

## Evenementenbeleid gemeente Drechterland 2018

### 1. Inleiding

Evenementen dragen bij aan een levendige gemeente, een positief imago en stimuleren de economie. Veel organisatoren, ondernemers en vrijwilligers, werken hard om mooie activiteiten te organiseren in onze gemeente. Inwoners en bezoekers kunnen genieten van allerlei verschillende evenementen. Maar hier komt heel wat bij kijken, zowel voor organisatoren, omwonenden als voor de gemeente. Risico's en/of overlast moeten zoveel mogelijk worden voorkomen. Om mogelijke risico's vooraf in beeld te brengen, te kunnen beheersen en het evenement goed te laten verlopen is het van belang dat er lokaal evenementenbeleid is.

Van gemeentezijde worden evenementen gewaardeerd en wordt vanuit een positieve insteek bekeken wat mogelijk is. Hierbij wordt geprobeerd overbodige of ingewikkelde regels zoveel mogelijk te voorkomen. Hier staat tegenover dat deze regels op geloofwaardige wijze gehandhaafd zullen worden. Deze wijze van handhaving is nieuw voor Drechterland.

De burgemeester en/of het college van burgemeester en wethouders verlenen de benodigde vergunningen. Vaak vinden evenementen plaats in de openbare ruimte. Politie, brandweer en Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de regio (verder GHOR) hebben een belangrijke rol bij het veilig laten verlopen van evenementen vooral ook door advies vooraf. Voor een zo goed mogelijke gezamenlijke voorbereiding gaat het erom kennis te delen, informatie bij elkaar in te winnen en samen scenario's te ontwikkelen en te toetsen. De gemeente heeft daarnaast een taak bij het toezicht op evenementen en handhaaft regels als dat nodig is. Over al deze verschillende aspecten gaat het evenementenbeleid.

#### 1.2 Waarom een nieuw evenementenbeleid?

Zowel organisatoren als de gemeente hebben behoefte aan beleid waarin allerlei aspecten rondom evenementen samenkomen. Er wordt gestreefd naar een centraal punt op het moment dat een organisatie zich met een evenement meldt bij de gemeente. Veel evenementen zijn traditie, maar er komen ook nieuwe evenementen bij en bestaande evenementen veranderen. Ook nemen evenementen een steeds belangrijker plaats in naast het uitgaan in horecagelegenheden.

Evenementen zijn belangrijk voor de aantrekkelijkheid van de gemeente en daarmee voor het imago, de promotie en economische ontwikkeling van Drechterland. Het huidige evenementenbeleid dateert van 2011. Actualisatie van het beleid is nodig om te bezien of het beleid, mede gelet op de ervaringen van de afgelopen jaren, nog aansluit bij de huidige praktijk.

Over het algemeen is er in de kernen veel draagvlak voor de evenementen die worden georganiseerd. Ook zijn het in veel gevallen jaarlijks terugkerende evenementen. De verwachting is dat het aantal evenementen niet heel snel zal toenemen en de uitbreiding beperkt zal zijn.

Er zijn mogelijkheden om regels te vereenvoudigen en te verminderen. Door vrij te laten wat kan. Door goed te kijken naar de evenementen zoals die nu georganiseerd worden. In plaats van alle mogelijke toekomstige evenementen vooraf te willen regelen of beperken. En door een beroep te doen op de eigen verantwoordelijkheid van organisatoren. Daarbij ligt de focus op het beperken van risico's en het waarborgen van veiligheid. Daarnaast zal er, waar nodig, meer worden ingezet op handhaving, wat een verandering is ten opzichte van het voorgaande beleid.

Door regels te verminderen waar dat kan, wordt een flexibeler beleid gemaakt. Er dient sprake te zijn van handhaafbare regels en deze dienen op geloofwaardige wijze te worden gehandhaafd. Het beleid is de basis die overal in de gemeente Drechterland geldt. Daarnaast wordt geregeld wat noodzakelijk is per locatie. Op basis van evaluatie van het beleid of naar aanleiding van problemen of klachten, kan er reden zijn om aanvullend aan het beleid locatie-specifieke regels te stellen. In elk geval zal dit beleid na een jaar worden geëvalueerd.

#### 1.3 Doelstelling

Evenementen komen tot stand door en met de inzet van vrijwilligers, ondernemers, verenigingen en stichtingen. De gemeente ondersteunt hen hierbij. Dit evenementenbeleid heeft als doel hen zo goed mogelijk te faciliteren door:

- het ondersteunen van organisatoren bij het goed en veilig organiseren van evenementen;
- ervoor te zorgen dat bezoekers en inwoners kunnen genieten van het evenement;

- duidelijkheid te scheppen voor omwonenden en de overlast zoveel mogelijk te beperken.

## 2. Vergunning aanvragen

### 2.1 Categorisering evenementen

In de Algemene Plaatselijke Verordening Drechterland (verder APV) staat een omschrijving van het begrip evenement. Uitgangspunt is dat voor het mogen organiseren van een evenement een vergunning vereist is. Er zijn enkele activiteiten die niet onder het begrip evenement vallen; welke dit zijn staat in de APV vermeld. Deze activiteiten kunnen echter wel vergunningsplichtig zijn op grond van andere bepalingen uit de APV en/of andere regelgeving (zie ook verder in dit beleid onder 4.6).

Er worden veel verschillende soorten evenementen georganiseerd. Aan het ene evenement zijn meer risico's verbonden dan aan het andere. Door evenementen in te delen in bepaalde categorieën is het mogelijk om hieraan een specifiek afhandelingsproces te koppelen. Evenementen met een laag risico kunnen dan snel en eenvoudig worden afgehandeld. Hierdoor blijft er meer tijd over voor het behandelen van evenementen met een hoger risico en worden organisatoren van evenementen met een laag risico niet onnodig belast met vergunningaanvragen die op hen niet van toepassing zijn.

Vanuit het oogpunt van risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid, de impact op een kern/wijk, gevolgen voor het verkeer, klantgerichte dienstverlening, beperking van administratieve lasten en tegemoetkoming van de organisatoren is ervoor gekozen evenementen op te delen in categorieën.

Er zijn drie categorieën evenementen te onderscheiden, namelijk A, B of C (zie ook 4. Gegevens evenement). De gemeente bepaalt de categorie en voert de risicoscan uit. Deze categorisering van evenementen is vooral van belang voor het niveau van advisering en multidisciplinaire voorbereiding als onderdeel van het vergunningstraject. Ook kan de categorisering handvatten geven voor vergunningsvoorwaarden en veiligheidsmaatregelen.

<u>Soort evenement</u>	<u>Termijn melden evenement bij gemeente</u>	<u>Termijn indienen vergunningsaanvraag</u>
Categorie A: vergunningsplichtige reguliere evenementen	Vóór 1 november voorafgaand aan het jaar dat het evenement wordt gehouden	Minimaal 8 weken voor aanvang van het evenement
Categorie B: aandachtsevenementen	Vóór 1 november voorafgaand aan het jaar dat het evenement wordt gehouden	Minimaal 12 weken voor aanvang van het evenement
Categorie C: risico-evenementen	Vóór 1 november voorafgaand aan het jaar dat het evenement wordt gehouden	Minimaal 25 weken voor aanvang van het evenement

Reguliere evenementen zijn evenementen die uit de regionale risicoscan als een categorie A-evenement naar voren komen. Bij reguliere evenementen is er *meestal* geen sprake van risico's voor betrokkenen of de omgeving. Wanneer een regulier, niet-belastend evenement toch overlast veroorzaakt, of een organisator zich niet houdt aan de vergunningvoorschriften, kan die na eerst de betrokkene te hebben gehoord, in de toekomst als een aandachtsevenement (belastend evenement) worden aangemerkt of worden verboden (weigeren vergunning).

Aandachtevenementen zijn evenementen die uit de regionale risicoscan als een categorie B-evenement naar voren komen. Deze evenementen hebben, naast het gestelde in de APV en andere regelgeving, een bijzonder kader nodig omdat die een belasting kunnen vormen voor de leefomgeving en veiligheid rondom de locatie waar deze evenementen worden gehouden. Een aandachtsevenement wordt multidisciplinair voorbereid. Voorbeelden van een categorie-B evenement zijn popconcerten, dorpsfeesten en festivals.

Risico-evenementen zijn evenementen die uit de regionale risicoscan als een categorie C-evenement naar voren komen. Deze evenementen vragen, net zoals aandachtsevenementen, om een bijzonder kader. In principe is een risico-evenement gelijk aan een aandachtsevenement met als verschil dat er extra inzet van de hulpverleningsdiensten noodzakelijk is om de openbare orde en veiligheid te handhaven. Het betreft hier de grote evenementen of evenementen met een speciaal karakter of risico's. Risico-evenementen worden altijd multidisciplinair voorbereid.

