dat een evenement in veel gevallen samenvalt met activiteiten van de horeca vaak ook na afloop van het evenement. Het evenement liep door, maar viel niet meer onder het vergunde evenement.

Het door de dialooggroep opgestelde advies evenementenbeleid wordt gecombineerd met de noodzakelijke regels en voorschriften die de gemeente/overheid moet hanteren. Op deze manier kunnen we de veiligheid van alle deelnemers en inwoners waarborgen en eventuele overlast beperken. De gemeente wil het beleid zo inrichten dat het proces om te komen tot een evenement zo helder en duidelijk mogelijk verloopt.

Dit evenementenbeleid wordt in januari ter consultatie aan de raadscommissie voorgelegd met de vraag of zij zich kan vinden in dit evenementenbeleid, en welke aandachtspunten de commissie nog aan het college wil meegeven. Daarnaast worden de stakeholders van dit proces geconsulteerd. Met deze input zal in februari het college een definitief besluit nemen op dit evenementenbeleid.

2. Evenementen en regelgeving

2.1 Wat is een evenement?

De basis voor het verlenen van een evenementenvergunning en het stellen van nadere regels en voorwaarden vloeit voort uit artikel 174 Gemeentewet, waarin de burgemeester verantwoordelijk is gesteld voor het toezicht op vermakelijkheden en openbare samenkomsten in de gemeente.

Een nadere uitwerking van de hiervoor aangehaalde verantwoordelijkheid vindt plaats in de Algemene Plaatselijke Verordening van Nijkerk (hierna: APV) en in dit beleid met bijbehorende beleidsregels.

Dit evenementenbeleid gebruikt als definitie voor het begrip evenement de definitie uit de APV van Nijkerk: "Een evenement is elke voor het publiek toegankelijke verrichting van vermaak".

We spreken over een evenement wanneer er wordt voldaan aan dat voorwaarden dat:

- Het een voor publiek toegankelijke gebeurtenis is, en
- Het een tijdelijk en incidenteel karakter heeft, en
- Het plaatsvindt op een vooraf bekende, geografisch afgebakende locatie, en
- Er door de gemeente op basis van de APV een melding is geaccepteerd en vergunning verleend, en/of
- Het plaatsvindt in een inrichting waarop een omgevingsvergunning voor milieu rust en deze vergunning het organiseren van evenementen toelaat, en/of
- Het plaatsvindt in een accommodatie waarvoor in het kader van het Bouwbesluit een passende (gebruiks)melding is gedaan of een omgevingsvergunning inzake brandveilig gebruik.

Besloten feest
Besloten particuliere feesten op eigen terrein vallen niet onder de reikwijdte van de evenementenbepaling, omdat deze activiteit niet een voor het publiek toegankelijke verrichting van vermaak is. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het houden van een bruiloft of een bedrijfsfeest waar aan de hand van een gasten/uitnodigingenlijst publiek aanwezig is. Van een besloten feest is sprake wanneer het voldoet aan de volgende criteria:

- het is alleen toegankelijk voor genodigden waarbij de kring van personen in een verband met elkaar staat dat min of meer duurzaam is en niet berust op een toevallige gemeenschappelijkheid (familie of individuele organisatie);
- het heeft een privékarakter (geen commerciële doelstelling/geen publieke verkoop van entreebewijzen/niet voor publiek toegankelijk);
- de verstrekking van alcoholhoudende drank aan de bezoekers van het feest kent geen directe noch indirecte betalingsverplichting aan bezoekers van het feest;
- het vindt plaats op privéterrein.

Wanneer een feest een 'besloten' karakter heeft en er publiekelijk kaarten worden verkocht en/of reclame wordt gemaakt, is er wel sprake van een evenement. De gemeente kan bij feesten waarvoor geen melding of vergunning nodig is, optreden wanneer deze bijvoorbeeld worden georganiseerd in ruimten strijdig met het bestemmingsplan.

Wanneer een feest al dan niet besloten “op of aan de weg” plaatsvindt, is dit een meldings- of vergunningplichtige activiteit omdat het plaatsvindt op doorgaans voor publiek toegankelijk gebied. Het feit dat het feest besloten is, dus niet voor publiek toegankelijk, doet daar geen afbreuk aan.

2.2 Raakvlakken andere wetten, regelingen en besluiten

Naast de eerder genoemde Gemeentewet en de APV is nog een aantal andere wetten, regelingen en besluiten van toepassing die (direct) raakvlakken (kunnen) hebben bij het organiseren van evenementen. Hieronder een overzicht:

- Algemene wet bestuursrecht
- Drank- en Horecawet
- Zondagswet
- Wet op de kansspelen
- Bestemmingsplan
- Bouwbesluit
- Activiteitenbesluit Milieubeheer
- Besluit veiligheid attractie en speeltoestellen
- Regeling Verkeersregelaars
- Wet Bibob
- AMvB Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen
- Luchtvaartwet
- Wet Veiligheidsregio’s
- Legesverordening
- Opiumwet
- Wet Openbare Manifestaties
- Wet wapens en munitie
- Winkeltijdenwet
- enz.

