

## Evenementenbeleid Gemeente Alphen-Chaam

### Algemeen

#### Bevoegdheid

Op grond van artikel 174 van de Gemeentewet is de burgemeester belast met het toezicht evenementen. Op grond van artikel 4:81 eerste lid van de Algemene wet bestuursrecht is de burgemeester bevoegd om voor evenementen beleidsregels vast te stellen. De gemeenteraad heeft in de Algemene Plaatselijke verordening vastgelegd dat voor het organiseren van (de meeste) evenementen een vergunning van de burgemeester nodig is (artikel 2.25 APV). In deze beleidsnota beschrijft de burgemeester hoe hij gebruik zal maken van de bevoegdheid om evenementenvergunningen te verlenen.

#### Aanleiding nieuw evenementenbeleid

Het huidige evenementenbeleid is vastgesteld in 2006 en in werking getreden per 1 januari 2007. Na een periode is het goed om na te gaan of het huidige beleid nog geschikt is. Er zijn in elk geval ontwikkelingen die aanpassing van het beleid wenselijk maken, o.a.:

1. het aantal aangevraagde evenementenvergunningen neemt toe;
2. de klachten over overlast zijn toegenomen;
3. maatschappelijke aandacht voor veiligheid van en op evenementen is toegenomen en daarmee worden de eisen die in dit kader gesteld worden strenger;
4. de rol van de hulpdiensten verandert. Er is sprake van een kanteling: bij de organisator van een evenement komt meer verantwoordelijkheid te liggen;
5. veranderende wetgeving en jurisprudentie.

Door bovenstaande wijzigingen worden de evenementenvergunningen op dit moment niet meer conform het evenementenbeleid 2007 vergund. Veel van de aanpassingen die in het nieuwe evenementenbeleid staan worden daarom al toegepast. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de trapsgewijze sluiting, geluidsnormen en NIX18.

#### Hoofdlijn van het evenementenbeleid

Dit nieuwe evenementenbeleid is gebaseerd op de APV. Daarin is de definitie van evenementen en het onderscheid tussen vergunningplichtige en vergunningsvrije evenementen opgenomen. Ook is in de APV geregeld:

1. wanneer een evenementenvergunning moet worden aangevraagd;
2. binnen welke termijn er een besluit genomen moet worden;
3. op welke gronden de aanvraag kan worden geweigerd.

In dit beleid wordt niet afgeweken van de regels van de APV.

Dit evenementenbeleid gaat alleen over vergunningplichtige evenementen. Evenementen waarvoor op grond van de APV geen vergunning nodig is, hebben zo weinig gevolgen voor de omgeving dat hiervoor geen beleid nodig is buiten wat al in de APV staat. Dit evenementenbeleid gaat ook niet over hele grote evenementen (grote C-evenementen). Mocht dat voorkomen, dan zullen daarvoor maatwerkprocedures en maatwerkvoorschriften worden gegeven. Op dit moment vinden er in onze gemeente geen grote C-evenementen plaats.

In de gemeente Alphen-Chaam werden en worden veel evenementen gehouden. Deze evenementen worden door veel inwoners bezocht en gewaardeerd. Het nieuwe evenementenbeleid gaat dan ook uit van een positieve houding naar evenementen. Aan de andere kant beseffen we wel dat er ook negatieve kanten aan evenementen zitten zoals mogelijke onveiligheid en overlast. In het beleid staan daarom maatregelen om die negatieve effecten van evenementen zo klein mogelijk te maken.

Het nieuwe evenementenbeleid beschrijft welke traditionele evenementen in de gemeente gehouden kunnen worden en geeft voor de toekomst ruimte om nieuwe evenementen te ontwikkelen.

Deze beleidsregels bevatten algemene regels die de burgemeester gebruikt bij het verlenen van vergunningen voor evenementen en bij het verbinden van voorschriften aan die vergunningen. In artikel 1.8 van onze APV staat op welke gronden een (evenementen)vergunning kan worden geweigerd. De weigeringsgronden zijn:

1. de openbare orde;
2. de openbare veiligheid;
3. de volksgezondheid;
4. de bescherming van het milieu.

In het nieuwe evenementenbeleid staat welke evenementen met het oog op deze weigeringsgronden toegestaan worden en welke voorschriften de burgemeester kan opleggen. In uitzonderlijke gevallen, en bij hoge uitzondering, kan de burgemeester afwijken van deze beleidsregels. Een afwijking van de beleidsregels moet gemotiveerd worden.

### **Cittaslow**

De gemeente Alphen-Chaam is aangesloten bij het internationale keurmerk Cittaslow. Een van de kernwaarden van Cittaslow is het bevorderen van de sociale cohesie in de gemeenschap. Cittaslow hecht grote waarde aan die verbindende kracht van de gemeenschap. Evenementen leveren daar een belangrijke bijdrage aan. Daarnaast staat Cittaslow ook voor behoud van tradities. Ook daar dragen evenementen nadrukkelijk aan bij. Een evenement moet in beginsel in overeenstemming zijn met de uitgangspunten van Cittaslow. Het evenement moet een positieve bijdrage leveren aan de vitaliteit van de samenleving in lijn met het gedachtegoed van Cittaslow.

### **Verdere ontwikkeling van het evenementenbeleid**

Ontwikkelingen in de samenleving, ervaringen, incidenten, onderzoeken en gewijzigde inzichten maken dat het beleid steeds weer aangepast moet worden. De gemeente Alphen-Chaam blijft daarom in gesprek met evenementenorganisaties maar ook met andere belanghebbenden om het beleid actueel en werkbaar te houden. Twee jaar na vaststelling van het evenementenbeleid volgt een evaluatie. Alle evenementenorganisaties wordt gevraagd een enquête in te vullen over de ervaring met het evenementenbeleid. Daarbij is er de mogelijkheid om middels een vrij invulveld overige motivaties en opmerkingen te delen. Indien uit de enquête blijkt dat de aanpassing van het beleid noodzakelijk is, zal het beleid worden aangepast.

### **Inwerkingtreding**

Het evenementenbeleid Alphen-Chaam 2021 treedt in werking op 1 februari 2021 en vervangt vanaf dat moment de nota evenementenbeleid 2006.