Vergunningen voor evenementen moeten tijdig worden aangevraagd bij de gemeente. De aanvraag moet volledig ingevuld worden en alle verplicht gestelde bijlagen dienen bijgevoegd te worden.

Afhankelijk van het type evenement kunnen, naast een evenementenvergunning, ook andere vergunningen of ontheffingen nodig zijn. De verantwoordelijkheid om wat dat betreft informatie in te winnen, ligt bij de organisator.

De hierboven genoemde termijnen m.b.t. het in behandeling nemen van aanvragen vormen het uitgangspunt. Aanvragen die binnen deze termijnen worden ingediend, kunnen rekenen op een zorgvuldige en tijdige behandeling. Indien aanvragen buiten genoemde termijnen worden ingediend, wordt geprobeerd de aanvraag alsnog op zorgvuldige wijze te behandelen. Echter, daarbij bestaat het risico dat de tijd te kort is voor een zorgvuldige beoordeling. Wanneer deze termijn, naar het oordeel van het bestuursorgaan, te kort is om een zorgvuldig besluit te kunnen nemen, zou dit kunnen leiden tot het weigeren van een vergunning. Zie ook paragraaf 4.5.

## **2.2 Ontvankelijk**

Als de vergunningaanvraag niet volledig is, ontvangt de aanvrager bericht op welke onderdelen de aanvraag niet volledig is. Afhankelijk van onder andere de categorie en de datum van het evenement krijgt de aanvrager in dat geval maximaal veertien dagen de tijd om de aanvraag compleet en dus definitief te maken. Als de ontbrekende gegevens niet of niet binnen de gestelde termijn worden aangeleverd, kan de aanvraag buiten behandeling worden gesteld. Het evenement kan dan in principe niet doorgaan.

## **2.3 Te laat indienen van een aanvraag**

In de APV is in artikel 1.8 de mogelijkheid opgenomen een vergunning of ontheffing te weigeren als de aanvraag daarvoor minder dan drie weken voor de datum van de beoogde activiteit is ingediend en een behoorlijke behandeling van de aanvraag daardoor niet mogelijk is.

## **2.4 Afwijkingsbevoegdheid**

Uitgangspunt is natuurlijk dat de afspraken uit dit beleid worden nageleefd; door de organisatoren / aanvragers, maar ook door de gemeente. Echter, niet alles is altijd tot in detail te voorzien. Daarom kan het bevoegde bestuursorgaan (meestal de burgemeester, maar soms ook het college) op grond van artikel 4:84 van de Algemene wet bestuursrecht gemotiveerd afwijken van het vastgestelde beleid. Dit mag als het toepassen van het beleid voor één of meer belanghebbenden ingrijpende gevolgen zou hebben die niet in verhouding zijn tot het doel van dit evenementenbeleid. Bij het afwijken van dit evenementenbeleid zal hiervan melding worden gemaakt bij de bekendmaking van de vergunning.

## **2.5 Onverwachte evenementen**

Niet elk evenement is altijd te voorzien. Het beleid zou te star zijn als er geen plaats kan worden ingeruimd voor onverwachte en niet planbare festiviteiten. Voorbeelden kunnen zijn een kampioenschap of huldiging. Het gaat hier echter nadrukkelijk om niet eerder te voorspellen, bijzondere gebeurtenissen die niet meer op de jaarkalender kunnen worden geplaatst.

## **2.6 Evenementen in inrichtingen**

Evenementen die gehouden worden in inrichtingen in de zin van de Wet Milieubeheer en die niet behoren tot de normale bedrijfsvoering, vallen ook onder het begrip evenement. Voor een dergelijke activiteit is een evenementenvergunning nodig.

## **2.7 Coördinatie evenementaanvragen**

De risico-evenementen (categorie B en C) vereisen meer afstemming tussen de (hulp)diensten en voorbereiding om de veiligheid te garanderen. Voor deze evenementen wordt door een medewerker bij de gemeente belast met de openbare orde en veiligheid, een veiligheidsoverleg met de betrokken diensten en de organisator georganiseerd. In een veiligheidsoverleg wordt het evenement vanuit verschillende standpunten bekeken: de organisator licht zijn plannen toe, de adviserende partijen (o.a. politie, brandweer, GHOR en gemeente) bespreken risico's, knelpunten en oplossingen en stemmen de inzet van de verschillende diensten en van de organisator op elkaar af. De plannen van de organisator en de besprekingen in het veiligheidsoverleg vormen mede de basis voor de adviezen van de diensten.

## **2.8 Behandelaar aanvraag**

De behandelaar van een aanvraag ter verkrijging van een evenementenvergunning begeleidt het vergunningstraject. Nadat een aanvraag compleet is ingediend, wordt advies gevraagd bij diverse (hulp)diensten. De betrokken diensten adviseren ieder vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en expertise. De vergunningverlener is belast met de coördinatie, afhandeling en voorbereiding van de besluitvorming met betrekking tot evenementen.

Als hiertoe aanleiding bestaat, kan besloten worden om samen met de organisator en de adviserende instanties het evenement te evalueren. De conclusies uit de evaluatie kunnen gebruikt worden voor de vergunningverlening van een toekomstige editie van het evenement.

## 2.9 Samenloop van aanvragen op dezelfde locatie

Ondanks dat de situatie zich in de praktijk wellicht zelden tot nooit voor zal doen, kan het gebeuren dat meerdere aanvragen voor het houden van een evenement worden ingediend voor dezelfde locatie, datum en tijd. In dat geval is er sprake van samenlopende aanvragen. Dat wil niet direct zeggen dat de aangevraagde evenementen niet gelijktijdig plaats kunnen vinden. Dat is pas het geval als evenementen elkaar negatief beïnvloeden. Bijvoorbeeld wanneer objecten op dezelfde plaats gepland zijn, evenementen thematisch niet bij elkaar passen of wanneer de geluidsniveaus / muziekstijlen elkaar beïnvloeden. In dat geval is er sprake van concurrerende aanvragen. In een voorkomend geval zijn daarover spelregels opgenomen in dit evenementenbeleid.

Bij samenlopende aanvragen dient de burgemeester te besluiten of de desbetreffende evenementen vergund kunnen worden. Is dat het geval, dan kunnen zij alle(n) in hun geplande vorm doorgaan.

In situaties waarin vergunningaanvragen worden gedaan voor samenlopende evenementen die potentieel concurrerend zijn, worden de organisatoren op initiatief van de burgemeester bij elkaar gebracht om te onderzoeken of er samengewerkt, geschoven of anderszins een oplossing gevonden kan worden. Blijkt het niet mogelijk te zijn om tot afstemming tussen partijen te komen, dan zal de burgemeester moeten besluiten welk evenement voorrang krijgt. De burgemeester toetst de aanvragen van samenlopende evenementen aan de hand van de onderstaande stappen, waarbij na elke stap aanvragen kunnen afvallen:

### a). *Niet concurrerend*

Als samenlopende evenementen niet met elkaar concurreren, of zodanig ingericht kunnen worden dat er geen conflict zal optreden, kunnen deze evenementen elk vergund worden, mits er geen sprake is van een weigeringsgrond o.g.v. artikel 1.8 APV. Dit ter beoordeling aan de burgemeester. Daarbij wordt ook het oordeel van de hulpdiensten en andere gemeentelijke afdelingen wordt betrokken.

### b). *Vooraankondiging/evenementenkalender*

Organisatoren van evenementen krijgen de mogelijkheid uiterlijk 1 november van het jaar voorafgaand aan die evenementen een vooraankondiging te doen. Het doel van de vooraankondiging is in een vroegtijdig stadium inzicht te hebben in het aantal te organiseren evenementen verdeeld over de gemeente en mogelijke knelpunten te kunnen signaleren. Met de vooraankondiging wordt tevens de evenementenkalender gevuld. Op basis van een vooraankondiging wordt niet automatisch een vergunning verleend. De uiteindelijke vergunningverlening is leidend. Bij concurrerende aanvragen wordt voor evenementen waarvoor geen vooraankondiging is gedaan, geen vergunning verleend. Wel kan worden onderzocht of er mogelijkheden zijn tot samenwerking met een aanvrager die wel een vooraankondiging heeft gedaan.

### c). *Samenwerken*

Aanvragers van concurrerende evenementen worden op initiatief van de burgemeester bij elkaar gebracht om te onderzoeken of er samengewerkt, geschoven of anderszins een oplossing gevonden kan worden. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 8 weken voordat het beoogde evenement plaats moet vinden, dienen partijen schriftelijk bij de burgemeester aan te geven of samenwerken mogelijk is en zo ja, op welke wijze. De ingediende aanvragen dienen vervolgens te worden ingetrokken en vervangen door één gezamenlijke aanvraag, tenzij één van de aanvragen waarvoor vergunning wordt gevraagd, aangepast wordt. Indien samenwerken niet mogelijk blijkt te zijn, wordt verder gegaan met stap d.

