

## Uitvoeringsbeleid evenementen gemeente Landgraaf 2021

### Doelstelling en uitgangspunten

De 'nota uitvoeringsbeleid evenementen gemeente Landgraaf 2021' bevat het Landgraafs uitvoeringskader voor de voorbereiding, het vergunnen, het toezicht en de handhaving, en het bevorderen van evenementen.

### Doelstelling

Met deze nota beogen we de kwaliteit van het hele werkproces rondom evenementen verder te professionaliseren, te optimaliseren en te uniformeren. De twee hoofddoelstellingen zijn:

1. Het vinden van een goede balans tussen enerzijds de positieve effecten van evenementen en anderzijds de overlast en risico's die ze met zich kunnen meebrengen;
2. Een uniforme en systematische wijze van voorbereiden, uitvoeren en evalueren van evenementen volgens een effectief en efficiënt proces, waarbij de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen zijn gewaarborgd.

### Uitgangspunten bij het opstellen van de beleidsnota

Bij het opstellen van deze beleidsnota zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

1. Regels en beleid liggen in principe slechts op één plek vast; of in landelijke, provinciale of lokale wetgeving en/of beleidsdocumenten, of in deze beleidsnota. Waar nodig wordt in deze nota naar wetgeving en/of beleidsdocumenten van andere instanties verwezen en worden die (deels) van toepassing verklaard.
2. Omdat regels vastgelegd in wetgeving, beter als vergunningsvoorwaarde en/of weigeringsgrond gebruikt kunnen worden, geniet het vastleggen van beleid in de vorm van regels de voorkeur. Lokale wetgeving ten aanzien van evenementen leggen we vast in de Algemene plaatselijke verordening (APV) of in ruimtelijke plannen en de gebruiksvoorschriften en is rechtstreeks toepasbaar op evenementen.
3. De onderwerpen van het evenementenuitvoeringsbeleid waaraan aanvullend op de externe documenten behoefte bestaat, zijn opgenomen in hoofdstuk 3. Hierbij geldt echter de insteek dat ondergeschikte en incidenteel voorkomende onderwerpen niet zijn beschreven. Zij vallen onder de adviesfunctie van het Evenemententeam. In het Evenemententeam vormen zich in de loop van de tijd vanzelf consistente gedragslijnen en precedentafspraken.

### Beleidsinhoudelijke uitgangspunten

Het beleid in deze nota is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Het uitvoeringsbeleid evenementen geldt voor alle organisatoren, de vergunningverlenende instantie en de OOV-diensten, met behoud van ieders functionele verantwoordelijkheden.
- De gemeente heeft een centrale taak voor het borgen van de veiligheid bij evenementen door gebruik te maken van haar Vergunningverlening, Toezicht- en Handhaving-taken (VTH) in dat kader.
- De gemeente hanteert een transparante scheiding in de dubbelrol tussen enerzijds haar VTH-taken en anderzijds het bevorderen en stimuleren van evenementen.
- De veiligheid (incl. de beveiliging) van een evenement is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de organisator (die wordt aangezet om te komen tot een adequate veiligheidszorg).
- De gemeente heeft de centrale regie bij de multidisciplinaire aanpak.
- De (monodisciplinaire of integrale) advisering door de OOV-diensten geschiedt op basis van ieders eigen verantwoordelijkheid en bevoegdheid en kan de basis vormen voor de vergunningsvoorwaarden die zijn afgestemd op de specifieke risico's.
- Indien naast de evenementenvergunning andere vergunningen noodzakelijk zijn, verlopen deze aanvragen zoveel mogelijk parallel aan het traject van de evenementenvergunning.
- In het kader van de ambitie van vermindering van regeldruk, besteedt de gemeente voortdurend aandacht aan administratieve lastenverlichting en het schrappen van overbodige bureaucratie en regelgeving. Ook wordt aandacht besteed aan het bereiken van een optimale en klantgerichte gemeentelijke dienstverlening.
- Het specifieke uitvoeringsbeleid van de gemeente Landgraaf dat geldt voor Pinkpop is niet opgenomen in deze beleidsnota. (Wel komen beleidsaspecten aan bod die betrekking hebben op Megaland.) Het algemene beleid (bijvoorbeeld HEV 2018 en HEV&G 2019) is uiteraard wel van toepassing op Pinkpop.

### Externe beleidsdocumenten

#### Externe beleidsdocumenten die van toepassing zijn

In deze nota en daarmee in ons beleid, worden de volgende beleidsdocumenten van derde-partijen geïncorporeerd en van toepassing verklaard:

1. Handreiking Evenementen Veiligheid (HEV) 2018 van het Instituut voor Fysieke Veiligheid (IFV); hoofdstuk 1.
2. Handreiking Evenementenveiligheid & Gezondheid Limburg (HEV&G) 2019 van de twee Limburgse Veiligheidsregio's, verenigd in het Limburgs Evenementen Orgaan (LEO); hoofdstuk 1.
3. Nederlandse Handboek Evenementen Veiligheid 1.0 van de gelijknamige stichting met daarin de vermelde kaders, zijnde landelijke wetten, besluiten, richtlijnen en normen; hoofdstuk 2.

#### Onderlinge relatie

Deze drie documenten staan in een onderlinge relatie tot elkaar. De handreiking van het IFV is een landelijk document dat door het LEO is aangepast en aangevuld naar de specifieke situatie in Limburg. Beide documenten richten zich vooral op het procesmodel dat voor alle betrokkenen bij evenementen geldt.

Daar waar de Limburgse Handreiking Evenementenveiligheid & Gezondheid afwijkende, verdergaande of aanvullende afspraken verwoordt, gelden deze ook voor Landgraaf.

Het handboek genoemd bij 3 sluit aan op de handreikingen van het IFV en het LEO, maar bevat in hoofdzaak materieel-inhoudelijke regels voor evenementen. Het is vooral als leidraad en naslagwerk bedoeld voor de casemanagers.

Om te bereiken dat deze beleidsnota zijn actualiteitswaarde lang behoudt, geldt dat steeds de laatste vastgestelde c.q. geaccordeerde versie van de genoemde documenten de geldende is.

#### Ver mindering regeldruk bij evenementen (provincie Limburg)

In 2019 heeft de provincie Limburg het rapport 'Vermindering regeldruk bij evenementen' (van Sira Consulting B.V.) vastgesteld. De gemeente Landgraaf heeft zich aan dit rapport geconformeerd. De belangrijkste conclusies in het rapport zijn:

1. Organisatoren hebben te maken met veel wetten en regels;
2. Initieel contact met de overheid wordt als positief ervaren;
3. Organisatoren ervaren (22) knelpunten;
4. Overheden erkennen regeldruktoename rondom evenementen;
5. Maatschappelijke belangen worden onderschreven door verschillende partijen;
6. Gemeenten zetten zich in om evenementen mogelijk te maken;
7. Limburgse overheden zijn bereid om regeldruk weg te nemen;
8. Er is onvoldoende capaciteit om oplossingen te realiseren.

Het beeld dat uit deze conclusies en de daaruit voortvloeiende knelpunten naar voren komt, is grotendeels herkenbaar in Landgraaf.

De gemeente Landgraaf komt in haar uitvoeringsbeleid op diverse punten tegemoet aan de ervaren knelpunten door enerzijds aandacht te besteden aan vermindering regeldruk en administratieve lastenverlichting en anderzijds ook daadwerkelijk 'iets' voor evenementen te betekenen. Voorbeelden hiervan zijn:

- Het procesmodel van de veiligheidsregio is leidend en integrale en op elkaar afgestemde advisering door de OOV-diensten is de norm;
- We pakken samen met de organisator en de OOV-diensten de risicogerichte benadering en de operationele voorbereiding vooraf op, evenals de multidisciplinaire operationele uitvoering tijdens en de evaluatie van het evenement na afloop;
- We zetten de EvenementAssistent vooralsnog in voor het melden en aanvragen van evenementen (zie paragraaf 3.1 voor toekomstige ontwikkelingen);
- We gebruiken zoveel mogelijk de Limburgse of Zuid-Limburgse uniforme procesdocumenten (ontwikkeld door de veiligheidsregio en het LEO);
- Bij B- en C-evenementen is het houden van een vorm van vooroverleg hoe dan ook de norm. Maar ook voor de kleine evenementen staan we open voor vooroverleg.
- We optimaliseren de bereikbaarheid van de betrokken medewerkers en de 24/7-beschikbaarheid van procesdocumenten;
- Tweewekelijks is er overleg van het Evenemententeam, waar naast alle interne disciplines ook alle regionale OOV-diensten aanschuiven;
- We hanteren een Landgraafse evenementenkalender en zorgen voor de betrouwbare actualiteit ervan;
- In voorkomende gevallen ondersteunen we evenementen door (een deel van) communicatie te verzorgen of het evenement in materiële of geldelijke zin te ondersteunen;
- Omdat evenementen zo min mogelijk overlast mogen genereren voor de omgeving, bieden we de gelegenheid om laagdrempelig en gecoördineerd overlastmeldingen te kunnen doen (in Melddesk);

- We hebben de bepalingen in de Algemene plaatselijke verordening gemeente Landgraaf 2008 (APV) zodanig geredigeerd dat veel evenementen onder het lichte meldingen- en A-vergunningregime vallen (70 – 80%);
- We laten de indieningstermijnen voor de meldingen en aanvragen van evenementen zoveel mogelijk aansluiten op de indieningstermijnen die gelden onder de nieuwe Omgevingswet;
- We streven ernaar om alle van belang zijnde vergunningen en ontheffingen die nodig zijn voor een evenement, integraal en gecoördineerd in behandeling te nemen en gelijktijdig te verstrekken.

## **1 Handreikingen Evenementen Veiligheid (IFV) en Evenementenveiligheid & Gezondheid Limburg (LEO)**

De Handreiking Evenementen Veiligheid 2018 (HEV 2018) is een publicatie van het Instituut voor Fysieke Veiligheid (IFV) en de Handreiking Evenementen Veiligheid & Gezondheid Limburg (HEV&G 2019) is een document van het Limburgs Evenementen Orgaan (LEO). Beide bevatten hetzelfde procesmodel voor het proces van het melden en aanvragen van evenementen tot en met de evaluatie na afloop. Dit met de aantekening dat de HEV&G een verbijzondering is naar de Limburgse situatie en is aangevuld met diverse operationele bijlagen.

Ze zijn een hulpmiddel bij de vergunningverlening, de voorbereiding op en de organisatie van (veilige) evenementen en de evaluatie na afloop. Door de acht processtappen te doorlopen, houden de samenwerkingspartners grip op de veiligheid bij evenementen en kunnen ze indien nodig tijdig maatregelen nemen om de veiligheid te bevorderen. Het model staat op de volgende pagina. De handreikingen laten de gebruikers vrij om aanvullend specifieke lokale kaders vast te stellen. De gemeente Landgraaf heeft die in hoofdstuk 3 opgenomen.

### **1.1 Ontstaan en status**

De HEV 2018 is de opvolger van de handreiking evenementenveiligheid uit 2011, aangevuld met inzichten en ervaringen uit incidenten en evaluatieonderzoek, maar ook met weglating van bepaalde delen. Die delen, veelal onderwerpen in de sfeer van de praktische uitvoering, zijn overgeheveld naar het Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid (zie hoofdstuk 2).

Met de komst van de Nationale Politie en één Limburgse Meldkamer was uniforme samenwerking op het gebied van evenementenveiligheid en gezondheid op provinciale schaal een logische vervolgstap. Daarom is het LEO opgericht. Het LEO adviseert de samenwerkingspartners bij de implementatie en toepassing van evenementenveiligheids- en gezondheidsbeleid en geeft gevraagd en ongevraagd advies ten aanzien van het vergunnen van evenementen die het reguliere adviserings- en vergunningsverleningsproces overstijgen.

Het opstellen van een Limburgse handreiking was de volgende stap. De HEV&G is voor de Zuid-Limburgse gemeenten de opvolger van de 'Handreiking aanpak evenementen Veiligheidsregio Zuid-Limburg' uit 2011.