Vergunningen, ontheffingen en meldingen gerelateerd aan evenementen
Hieronder een niet-limitatief overzicht van andere soorten meldingen, vergunningen en ontheffingen:

Activiteit	**Vergunning, ontheffing of melding**
Gebruik van een tijdelijk bouwwerk (tent/overkapping) waarin meer dan 150 personen gelijktijdig aanwezig kunnen zijn	*Indien sprake is van een evenementenvergunning dan is dit onderdeel van de procedure indien opgenomen in de APV. In het geval van een andere situatie moet hiervoor melding worden gedaan op grond van de AMvB Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen.*
Voor een gebouw waarvoor niet eerder een melding brandveilig gebruik is gedaan of een gebruiksvergunning is verleend ten behoeve van evenementen	*Melding brandveilig gebruik conform het Bouwbesluit.*
Activiteit in strijd met het ter plaatse geldende bestemmingsplan	*Omgevingsvergunning planologisch strijdig gebruik op grond van de Wabo.*
Verstrekken zwak-alcoholhoudende drank voor gebruik ter plaatse tijdens een bijzondere gelegenheid van zeer tijdelijke aard, voor maximaal 12 aaneengesloten dagen.	*Ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet.*
Verstrekken alcoholhoudende drank door een paracommercieel rechtspersoon tijdens	*De Drank- en Horecaverordening gemeente Nijkerk is van toepassing.*

bijeenkomsten van persoonlijke aard en bijeenkomsten die gericht zijn op personen welke niet of niet rechtstreeks bij de activiteiten van de rechtspersoon betrokken zijn.	
Het maken van gerucht op een zon- of feestdag en/of een evenement met een starttijd voor 13.00 uur	*Ontheffing Zondagswet.*
Meer geluid maken dan de geldende geluidsnorm in een richting als bedoeld in het Activiteitenbesluit Milieubeheer.	*Kennisgeving incidentele festiviteit (APV).*
Het plaatsen van kampeermiddelen ten behoeve van recreatief nachtverblijf buiten een kampeerterrein dat als zodanig in het bestemmingsplan is bestemd.	*Ontheffing kamperen (APV).*
Het in de openlucht verbranden van afvalstoffen of anderszins vuur aan te leggen, te stoken of te hebben.	*Ontheffing stoken (APV).*

2.3 Evenementen in risicoprofielen

Voor een eerste inschatting van risico's bij een evenement vindt er een analyse plaats door de gemeente. Hierbij wordt rekening gehouden met de Handreiking Evenementenveiligheid (HEV 2018). Dit is een handreiking welke landelijk breed gedragen wordt.

Om te bepalen wat er nodig is om een evenement goed en vooral veilig te laten verlopen is het belangrijk om een aanvraag in te delen in type evenementen. Dit gebeurt op basis van 3 profielen. De beoordeling van een evenement vindt plaats aan de hand van risicoprofielen. Het risico wordt ingeschat op basis van het type evenement en aantal bezoekers (publieksprofiel), de locatie (ruimteprofiel) en soort activiteit, tijdstip en duur (activiteitenprofiel). Op basis van de aanvraag wordt een eerste inschatting gemaakt. Indien nodig wordt nader overleg gevoerd met de adviserende disciplines. Een nadere omschrijving van een publieksprofiel, ruimteprofiel en activiteitenprofiel is opgenomen in de bijlage.

Er zijn in dit beleid 4 typen evenementen onderscheiden, ingedeeld naar de grootte van het mogelijk risico (classificatie). De classificatie van vergunningsplichtige evenementen is van belang voor het bepalen van de behandelaanpak. Evenementen worden geclassificeerd op basis van de risico's en de daaraan gerelateerde mogelijke gevolgen die kunnen optreden bij een evenement. De gemeentelijke behandelaar vult de risicoscan in op basis van de uit het intake-overleg verkregen informatie en de concrete plannen van de organisator. De uitkomsten bepalen onder meer hoe het vergunningentraject en met name het adviestraject eruit zal zien. Tijdens een vergunningentraject kan overigens nog vanuit kennis, ervaring en/of informatie op- of afgeschaald worden naar een andere categorie, indien de impact groter of kleiner blijkt te zijn dan vooraf ingeschat.

Om te bepalen in welke categorie het evenement valt, wordt gebruik gemaakt van de risicoscan van de Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM). Hierbij wordt tevens gekeken naar aantal bezoekers, locatie, doelgroep en de bereikbaarheid voor hulpdiensten. Onderstaand overzicht is een korte weergave van de classificatie.

Gemeld evenement (0)	'Evenement' waarbij geen risico's te verwachten zijn voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en die geen maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag. De organisator kan volstaan met een melding van het evenement. (zie hoofdstuk 6).	Melding
Regulier evenement (A)	'Evenement' waarbij het (zeer) onwaarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.	Vergunning
Aandacht evenement (B)	'Evenement' waarbij het mogelijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.	Vergunning
Risicovol evenement (C)	'Evenement' waarbij het (zeer) waarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.	Vergunning

Meldingsplichtige evenementen
Het is in beginsel verboden om zonder vergunning van de burgemeester een evenement te geven of te houden. De burgemeester heeft echter kleinschalige evenementen aangewezen waarvoor geen vergunningplicht geldt en een voorafgaande melding volstaat. Deze voorwaarden (beschreven in artikel 2.2.1 lid 3 van de APV) zijn:

a. het evenement is kleinschalig en in de open lucht;
b. het aantal bezoekers bedraagt niet meer dan 200 personen;
c. het evenement begint op maandag tot en met zaterdag na 09.00 uur en eindigt uiterlijk om 00.00 uur. Op zondag mag het evenement plaatsvinden tussen 13.00 uur en 00.00 uur;
d. het evenement vormt geen belemmering voor de hulpdiensten, ook als het plaatsvindt op of aan de weg;
e. slechts kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van 10 m2 per object tot een maximum van 60 m2, dan wel 1 grote tent, welke voldoet aan de (brand-)veiligheidseisen en daarnaast niet meer dan 1 springkussen aanwezig;
f. er is een organisator;
g. het vergunningsvrije evenement dient op zondag op een afstand van minimaal 200 meter plaats te vinden van een gebedshuis of andere plaats voor geloofsbelijdenis.

