

Evenementenvergunningsbeleid Gemeente Bunnik

Inleiding

Evenementen zijn belangrijk voor de gemeente Bunnik. Ze zorgen voor ontspanning en plezier, bruisende dorpen en creëren een verbinding tussen mensen en culturen. Ook trekken evenementen bezoekers aan van binnen en buiten de gemeente Bunnik. In een aantal gevallen zorgen evenementen zelfs voor werkgelegenheid en extra bestedingen bij de ondernemers in Bunnik. Het soort, type en aantal evenementen draagt daarnaast bij aan het beeld dat mensen van de gemeente Bunnik hebben.

Wat verstaan we onder een evenement?

Een evenement is een voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak met een tijdelijk en incidenteel karakter dat plaatsvindt op een vooraf bekende afgebakende plaats. Uitzonderingen hierop vormen onder andere bioscoopvoorstellingen, markten, kansspelen, betogingen en vergaderingen.

Duidelijke regels

De gemeente wil graag dat er evenementen gehouden worden. Om ervoor te zorgen dat de evenementen veilig en goed verlopen, maar ook om kaders te stellen voor organisatoren is het belangrijk om duidelijke regels te stellen. Deze regels zijn vastgelegd in dit evenementenvergunningsbeleid.

Het evenementenvergunningsbeleid bestaat op hoofdlijnen uit een juridisch kader, een toelichting waarin wordt aangegeven hoe aanvragen worden beoordeeld, een indeling in type evenementen, het proces van aanvraag tot besluit en een beschrijving op welke wijze toezicht wordt gehouden en handhavend wordt opgetreden als dat nodig is.

Evaluatie

Dit evenementenvergunningsbeleid wordt één keer per jaar geëvalueerd en indien nodig wordt het beleid bijgesteld. De beleidsmedewerker openbare orde en veiligheid neemt het initiatief voor deze evaluatie. Op het moment dat een tussentijdse evaluatie wenselijk is, bijvoorbeeld op basis van ervaring bij vergunningverlening, kan deze vanzelfsprekend altijd plaatsvinden om de kwaliteit van het beleid te kunnen blijven waarborgen.

Leeswijzer

In hoofdstuk 1 leest u over het wettelijk kader rondom de evenementenvergunning, de termijn en de raakvlakken die evenementen kunnen hebben met andere artikelen uit de APV. De indeling van evenementen in risicoprofielen kunt u terugvinden in hoofdstuk 2. Hoe de procedure van het aanvragen van een evenementenvergunning eruitziet, wat nodig is op basis van de indeling in de risicocategorie, welke kosten er aan een aanvraag verbonden zijn en hoe omgegaan wordt met gelijktijdig aangevraagde evenementen die niet gelijktijdig kunnen plaatsvinden treft u aan in hoofdstuk 3. Hoofdstuk 4 gaat over het te nemen besluit voor het verlenen dan wel afwijzen van de vergunning, de weigeringsgronden en hoe de organisator een besluit van de gemeente kan aanvechten. De festiviteitenregeling is te lezen in hoofdstuk 5. De toetsingsindicatoren en nadere voorschriften die verbonden kunnen worden aan een vergunning komen aan de orde in hoofdstuk 6. Het beleid sluit af met een hoofdstuk 7 waarin toezicht en handhaving een plek krijgen.

Hoofdstuk 1 Wettelijk kader

De wettelijke grondslag voor evenementenvergunningen komt voort uit de Gemeentewet, artikel 174. Daarin wordt de burgemeester verantwoordelijk gesteld voor het toezicht op gemakkelikheden en openbare samenkomsten in zijn of haar gemeente. Gemeenten kunnen deze verantwoordelijkheid verder uitwerken in de Algemene Plaatselijke Verordening (verder APV te noemen), evenementenvergunningsbeleid en bijbehorende beleidsregels.

1.1 APV Bunnik

In de APV van Bunnik is het volgende opgenomen aangaande evenementen:

Artikel 2:24 definieert wat er wel en niet verstaan wordt onder een evenement. In het volgende artikel, artikel 2:25, wordt aangegeven in welke gevallen er een vergunning nodig is en wanneer er volstaan kan worden met een melding. Het verbod op het verstoren van de openbare orde bij evenementen, wordt benoemd in artikel 2:26.

Op grond van de APV, artikel 2:24g worden activiteiten in openbare inrichtingen als bedoeld in artikel 2:27 van de APV die in de uitoefening van de inrichting gebruikelijk zijn niet gezien als evenement. Voor het bepalen of een activiteit in een openbare inrichting gebruikelijk is, wordt gekeken naar de grootschaligheid, de muziekstijl, het soort publiek en het bereik (lokaal, provinciaal, landelijk).

1.2 Bevoegdheden

De regels voor het organiseren van evenementen zijn opgenomen in de APV. Het wijzigen van de APV is een bevoegdheid van de gemeenteraad. Het formuleren van nader(e) beleid(sregels) omtrent evenementen is vervolgens een bevoegdheid van de burgemeester, zijnde het bestuursorgaan dat vergunningen verleent of weigert.

1.3 Termijnen

In artikel 1.3 van de APV is bepaald dat de gemeente kan besluiten een aanvraag voor vergunning of ontheffing, die minder dan 16 weken voor het houden van het evenement is ingediend, niet te behandelen. De termijn van 16 weken geldt als maximum termijn. Het is niet in alle gevallen noodzakelijk om deze termijn te hanteren. In dit beleid wordt, afhankelijk van het type evenement, aangegeven wat de betreffende termijn is waarmee gewerkt wordt.