### **Opbouw nota**

Deze nota is als volgt opgebouwd:

1. Algemeen
2. Afkortingenlijst
3. Samenvatting verschillen met vorig evenementenbeleid
4. Hoofdstuk 1: Evenementen algemeen
5. Hoofdstuk 2: Locatiebeleid
6. Hoofdstuk 3: Openbare orde en veiligheid
7. Hoofdstuk 4: Volksgezondheid en Milieu
8. Hoofdstuk 5: Handhaving
9. Hoofdstuk 6: Procedures en faciliteiten
10. Bijlagen:
  - a. Bijlage 1: Meerjarige vergunning
  - b. Bijlage 2: Hoe de gemeente de organisator van een evenement helpt
  - c. Bijlage 3: De aanvraag

### **Afkortingenlijst**

APV: Algemene Plaatselijke Verordening

Awb: Algemene wet Bestuursrecht

BGBOP: Besluit brandveilig gebruik en de basishulpverlening overige plaatsen

dB(A): Het gemiddelde van de gehoorde geluidssterkte over alle toonhoogtes

dB(C): Het gemiddelde over alle toonhoogtes waar lage tonen sterker worden meegeteld

DigiD: Digitale Identiteit

GHOR: Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio

GRID: Rooster

IAeq: Equivalent A-weighted Level. Over een periode variërende geluidsniveaus gemiddeld tot één waarde

NOC\*NSF: Nederlands Olympisch Comité\*Nederlandse Sport Federatie

OMWB: Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant

Wet Bibob: Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur

### **Samenvatting nieuw beleid**

#### **BELANGRIJKSTE VERSCHILLEN IN HET EVENEMENTENBELEID**

##### **Evenementenbeleid 2006-2007**

Groot of klein evenement op basis van bezoekersaantal.

Eindtijden  
02.00 uur

##### **Evenementenbeleid 2021**

Ingedeeld in A, B of C op basis van risico conform vigerende risicoscan.

Eindtijden  
Trapsgewijze sluiting  
Ma t/m do : Eendaags evenement:

	<p>Eindtijd muziek: 23.00 uur                  Eindtijd bar: 23:30 uur                  Eindtijd evenement: 24.00 uur                  Ma t/m do : Meerdaags evenement:                  Eindtijd muziek: 22.00 uur                  Eindtijd bar: 22:30 uur                  Eindtijd evenement: 23.00 uur                  Vr/za/zo/dag voor officiële feestdag (eendaags of meerdaags):                  Eindtijd muziek: 01.30 uur                  Eindtijd bar: 01:45 uur                  Eindtijd evenement: 02.00 uur                  Op dagen die door het college zijn aangewezen in het kader van de Aanwijzing collectieve festiviteiten, kan de burgemeester afwijkende eindtijden voor het evenement en/of voor de muziek vaststellen.</p>
<b>Geluidsnormen</b>	<b>Geluidsnormen</b>
Geen	Bij de bepaling van de geluidsnormen wordt in principe uitgegaan van een maximale gevelbelasting van circa 75 dB(A). Op bijzondere locaties of bij niet-continue geluidsbelasting, worden maatwerkvoorschriften gegeven. De gevelbelasting van maximaal 75 dB(A) komt voort uit jurisprudentie. Uit de jurisprudentie volgt ook een maximale belasting van 70 dB(A) na 23.00 uur.
<b>Duur evenement</b>	<b>Duur evenement</b>
Maximaal 3 dagen met maximaal 2 avondprogramma's.	Langer dan 3 dagen mogelijk, eindtijden afhankelijk van dag of collectieve festiviteit.
<b>Evenementenbeleid 2006-2007</b>	<b>Evenementenbeleid 2021</b>
<b>Meerjarige vergunning</b>	<b>Meerjarige vergunning</b>
Niet mogelijk.	Onder bepaalde voorwaarden mogelijk.
<b>Alcohol</b>	<b>Alcohol</b>
Vanaf 16 jaar.	Vanaf 18 jaar.
<b>Aanvrager</b>	<b>Aanvrager</b>
Een aanvrager kan maar één evenement per jaar organiseren.	Een aanvrager kan meerdere evenementen per jaar organiseren.

## Hoofdstuk 1. Evenementen algemeen

De burgemeester gebruikt de volgende regels voor een vergunning voor evenementen in Alphen-Chaam:

1.1 De begrippen die de burgemeester in deze regels gebruikt hebben dezelfde betekenis als in de Algemene Plaatselijke Verordening.

1.2 Evenementen worden ingedeeld in 3 categorieën:

- Weinig risico (A-evenement): een klein evenement dat weinig risico's voor de veiligheid oplevert en weinig verwachte overlast voor de omgeving geeft.
- Bepaalde mate van risico (B-evenement): een evenement dat bepaalde risico's oplevert en enige verwachte overlast voor de omgeving geeft.
- Groot risico (C-Evenement): een evenement dat veel risico's oplevert en flinke verwachte overlast voor de omgeving geeft.

De casemanager evenementenvergunning bepaalt door middel van de vigerende risicoscan de categorie. De categorie is niet bindend en kan een volgende editie anders zijn. De risicoscan is namelijk afhankelijk van veranderende risico's, wetgeving en input van hulpdiensten. Minimaal 14 weken voorafgaand aan het evenement dient de aanvraag volledig te zijn ingediend.

1.3 Voor de volgende specifieke evenementen geldt:

- Vechtevenementen die niet zijn aangesloten bij NOC\*NSF worden geweigerd.
- Vechtsporten die plaatsvinden onder toezicht van een koepelorganisatie die is aangesloten bij het NOC\*NSF, zijn sportwedstrijden en hebben geen vergunning nodig mits georganiseerd in een daartoe bestemde sportgelegenheid.
- Bestaande (stunt)wedstrijden met gemotoriseerde voertuigen op privaat terrein blijven behouden in de huidige vorm. Nieuwe evenementen in deze categorie worden niet toegestaan.
- Bestaande snelheidswedstrijden met gemotoriseerde voertuigen op privaat terrein blijven behouden in de huidige vorm. Nieuwe evenementen in deze categorie worden niet toegestaan.
- Snelheidswedstrijden en stuntwedstrijden met gemotoriseerde voertuigen op de openbare weg worden geweigerd.
- Evenementen in strijd met menselijke waardigheid worden geweigerd.
- Commerciële evenementen zonder binding met Alphen-Chaam of zonder binding met Cittaslow worden geweigerd.

1.4 Meerjarige evenementenvergunning:

Onder bepaalde voorwaarden kan de burgemeester een meerjarige vergunning verlenen. Hieronder staat het kader. De procedure staat in bijlage 1.