Bij een klein, eendaags evenement waarbij gebruik wordt gemaakt van de openbare rijweg geldt dat:
- de organisator de politie een week voorafgaand aan het evenement in kennis stelt;
- de doorgaande openbare weg steeds over een breedte van minimaal 3,50 meter wordt vrijgehouden, waarbij een wegafzetting duidelijk zichtbaar is, ook in het donker;
- de hulpdiensten altijd doorgang wordt verleend.

Evenementen op zondag
Het is niet toegestaan om op zondag vóór 13:00 uur evenementen te organiseren. Voor de periode na 13:00 uur op zondag vindt de reguliere besluitvorming ter vergunningverlening plaats.

Voor alle evenementen geldt dat het evenement op zondag op een afstand van minimaal 200 meter dient plaats te vinden van een gebedshuis of andere plaats voor geloofsbelijdenis. De burgemeester kan hiervoor een ontheffing verlenen waarbij rekening gehouden wordt met het daadwerkelijk gebruik van deze locaties en, ten aanzien van de zondagsrust, met overlast in de directe omgeving van het beoogde evenement.

Het opbouwen of afbreken van evenementen op zondag is niet toegestaan. Afrondende handelingen van het evenement zijn toegestaan, met inachtneming van bovenstaande beperkingen en alleen echt noodzakelijk. Er is een vrijstelling voor kleine evenementen.

Bijzondere evenementen
Kermis
Een kermis is een voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak waarvoor altijd een evenementvergunning is vereist. De beleidsuitgangspunten waaraan een kermis moet voldoen staan beschreven in de bijlage.

Circus
Een circus is een voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak waarvoor ook altijd een evenementvergunning is vereist. Dit vereiste wordt in de beleidsregel vastgesteld op grond van het gegeven dat er in de gemeente Nijkerk geen vaste circuslocatie aanwezig is. Op grond hiervan kan aan de hand van het opleggen van specifieke voorschriften in de vergunning per (variabele) locatie invulling worden gegeven aan het verantwoord plaatsvinden van het evenement, tevens ter voorkoming van mogelijke hinder en overlast voor omwonenden. De beleidstandpunten staan beschreven in de bijlage.

Snelheidswedstrijden met gemotoriseerde voertuigen
Hiermee wordt bedoeld snelheidswedstrijden met auto's, motoren of andere gemotoriseerde voertuigen op de openbare weg, waarbij dus in beginsel uitsluitend of hoofdzakelijk de snelheid van het voertuig doorslaggevend is en waarvoor ook een ontheffing nodig is zoals bedoeld in artikel 148 Wegenverkeerswet. Een voorbeeld daarvan zijn autorally's. Het niet toestaan van deze evenementen is in het belang van verkeersveiligheid, ter voorkoming van overlast en ter bescherming van het milieu.

Evenementen met gemotoriseerde voertuigen met gevaarzettend element
Bij de beoordeling of er sprake is van een gevaarzettend element, wordt gekeken naar de wijze waarop een object of een situatie onacceptabel nadelig effect kan veroorzaken. Hieronder vallen in ieder geval monstertruckevenementen en autovoetbal. Dit zijn risicovolle evenementen. Er kan niet worden gegarandeerd dat de veiligheid voldoende wordt gewaarborgd. Voor monstertruckevenementen geldt dat er geen geschikte terreinen zijn binnen de gemeente Nijkerk.

2.4. Evenementenlocaties

In Nijkerk zijn een aantal locaties aangewezen voor het organiseren van evenementen:

- Het parkeerterrein aan de Nieuwe Kerkstraat bij het sportcomplex van 'Veensche Boys' in Nijkerkerveen *(kleine evenementen die de reguliere sportactiviteiten niet in de weg zitten)*
- Het manifestatieterrein De Veenslag aan de Kantemarsweg/Veenslag in Hoevelaken
- Het parkeerterrein Kleinhoven bij sportcomplex "Kleinhoven" in Hoevelaken *(kleine evenementen die de reguliere sportactiviteiten niet in de weg zitten)*
- Het terrein aan de Hoefslag/Bachlaan
- Het Plein in de binnenstad
- Parkeerterrein aan de Oostkadijk *(alleen in het weekend)*
- Het Molenplein *(nieuwe locatie, hiervoor zal het bestemmingsplan middels een veegronde op worden aangepast)*.

2.5. Openbare gelegenheden in relatie tot drank en horeca vergunning

Voor evenementen die georganiseerd worden in een openbare gelegenheden met een drank en horeca vergunning, is geen evenementenvergunning nodig, mits het past binnen de reguliere bedrijfsvoering en de aan de locatie afgegeven vergunning. Wetgeving zorgt bij deze inrichtingen voor de noodzakelijke regels. Ook de buitenterreinen van de inrichting vallen daaronder. Het moet daarbij gaan om "een inrichting in de zin van de Wet Milieubeheer" en de activiteit moet vallen binnen de normale bedrijfsvoering van de inrichting.

De burgemeester stelt vast of er sprake is van een evenement in de zin van de APV, en of er sprake is van een activiteit welke past binnen de normale bedrijfsvoering of dat er een vergunning is vereist. De burgemeester beoordeelt dit op basis van de grootschaligheid, de muziekstijl, het soort publiek dat wordt verwacht, de mogelijke verlengde sluitingstijd en de extra politie-inzet.

In het Activiteitenbesluit milieubeheer staan algemene regels opgenomen waaraan de houder van de inrichting moet voldoen. Is een vergunning verleend op grond van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo), dan staan hierin aanvullende voorschriften.
Indien aanwezig moet er worden voldaan aan de omgevingsvergunning Brandveilig gebruik (op grond van het Besluit Omgevingsrecht) of een gebruiksmelding (op basis van het Bouwbesluit) en het genoemde maximaal aantal toegestane bezoekers mag niet overtreden worden.