Een reeds verleende vergunning kan ingetrokken of gewijzigd worden, bijvoorbeeld op het moment dat onjuiste informatie is verschaft. Artikel 1:6 van de APV schetst de kaders die daarbij van toepassing zijn.

De weigeringsgronden komen aan de orde in APV artikel 1:8 op grond van veiligheid, openbare orde, volksgezondheid en milieu dan wel een te late indiening van de aanvraag kunnen redenen zijn tot het weigeren van de aanvraag.

1.4 Raakvlakken andere artikelen APV

Bij het houden van een evenement kunnen ook andere artikelen van de APV van toepassing zijn. Voorbeelden zijn de beperkingen rondom het aanbieden van gedrukte en geschreven stukken (APV, art 2: 6), het plaatsen van voorwerpen op de openbare weg (APV, art 2:10), het plaatsen van aankondigingsborden zonder vergunning op de openbare weg (APV, art 2:10A), kladden en plakken (APV, art 2:42), verboden drankgebruik (APV, art 2:48), vuurwerk (APV, art 2:71 t/m 2:73), geluidshinder (APV, art 4:6) en natuurlijke behoefte doen (APV, art 4:8).

Naast de reeds genoemde Gemeentewet en de APV is nog een aantal andere wetten, regelingen en besluiten die raakvlakken kunnen hebben bij de organisatie van een evenement. Voorbeelden hiervan zijn:

- Algemene wet bestuursrecht (verder Awb te noemen, van toepassing op termijnen, mogelijkheden bezwaar en beroep e.d.);
- Drank en Horecawet (op het moment dat de organisator alcohol wil schenken);
- Zondagswet (voor evenementen die op zondag plaatsvinden);
- Wet op Kansspelen (daar waar tijdens een evenement een loterij en/of bingo plaatsvindt);
- Vuurwerkbesluit (bij het afsteken van vuurwerk tijdens / na afloop / voor aanvang van het evenement);
- Bestemmingsplan (in geval van jaarlijks terugkerende meerdaagse evenementen op een locatie die in strijd is met het bestemmingsplan);
- Bouwbesluit (in verband met bouwwerken / gebouwen)
- Activiteitenbesluit Milieubeheer (melding incidentele festiviteiten bij o.a. horecagelegenheden)
- Besluit veiligheid attractie – en speeltoestellen (zodra er attracties dan wel speeltoestellen geplaatst worden, bijvoorbeeld springkussens);
- Regeling Verkeersregelaars (ter regulatie van het verkeer rondom een evenement);
- Wet Bibob (mogelijke toetsing van organisatoren van het evenement op grond van Bibob);
- Brandveiligheidsverordening / Algemene maatregel van bestuur, brandveilig gebruik en basis hulpverlening overige plaatsen (o.a. tribunes, podia of eventuele andere constructies die worden geplaatst);
- Luchtvaartwet (bij gebruik van ballonnen, helikopters, drones);
- Wet veiligheidsregio (risico inschatting evenementen).

Hoofdstuk 2 Evenementen in risicoprofielen

Om te bepalen wat er nodig is om een evenement goed te laten verlopen, is het van belang om de aanvragen in te delen in type evenementen. Dit gebeurt op basis van 3 profielen.

2.1 Evenementen ingedeeld op basis van profielen

De beoordeling vindt plaats aan de hand van risicoprofielen. Het risico wordt ingeschat op basis van het type en aantal bezoekers (publieksprofiel), locatie, binnen of buiten (ruimteprofiel), soort activiteit, tijdstip en duur (activiteitenprofiel). Op basis van de aanvraag wordt een eerste inschatting gemaakt. Indien nodig worden aanvullende gesprekken gevoerd met de hulpdiensten. Het is altijd mogelijk om gaande een vergunningsverleningstraject het risicoprofiel aan te passen indien er meer informatie beschikbaar komt.

Bij het publieksprofiel wordt gekeken naar de verwachte opkomst, massaliteit en aard van het publiek:

- leeftijdsopbouw;
- kennis over en ervaring met bezoekers;
- aanwezigheid van publiek als toeschouwer of als deelnemer;
- aanwezigheid van rivaliserende groepen of groepen met verschillende belangen;
- eventueel gebruik van verdovende middelen;
- wordt er wel of geen alcohol geschonken;
- conditie-/gezondheidstoestand van deelnemers en publiek;
- doel/verwachting van het publiek;
- gedrag van bezoekers;
- geestelijke en emotionele conditie van bezoekers;
- uitstraling van het evenement (lokaal, regionaal, nationaal, internationaal);
- totaal aantal bezoekers, deelnemers, toeschouwers over de duur van het evenement;
- maximaal aantal bezoekers, deelnemers, toeschouwers op het drukste moment.

Bij het ruimteprofiel spelen de volgende zaken een rol:

- wel of geen afgesloten terrein;
- een gebied waarbij de scheiding tussen evenementenlocatie en de openbare ruimte onduidelijk is;
- welke omgevingskenmerken zijn er, bouwterrein met stenen of aangepaste verkeerssituatie;
- bereikbaarheid van locatie voor hulpdiensten;
- bereikbaarheid van locatie voor bezoekers zowel per openbaar vervoer als per eigen vervoer;
- weersomstandigheden, invloed van wind, regen, temperatuur van lucht en water en gevoelstemperatuur;
- type locatie en terrein (binnenlocatie, buitenlocatie verhard, buitenlocatie onverhard, buitenlocatie verhard aan/op het water/ijs, buitenlocatie onverhard aan/op water/ijs).