1. het evenement dient een A-evenement te zijn;
2. een meerjarige vergunning kan verleend worden voor de maximale duur van één ambtsperiode van de burgemeester;
3. het evenement is al minimaal 4 keer op dezelfde locatie en door dezelfde aanvrager georganiseerd conform de aanvraag om een meerjarige vergunning. Hierbij wordt ook gekeken naar het programma, doelgroep, muzieksoort, bezoekersaantallen en het karakter van het evenement;
4. de (minimaal 4) voorgaande edities kennen geen zwaarwegende klachten uit de omgeving of negatieve rapportages vanuit hulpdiensten of gemeentelijke toezichthouders en bijzondere opsporingsambtenaren;
5. de vergunninghouder geeft jaarlijks voor 15 november de datum van het evenement door voor het volgende kalenderjaar;
6. ieder jaar verklaart de organisator door middel van een formulier dat het evenement ongewijzigd is ten opzichte van voorgaande edities;
7. alle intrekingsgronden zijn onverminderd van toepassing bij een meerjarige vergunning.

## **Hoofdstuk 2. Locatieregels**

2.1 De locatieregels zijn mede bedoeld om een balans te hebben tussen het aantal evenementen en de woon- en leefomgeving zonder de mogelijkheden voor evenementen zwaar in te perken en met behoud van een diversiteit aan evenementen. De gemeente Alphen-Chaam gaat uit van een positieve grondhouding naar evenementen. In artikel 2.2 t/m 2.5 staan beperkingen die van toepassing kunnen zijn op een locatie. Conform de weigeringsgronden in de APV kan de burgemeester locaties afwijzen. In de toekomst kunnen evenementenlocaties opgenomen worden in omgevingsplannen.

2.2 Naast een evenementenvergunning kan er ook andere wet- en regelgeving van toepassing zijn op diverse locaties o.a.:

- a. Ontheffing geluid;
- b. Ontheffing Zondagswet;
- c. Natuurbeschermingswet;
- d. BGBOP;
- e. Brandveilig gebruik;
- f. Omgevingsvergunning strijdig gebruik.

2.3 Op locaties waar speciale veiligheidsrisico's zijn (Externe veiligheid) mogen in principe geen evenementen plaatsvinden. Alleen als het erg belangrijk is en de veiligheidsrisico's heel goed zijn afgewogen, kan de burgemeester daar, bij uitzondering, toch een evenement toestaan. Er worden dan maatwerkvoorschriften opgesteld.

2.4 Evenementen worden zoveel mogelijk verdeeld over het jaar. Als meerdere evenementen voor een gelijk moment worden aangevraagd, proberen we eerst in goed overleg om de evenementen in de tijd te verdelen. Verder gelden de volgende regels:

1. A-evenementen en evenementen waarvoor alleen een melding nodig is mogen altijd tegelijk plaatsvinden indien deze elkaar versterken of aanvullen, tenzij de burgemeester dit niet verantwoord vindt.
2. Per kern mogen maximaal 2 B-evenementen tegelijk worden gehouden
3. Per kern mag in één week maximaal 1 C-evenement worden gehouden
4. Indien meerdere B- of C- evenementen worden aangevraagd voor een gelijk moment gelden de volgende uitgangspunten in willekeurige volgorde:

- a. evenementen die tijdig zijn aangemeld voor de evenementenkalender hebben voorrang op evenementen die niet (tijdig) zijn aangemeld voor de evenementenkalender;
- b. een bestaand evenement heeft voorrang op een nieuw evenement;
- c. organisatoren gevestigd in Alphen-Chaam hebben voorrang op organisatoren buiten de gemeente;
- d. bestaande verenigingen en stichtingen uit Alphen-Chaam hebben voorrang op organisatoren met een commercieel karakter;
- e. gelijktijdige evenementen versterken elkaar of vullen elkaar aan. Dit is ter beoordeling van de burgemeester.

2.5 Voor evenementen op 't Zand gelden de volgende aanvullende regels:

- a. In de periode 1 april tot 1 oktober mogen geen A-, B- of C- evenementen worden georganiseerd.

- b. In de periode 1 april tot 1 oktober mogen geen vergunningsvrije evenementen georganiseerd worden, met uitzondering van de bestaande kleinschalige lokale initiatieven zoals het Chaams Vakantiespel.
- c. In de periode van 1 oktober tot 1 april mogen maximaal 3 A- of B- evenementen worden georganiseerd.
- d. Scoutingkampen rondom Pasen mogen georganiseerd worden, met een maximum van drie.
- e. Als op de dag(en) dat een evenement wordt gehouden de regeling voor betaald parkeren geldt, moeten ook organisatoren, deelnemers en bezoekers van het evenement parkeergeld betalen.

### **Hoofdstuk 3. Openbare orde en veiligheid**

3.1 De vergunninghouder is ervoor verantwoordelijk dat het evenement goed en veilig verloopt. Hij moet daarom o.a.:

- a. ruim voorafgaand aan het evenement (ten tijde van de lopende vergunningsaanvraag) de nodige informatie geven aan omwonenden en anderen die hinder/overlast kunnen hebben van het evenement en minimaal 1 week voorafgaand aan het evenement een meldpunt doorgeven aan de omwonenden. Dit meldpunt moet bereikbaar zijn tijdens het evenement maar ook tijdens de opbouw en afbouw;
- b. zorgen voor voldoende ruimte voor de hulpverleningsdiensten. De voorwaarden hiervoor staan vermeld in de vergunning of kunt u opvragen bij de casemanager evenementenvergunning;
- c. zorgen dat voorzieningen voor brandweer (bluswater) altijd bereikbaar zijn en niet gebruikt worden door de organisator;
- d. voldoende personeel inzetten om toezicht te houden op het evenement. De burgemeester kan hiervoor voorwaarden opnemen in de vergunning bijvoorbeeld voor verkeersregelaars en beveiligers;
- e. voor de bezoekers van het evenement zorgen voor voldoende parkeergelegenheid. Indien het parkeerterrein niet direct grenst aan het evenemententerrein worden er opgeleide verkeersregelaars ingezet op de openbare weg;
- f. zorgen voor goede bewegwijzering naar het parkeerterrein en goede afzetting en verlichting op het parkeerterrein;
- g. zorgen dat omwonenden tijdens het evenement geen overlast hebben van geparkeerde auto's van bezoekers;
- h. voldoende verkeersregelaars inzetten en deze verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid;
- i. zorgen dat tijdens het evenement buiten horecagelegenheden alleen niet breekbare bekers worden gebruikt (dus bijvoorbeeld geen glaswerk; het liefst recyclebaar materiaal). De burgemeester kan hierover een ander besluit nemen;
- j. binnen de organisatie één aanspreekpunt aanwijzen voor contact met hulpdiensten of gemeente;
- k. de aanwijzingen van de politie, gemeente of brandweer tijdens het evenement direct (laten) opvolgen;
- l. het evenement direct (laten) stopzetten als de politie of bevoegd ambtenaar daarvoor opdracht geeft.

