

Beleidsregels evenementenvergunningenproces gemeente Valkenburg aan de Geul

De burgemeester en het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Valkenburg aan de Geul, ieder voor zover het zijn bevoegdheid betreft,

Gelet op het bepaalde in titel 4.3 van de Algemene wet bestuursrecht en paragraaf 15 van de Omgevingsverordening Valkenburg aan de Geul 2019,

Besluiten:

Vast te stellen de 'Beleidsregels evenementenvergunningenproces gemeente Valkenburg aan de Geul'

1. Inleiding

1.1 Aanleiding/behoefte

Tot nu toe zijn er geen regels vastgelegd omtrent het evenementenvergunningenproces. Voor organisatoren van evenementen, voor diverse adviseurs, maar ook voor medewerkers van de gemeente zelf, is het vaak onduidelijk wat van ze wordt verwacht voor, tijdens en na het vergunningenproces. Dit leidt soms tot willekeur en vaak tot onnodige discussies. Indien er problemen ontstaan tijdens het vergunningenproces, bijvoorbeeld bij het niet of onvoldoende aanleveren van de juiste stukken, is er geen vastgesteld kader waaraan kan worden getoetst.

1.2 Doelstelling

De doelstelling is het vastleggen van een toetsingskader en algemene regels die duidelijk inzicht geven in de werkwijze rondom het evenementenvergunningenproces.

1.3 Aanpak

De beleidsregels evenementenvergunningenproces gemeente Valkenburg aan de Geul richten zich vooral op het doorlopen van het vergunningenproces en de daarbij te stellen uitvoeringsregels. De strategie (waaronder visie) met betrekking tot evenementen is vastgelegd in het evenementenbeleid 'Op en Top Valkenburg'.

Bij het opstellen van de beleidsregels heeft de gemeente nadrukkelijk rekening gehouden met de wensen en mogelijkheden van verschillende partijen. Naast intern overleg met alle betrokken teams binnen de gemeente en bestuur, is overleg gevoerd met de veiligheidsdiensten. Daarnaast zijn er enquêtes uitgevoerd onder de organisatoren van evenementen. De uitkomsten uit de enquêtes zijn hierin meegenomen.

1.4 Leeswijzer

De volgende hoofdstukken zijn onderverdeeld in artikelen. Waar nodig, is een toelichting bij de artikelen opgenomen.

2. Afspraken over evenementen

Artikel 2.1 Categorie Evenementen

Evenementen worden ingedeeld in vier categorieën: meldingsplichtige-, A-, B- en C-evenementen.

Toelichting op artikel

Bij de beoordeling van een evenement wordt een onderscheid gemaakt tussen evenementen waarvoor een meldingsplicht geldt en evenementen waarvoor een vergunning moet worden aangevraagd. Meldingsplichtige evenementen dienen te voldoen aan het 'Aanwijzingsbesluit meldingsplichtige evenementen' dat door het college laatstelijk is vastgesteld.

Bij een aanvraag voor een evenementenvergunning wordt door middel van een risicoscan onderscheid gemaakt in de volgende categorieën evenementen:

- Categorie A-evenement (laag risico-evenement, met beperkte impact op de omgeving en beperkte gevolgen voor het verkeer)
- Categorie B- evenement (gemiddeld risico-evenement, met grote impact op de directe omgeving en/of gevolgen voor het verkeer)

- Categorie C- evenement (hoog risico-evenement, met grote impact op de stad en/of regionale gevolgen voor het verkeer).

Artikel 2.2 Aanvraagformulier

Een aanvraag en melding dient digitaal te worden ingediend via de digitale balie/EvenementenAssistent.

Toelichting op artikel

Samen met 18 Zuid-Limburgse gemeenten zal ook de gemeente Valkenburg aan de Geul in 2019 gaan werken met de EvenementenAssistent. Deze EvenementenAssistent is een intelligente website waarmee evenementenmakers, gemeenten en hulp- of adviesdiensten (politie, brandweer, Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR), gezamenlijk alle gegevens rond een integrale evenementenvergunning (of melding) verzamelen en bespreken: aanvragen, kaarten, bijlagen, berichten etc. Met de EvenementenAssistent is een vergunningaanvraag bij elke gemeente gelijk. Met kopiëren en aanpassen kan een aanvrager hetzelfde evenement in een paar minuten bij verschillende gemeenten indienen of jaarlijks de aanvraag van het voorgaande jaar aanpassen. Totdat de gemeente Valkenburg aan de Geul de EvenementenAssistent heeft ingevoerd, dient gebruik te worden gemaakt van het digitale aanvraagformulier via de digitale balie <https://bridgeto-knowledge.nl/valkenburg/>