### d). *Aanvragen toetsen aan het thema*

Een terugblik op de evenementenkalenders van afgelopen jaren leert dat sommige dagen/periodes een eigen thema kennen. Bijvoorbeeld Koningsdag, kermis, Sinterklaas, Kerst etc. Bij concurrerende aanvragen zal een evenement passend in het thema voorrang krijgen boven een andere aanvraag die niet binnen het thema past. De burgemeester toetst hierbij ook welke aanvraag het meest tegemoet komt aan het algemeen belang en het grootste draagvlak heeft in de omgeving van het evenement.

### e). *Loten*

Wanneer bovenstaande stappen er in resulteren dat er nog steeds concurrerende, maar ieder op zich vergunbare aanvragen zijn, dan wordt er door of namens de burgemeester via loting, in aanwezigheid van partijen, een keuze gemaakt tussen de resterende aanvragen.

De aanvrager die na bovenstaande procedure is overgebleven, kan er vanuit gaan dat het verdere vergunningstraject er op gericht is de vergunning daadwerkelijk te verlenen, al kan daar **géén** garantie voor worden gegeven.

## 2.10 Weigeringsgronden

De weigeringsgronden zijn genoemd in artikel 1:8 van de APV. Dit betreffen de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid en de bescherming van het milieu. De bevoegdheid van de burgemeester om vergunningen te verlenen voor evenementen is een zogenaamde discretionaire bevoegdheid. Dit betekent dat de burgemeester over een grote mate van beleidsvrijheid beschikt m.b.t. de wijze waarop hij met deze bevoegdheid omgaat. De burgemeester weegt nadrukkelijk de adviezen van de hulpverleningsdiensten mee.

## 3. Organisator

De vergunningsaanvrager is voor de gemeente het aanspreekpunt voor het betreffende evenement. In sommige gevallen huurt de aanvrager een organisatiebureau in om het evenement te organiseren. Wanneer er sprake is van een andere organisator dan de aanvrager is het van belang om in de vergunningprocedure een duidelijk onderscheid te maken tussen deze twee partijen. Zo kan onduidelijkheid en onterechte aansprakelijkheid worden voorkomen (bijvoorbeeld wanneer een kermis onderdeel is van het evenement, maar door een externe partij wordt georganiseerd).

De organisator is primair verantwoordelijk voor een ordelijk en veilig verloop van een evenement. Dat betekent onder meer dat de organisator moet instaan voor de veiligheid van de bezoekers en het personeel, de toestroom van het verkeer, de communicatie naar bezoekers, omwonenden en andere belanghebbenden en het zoveel als mogelijk beperken van de overlast.

Voor vragen en opmerkingen over het aanvragen, of nadere uitleg van evenementen kan contact opgenomen worden met de medewerkers van de gemeente Drechterland.

Afhankelijk van het type evenement kunnen naast een evenementenvergunning, ook andere vergunningen of ontheffingen nodig zijn. De verantwoordelijkheid om daarover informatie in te winnen, ligt bij de organisator. De organisator dient zelf zorg te dragen voor het afsluiten van eventuele verzekeringen.

## 4. Gegevens evenement

### 4.1 Risicoscan

Om de risico's vooraf goed in te schatten, maakt de vergunningverlener bij elke aanvraag van een evenement een risicoscan. De risicoscan is gebaseerd op verschillende indicatoren en is van invloed op de vergunningsvoorwaarden en andere veiligheidsmaatregelen. Het veiligheidsplan en het uitwerken van een scenario kan onderdeel uitmaken van een vergunningaanvraag. De risicoscan wordt samen met het verzoek om advies meegestuurd naar de adviserende instanties.

### 4.2 Activiteitenprofiel

Iedere activiteit brengt specifieke risico's met zich mee. Als een evenement samenvalt met andere evenementen of gebeurtenissen kunnen eerder ordeverstoringen optreden. Hierbij wordt ook gekeken naar de tijdsduur en het tijdstip van het evenement. Als een evenement na zonsondergang start of eindigt, kan dit het politieoptreden bij eventuele ordeverstoringen bemoeilijken. Binnen het activiteitenprofiel wordt ook nadrukkelijk gekeken naar de ervaringen met het evenement in de afgelopen vijf jaar.

### 4.3 Publieksprofiel

Het type bezoeker speelt een belangrijke rol bij de risicobepaling. Op welke doelgroepen richt het evenement zich?

Denk aan:

- te verwachten opkomst (aantal bezoekers);
- leeftijdsopbouw van het publiek;
- kennis over en ervaring met bezoekers en hun gedrag;
- aanwezigheid van rivaliserende groepen of groepen met verschillende belangen;
- gebruik van alcohol;
- doel/verwachting van het publiek.

### 4.4 Ruimtelijk profiel

Iedere evenementen-locatie dient duidelijk herkenbaar gescheiden te zijn van de openbare ruimte. Bij statische evenementen zijn die grenzen duidelijk aan te geven en is de locatie beheersbaar. Bij mobiele evenementen is dit veel moeilijker. Ook de fysieke omgevingskenmerken doen ertoe; een bouwplaats met stenen langs de route of een veranderde verkeerssituatie kunnen de risico's ten opzichte van eerdere edities van het evenement vergroten of verkleinen. Gerelateerd aan de locatie is de bereikbaarheid

van het evenement. Daarbij gaat het in de eerste plaats om de bereikbaarheid voor de hulpdiensten, maar ook voor bezoekers.

#### 4.5 Regionale evenementenkalender

Alle A-, B- en C-evenementen worden opgenomen in de regionale evenementenkalender. De regionale evenementenkalender heeft als doel om tijdige knelpunten in de regionale samenloop van evenementen te kunnen onderkennen en op te lossen. Door het samenvoegen van lokale evenementen (activiteiten-)kalenders kan een regionaal overzicht worden opgesteld van de geplande A-, B- en C-evenementen.

De regionale evenementenkalender komt als volgt tot stand:

- organisatoren van evenementen maken vóór 1 november van het jaar, voorafgaand aan het jaar waarin de beoogde evenementen plaats zouden moeten vinden, aan de gemeente bekend welk soort evenement ze willen organiseren. Daarbij worden ook de locatie en datum aangegeven. Daarnaast dienen organisatoren uiterlijk 1 november van het jaar, voorafgaand aan het jaar waarin de beoogde evenementen plaats zouden moeten vinden, een inschatting te maken van het aantal bezoekers. De gemeente doet vervolgens een opgave van de A-, B- en C-evenementen aan de Afdeling Risico- en Crisisbeheersing van de Veiligheidsregio Noord Holland Noord (verder VR-NHN), inclusief de gemaakte risicoscans. De risicoscan wordt bij alle A, B en C- evenementen door de vergunningverlener opgesteld. Deze scan geeft een inschatting van de risico's en de categorie van het evenement;
- de vergunningverlener bevestigt de ontvangst van de melding voor de regionale evenementenkalender aan de betreffende organisator en geeft tevens aan in welke categorie (A, B of C) het evenement valt, zodat de organisator weet welke termijnen er gelden voor het indienen van de aanvraag voor het evenement;
- de hulpdiensten geven de knelpunten aan met betrekking tot spreiding, samenloop, capaciteit en risico's van de regionale evenementenkalender. Het voorlopige integrale advies is in december van het jaar waarin de beoogde evenementen plaats zouden moeten vinden gereed en wordt opgesteld door de VR-NHN;
- de regiogemeenten kunnen in onderling overleg de verschillende lokale evenementenkalenders beter op elkaar afstemmen, zodat de gesignaleerde knelpunten kunnen worden opgelost;
- de regionale planningskalender wordt voorgelegd aan de regionale werkgroep evenementenveiligheid, waarin de hulpdiensten en de gemeenten vertegenwoordigd zijn;
- de hulpdiensten brengen op basis van de nog bestaande knelpunten een advies uit aan de voorzitter van de VR-NHN;
- de voorzitter van de VR-NHN stelt aan de hand van het advies van de hulpdiensten de regionale planningskalender vast.

Aanvragen die ná 1 november van het jaar waarin de beoogde evenementen plaats zouden moeten vinden worden ingediend, lopen kans geen vergunning te krijgen. Dit in verband met ongewenste samenloop van evenementen op lokaal en regionaal niveau. Bovendien moet er ruimte zijn op de regionale evenementenkalender (dit heeft met name te maken met capaciteit van de hulpdiensten). Dat een evenement is opgenomen op de regionale evenementenkalender wil overigens nog niet zeggen dat de organisatie verzekerd is van een evenementenvergunning.