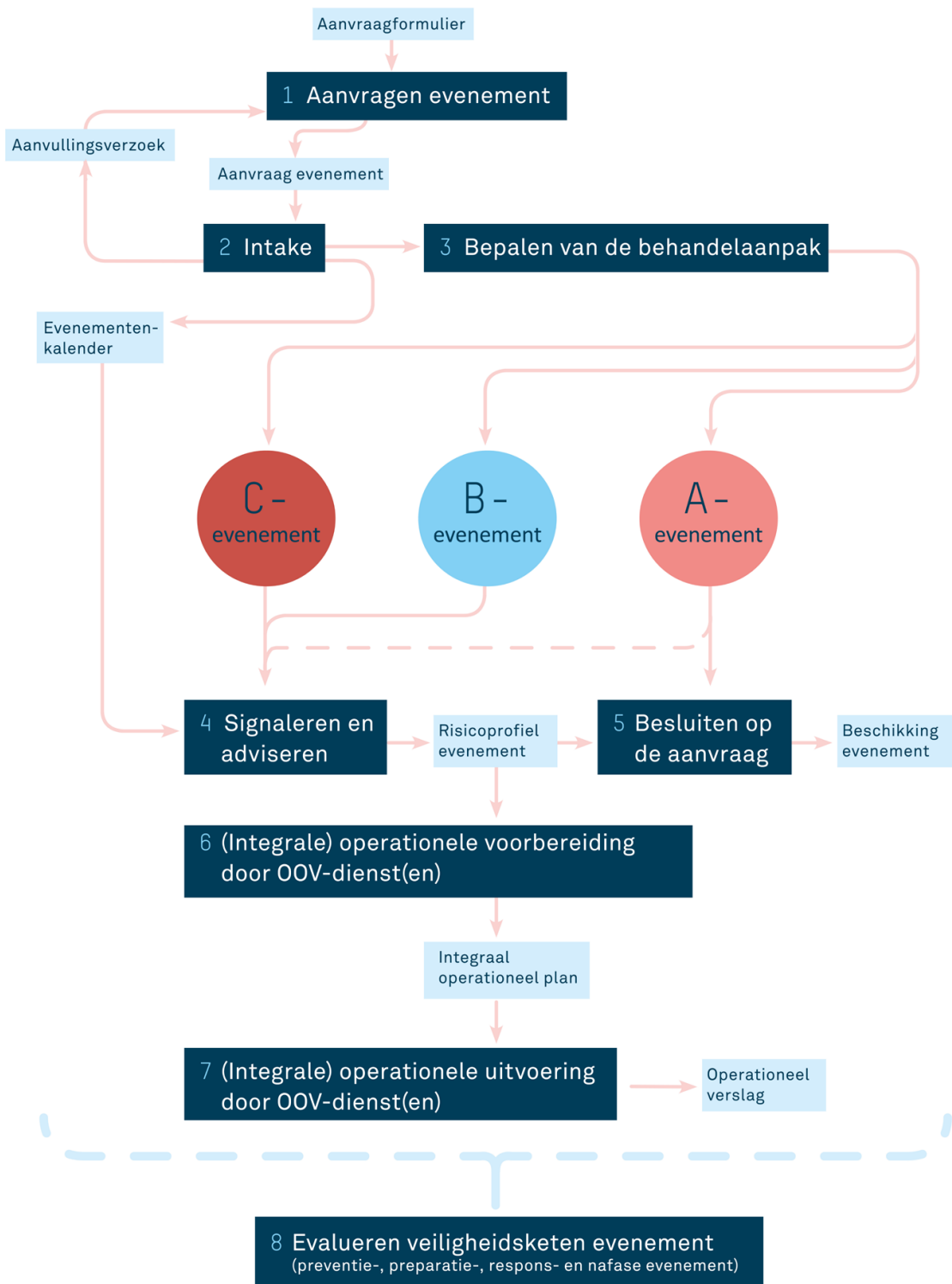
De Algemene Besturen van de twee Limburgse Veiligheidsregio's hebben de HEV&G in december 2019 geaccordeerd en aan de Limburgse gemeenten en de OOV-diensten verzocht zich eraan te conformeren door ze op te nemen in hun lokale evenementenbeleid.

### **1.2 Uitgangspunten**

Beide handreikingen hanteren de volgende uitgangspunten:

1. Een evenement is een voor het publiek toegankelijke samenkomst of gemakelijkheid waarvoor een vergunning of ontheffing is vereist.
2. De burgemeester is verantwoordelijk voor het toezicht op c.q. de handhaving van de openbare orde en openbare veiligheid bij evenementen. De portefeuille 'toezicht en handhaving' kan in de toekomst (deels) ook bij een wethouder worden belegd.
3. De organisator van een evenement is primair verantwoordelijk voor een veilig en ordelijk verloop van een evenement. Vergunningen en ontheffingen van het bevoegd gezag zijn belangrijke instrumenten om eisen te stellen aan de organisator bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.
4. De OOV-diensten ondersteunen de vergunningverlener bij het beantwoorden van drie kernvragen:
  1. Wat is er aan de hand, en hoe erg is dat?
  2. Wie moeten daar wat aan doen?
  3. Hoe doen zij dat, en waarmee?

### 1.3 Schematisch procesmodel



#### 1.4 Bepalen behandelaanpak

Tijdens processtap 3 wordt de behandelaanpak bepaald. De gemeente beoordeelt de volledige aanvraag, relevante (in)formele regels, gegevens over de reputatie van het evenement en relevante gegevens uit overige kennisbronnen. Deze beoordeling leidt tot de behandelclassificatie:

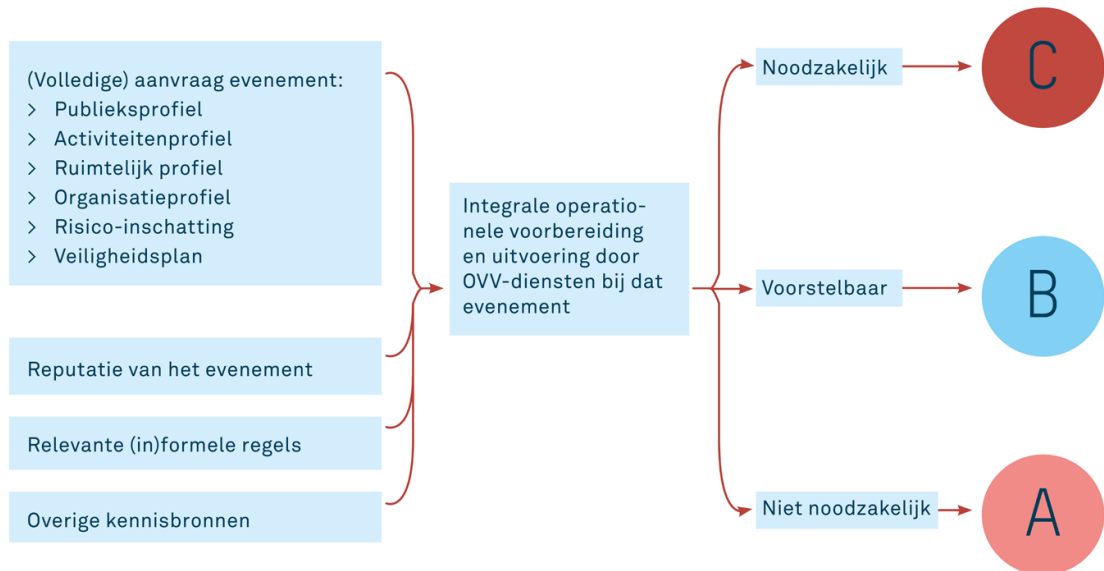
- Regulier/A, integrale operationele voorbereiding en uitvoering door de OOV-diensten zijn niet noodzakelijk;
- Aandacht/B, integrale operationele voorbereiding en uitvoering door de OOV-diensten zijn voorstelbaar;

- Risicovol/C, integrale operationele voorbereiding en uitvoering door de OOV-diensten zijn noodzakelijk.

In de APV worden/zijn de evenementen ook ingedeeld naar A-, B- en C-evenementen:

- A-evenement: een evenement met beperkte impact op de omgeving en beperkte gevolgen voor het verkeer (weinig risico); integrale operationele voorbereiding en uitvoering door de OOV-diensten zijn in de regel niet noodzakelijk;
- B-evenement: een evenement met grote impact op de omgeving en/of gevolgen voor het verkeer (gemiddeld risico); operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer OOV-diensten worden voorstelbaar geacht;
- C-evenement: een evenement met grote impact op de gemeente en/of regionale gevolgen voor het verkeer (hoog risico); operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer OOV-diensten worden noodzakelijk geacht.

Alle aanvragen worden ter advisering voorgelegd aan de OOV-diensten (separaat of verenigd in het Evenemententeam). Alleen de aanvragen voor een C-evenement worden voor advies voorgelegd aan de Veiligheidsregio Zuid-Limburg c.q. het Limburgs Evenementen Orgaan. Wanneer een dergelijk advies ook nodig wordt geacht voor een B-evenement, wordt het evenement als 'B+ evenement' getypeerd en wordt de aanvraag alsnog ter advisering voorgelegd aan de Veiligheidsregio Zuid-Limburg c.q. het Limburgs Evenementen Orgaan.



### 1.5 Monodisciplinaire of integrale advisering

In processtap 4 geven de OOV-diensten, gevraagd of ongevraagd, hun advies over de te behalen prestaties bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid bij een evenement. De gevraagde monodisciplinaire of integrale advisering is gebaseerd op de behandelclassificatie. Het risicoprofiel is de basis van het advies en is de input voor de processtappen 5 en 6.

	A-evenement	B-evenement	C-evenement
Monodisciplinaire advisering	Optioneel	Ja	Nee
Integrale advisering	Nee	Optioneel	Ja

### 1.6 Verbijzonderingen in HEV&G (daarmee ook geldend voor Landgraaf)

#### Operationele tools

Waar de HEV&G verder reikt dan de HEV 2018, is op het punt van het aanbieden van operationele tools voor de uitvoering van de acht processtappen. Voor de gemeente zijn o.a. van belang:

- Format veiligheidsplan
- Checklist voor het toetsen van aanvragen

- (digitale) Limburgse evenementenkalender
- Risicoscan (Zuid-Limburg) in de EvenementAssistent
- Format stappenplan t.b.v. behandelaanpak
- Voorbeeld vergunning
- Checklist inspectie
- Format Veiligheidsoverleg
- Evaluatieformulieren
- Evaluatiematrixmethodiek.

Het streven van het LEO is om het gros van deze tools in 2021 beschikbaar te hebben.

#### **Adviesfunctie OOV-diensten**

Aan de gevraagde monodisciplinaire of multidisciplinaire advisering (volgens de behandelclassificatie) kan een 'scenarioanalyse' voorafgaan.

Naast de wettelijke adviesfuncties erkennen we in Landgraaf ook de niet-wettelijke adviesfunctie van de OOV-diensten, ongeacht of ze monodisciplinair of integraal wordt uitgeoefend.

De OOV-diensten hanteren een termijn van 10 werkdagen voor het uitoefenen van hun adviesfunctie. In overleg kunnen kortere termijnen worden afgesproken.

#### **Risicogerichte benadering**

In de HEV&G is de 'risicogerichte benadering' van evenementen opgenomen; brandweer, politie en GHOR baseren hun advies over het nemen van extra maatregelen aan gemeenten, op grond van een reëel beeld van de risico's van het evenement (en minder op het bestaan van een regel).

Om volgens deze benadering een advies te kunnen uitbrengen, moeten de diensten minimaal beschikken over de aanvraag, het veiligheidsplan en de situatietekening, opgenomen in de EvenementAssistent.

#### **Operationele voorbereiding**

In het Limburgse procesmodel wordt bij processtap 4 (vóór de vergunningverlening) afgesproken welke operationele voorbereiding bij processtap 6 (ná de vergunningverlening) wordt opgepakt. De meest uitgebreide voorbereiding bevat de volgende activiteiten:

- Een doorleefsessie;
- Het opstellen van operationele planvorming;
- Inspectie (en her-inspectie) van de vergunningsvoorschriften;
- Terreinverkenning door de piketfunctionarissen.

#### **Multidisciplinaire operationele uitvoering OOV-diensten**

Bij C-evenementen is het verplicht een veiligheidsoverleg te houden. Bij B-evenementen is dit optioneel en afhankelijk van de grootte en de aard van het evenement.

Een veiligheidsoverleg is een op voorhand ingepland overleg onder coördinatie van de gemeente en aangevuld met de organisator en de OOV-diensten.

#### **Evalueren veiligheidsketen**

Bij C-evenementen is een multidisciplinaire evaluatie onder regie van de gemeente verplicht. Bij B-evenementen is dit optioneel, afhankelijk van grootte en aard van het evenement.

## **2 Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid**

Het Nederlandse Handboek Evenementen Veiligheid (2019) is een handboek van de stichting Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid (NHEV). Het is een gemeenschappelijk denkkader voor OOV-diensten, branchepartners en organisatoren omtrent evenementenveiligheid en bevat een bundeling van kennis, regelgeving, normen en ervaringen.

Het NHEV richt zich primair op de veiligheid en gezondheid van mensen die op en rond een evenement aanwezig zijn. Zowel bezoekers als medewerkers en zowel tijdens het evenement als ook in de op- en afbouwfase.

De hoofdstukken 1 tot en met 3 zijn algemeen van aard en de hoofdstukken 4 tot en met 7 richten zich vooral op de verantwoordelijkheden van gemeenten en OOV-diensten.

Hoofdstuk 8 beschrijft de documenten die bij de aanvraag aangeleverd moeten worden en de hoofdstukken 9 tot en met 22 richten zich op de verantwoordelijkheden van de organisator. Elk hoofdstuk begint met een uitleg, de plaats binnen het evenement en vermeldt het regelgevend kader. Achterin zijn bijlagen (in de vorm van modellen) opgenomen.

### **2.1 Ontstaan en status**

Het besef in Nederland dat opvattingen binnen de 'evenementenketen' vaak uiteenlopen, dat bestaande wetgeving onvoldoende is toegespitst op de complexiteit van evenementen en dat informatie over regelgeving versnipperd is, heeft de behoefte aan dialoog en samenwerking tussen branche en overheid aangetoond. Vanuit die behoefte is de Stichting Evenementen Handboek opgericht.



Doelstelling van de stichting is het realiseren van een kwaliteitsimpuls in de veiligheids-aanpak van evenementen door middel van het realiseren en up-to-date houden van het 'Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid', het initiëren van een platform voor kennisuitwisseling en kwaliteitsverbetering en het waarborgen van de samenwerking tussen branche en overheid.

De ontwikkeling van het handboek is gebaseerd op een dialoog tussen de bij de stichting aangesloten gemeenten en diverse branchepartners. Hieronder ook het Instituut Fysieke Veiligheid (IFV). Onderwerp van gesprek met het IFV was de gewenste aansluiting tussen de HEV 2018 en het NHEV. Die aansluiting heeft er o.a. in geresulteerd dat bepaalde (uitvoerings-) delen van de handreiking uit 2011 zijn overgeheveld naar het NHEV en niet meer in de HEV 2018 voorkomen.

### 3 Landgraafse kaders voor het houden van evenementen

Aanvullend aan de kaders in de hoofdstukken 1 en 2 zijn in dit hoofdstuk aanvullende Landgraafse kaders opgenomen.

Hieronder zijn eerst algemene kaders opgenomen, daarna kaders met een procesmatig karakter en tenslotte inhoudelijke kaders die raakvlakken met de vergunningsvoorwaarden kunnen hebben.

#### 3.1 Processystemen, zaakgericht werken en het werkproces

Als gemeente binnen de Veiligheidsregio Zuid-Limburg zet Landgraaf voornamelijk de EvenementAssistent (EA) van Decos in voor het melden en aanvragen van evenementen en deels ook voor het werkproces. De EA is aangeschaft door de Veiligheidsregio en wordt gratis beschikbaar gesteld aan de gemeenten in Zuid-Limburg. De EA is een web based instrument dat geïncorporeerd is in en ontsloten wordt via de gemeentelijke website.