3.2 De burgemeester kan voordat hij de vergunning verleent de aanvrager vragen documenten in te leveren o.a.:

- a. veiligheidsplan of calamiteitenplan;
- b. tekeningen op schaalgrootte 1:100;
- c. beveiligingsplan;
- d. medisch plan;
- e. verkeersplan;
- f. GRID-kaart (topo-kaart met rasters die benoemd zijn, bijvoorbeeld A1, A2 etc.).

3.3 De burgemeester kan in de vergunning:

- a. Voorwaarden stellen waaraan de aanvrager moet voldoen om de veiligheid en de openbare orde te garanderen;
- b. Voorwaarden stellen die door de politie, brandweer en de GHOR zijn geadviseerd;
- c. aangeven hoeveel gecertificeerde beveiligers de vergunninghouder in moet zetten;
- d. Voorwaarden stellen aan de parkeersituatie;
- e. aangeven hoeveel verkeersregelaars de organisator moet inzetten en dat deze moeten voldoen aan de eisen van de Regeling Verkeersregelaars 2009.

3.4 De burgemeester kan de vergunning weigeren conform artikel 1:8 van de APV.

3.5 Voor de begintijd van een evenement moet rekening gehouden worden met de omgeving en omstandigheden. Voor evenementen op zondagen kan de Zondagswet van toepassing zijn. Het bevoegd bestuursorgaan kan hiervoor een ontheffing verlenen.

3.6 Voor de verschillende soorten evenementen gelden verschillende maximum eindtijden:

	Eindtijd muziek	Eindtijd drankverstrekking inclusief alcohol	Eindtijd evenement / bezoekersvrij
Eendaags evenement Maandag t/m donderdag	23.00 uur	23.30 uur	24.00 uur
Meerdaags evenement Maandag t/m donderdag	22.00 uur	22.30 uur	23.00 uur
Evenement eendaags of meerdaags op vrijdag, zaterdag, zondag of dag voor officiële feestdag	01.30 uur	01.45 uur	02.00 uur
Evenementen die door het college zijn aangewezen als collectieve festiviteiten	maatwerk	maatwerk	maatwerk

### 3.7 Collectieve festiviteiten

Onder een collectieve festiviteit wordt verstaan een festiviteit die niet specifiek aan één of een klein aantal inrichtingen is verbonden. Collectieve festiviteiten kunnen zijn: Carnaval, Koningsnacht, Bevrijdingsdag, de Nacht en Acht van Chaam en de kermissen. Deze collectieve festiviteiten worden aangegeven door het college van burgemeester en wethouders. Tijdens deze festiviteiten kunnen andere sluitingstijden of geluidsnormen van toepassing zijn.

3.8 De organisator voorkomt zoveel mogelijk dat er door het evenement schade ontstaat. Hij neemt alle aansprakelijkheid voor schade op zich en zorgt ervoor dat de gemeente geen schade oploopt of financieel aansprakelijk gesteld wordt.

## Hoofdstuk 4. Volksgezondheid en milieu

4.1 Geluidsoverlast tijdens een evenement moet zoveel mogelijk beperkt worden. De vergunninghouder zorgt daarom voor een meldpunt waar omwonenden hun klachten over het geluid kunnen melden. De vergunninghouder informeert de omwonenden vóór het evenement over het meldpunt. De vergunninghouder registreert de klachten en vermeldt hoe hij de klacht heeft afgehandeld. Tijdens de op- en afbouw van een evenement mag geen hinder ontstaan voor de omgeving.

4.2 De burgemeester neemt in de vergunning voorschriften op over geluid. Indien verwacht wordt dat een evenement veel geluidsklachten zal geven, worden daarover in de vergunning extra voorschriften aan gesteld, o.a. lagere geluidsnormen of een kortere duur van het evenement. Het equivalente geluidsniveau (vijf minuten LAeq) veroorzaakt voor en door de aanwezige installaties en toestellen alsmede door de verrichte werkzaamheden en activiteiten mag ter plaatse van woningen en andere geluidsgevoelige bestemmingen niet meer bedragen dan 75 dB(A) en 90 dB(C). Op basis van jurisprudentie geldt vanaf 23.00 uur een maximum van 70 dB(A)

De burgemeester kan opdracht geven om een meting uit te voeren. Deze metingen worden uitgevoerd door de omgevingsdienst. Ook belanghebbenden die geluidsoverlast ervaren afkomstig van een evenement kunnen de omgevingsdienst bellen. De omgevingsdienst is 24 uur per dag bereikbaar.

4.3 De organisator zorgt ervoor dat het evenemententerrein schoon blijft, o.a. door

- voldoende afvalbakken te plaatsen;
- borden te plaatsen om de bezoekers erop te wijzen straatvervuiling te voorkomen;
- het terrein na het evenement op te ruimen en in de oorspronkelijke staat te brengen;
- afvalscheiding te promoten en mogelijk te maken.

4.4 De organisator zorgt ervoor dat het openbaar groen niet beschadigd wordt. Eventuele schade moet de organisator vergoeden.

### 4.5 Alcohol en alcoholmatiging

Voor het verstrekken van zwak alcoholische dranken buiten een horeca-inrichting is op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet een ontheffing vereist.

Vanaf 1 januari 2014 mag er **alleen alcohol worden verkocht aan jongeren vanaf 18 jaar**. Dit geldt voor alle soorten alcohol: sterke drank, maar ook voor bijvoorbeeld bier, wijn of mixdrankjes. Jongeren onder de 18 mogen tevens geen alcohol bij zich hebben in openbare ruimtes. De vergunninghouder is tijdens het evenement verantwoordelijk hiervoor. De vergunninghouder dient dan ook een goed beleid rondom alcoholmatiging en jongeren uit te kunnen voeren. Informatie hierover en een toolkit is te vinden op [www.thinkbeforeyoudrink.nl](http://www.thinkbeforeyoudrink.nl) en [www.nix18voorprofs.nl/toolkit](http://www.nix18voorprofs.nl/toolkit).