2.6. Activiteiten gerelateerd aan een evenement

Sommige evenementen in de binnenstad gaan, zodra ze zijn geëindigd, over in drank- en eetactiviteiten, bijvoorbeeld op het Plein in het centrum van Nijkerk. Ook deze activiteiten worden voortaan beschouwd als een te onderscheiden activiteit waarvoor dus een evenementenvergunning nodig is, naast een ontheffing op basis van de Drank- en Horecawet. Dit geldt ook voor de activiteiten

die niet direct aan het evenemententerrein gesitueerd zijn, maar wel onderdeel zijn van het gehele evenement.

Voor de praktijk betekent dit dat wanneer meerdere ondernemers/rechtspersonen na een eerder evenement de activiteiten buiten willen voortzetten er door hen een evenementenvergunning moet worden aangevraagd.

Dit kan door:

- gezamenlijk (alle deelnemende horeca-exploitanten) een stichting, vereniging of maatschap op te richten waarbij een aanvraag voor een vergunning, met benodigde documenten, op naam van deze rechtspersoon wordt ingediend. Dit kan ook ten aanzien van de aan te vragen ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet;
- alle horeca-exploitanten afzonderlijk een evenementenvergunning en ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet te laten aanvragen, ieder voor de eigen locatie. Hierbij geldt wel dat alle deelnemende ondernemers/rechtspersonen gezamenlijk een integraal veiligheidsplan moeten indienen bij het bevoegde bestuursorgaan.

3. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Om te zorgen voor een succesvol evenement liggen er verantwoordelijkheden bij zowel de organisator als de gemeente.

3.1 Organisator

In de meeste gevallen is de aanvrager van de vergunning ook de organisator van het evenement. Deze is er verantwoordelijk voor dat het evenement zorgvuldig is voorbereid en goed en veilig verloopt. Ook is de organisator verantwoordelijk voor een goede nazorg.
De organisator moet er ook voor zorgen dat de gemeente tijdig alle informatie krijgt die de gemeente nodig heeft om de vergunningaanvraag te beoordelen.

Soms is de aanvrager van de vergunning niet dezelfde (rechts)persoon als de organisator. Een aanvrager kan bijvoorbeeld een bureau inhuren om het evenement te organiseren. Wanneer er sprake is van een aanvrager en organisator is het van belang om een duidelijk onderscheid te maken tussen deze twee partijen. De aanvrager van een vergunning draagt de verantwoordelijkheid voor het evenement. De aanvrager ontvangt ook de evenementenvergunning en is verplicht te zorgen voor naleving hiervan.

In het spraakgebruik worden de termen aanvrager en organisator door elkaar gebruikt, omdat in de meeste gevallen sprake is van dezelfde (rechts)persoon. In dit beleid wordt de term organisator gebruikt, ook als daarmee alleen de aanvrager wordt bedoeld.

Wanneer bij een evenement een vorm van overlast te verwachten valt, dan moet de vergunninghouder de direct omwonenden vooraf informeren over de activiteiten. Hierbij dient men onder andere de begin- en eindtijden te vermelden, en zal de organisator een naam en telefoonnummer voor een contactpersoon namens de organisatie. Deze persoon dient als aanspreekpunt voor het evenement, zowel voor de burgers als voor de publieke instanties.

3.2 Gemeente

De burgemeester is het bevoegde bestuursorgaan ten aanzien van evenementenvergunningen.

De basis aan wet- en regelgeving die van toepassing is:

- wetten als de Gemeentewet, Wet veiligheidsregio's en de Algemene wet bestuursrecht.
- verordeningen als de APV,
- het evenementenbeleid dat voorligt.

Naast het verlenen van de vergunning voor evenementen draagt de gemeente zorg voor een eenvoudig en helder proces voor de aanvraag en is er 1 aanspreekpunt voor de organisator: vanaf het intakegesprek tot de evaluatie. Dit wordt verder toegelicht in het volgende hoofdstuk.

3.3 Hulpdiensten

De hulpdiensten (politie, brandweer en geneeskundige dienst) hebben de volgende verantwoordelijkheden:

- Het uitvoeren van de eigen wettelijke taken en verantwoordelijkheden in relatie tot de openbare orde en veiligheid, brandveiligheid, gezondheid, enz.). Zij adviseren onder meer op basis van de impactanalyse en operationele consequenties binnen hun eigen organisatie.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bevoegde bestuursorgaan;
- Participeren in het multidisciplinair overleg bij een klasse C evenement op initiatief van de vergunningverlener (gemeente). Hierbij leveren ze een aandeel in het maken van de risicoanalyse van het evenement, stellen een integraal advies op en nemen deel aan de multidisciplinaire schouw.
- Waar relevant consulteren de hulpdiensten, samen met de gemeente andere bedrijven, of instellingen ten behoeve van de advisering en operationele voorbereiding op een evenement.

4. Het organiseren van evenementen

Zoals in de inleiding is aangegeven willen we in Nijkerk op eenvoudige wijze mooie evenementen organiseren, ieder vanuit een eigen rol. De gemeente heeft hierin uiteraard een toetsende rol, maar daarnaast bekijken we ook op bij onderdelen we eventueel kunnen faciliteren.

Er is behoefte aan een helder proces, waarin het voor een evenementenorganisator duidelijk en eenvoudig is om zijn verantwoordelijkheid te (kunnen) nemen. We kiezen daarom voor een aantal maatregelen die daaraan bijdragen, zoals:

- één aanspreekpunt,
- een duidelijk en eenvoudig proces,
- standaard evaluatie,
- een evenementenvergunning voor 1 jaar,
- jaarkalender evenementen,
- gebruik van gemeentelijke diensten en goederen.