#### 4.6 Soorten evenementen

Onder evenement wordt verstaan: elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak.

In de APV worden twee soorten evenementen onderscheiden:

- vergunningsplichtige evenementen
- meldingsplichtige evenementen

Een evenementenvergunning is in ieder geval vereist bij alle publieksgerichte activiteiten gericht op vermaak die plaatsvinden:

- in de open lucht, tent of een bestaand gebouw/bouwwerk en dat gebouw/bouwwerk wordt normaal niet voor een dergelijk evenement gebruikt;
- op openbaar gebied;
- op plaatsen met een openbaar karakter die in principe niet voor deze festiviteiten bedoeld zijn, zoals sporthallen, e.d.

Een evenement is meldingsplichtig wanneer het voldoet aan alle voorwaarden zoals genoemd in de APV:

- het aantal aanwezigen bedraagt niet meer dan 100 personen;
- het evenement vindt plaats tussen 10.00 uur en 23.00 uur;
- er wordt geen muziek ten gehore wordt gebracht vóór 10.00 uur of ná 23.00 uur;

- het evenement vindt niet plaats op de rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats of vormt anderszins een belemmering voor het verkeer en de hulpdiensten;
- er worden slechts kleine objecten geplaatst met een oppervlakte van minder dan 10 m<sup>2</sup> per object;
- er is een organisator.

Een organisator dient binnen 10 werkdagen voorafgaand aan het evenement daarvan melding te doen aan de burgemeester (meldingsplicht).

Wanneer een evenement niet aan het bovenstaande voldoet, is een evenementenvergunning vereist. Daarnaast gelden de regels voor het brandveilig gebruik van plaatsen die in georganiseerd verband worden gebruikt.

In geval van twijfel of een evenement meldingsplichtig of vergunningsplichtig is, kan contact opgenomen worden met een van de medewerkers die zich bezig houdt met vergunningverlening op het gebied van evenementen.

## 5. Bijzondere evenementen

### 5.1 Snuffelmarkt

Een snuffelmarkt/rommelmarkt is een markt in een voor het publiek toegankelijk gebouw waar hoofdzakelijk tweedehands en incurante goederen worden verhandeld of diensten worden aangeboden vanaf een standplaats. Voor het organiseren van een snuffelmarkt/rommelmarkt is een vergunning nodig.

### 5.2 Toertochten / wedstrijden op of aan de weg

Voor een toertocht geldt meldingsplicht. Sportwedstrijden op de openbare weg zijn vergunningsplichtig.

Voor wedstrijden zonder voertuigen die over Drechterlands grondgebied gaan (ongeacht starten en/of finishen), geldt dat de organisator een evenementenvergunning aan moet vragen. Indien er wedstrijden plaatsvinden met voertuigen, dan is zowel een evenementenvergunning als een ontheffing op grond van de Wegenverkeerswet nodig.

### 5.3 Privégebruik van openbare ruimten

De gemeente kan in bepaalde gevallen medewerking verlenen aan het gebruik van de openbare ruimte (grasveld, plein, straat e.d.) voor evenementen. Een belangrijk criterium is dat de evenementen een openbaar karakter hebben en zodoende bijdragen aan de sociale samenhang, zoals een buurtbarbecue. Als een feest een besloten karakter heeft en geen algemeen of maatschappelijk belang dient, maar zuiver een particulier belang, wordt in principe geen medewerking verleend.

### 5.4 Evenementen op andermans terrein of nabij het water

Als bij een evenement onderdelen van de activiteiten op of in de buurt van het water plaatsvinden, dient de organisatie toestemming te vragen bij het Hoogheemraadschap Noord-Holland Noord, Rijkswaterstaat of andere toezichthoudende instanties op het water of de activiteiten m.b.t. de vraag of dat op de betreffende locatie kan plaatsvinden en onder welke voorwaarden. Voor evenementen op terrein dat eigendom is van iemand anders dan de aanvrager, dient de organisator zelf schriftelijke toestemming aan te vragen bij de eigenaar (beheerder). De gemeente ontvangt dan een kopie van de schriftelijke toestemming, als verplicht onderdeel van de vergunningaanvraag.

### 5.5 Evenementen in gebouwen met een andere gebruiksbestemming

Over het algemeen is het Bouwbesluit niet ingesteld op andersoortig gebruik van gebouwen zoals evenementen, omdat het gebruik van het gebouw in dat geval anders wordt dan de reguliere bestemming. Bij een evenement wordt de ruimte bijvoorbeeld tijdelijk anders ingericht (door het plaatsen van een podium, bar, enz.). Bij evenementen in niet daarvoor bestemde gebouwen kunnen er zwaardere gebruikseisen worden gesteld om een brandveilig gebruik te garanderen.

### 5.6 Kermis

In de gemeente Drechterland vinden jaarlijks zes kermissen plaats. Een draaikermis is een evenement waarvoor een evenementenvergunning noodzakelijk is. De kermisperiodes per dorpskern zijn;

- |                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| - Hoogkarspel         | → | op Hemelvaartsdag en de daarop volgende vrijdag, zaterdag en zondag;  |
| - Hem/Venhuizen       | → | op de zaterdag voor Pinksteren, eerste en tweede Pinksterdag en de daaropvolgende dinsdag;  |
| - Schellinkhout       | → | op zaterdag en zondag na Pinksteren;  |
| - Wijdenes/Oosterleek | → | op de tweede zaterdag, zondag, maandag na Pinksteren (een enkele keer wordt hier vanwege organisatorische redenen van afgeweken); |

- Oosterblokker → op de vierde zaterdag van juni en de daaropvolgende zondag, maandag en dinsdag;
- Westwoud → op de vierde zondag van augustus en de daarop volgende maandag en dinsdag.

## 5.7 Circussen

Voor het houden van circussen dient te allen tijde een evenementenvergunning aangevraagd te worden bij de gemeente. Het houden en vervoeren van wilde dieren in circussen en andere optredens, is verboden in Nederland. Overtreding van dit verbod wordt strafrechtelijk gehandhaafd. De NVWA houdt toezicht op de naleving van het verbod.

## 5.8 Vechtsportevenementen

Kooi- en andere soortgelijke vechtsportevenementen, waarbij niet of nauwelijks regels gelden, en het sportieve karakter dus niet of nauwelijks een rol speelt, zijn in Drechterland in beginsel niet toegestaan. Het gaat hier dus niet om reguliere vechtsporten zoals boksen of judo. De gemeente staat in beginsel uitsluitend vechtsportevenementen toe die onder auspiciën staan van koepelorganisaties die zijn aangesloten bij NOC\*NSF.

## 6. Het verstrekken van alcoholische drank en etenswaren

### 6.1 Het verstrekken van alcoholische drank

Indien tijdens een evenement alcoholische dranken worden verstrekt, dient hiervoor een ontheffing op grond van de Drank- en Horecawet te worden aangevraagd: een zogenaamde artikel 35-ontheffing ('evenementenontheffing'). Deze is nodig om buiten een horeca-inrichting bedrijfsmatig of tegen betaling zwakalcoholhoudende drank te verstrekken voor een bijzondere gelegenheid van zeer tijdelijke aard voor een aaneengesloten periode van ten hoogste twaalf dagen. Het is aan de burgemeester om te bepalen of sprake is van een bijzondere gelegenheid van zeer tijdelijke aard. Hierbij kan gedacht worden aan een kermis, braderie, muziek- of sportfeest en jaarmarkten. De burgemeester zal de ontheffing weigeren indien de bezoekers van het evenement hoofdzakelijk of uitsluitend bestaan uit personen die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt.

Van het bedrijfsmatig verstrekken van alcoholische drank is niet alleen sprake indien de bezoekers van een evenement per consumptie hoeven af te rekenen, maar ook indien van iedere bezoeker een algemene bijdrage wordt gevraagd ter bestrijding van de kosten van het evenement. Het uitgeven van consumptiebonnen of verstrekken van muntjes bij bijvoorbeeld entreegeld van een feest vallen hier ook onder.

Houders van de standplaatsvergunning of standhouders op een evenement mogen geen alcoholhoudende drank verkopen.

Ook horecagelegenheden die beschikken over een drank- en horecavergunning, maar die tijdens een evenement of festiviteit alcohol schenken op een lokaliteit waarop hun drank- en horecavergunning niet van toepassing is, dienen een artikel 35-ontheffing aan te vragen. De ontheffing kan worden aangevraagd door de aanvrager van de evenementenvergunning, maar ook door een derde. De aanvrager dient de leeftijd van 21 jaar te hebben bereikt. Het verstrekken van sterke drank buiten een horeca-inrichting is niet toegestaan. Daarom mag tijdens een evenement alleen zwak-alcoholhoudende drank met minder dan 15% alcohol zoals bier en wijn worden verstrekt.