Organisatoren worden gestimuleerd om zoveel mogelijk gebruik te maken van de EA voor het melden of aanvragen van hun evenementen. Indien nodig kunnen ze daarbij ondersteuning krijgen van de gemeente Landgraaf.

De gemeente Landgraaf volgt voor de evenementen een eigen werkproces en houdt een (leidende) zaakgerichte administratie bij in My Corsa Nxt. Deels wordt dit werkproces ook in de EA gedaan. Alle van belang zijnde documenten en informatie voor de OOV-diensten, worden in de EA geplaatst of bij het achterwege blijven daarvan, aan de deelnemers van de OOV-diensten aan het Evenemententeam ter hand gesteld. Het afdoende informeren van de OOV-diensten is hierdoor gewaarborgd.

#### Toekomst

De toekomstige inzet van de EA is thans (medio 2021) echter ongewis. Bijna alle gemeenten in Zuid-Limburg hebben wegens de nieuwe Omgevingswet (2022) de VTH-applicatie Squit 20-20 van Roxit aangeschaft. Ook Landgraaf. Hierin zitten weliswaar functionaliteiten voor evenementen, maar de inrichting hiervan is door het Samenwerkingsverband Gemeenschappelijke informatievoorziening (SGIV) en de gemeente Landgraaf nog niet gedaan. Omdat de Omgevingswet het hele fysieke domein incl. de evenementen bestrijkt en vanwege de integrale aanpak, binnen het fysiek domein en Zuid-Limburg, is de verwachting reëel dat Landgraaf Squit 20-20 gaat inzetten voor de evenementen en dat deze functionaliteiten derhalve binnen afzienbare tijd worden ingericht. Dit inzicht heeft de Veiligheidsregio doen besluiten het aflopend contract voor de EA per 1 september 2021 met enige tijd te verlengen.

#### 3.2 Evenementenkalenders

##### Landgraafse evenementenkalender

De Landgraafse evenementenkalender komt tot stand door een combinatie van meldingen en aanvragen in de EA en (papieren of digitale) aanvragen die niet via de EA binnenkomen. Deze kalender heeft een intern karakter en geeft inzicht in alle evenementen (meldingen, A-, B- of C-evenementen) die in Landgraaf plaatsvinden of waarvan grote zekerheid bestaat dat ze doorgaan. De kalender is in principe volledig en betrouwbaar voor een periode van 4 weken vooruit. De doelen van de kalender zijn:

- Het schetsen van een integraal beeld van alle Landgraafse evenementen voor bespreking in het Evenemententeam;
- De uitvoering van de VTH-taken ten aanzien van evenementen;
- Het leveren van een bijdrage aan de promotie van en het communiceren over evenementen door de gemeente;
- Het regelen van een eventuele gemeentelijke vertegenwoordiging bij evenementen.

Deze evenementenkalender wordt iedere week, voor het daaropvolgende tijdvak van 4 weken en met vermelding van de status van het evenement, ter kennisname gebracht aan het college.

Opmerking: deze evenementenkalender moet niet verward worden met de evenementenkalender die op de gemeentelijke website wordt gepubliceerd (zie paragraaf 3.8.4).

##### Evenementenkalender van de Veiligheidsregio

De evenementenkalender van de Veiligheidsregio wordt onttrokken uit de EA. Omdat niet alle Landgraafse meldingen en aanvragen in de EA staan, kan deze evenementenkalender voor zover het Landgraaf

betreft, niet volledig zijn. De OOV-diensten vertegenwoordigd in het Evenemententeam, dragen wel volledige kennis van de Landgraafse evenementen. Hierdoor zijn voldoende waarborgen voor deze evenementenkalender gecreëerd.

In de volgende paragrafen (3.3, 3.4 en 3.5) komen het veiligheidsplan, het mobiliteitsplan en de vereiste tekeningen aan bod.

Ze zijn bedoeld om een duidelijk beeld te krijgen van het evenement. De gemeente heeft steeds de bevoegdheid om aanvullende informatie te vragen wanneer de omstandigheden daarom vragen.

### **3.3 Veiligheidsplan**

Een veiligheidsplan incl. een calamiteitenplan, is vereist bij de aanvragen van B- en C-evenementen. Het is niet per se verplicht dat de organisator het format gebruikt dat de EvenementAssistent genereert. Wel is verplicht dat hij aan alle onderdelen die in dat format aan bod komen, in voldoende mate aandacht besteedt. Het betreft:

- Het algemeen profiel (activiteit, ruimtelijk profiel en publiek);
- De veiligheidsorganisatie;
- Het calamiteitenplan.

Nadrukkelijk moet de organisator in het veiligheidsplan aantonen dat hij in voldoende mate maatregelen treft die zijn vermeld in de leidraad 'Alcohol en drugs bij evenementen' van het Trimbos Instituut (zie 3.16). Ook de manier waarop de risico- en crisiscommunicatie is geregeld (zie 3.8.3) maakt deel uit van het veiligheidsplan.

### **3.4 Mobiliteitsplan (verkeer)**

Een mobiliteitsplan is vereist bij de aanvragen van B- en C-evenementen. Een mobiliteitsplan hoeft niet per se een separaat plan te zijn, het mag onderdeel uitmaken van het veiligheidsplan.

Het mobiliteitsplan dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

- Gebruikte soorten vervoer (fiets, auto, bus, etc.);
- Inzet verkeersregelaars: aantal en welke (zie hieronder);
- Postinstructies;
- Parkeren;
- Calamiteitenroutes.

#### **3.4.1 Inzetten van evenementenverkeersregelaars**

De gemeente vereist de inzet van evenementenverkeersregelaars bij kleine evenementen waarbij wegen worden afgesloten.

Geldende procedure:

- De organisator meldt de verkeersregelaar(s) aan bij de Stichting Verkeersregelaars Nederland (SVNL);
- De gemeente stelt de verkeersregelaars aan middels een aanstellingsbesluit. Dit kunnen alleen verkeersregelaars zijn die een online-instructie hebben gevolgd bij de SVNL;
- De verkeersregelaars krijgen een aanstelling van 12 maanden en kunnen bij verschillende evenementen worden ingezet;
- De organisator overlegt uiterlijk 14 dagen vóór het evenement, een groslijst met daarop de aan te stellen evenementenverkeersregelaars.

#### **3.4.2 Inzetten van beroepsverkeersregelaars bij evenementen**

De gemeente vereist de inzet van beroepsverkeersregelaars bij evenementen waarbij sprake is van grote verkeersstromen, een grote toestroom van publiek en met veel impact. Aan de aanstelling van beroepsverkeersregelaars worden de volgende eisen gesteld.

Vereisten:

- Minimale leeftijd 18 jaar;
- In het bezit van:
  - Een getuigschrift dat op de dag van de aanvraag niet ouder dan 6 maanden is;
  - Óf, voor migrerende beroepsbeoefenaars, een certificaat waaruit blijkt dat met goed gevolg een proeve van bekwaamheid is afgelegd;
  - Óf een verklaring waaruit blijkt dat gedurende een periode van 9 maanden een aanpassingsstage (als bedoeld in de Algemene wet erkenning EU-beroepskwalificaties) is doorlopen;



- Een schriftelijke verklaring van de werkgever waaruit blijkt dat hij de beroepsverkeersregelaar wil inzetten als verkeersregelaars;
- Een verklaring omtrent het gedrag (VOG) die niet ouder is dan 2 maanden voor de inzet als verkeersregelaar.

Geldende procedure:

- De organisator overlegt uiterlijk 14 dagen vóór het evenement, een groslijst met daarop de aan te stellen beroepsverkeersregelaars.

### 3.5 Tekeningen

Een plattegrondtekening van het evenemententerrein en een indelingstekening van eventuele feesttenten indien die groter zijn dan 25 m<sup>2</sup>, zijn verplicht. Ze moeten voldoen aan de indieningsvereisten genoemd in artikel 2.3 van het 'Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (BGBOP). De tekeningen worden als bijlage geüpload bij de aanvraag in de EvenementAssistent of bij een analoge aanvraag gevoegd.

#### 3.5.1 Plattegrondtekening evenemententerreinen

De plattegrondtekening van het evenemententerrein moet minimaal de volgende onderwerpen vermelden en voldoen aan het volgende vereiste

1. De situering van het evenemententerrein in de omgeving ten opzichte van aansluitende wegen, panden etc.;
2. De afstanden tot aangrenzende panden (bv. woningen);
3. Alle te plaatsen objecten tijdens het evenement op het evenemententerrein, zoals tenten, podia, tribunes, kermisattracties en overige tijdelijke constructies, met vermelding van het gebruik van deze objecten;
4. Maatvoering van de objecten (afmetingen);
5. De afstanden van de kook-, bak- en braadinstallaties tot aangrenzende objecten (bv. tenten en aangrenzende panden);
6. De vluchtroutes met vermelding van de breedten ervan;
7. Een legenda (wat is wat?);
8. Ingetekend op schaal 1:500 en met vermelding van de noordpijl.

In bijlage 4.1 is een voorbeeld opgenomen.

#### 3.5.2 Indelingstekening van feesttenten

De indelingstekening van een feesttent moet minimaal de volgende onderwerpen vermelden en voldoen aan het volgende vereiste:

1. er tent een duidelijke indelingstekening van de inhoud c.q. inventaris van de tent (bv. podia, tafels en stoelen);
2. De plaats van de noodverlichting;
3. De plaats waar zich de brandblusvoorzieningen bevinden;
4. Vluchtroutes en de vluchtdeuren met vermelding van de breedte en de draairichting;
5. Ingetekend op een schaal van 1:100.

In bijlage 4.2 is een voorbeeld opgenomen.

### 3.6 Evenemententeam

Om te bereiken dat de vergunningverlening en het toezicht en de handhaving adequaat en integraal plaatsvinden en volgens een efficiënt en effectief proces verlopen, is in Landgraaf het Evenemententeam (ET) ingesteld. Het ET speelt een belangrijke rol in het vooroverleg (zie 3.7).

Het ET vergadert tweewekelijks en zorgt ervoor dat de juiste advisering plaatsvindt en dat alle van belang zijnde vergunningsvoorwaarden worden benoemd. Ook worden alle evenementen na afloop in het ET geëvalueerd. Die aanpak draagt eraan bij dat de kwaliteit van de VTH-taken verbetert en dat aanvragen binnen de beslissingstermijnen worden afgehandeld.

Het ET bespreekt één keer per 3 maanden als vast agendapunt, eventuele verbeterpunten voor het werkproces en de bedrijfsvoering met betrekking tot evenementen. De uitkomst van de gevoerde discussie wordt verwoord in het verslag en voorgelegd aan het bevoegde orgaan (afdelingshoofd, directie of college).

#### 3.6.1 Samenstelling Evenemententeam

Het ET is multidisciplinair samengesteld uit vaste deelnemers van de volgende taakvelden en organisaties:

- Vergunningverlening (Bijzondere Wetten, tevens regievoering);
- Openbare Orde en Veiligheid;
- Toezicht en Handhaving;
- Evenementencoördinatie;
- Beheer Openbare Ruimte;
- Communicatie;
- Wijkcoördinatie
- Politie-Eenheid Limburg;
- Brandweer Zuid-Limburg;
- GHOR (GGD Zuid-Limburg).

Het ET wordt voorgezeten door het afdelingshoofd BCZ en secretariael ondersteund.

Incidenteel nemen deel/kunnen deelnemen (al dan niet op uitnodiging):

- De burgemeester;
- De portefeuillehouder(s) Evenementen, Vergunningen en Toezicht & Handhaving;
- Organisator/initiatiefnemer van een evenement;
- Interne adviseurs (b.v. specialist constructies of RO-recht of de duurzaamheids-coördinator);
- Regionale en/of provinciale OOV-diensten of een afvaardiging van het LEO.

### 3.6.2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

#### Taken

- Bespreken en toetsen van de vergunningaanvragen voor B- en C-evenementen (al dan niet in relatie tot de A-evenementen en meldingen) en de overige evenementgerelateerde aanvragen aan wet- en regelgeving en het evenementenuitvoeringsbeleid;
- Bepalen van de behandelaanpak van B- en C-evenementen (stap 3 van het procesmodel), daarmee antwoord gevend op de vragen: welke adviezen moeten worden ingewonnen en wanneer moeten die bij de gemeente zijn;
- Signaleren en adviseren ten aanzien van vergunningaanvragen voor zover die bevoegdheid bij (de deelnemers van) het ET ligt (stap 4 van het procesmodel);
- Beoordelen van de duurzaamheidsaspecten van aangevraagde en gemelde evenementen aan de hand van de duurzaamheidsmaatregelen (zie 3.15);
- Samenwerken met en ondersteuning bieden aan het LEO bij de voorbereiding van C-evenementen;
- Vastleggen wie de contactpersonen bij de gemeente en de OOV-diensten zijn met betrekking tot toezicht, handhaving, begeleiding en coördinatie voor, tijdens en na de evenementen;
- Evalueren na afloop van de evenementen door het verzamelen van signalen bij de betrokken OOV-diensten en de omgeving van het evenement (stap 8 van het procesmodel).

#### Bevoegdheden

- Informatie opvragen bij alle partijen die een rol (kunnen) hebben in de keten;
- Overleg initiëren en houden met de partijen die een rol (kunnen) hebben in de keten;
- Inzage hebben in alle documenten die onderdeel uitmaken van de meldingen of aanvragen;
- Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen, in ieder stadium van het proces.

#### Verantwoordelijkheden

- Integrale afweging en afstemming van alle meldingen en aanvragen voor een evenementenvergunning (A, B en C) en overige evenementgerelateerde aanvragen en meldingen;
- Overeenstemming bereiken over de behandelaanpak van de vergunningaanvragen voor B- en C-evenementen (stap 3 van het procesmodel);
- Signalering en adequate advisering ten aanzien van alle aanvragen voor een evenementenvergunning (A, B en C) en overige evenementgerelateerde aanvragen en meldingen (stap 4 van het procesmodel);
- Deugdelijke evaluatie na afloop van de evenementen (stap 8 van het procesmodel).