Artikel 2.3 Inhoud van een melding/aanvraag

De melding of aanvraag dient in elk geval de volgende informatie te bevatten:

1. de gegevens die worden gevraagd via het digitaal aanvraagformulier;
2. een inrichtingstekening van het terrein;
 - a. bij evenementen met een meldingsplicht en A-evenementen: inrichtingstekening waarop minimaal de volgende informatie is aangegeven:
 - doorgangen incl. afmetingen;
 - vluchtroutes incl. afmetingen;
 - afmetingen tussen objecten en bouwsels en bouwwerken.
 - b. bij B- en C-evenementen: inrichtingstekening op schaal minimaal 1:200 en voor grotere terreinen 1:500 (schaalaanduiding moet ook op tekening staan).
 - c. bij alle categorieën evenementen dienen op de inrichtingstekening de volgende locaties te worden vermeld:
 - uitgifte/verkooppunten van (alcoholhoudende) dranken;
 - uitgiftepunten van eten;
 - warmtebronnen voor voedsel;
 - aangeven waar gebruik wordt gemaakt van gas of elektra;
 - aangeven waar gebruik wordt gemaakt van frituur;
 - bij bakkransen/bakwagens aangeven waar een blusmiddel wordt geplaatst;
 - waar muziek draait/speelt en waar geluidsboxen staan;
 - verkooppunten consumptiebonnen, betaalmunten etc.;
 - podia;
 - tenten kleiner dan 25 m², geef minimaal aan: locaties blusmiddelen, hoeveel personen worden toegelaten, welke zijden van de tent gesloten zijn en (eventueel) vluchtrouteaanduiding;
 - tenten vanaf 25 m² en bij bouwsels met een verblijfsruimte die is bestemd voor meer dan 150 personen tegelijk: de indieningsvereisten van artikel 2.3 van het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen zijn van toepassing;
 - toiletten, geef aan: plaats, soort en aantal;
 - waar verkeersregelaars worden ingezet;
 - waar voorwerpen op de weg worden geplaatst of grote voertuigen worden geparkeerd;
 - eerste hulpposten, geef aan: op welke wijze de aantallen Eerste Hulpverleners over de posten zijn verdeeld;
 - vluchtroutes.
3. Voor A-evenementen waarbij wegen en/of terreinen worden afgesloten, dienen aanvullend onderstaande zaken te worden aangeleverd:
 - a. een beschrijving van de weg(en) en/of terreinen die men wenst af te sluiten voor verkeer en op welke data en tijdstippen (houd rekening met op- en afbouwen);

- b. een onderbouwing van de noodzaak van het afsluiten van deze weg(en) en/of terreinen;
 - c. een duidelijke kaart waarop alle te treffen verkeersmaatregelen en omlleidingen zijn aangegeven.
4. Voor B- en C-evenementen dient aanvullend een verkeersplan te worden ingediend, ook als er geen wegen of straten worden afgesloten. Evenementen van deze omvang hebben vanwege hun omvang altijd impact op verkeer.
 5. Indien van toepassing (zie toelichting artikel):
 - a. draaiboek van alle dagen, inclusief op- en afbouw;
 - b. veiligheidsplan;
 - c. de plaatsing van objecten (bijv. tenten, podia, tribunes, inclusief tekening met legenda waarin de getekende bouwsels staan beschreven);
 - d. tentboek in geval van een tent hoger dan 3 meter en groter dan 25 m²;
 - e. constructietekeningen. De constructieve tekeningen moeten een volledig en actueel beeld geven van de te maken constructies met eventueel een tekstuele toelichting. De maatvoering en de te gebruiken materialen en profielen moeten zijn aangegeven. De uitvoering van de tekeningen moet voldoen aan de geldende NEN-normen;
 - f. productattest of berekening van de standaard en/of meermalig te plaatsen bouwsels en brandklasse;
 - g. (muziek)programma van alle dagen;
 - h. inzetplan en contactgegevens van de Eerste Hulpverlening;
 - i. contactgegevens leidinggevenden alcoholverkoop;
 - j. certificaat van goedkeuring van de aangewezen keuringsinstantie (AKI) bij kermisattracties;
 - k. concept bewonersbrief (zie hiervoor artikel 5.2).
 6. Alle bescheiden moeten in het Nederlands zijn opgesteld of in ieder geval een Nederlandse toelichting bevatten (bijv. certificaten of berekeningen). Op alle bescheiden dient te worden vermeld bij welke aanvraag ze behoren.