Aan de ontheffing kunnen beperkingen en voorschriften worden verbonden, bijvoorbeeld het gebruik van kunststof glazen. Ook kan als voorschrift worden gesteld dat de ontheffingshouder, dan wel organisator van het evenement gebruik moet maken van een polsbandjesregeling of een andere methode van leeftijdscontrole.

Voor het verstrekken van zwakalcoholhoudende drank tijdens een evenement gelden in elk geval de volgende, wettelijke, voorschriften:

- degene die als leidinggevende op de ontheffing staat, dient continu aanwezig te zijn als er alcohol wordt geschonken;
- aan personen van wie niet is vastgesteld dat zij de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben, wordt geen alcoholhoudende drank verstrekt;
- nabij de plaats waar de zwak-alcoholische drank wordt verstrekt, moet op duidelijk leesbare en zichtbare wijze aan het publiek kennis worden gegeven dat aan personen beneden de leeftijd van 18 jaar geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt;
- de organisatie dient de bezoekers door het laten tonen van een legitimatiebewijs te controleren op leeftijd. De organisatie kan deze controle eenmalig doen en bezoekers die tussen 18 jaar en



- 25 jaar oud zijn, een merkteken geven zodat zij voor de verkopers van alcohol herkenbaar zijn als 18 jaar of ouder;
- er wordt geen alcoholhoudende drank verstrekt aan personen die deze drank doorgeven aan een persoon beneden de leeftijd van 18 jaar;
  - gedurende de tijd dat van de ontheffing gebruik wordt gemaakt, mag geen sterke drank aanwezig zijn, noch worden toegelaten dat zodanige drank aan het publiek wordt verstrekt;
  - personen beneden de leeftijd van 18 jaar mogen ter zake van het verstrekken van zwak-alcoholische drank geen dienst doen gedurende de tijd dat van de ontheffing gebruik wordt gemaakt;
  - personen die in kennelijke staat van dronkenschap verkeren of die door hun gedrag aanstoot geven, moeten worden geweerd of verwijderd;
  - gedurende de tijd dat van de ontheffing gebruik wordt gemaakt, moet voor het publiek steeds alcoholvrije drank verkrijgbaar zijn.

Voor buurt- of straatfeesten is het verstrekken van zwakalcoholhoudende drank toegestaan zonder ontheffing van de burgemeester als de verstrekking niet vanuit de uitoefening van een bedrijf of tegen betaling plaatsvindt. Uiteraard is het verstrekken van zwak-alcoholhoudende drank ook dan pas vanaf 18 jaar toegestaan.

## 6.2 Glaswerk

Bij evenementen geldt vanuit openbare orde en veiligheid dat het gebruik van glaswerk niet is toegestaan. Er dient voor het verstrekken van consumpties gebruik gemaakt worden van plastic of kunststof 'glazen' die bij voorkeur meerdere keren gebruikt kunnen worden en/of biologisch afbreekbaar zijn. Het gebruik van plastic of kunststof 'glazen' zal zowel als voorschrift in de evenementenvergunning als in de ontheffing o.g.v. de Drink- en Horecawet (voor zover nodig) worden opgenomen.

Bovenstaande verplichting geldt ook op de terrassen die behoren bij horecagelegenheden in de nabijheid van een locatie waar een evenement plaatsvindt. Binnen in de horecagelegenheid behoudt de uitbater in beginsel de keuze of consumpties tijdens een evenement in glas of plastic/kunststof worden verstrekt. Het toezicht op het meenemen van glaswerk naar buiten is de verantwoordelijkheid van de uitbater.

De burgemeester kan in bijzondere gevallen afwijken van de verplichting om plastic en/of kunststof 'glazen' te gebruiken.

## 6.3 Voedselverstrekking

De NVWA controleert tijdens evenementen en daarbuiten of professionele en particuliere aanbieders van bederfelijke eet- en drinkwaren zich houden aan de regels uit de Warenwet.

## 7. Drugs

Naast het gebruik van alcohol komt het gebruik van drugs voor bij evenementen. Een combinatie van alcohol- en drugsgebruik kan ernstige problemen op het gebied van gezondheid en veiligheid opleveren. Het programma "In Control of Alcohol en Drugs" heeft als doel het bewustzijn over gezondheidsrisico's van drugs te vergroten en de weerbaarheid te versterken.

Bij evenementen waarbij het vermoeden bestaat dat er soft- of harddrugs op de evenementenlocatie worden meegenomen, kan de organisator verplicht worden om drugshonden in te zetten. Daarnaast kan de inzet van EHBD (Eerste Hulp Bij Drugsgebruik) geëist worden.

## 8. (Geluids)belasting omgeving

### 8.1 Overlast omgeving

Bijna alle georganiseerde evenementen leveren in meer of mindere mate overlast op voor de omgeving. Voor de gemeente is het soms lastig laven tussen het belang van de gemeenschap, die gebaat is bij de organisatie van evenementen en het belang van het woongenot van de omwonenden.

### 8.2 Tijden

Bij het bepalen van een begintijdstip van een evenement moet rekening worden gehouden met wat maatschappelijk aanvaardbaar is. Dit zal mede afhangen van de aard en inhoud van de geplande activiteiten.

#### *Reguliere begintijden*

- op maandag tot en met zaterdag ligt het begintijdstip niet voor 09.00 uur;
- op zondag en met zondag gelijkgestelde feestdagen ligt het begintijdstip in beginsel niet voor 13.00 uur, tenzij ontheffing van de Zondagswet is verleend.

### Reguliere eindtijden

Met het hanteren van sluitingstijden wordt bewerkstelligd dat het voor een ieder duidelijk is wanneer een evenement is afgelopen. De organisator van een evenement, maar ook omwonenden, weten op welk tijdstip de muziek moet stoppen. Bovendien beperkt het de overlast, die een evenement met zich mee kan brengen. Het hanteren van geleidelijke sluitingstijden bevordert een rustiger afloop van het evenement en heeft als voordeel dat het publiek geleidelijk en rustig het terrein verlaat.

Zondag t/m donderdag	Vrijdag en zaterdag en de (dag voorafgaande aan) de algemeen erkende feestdagen*
23:30 uur einde muziek en drankverstrekking	01:30 uur einde muziek en drankverstrekking
24:00 uur einde evenement	02:00 uur einde evenement

\* Als algemeen erkende zon- en feestdagen worden beschouwd: Koningsdag, eerste en tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag en Nieuwjaarsdag.

Een meerdaags evenement mag maximaal vijf aaneengesloten dagen beslaan. Indien een evenement meerdere dagen duurt, geldt het hiervoor genoemde voor elke dag van het evenement. De burgemeester kan in bijzondere gevallen, bijvoorbeeld de jaarwisseling of lustrumfeesten, afwijken van bovenstaande tijden en dagen.

### Eindtijden tijdens kermisperiodes:

Kermisattracties* m.u.v. snackwagens**	24.00 uur
Overige evenementen	22.00 uur***

\* M.b.t. kermisattracties bestaat de mogelijkheid om per kermis in een kern voor maximaal één dag een eindtijd tot 01.00 uur aan te vragen;

\*\* M.b.t. snackwagens geldt dat deze uiterlijk geopend mogen zijn tot een uur voor sluitingstijd van de reguliere horeca.

\*\*\* In de kermisperiodes wordt als aanvullende voorwaarde gesteld dat overige evenementen plaats mogen vinden tussen 10.00 uur en 22.00 uur met een maximum tijdsduur van 6 uur, m.u.v.:

- kermistentesterbuurt tot 02.00 uur;
- tenten/overkappingen gerelateerd aan horeca-inrichtingen op eigen terrein en/of terrassen tot 02.00 uur.

### 8.3 Op- en afbouwen

Het opbouwen van een buitenevenement kan overlast veroorzaken. Om deze reden mag het opbouwen van een buitenevenement maximaal 7 dagen voorafgaande aan het betreffende evenement tussen 07.00 uur en 19.00 uur plaatsvinden. Het buitenevenement moet uiterlijk op de tweede dag na afloop van het evenement om 19.00 uur afgebroken zijn (m.u.v. zondagen). Afbouwen moet plaatsvinden tussen 7.00 uur en 19.00 uur. Met de op- en afbouwtijden wordt aangesloten bij de tijden in het Activiteitenbesluit en de circulaire Bouwlawaaai, omdat deze regelgeving als uitgangspunt heeft om geluidsoverlast zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken.