### 3.7 Vooroverleg en behandeling in het Evenemententeam

In 2022 treedt de nieuwe Omgevingswet in werking. Een kernpunt van deze wet is de manier waarop met initiatieven en initiatiefnemers wordt omgegaan; meer vanuit de grondhouding 'Ja, mits...' dan 'Nee, tenzij...'. De aanpak die we uitrollen voor de Omgevingswet komt erop neer dat er voor de eenvoudige aanvragen een vorm van vooroverleg is en voor de complexe aanvragen de zogenaamde Omgevingstafel.

Aangezien evenementen veelal ook de fysieke leefomgeving raken en bepaalde aspecten zelfs met toepassing van de Omgevingswet geregeld moeten worden, hanteren we een soortgelijke aanpak voor

de evenementen. Te meer omdat bij evenementen globaal ook sprake is van een 70-30% verhouding tussen eenvoudige en complexe aanvragen (de meldingen en de A-vergunningen zien we als eenvoudig en de B- en C-evenementen als complex). Die aanpak vertaald naar de evenementen, betekent het volgende.

### **3.7.1 Voorfase**

Vaak wordt kennisgenomen van een initiatief tot het houden van een evenement doordat een melding of een vergunningaanvraag wordt ontvangen. Als eerste vindt in dat geval door de casemanagers Bijzondere Wetten de administratieve intake plaats en worden eventuele relevante documenten en informatie verzameld. Eén van de casemanagers wordt vervolgens aangewezen als regievoerder voor het vergunningenproces en is vanaf dat moment het eerste aanspreekpunt voor de organisator. Bij complexe aanvragen heeft de evenementencoördinator de rol van interne initiatiefmanager en wordt hij daarom direct in kennis gesteld van dergelijke initiatieven.

Indien aspecten niet helemaal duidelijk zijn, neemt de regievoerder contact op met de aanvrager. Wanneer de aanvrager aangeeft behoefte te hebben aan technisch (voor-) overleg, wordt een persoonlijk overleg met de regievoerder gehouden. Bij complexe aanvragen nemen ook de initiatiefmanager en de medewerker OOV hieraan deel en kan de verantwoordelijke portefeuillehouder deelnemen.

Het kan echter ook zo zijn dat een initiatiefnemer aangeeft over een voorgenomen initiatief te willen overleggen zonder dat hij al een melding of aanvraag doet. In zulk geval wordt een persoonlijk overleg gehouden. In ieder geval met de regievoerder, maar mogelijk ook met de interne initiatiefmanager, de medewerker OOV en de verantwoordelijke portefeuillehouder. Dit vooroverleg heeft vooral tot doel een standpunt over de wenselijkheid van het evenement van de gemeente te vernemen en daarnaast informatie te verstrekken over de formele procesgang en de geldende indienings- en beslistermijnen.

Belangrijk voor het vooroverleg en het opvolgend besluitvormingstraject is dat extern volstreekte duidelijkheid bestaat over ieders rol en verantwoordelijkheid; de regievoerder (een van de casemanagers Bijzondere Wetten) is in principe voor alle formele procedurevragen het eerste aanspreekpunt. De evenementencoördinator c.q. interne initiatiefmanager gaat over evenementen in de zin van stads promotie en onthoudt zich in principe van uitspraken die het vergunningenproces raken.

### **3.7.2 Eenvoudige meldingen en aanvragen**

De regievoerder agendeert deze melding of aanvraag voor bespreking in het eerstvolgende Evenemententeam. De adviezen voortkomende uit deze bespreking worden in principe meegenomen in de (eventuele) beschikking. Op die manier zijn de afhandelingstermijnen voor meldingen en A-vergunningen haalbaar.

Op termijn is het de bedoeling dat de regievoerder, overeenkomstig de procesgang onder de nieuwe Omgevingswet, deze meldingen en aanvragen direct afhandelt zonder advisering door het Evenemententeam.

### **3.7.3 Complexe aanvragen**

Hoewel initiatiefnemers, in gevallen die niet onder de Omgevingswet vallen, een aanvraag voor een B- of C-evenement direct kunnen indienen, is ons streven om deze indien nodig of wenselijk, vooraf te laten gaan door persoonlijk overleg met de initiatiefnemer en met inhoudelijke en integrale bespreking in het Evenemententeam. We passen de informatievoorziening en de communicatie naar mogelijke organisatoren op deze beleidslijn aan. Ingediende aanvragen zijn echter op grond van de Awb hoe dan ook de trigger van het werkproces waarmee de wettelijke termijnen starten.

De regievoerder agendeert de aanvraag voor het eerstvolgende Evenemententeam. Eventueel worden andere functionarissen uitgenodigd (zie 3.6.1). Het initiatief wordt in het Evenemententeam besproken in termen van mogelijkheden en beoordeeld op wenselijkheid, haalbaarheid en impact.

De initiatiefnemer wordt bij behoefte bij hemzelf of de OOV-diensten, uitgenodigd voor de bespreking. Hij wordt dan in de gelegenheid gesteld zijn initiatief toe te lichten. Na afloop van het gesprek met het Evenemententeam, is hij verantwoordelijk voor het aanleveren van de alsnog gewenste informatie en documenten en het ondernemen van de afgesproken acties.

Derde-belanghebbenden nemen niet deel aan het overleg van het Evenemententeam. Indien hun standpunten van belang zijn, worden die via de weg van participatie ingewonnen. Indien deze participatie nodig wordt geacht, is het inwinnen ervan een verantwoordelijkheid van de initiatiefnemer.

Wanneer alle overeengekomen informatie is ontvangen, worden alle adviezen verzameld en aangereikt voor verwerking in de (concept-)vergunningen en wordt de aanvraag wederom geagendeerd voor het Evenemententeam. Het initiatief wordt zo vaak geagendeerd bij het Evenemententeam als er behoefte is om tot een afgerond beeld te komen. Op die manier zijn de afhandelingstermijnen voor de B- en C-vergunningen haalbaar.

Ook hierbij geldt de ambitie dat het aantal keren dat een melding of aanvraag besproken wordt in het Evenemententeam, beperkt wordt tot het noodzakelijke.

### 3.8 Communicatie

Goede communicatie rondom evenementen is van groot belang. De juiste communicatie kan zorgen voor meer tevredenheid onder omwonenden en minder klachten en het inzetten van rechtsmiddelen. Daarnaast bestaat ook het besef dat communicatie over evenementen een bijdrage kan leveren in het kader van onze stadspromotie. Tenslotte is het ook van belang om de communicatie in het geval van risico's en crisissen duidelijk te beleggen.

De hoofdregel met betrekking tot communicatie is:

- Evenement-specifieke communicatie doet de organisator;
- Communicatie over openbare orde en veiligheid en OOV-risico's en -crisissen, ligt primair bij de gemeente of de Veiligheidsregio.
- De organisator en gemeente of de Veiligheidsregio zoeken afstemming waar dat nodig en mogelijk is.

#### 3.8.1 Communicatie naar omwonenden door de organisator

Omwonenden en ondernemers in de buurt van plaatsen waar evenementen plaatsvinden, mogen verwachten dat zij goede en tijdige informatie ontvangen en dat duidelijk is op welke wijze ze klachten kunnen indienen en meldingen kunnen doen.

Het uitgangspunt is dat de organisator van het evenement hiervoor verantwoordelijk is. Per evenement wordt bekeken wat passend is en in de evenementenvergunning wordt hij hierop geattendeerd. De keuze welke middelen en kanalen hij inzet, wordt aan hem overgelaten. Het kunnen papieren bewonersbrieven zijn maar ook een publicatie in een lokaal huis-aan-huisblad. Ook kan het zeer effectief en efficiënt zijn om (ook) digitale middelen in te zetten.

De informatie moet in ieder geval de volgende onderwerpen bevatten:

- De datum/periode en de tijdstippen waarop het evenement plaatsvindt, inclusief de opbouw- en opruimtijden;
- Het soort evenement, met verwijzing naar de website voor meer informatie;
- Het programma van het evenement;
- Het telefoonnummer van de organisatie, zodat mensen voorafgaand én tijdens het evenement contact kunnen opnemen.

De gemeente Landgraaf is groot voorstander van het betrekken van de omgeving bij alle fasen van een evenement. De organisator kan bijvoorbeeld ervoor kiezen om bewoners vooraf te betrekken bij de programmering en de organisatie en na afloop bij de evaluatie.

Met de juiste informatie en door in gesprek te gaan met de omgeving en bereikbaar te zijn, voorkomt hij dat mensen worden overvallen door het evenement en tijdens en na afloop van het evenement hun zegje niet kunnen doen.

#### 3.8.2 Communicatie naar omwonenden door de gemeente

Naarmate het evenement groter is en meer impact heeft op de communicatie, kan worden overwogen om een deel van de normale informatievoorziening bij de gemeente te beleggen. Deze behoefte is per definitie maatwerk en wordt per evenement beoordeeld. Ze is mede afhankelijk van:

- De grootte van het evenement;
- De impact van het evenement op de directe omgeving;
- Mogelijke overlast die kan ontstaan.

De gemeente Landgraaf bepaalt welke middelen en kanalen het meest geschikt zijn en worden ingezet.

#### 3.8.3 Risico- en crisiscommunicatie

De organisator van een evenement is verplicht een risico-inventarisatie en het daarbij behorende handelingsperspectief aan te reiken in het veiligheidsplan. Van deze inventarisatie maakt een communicatieparagraaf deel uit. Het veiligheidsplan wordt vooraf met alle OOV-diensten besproken en onderling afgestemd.

In het geval zich een klein veiligheidsrisico of kleine veiligheids crisis (minder dan Grip 1) voordoet vóór, tijdens of direct na afloop van een evenement, bepaalt de gemeente na afstemming met de organisator, wie welk deel van de communicatie voor zijn rekening neemt. Bij een ontruiming bijvoorbeeld kan worden afgesproken dat de organisator dat doet via zijn kanalen en mogelijkheden.

Wanneer zich een veiligheidsrisico of -crisis van het niveau Grip 1 of hoger voordoet, neemt de crisisorganisatie van de Veiligheidsregio de crisiscommunicatie voor haar rekening. Het is vervolgens maatwerk hoe en door wie de communicatie daadwerkelijk wordt gedaan.

### **3.8.4 Publicatie, bekendmaking en promotie van evenementen**

Promotie van het evenement en de keuze voor de wijze waarop dit gebeurt, is een verantwoordelijkheid van de organisator. Hij kan hierbij o.a. Visit Zuid-Limburg (VVV) betrekken.

Communicatiemiddelen zijn steeds aan verandering en ontwikkeling onderhevig. De gemeente Landgraaf volgt de laatste ontwikkelingen en communicatietrends en bepaalt situationeel, als de gemeente van mening is dat ze over bepaalde evenementen moet communiceren, welke middelen wel of niet worden ingezet.

Verleende evenementenvergunningen staan op [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl).

Promotie van evenementen kan ook plaatsvinden op de gemeentelijke digitale infoborden (de zogenaamde digiborden) die op diverse plaatsen in Landgraaf staan. In bijlage 4.5 zijn de spelregels en voorwaarden opgenomen die voor deze promotie gelden.

Tenslotte kunnen evenementen worden vermeld op de evenementenkalender op de gemeentelijke website. In principe wordt een evenement hier pas vermeld als de vergunning is verleend. In het geval de vergunningverlening plaatsvindt vlak voor dat het evenement plaatsvindt, kan hier op verzoek van het Evenemententeam van worden afgeweken.

### **3.9 Stimuleren en ondersteunen**

De gemeente Landgraaf wil in sommige situaties evenementen proactief stimuleren en ondersteunen of tegemoetkomen aan verzoeken hiertoe door organisatoren. Dat kan zich voordoen in geldelijke of materiële zin.

#### **3.9.1 Subsidie**

Ter stimulering en verbreding van evenementen en buurt-evenementen binnen Landgraaf kan op grond van de 'Algemene Subsidieverordening gemeente Landgraaf 2019' in combinatie met de 'Subsidieregeling Landgraaf 2021' subsidie worden aangevraagd en verstrekt. Aanvragen hiertoe moeten gelijktijdig met de melding of aanvraag van een evenement worden ingediend.

#### **3.9.2 Vrijstelling, vermindering en teruggaaf van legeskosten**

Om organisatoren tegemoet te komen in de kosten van de organisatie van hun evenement, kan op grond van de geldende legesverordening onder bepaalde voorwaarden vrijstelling, vermindering of teruggaaf van legeskosten worden verleend.

Voor kleinschalige evenementen op buurt- en wijkniveau zonder commercieel karakter, is het legestartief 'nihil'.

#### **3.9.3 Beschikbaarstelling van materialen**

Sinds 2009 geldt het collegebesluit dat de gemeente (afdeling Beheer Openbare Ruimte) gemeentelijke materialen en goederen beschikbaar kan stellen aan buurten, verenigingen en niet-commerciële c.q. niet-professionele organisaties ten behoeve van evenementen of festiviteiten. Het gaat dan over kleine evenementen, zijnde meldingsplichtige evenementen en A-evenementen die plaatsvinden in straten, buurten en wijken. Het betreft het beschikbaar stellen van vlaggenmasten, vlaggen, afzethekken, verkeersborden, etc. De materialen worden kosteloos ter beschikking gesteld, onder de voorwaarde dat ze ongeschonden worden geretourneerd. Als een organisator over dergelijke materialen wil beschikken, maakt hij dit kenbaar bij de melding of vergunningaanvraag. Het collegebesluit is niet van toepassing op B- en C-evenementen; deze organisatoren dienen zelf voor hun materialen te zorgen.

#### **3.9.4 Beschikbaarstelling van nutsvoorzieningen**

Op enkele locaties zijn vaste water- en elektriciteitsaansluitingen beschikbaar voor gebruik bij evenementen. Als een organisator hierover wil beschikken, moet hij dit bij de melding of aanvraag van het evenement kenbaar maken en regelt de gemeente (afdeling Beheer Openbare Ruimte) vervolgens de gebruikmaking ervan. De gemeente kan hiervoor kosten in rekening brengen. Indien ter plaatse geen gemeentelijke voorzieningen zijn, moet de organisator zelf voor de benodigde voorzieningen te zorgen.