4.1 Eén aanspreekpunt

In de dagelijkse praktijk verzorgt Team Veiligheid de behandeling van de vergunningaanvraag. Organisatoren krijgen één contactpersoon, de casemanager: een deskundig ambtelijk medewerker die fungeert als aanspreekpunt voor niet alleen de organisator van het evenement maar ook voor alle interne en externe betrokkenen/belanghebbenden in iedere fase van dit proces.

De casemanager informeert en begeleidt de aanvrager bij het hele vergunningsproces. Hij of zij is aanspreekpunt voor zowel veiligheid, risico's, toezicht, handhaving, openbare ruimte en verkeer. Intern organiseert de casemanager de integrale advisering. Na afloop van het evenement evalueren organisator en casemanager het vergunningsproces en het evenement.

Waar nodig helpt de casemanager met het invullen van de ter beschikking te stellen formats voor bijvoorbeeld het veiligheidsplan, verkeersplan of een plattegrond van het evenemententerrein.

4.2 Jaarkalender evenementen

Voor de spreiding van evenementen en het voorkomen van ongewenste samenloop is het van belang om in een vroeg stadium inzichtelijk te maken wanneer in het jaar een evenement plaatsvindt, op welke locatie, data en tijdstippen. Het uitgangspunt daarbij is dat in het algemeen wordt voorkomen dat op één dag of in één week meerdere grote of middelgrote evenementen plaatsvinden.

De evenementenkalender geeft duidelijkheid aan organisatoren en andere betrokkenen (zoals bewoners en bedrijven) en zorgt ervoor dat bij ongewenste (regionale) samenloop door operationele diensten voor dit evenement een negatief advies aan de burgemeester wordt verstrekt. Ook kan bij het eerste contact tussen de gemeente en de organisator al worden geconstateerd dat de datum van het geplande evenement door samenloop niet realiseerbaar is. Een plek op de jaarkalender is een reservering voor een evenement en zegt niets over de vraag of een evenement daadwerkelijk een vergunning krijgt. Indien een datum voor meerdere evenementen aangevraagd wordt, is er onderlinge afstemming tussen de organisatoren nodig om te bepalen of de evenementen elkaar eventueel versterken en gelijktijdig plaats kunnen vinden. Indien dit niet mogelijk dan is de natuurlijke of

rechtspersoon die als eerste het evenement heeft aangevraagd de partij die in aanmerking komt voor een vergunning.

Mochten de partijen op dezelfde dag de aanvraag doen dan vindt er een loting plaats, onder toezicht van de burgemeester.

De gemeente vraagt organisatoren van zowel A, B en C-evenementen dat ze vóór 1 november van ieder kalenderjaar de gewenste datum voor het evenement in het opvolgende jaar doorgeven. Op deze manier is op tijd duidelijk dat bepaalde evenementen ongewenst samenvallen en kan naar een oplossing gezocht worden. De melding is dus een vooraankondiging waaraan geen rechten kunnen ontleend, er dient gewoon een reguliere vergunning aanvraag ingediend te worden.
Ook deze na-activiteiten zoals eerder beschreven moeten op de kalender aangegeven worden.

Wanneer evenementen na 1 november worden gemeld, kan het zijn dat de gewenste datum voor het organiseren van het evenement niet beschikbaar is.

4.3 Een duidelijk en eenvoudig proces

Het aanvraagproces van een evenementenvergunning blijft, hieraan ontkomen we niet. Wel wordt het aanvraagproces vereenvoudigd. Ook is duidelijk wat een aanvrager moet doen, wanneer hij wat moet doen en wanneer hij de mogelijke vergunning kan ontvangen. Dit proces ziet er als volgt uit:

De intake
Er wordt gestart met een intakegesprek. Dit gesprek vindt plaats tussen aanvrager en casemanager. Tijdens dit gesprek wordt duidelijk welke stappen de aanvrager moet doorlopen voor het verkrijgen van een vergunning voor het evenement. Daarnaast wordt door de casemanager uitgelegd aan welke voorwaarden de aanvraag moet voldoen en wat er ingediend moet worden. Dit wordt zo eenvoudig mogelijk gemaakt, doordat de casemanager sjablonen beschikbaar stelt, en laat weten wie kan ondersteunen bij de aan te leveren stukken, bijvoorbeeld ten behoeve van bebordingsplan of verkeerskundig advies.
Ook is na dit gesprek duidelijk wat de aanvrager van de casemanager kan verwachten en waarvoor de aanvrager zelf verantwoordelijk is.
De behandeltermijn voor een evenementenvergunning is 12 weken (zie hoofdstuk 5.1). Het intakegesprek moet daarom minimaal 14 weken voor aanvang van het evenement plaatsvinden. De aanvrager neemt hiervoor tijdig contact op met de gemeente om een afspraak te maken met de casemanager.

De aanvraag
Wanneer de aanvraag wordt ingediend, wordt eerst beoordeeld of de aanvraag volledig is. Is dit niet het geval, dan wordt dit gelijk teruggekoppeld aan de aanvrager. Nadat de aanvraag compleet en volledig is ingeleverd, wordt de aanvraag in behandeling genomen (in hoofdstuk 5 worden de hiervoor geldende voorwaarden beschreven).
Tijdens de behandeling wordt de aanvraag integraal getoetst (zie hoofdstuk 5.2).

Voorafgaand, tijdens en na het evenement
Het is de verantwoordelijkheid van de organisator om het terrein na het evenement schoon, heel en veilig op te leveren. Voorafgaand aan het evenement vindt er daarom bij C-evenementen en besproken B-evenementen een voorschouw plaats. Het doel van deze schouw is vastleggen van de huidige situatie. Er wordt daarvoor een afspraak gemaakt tussen de organisator en de desbetreffende vakambtenaar voor de opname. Dit gebeurt op initiatief van de casemanager.
Na het evenement wordt gezamenlijk een naschouw gedaan. De uitkomsten worden ter plaatse in beeld gebracht. Bij afwijkingen wordt de organisator in de gelegenheid gesteld de situatie te herstellen

en vindt er vervolgens een nieuwe naschouw plaats. Indien dit niet voldoet aan de gestelde kwaliteit, dan word dit op kosten van de organisator, door de gemeente, hersteld.
Voor zowel inpandige als andere evenementen is de organisator verplicht dat hij inzichtelijk maakt, dat de geluidsnormen niet worden overschreden. Het maximaal toegestane geluid moet vooraf met een begrenzer resp. geluidmeter worden vastgesteld.