Bij het activiteitenprofiel spelen de volgende zaken een rol:

- type activiteit in relatie tot mogelijke overlast;
- samenvallende activiteiten/evenementen en de mogelijke interactie daartussen;
- tijdsduur en eindtijdstip i.v.m. politieoptreden;
- historische gegevens van hetzelfde evenement, historische gegevens over het verloop van vergelijkbare evenementen in Bunnik, verloop van soortgelijke evenementen in andere gemeenten;
- wel / niet overnachten op het evenemententerrein.

2.2 Vier categorieën evenementen 0, A, B en C

Er zijn volgen vier categorieën evenementen, categorie 0 (niet vergunnings- maar meldingsplichtig), categorie A, categorie B en categorie C. De evenementen van categorie A, B en C worden ingedeeld op basis van bovenstaande profielen welke verwerkt zijn in de risicomatrix van de VRU. Categorie A brengt weinig tot geen risico met zich mee, categorie B een gemiddeld risico en bij categorie C sprake is van een risicovol evenement. De gemeente kan afwijken van de score die uit de risicomatrix komt. Aanleiding daarvoor kan bijvoorbeeld zijn ervaringen met hetzelfde evenement in voorgaande jaren, in deze of een andere gemeente of maatschappelijke ontwikkelingen die verband houden met het te organiseren evenement.

De risicomatrix is opgenomen op de website van de gemeente Bunnik zodat de organisatoren zelf een eerste inschatting kunnen maken in welke categorie het te organiseren evenement valt. Organisatoren kunnen geen rechten ontleenen aan deze inschatting. Bij twijfel en vragen kunnen organisatoren contact opnemen met de gemeente.

De uiteindelijke categorie van een evenement bepaalt welke informatie nodig is voor de aanvraag, welke inzet de gemeente (en bijvoorbeeld de politie) moet plegen en welke termijnen van toepassing zijn. Een schematisch overzicht hierover is opgenomen in hoofdstuk 3.

Vanzelfsprekend heeft de burgemeester de mogelijkheid om gemotiveerd af te wijken van het genoemde in het schema in 3.7. Indien daar aanleiding toe is kan bijvoorbeeld bij een categorie B evenement toch een schouw worden ingepland.

Hoofdstuk 3 Procedure

Om te bepalen hoe de procedure voor een evenement eruit ziet, is het allereerst van belang om onderscheid te maken tussen evenementen waarop slechts een meldingsplicht rust en evenementen waarvoor een evenementenvergunning nodig is op grond van de APV.

Ten onrechte wordt nog weleens gedacht dat voor een besloten feest, ongeacht de locatie, geen evenementenvergunning nodig is. Als het gaat om een feest "op of aan de weg", dan is het op voor publiek toegankelijk gebied en geldt een vergunningplicht / meldingsplicht ongeacht het karakter van het feest. Datzelfde geldt voor het verkopen van toegangsbewijzen / entreekaarten en reclame maken, in die gevallen is er ook sprake van een evenement waarvoor een evenementenvergunning nodig is.

3.1 Meldingsplicht

Een aantal evenementen is vergunningsvrij, deze hebben wel een meldingsplicht en vallen onder evenementen van type 0. Het gaat om evenementen die voldoen aan de volgende kenmerken:

- Maximaal 150 aanwezigen;
- Het evenement vindt niet plaats op zondag voor 13.00 uur;
- Er is geen ontheffing vereist voor de Zondagswet;
- Geen muziek ten gehore wordt gebracht voor 10.00 uur of na 22.00 uur;
- Het evenement niet plaatsvindt op een rijbaan, (brom)fietspad, parkeerplaats of anderszins een belemmering vormt voor hulpdiensten;
- Slechts kleine objecten worden geplaatst tot maximaal 25 vierkante meter per object;
- Er een organisator is;
- De melding over het evenement minimaal 3 weken voor het evenement via het formulier gedaan is;
- Er geen bak- of kookactiviteiten plaatsvinden in bak-of kraamwagens.

Het webformulier, waarmee de organisator evenementen met een meldingsplicht kenbaar kan maken, is beschikbaar op de website van de gemeente Bunnik.

3.2 Vergunningplicht

Als het evenement vergunningplichtig is, treedt het proces van de aanvraag in werking. Daarbij is een aantal stappen te onderscheiden afhankelijk van het type evenement.

Startpunt voor het aanvragen van een vergunning voor een evenement is het invullen van een webformulier op de website van de gemeente Bunnik en het eventueel aanleveren van benodigde bijlagen. Van belang is dat de aan te leveren gegevens volledig zijn. Elke aanvraag wordt door de gemeente volgens de risicomatrix ingeschaald in categorie, A, B of C. Afhankelijk van de betreffende categorie bepaalt de gemeente de termijn waarbinnen de aanvraag moet zijn ingediend. De indieningstermijnen zijn opgenomen aan het eind van dit hoofdstuk in paragraaf 3.7. In datzelfde overzicht staat welke instanties advies uitbrengen, welke stukken nodig zijn, of er een schouw, controle, vooroverleg, evaluatie plaatsvindt en nog meer relevante informatie.

Als de aanvraag te laat ontvangen is, is dat een grond om de aanvraag niet in behandeling te nemen.

3.3 Advisering

Bij elk van de genoemde categorieën A, B of C is het van belang dat de relevante instantie advies geeft over het evenement wat kan leiden tot extra aanvullende voorschriften die opgenomen worden in de vergunning dan wel aandachtspunten die voor de organisatie van belang zijn.

3.4 In te dienen stukken

Het verschilt per categorie welke gegevens de aanvrager moet aanleveren. In geval van een categorie A evenement volstaat een volledig ingevuld aanvraagformulier en een plattegrond. Voor categorie B evenementen is het aantal in te leveren stukken groter en dat breidt zich nog verder uit als het gaat om een evenement in categorie C. Reden hiervan is dat het risico van het evenement toeneemt. Hoe groter het mogelijke risico is, hoe belangrijker het is om relevante informatie in beeld te brengen zodat eventuele risico's beter ingeschat kunnen worden en indien nodig aanvullende voorschriften opgenomen kunnen worden om risico's te minimaliseren. In paragraaf 3.7 staan alle in te leveren stukken genoemd.