Toelichting op artikel

Na een eerste beoordeling kan de aanvrager worden verzocht aanvullende informatie aan te leveren. Dit kan onder andere te maken hebben met het soort evenement, de omvang van het evenement, doelgroep van bezoekers of de locatie van het evenement etc.

Ad 4 Zie bijlage 1 voor de inhoud van een verkeersplan.

Ad 5.b Vergunninghouder is als eerste verantwoordelijk voor de veiligheid op het evenemententerrein. Deze moet daarom zelf zorgdragen voor het voorkomen/beperken en oplossen van kleine incidenten. Als de verwachting is dat risico's groter zijn, dan is een veiligheidsplan vereist. In een veiligheidsplan staat hoe de diverse voorzienbare incidenten worden voorkomen/beperkt en/of aangepakt. In het plan is in elk geval aandacht voor:

- identificatie van de risico's (bijvoorbeeld vechtpartijen, paniek in de menigte, 'overcrowding' van de evenementlocatie, aan- en afvoerproblemen, overmatig alcohol- of drugsgebruik, massale ordeverstoring, onwel worden in de massa, vuurwerk e.d.) en de invloed van deze incidenten op de publieksstromen;
- maatregelen en acties die deze risico's beperken of uitsluiten, zoals juiste programmering, voorlichting, verkeersplan, alcohol- of drugsregime, voorzieningen voor geneeskundige hulpverlening (daarbij rekening houdend met de mensenmassa);
- stappenplan 'crowdmanagement' (het leiden van bezoekers in een bepaalde richting zonder afsluitingen, dwangmiddelen enz.), 'crowdcontrol' (het leiden van bezoekers met afsluitingen, dwangmiddelen en gedeeltelijke ontruiming) en beëindiging van het evenement;
- evacuatieplan;
- afspraken tussen organisator en hulpdiensten.

Ad 5.d Een tent moet zijn voorzien van een tentboek. Dit is de documentatie van de tent met gedetailleerde informatie over gebruikte materialen (keuringsrapport), constructiemethode en constructieberekening, behorend bij de tent, gebundeld en aangeleverd door de eigenaar of verhuurder.

Artikel 2.4 Indieningstermijnen

1. Een melding voor een meldingsplichtig evenement dient uiterlijk 6 weken voor datum van de start van het evenement volledig te zijn ingediend.
2. Een aanvraag voor een evenementenvergunning voor een A- en B-evenement dient uiterlijk 10 weken voor datum van de start van het evenement volledig te zijn ingediend.

3. Een aanvraag voor een evenementenvergunning voor een C-evenement dient uiterlijk 26 weken voor datum van de start van het evenement volledig te zijn ingediend. De organisatie dient een vooroverleg in te plannen met de gemeente.

Artikel 2.5 Team Evenementenveiligheid en adviseurs

1. Een volledige aanvraag wordt voor advies doorgestuurd naar diverse interne en externe adviseurs. Deze adviseurs hebben minimaal twee weken nodig om een weloverwogen advies uit te brengen.
2. De betrokken adviseurs vormen samen het 'Team evenementenveiligheid'. Dit team overlegt tweewekelijks.
3. Een medewerker van het team Vergunningen coördineert de interne en externe advisering.
4. Op verzoek van het team dienen organisatoren van B en C evenementen aan te sluiten bij het overleg. Dit kan zijn voor-tijdens en/of na het plaatsvinden van het evenement.
5. Een organisator kan ook zelf een gesprek aanvragen met één of meer adviseurs.
6. Het team bepaalt of een schouw van het evenemententerrein noodzakelijk is.