##### **Overzicht nutsvoorzieningen op locaties**

###### **Watersaansluitingen**

- Nieuwenhagen: op de parkeerplaats hoek Dorpstraat/ Hoogstraat;
- Nieuwenhagen: op de parkeerplaats aan de Puddelerweg;
- Nieuwenhagen: op het SUN-plein;
- Ubach over Worms: op de Oude Markt;
- Ubach over Worms: op het Jan van 't Hooftplein (Groenstraat).

Op sommige andere plekken is een watersaansluiting mogelijk met gebruikmaking van een brandkraan.

###### **Elektriciteitskasten (3 x 80 Ampère)**

- Schaesberg: op de Markt;
- Schaesberg: Jan de Witplein;
- Nieuwenhagen: op de parkeerplaats aan de Dorpstraat/ Hoogstraat (2 kasten);
- Nieuwenhagen: aan de Bachlaan (achter de Plus);
- Nieuwenhagen: op het Raadhuisplein;
- Nieuwenhagen: op het SUN-plein;
- Ubach over Worms: op het marktplein aan de Hovenstraat;
- Ubach over Worms: op de Oude Markt.

### Riool

Het is niet toegestaan zonder toestemming van de gemeente gebruik te maken van het gemeentelijk riool. Verzoeken voor een tijdelijke riolaansluiting moeten eveneens bij de melding of aanvraag van het evenement worden kenbaar gemaakt. De gemeente realiseert vervolgens de aansluiting. De gemeente kan hiervoor kosten in rekening brengen.

### 3.10 Inzicht in en evaluatie van overlastsituaties (Melddesk)

Het is belangrijk dat op elk moment een goed en volledig inzicht bestaat in (mogelijke) overlastsituaties die evenementen veroorzaken. Dit inzicht biedt de mogelijkheid om;

- In de aanloop naar en tijdens het evenement adequaat te anticiperen en te reageren op meldingen door de OOV-diensten en/of de organisator;
- Na afloop de evenementen te kunnen evalueren op overlastgevend situaties.

Dit inzicht creëren we door voor de meldingen die bij de gemeente worden ingediend, in Melddesk alle categorieën en subcategorieën van de domeinen 'Meldingen openbare ruimte', 'Handhaving wet- en regelgeving' en 'Woonoverlast en sociale overlast' (ook) specifiek van toepassing te laten zijn op evenementen. Dit realiseren we door voor evenementen een extra 'eigenschap' aan de melding toe te voegen.

Daarnaast rust op de gemeente de taak en verantwoordelijkheid te komen tot adequate werkafspraken met de OOV-diensten op dit punt. Deze moeten inhouden dat alle overlastmeldingen die vóór, tijdens en ná afloop van een evenement bij hen worden ingediend (en ook van belang zijn voor de overige OOV-diensten), tijdig worden ingebracht voor bespreking met het verantwoordelijk bestuursorgaan of in het Evenemententeam.

### 3.11 Weigeringsgronden

In de APV zijn diverse gronden opgenomen waarop een vergunning kan worden geweigerd.

- Artikel 1.8: een vergunning of ontheffing kan worden geweigerd in het belang van de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid en de bescherming van het milieu.
- Artikel 2.2.2, negende lid (nieuw): een evenementenvergunning kan worden geweigerd, indien het maximaal mogelijk aantal evenementen of het maximaal mogelijk aantal evenementdagen op een bepaalde locatie reeds is/zijn vergund. Zie voor de aantallen: bijlagen 4.3 en 4.4. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin weigering, gelet op de betrokken belangen, onwenselijk is. Om die reden is deze weigeringsgrond in de APV niet opgenomen als imperatieve weigeringsgrond.
- • evenement in het kader van hoog buitenlands bezoek met een formeel karakter;

Artikel 1.8, tweede lid: een aanvraag om vergunning voor een evenement kan worden geweigerd indien de aanvraag niet binnen de APV vermelde indieningstermijnen is ingediend.

Uitgangspunt in dat geval is dat weigering de hoofdregel is. Maar er kunnen zich situaties voordoen waarin weigering, gelet op de betrokken belangen, niet wenselijk is.

Voorbeelden van te laat ingediende evenementen waarvoor een uitzondering op de hoofdregel mogelijk is, zijn:

- een feest naar aanleiding van een sportresultaat.

### 3.12 Begin- en eindtijden

In de APV is niets geregeld met betrekking tot de eindtijden van evenementen. De eindtijd wordt echter wel als voorschrift in de evenementenvergunning opgenomen. Daarvoor gelden de volgende beleidsregels.

Voor evenementen die niet in inrichtingen plaatsvinden maar bijvoorbeeld in de openlucht of in tenten, geldt voor weekdagen een eindtijd van 23.00 uur. Voor het weekend (vrijdag- en zaterdagavond) en voor dagen waarop een vrije dag of feestdag volgt, geldt een eindtijd van uiterlijk 01.00 uur.

De burgemeester kan echter, als de aard van een evenement daarom vraagt of zou wijzigen door het hanteren van de reguliere eindtijden (bijvoorbeeld de Samenloop voor Hoop), een uitzondering op



bovenstaande eindtijd toestaan. In dat geval dient de veiligheid gegarandeerd te zijn en dienen er voldoende maatregelen te zijn getroffen ter voorkoming van overlast voor omwonenden.

Opbouw- en afbreekwerkzaamheden mogen buiten de vergunde begin –en eindtijden plaatsvinden mits ze geen overlast veroorzaken. De tijden voor het opbouwen en afbreken worden ook in de vergunning opgenomen.

Voor evenementen in horeca-inrichtingen gelden de reguliere sluitingstijden en ontheffingsmogelijkheden voor de horeca zoals opgenomen in de APV.

### 3.13 Beveiliging

Het beleid op dit punt is dat bij B- en C-evenementen gecertificeerde beveiligingsbedrijven moeten worden ingezet, die beschikken over een ND-vergunning en voldoen aan het keurmerk 'Evenementen-beveiliging'. In hoofdstuk 16 van het Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid is dit onderwerp beschreven.

### 3.14 Gebruik van kunststoffen bekertjes en glaswerk

Het gebruik van kunststoffen bekertjes of glazen bij evenementen, kent twee invalshoeken; de (openbare) veiligheid en gezondheid en de duurzaamheid.

In Landgraaf prevaleert de invalshoek van de (openbare) veiligheid en gezondheid omdat aan het toestaan van het gebruik van harde kunststoffen bekertjes en glazen veel nadelen kleven. Gebroken harde kunststof en glas kunnen in het gebruik een risico voor de veiligheid en gezondheid van bezoekers, personeel en OOV-diensten vormen, maar ze kunnen ook als steekwapen worden gebruikt. Daarnaast is bekend dat achtergebleven scherven op een zachte ondergrond (bv. grasveld) haast onmogelijk volledig verwijderd kunnen worden, met een kans op snijwonden bij gebruikers tot gevolg. Ook een negatief aspect van harde kunststof en glas is de hygiëne; ze zijn, zeker tijdens grootschalige evenementen, onvoldoende te reinigen. Wat een risico voor de volksgezondheid inhoudt.

Deze overwegingen zijn leidend voor het standpunt dat bij alle evenementen voor bezoekers alleen het gebruik van zachte ('single use') kunststoffen bekertjes is toegestaan en geen harde kunststoffen bekertjes of glaswerk zoals drinkglazen en flesjes mogen worden gebruikt. De enige uitzondering die is toegestaan zijn harde kunststoffen en glazen flessen die het horecapersoneel achter het buffet gebruikt om consumpties te bereiden. Denk hierbij aan flessen met frisdrank, bier, wijn of kant en klare mixdranken om in bekertjes te schenken of om mee te mixen.

Op de organisator rust de verplichting om voor een duurzame en milieuvriendelijke inzameling, verwijdering en verwerking van de kunststoffen bekertjes te zorgen.

In onze communicatie naar organisatoren geven we hen in overweging om adequate maatregelen te treffen om de bezoekers te stimuleren de bekertjes in te leveren of ze in de juiste afvalbak te deponeren.

### 3.15 Duurzaamheid

Duurzaamheid staat bij de gemeente Landgraaf hoog in het vaandel. Ook de samenleving vindt dit thema steeds belangrijker. Die lijn trekken we door in het evenementen-uitvoeringsbeleid.

Om de vertaalslag van voornemen naar de praktische uitvoering te maken, is de gemeente Landgraaf begin 2021 in zee gegaan met de Green Leisure Group Coöperatie U.A. Door het houden van interactieve sessies neemt zij de gemeente Landgraaf en potentiële organisatoren mee in de ontwikkelingen van duurzame evenementen. De uitkomsten van deze sessies worden tenslotte verwerkt tot specifiek duurzaamheidsbeleid voor evenementen (dat als bijlage van deze nota moet worden gezien).

Duurzaamheidsaspecten die bij evenementen aan de orde kunnen zijn, zijn bijvoorbeeld:

- Afvalscheiding;
- Hoe om te gaan met overgebleven voedsel en drank (naar voedselbank);
- Het beperken van onnodig wegwerpplastic en verpakkingsmateriaal;
- Geen niet-biologisch afbreekbare ballonnen oplaten bij een viering;
- De komst met de fiets stimuleren en hiervoor inpassingsmaatregelen treffen;
- Met lokale leveranciers werken (beperken reisafstand);
- Energiezuinige verlichting en techniek inzetten;
- Kraanwatertappunten bieden i.p.v. fleswater;
- Papierloze entree en een digitaal programmaboekje of app;
- Duurzame catering (biologisch, minder vlees, vegetarisch, lokaal);
- Biobrandstof gebruiken in plaats van fossiele brandstoffen;
- Telefoons opladen op zonne-energie.

Deze opsomming is niet limitatief; er zijn veel websites waar organisatoren zich kunnen laten inspireren om duurzame maatregelen te nemen bij hun evenement.

#### 3.15.1 Aanreiken en beoordelen van de duurzaamheidsaspecten

Het is van belang dat de aanvrager al in een vroeg stadium nadenkt over de duurzaamheid van het evenement. Daarom wordt aan de organisatoren gevraagd om in de aanvraag of melding een paragraaf

op te nemen over de te nemen duurzaamheidsmaatregelen. Het indienen van een duurzaamheidsparagraaf wordt een indieningsvereiste voor de aanvraag/melding.

Over de inhoud van de duurzaamheidsparagraaf kunnen verschillen van mening ontstaan. Een organisatie gaat niet ver genoeg in het verkennen én gebruikmaken van de duurzaamheidsmogelijkheden, de maatregelen maken een evenement duurder of de investering weegt niet op tegen de voordelen voor het milieu. Daarnaast geldt dat van een groot evenement meer verwacht mag worden dan van de organisatie van een plaatselijke braderie (ondanks dat ook voor deze groep voldoende 'laaghangend fruit' is). Ook is niet alles een geldkwestie; soms is sprake van een heel geringe investering of wordt duurzaamheid nagestreefd door actief duurzamer gedrag te promoten.

Als de duurzaamheidsparagraaf niet wordt aangeleverd, is de aanvraag of melding onvolledig en zal deze, behoudens de wettelijk herstelbaarheid, niet verder in behandeling worden genomen. Is de paragraaf er wel, maar wordt daarin onvoldoende aandacht aan duurzaamheid besteed of zijn er méér mogelijkheden en wordt daar onvoldoende gebruik van gemaakt, dan gaat de gemeente echter niet zover dat een vergunning of melding wordt geweigerd. Als een organisator naar mening van de gemeente redelijkerwijs méér aan duurzaamheid kan doen dan dat hij voorstelt, dan zal door gerichte communicatie geprobeerd worden hem te bewegen ambitieuzer te zijn.

### **3.15.2 Rol gemeentelijke duurzaamheidscoördinator**

Bij de beoordeling van de duurzaamheidsparagraaf en de daarin voorgestelde maatregelen, wordt de gemeentelijke duurzaamheidscoördinator betrokken. Hij ontvangt tijdig (vóór de bespreking in het Evenemententeam) alle meldingen en vergunningaanvragen met het verzoek de duurzaamheidsparagraaf te beoordelen en van een reactie te voorzien. Indien het nodig wordt geacht wordt hij uitgenodigd voor de bijeenkomst van het Evenemententeam waar de aanvraag wordt besproken.

### **3.15.3 Discretionaire bevoegdheid**

De gemeente Landgraaf behoudt zich het recht voor om bepaalde voorgestelde duurzaamheidsmaatregelen toch niet te honoreren omdat andere belangen een hogere prioriteit genieten. De gemeente Landgraaf vermeldt haar standpunt in die gevallen in de beslissing op de aanvraag of de brief naar aanleiding van de melding.

### **3.16 Alcoholgebruik en gebruik van verdovende middelen**

Landgraaf neemt een duidelijk en herkenbaar matigingsstandpunt in ten aanzien van alcoholgebruik bij evenementen omdat evenementen gezond, veilig en niet-overlastgevend moeten plaatsvinden. Voor jongeren jonger dan 18 jaar geldt hoe dan ook de wettelijke 'zero tolerantienorm'. Ten aanzien van het gebruik van verdovende middelen staat Landgraaf voor alle doelgroepen voor 'zero tolerance'. Indien de gemeente Landgraaf dit nodig acht, kan ze in dit kader voorschriften verbinden aan de vergunning.

De onderwerpen 'alcohol' en 'drugs' zijn voor een groot deel bepaald door landelijke wetgeving en regels. Die zijn hoe dan ook van toepassing. Er is momenteel een wetsvoorstel in de maak waarbij lachgas onder de Opiumwet gaat vallen, als zijnde softdrug. Anticiperend op deze wetgeving scharen we het gebruik van lachgas bij evenementen onder de 'zero tolerance' aanpak.

Lokaal zetten we verdergaande accenten door in ons uitvoeringsbeleid de verbinding te leggen met onderstaand document. Dit door het te onderschrijven en van toepassing te verklaren voor evenementen in Landgraaf. Daarnaast gelden specifieke Landgraafse accenten.