3.5 Volledigheid aanvraag

Om zorgvuldig een aanvraag voor een evenement in behandeling te kunnen nemen, is het in de eerste plaats van belang dat de aanvraag volledig is en voorzien is van alle benodigde formulieren en bijlagen. Op het moment dat de aanvraag onvolledig is of niet in het Nederlands is, kan de burgemeester besluiten de aanvraag niet in behandeling te nemen. Indien de termijnen dat nog toelaten kan de burgemeester de organisator verzoeken de aanvraag alsnog compleet te maken binnen een nader te bepalen termijn.

3.6 Legeskosten en kosten gebruik gemeentegrond

Voor het in behandeling nemen van een aanvraag voor een vergunning zijn legeskosten verschuldigd. Het besluit of de vergunning al dan niet verleend wordt, is niet van invloed op de legeskosten. Deze moeten te alle tijden voldaan worden.

De grondslag van de leges voor het in behandeling nemen van een aanvraag tot het verlenen van een vergunning voor het organiseren van een evenement zal in 2020 wijzigen. Vanaf dat moment zullen leges worden geheven op grond van het type evenement: 0, A, B of C. Voor 2018 en 2019 blijft de grondslag gebaseerd op de bezoekersaantallen. De legeskosten zijn terug te vinden in de tarieventabel bij de vigerende legesverordening.

Evenementen die georganiseerd worden door een instelling die op grond van de statuten activiteiten organiseert van maatschappelijke, sociale of culturele aard waarbij de activiteiten in hoofdzaak worden verricht door vrijwilligers, zijn vrijgesteld van het betalen van leges.

Het gebruik van gemeentegrond (openbare weg) kan privaatrechtelijk geregeld worden met een gebruikersovereenkomst. In de gebruikersovereenkomst wordt omschreven welk perceel voor welk evenement gebruikt mag worden, welke vergoeding daarvoor gevraagd wordt en hoe het terrein na afloop van het evenement dient te worden opgeleverd. Op dat perceel mogen objecten geplaatst worden die nodig zijn voor het houden van het evenement, mits dat past binnen de nader gestelde voorwaarden en toepasselijke publiekrechtelijke voorschriften.

3.7 Algemene weigeringsgronden

Wanneer de aanvraag volledig ingediend is binnen de geldende termijnen, wordt deze in behandeling genomen. Er zijn, op grond van APV artikel 1:8, vier algemene weigeringsgronden te benoemen te weten in het belang van:

- de openbare orde;
- de openbare veiligheid;
- de volksgezondheid;
- de bescherming van het milieu.

3.8 Evenementen in één 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 (meldingsplicht)	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	n.v.t.	Standaard: - Politie - Brandweer - GHOR*1 - ODRU*1 - Verkeer*1	Standaard: - Politie - Brandweer - GHOR*1 - ODRU*1 - Verkeer*1 - Veiligheid*1 Overige (hulp)organisaties als Provincie, Staatsbosbeheer, Rijkswaterstaat*1	Standaard: - Politie - Brandweer - Veiligheid - GHOR*1 - ODRU*1 - Verkeer*1 Overige (hulp)organisaties als Provincie, Staatsbosbeheer, Rijkswaterstaat*1
		<i>Bij een evenement op landgoed Amelisweerd / Rhijnauwen :</i> Gemeente Utrecht Landgoedbeheerder	<i>Bij een evenement op landgoed Amelisweerd / Rhijnauwen :</i> Gemeente Utrecht Landgoedbeheerder	<i>Bij een evenement op landgoed Amelisweerd / Rhijnauwen :</i> Gemeente Utrecht Landgoedbeheerder
Termijn indiening	3 weken	10 weken	12 weken	16 weken

In te dienen stukken *2	Aanvraagformulier Plattegrond op schaal	Aanvraagformulier Plattegrond op schaal	Aanvraagformulier Plattegrond op schaal Draaiboek Veiligheidsplan Verkeersplan	Aanvraagformulier Plattegrond op schaal Draaiboek Veiligheidsplan Verkeersplan Medisch plan
		Bij elk evenement met 500 of meer bezoekers, deelnemers, toeschouwers of op verzoek van de gemeente: - Draaiboek - Veiligheidsplan - Verkeersplan		Repressief veiligheidsplan door hulpdiensten
		<i>Bij een evenement op landgoed Amelisweerd / Rhijnauwen moet standaard een verkeersplan ingediend worden</i>	<i>Bij een evenement op landgoed Amelisweerd / Rhijnauwen moet standaard een verkeersplan ingediend worden</i>	<i>Bij een evenement op landgoed Amelisweerd / Rhijnauwen moet standaard een verkeersplan ingediend worden</i>
Schouw ja of nee	Nee	Nee	Nee	Ja
Evaluatie	Nee	Alleen bij negatief verloop	Alleen bij negatief verloop	Ja
Controle tijdens evenement	Bij aanleiding	Bij aanleiding	Steekproefsgewijs	Ja
Ter inzage, zienswijze	Nee	Nee	Nee	Nee
Legeskosten	N.v.t.	Te raadplegen in de vigerende legesverordening	Te raadplegen in de vigerende legesverordening	Te raadplegen in de vigerende legesverordening

*1 per evenement wordt gekeken van welke instantie advies nodig is, bijvoorbeeld bij een evenement waarin muziek aanwezig is, wordt de ODRU 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 4 Procedure: het besluit

Vanaf het moment dat alle stukken ontvangen zijn, volgt de besluitvorming door de burgemeester van de gemeente Bunnik over de aanvraag.