Toelichting op artikel

Ad 1 De navolgende interne en externe adviseurs worden voor zover noodzakelijk of gewenst bij een aanvraag om advies gevraagd:

- politie, om een advies te geven over de openbare orde en veiligheid tijdens het evenement;
- brandweer, om een advies te geven over de brandveiligheid tijdens het evenement;
- milieu, om een advies te geven over de opslag van afval en geluid(soverlast);
- team openbare ruimte, om een advies te geven over o.a. verkeerstechnische aspecten en gebruik van gronden;
- GHOR, om een advies te geven over de geneeskundige hulpverlening en hygiëne;
- constructeur, om een advies te geven over de veiligheid van verschillende objecten (bouwsels) zoals podia, tribunes en tenten. Hij toetst het systematisch samenstel van met elkaar verbonden constructieve elementen, ontworpen om belasting te dragen en voldoende stijfheid te verschaffen.

Ad 2 Tijdens het tweewekelijks overleg worden m.n. de risicovolle evenementen besproken.

Ad 3 De gemeente voert de regie over het proces van de vergunningverlening en het borgen van een efficiënte samenwerking met de organisatoren en de adviserende partijen.

Ad 4 Mocht het volgens het team noodzakelijk zijn, dan worden de organisatoren van deze evenementen uitgenodigd bij het overleg aanwezig te zijn.

Artikel 2.6 Stuurgroep Evenementen

1. Binnen de gemeente is een 'Stuurgroep Evenementen' ingesteld die bestaat uit de volgende leden:
 - a. burgemeester;
 - b. wethouder Economie en Toerisme;
 - c. teamleider Vergunningen;
 - d. teamleider Veiligheid Toezicht en Handhaving;
 - e. ambtenaar Openbare orde en Veiligheid;
 - f. teamchef politie;
 - g. kazerne chef van de brandweer;
 - h. vertegenwoordiger van de GHOR;
2. De doelstelling van de 'Stuurgroep Evenementen' is:
 - a. strategische koersbepaling evenementen (welk soort (kwalitatieve) evenementen wilt de gemeente aantrekken e.d);
 - b. mogelijkheid tot bestuurlijk/strategisch ingrijpen bij zaken die op operationeel niveau dreigen te escaleren;
 - c. bepalen van prioriteiten in relatie tot inzet hulpdiensten en zwaartepunten;
 - d. denktank.

Artikel 2.7 Verloop van het evenement en verantwoordelijkheid

Vergunninghouder is primair verantwoordelijk voor de orde en de veiligheid op het evenemententerrein. Verder dient één aanspreekpunt vanuit de organisatie tijdens de op- en afbouw en tijdens het evenement telefonisch bereikbaar te zijn voor het 'Team Evenementenveiligheid'.

Artikel 2.8 Overige richtlijnen en handboeken

De gemeente werkt conform de volgende richtlijnen en handboeken:

- 'Handreiking Aanpak evenementen Veiligheidsregio Zuid Limburg';
- 'Veilige evenementen in Zuid-Limburg';
- 'Beleid Wielertoertochten Zuid-Limburg-Euregio'.

3. Afspraken over tegengaan negatieve effecten

Artikel 3.1 Jaarprogramma

1. De evenementenplanning gebeurt aan de hand van een jaarprogramma. Hierin worden alleen de vergunningplichtige evenementen opgenomen. Dit jaarprogramma wordt jaarlijks uiterlijk 1 december gepubliceerd via de beschikbare kanalen (website, huis-aan-huis blad e.d.) voor het aankomende evenementenjaar.
2. Evenementenorganisatoren dienen schriftelijk te verzoeken om in het jaarprogramma te worden opgenomen. Het verzoek dient in ieder geval de volgende gegevens te bevatten: naam evenement, risico-categorie evenement, verwachte bezoekersaantallen, locatie, data en tijdstippen. Een dergelijk verzoek wordt ingediend via het e-mailadres APV@valkenburg.nl en dient uiterlijk 15 september van het jaar voorafgaand aan het jaar waarop het jaarprogramma ziet, te zijn ingediend.
3. Het college van burgemeester en wethouders kan – nadat het jaarprogramma is gepubliceerd – tussentijds, al dan niet periodiek, het jaarprogramma gemotiveerd aanpassen.
4. Plaatsing op het jaarprogramma betekent niet dat daarmee ook al een evenementenvergunning is verleend voor het betreffende evenement.
5. Plaatsing op het jaarprogramma laat onverlet dat tijdig een aanvraag voor een evenementenvergunning moet worden ingediend.