4.6 De burgemeester kan in de vergunning opnemen

- a. welke maatregelen de organisator moet nemen om de eventuele aanwezige grasmat op de evenementenlocatie te beschermen;
- b. aan welke voorschriften van de GHOR de organisator moet voldoen;
- c. welke maatregelen de organisator moet nemen in het kader van alcoholmatigingsbeleid;
- d. welke maatregelen de organisator moet nemen ter voorkoming van drugsgebruik;
- e. welke maatregelen de organisator moet nemen ter voorkoming van gehoorschade.

### **Hoofdstuk 5. Procedures en faciliteiten**

5.1 Iedereen die een evenement wil organiseren in Alphen-Chaam moet op tijd een volledige evenementenvergunning aanvragen bij de burgemeester, minimaal 14 weken voorafgaand het evenement. Een vergunning voor een evenement wordt aangevraagd met een formulier. Dit formulier is verkrijgbaar bij de gemeente en kan men downloaden via [www.alphen-chaam.nl](http://www.alphen-chaam.nl) of het kan digitaal ingevoerd worden. Voor de laatste optie is DigiD benodigd. Artikel 1.2 van de APV geeft aan dat de burgemeester binnen 8 weken na een ontvankelijke aanvraag een beslissing moet nemen. Deze termijn kan verdaagd worden met 8 weken. De gemeente is niet aansprakelijk als een besluit op de evenementenaanvraag niet op tijd wordt genomen.

5.2 De datum voor een evenement wordt zo vroeg mogelijk doorgegeven, uiterlijk voor 15 november in het voorafgaand kalenderjaar. De gemeente plaatst het evenement op een evenementenkalender. Aan de plaatsing op de evenementenkalender kunnen geen rechten worden ontleend. Als een evenement op de evenementenkalender wordt geplaatst betekent dat niet automatisch dat er een vergunning wordt afgegeven. De kalender wordt om die reden dan ook niet gepubliceerd.

5.3 Vergunninghouders uit Alphen-Chaam kunnen gebruik maken van faciliteiten die de gemeente biedt bij het organiseren van evenementen. Dit betreft:

- a. gemeentelijke stroomkasten: de vergunninghouder kan gebruik maken van gemeentelijke stroomkasten nadat hij daarover afspraken heeft gemaakt met de contactpersoon van de gemeente die in de vergunning is genoemd. De energiekosten worden door de gemeente doorberekend aan de vergunninghouder.
- b. dranghekken: De vergunninghouder kan gebruik maken van dranghekken van de gemeente. Deze materialen zijn beperkt beschikbaar. De gemeente kan derhalve niet garanderen dat er altijd voldoende dranghekken zijn. Indien er materialen vanuit een andere gemeente geleend moeten worden, komt dit voor rekening van de organisator. De gemeente kan nimmer aansprakelijk gesteld worden voor materiële en/of immateriële schade aan lijf en leden van personen, veroorzaakt door gebruik van de gemeentelijke materialen gedurende de periode dat deze materialen buiten de macht van de gemeente zijn. De dranghekken worden door de organisator opgehaald bij de gemeentewerf en weer teruggebracht daags na het evenement. De vergunninghouder dient zorg te dragen voor de juiste plaatsing van de dranghekken tijdens het evenement. Commerciële partijen betalen een vergoeding per dranghek.
- c. afvalbakken/afvalcontainers: De gemeente stelt beperkt afvalcontainers beschikbaar. De vergunninghouder moet zelf voor het vervoer en de lediging van de afvalcontainer zorg dragen. Commerciële partijen betalen een vergoeding per afvalcontainer.

### **Hoofdstuk 6. Handhaving**

6.1 De burgemeester laat een evenement direct beëindigen als hij dit voor de veiligheid of de openbare orde noodzakelijk acht. Dit is onder andere het geval bij:

- a. een vergunningsplichtig evenement, waarvoor geen vergunning is verleend;
- b. intimidatie of bedreiging van medewerkers van gemeente en hulpdiensten;
- c. ernstige overschrijding van maximale bezoekersaantallen;
- d. het blokkeren van vluchtwegen, waardoor bij calamiteiten levensbedreigende situaties kunnen ontstaan;
- e. het niet voldoen aan brandveiligheidseisen waardoor bij calamiteiten levensbedreigende situaties kunnen ontstaan;
- f. onvoldoende toezicht door de organisatie op het evenement waardoor een onbeheersbare toestand dreigt;
- g. overschrijding van geluidsnormen na eerste waarschuwing;
- h. parkeerexcessen, waardoor bij calamiteiten levensbedreigende situaties kunnen ontstaan en aan eerste waarschuwing geen gehoor wordt gegeven;
- i. overschrijding van de eindtijd van het evenement.

6.2 De burgemeester kan een evenement dat eigenlijk moet worden beëindigd toch laten doorgaan als hij verwacht dat de gevolgen van het beëindigen ernstiger zijn dan van voortzetting van het evenement.

In dat geval kan de burgemeester wel proces-verbaal op laten maken zodat de overtreder(s) strafrechtelijk vervolgd kunnen worden.

6.3 De regels uit het evenementenbeleid en uit de evenementenvergunning moeten worden opgevolgd. Als dat niet gebeurt kan de vergunning direct worden ingetrokken. Dit betekent dat het evenement moet worden beëindigd. Ook kan van de overtreding proces-verbaal worden opgemaakt.

6.4 Als de regels voor het evenement zijn overtreden kan de burgemeester aan een volgende vergunning strengere eisen stellen of zo nodig de volgende vergunning weigeren.

6.5 Als het evenement gedwongen wordt beëindigd of als het evenement niet kan worden gehouden vanwege onvoorziene omstandigheden of door juridische procedures, wordt de schade niet door de gemeente vergoed.

6.6 De bestuurlijke boete kan ingezet worden als handhavinginstrument indien dit in de APV is opgenomen.

6.7 De wet Bibob (wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) kan worden toegepast op een evenementenaanvraag indien dit in het Bibob beleid is opgenomen.

### **Bijlage 1: Meerjarige evenementen**

Artikel 1 Meerjarige evenementenvergunning:

Onder bepaalde voorwaarden kan de burgemeester een meerjarige vergunning verlenen. Hieronder staat het kader.