4.1 Verboden evenementen

De burgemeester hanteert de beleidsregel dat de volgende evenementen, gezien de aard en karakter daarvan, onder de algemene weigeringsgronden vallen, namelijk:

- Vechtsportwedstrijden / vechtsportgala's en kooigevechten: activiteiten welke niet georganiseerd zijn of onder auspiciën vallen van sportbonden die aangesloten zijn bij NOC*NSF. Op een workshop boxen, teambuildingsactiviteit of een boxwedstrijd onder ondernemers heeft deze beleidsregel geen betrekking;
- Outlaw Motorcycle Gangs: activiteiten van, voor en door motorclubs;
- Evenementen waarbij dieren ter vermaak worden ingezet en waarbij de gezondheid van de dieren mogelijk in gevaar komt. Ten aanzien van circussen verleent de burgemeester alleen vergunningen indien het circus aangesloten is bij de Vereniging van Nederlandse Circusondernemingen (VNCO).

Een vergunning kan op grond van het gestelde in de APV, in artikel 1:6, ingetrokken of geweigerd worden als:

- ter verkrijging daarvan onjuiste of onvolledige gegevens zijn verstrekt;
- op grond van een verandering van de omstandigheden of inzichten opgetreden na het verlenen van de ontheffing of vergunning, intrekking of wijziging noodzakelijk is vanwege het belang of de belangen ter bescherming waarvan de vergunning of ontheffing is vereist;
- de aan de vergunning of ontheffing verbonden voorschriften en beperkingen niet zijn of worden nagekomen;
- van de vergunning of ontheffing geen gebruik wordt gemaakt binnen of gedurende een daarin gestelde termijn dan wel, bij het ontbreken van een gestelde termijn, binnen een redelijke termijn; of
- de organisator / vergunninghouder dit verzoekt.
-

4.2 Traject weigeren / intrekken

De burgemeester kan besluiten een vergunning te weigeren dan wel een verleende vergunning in te trekken. Om dat besluit te nemen, wordt informatie vergaard en een mening gevormd. Vervolgens

wordt die organisator geïnformeerd over het voorgenomen besluit en wordt de organisator gelijktijdig in de gelegenheid gesteld bedenkingen in te dienen.

4.3 Bekendmaking

De Algemene wet bestuursrecht schrijft voor dat een besluit niet eerder in werking treedt, dan na zijn bekendmaking. Nadat een vergunning is verleend en aan de aanvrager is verzonden, wordt deze gepubliceerd in het elektronisch gemeenteblad [bezwaar].

4.4 Informeren omwonenden

De organisator heeft, bij het verkrijgen van de vergunning, de plicht om de omwonenden minimaal 1 week voor het evenement voldoende duidelijk te informeren. Als omwonenden worden gekenmerkt die bewoners / bedrijven waarvan mag worden aangenomen dat zij hinder (bijvoorbeeld parkeren, verkeer, geluid) gaan ondervinden van het evenement. Dit betreft dus niet alleen de direct omwonenden grenzend aan de evenementenlocatie.

Hoofdstuk 5 Festiviteitenregeling

Voor bepaalde festiviteiten die worden georganiseerd binnen een inrichting die onder het Activiteitenbesluit Milieubeheer valt, bestaat op grond van dat Besluit het recht op een aantal dagen af te wijken van de normaal geldende wettelijke voorschriften betreffende geluid (Activiteitenbesluit artikel 2.21) en licht (Activiteitenbesluit artikel 3.148). Voorbeelden van dergelijke festiviteiten zijn het houden van een disco, laten spelen van een live band of het optreden van een dj bij de opening van een bedrijfspand.

In de gemeente Bunnik is gekozen voor 12 incidentele festiviteiten per inrichting per jaar.

5.1 Type inrichtingen

De festiviteitenregeling is van toepassing op een horeca-inrichting en sport- en recreatie-inrichtingen, maar bijvoorbeeld ook op bedrijven die vallen onder het Activiteitenbesluit. Het gaat om alle type A en type B bedrijven uit het Activiteitenbesluit waarop de festiviteitenregeling van toepassing is. Type C bedrijven kunnen geen beroep doen op de regeling (vergunningsplichtige inrichtingen)

Winkels zijn vaak geen inrichting in de zin van de Wet Milieubeheer, ze zouden alleen een inrichting kunnen zijn door de opslag van bepaalde stoffen en/of goederen. Dit geldt alleen als ze onder de restcategorie 1 van Bor (besluit omgevingsrecht) vallen bijvoorbeeld door aanwezigheid van elektromotoren / verbrandingsmotoren met een opgeteld vermogen groter dan 1,5 kW (bijvoorbeeld in automatische rolluiken of airco's) of stookinstallaties met een opgeteld thermisch vermogen van meer dan 130 kW.

5.2 Festiviteiten in de inrichting

De regeling biedt de mogelijkheid om bij bepaalde gelegenheden of activiteiten binnen terreingrenzen van een inrichting meer geluid te mogen maken dan wel meer licht te produceren dan het Activiteitenbesluit en de APV bepalen. De hogere geluidsnorm, genoemd in de APV, artikel 4:3 lid 6, geldt zowel voor het bebouwde gedeelte van de inrichting als voor de buitenruimte behorend bij die inrichting. Op festiviteiten die buiten het bebouwde gedeelte van de inrichting plaatsvinden, zoals een terras, nabijgelegen groenstrook of parkeerterrein, zal het in de praktijk lastig tot niet haalbaar zijn om aan de geluidsnorm te voldoen. Zodra de melding gedaan wordt, toetst een geluidsspecialist of aan de normen, zowel binnen als buiten, voldaan kan worden. Op het moment dat daaraan niet voldaan kan worden, zal de melding niet akkoord bevonden worden. De opzet van de festiviteit moet dan zodanig aangepast worden zodat het wel aan de normen voldoet.