Toelichting op artikel

Het team vergunningen ontvangt alle schriftelijke verzoeken voor plaatsing op het jaarprogramma. Na 15 september wordt van alle verzoeken één overzicht gemaakt. Indien er sprake is van cumulatie (opeenstapeling) van evenementen dan wordt het overzicht door de Citymanager aan het College voorgelegd om een (strategische) keuze te maken.

Het jaarprogramma wordt door de diverse hulpdiensten gebruikt voor de planning van o.a. benodigde inzet. Daarnaast is het bedoeld om meer grip te houden op het aantal en de spreiding van evenementen. Bovendien is het jaarprogramma een handig hulpmiddel om pro-actief organisatoren te benaderen voor een tijdige indiening van de aanvraag om een vergunning.

Artikel 3.2 Evenementenkalender

De gemeente werkt met een interne evenementenkalender. Hierop staan alle categorieën evenementen die in een jaar worden aangevraagd.

Toelichting op artikel

Deze kalender wordt door gemeentelijke teams gebruikt voor de planning van bijvoorbeeld inzet Boa's.

Artikel 3.3 Gebruik van betaald parkeerterrein als evenemententerrein

Een betaald parkeerterrein kan alleen als evenemententerrein worden gebruikt als de gemeente hier expliciet toestemming voor geeft. Nadat de toestemming is gegeven dient aan onderstaande voorwaarden te worden voldaan:

1. alleen voertuigen behorende bij het evenement mogen worden geplaatst en dienen afzonderlijk te worden ingetekend op de inrichtingstekening van het evenemententerrein;
2. op delen van het parkeerterrein die geen onderdeel uitmaken van het evenemententerrein blijft de reguliere parkeerregeling van kracht;
3. indien het niet te gebruiken deel van het parkeerterrein niet beschikbaar gehouden kan worden voor het reguliere verkeer, dan maakt het gehele parkeerterrein automatisch onderdeel uit van het evenemententerrein;
4. een organisator mag alleen gebruik maken van een parkeerterrein indien onderbouwd is aangetoond dat dit niet onevenredig nadelig is voor de parkeerdruk ter plaatse en er voldoende restparkeercapaciteit over is in de gemeente;
5. vergunninghouder dient minimaal 2 weken voor aanvang van het evenement vooraankondigingsborden te plaatsen op het parkeerterrein om kenbaar te maken dat het parkeerterrein gedurende het evenement niet toegankelijk is.

Toelichting op artikel

Ad 1 Het kan zijn dat aan de toestemming extra kosten zijn verbonden omdat de gemeente door het gebruiken van een betaald parkeerterrein als evenemententerrein, parkeerinkomsten misloopt. Voorbeelden van 'voertuigen behorende bij het evenement' zijn een jurywagen of foodtruck e.d. Het intekenen van voertuigen met primair als doel 'parkeren' is niet geoorloofd.

Ad 4 Bij de categorie B- en C-evenementen dient deze onderbouwing onderdeel uit te maken van het verkeers-/mobiliteitsplan.

Ad 5 Op het vooraankondigingsbord moet komen te staan in welke periode het parkeerterrein of het gedeelte ervan niet beschikbaar is en met welke reden.

Artikel 3.4 Toegang en gebruik als evenemententerrein autoluwe centrum

1. Alleen voertuigen behorende bij het evenement mogen in het autoluwe centrum worden geplaatst en dienen afzonderlijk te worden ingetekend op de inrichtingstekening.
2. Toegang tot het autoluwe centrum met een voertuig om te laden en/of lossen is enkel mogelijk tijdens de venstertijden.
3. Indien het noodzakelijk is om buiten de venstertijden met een voertuig in het autoluwe centrum te zijn, dient vergunninghouder gemotiveerd een tijdelijke toegangsontheffing aan te vragen via de website www.bereikbaarvalkenburg.nl. Een toegangsontheffing kan enkel worden toegekend aan voertuigen met een geldig kenteken.
4. Indien het niet mogelijk is om een tijdelijke toegangsontheffing te krijgen (bijvoorbeeld vanwege een voertuig zonder kenteken) bestaat de mogelijkheid om via het digitale aanvraagformulier evenementenvergunning een tijdelijke toegangspas voor het centrum aan te vragen. Hieraan zijn kosten verbonden, deze kosten zijn te vinden in de legesverordening.