#### **3.16.1 Preventie- en handhavingsplan jeugd en alcohol (Zuid-Limburg 2021-2024)**

In dit plan is een aanpak verwoord over hoe we uitvoering geven aan het preventie- en handhavingsbeleid ten aanzien van de Drank- en Horecawetgeving (per 1 juli 2021: Alcoholwet) in algemene zin en ten aanzien van evenementen in het bijzonder.

Het plan streeft veilige en gezonde evenementen na die zonder incidenten met alcohol, drugs, geweld en overlast verlopen. Risico's door alcohol- en drugsgebruik moeten zoveel mogelijk worden beperkt door de inzet van maatregelen en interventies die vooraf, tijdens en na evenementen kunnen worden ingezet.

Het plan bepaalt o.a. dat:

- het toezicht en de verantwoordelijkheid op het evenemententerrein primair bij de organisator ligt. Hij kan zich laten bijstaan door gecertificeerde beveiligingsbedrijven die over een zogenaamde ND-vergunning beschikken en voldoen aan het keurmerk 'Evenementenbeveiliging';
- de organisator de grenzen voor het alcohol- en drugsgebruik stelt en het visitatie- en controlebeleid communiceert;
- onze BOA's (en in mindere mate de politie) erop toezien dat de vergunningsvoorwaarden en de Drank- en Horecawet (per 1 juli: Alcoholwet) worden nageleefd;
- het constateren door een BOA van het nuttigen van alcohol door een 18-minner, kan leiden tot een Halt-verwijzing;

- de leidraad 'Alcohol en drugs bij evenementen' van het Trimbos Instituut deel uitmaakt van het veiligheidsplan (zie 3.3). Hierin staan maatregelen die kunnen worden ingezet om ervoor te zorgen dat de Drank- en Horecawetgeving (per 1 juli 2021: Alcoholwet) en de Opiumwet worden nageleefd en gehandhaafd. Ook vermeldt de leidraad maatregelen die gezondheid- en veiligheidsrisico's door of als gevolg van (overmatig) alcohol- en druggebruik op evenementen kunnen voorkomen.

### 3.16.2 Aanvullende Landgraafse accenten

- Met het oog op de gezondheid van evenementenbezoekers kan de gemeente in de vergunning op grond van de Drank- en Horecawet (per 1 juli 2021: Alcoholwet) of in de ontheffing specifieke voorwaarden opnemen.
- Op een evenement waar naar verwachting meer dan driekwart van de bezoekers jonger dan 18 jaar is, wordt geen alcohol geschonken.
- In principe geldt dat de tapinstallatie een halfuur voor sluitingstijd van het evenement wordt gesloten. Het Evenemententeam kan afwijkend adviseren als daartoe aanleiding is.
- Op een afgesloten terrein is het toegestaan dat gekwalificeerde (security-) medewerkers tassen controleren op de aanwezigheid van alcohol en drugs en visitatie verrichten.

### 3.17 Geluid

De factor 'muziekgeluid' bij evenementen is in de afgelopen decennia sterk gewijzigd. Enerzijds hebben evenementen de neiging steeds luidruchtiger te worden en anderzijds 'eist' de omgeving van een evenement meer bescherming tegen geluid. Onderzoeken tonen bovendien aan dat 'geluid', wanneer geen afdoende maatregelen worden getroffen, een risico kan inhouden voor de volksgezondheid, niet alleen voor omwonenden maar ook voor de evenementbezoekers.

Vooraf de opkomst van muziekstijlen zoals techno, dance en house hebben de kijk op geluid bij evenementen veranderd. Muziekgeluid is niet langer alleen hoorbaar maar ook voelbaar. Het laagfrequente deel van de muziek, de bassen, draagt verder en dringt makkelijker door muren en ramen. Daarom is het wenselijk om naast de dB(A)-normen, voor bepaalde evenementen en situaties ook een dB(C)-geluidsnorm te hanteren.

#### Uitgangspunten

Uitgangspunt voor elk evenement is dat de geluidsbelasting, zeker op woningen en andere geluidgevoelige objecten, zo laag mogelijk moet zijn. Daarom mag een evenement niet meer geluid produceren dan strikt nodig is. Om dit te bereiken verklaren we het begrip 'Beste Beschikbare Technieken' van overeenkomstige toepassing voor de evenementen. Deze methode maakt het mogelijk in het geval van evenementen geluidreducerende en -sturende maatregelen als voorwaarden in de evenementenvergunning op te nemen.

#### Beste Beschikbare Technieken (BBT)

Het begrip Beste Beschikbare Technieken (BBT) komt uit de milieuregelgeving. Het staat voor de meest doeltreffende methoden die technisch en economisch haalbaar zijn, om emissies en andere nadelige gevolgen voor het milieu van een bedrijf te voorkomen. BBT kan in rijksregels staan, zoals algemene maatregelen van bestuur (zoals het Activiteitenbesluit). Het BBT-principe is gebaseerd op het zogenaamde ALARA-beginsel (As Low As Reasonably Achievable).

Uitgangspunt is ook dat deze paragraaf alleen de geluidproductie voor muziekgeluid regelt. De paragraaf behandelt niet de normering van bijvoorbeeld stemgeluiden, fanfares, drumbands, omroepgeluiden, aggregaten, compressoren, etc. Wanneer voor deze vormen van geluid kaders nodig zijn, worden hiervoor separate voorschriften in de evenementenvergunning opgenomen.

### 3.17.1 Geluidsnormen

#### Geluidsnormen t.b.v. bezoekers van evenementen

Tussen het Rijk en de organisatoren van festivals is in 2014 een tweede Convenant Preventie Gehoorschade Muzieksector opgesteld. Ter bescherming van de bezoekers zijn in het convenant afspraken gemaakt over een maximaal toegestaan equivalent gemiddeld geluidsniveau van LAeq 103 dB(A) en 113 dB(C) ter plaatse van de mengtafel (Front Of House). Landgraaf conformeert zich aan deze normen.

#### Geluidsnormen t.b.v. de omgeving van evenementen

Zoals hiervoor aangegeven introduceren we voor de laagfrequente tonen de dB(C)-norm. Hierbij wordt als uitgangspunt gehanteerd dat die maximaal 13 decibel hoger kan liggen dan de dB(A)-norm.

De volgende maximale geluidsnormen gelden:

- Evenementen in een stiltegebied: maximale geluidsbelasting 40 dB(A).
- Meldingsplichtige A-evenementen: maximale geluidsbelasting LAeq 70 dB(A) op gevels van woningen van derden en andere geluidgevoelige objecten.
- Vergunningsplichtige A-evenementen, B- en C-evenementen (excl. de kermissen): maximale geluidsbelasting LAeq 80 dB(A) en LCEq 93 dB(C) op gevels van woningen van derden en andere geluidgevoelige objecten. Wanneer een evenement meerdere dagen duurt geldt als vertrekpunt

dat één dag bovengenoemde maximale geluidsbelasting kan worden vergund en dat voor de andere dagen de normen 70 dB(A) en 83 dB(C) gelden.

Wat daadwerkelijk als maximale geluidsnormen in de evenementenvergunning wordt toegestaan, is afhankelijk van de aard en omvang van het evenement en de ligging. De feitelijke normstelling in de evenementenvergunning kan dus naar beneden afwijken van de maximale normen.

Om binnen de vergunde geluidsnormen te blijven:

- mag de organisator van een evenement niet meer geluid produceren dan vergund is (en daarmee nodig wordt geacht voor het betreffende evenement);
- moet de organisator geluidreducerende en -sturende maatregelen treffen die minimaal voldoen aan de Best Beschikbare Technieken (BBT).

In sommige gevallen (bijvoorbeeld bij grotere festivals of complexe locaties) wordt een akoestisch onderzoek geëist. Een akoestisch onderzoek moet voldoen aan de 'Handleiding Meten en Rekenen Industrielawaai 1999' (HMRI 1999) en in het onderzoek moeten de BBT-technieken worden meegenomen.

### **Kermissen**

Geluidsnormen voor kermissen (en de daarbij behorende meetsystematiek) zijn in Nederland volop in ontwikkeling. Daardoor ontbreekt thans het inzicht om hiervoor afdoende geluidsbeleid op te stellen. De gemeente Landgraaf houdt in de komende tijd de ontwikkelingen in Nederland nauwlettend in de gaten en monitort de geluidsbelasting die onze kermissen produceren. Deze informatie zal de gemeente over enige tijd voldoende inzicht verschaffen om te komen tot geluidsbeleid voor de kermissen.

### **Geluidsnormen voor de ruimtelijk geregelde evenementenlocaties**

De geluidsnormen die gelden voor de evenementenlocaties die planologische geregeld zijn (zie bijlage 4.3), zijn vastgesteld in de milieuvergunning van de betreffende inrichting respectievelijk het Activiteitenbesluit. Een aanvraag om een evenement op een van die locaties te houden, wordt getoetst aan de geluidsnormen die in de betreffende milieuvergunning of het Activiteitenbesluit zijn opgenomen. Het evenement moet hieraan voldoen.

Megaland beschikt over een milieuvergunning waarin de geluidsnormen en eindtijden zijn opgenomen. Voor Sportcomplex Strijthagen, Wereldtuinen Mondo Verde en Slot Schaesberg gelden de geluidsbeoordelingen van het Activiteitenbesluit.

De huidige milieuvergunningen en het Activiteitenbesluit regelen uitsluitend de A-normen. Wanneer behoefte bestaat aan het reguleren van C-normen bij evenementen op deze locaties, kan dit als aanvulling op de geldende geluidsnorm in de evenementenvergunning worden opgenomen.

Daarnaast kan de houder van de inrichting gebruik maken van de zogenaamde 12-dagenregeling in de APV. Deze maakt het mogelijk om maximaal 12 dagen per jaar tot 20 dB(A) méér dan de toegestane geluidsnorm in de milieuvergunning of het Activiteitenbesluit te produceren tot uiterlijk 1.00 uur.

### **3.17.2 Vaststelling aantal evenementdagen**

Onder andere om overbelasting van geluid te voorkomen, worden voor bepaalde locaties een maximaal aantal evenementdagen per jaar vastgesteld. Hierdoor maken we voor de omgeving de te verwachten geluidsbelasting in omvang per jaar concreet.

Deze aantallen worden beleidsmatig geregeld in paragraaf 3.21.1 en zijn opgenomen in bijlage 4.4. Het vaststellen van deze maxima laat onverlet dat aanvullend geluidreducerende voorschriften in de evenementenvergunning kunnen worden gesteld. Bijvoorbeeld dat het geluid vóór 24.00 uur moet stoppen of dat vanaf een bepaald tijdstip minder decibellen geproduceerd mogen worden.

### **3.17.3 Meetprotocol**

Wanneer is besloten dat geluidmetingen bij een evenement worden uitgevoerd, wordt hiervoor de eerdergenoemde 'HMRI 1999' als leidraad gebruikt.

Bij evenementen worden naast deze HMRI 1999 de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Het geluidniveau wordt gemeten over een representatieve periode en zonder onderbrekingen van pauzes: het gemiddelde geluidsniveau bij een meetduur van 3 minuten, LAeq dB(A) en dB(C).
- Op elke locatie worden minimaal 3 representatieve metingen uitgevoerd.
- Er worden geen bedrijfsduurcorrectie, meteorocorrectie, muziekgeluidcorrectie en gevelcorrectie toegepast.
- Er wordt gemeten op 1,5 m en 5 m boven maaiveld voor de dichtstbijzijnde gelegen woningen of geluidgevoelige objecten.
- Bij de beoordeling of aan de geluidsnormen wordt voldaan, wordt op de gemeten waarde rekening gehouden met een meettolerantie van – 1dB voor de meetnauwkeurigheid. Dit betekent dat pas sprake is van een overtreding bij een gemeten normoverschrijding van 1 dB(A) of 1 dB(C). In dat geval wordt handhavend opgetreden conform vastgesteld protocol.
- De meetresultaten worden door de toezichthouder vastgelegd in een rapport.

### 3.18 Toezicht en Handhaving

Het evenementenuitvoeringsbeleid is niet compleet zonder afdoende toezicht op de evenementen en de handhaving van de toepasselijke wet- en regelgeving en de vergunningsvoorwaarden. Deze taken zijn belegd bij de afdeling Toezicht & Handhaving. Om deze taken adequaat te kunnen uitvoeren wordt de afdeling al in een vroeg stadium betrokken bij een aanstaand evenement en neemt een afvaardiging deel aan het Evenemententeam.

De activiteiten die in het kader van evenementen worden uitgevoerd, worden ieder jaar in het 'Integraal Toezicht- en Handhavingsprogramma' vastgesteld en gaan over:

- De juiste toepassing van de geluidsvoorwaarden en in het verlengde daarvan de handhaving ervan. Geluidsmetingen kunnen hiervan deel uitmaken;
- Bouwkundige/constructieve controles en brandveiligheidscontroles (bv. ten aanzien van podia, tenten, etc.);
- Controles op de naleving van de Drink- en Horecawet (vanaf 1 juli 2021: Alcoholwet), Algemene Plaatselijke Verordening en op basis van deze wetgeving geldende vergunningen/ontheffingen. Controles in het kader van het 'Preventie- en handhavingplan jeugd en alcohol, Zuid-Limburg 2021–2024' (zie 3.16.1), maken hiervan deel uit;
- Controles die tot doel hebben om de verkeersstroom en het parkeren van de diverse voertuigen in goede banen te leiden.

### 3.19 Evenementen en het RO-recht

De beoordeling van een evenement in het kader van de ruimtelijke ordening is een andere dan die op grond van de APV. Vanuit de APV wordt vooral gekeken naar handhaving van de openbare orde en aspecten van veiligheid en gezondheid. In de ruimtelijke ordening wordt vooral gekeken naar ruimtelijk relevant gebruik van gronden en als daarvan sprake is, of dat gebruik als strijdig met de bestemming moet worden aangemerkt.