5.3 Festiviteiten: collectief en incidenteel

Elke gemeente heeft de mogelijkheid collectieve festiviteiten vast te stellen en daaraan de van toepassing zijnde geluidsnormen te koppelen. Deze worden per type festiviteit gedefinieerd, voor collectieve festiviteiten ligt het aantal dB doorgaans hoger dan voor een incidentele festiviteit. Dit is ook in de gemeente Bunnik het geval, voor incidentele festiviteiten geldt een verhoging van de norm met 20 dB en bij collectieve festiviteiten geldt een verhoging van 30 dB.

De gemeente Bunnik heeft ervoor gekozen om (vooralsnog) geen collectieve festiviteiten aan te wijzen zodat iedere inrichting zelf de incidentele festiviteiten per jaar kan houden op zelf te bepalen data. Op het moment dat dit wijzigt, zal het college handelen conform het gestelde in artikel 4:2 van de APV.

5.4 Meldingsplicht festiviteitenregeling

Voor incidentele festiviteiten is geen vergunning noodzakelijk, maar geldt een meldingsplicht. De melding van een incidentele festiviteit o.b.v. de festiviteitenregeling wordt door de organisator

rechtstreeks ingediend bij de Omgevingsdienst Regio Utrecht (verder ODRU te noemen). Op het moment dat de festiviteit / evenement een hoger / ander risico met zich meebrengt, bijvoorbeeld doordat de festiviteit gericht is op een andere doelgroep dan gebruikelijk, een veel groter aantal personen e.d. dan is overleg met de gemeente noodzakelijk. Op basis van dat overleg kan beoordeeld worden of een evenementenvergunning nodig is.

5.5 Informeren omwonenden

De organisator heeft, bij het verkrijgen van akkoord op de melding, de plicht om de omwonenden minimaal 1 week voor het evenement voldoende duidelijk te informeren. Als omwonenden worden gekenmerkt die bewoners / bedrijven waarvan mag worden aangenomen dat zij hinder (bijvoorbeeld parkeren, verkeer, geluid) gaan ondervinden van het evenement. Dit betreft dus niet alleen de direct omwonenden grenzend aan de evenementenlocatie.

Hoofdstuk 6 Voorschriften, beperkingen en overige raakvlakken

Bij de vergunning kunnen raakvlakken zijn, dan wel voorschriften en beperkingen worden gesteld om de veiligheid, openbare orde, volksgezondheid en milieu te kunnen waarborgen.

Nadere voorschriften

6.1 Verkeersmaatregelen

Op verzoek van de organisator kunnen wegen of weggedeelten tijdelijk afgesloten worden. Voordat het besluit hierover genomen wordt, worden alle belangen van de betrokken (organisator, bewoners, ondernemers) afgewogen. Van groot belang is dat alle panden, ook in het tijdelijk afgesloten gedeelte, te allen tijden bereikbaar zijn voor de hulpdiensten. Dit betekent dat grote verkeersaders en gebiedsontsluitingswegen in principe niet afgesloten worden tenzij de ontsluiting en bereikbaarheid op andere wijze gegarandeerd kunnen worden.

De gemeente publiceert het verkeersbesluit in de Staatscourant op het moment dat de verkeersmaatregelen langdurig zijn dan wel dat er grote belangen spelen die een verkeersbesluit en het publiceren daarvan noodzakelijk maken. Voor verkeersmaatregelen die kortdurend zijn en waarbij geen grote belangen spelen die het nemen en publiceren van een verkeersbesluit noodzakelijke maken, is publicatie niet nodig. Dit geldt in veel gevallen voor verkeersmaatregelen die in het kader van evenementen nodig zijn.

Belangrijkste uitgangspunten bij het treffen van verkeersmaatregelen zijn dat eventuele bewoners en/of bedrijven die gevestigd zijn in het gebied minimaal 1 week van tevoren voldoende duidelijk geïnformeerd worden over de afsluiting, er tijdig overleg gevoerd wordt met het openbaar vervoer op het moment dat deze de gebruikelijke route niet kan rijden vanwege de afsluiting, de resterende doorgaande routes vrijgehouden worden van obstakels en belemmeringen zodat hulpdiensten deze kunnen gebruiken en in voorkomende gevallen bewegwijzering wordt geregeld.

Om de bezoekersstroom goed te kunnen begeleiden, wordt in sommige gevallen een specifiek onderdeel m.b.t. parkeren als onderdeel van het verkeersplan gevraagd waarin duidelijk wordt waar voertuigen (inclusief fietsen) geparkeerd kunnen worden, maar ook hoe de stroom van komende en vertrekkende bezoekers er uitziet middels een bebodingsplan, waarin begrepen de aanduiding van een eventuele omleiding, als onderdeel van verkeersplan. Dit plan moet door de organisator opgesteld worden.

6.2 Verkeersregelaars

Op het moment dat in de vergunning opgenomen is dat er verkeersregelaars ingezet worden, heeft de organisator zelf de keuze hiervoor vrijwillige- of beroepsverkeersregelaars in te zetten. Als de organisator kiest voor inzet door vrijwilligers, moet de organisator het evenement aanmelden bij de Stichting Verkeersregelaars Nederland (SVNL). De organisator is verantwoordelijk voor het inzetten van het aantal verkeersregelaars zoals dat in de vergunning is weergegeven welke allen de instructie van SVNL met goed gevolg hebben afgerond. Als de organisator ervoor kiest om beroepsverkeersregelaars in te zetten, dan worden deze ingezet conform de geldende Regeling Verkeersregelaars

Zijn er nadere voorschriften verbonden aan de rol van verkeersregelaar, dan worden deze indien van toepassing ook opgenomen in de vergunning.