Toelichting op artikel

Ad 1 Denk hierbij aan een jurywagen of foodtruck. Het plaatsen van voertuigen met primair als doel 'parkeren' is niet geoorloofd.

Ad 2 Dagelijks tussen 07.00 uur en 11.00 uur (venstertijden) is laden en lossen toegestaan in het centrum van Valkenburg.

Ad 3 De aanvraag wordt getoetst door Parkeerservice P1 en de gemeente. Een aanvraag is aan een kenteken gebonden. Er dient rekening gehouden te worden met de beslistermijn van maximaal 6 weken. Kosten zijn afhankelijk van de gevraagde ontheffingsduur en zijn daarom niet op voorhand aan te geven.

Artikel 3.5 Gebruik autoluwe centrum

1. Indien voertuigen (bijv. foodtrucks, oldtimers, legervoertuigen e.d.) het hoofdthema zijn van het evenement, dan is het gebruiken van het autoluwe centrum met voertuigen toegestaan.
2. Het gebruik van het autoluwe centrum voor een doorkomst van gemotoriseerde voertuigen is niet toegestaan, met uitzondering van carnavalsoptochten en de kerstparade.
3. Het gebruik van het autoluwe centrum voor routedoorkomst van langzame verkeersstromen (fietsers/voetgangers) is toegestaan indien het Team Evenementenveiligheid hiervoor een akkoord geeft. Het akkoord is afhankelijk van de verwachte drukte in het centrum en eventuele gelijktijdige evenementen.

Artikel 3.6 Constructies

1. Podia, tenten en tribunes dienen op de juiste wijze te zijn geconstrueerd. Bij de constructieberekeningen dient onder meer rekening te worden gehouden met het aantal bezoekers, de ondergrond en de locatie van de te plaatsen objecten. Ook dient er gekeken te worden naar de vluchtwegen.
2. In geval van grondwerkzaamheden (graven e.d.) dient via www.kadaster.nl/klic een Klic-melding te worden gedaan om schade aan ondergrondse infra te voorkomen.
3. Voor het vastzetten van de bouwsels mag geen gebruik worden gemaakt van bestrating, straatmeubilair, bomen e.d. Er dient gebruik te worden gemaakt van o.a. ballastblokken of watertanks.

Artikel 3.7 Overeenkomst tot gebruik van gemeentelijke gronden

1. Een organisator van een evenement heeft naast de reguliere (publiekrechtelijke) evenementenvergunning ook privaatrechtelijke toestemming nodig voor het mogen gebruiken van gemeentegrond. De organisatoren van B- en C- evenementen dienen dan ook met de gemeente een overeenkomst aan te gaan.

2. Voorafgaand aan het evenement en na afloop, vindt door of namens de gemeente een feitelijke opname van het gemeentelijk terrein plaats. Hiervoor dient de organisator, nadat de evenementenvergunning is verleend, contact op te nemen met het Team Openbare Ruimte, Opzichter Cultuur Techniek, via het telefoonnummer 14 043.
3. Indien er schade is aangebracht aan gemeentegrond, dan dient de organisator/vergunninghouder dit voorafgaande aan de opname te melden bij de Opzichter Cultuur Techniek.

Toelichting op artikel

Ad 1 De wederzijdse rechten en verplichtingen worden vastgelegd in een overeenkomst. Denk hierbij o.a. aan (eventuele) kosten bij het gebruiken van een betaald parkeerterrein als evenemententerrein. Deze overeenkomst wordt door de gemeente en de organisator ondertekend.

Artikel 3.8 Maximale geluidsnorm

1. De maximale geluidsnorm voor alle categorieën evenementen bedraagt 80 dB(A) en/of 95 dB(C) op de gevel van een geluidsgevoelig object.
2. De controle op deze norm van 80 dB(A) en/of 95 dB(C) geschiedt conform de meetvoorschriften uit de HMRI 1999.

Artikel 3.9 Uitzonderingen maximale geluidsnorm

De maximale geluidsnorm geldt niet voor de volgende evenementen:

- Redbull evenementen (één dag);
- Amstel Gold race (twee dagen);
- Auw Wieverbal inclusief carnaval (vier dagen);
- Pop on top (twee dagen).