De evaluatie
We zien het organiseren van evenementen als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de organisator en gemeente. We hebben immers een gemeenschappelijk doel. We vinden het daarom belangrijk dat er niet alleen voorafgaand aan het evenement samen opgetrokken wordt, maar ook na het evenementen samen wordt stilgestaan bij het verloop. Dit geldt met name voor de grote en risicovolle evenement. De evenementenorganisator en de casemanager maken op initiatief van de casemanager een afspraak om gezamenlijk te evalueren. Op deze manier worden de aandachtspunten ten behoeve van het vergunningentraject helder en wordt ook duidelijk op welke punten het evenement het volgende jaar nog beter kan worden.

4.4 Vergunning voor 1 jaar

Tot op heden bestond de mogelijkheid voor het bevoegde bestuursorgaan een evenementenvergunning te verlenen voor een periode van maximaal 5 jaar. Om in het oog te houden of een evenement jaarlijks daadwerkelijk hetzelfde is moet een organisator ieder jaar eventuele wijzigingen melden. In de praktijk bleek het echter lastig voor organisatoren om duidelijk aan te geven dat het evenement ongewijzigd was gebleven ten opzichte van het vorige jaar, en daarbij vond het ook niet consequent plaats. Voor de gemeente en de hulpdiensten is het daardoor extra lastig in te schatten wat de eventuele risico's zijn, wat onwenselijke situaties oplevert.

We kiezen er daarom voor om evenementenvergunningen af te geven voor 1 (kalender)jaar. Wanneer het een jaarlijks terugkerend evenement betreft, wordt waar mogelijk de aanvraagprocedure vereenvoudigd. Zo kunnen alle benodigde documenten die onveranderd zijn (ten opzichte van het jaar ervoor), overgenomen worden. De gemeentelijk casemanager zal dit begeleiden om de aanvraag makkelijker te maken.

Doordat de gemeente een vergunning voor een kalenderjaar afgeeft, is er op termijn ieder jaar weer even goed aandacht voor veiligheid en risico's.

<u>Overgangsperiode</u>

Dit betekent in de praktijk dat voor organisatoren die een evenementenvergunning aanvragen na het in werking treden van dit beleid alleen nog een vergunning voor 1 (kalender)jaar mogelijk is.

Organisatoren die eerder een evenementenvergunning voor 5 jaar hebben ontvangen mogen daar tot het laatste jaar gebruik van maken. Het wijzigen van beleid is juridisch geen grondslag een vergunning in te trekken. De betreffende organisatoren moeten wel geïnformeerd worden over de wijziging van het beleid en wat de consequenties zijn vanaf het moment dat de eerder verleende evenementenvergunning (voor 5 jaar) afloopt. Op deze wijze is er dus sprake van een overgangsperiode.

4.5 Gebruik van de gemeentelijke diensten en goederen

De afgelopen jaren is gebleken dat er bij organisatoren behoefte is aan ondersteuning van de gemeentelijke diensten en is regelmatig gebruik gemaakt van gemeentelijke goederen. U kunt hierbij denken aan het beschikbaar stellen van verkeershesjes, gebruik van drankhekken en bebording.

Evenementen tijdens (nationale) feestdagen
De gemeente ziet vanuit haar collectieve (dus maatschappelijke belang) een verantwoordelijkheid om niet-commerciële evenementen tijdens nationale feestdagen te ondersteunen. Daarom stelt de gemeente het benodigde materiaal en materieel beschikbaar voor de evenementen Koningsdag, Dodenherdenking, Bevrijdingsdag en de intocht van Sinterklaas.
Er kan dan kosteloos gebruik gemaakt worden van dranghekken (totaal 200 beschikbaar), bebording en afvalcontainers en veiligheidshesjes worden ter beschikking gesteld.

Niet-commerciële evenementen
Het is geen primaire taak van de gemeentelijke bedrijfsvoering om evenementen te faciliteren. Vanuit vanuit haar collectieve (dus maatschappelijke belang) ziet de gemeente wel een verantwoordelijkheid om organisatoren van niet-commerciële activiteiten beperkt te faciliteren door gebruik te kunnen laten maken van de met de marktpartij overeengekomen raamovereenkomst. Dit wordt tijdens het intakegesprek door de organisator aangeven. De factuur wordt rechtstreeks naar de organisator gestuurd.

De aanvrager moet aantonen dat zij als “niet-commercieel” kan worden beschouwd (bijvoorbeeld met de inschrijving van de Kamer van Koophandel of verenigings/stichtingsstatuten).

Commerciële evenementen
Bij commerciële evenementen is de organisator zelf verantwoordelijk voor aanschaf of huur van materialen. De organisator kan geen beroep doen op de raamovereenkomst die gesloten is voor dranghekken en bebording, maar kan wel verwezen worden naar de desbetreffende marktpartij om zelf afspraken te maken.

5. De procedure van aanvraag tot na het besluit

5.1 Indieningstermijn

Om te zorgen dat tijdig een evenementenvergunning verleend kan worden, geld voor alle A, B en C vergunning dat deze minimaal 12 weken van tevoren ingediend moeten worden. Het intakegesprek met de casemanager moet uiterlijk 14 weken voor aanvang van het evenement plaatsvinden.