1. het evenement dient een A-evenement te zijn.
2. een meerjarige vergunning kan verleend worden voor de maximale duur van één ambtsperiode van de burgemeester.
3. het evenement is al minimaal 4 keer op dezelfde locatie en door dezelfde aanvrager georganiseerd conform de aanvraag om een meerjarige vergunning. Hierbij wordt ook gekeken naar het programma, doelgroep, muzieksoort, bezoekersaantallen en het karakter van het evenement.
4. de (minimaal 4) voorgaande edities kennen geen zwaarwegende klachten uit de omgeving of negatieve rapportages vanuit hulpdiensten of gemeentelijke toezichthouders en bijzondere opsporingsambtenaren.
5. de vergunninghouder geeft jaarlijks voor 15 november de datum van het evenement door voor het volgende kalenderjaar.
6. ieder jaar verklaart de organisator door middel van een formulier dat het evenement ongewijzigd is ten opzichte van voorgaande edities.
7. alle intrekingsgronden zijn onverminderd van toepassing bij een meerjarige vergunning.

Artikel 2 Verklaring door meldingsformulier:

1. Als de meerjarige vergunning is verleend, deelt de organisator ieder jaar uiterlijk 14 weken voorafgaand aan het evenement schriftelijk, via het vastgesteld formulier, mee of er wijzigingen zijn en zo ja, welke dat zijn. Tevens dienen de bijlagen en plattegronden van de wijzigingen duidelijk herkenbaar te zijn en bijgevoegd te worden. Indien de melding voor wijziging later dan 14 weken voor aanvang van het evenement ingediend wordt, wordt deze melding niet aanvaard en dient het evenement conform de vergunning te worden gehouden.
2. Een melding van een wijziging moet steeds worden bezien ten opzichte van de oorspronkelijke verleende meerjarige evenementenvergunning. De wijziging mag niet leiden tot aanpassing van de meerjarige evenementenvergunning.
3. De vergunninghouder krijgt eenmalig de gelegenheid om de benodigde documenten aan te leveren. Indien deze melding niet ontvankelijk is, wordt de melding niet in behandeling genomen.
4. Afhankelijk van de wijziging(en) wordt besloten of een nieuwe vergunning moet worden aangevraagd. De burgemeester geeft binnen 20 werkdagen na ontvangst van een ontvankelijke melding voor een wijziging aan of de verleende meerjarige vergunning in stand blijft.
5. In het geval de verleende meerjarige vergunning niet in stand kan blijven, in verband met de aard van de wijzigingen, dient de organisator minimaal 14 weken voorafgaand aan het evenement een nieuwe ontvankelijke aanvraag in te dienen.
6. Een organisator heeft geen recht op compensatie of een schadevergoeding voor gemaakte kosten wanneer een vergunning en/of ontheffing wordt gewijzigd.

Artikel 3 Weigeringsgronden:

De meerjarige vergunning kan in ieder geval niet verleend worden:



1. Wanneer een vergunning van een eerder evenement is ingetrokken.
2. Bij een evenement, dat tot hoofddoelstelling heeft een feest, gericht op een doelgroep in de leeftijd van 18 jaar t/m 24 jaar waarbij alcoholhoudende dranken worden geschonken.
3. Van wedstrijden met gemotoriseerde voertuigen.
4. Bij carnavalsoptochten.
5. Bij kermissen.
6. Bij circussen.
7. Indien de aanvraag niet voldoet aan de voorwaarden zoals deze in artikel 1 lid van deze beleidsregels gesteld zijn.
8. Indien de aanvraag in strijd is met de Algemene Plaatselijke verordening en/ of beleidsregels Nota evenementenbeleid.

#### Artikel 4 Voorschriften in de meerjarige evenementenvergunning:

Voor een meerjarige evenementenvergunning zijn de onderstaande voorschriften van toepassing.

1. De vergunning is niet overdraagbaar aan een andere organisator.
2. Bij veranderingen in de omstandigheden van het evenement (ten opzichte van waarvoor een evenementenvergunning is afgegeven) maakt de vergunninghouder daar melding van zoals in artikel 2 is aangegeven.
3. In het geval een meerjarige vergunning is afgegeven en in dit kader een evenement plaats heeft gevonden waarbij de gemeente klachten heeft ontvangen zal in samenspraak met de gemeente in eerste instantie de vergunninghouder verantwoordelijk zijn om het gesprek aan te gaan met degenen die overlast hebben ervaren. De vergunninghouder dient te trachten gezamenlijk tot een oplossing te komen en dient hierin zelf de regie te nemen. Deze oplossing dient uiterlijk vier weken, na binnenkomst van de klacht, ter goedkeuring aan de gemeente worden voorgelegd. De gemeente zal beoordelen of de klacht in voldoende mate is opgelost om de meerjarige evenementenvergunning in stand te houden.
4. De gemeente behoudt zich het recht voor om de evenementenvergunning in te trekken of insamenspraak een andere datum af te spreken bij gewijzigde omstandigheden zoals onacceptabel samenloop van evenementen, onvoldoende capaciteit van hulpdiensten, het realiseren van een (bouw)project, het beheer en het onderhoud van gebied of/en wijzigingen in wet- en regelgeving.
5. Indien de vergunninghouder geen gebruik meer maakt van de evenementenvergunning bij meer dan één editie van het evenement kan deze worden ingetrokken.
6. Indien nodig kunnen aanvullende voorschriften aan de vergunning verbonden worden.

#### Artikel 5 intrekking:

In de volgende gevallen kan tot intrekking van de meerjarige vergunning worden besloten:

1. Indien niet voldaan wordt aan de beleidsregels.
2. Bij conflicterende (bouw)projecten en/of (weg) werkzaamheden ect.. Op het moment van vergunningverlening bestaat er vaak geen inzicht in de planning van werkzaamheden. Als werkzaamheden staan of worden gepland tijdens een evenement, wordt dit in een zo vroeg mogelijk stadium bekendgemaakt aan de organisator en wordt bekeken of beide activiteiten op elkaar afgestemd kunnen worden.
3. In het geval in strijd met de vergunningsvoorschriften wordt gehandeld.
4. Indien tijdens de looptijd van een meerjarige evenementenvergunning zwaarwegende klachten van derden of negatieve rapportages van de hulpdiensten, van de gemeentelijk toezichthouders of bijzondere opsporingsambtenaren zijn ontvangen.
5. Er verstoring van de openbare orde en veiligheid heeft plaatsgevonden.
6. Gewijzigde wet- en regelgeving.
7. Een organisator heeft geen recht op compensatie of een schadevergoeding voor gemaakte kosten wanneer een vergunning en/of ontheffing wordt ingetrokken.