Toelichting op artikel 3.8 en 3.9

Omdat het opstellen van maatwerk per evenemententerrein bijna onmogelijk is, heeft de gemeente gekozen voor één geluidsnorm voor alle terreinen. Een dB(C)-norm wordt opgenomen om een einde te maken aan de overlast veroorzaakt door het laagfrequent geluid (bass-tonen).

De definitie van een geluidsgevoelig object vloeit voort uit de Wet Geluidhinder: woningen, andere geluidsgevoelige gebouwen en geluidsgevoelige terreinen. Voorbeelden van andere geluidgevoelige gebouwen zijn o.a. verpleeghuizen, kinderdagverblijven etc. Geluidgevoelige terreinen zijn bijvoorbeeld woonwagendstandplaatsen.

Binnen de Gemeente Valkenburg aan de Geul vinden jaarlijks terugkerende evenementen plaats met een grote toeristische/maatschappelijke impact. Om deze reden zijn de genoemde evenementen uitgezonderd van de maximale geluidsnorm. Omdat deze evenementen van een dusdanige grootte zijn, wordt er maatwerk geleverd. Indien een nieuw evenement zich meldt, wordt de standaard geluidsnorm aangehouden. Bij correcte naleving en andere positieve ervaringen kan het betreffende 'nieuwe' evenement worden opgenomen in de lijst met uitzonderingen.

Artikel 3.10 Afval

Ter voorkoming van overlast door vervuiling en verontreiniging is de organisator van het evenement verantwoordelijk voor:

- het plaatsen van voldoende afvalbakken, minicontainers of rolcontainers op het evenemententerrein;
- het legen en verwijderen van afvalbakken, minicontainers of rolcontainers na afloop van het evenement;
- het schoon en in de oude staat achterlaten van het evenemententerrein. Mocht volgens de gemeente het terrein niet (goed) zijn schoongemaakt of (indien nodig) onvoldoende zijn hersteld, dan wordt dit op kosten van vergunninghouder alsnog door of in opdracht van de gemeente uitgevoerd.

Artikel 3.11 Algemeen glaswerkverbod

1. Op last van de politie is het gebruik van glaswerk tijdens evenementen verboden, omdat dit gebruik gevaar kan opleveren voor de openbare orde en veiligheid.
2. Als tijdens een evenement een terras bij een horecagelegenheid regulier in gebruik is, dan is glaswerk toegestaan. De horecaondernemer is verplicht er voor te zorgen dat dit glaswerk (afkomstig van zijn horecagelegenheid) niet buiten zijn inrichting (inclusief terras) terecht komt.

Artikel 3.12 Elektriciteitsaansluitingen

Indien een organisator gebruik wil maken van de elektriciteitskasten in het centrum van Valkenburg, dan dient hij zich minimaal twee weken voorafgaand aan het evenement te wenden tot Lambrix Electrotechniek BV. via het tel. 043-6080255 (24 uur per dag bereikbaar). De kosten van het stroomverbruik bij evenementen zal door Lambrix Electrotechniek BV. worden doorberekend richting de organisator. Naast de kosten van het stroomverbruik zal er nog een extra bedrag voor de meteropname, openen en dichtten van de kast en facturering worden doorberekend aan de organisator. De exacte kosten zijn op te vragen bij Lambrix Electrotechniek BV.

Artikel 3.13 Reclameborden

Het is niet toegestaan om zelf reclameborden te plaatsen. In de gemeente Valkenburg aan de Geul wordt gebruik gemaakt van 'vaste reclameborden'. Deze zijn in beheer bij Reclamebureau Limburg (RBL). Mocht een vergunninghouder gebruik willen maken van de vaste reclameborden, dan dient hij zich te wenden tot RBL via het telefoonnummer 045 - 575 29 29 of via het e-mailadres info@rbloutdoor.nl

Artikel 3.14 Natuur

Bij een buitenevenement (bijvoorbeeld een muziekenvenement, motor- of crosswedstrijd) heeft de organisatie naast de evenementenvergunning wellicht ook een ontheffing nodig op grond van de Natuurbeschermingswet. Als er beschermde planten- en diersoorten zijn in het betreffende gebied dan moet de organisatie preventieve maatregelen nemen om schade te voorkomen.