Genoemde termijnen zijn uiterlijke termijnen. De definitieve termijn voor het betreffende evenement is afhankelijk van de aard van het evenement (o.a. grootte) en de mogelijkheden tot het gebruik van het openbaar gebied en het afsluiten van wegen.

### 8.4 Geluidsniveau en normen

Het geluidsniveau is één van de factoren die in hoge mate de overlast van evenementen bepaalt. Om de hinder voor omwonenden te beperken en om eventuele gehoorschade zoveel mogelijk te voorkomen, is de hoeveelheid geluid aan een maximum gebonden. De organisator is in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor de naleving van de geluidsnormen. De geluidsnormen worden in de evenementenvergunning opgenomen.

De geluidsnorm betreft doorgaans het equivalente geluidsniveau in dB(A) van het muziekgeluid en wordt gemeten nabij de gevels van woningen of aan het einde van het publieksdeel. Voor evenementen is er vrijwel altijd sprake van geluid met het karakter van muziek. Er wordt geen straffactor voor muziek toegepast in verband met het tijdelijk karakter van het evenement. Om deze en pragmatische redenen

worden de toeslagen en correctietermen (meteo, beoordelingsperiode en bedrijfsduurcorrectie) eveneens niet toegepast.

Afhankelijk van het type evenement worden verschillende geluidsnormen gehanteerd:

- voor meldingsplichtige (kleine) evenementen wordt uitgegaan van een equivalente grenswaarde van 60 dB(A) bij woningen;
- voor vergunningsplichtige A, B en C-evenementen bedraagt de grenswaarde 60 tot 85 dB(A) maximaal nabij gevels van woningen, dit al naar gelang van eerdere ervaring en/of noodzaak;
- lage bastonen kunnen de grootste bron van hinder zijn, denk aan pop- en dance- evenementen. Indien van toepassing wordt een dB(C)-norm ter beperking van de hinder van bastonen gehanteerd. Daarbij wordt een 10 dB hogere normering aangehouden voor dB(C) dan voor dB(A). Ook voor deze 70 tot 95 dB(C) grenswaarden geldt: al naargelang van eerdere ervaring en/of noodzaak.

De burgemeester kan in bijzondere gevallen afwijken van deze geluidsnormen.

### **8.5 Kennisgeving incidentele festiviteit**

Horecaondernemers, sportverenigingen etc. die onder het Besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer (ook wel het Activiteitenbesluit genoemd) vallen, kunnen vrijstelling aanvragen van de geluidsvorschriften van het besluit. Het gaat dan om evenementen / activiteiten, die niet tot de normale bedrijfsvoering behoren en waarbij elektronisch versterkte muziek wordt gemaakt, bijvoorbeeld bij het optreden van een live-band, een dj of karaoke en/of waarbij meer geluid wordt geproduceerd dan gebruikelijk.

Conform artikel 4:3 APV is het een inrichting toegestaan maximaal 12 incidentele festiviteiten per kalenderjaar te houden waarbij de geluidsnormen als bedoeld in de artikelen 2.17, 2.19 en 2.20 van het Besluit en artikel 4:5 APV niet van toepassing zijn, mits de houder van de inrichting tenminste vier weken voor de aanvang van de festiviteit het college daarvan in kennis heeft gesteld. In de APV is het aantal incidentele festiviteiten per dorpskern vastgesteld.

De organisatie kan deze melding indienen bij de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD). Deze melding geldt alleen voor geluid dat in een gebouw geproduceerd wordt. Voor het oefenen van muziekgezelschappen is geen ontheffing nodig wanneer maximaal 6 uur per week onversterkte muziek ten gehore wordt gebracht. Er is sprake van oefenen als men muziek maakt zonder dat er publiek aanwezig is (artikel 4:5 lid 2 APV).

### **8.6 Collectieve festiviteit**

Op grond van artikel 4:2 APV kan het college jaarlijks voorafgaande aan het volgend kalenderjaar collectieve festiviteiten aanwijzen. Voor een aangewezen collectieve festiviteit gelden de geluidsnormen als bedoeld in artikel 2.17, 2.19 en 2.10 Besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer, uit artikel 4:5 APV en paragraaf 4.6.1 "Inpandige activiteiten" niet.

### **8.7 Locaties en maximumstelsel**

Uitgangspunt is en blijft om een positieve grondhouding in te nemen voor evenementen die een positieve bijdrage leveren aan de gemeente Drechterland. Hierbij is een diversiteit aan evenementen van belang.

De meeste locaties waar evenementen plaatsvinden zijn in een woon- en leefomgeving gelegen. Het onbeperkt toestaan van evenementen kan tot (onevenredige) overlast leiden voor de woon- en leefomgeving. Aspecten als het aantal bezoekers, de bereikbaarheid, parkeermogelijkheden, soort evenement, openbare orde- en veiligheidsaspecten, duur van het evenement en/of de geluidbelasting zijn bepalend voor de belasting die een evenement heeft op de woon- en leefomgeving. Een balans tussen de evenementen en de woon- en leefomgeving is van belang.

Het locatiebeleid is mede bedoeld om een balans te hebben tussen het aantal evenementen en de woon- en leefomgeving met een behoud van een diversiteit aan evenementen. Door het stellen van een maximum aantal evenementen voor bepaalde locaties per jaar, wordt de overlast beperkt en kan de openbare orde en veiligheid gehandhaafd worden. Om te komen tot een evenwichtige verhouding tussen locatie en het maximum aantal te houden evenementen, is onder andere gekeken naar de evenementen die in het verleden op de desbetreffende locatie zijn georganiseerd, de evaluaties van deze evenementen en de klachten uit de omgeving. In de gemeente Drechterland is voorsnog voor één locatie een maximum aantal evenementen per jaar vastgesteld. Dit heeft onder andere te maken met de aantrekkelijkheid van de locatie en signalen van omwonenden.

Voor de volgende locatie in de gemeente Drechterland is een maximum aantal evenementen per jaar vastgesteld:

- op het **IJsaanterrein (bij sporthal De Sluis te Hoogkarspel)** mogen maximaal vijf evenementen per jaar plaatsvinden, waarvan twee evenementen meerdaags mogen zijn. Dit om (geluids)overlast voor omwonenden zoveel mogelijk te beperken.

Naast de huidige evenementen die al plaatsvinden op voornoemde locatie, biedt dit beleid derhalve ruimte voor één extra evenement op genoemde locatie.

De burgemeester kan in bijzondere gevallen een uitzondering maken en afwijken van het maximumstelsel.

## 9. Overige activiteiten

### 9.1 Brandveiligheid / tijdelijke inrichtingen

Als de organisator een tent of een ander tijdelijk bouwwerk wil plaatsen, dan gelden daarvoor voorschriften met betrekking tot brandveiligheid. Deze voorschriften worden in de vergunning / melding brandveilig gebruik omgevingswet opgenomen. De situatie van een tijdelijke inrichting en de indeling van de inrichting (bijv. tent, tribune, licht- en / of geluidsinstallatie, podium, tijdelijke bakkramen, slaapvoorzieningen, enz.) dienen duidelijk aangegeven te worden op de plattegrond/situatietekening. De eisen waaraan de plattegrond moet voldoen, staan vermeld op het aanvraagformulier t.b.v. een evenementenvergunning.

### 9.2 Kansspel (loterij, bingo, rad van fortuin)

Voor het organiseren van een kansspel is een vergunning nodig. Voor het houden van een klein kansspel geldt meldingsplicht.

### 9.3 Vuurwerk, carbid en wensballonnen

Het afsteken van consumentenvuurwerk en het schieten met carbid is, met uitzondering van de jaarwisseling, niet toegestaan. Bij evenementen kan wel professioneel vuurwerk, door daarvoor erkende en gecertificeerde bedrijven, worden afgestoken. Het bedrijf dat de ontbranding van het vuurwerk verzorgt, moet bij de Provincie Noord Holland ontbrandingstoestemming aanvragen.

Het is bij artikel 2.73b APV verboden zogenoemde wens- of ufoballonnen door middel van hete lucht afkomstig van vuur, op te laten stijgen. M.b.t. het oplaten van overige ballonnen dient terughoudend omgegaan te worden.

### 9.4 Overnachten

Tijdens evenementen wil men soms overnachten. Als met kampeermiddelen (zoals een tentje, caravan etc.) op een terrein overnacht wordt tijdens een evenement, is een ontheffing nodig op basis van artikel 4:18 APV. Dit, omdat kampeermiddelen geplaatst worden op een terrein dat niet als kampeerterrein in het bestemmingsplan (mede) bestemd is. Aan een dergelijke ontheffing worden voorschriften verbonden. Voor het overnachten in inrichtingen waarvan dit niet het normale gebruik is, geldt andere regelgeving. Een niet-logiesgebouw is niet ingericht om daar brandveilig te overnachten. Met het toestaan van overnachtingen in niet-logiesgebouwen wordt daarom in beginsel terughoudend omgegaan.