6.3 Opruimen afval

Uitgangspunt is dat de organisator verantwoordelijk is voor het opruimen van het afval en het achterlaten van het terrein zoals de organisator dat heeft aangetroffen. Op het moment dat het terrein niet goed

dan wel onvoldoende netjes wordt achtergelaten, ruimt de gemeente het afval op kosten van de organisator op. In de evenementenvergunning kunnen ook nadere voorwaarden gesteld worden t.a.v. het afval opruimen.

6.4 Glaswerk

Het gebruik van glaswerk bij evenementen is aan regels gebonden om klachten en gevaar voor de openbare orde en veiligheid te voorkomen. Bij evenementen die buiten of in feesttenten plaatsvinden is glaswerk verboden en moet gebruik gemaakt worden van splintervrij plastic of kartonnen bekertjes. Deze verplichting geldt ook voor (horeca)ondernemers die grenzen aan of vallen binnen het evenemententerrein en de keuze hebben gemaakt om buiten een tapinstallatie te plaatsen.

Vanuit milieutechnisch oogpunt zou de gemeente Bunnik het waarderen als organisatoren hun maatschappelijke verantwoordelijkheid nemen en er gekozen wordt voor eco-glazen. Dit is een initiatief waarbij de herbruikbare eco-glazen in een huurconcept afgenomen kunnen worden door de organisator van een evenement waarbij de logistiek door de stichting geregeld wordt. Bij de afgifte van de vergunning wordt hier een suggestie voor gedaan.

Geluid

6.5 Begin- en eindtijden evenementen

Om overlast als gevolg van evenementen zoveel mogelijk te beperken is er een onderscheid gemaakt in evenementen die plaatsvinden op dagen waarop een werkdag volgt (van zondag tot en met donderdag) en activiteiten die in de weekenden plaatsvinden (op vrijdag en zaterdag).

De eindtijd voor evenementen van zondag tot en met donderdag is 23.00 uur. Voor evenementen op vrijdag en zaterdag geldt een eindtijd van 01.00 uur. De geluidsproductie en drankverstreking stoppen een half uur voor deze eindtijden. Daarmee wordt een geleidelijke afbouw van het evenement bevorderd. Deze tijdstippen gelden voor alle evenementen ongeacht waar ze plaatsvinden in de gemeente Bunnik.

Er is geen vaste begintijd voor evenementen. Per evenement wordt bepaald of een door de organisator gekozen begintijd aanvaardbaar is. Op zondag is de Zondagswet van toepassing en dat betekent dat evenementen waarbij geluidsoverlast veroorzaakt kan worden dan wel de openbare orde verstoord kan worden, niet eerder mogen starten dan 13.00 uur. De burgemeester kan ontheffing verlenen waarmee afgeweken kan worden van deze starttijd, dit wordt per aanvraag beoordeeld waarbij er in geen geval belemmeringen mogen ontstaan voor de godsdienstuitoefening.

Wat betreft de landgoederen Amelisweerd en Rijnauwen geldt dat deze eigendom zijn van de gemeente Utrecht. De landgoederen zijn in principe alleen toegankelijk van zonsopgang tot zonsondergang. In alle gevallen is het verstandig om voor de aanvraag van een evenement het document over 'gebruik van de landgoederen' te raadplegen' en contact op te nemen met de gemeente Utrecht.

6.6 Geluidsnormen algemeen

Het aspect geluidsoverlast bij evenementen is geregeld in artikel 4.6 van de APV. Het geluid dat afkomstig is van een evenement kan zorgen voor overlast is afhankelijk van veel factoren. Voorbeeld is het type evenement, het soort geluid dat ten gehore wordt gebracht, de locatie, bouwkundige omstandigheden, afstand tot woningen, tijdstip waarop geluid hoorbaar is, aantal bezoekers, type bezoekers en dergelijke. Om die reden wordt bij elk evenement waarbij geluid een rol speelt op maat advies gevraagd aan de ODRU en dit maatwerk advies wordt opgenomen in de vergunning voor het evenement.

6.7 Geluidsnorm kermis

Voor een kermis geldt dat de muziek vanaf 1 punt geregeld moet worden. Dit betekent dat niet iedere attractie eigen muziek ten gehore mag brengen.

6.8 Schade terrein

Net als bij het opruimen van afval is de organisator verantwoordelijk voor het achterlaten van het terrein in dezelfde staat als waarin het terrein bij aanvang is aangetroffen. Als er na afloop van het evenement toch schade blijkt te zijn die te wijten is aan de organisator, dan kan de gemeente indien het gemeenteground betreft de organisator privaatrechtelijk aansprakelijk stellen voor de schade. Bij schade die ontstaat op een terrein van derden, is de afwikkeling daarvan een privaatrechtelijke zaak.

6.9 Dranghekken / containers en andere (verkeers)regulerende objecten

In sommige gevallen kan het nodig zijn om dranghekken te plaatsen. De gemeente heeft dit uitbesteed. De organisator wordt bij de afgifte van de vergunning op de hoogte gesteld van het bedrijf waar de

gemeente mee samenwerkt. Het is vervolgens aan de organisator om contact te leggen met dit bedrijf om te vragen naar de beschikbaarheid van dranghekken en nadere afspraken te maken.