Toelichting op artikel

Er dient rekening te worden gehouden met het feit dat in de praktijk een ontheffing nauwelijks wordt verleend voor buitenevenementen. Doorgaans is het algemeen belang van het evenement niet groot genoeg. Daarnaast zijn er vaak alternatieven mogelijk (preventieve maatregelen). Een evenement kan bijvoorbeeld vaak ook op een moment buiten het broedseizoen of op een andere locatie worden gehouden.

Lukt het niet met preventieve maatregelen schadelijke effecten te voorkomen? Dan kan de organisatie dus een ontheffing aanvragen. De ontheffing kan aangevraagd worden via <https://mijn.rvo.nl/wet-natuurbescherming-en-buitenevenementen>

Om te bepalen of het evenement een schadelijk effect heeft op flora en fauna moet de organisatie bij de aanvraag doorgeven:

- welke soorten er op en rond de locatie voorkomen;
- weten welke soorten beschermde dieren of planten er zijn;
- weten waardoor deze soorten kwetsbaar zijn.

Een ecologisch deskundige kan de organisatie antwoord geven op bovenstaande vragen. De organisatie is verantwoordelijk om een ecologisch adviesbureau of vereniging in te schakelen.

De Gemeente Valkenburg aan de Geul beschikt over de actuele natuurwaarden binnen de gemeente en kan in overleg met de organisator een eerste inschatting van de risico's maken.

4. Middelen

Artikel 4.1 Leges

Voor het in behandeling nemen van een aanvraag evenementenvergunning en andere vergunningen/ontheffingen voor evenementen worden leges in rekening gebracht. Leges zijn administratieve vergoedingen voor overheidswerkzaamheden. De tarieven van de leges zijn opgenomen in de legesverordening.

Artikel 4.2 Precario

Bij het verstrekken van een evenementenvergunning voor themamarkten en braderieën waarbij gemeentegrond in gebruik wordt genomen, is precario verschuldigd. De precariotarieven zijn opgenomen in de precarioverordening.

5. Afspraken over organisatie en communicatie

Artikel 5.1 Uitleen van materialen

1. Vergunninghouder kan materialen lenen van het Team Openbare Werken. Hiervoor wordt een overeenkomst gesloten tussen beide partijen.

2. Vergunninghouder dient 1 week voor de aanvang van het evenement te mailen naar het Team Openbare Werken, (vervangend) Werkleider, via het e-mailadres info@valkenburg.nl. In de e-mail dienen de volgende gegevens te worden vermeld:
 - a. aanspreekpunt en contactgegevens;
 - b. naam, data en tijdstip van het evenement alsmede de periode van bruikleen;
 - c. opsomming van de gewenste materialen en de hoeveelheid.
3. Vergunninghouder dient op afspraak de materialen zelf op te halen en terug te brengen op het gemeentelager gelegen aan De Valkenberg 9 in Valkenburg.
4. Het niet nakomen van de gemaakte afspraken kan van invloed zijn op vergunningverlening voor een eventuele volgende editie.

Toelichting op artikel

Ad 1 De volgende materialen kunnen, indien voorradig, geleend worden:

- verkeersborden met bevestigingsmaterialen;
- afzethekken rood/wit balken en bord C1;
- knipperlampen inclusief batterijen;
- dranghekken;
- verkeerskegels rood/wit;
- kunststof rijplaten 3 x 1 m (niet voor zwaar verkeer).

Artikel 5.2 Communicatie

1. Indien het evenement wordt gehouden op de openbare weg, dan dient vergunninghouder Busmaatschappij Arriva te informeren over het plaatsvinden van het evenement. De busmaatschappij kan dan rekening houden met mogelijke vertragingen of eventueel een routewijziging aanbrengen. Busmaatschappij Arriva is bereikbaar via het e-mailadres infra.limburg@arriva.nl.
2. Alle vergunninghouders dienen de buurtbewoners minimaal twee weken voor het houden van het evenement te informeren via een brief (bewonersbrief).

Toelichting op artikel

Ad 2 In de brief dient minimaal het volgende te worden vermeld:

- Datum, tijdstip en locatie van het evenement (incl. op- en afbouw);
- een globale indicatie van het programma;
- de verkeersmaatregelen (indien van toepassing) en;
- een naam en telefoonnummer van een lid van de organisatie waarbij klachten kunnen worden ingediend.

Aldus besloten op 18 december 2018.

De beleidsregels treden in werking op 1 januari 2019.