#### Bijlage 2: De aanvraag

De gemeente Alphen-Chaam is een gemeente met een zeer gevarieerd aanbod van evenementen. De evenementen worden georganiseerd door verenigingen, stichtingen, horeca ondernemers etc. Een evenement kan een meldingsplicht of een vergunningsplicht hebben. In de Algemene Plaatselijke Verordening (hierna: APV) is bepaald voor welke evenementen een melding of vergunning nodig is. Ook geeft de APV onder andere de behandeltermijn en weigeringsgronden aan. Het evenementenbeleid biedt daarnaast kaders voor het toestaan van evenementen, zoals het soort evenement of het aantal

evenementen. Door deze kaders ontstaat een balans tussen de positieve effecten van evenementen en de woon- en leefomgeving.

Ter aanvulling op het beleid is dit document opgesteld. Een vergunningaanvraag kan soms meerdere documenten omvatten, waarin diverse aspecten terug komen. Met dit document helpt de gemeente de organisator om direct een volledige aanvraag in te kunnen dienen. Het richt zich enkel op evenementen met een vergunningplicht.

### **Traject evenementenvergunning**

#### **De aanvraag:**

De aanvraag voor een vergunning moet minimaal 14 weken voor het plaatsvinden van het evenement schriftelijk ingediend worden. Hiervoor wordt het aanvraagformulier evenementenvergunning gebruikt. Dit formulier staat op de website van de gemeente <https://www.alphen-chaam.nl/evenementenvergunning.html>. Op deze website kunt u het aanvraagformulier downloaden of digitaal invullen. Bij het digitaal invullen is een DigiD benodigd. De aanvraag moet volledig ingevuld en ondertekend zijn en voorzien zijn van eventuele plattegronden en overige documenten. De aanvraag kan ingediend worden via de post of de e-mail. E-mailen kan naar [info@alphen-chaam.nl](mailto:info@alphen-chaam.nl) en/of naar [apv@abg.nl](mailto:apv@abg.nl). Het Postadres van Alphen-Chaam is; Gemeente Alphen-Chaam, Postbus 3, 5130 AA Alphen-Chaam NB.

#### **Volledigheid aanvraag:**

Na ontvangst van de aanvraag ontvangt de aanvrager een ontvangstbevestiging. Voor eventueel belanghebbenden wordt gepubliceerd dat de aanvraag is ingediend. Na ontvangst van de aanvraag wordt ook beoordeeld of de aanvraag volledig is ingediend. Als de aanvraag niet volledig is ingediend en/of wanneer bepaalde gegevens, plattegronden, plannen en dergelijke ontbreken, kan de aanvraag nog niet in behandeling worden genomen. In dat geval wordt de aanvrager verzocht om de ontbrekende gegevens alsnog aan te leveren. De gemeente zal samen met de aanvrager een termijn hiervoor afspreken. Als de ontbrekende gegevens wederom niet worden aangeleverd, kan de aanvraag buiten behandeling gesteld worden.

#### **Advies en toetsing:**

Evenementenaanvragen worden ter advisering voorgelegd aan de politie, brandweer, GHOR (en eventueel de OMWB) en gemeentelijke afdelingen. Om een inschatting te kunnen maken van de risico's, worden evenementen besproken in het evenementenoverleg, waarvoor de organisatie uitgenodigd kan worden. Voor bepaalde evenementen kan gewerkt worden met standaardvoorschriften van de verschillende diensten. Als uit de advisering blijkt dat er bepaalde belemmeringen zijn, wordt er zo snel mogelijk contact opgenomen met de organisatie om te bekijken welke mogelijkheden er zijn.

De APV geeft de weigeringsgronden op grond waarvan een vergunning geweigerd kan worden. Bij elke aanvraag wordt getoetst of deze weigeringsgronden zich voordoen. Er vindt een gedegen afweging plaats tussen enerzijds de weigeringsgronden en anderzijds het belang van het plaatsvinden van het evenement.

#### **Beslistermijn:**

De beslistermijn om een evenementenvergunning is 8 weken bij een volledige aanvraag. De APV biedt de mogelijkheid om deze termijn met maximaal 8 weken te verlengen. Uiteraard wordt ernaar gestreefd om de aanvraag zo snel mogelijk en binnen de eerste 8 weken af te handelen. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum van het evenement.

#### **Bekendmaking besluitvorming:**

Het besluit om een evenementenvergunning te verlenen, wordt bekend gemaakt aan de aanvrager door toezending van het besluit. Het besluit, en eventuele verkeersmaatregelen worden gepubliceerd.

#### **Communicatie met de omgeving:**

Een goede en duidelijke communicatie over elke editie van het evenement is belangrijk. De organisator van het evenement informeert minimaal 1 week voorafgaand het evenement bewoners en bedrijven die wonen of gevestigd zijn in de (directe) omgeving van het evenemententerrein. De organisator informeert over eventuele consequenties en mogelijke hinder die men kan ondervinden door het evenement. Aan deze bewoners en bedrijven wordt bekend gemaakt waar men terecht kan met klachten en vragen tijdens de op- en afbouw van het evenement en tijdens het evenement. Van de organisatie wordt verwacht dat adequaat wordt omgegaan met klachten en vragen. In bijlage 4 is een voorbeeld van een bewonersbrief opgenomen. Na afloop van het evenement is het van belang om klachten en opmerkingen met elkaar te bespreken en samen op zoek te gaan naar oplossingen voor een eventuele volgende editie.

#### **Bezwaar en beroep:**

Belanghebbenden, zoals omwonenden en de organisatie van het evenement, kunnen op grond van de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na het verzenden van het besluit op de aanvraag, bezwaar maken. Het indienen van een bezwaarschrift heeft echter geen schorsende werking. Als er een spoed-

eisend belang is dan kan de voorzieningenrechter verzocht worden om een voorlopige voorziening te treffen en de werking van de vergunning of ontheffing op te schorten.

#### **Inhoud van de aanvraag**

Naast het aanvraagformulier kunnen overige documenten ook benodigd zijn zoals o.a.

1. veiligheidsplan of calamiteitenplan;
2. tekeningen op schaalgrootte 1:100;
3. beveiligingsplan;
4. medisch plan;
5. verkeersplan;
6. GRID-kaart (topo-kaart met rasters die benoemd zijn, bijvoorbeeld A1, A2 etc.).

Deze opsomming is niet onuitputtelijk. De gemeente kan de organisator ook om andere aanvullende informatie vragen. Hieronder wordt kort ingegaan op bovenstaande punten.