Niet elk evenement levert ruimtelijk relevant gebruik op. In de jurisprudentie is daarvoor ten aanzien van evenementen een standaardbepaling geformuleerd, die als volgt luidt: *"Zoals de Afdeling eerder heeft overwogen (...) verzet een bestemmingsplan zich bij wijze van uitzondering niet tegen kortdurend en incidenteel gebruik van een terrein in strijd met het bestemmingsplan"*.

#### Kortdurend

Hoe kortdurend een activiteit moet zijn om deze als niet ruimtelijk relevant te kwalificeren, zal vooral afhangen van de aard van de bestemming en de omgeving, de aard van de activiteit en de (mogelijk) blijvende nadelige planologische gevolgen ervan.

#### Incidenteel

Daarnaast is ook de frequentie ervan van belang. Een kortdurende activiteit kan toch ruimtelijk relevant zijn, als deze met enige regelmaat op dezelfde locatie plaatsvindt.

Enkel als een evenement wat betreft duur en frequentie ruimtelijk relevant gebruik oplevert, moet in de planregels van een bestemmingsplan rekening worden gehouden met de mogelijkheid van evenementen. Zeker als gronden in een bestemmingsplan expliciet zijn bedoeld voor evenementen (bijvoorbeeld het Megalandterrein), moet een planologische regeling gemaakt worden. Een verwijzing naar de mogelijkheid in de APV om een evenementenvergunning te verlenen, is in dat geval niet voldoende.

#### 3.19.1 Evenementen via de ruimtelijke plannen

Bij het mogelijk maken van evenementen in een ruimtelijk plan, moet de gemeenteraad de planologische aanvaardbaarheid ervan in voldoende mate onderzoeken. In jurisprudentie is bepaald dat in de planregels ten minste het maximaal aantal toegestane bezoekers per evenement, het aantal evenementen per jaar en een specificatie van de soort evenementen dat mag worden gehouden, worden opgenomen.

De gemeente Landgraaf heeft evenementen gereguleerd in de ruimtelijke plannen voor de volgende locaties:

- Evenemententerrein Megaland (bestemmingsplan Megaland e.o.);
- Sportcomplex Strijthagen (bestemmingsplan Sportcomplex Strijthagen);
- Mondo Verde (bestemmingsplan Wereldtuinen Mondo Verde);
- Slot Schaesberg (bestemmingsplan Partiële herziening bestemmingsplan Schaesberg Noord);
- Kasteel Strijthagen.

In bijlage 4.3 zijn de planregels van deze locaties weergegeven (zoals ze gelden in 2021).

Het onderwerp 'evenementen' is dus niet uitputtend geregeld in alle ruimtelijke plannen van de gemeente. Daarom bestaat de mogelijkheid om middels een omgevingsvergunning af te wijken van een ruimtelijk plan, ten behoeve van een ruimtelijk relevant evenement.

#### 3.19.2 Evenementen via de omgevingsvergunning

In de meeste ruimtelijke plannen is dus niets geregeld voor evenementen. Gelet op de jurisprudentie heeft de wetgever een mogelijkheid gecreëerd om evenementen ook met een omgevingsvergunning



mogelijk te maken. Artikel 4, lid 11 van bijlage II, Besluit omgevingsrecht (Bor) geeft de bevoegdheid om toestemming te verlenen voor 'ander gebruik van gronden of bouwwerken voor een termijn van ten hoogste tien jaar'. Dat artikel kent echter zijn beperkingen, waarbij de termijn van ten hoogste tien jaar het meest in het oog springt.

### **3.19.3 Omgang evenementen en ruimtelijke ordening**

Gelet op het voorgaande, vindt de omgang met evenementen ten aanzien van de ruimtelijke plannen als volgt plaats:

#### **Ruimtelijke plan kent een regeling voor evenementen**

In dat geval wordt aan die regeling getoetst. Als daar niet aan wordt voldaan, kan het evenement worden geweigerd op grond van strijdig gebruik met het ruimtelijke plan. Als het wenselijk is om toch medewerking te verlenen, kan op grond van het Bor een omgevingsvergunning voor strijdig gebruik worden afgegeven (náást de evenementenvergunning).

#### **Ruimtelijke plan kent geen regeling voor evenementen**

In dat geval wordt eerst bekeken of sprake is van zodanig kortdurend en incidenteel gebruik van het terrein, dat geen sprake is van ruimtelijk relevant gebruik. Als daar geen sprake van is, moet bekeken worden of het evenement in strijd is met de geldende bestemming. Zo ja, dan kan het evenement worden geweigerd op grond van strijdig gebruik met het ruimtelijke plan. Als het wenselijk is om toch medewerking te verlenen, kan op grond van het Bor een omgevingsvergunning voor strijdig gebruik worden afgegeven (náást de evenementenvergunning).

#### **Evenementen onder de nieuwe Omgevingswet**

Onder de nieuwe Omgevingswet worden evenementen die effect hebben op de kwaliteit van de fysieke leefomgeving toegelaten via het 'omgevingsplan' of een 'omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit'. Bij de ruimtelijke inpassing van de evenementen spelen dezelfde omgevings-thema's een rol als onder de Wet ruimtelijke ordening. Met name geluid, parkeren en de verkeersafwikkeling.

#### Ruimtelijk beleid evenementen

Ruimtelijk beleid ten aanzien van evenementen speelt vrijwel uitsluitend op lokaal niveau. Het beleid staat in de omgevingsvisie of in het evenementenbeleid. Het geeft aan wat de ambities en uitgangspunten zijn bij het toelaten van evenementen in het algemeen of voor specifieke locaties. Aspecten die hierbij een rol spelen zijn; hinder voor de omgeving, bereikbaarheid, beschikbaarheid van grond, enzovoort. In het beleid kan geregeld worden wat geschikte locaties zijn voor bepaalde evenementen en of ze geschikt zijn om meerdere evenementen per jaar te houden. Ook kan in het beleid worden vastgelegd welke geluidsniveaus voor evenementen acceptabel zijn.

#### Instrumenten voor toelating evenementen

Zoals gezegd kunnen evenementen onder de nieuwe Omgevingswet worden toelaten via het 'omgevingsplan' of een 'omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplan-activiteit'. De gemeente stelt op eigen initiatief het omgevingsplan op; de omgevingsvergunning wordt afgegeven op aanvraag van een initiatiefnemer.

De motivering en afwegingen zijn in beide gevallen vergelijkbaar. Uiteraard is een omgevingsvergunning concreter omdat het gaat om de aanvraag voor een concreet evenement.

Gemeenten moeten hierbij altijd de instructieregels in acht nemen die in het 'Besluit kwaliteit leefomgeving' staan. Bijvoorbeeld instructieregels voor geluid om overlast op de omgeving te voorkomen.

#### Omgevingsplan

Als de gemeente evenementen toelaat op een locatie in het omgevingsplan, is het van belang dat er geen onaantoonbare hinder ontstaat. Om de kwaliteit van de fysieke leefomgeving te borgen moet de gemeente daarom gebruiksregels opnemen in het omgevingsplan. Bijvoorbeeld over het aantal evenementen per jaar, de start- en eindtijden, aantallen bezoekers en geluidswaarden. Aanvragen voor een evenementen worden hieraan vervolgens getoetst.

Kleine evenementen die weinig effect hebben op de omgeving, hoeft de gemeente niet te regelen in het omgevingsplan.

### **3.20 Kermissen**

Kermissen hebben van oudsher het karakter van volksvermaak. Daarom werden ze vroeger door de gemeente zelf geïnitieerd en georganiseerd. Vanwege dit aspect werden kermissen in het verleden nooit 'vergund'; ze werden 'gewoon' gehouden. Tegenwoordig worden kermissen ook door particuliere partijen geïnitieerd en georganiseerd.

Ontegenzeggelijk zijn kermissen ruimtelijk relevant en niet 'kortdurend en incidenteel'. Deze opvatting betekent dat kermissen correct moeten worden vergund.

Twee mogelijkheden doen zich voor:

1. Wordt een kermis gehouden op een locatie waar een kermis planologisch is geregeld, kan deze binnen de planregels van het betreffende ruimtelijk plan met een evenementenvergunning worden vergund. Een omgevingsvergunning is dan niet nodig.



Opmerking: Op het moment van de vaststelling van deze nota is deze mogelijkheid planologische alleen voor Megaland geregeld.

2. Op alle andere locaties waar kermissen kunnen plaatsvinden (zie bijlage 4.4), is náást een evenementenvergunning een omgevingsvergunning nodig.

De mogelijkheid van het houden van kermissen op de locaties genoemd in bijlage 4.4, wordt in de komende jaren planologisch geregeld in de ruimtelijke plannen. Wanneer dat een feit is, is een omgevingsvergunning niet langer nodig.

### **3.21 Maximering van evenementen en evenementdagen op bepaalde locaties**

#### **Meldingsplichtige evenementen**

De eerste regel is dat evenementen die voldoen aan de voorwaarden genoemd in artikel 2.2.2, tweede lid van de APV, behoudens toetsing aan andere relevante wet- en regelgeving of aan de beleidskaders in deze beleidsnota, in beginsel overal en onbeperkt in aantal kunnen plaatsvinden.

#### **Vergunningsplichtige evenementen op locaties die planologisch zijn geregeld**

Vervolgens geldt dat evenementen die planologisch geregeld zijn in ruimtelijke plannen, moeten voldoen aan de voorwaarden die daar zijn opgenomen en aan de geluidsvoorwaarden in de betreffende milieuvergunning of het Activiteitenbesluit (zie bijlage 4.3.). Indien het maximaal toegestane aantal evenementen en/of maximaal toegestane evenementdagen door vergunningverlening worden overschreden, wordt de evenementenvergunning in beginsel (deels) geweigerd.

#### **3.21.1 Vergunningsplichtige evenementen op locaties die niet planologisch zijn geregeld**

Evenementen die niet vallen onder de bovengenoemde alinea's, worden voor een aantal bepaalde locaties gemaximeerd. De aantallen zijn weergegeven in bijlage 4.4.

Dit standpunt is enerzijds ingegeven door de opvatting dat evenementen op bepaalde locaties een duidelijke functie en meerwaarde hebben, maar ook dat overlast voor de omgeving beperkt moet worden tot een acceptabel niveau.

Deze maximering draagt bovendien bij aan de beperking van eventuele overbelasting in geluid; door maxima vast te stellen maken we ook de te verwachten geluidsbelasting in omvang per jaar voor de omgeving concreet. Bij het vaststellen van deze maxima geldt als vertrekpunt de heersende opvatting in de milieuregelgeving; activiteiten die maximaal 12 keer per jaar plaatsvinden, worden gezien als incidenteel. Dit maximum vertalen we voor de evenementen naar een maximum van 12 evenementdagen per jaar.

Op basis van onze ervaring en rekening houdend met de behoeften, de mogelijkheden en de wenselijkheid ter plaatse, zijn per locatie de maxima (het aantal evenementen en het aantal evenementdagen) per jaar vastgesteld. Tevens is aangegeven op welke locaties kermissen kunnen worden vergund.

Aanvragen die overschrijding van de maxima tot gevolg hebben, worden in beginsel geheel of voor het deel van de overschrijding geweigerd. Ook voor de locaties genoemd in bijlage 4.4 wordt er in de komende jaren naar gestreefd deze planologisch te regelen in de ruimtelijke plannen.

#### **3.21.2 Evenementen op andere locaties**

Aanvragen voor evenementen die:

- niet plaatsvinden op locaties waar evenementen planologisch geregeld zijn;
- niet plaatsvinden op locaties genoemd in bijlage 4.4;

worden voor wat betreft de vraag of ze op de gewenste locatie vergund kunnen worden en in welke omvang en onder welke voorwaarden, voorgelegd aan het Evenemententeam.

#### **3.21.3 Meerdere aanvragen voor dezelfde locatie op dezelfde dag**

In dit kader is het ook belangrijk om de samenloop van evenementen op één dag te beoordelen. Dit om knelpunten en 'cumulatieoverlast' te beperken, maar ook vanwege de inzet van de OOV-diensten. Doet zich een ongewenste samenloop voor, wordt in overleg met de betreffende organisatoren bekeken of evenementen kunnen worden verplaatst naar een andere locatie of datum. Zo niet, dan worden één of meer aangevraagde evenementen niet vergund.

## **4. Bijlagen**

### **4.1 Plattegrondtekening evenemententerrein (paragraaf 3.5.1)**

Voorbeeld plattegrondtekening evenemententerrein (bron: gemeente Sittard-Geleen)

### Voorbeeldtekening plattegrondtekening voor evenemententerrein



**Legenda**  
aanduidingen vlieg. NEN 1413

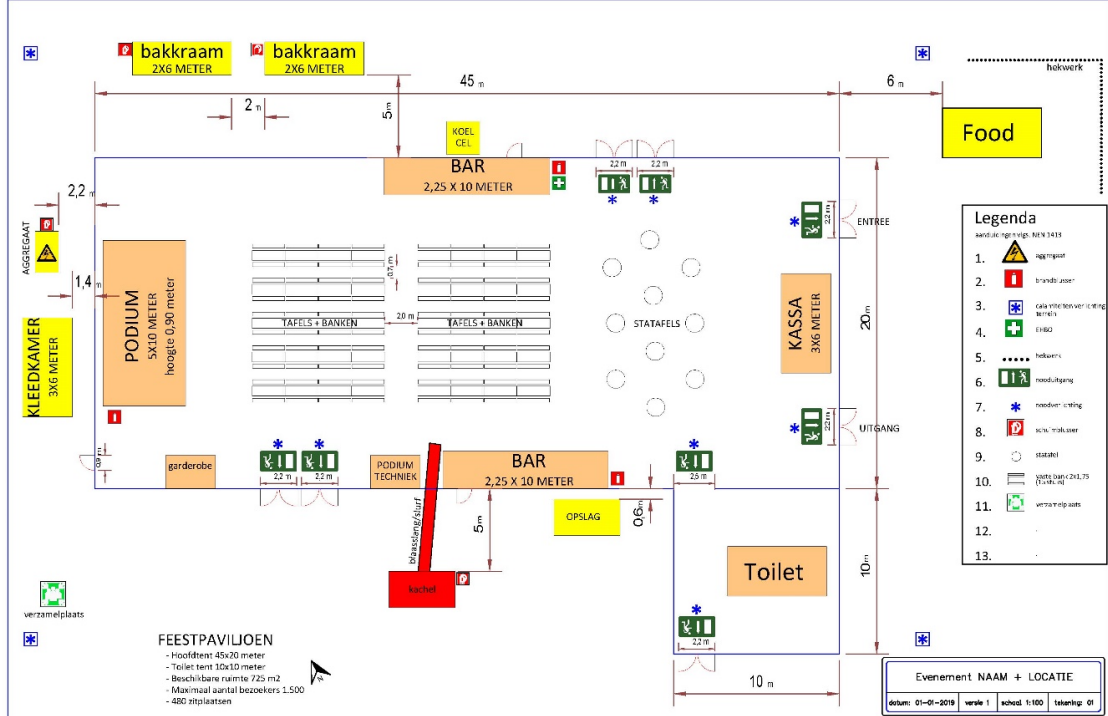
1. — gesloten zijkant
2. - - - open zijkant
3. .... hekwerk
4. ⊗ FOH Front of house
5. . . . .
6. . . . .
7. . . . .
8. . . . .
9. . . . .
10. . . . .
11. . . . .
12. . . . .
13. . . . .