Meldingsplichtige evenementen moeten minimaal 4 weken voorafgaand aan het evenement gemeld worden, onder andere in verband met plaatsing op de evenementenkalender.
Het is raadzaam ten minste 12 weken voorafgaand aan het evenement te checken of een evenement daadwerkelijk meldingsplichtig is, of dat er toch een evenementenvergunning aangevraagd moet worden.

De melding kan per e-mail gedaan gericht worden aan gemeente@nijkerk.eu of via de gemeentelijk website. Na ontvangst van de melding ontvangt de organisator binnen 14 dagen een kennisgeving waarmee toestemming verleend wordt. Deze kennisgeving wordt ook verzonden naar politie en VGGM. In het geval er geen toestemming verleend kan worden, wordt contact opgenomen met de melder en wordt dit schriftelijk (of digitaal) vastgelegd.

Bij een evenement waar verkeersregelaars worden ingezet of een ontheffing vereist is op grond van de Drank- en Horecawet moet een reguliere vergunning worden aangevraagd en kan niet worden volstaan met een melding.

5.2 Evenementenoverleg

Beoordeling
In het bredere evenementenoverleg gaan de organisator, relevante betrokkenen vanuit de gemeente en de externe diensten (OddV) en veiligheidspartners (politie, VGGM) naar aanleiding van de vergunningaanvraag het gesprek aan over het evenement. De gemeente classificeert voorgenomen activiteiten aan de hand van de regionale risicoscan. De uitkomst van deze scan bepaalt mede welke externe partijen deelnemen aan het overleg.

Doel van dit evenementenoverleg is ervoor te zorgen dat eventuele knelpunten vroegtijdig gesignaleerd en opgelost kunnen worden en eventuele onvolkomenheden in de aan te leveren bescheiden door de organisator kunnen worden gerepareerd. Zo verloopt de aanvraag, het beoordelen en het verlenen van de vergunning via een gestroomlijnd proces, waarbij de organisator zo goed mogelijk gefaciliteerd wordt.

Advisering
Na ontvangst van de complete aanvraag, stuurt de gemeente de aanvraag ter definitieve beoordeling en advisering door aan diverse gemeentelijke diensten, externe diensten en de veiligheidspartners. Vanaf het moment dat de vergunningaanvraag wordt ingediend, moeten deze plannen namelijk getoetst en definitief goedgekeurd worden door de gemeente en haar adviespartners.

Multidisciplinair veiligheidsadvies
Bij grote of complexe evenementen kan het nodig zijn dat een multidisciplinair veiligheidsadvies nodig is. Dan wordt het veiligheidsplan in een integraal overleg met vakambtenaren, politie en VGGM beoordeeld en vastgesteld. De advisering door de interne diensten en externe adviespartners kan op onderdelen nog leiden tot het maken van nadere afspraken of het stellen dan wel aanscherpen van de in de vergunning op te nemen randvoorwaarden.

5.3 Onvolledige aanvraag, niet ontvankelijk

Niet-ontvankelijk
Als de aanvraag niet juist is ingediend of als er stukken ontbreken, dan wordt de aanvraagprocedure opgeschort. De aanvrager krijgt twee weken de tijd om de gegevens aan te vullen. Als de stukken niet tijdig worden aangevuld, zal de aanvraag buiten behandeling worden gesteld en kan er geen vergunning worden verleend.

Aanvraag buiten de termijn
Als de aanvraag te laat is ingediend, kan geen goede afweging meer worden gemaakt. Belangrijke aspecten kunnen over het hoofd worden gezien en overige adviseurs hebben niet voldoende tijd om goed te adviseren. Wanneer de conclusie is dat er onvoldoende tijd is om een aanvraag te beoordelen dan zal deze buiten behandeling worden gesteld en kan er geen vergunning worden verleend.

5.4 Weigeringsgronden

Meldings- en vergunningsplichtige evenementen worden getoetst aan de APV. Een aanvraag van een evenementenvergunning kan door de burgemeester worden geweigerd in het belang van:
a. de openbare orde;
b. de openbare veiligheid;
c. de volksgezondheid;
d. de bescherming van het milieu.

Daarnaast houdt de burgemeester bij het beoordelen van een aanvraag rekening met het bepaalde in de Zondagswet. Wanneer er een vergunning wordt verleend kunnen er ook voorschriften aan worden verbonden ter bescherming van deze belangen.

5.5 Nadere voorschriften in de vergunning

In de vergunning kunnen onder meer nadere voorschriften worden gesteld met betrekking tot:

- Het evenemententerrein
- Het milieu
- Constructies en brandveiligheid
- Bereikbaarheid
- Het informeren van direct omwonenden van een evenementenlocatie
- Gezondheid
- Openbare orde en veiligheid
- Zerotolerancebeleid

Genotsmiddelen
<u>Drank</u>
Met betrekking tot het nuttigen van alcoholhoudende dranken tijdens evenementen is de Drank- en Horecawet van toepassing. Middels een ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet kunnen er voorschriften worden gesteld.

<u>Drugs</u>

Voor evenementen geldt een zero tolerance beleid met betrekking tot het gebruik en verkoop van soft- en harddrugs, en is de Opiumwet van toepassing.

Lachgas

De verkoop en het gebruik van lachgas tijdens evenementen is verboden en is de landelijke regelgeving uiteraard van toepassing.
Het gebruik van lachgas vormt mogelijk een risico voor de volksgezondheid, openbare orde en veiligheid. Het gebruik kan door andere bezoekers als aanstootgevend worden ervaren, waardoor botsingen en irritaties kunnen ontstaan. Bovendien is de drempel om het gebruik te combineren lager op evenementen. Combinatiegebruik van lachgas met alcohol zorgt mogelijk voor extra risico's.