### 9.5 Optochten, intochten en wedstrijden met parcours/wegafzetting

Bij een optocht, intocht en wedstrijd kunnen wegen worden afgesloten voor een bepaalde duur. De route wordt door de gemeente en andere partners (politie, brandweer, ambulancedienst) beoordeeld. Dit in verband met de bereikbaarheid van de hulpdiensten. Ook de te nemen verkeersmaatregelen komen hierbij aan de orde. De maatregelen zijn afhankelijk van de omvang van het evenement.

## 10. Operationele gegevens evenementen

### 10.1 Informatievoorziening / bewonersbrieven verspreiden

Bewoners van nabijgelegen woningen en bedrijven dienen vooraf geïnformeerd te worden over het evenement. De organisator stelt deze omwonenden schriftelijk op de hoogte. Deze brief bevat (indien van toepassing) tenminste de volgende informatie:

- datum/data en tijd(en) evenement;
- datum/data en tijd(en) op- en afbouw;
- verkeersmaatregelen (locaties en tijden van o.a. afsluitingen);
- parkeerbeperkingen (locaties en tijden);
- telefoonnummer van een contactpersoon die bereikbaar is voorafgaand aan en gedurende het evenement zelf;
- mogelijke overlast veroorzakende activiteiten of beperkingen.

De organisator zorgt dat de bewonersbrief uiterlijk zeven dagen voor het evenement verspreid of verzonden wordt.

### **10.2 Veiligheidsplan (incl. calamiteitenplan)**

Als de gemeente verwacht dat de risico's groter zijn, zal de gemeente een veiligheidsplan eisen. In het veiligheidsplan neemt de organisator de maatregelen op die men gaat treffen op het gebied van veiligheid en beveiliging.

### **10.3 Openbare orde en veiligheid**

De openbare orde en veiligheid bij evenementen is een wettelijke verantwoordelijkheid van de burgemeester. Hij kan voorschriften en/of beperkingen verbinden aan een vergunning en is bevoegd aan te geven wat hij nodig heeft om een vergunningaanvraag te beoordelen.

Om tot een beslissing te komen, laat de burgemeester zich adviseren door politie, brandweer en de GHOR, maar ook door verschillende gemeentelijke afdelingen.

Nadrukkelijk wordt door de gemeente gestuurd op de eigen verantwoordelijkheid van de organisator voor de veiligheid, met als wenselijk effect dat het beslag op de politie en hulpdiensten zo laag mogelijk is.

De burgemeester is verantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid in de gemeente. Hij verleent door afgifte van een vergunning toestemming voor een evenement, maar kan een evenement ook te allen tijde verbieden. Bij toetsing van een aanvraag voor een evenementenvergunning wordt in beginsel slechts de plaats, deugdelijkheid en veiligheid van de objecten beoordeeld. Hierbij wordt de directe omgeving ook betrokken. Kunnen de hulpverleningsdiensten het terrein goed en binnen de wettelijke tijd bereiken. Kan het publiek behoorlijk en veilig naar het terrein komen en gaan, en kan het er veilig verblijven?

De organisator is verantwoordelijk voor een ordelijk verloop van het evenement op de locatie waar het evenement plaatsvindt en is verantwoordelijk voor de gevolgen voor de (directe) omgeving. De organisator zal hier in zijn aanvraag aandacht aan moeten besteden en daarvoor een adequate regeling moeten treffen om de openbare orde en veiligheid zo min mogelijk te schaden waardoor er zo min mogelijk een beroep gedaan wordt op de hulpdiensten.

### **10.4 Bereikbaarheid**

Evenementen kunnen belangrijke consequenties hebben voor het verkeer in de directe omgeving. Omwille van een evenement kunnen (delen van) wegen worden afgesloten en kan verkeer worden omgeleid. Ook kan het grote aantal bezoekers de verkeersdoorstroming stremmen of tot parkeerdruk leiden. De organisator moet maatregelen nemen om de bereikbaarheid voor bezoekers (OV en auto) en voor hulpdiensten te waarborgen. Dit alles dient te worden weergegeven in het verkeerscirculatieplan.

### **10.5 (Evenementen)verkeersregelaars**

De consequenties van het evenement op het verkeer dienen door de organisator beperkt te worden. Dit betekent dat de organisator moet zorgen voor de uitvoering van een verkeerscirculatieplan, onder meer door inzet van verkeersregelaars. In samenspraak met politie en gemeente wordt het aantal in te zetten verkeersregelaars bepaald. Naast de officiële verkeersregelaars kan er sprake zijn van 'parkeerregelaars'. Het is parkeerregelaars niet toegestaan het verkeer op de openbare weg te regelen. Zij mogen alleen de voertuigen begeleiden naar een parkeerplaats op een parkeerterrein, niet zijnde de openbare weg.

Voor een evenement dienen verkeersregelaars te worden ingezet, indien het evenement plaatsvindt aan een doorgaande weg of wanneer het evenement hierop een direct effect heeft. De verkeersregelaars moeten in het bezit zijn van een instructieverklaring en moeten zijn aangesteld door de burgemeester.

Verkeersregelaars voor evenementen worden aangesteld door de burgemeester. Dat kan voor 12 maanden, maar ook voor 1 specifiek evenement. De verkeersregelaar die voor 12 maanden is aangesteld, zal vaak bij meerdere evenementen, zowel binnen als buiten de gemeente waardoor hij is aangesteld, zijn/haar werk doen. Op landelijk niveau is afgesproken dat de burgemeesters elkaar mandateren, zodat de verkeersregelaar niet voor ieder evenement, buiten de gemeente van aanstelling, opnieuw moet worden aangesteld.

### **10.6 Bereikbaarheid hulpdiensten**

Ieder evenement moet goed bereikbaar zijn voor de hulpdiensten. Als het terrein waarop het evenement plaatsvindt in slechte staat is, kan de eis worden gesteld dat er rijplaten worden neergelegd. Daarnaast moet er worden gezorgd voor een calamiteitsroute, zodat in het geval van een noodsituatie de hulp-

diensten snel ter plaatse kunnen zijn. De route moet bekend zijn bij de medewerkers op het terrein en de daarbuiten aanwezige medewerkers. De bereikbaarheid wordt beoordeeld door adviserende partijen. De calamiteitenroute moet altijd worden vrijgehouden voor de voertuigen van de hulpdiensten. Ook deze moet kenbaar gemaakt worden in een verkeerscirculatieplan.

### **10.7 Wegafzetting**

Indien een evenement plaatsvindt op of zeer nabij een rijweg dan kan het voorkomen dat de rijweg moet worden afgezet of een straat tijdelijk voor het verkeer moet worden afgesloten. De verantwoordelijkheid voor de wegafzettingen ligt bij de organisator van het evenement zelf.

### **10.8 Vluchtwegen**

Bij de inrichting van een evenemententerrein moet de organisator ervoor zorgen dat het publiek tijdens een incident het terrein zo snel en veilig mogelijk kan verlaten. Het aanwezige personeel moet goede instructies krijgen over de vluchtroutes. O.a. de politie en de brandweer kunnen adviseren over de vluchtwegen.

### **10.9 Sanitaire voorzieningen, zoals toiletten en handenwasgelegenheid**

De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor het regelen van voldoende toiletvoorzieningen.

### **10.10 Nutsvoorzieningen**

Op sommige locaties zijn nutsvoorzieningen aanwezig. Een organisator kan hiervan tegen een vergoeding gebruik maken. Daar waar de voorzieningen niet aanwezig zijn, zal de organisator hierin zelf moeten voorzien. Als een organisator gebruik maakt van aggregaten, moeten er deugdelijke en geluidsarme apparaten gebruikt worden. De aggregaten dienen voor het publiek afgeschermd te worden. Bekabeling op een evenemententerrein kan leiden tot gevaarlijke of ongewenste situaties. Daarom dient alle grond bekabeling, waarmee het publiek in aanraking kan komen, te worden afgedekt met rubber matten.

### **10.11 Afval**

De organisator van een evenement is er voor verantwoordelijk dat alle afval tijdens en na afloop van het evenement wordt opgeruimd. Tijdens het evenement kan, door het plaatsen van voldoende afvalbakken door de organisator worden voorkomen dat het publiek afval op de grond gooit. Ook de overgebleven spullen van rommelmarkten en dergelijke moeten door de organisator worden opgeruimd.