Evenement NAAM + LOCATIE  
datum: 01-01-2019 versie: 1 schaal: 1:500 tekening: 01

### 4.2 Indelingstekening van feesttenten (paragraaf 3.5.2)

Voorbeeld indelingstekening feesttent (bron: gemeente Sittard-Geleen)

### Voorbeeldtekening indelingstekening tent voor evenementenaanvraag



**Legenda**  
aanduidingen vlieg. NEN 1413

1. ⚠️ algemene
2. 🚫 brandgevaar
3. 🚰 drinkwater
4. 🏠 data video bronverlichting
5. 🏠 EHBO
6. .... hekwerk
7. 🚪 nooduitgang
8. 🛠️ noodverlichting
9. 📡 4G/LTE
10. 📡 5G/LTE
11. 📡 3G/LTE
12. . . . .
13. . . . .

Evenement NAAM + LOCATIE  
datum: 01-01-2019 versie: 1 schaal: 1:100 tekening: 01

### 4.3 Evenementenlocaties in ruimtelijke plannen (paragraaf 3.19.1)

Locaties (waar evenementen gereguleerd zijn in de ruimtelijke plannen)	Type evenement	Maximaal aantal per kalenderjaar	Voorwaarden
Megaland e.o.	Categorie 1: grootschalig muziekfestival Pinkpop	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ter plaatse van evenemententerrein</li> <li>2. maximaal 3 dagen per evenement</li> <li>3. maximaal 70.000 bezoekers per dag</li> <li>4. opbouwen en afbreken in 2 weken</li> </ol>
	Categorie 2: grootschalig muziekenvenement of mega-act	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ter plaatse van evenemententerrein</li> <li>2. maximaal 1 dag per evenement (uitzondering: 1 evenement van maximaal 2 dagen)</li> <li>3. maximaal 70.000 bezoekers per evenement</li> <li>4. opbouwen en afbreken in 5 dagen</li> </ol>
	Categorie 3: kleinschalig muziekenvenement (bijvoorbeeld: (live)muziek, muziekprogramma's van radio en Tv-omroepen, orkest, taptoe en daarmee vergelijkbare activiteiten zoals Pinkpop Binnenvan, Brand Bluesfestival, wereldmuziekfestival)	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ter plaatse van evenemententerrein</li> <li>2. maximaal 1 dag per evenement</li> <li>3. maximaal 12.000 bezoekers per evenement</li> <li>4. opbouwen en afbreken in 5 dagen</li> </ol>
	Categorie 4: kermis of lunapark	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ter plaatse van evenemententerrein</li> <li>2. maximaal 11 aaneengesloten dagen per kalenderjaar</li> <li>3. maximaal 20.000 bezoekers per dag</li> <li>4. opbouwen en afbreken in 5 dagen</li> </ol>
	Categorie 5: kleinschalig evenement (bijvoorbeeld: beurzen, kerst-, rommel- en snuffelmarkten, ballonvaartshow en daarmee vergelijkbare activiteiten waarbij geen (live)muziek ten gehore wordt gebracht in de buitenlucht)	25	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ter plaatse van evenemententerrein</li> <li>2. maximaal 2 dagen per evenement</li> <li>3. maximaal aantal bezoekers: 5 keer 5.000 bezoekers per evenement en 20 keer 12.000 bezoekers per evenement</li> <li>4. opbouwen en afbreken in 5 dagen</li> </ol>
	Categorie 6: mini-evenementen (bijvoorbeeld: bridge-avonden, lezingen, instructieavonden en daarmee vergelijkbare activiteiten)	onbeperkt	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ter plaatse van evenemententerrein</li> <li>2. maximaal 1.000 bezoekers per evenement</li> <li>3. opbouwen en afbreken in 5 dagen</li> </ol>
Sportcomplex Strijthagen	Sportgerelateerde evenementen, rommel- en snuffelmarkten	onbeperkt	Geen voorwaarden
Wereldtuinen Mondo Verde	Categorie 1: kleinschalig muziekenvenement (bijvoorbeeld: (live)muziek, muziekprogramma's van radio en Tv-omroepen, orkest, taptoe en daarmee vergelijkbare activiteiten)	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ter plaatse van 'evenemententerrein'</li> <li>2. maximaal 1 dag per evenement</li> <li>3. opbouwen en afbreken in 2 dagen</li> <li>4. maximaal 2.500 bezoekers per evenement</li> <li>5. parkeernorm Parkeernota Landgraaf 2008; maximaal 60% van evenemententerrein mag gebruikt worden</li> </ol>
	Categorie 1	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ter plaatse van 'horeca 2a' (Toscaanse villa)</li> <li>2. binnen aanwezige gebouwen</li> <li>3. maximaal 1 dag per evenement</li> <li>4. opbouwen en afbreken in 2 dagen</li> <li>5. maximaal 500 bezoekers per evenement</li> <li>6. parkeernorm parkeernota Landgraaf 2008 geldt</li> </ol>
	Categorie 1	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ter plaatse van 'horeca 2b' (Alhambra)</li> <li>2. binnen aanwezige gebouwen</li> <li>3. maximaal 1 dag per evenement</li> <li>4. opbouwen en afbreken in 2 dagen</li> <li>5. maximaal 1.130 bezoekers per evenement</li> <li>6. parkeernorm parkeernota Landgraaf 2008 geldt</li> </ol>
	Categorie 2: kleinschalig evenement (bijvoorbeeld: beurzen, kerst-, rommel- en snuffelmarkten, ballonvaartshow en daarmee vergelijkbare activiteiten waarbij geen (live)muziek ten gehore wordt gebracht in de buitenlucht)	6-12 (afhankelijk van hoeveelheid dagen per evenement)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ter plaatse van 'evenemententerrein'</li> <li>2. maximaal 2 dagen per evenement</li> <li>3. opbouwen en afbreken in 2 dagen</li> <li>4. maximaal 2.500 bezoekers per dag</li> <li>5. parkeernormen Parkeernota Landgraaf 2008; maximaal 60% van evenemententerrein mag gebruikt worden</li> </ol>

	Categorie 2	6-12 (afhankelijk van hoeveelheid dagen per evenement)	1. ter plaatse van 'horeca 2a' (Toscaanse villa) 2. binnen aanwezige gebouwen 3. maximaal 2 dagen per evenement 4. opbouwen en afbreken in 2 dagen 5. maximaal 500 bezoekers per dag 6. parkeernorm Parkeernota Landgraaf 2008 geldt
	Categorie 2	6-12 (afhankelijk van hoeveelheid dagen per evenement)	1. ter plaatse van 'horeca 2b' (Alhambra) 2. binnen aanwezige gebouwen 3. maximaal 2 dagen per evenement 4. opbouwen en afbreken in 2 dagen 5. maximaal 1.130 bezoekers per evenement 6. parkeernorm Parkeernota Landgraaf 2008 geldt
	Categorie 3: mini-evenement (bijvoorbeeld: bridgeavonden, lezingen, instructieavonden en daarmee vergelijkbare activiteiten)	onbeperkt	1. binnen aanwezige gebouwen 2. maximaal 500 bezoekers per dag
<b>Slot Schaesberg</b>	Categorie 1: thematisch evenement (bijvoorbeeld: passend bij de specifieke context van het kasteel- en landgoed, zoals levende geschiedenis middels het naspelen of uitbeelden van historische gebeurtenissen, alsmede historisch getinte concerten, theaters en optredens en daarmee vergelijkbare activiteiten)	3-6 (afhankelijk van hoeveelheid dagen per evenement)	1. ter plaatse van kasteel- en landgoed en 'evenemententerrein' 2. maximaal 2 dagen per evenement 3. opbouwen en afbreken in 2 dagen 4. maximaal 5.000 bezoekers per evenement
	Categorie 2: kleinschalig evenement (bijvoorbeeld: beurzen, kerst- (inclusief schaatsbaan), rommel- en snuffelmarkten, ballonvaartshow en daarmee vergelijkbare activiteiten waarbij geen (live)muziek ten gehore wordt gebracht in de buitenlucht)	5	1. ter plaatse van kasteel- en landgoed en 'evenemententerrein' 2. maximaal 1 dag per evenement 3. opbouwen en afbreken in 2 dagen 4. maximaal 2.000 bezoekers per dag
	Categorie 3: mini-evenement (bijvoorbeeld: workshops, lezingen, kleinschalige muziekvoorstellingen (mits live en onversterkt), kleinschalige (theater)voorstellingen, inspiratie- en netwerkbijeenkomsten en daarmee vergelijkbare activiteiten, gericht op een klein, select publiek)	onbeperkt	1. ter plaatse van kasteel- en landgoed 2. opbouwen en afbreken in 2 dagen 3. maximaal 500 bezoekers per dag
<b>Kasteel Strijthagen</b>		3	1. maximaal 3.000 bezoekers per evenement 2. maximaal 400 bezoekers per dag 3. maximaal 15 dagen per evenement 4. opbouwen en afbreken in 2 dagen 5. goedgekeurd parkeerplan: binnen 500 meter voldoende parkeergelegenheid

#### 4.4 Maximering van evenementen op bepaalde locaties (paragraaf 3.21.1)

Locatie	Aantal evenementen per jaar	Waarvan kermis (max. 4 dagen)	Maximum totaal aantal evenementdagen p.j. (excl. opbouwen en afbreken) [1]
Raadhuisplein, Sweelinckplein en Dorpsstraat (en directe omgeving)	6	1	12
Marktplaats Schaesberg (en directe omgeving)	5	1	11
SUN-plein (en directe omgeving)	5	1	11
Marktplaats Hovenstraat (en directe omgeving)	5	1	11
Oude Markt (en directe omgeving)	4	-	8
Rimburg; plein/omgeving nabij café d'r Eck	4	1	10
Jan van 't Hooftplein (Groenstraat)	3	-	5

[1] Een evenementdag kan o.g.v. de vergunning na 24.00 uur eindigen. In dat geval wordt de tijd na 24.00 uur gerekend tot de evenementdag. Met andere woorden, de tijd vóór en ná 24.00 uur worden samen als één evenementdag gezien.

Een evenementdag is gelijk aan een 'geluiddag'. Als voorwaarde in de vergunning kunnen echter geluidbeperkingen worden gesteld. Bijvoorbeeld dat het geluid vóór 24.00 uur moet stoppen of dat vanaf een bepaald tijdstip minder decibellen geproduceerd mogen worden.

#### 4.5 Spelregels: vermelding evenementen op digitale infoborden (paragraaf 3.8.4)

Het bovenste deel van de digitale informatieborden is bedoeld voor aankondiging van evenementen die binnen de gemeente Landgraaf plaatsvinden.

Daarnaast gebruikt de gemeente deze borden voor de attendering op wegwerkzaamheden, omleidingen, voor communicatie bij calamiteiten en voor andere gemeentelijke mededelingen.

### **Spelregels**

Aan het plaatsen van evenementen op de digitale informatieborden zijn de volgende spelregels verbonden:

1. Een evenement komt alleen in aanmerking voor plaatsing op de digitale infoborden als het geheel of gedeeltelijk plaats vindt op het grondgebied van de gemeente Landgraaf.
2. Prioritering van vermelding van evenementen gebeurt op de eerste plaats op basis van ontvangen formulieren 'Aanvraag evenementenvergunning' en 'Melding klein evenement' waarin de aanvrager heeft aangegeven dat vermelding op de digitale infoborden gewenst is. Komen evenementen op een andere wijze bij de gemeente binnen, wordt per geval bekeken of ze wel of niet op de digitale infoborden worden vermeld.
3. Daarbinnen gebeurt prioritering op basis van het verwachte aantal gelijktijdig aanwezige bezoekers/deelnemers. Evenementen met veel verwachte bezoekers/deelnemers krijgen voorrang op evenementen met minder verwachte bezoekers/deelnemers.
4. Wanneer meerdere evenementen van gelijke orde op dezelfde dag en tijdstip plaatsvinden, krijgen de evenementen die het eerst zijn aangemeld voorrang.
5. Evenementen moeten per keer aangevraagd worden; het is niet mogelijk om een jaarplanning aan te leveren.
6. Op de digitale informatieborden worden de datum, naam en locatie van het evenement vermeld.
7. Evenementen worden maximaal twee weken voorafgaand aan het evenement op de digitale informatieborden geplaatst.
8. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor om informatie wel dan niet te plaatsen. De gemeente prioriteert de evenementen, bepaalt de periode van plaatsing en voert de eindredactie.

Landgraaf, 8 juni 2021.

Burgemeester en wethouders van Landgraaf

de secretaris, de burgemeester,

ir. J.M.C Rijvers dr. J.J. Schrijen

De burgemeester van Landgraaf,

Dr. J.J. Schrijen