Evenementen in een overzicht

Per evenement wordt, afhankelijk van de categorie waarin het evenement valt, nog een aantal andere punten bepaald. Zo is een schouw, evaluatie, controle en het ter inzage leggen per categorie verschillend.

Categorie	**0**	**A**	**B**	**C**
Type evenement	Zeer laag risico	Laag risico	Gemiddeld risico	Hoog risico
Voorzieningen en maatregelen	Niet nodig	Weinig tot niet nodig	Wel nodig	Wel nodig
Partijen met adviserende rol	Geen	Geen	Standaard: -Politie -Brandweer -GHOR *1 -Omgev.dienst *1 -Verkeer Eventuele overige (hulp)organisaties als Provincie, Staatsbosbeheer, Rijkswaterstaat *1	Standaard: -Politie -Brandweer -GHOR -Omgev.dienst -Verkeer Eventuele overige (hulp)organisaties zoals de Provincie, Staatsbosbeheer, Rijkswaterstaat, enz. *1
Termijn indiening	4 weken	12 weken	12 weken	12 weken
In te dienen stukken *2	Geen	Ingevuld webformulier met plattegrond(en)	Ingevuld webformulier met plattegrond(en) Eventueel aan te vullen met: -veiligheidsplan -draaiboek -verkeersplan	Ingevuld webformulier met plattegrond(en), maar ook met: -veiligheidsplan -draaiboek -verkeersplan -medisch plan
Schouw?	Nee	Nee	Ja (mits)	Ja
Evaluatie	Nee	Alleen bij negatief verloop	Ja	Ja
Controle tijdens evenement	Bij aanleiding	Bij aanleiding	Steekproefsgewijs	Ja
Ter inzage, zienswijze	Nee	Nee	Nee	Nee
Legeskosten	Geen	Zie legesverordening	Zie legesverordening	Zie legesverordening

*1 per evenement wordt gekeken van welke instantie advies nodig is, bijvoorbeeld bij een evenement waarin muziek aanwezig is, wordt de Omgevingsdienst benaderd.
*2 Bij een aantal evenementen wordt bijvoorbeeld een tent, springkussen, tribune, attractie geplaatst. In die gevallen geldt dat er aanvullende plannen/certificaten aangeleverd moeten worden. De gemeente informeert de aanvrager/ organisator hierover.

Hoofdstuk 6 Toetsingskader evenementen

Bij een evenement zijn er diverse voorschriften en regels van toepassing op het gebied van (brand)veiligheid, gezondheids- en hygiëne, verkeer en vervoer, geluid, enz.

6.1 Toetsingskaders op onderdelen

In bijlagen 1 tot en met 4 zijn overzichten opgenomen met regels en (toetsings)kaders die van toepassing (kunnen) zijn voor evenementen, namelijk:

- Bijlage 1: Toetsingskaders veiligheid
- Bijlage 2: Toetsingskaders gezondheid en hygiëne
- Bijlage 3: Toetsingskaders openbaar gebied, verkeer, vervoer
- Bijlage 4: Toetsingskaders milieu en overige

6.2 Toetsingskaders veiligheid

Hierbij gaat het om veiligheidsaspecten die een rol spelen bij evenementen. In eerste instantie is de organisator van het evenement verantwoordelijk voor de veiligheid van bezoekers. Dit houdt in dat er maatregelen getroffen moeten worden die de veiligheid zoveel mogelijk waarborgen.

De volgende regels en kaders zijn opgenomen in bijlage 1:

1.	Brandveiligheid
2.	Tenten/overkappingen/parasols
3.	Bereikbaarheid hulpdiensten
4.	Vluchtwegen
5.	Constructieve veiligheid
6.	Bewaking/beveiliging/toezicht tijdens evenement
7.	Kunststof drinkgerei en flessen
8.	Crowdmanagement en crowdcontrol
9.	Toegangscontrole
10.	Draaiboek, veiligheidsplan en calamiteitenplan
11.	Mobiliteit
12.	Weersomstandigheden
13.	Veiligheidsmanagement en crisismanagement
14.	Ontruiming

6.3 Toetsingskaders gezondheid en hygiëne

De volgende uitvoeringsregels zijn opgenomen in bijlage 2:

1.	GHOR
2.	EHBO
3.	Drinkwatervoorzieningen
4.	Toiletten/sanitaire voorzieningen
5.	Voedselveiligheid
6.	Alcoholhoudende dranken; ontheffing Drank- en Horecawet

6.4 Toetsingskaders openbaar gebied/verkeer en vervoer

De uitvoeringsregels met betrekking tot het openbaar gebied en verkeer en vervoer zijn opgenomen in de in bijlage 3. Hierbij gaat het om de volgende onderdelen:

1.	Locatie evenement
2.	Evenementenlocaties
3.	Elektriciteit- en watervoorzieningen
4.	Bos- en natuurgebieden
5.	Weekmarkt
6.	Afval
7.	Verkeersbesluit
8.	Materialen
9.	Evenementenverkeersregelaars
10.	Parkeren

6.5 Toetsingskaders milieu en overige

In bijlage 4 zijn uitvoeringsregels opgenomen voor milieu- en overige aspecten die bij evenementen aan de orde kunnen zijn. Het gaat hierbij om de volgende onderdelen:

1.	Begin- en eindtijd evenement
2.	Geluidsproductie
3.	Evenementen in een inrichting en in de openlucht
4.	Kermis en circus
5.	Reclame voor evenementen
6.	Optocht, intocht en wedstrijd met parcours
7.	Tochten
8.	Overnachten tijdens evenementen
9.	Activiteiten in de lucht
10.	Activiteiten tijdens WK, EK of NK
11.	Dieren bij evenementen
12.	Collecte
13.	Duurzaamheid