Drank- en Horecawet

6.10 Ontheffing schenken zwak alcoholische dranken

De Drank- en horecawet biedt de mogelijkheid voor incidentele festiviteiten om ontheffing op grond van artikel 35 te verlenen om zwak alcoholische dranken te verkopen zonder dat men in het bezit is van de benodigde horecaverunningen. Aan deze ontheffing worden nadere voorschriften gekoppeld.

6.11 Drank bij buurt-wijk en straatfeesten

Het is voor aanwezig van buurt-, wijk- en straatfeesten toegestaan om zwak alcoholhoudende dranken te consumeren zonder ontheffing van de burgemeester als het niet bedrijfsmatig verstrekt wordt en het feest een besloten karakter heeft. Met andere woorden als de aanwezigen hun drank voor eigen gebruik meenemen naar het feest. Zodra bezoekers van het feest een algemene bijdrage moeten voldoen voor het bijwonen van het feest inclusief drankjes, dan is al sprake van bedrijfsmatig verstrekken en is een ontheffing noodzakelijk.

6.12 Tapinstallaties

Op het moment dat de organisator van een evenement voornemens is om gebruik te maken van tapinstallaties, dan moet in de vergunningaanvraag een verzoek hiertoe kenbaar worden gemaakt. De plaats van de tapinstallatie wordt aangegeven op de plattegrond.

Voor het verstrekken van zwak alcoholische dranken buiten de inrichting is een ontheffing van de burgemeester noodzakelijk op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet. Verstrekken van sterke drank is alleen in een inrichting toegestaan, nooit daarbuiten.

Er zijn verschillende locaties waar een tapinstallatie geplaatst kan worden, op het terras en buiten de inrichting. Om toestemming te krijgen voor het plaatsen van een tapinstallatie moet aan een aantal eisen voldaan zijn en aan de plaatsing kunnen andere voorschriften verbonden worden. Deze zijn weergegeven in bijlage 1.

6.13 Aankondigingsborden

De organisator van een evenement kan ervoor kiezen om aankondigingsborden te laten plaatsen. De gemeente heeft de plaatsing van die borden uitbesteed. De organisator wordt bij de afgifte van de vergunning op de hoogte gesteld van het bedrijf waar de gemeente mee samenwerkt om aankondigingsborden te laten plaatsen.

Hoofdstuk 7 Toezicht en handhaving

De organisator is zelf verantwoordelijk voor het naleven van de regels en daarmee overlast te voorkomen en de openbare orde en veiligheid te waarborgen. De gemeente is verantwoordelijk voor het houden van toezicht, uitvoeren van controles en indien nodig de handhaving.

7.1 Schouw en controles

Het houden van toezicht wordt vormgegeven middels een schouw en controles. De categorie van het evenement bepaalt de mate van toezicht. Vanzelfsprekend kan daar, indien daar aanleiding toe is, van afgeweken worden.

7.2 Handhaving

Op het moment dat de organisator deze verantwoordelijkheid onvoldoende neemt, is het aan de gemeente die de vergunning / ontheffing verleent om te zorgen voor de handhaving. Handhaving is van belang om te voorkomen dat onaanvaardbare overlast ontstaat en risico's voor de openbare orde en veiligheid ontstaan. Dit kan ontstaan als bijvoorbeeld eindtijden of geluidsnormen worden overschreden. In dat geval is het belangrijk dat er opgetreden wordt.

De handhaving kan door verschillende partners opgepakt worden afhankelijk van het type overtreding:

- politie en andere opsporingsambtenaren: diverse vormen van overlast, strafbare feiten;
- gemeentelijke toezichthouders: overtreding vergunningsvoorschriften, verkeer, veiligheid, verstrekken alcohol onder 18 jaar;
- verkeersregelaars: geen gebruik maken van de juiste routes, verkeersonveilige situaties;
- milieudienst (ODRU): geluidsoverlast, bouwtechnische eisen;
- brandweer: brand(gevaar).

7.3 Stappenplan overtreding

Op het moment dat een overtreding geconstateerd wordt, worden de volgende stappen gevolgd:

1. Er volgt een eerste waarschuwing waarin aangegeven wordt binnen welke termijn de overtreding opgeheven moet zijn en voldaan moet zijn aan de voorschriften van de vergunning;
2. Wordt geen gehoor geven aan de eerste waarschuwing, volgt een tweede en tegelijk laatste waarschuwing. Er moet per direct voldaan worden aan de voorschriften;
3. Als aan de tweede waarschuwing ook geen gehoor wordt gegeven, volgt per direct de beëindiging van het evenement.

7.4 Onmiddellijke beëindiging evenement

In uitzonderlijke gevallen kan de burgemeester op aangeven van de genoemde partners onder 7.2 bij zeer ernstige overtredingen, omwille van het risico, besluiten om per direct het evenement te beëindigen. In dat geval wordt vanzelfsprekend de organisator en het aanspreekpunt op locatie van het evenement in kennis gesteld. Daarnaast wordt ook het gemeentebestuur geïnformeerd.

Voordat dit besluit genomen wordt, wordt integraal gekeken naar de impact van het beëindigen van het evenement op het kunnen handhaven van de openbare orde en mogelijke schade voor de belanghebbenden.

7.5 Gevolgen toekomstige evenementen

Een overtreding / klacht kan daarnaast gevolgen hebben voor toekomstige nog te organiseren evenementen door dezelfde organisator. Per geval kan bepaald worden welke van onderstaande opties het meest passend is, dit kan zijn:

- het opleggen van een preventieve dwangsom;
- het opleggen van strengere eisen en voorschriften aan de vergunning;
- het weigeren van een aanvraag voor een volgend evenement.

*Aldus besloten op 11 december 2018
ondertekening
De burgemeester*