#### **Veiligheidsplan of calamiteitenplan:**

In het veiligheidsplan of calamiteitenplan staat beschreven welke maatregelen de organisator heeft genomen voor het voorkomen en afhandelen van voorspelbare incidenten en risico's. Deze voorspelbare incidenten en risico's richten zich met name op de openbare orde, veiligheid en gezondheid. Vanaf een B-evenement is een dergelijk plan een verplicht onderdeel van de aanvraag. Op deze manier wordt geborgd dat de organisator alle risico's in kaart heeft gebracht en hierop weet te handelen.

#### **Tekeningen op schaalgrootte 1:100:**

Er kunnen diverse tekeningen bij een aanvraag horen, zoals een tekening van een eventuele tent, bouwwerk, podium, tribune en dergelijke. Ook een algehele overzichtstekening van het evenemententerrein dient bij de aanvraag gevoegd te zijn. Bij deze overzichtstekening is het belangrijk om alle afstanden op te nemen tussen de opstallen. Alle opstallen worden hierop ingetekend bijvoorbeeld; eet- en drankpunten, toiletten, EHBO, tribunes, aggregaten etc. Tevens wordt op de overzichtstekening aangegeven wat de calamiteitenroute is voor de hulpdiensten.

Bij een tekening van een tent zijn de locatie en de breedte van de nooduitgangen van belang. Ook wordt de bar ingetekend met de afmeting en eventuele podia. Tevens wordt aangegeven hoeveel personen er tegelijkertijd maximaal in de tent zullen verblijven.

Voor sommige evenementen zijn verkeersmaatregelen nodig. Deze verkeersmaatregelen en omleidingen worden op tekening toegevoegd aan de aanvraag. Op deze tekening worden ook eventuele verkeersregelaars ingetekend.

#### **Beveiligingsplan:**

Voor sommige evenementen wordt een beveiligingsplan gevraagd. Deze worden gevraagd bij evenementen waar een aanzienlijk risico is voor de veiligheid en/of openbare orde. In het beveiligingsplan staat een samenvatting van het evenement, risico's die daarbij horen en de werkzaamheden van de beveiliging. Per risico kan uitgeschreven worden welke maatregelen de beveiliging neemt om het risico te voorkomen en wat de werkwijze is indien nodig (taakomschrijving).

#### **Medisch plan:**

Voor met name grotere en/of sport evenementen kan een medisch plan opgevraagd worden. In dit plan wordt dieper ingegaan op de medische ondersteuning op het evenement. Wat voor verwondingen kunnen er verwacht worden? Wat zijn de taken van de aanwezige EHBO en hoe staat de EHBO in contact met de organisatie en hulpdiensten? Hoe wordt gewaarborgd dat EHBO of eventuele professionele hulpverleners het gehele evenemententerrein kunnen bereiken?

Dit zijn enkele vragen die een organisator kan beantwoorden en verwoorden in een medisch plan.

#### **Verkeersplan:**

Sommige evenementen hebben een omvang waardoor straten afgesloten dienen te worden en/of omleidingen gerealiseerd moeten worden. Bij een aanvraag moet dit toegevoegd worden. De organisator geeft aan welke verkeersmaatregelen hij nodig acht. Het team verkeer van de gemeente toetst deze plannen en wijzigt deze indien nodig. Verkeersmaatregelen worden verwerkt in een verkeersbesluit. Tevens worden omleidingen en afsluitingen doorgegeven aan de hulpdiensten. Op deze manier wordt gewaarborgd dat hulpdiensten zo min mogelijk gehinderd worden door een evenement.

#### **GRID-kaart:**

Een GRID-kaart is een tekening met daarop een genummerd raster, zoals bij bijvoorbeeld een topografische kaart. Op deze wijze wordt een evenement ingedeeld in kleinere vlakken. De organisatie, beveiliging, en hulpdiensten kunnen hierdoor snel op de juiste plaats op het terrein aanwezig zijn. Niet alle partijen hebben namelijk plaatselijke kennis. Het is dan wel belangrijk dat deze personen in het bezit zijn de GRID-kaart.

Een voorbeeld:

Er raakt iemand gewond tijdens een hardloopwedstrijd in een bosgebied. Een vrijwilliger in het gebied komt ter plaatse en ziet op de GRID-kaart dat het de locatie 'A2' betreft. Door deze locatie door te geven weten diverse partijen direct waar de gewonde zich bevindt en kan er snel gehandeld worden.

### **Hulp nodig?**

Het kan zijn dat een organisator nog steeds met vragen zit hoe de aanvraag het beste ingediend kan worden. De organisator kan in dat geval altijd contact opnemen met de casemanagers. De casemanagers zijn via de e-mail (apv@abg.nl) het beste te bereiken. De organisator kan ook telefonisch contact opnemen met de casemanager evenementenvergunning via 14013. Wilt u een casemanager iets voorleggen op het gemeentehuis? Plan dan een afspraak in. Er is niet altijd een casemanager aanwezig.

### **Bijlage 3: Voorbeeld bewonersbrief**

Aan de bewoners die wonen nabij het "locatie evenement"  
Alphen-Chaam, "datum"

Betreft: evenement "naam evenement" Beste Geachte heer, mevrouw,

#### **Evenement**

Op "datum" organiseert "naam van vergunninghouder" het evenement "naam" op "locatie". U woont in de buurt van de locatie waar dit evenement plaatsvindt. In deze brief vertellen wij u hier meer over.

#### **Praktische zaken**

Wanneer vindt het evenement plaats.

Informatie over de op- en afbouw.

Informatie over een eventuele soundcheck.

Welke tijdelijke verkeersmaatregelen zijn er getroffen.

Informatie over consequenties t.a.v. de bereikbaarheid, parkeren, etc. (ook tijdens de op- en afbouw van het evenement).

#### **Voorschriften en maatregelen**

Voor het evenement is een evenementenvergunning verleend. Aan deze vergunning zijn voorschriften verbonden waar wij ons aan moeten houden. Deze voorschriften gaan onder andere over de openbare orde, (brand)veiligheid en maximale geluidnormen. Wij hebben diverse maatregelen getroffen om deze voorschriften na te leven en wij doen er alles aan om het evenement ordelijk te laten verlopen.

#### **Vragen of klachten**

Ondanks de getroffen maatregelen, kunt u enige overlast ervaren. Wij hopen op uw begrip hiervoor.

Heeft u tijdens de op- en afbouw en/of tijdens het evenement vragen of klachten? Bel dan gerust

met "naam contactpersoon organisatie" via "telefoonnummer contactpersoon".

Met vriendelijke groet,

"Naam vergunninghouder"