## **11. Toezicht en handhaving**

Een goede balans tussen de levendigheid van en door evenementen en de leefbaarheid voor bewoners en andere belanghebbenden, is gebaat bij duidelijkheid over de kaders en spelregels. Als deze eenmaal zijn bepaald, is het vervolgens aan alle betrokkenen zich hieraan te houden. Samenwerking met en overleg tussen organisator, ondernemers, bewoners en de gemeente is cruciaal.

De gemeente heeft een belangrijke rol als bewaker van de spelregels. Uitgangspunt hierbij is het op geloofwaardige wijze handhaven van regels. Hierbij dienen de belangen van de omwonenden bewaakt te worden. Zij worden geconfronteerd met de (bij)effecten van een evenement. Maar handhaving is ook noodzakelijk voor een goed en veilig verloop van een evenement voor bezoekers en de handhaving van de openbare orde.

Wanneer een organisator de correcte informatie geeft, de juiste investeringen doet en een serieuze partner vormt voor de gemeente, dan is het redelijk om dat ook te belonen; 'high trust'. De gemeente wil graag zoveel mogelijk loslaten waar vertrouwen aanwezig is. Een organisator die heeft bewezen geen overlast te veroorzaken in welke vorm dan ook, kan rekenen op minder toezichtlasten in de toekomst. Daarbij is het in principe ook mogelijk dat een evenement een lager risicoprofiel krijgt toegekend en daardoor in een lagere (leges-)categorie terechtkomt.

Het beeld dat een organisator geeft in de voorbereiding, tijdens en bij de afronding het evenement bepaalt mede hoe intensief de handhaving wordt ingezet. Indien blijkt dat een organisator zich niet aan de afgesproken voorschriften houdt, kan dat leiden tot intensivering van toezicht en handhaving, met bijbehorende sancties; 'high penalty'. Opgemerkt wordt dat het hierbij vooral gaat om organisatoren die herhaaldelijk in de fout gaan. Met organisatoren die te goeder trouw zijn en een keer een fout maken, zal eerst in gesprek worden gegaan.

De gemeente is verantwoordelijk voor de controle of aan de vergunningsvoorwaarden van het evenement wordt voldaan. Er wordt direct opgetreden als er sprake is van een onveilige situatie of gevaar voor de openbare orde. Daarnaast worden er corrigerende instructies gegeven indien er overtredingen zijn in

voorwaarden met betrekking tot bijvoorbeeld op- en afbouwtijden, verstrekking van drank aan minderjarigen, geluidsovertredingen e.d.

In het traject tot het komen van een vergunning voor een evenement wordt een inschatting gemaakt van de benodigde voorschriften. Daarbij speelt de verantwoordelijkheid die een organisator neemt een grote rol. Daarnaast wordt op basis van signalen uit de omgeving, voor en tijdens het evenement de inzet geïntensiveerd waar nodig. Zo nodig zal het evenement geëvalueerd worden en zullen de conclusies meegenomen en vertaald worden naar maatregelen m.b.t. aanvragen die een organisator in de toekomst doet. Bij een positieve evaluatie kan dit leiden tot een vermindering van toezicht en handhaving en in negatieve evaluaties tot een intensivering van toezicht en handhaving of in het uiterste geval tot het niet verstrekken van de vergunning.

Onderdeel van het "high trust, high penalty-principe" is, naast het directe toezicht op het evenement, tevens het toezicht op de rol van de organisator. In het bijzonder zal in het voortraject worden gemonitord of de organisator op een goede wijze met de omgeving communiceert over het evenement. Hierbij valt te denken aan de wijze waarop opmerkingen van de omgeving gewogen worden en mogelijk een vertaling krijgen in de opzet van het evenement. Tevens zal gemonitord worden of de organisator bereikbaar is gedurende de op- en afbouw en feitelijke evenementendagen. Meer dan in het verleden gaat de gemeente daarop toezien.

De kwaliteit van de communicatie met omwonenden en andere belanghebbenden zal worden betrokken bij toekomstige maatregelen in positieve of negatieve zin.

De inzet van de toezichthoudende diensten wordt bepaald op basis van het profiel van het evenement, ervaringen met voorgaande evenementen van de organisator, samenloop met andere activiteiten en/of evenementen. Onderdeel van het toezicht is de preventieve aanpak, waarbij ingezet wordt om voor het evenement het gesprek met organisator en omgeving aan te gaan over de invulling van de verantwoordelijkheden van de organisator. In de preventieve aanpak zijn alle onderwerpen, die impact hebben op de omgeving, onderwerp van gesprek. Voorbeelden hiervan zijn onder andere bereikbaarheid in het kader van verkeer voor, tijdens en na het evenement, parkeervoorzieningen, geluidsnormen, afval, wijze en tijden van op- en afbouw en de bereikbaarheid van de organisator voor, na en tijdens het evenement.

Op deze manier wordt duidelijk wat de omgeving mag en kan verwachten van de organisator en wat van de toezichthoudende diensten.

Ondanks de maatregelen die getroffen worden door organisator, gemeente en omgeving zal er altijd een mate van hinder zijn, gelet op het feit dat een evenement een tijdelijke extra activiteit is binnen een bestaande omgeving. Als er een goed samenspel is tussen organisator, omgeving en gemeente ontstaat er een balans voor zowel de bezoekers van het evenement als de leefbaarheid in de omgeving en wordt eventuele hinder en overlast tot een minimum beperkt.

## **12. Overig**

### **12.1 Schouw**

Voorafgaand aan het evenement kan de locatie en de directe omgeving van het evenement worden geschouwd door de gemeente. Eventuele gebreken worden vastgelegd. Na afloop zal dezelfde locatie/omgeving wederom geschouwd worden. Mocht blijken dat herstel- en/of opruimwerkzaamheden nodig zijn, dan wordt er vanuit de gemeente contact opgenomen met de organisatie van het evenement. De kosten voor de herstel- of opruimwerkzaamheden komen voor rekening van de organisatie.

### **12.2 Leges**

Voor het in behandeling nemen van een aanvraag zijn leges verschuldigd. De hoogte van de leges is in de legesverordening vastgesteld.

### **12.3 Aansprakelijkheid**

De organisator is aansprakelijk voor alle schade die voor het gebruik van de vergunning aan eigendommen van de gemeente of van anderen wordt toegebracht. Verder moet de organisator de gemeente vrijwaren voor schade-aanspraken van derden. De organisator moet een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afsluiten, die zowel de materiële als de letselschade dekt, die kan voortvloeien uit het evenement.

### **12.4 Verzekering vrijwilligers**

Vrijwilligers verrichten werkzaamheden die risico's met zich mee kunnen brengen. Het is daarom van

belang dat vrijwilligers goed verzekerd zijn. De gemeente biedt een gratis verzekering aan, aan alle vrijwilligers woonachtig in de gemeente Drechterland. Vrijwilligers hoeven zich hiervoor niet apart aan te melden. Iedere vrijwilliger die woonachtig is in de gemeente Drechterland is automatisch verzekerd.

### **12.5 Publicatie / communicatie**

De gemeente maakt gebruik van Overheid.nl om vergunningen te publiceren. Nieuw aspect is de invoering van een nieuwsbrief waarin organisatoren kort en bondig worden geïnformeerd over bepaalde onderwerpen.

### **12.6 Reclamevoering**

Het maken van reclame voor een evenement is vergunningsplichtig en mogelijk wanneer het voldoet aan het actuele Reclamebeleid van de Gemeente Drechterland.

## **13. Overig Evaluatie, inwerkingtreding en citeertitel**

### **13.1 Evaluatie**

De bevoegdheid tot het opstellen van evenementenbeleid ligt in beginsel bij de burgemeester en het college van burgemeester en wethouders. Echter, gelet op het belang van evenementen in de gemeente Drechterland, is de gemeenteraad eveneens bij het beleid betrokken.

Het evenementenbeleid zal een jaar na inwerkingtreding worden geëvalueerd.

### **13.2 Inwerkingtreding**

Deze beleidsregel treedt in werking op de dag na bekendmaking.

### **13.3 Citeertitel**

Deze beleidsregel wordt aangehaald als 'Evenementenbeleid gemeente Drechterland 2018'.

### **13.4 Intrekking**

Met de vaststelling van deze beleidsregel wordt het 'Evenementenbeleid Drechterland 2011' ingetrokken.

*Aldus vastgesteld op 23 januari 2018*

*De burgemeester en het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Drechterland,  
ieder voor zover het zijn bevoegdheid betreft,  
De burgemeester van Drechterland,  
M. Pijl*

*Burgemeester en wethouders van Drechterland,  
A. J. van den Berg,  
Wvd. secretaris,*

*M. Pijl,  
burgemeester*