

## Handboek Evenementen

### Inleiding

Jaarlijks worden er in de gemeente Culemborg veel evenementen georganiseerd. Deze zijn zowel gericht op de lokale inwoners, toeristen als op dagjesmensen. Enkele voorbeelden hiervan zijn 'Culemborg Bijvoorbeeld', 'Culemborg Blues', 'Lek Art', 'Oldtimerrit', 'Monumentendag' en de kermis, braderieën en buurtfeesten. Kenmerk van al deze evenementen is dat zij voor een algemeen publiek toegankelijk zijn.

Deze evenementen dragen bij aan een levendige en aantrekkelijke stad voor de inwoners en de bezoekers/deelnemers. Om organisatoren en onszelf behulpzaam te zijn hebben we dit handboek samengesteld. Voor de betrokken ambtenaren is er naast een handboek ook het toetskader en voor de organisatoren duidelijkheid wat van hen verwacht wordt en waarom.

Het merendeel van de evenementen is zonder al te veel grote risico's en dus willen we ook niet bij iedere aanvraag voor een evenementenvergunning dezelfde soort en hoeveelheid informatie opvragen. Er moet een reden zijn dat we informatie opvragen, dus zo min mogelijk lasten voor de organisatie als dat mogelijk is. Het opvragen van informatie is ook om de organisatie zelf bewust te maken van de eventuele risico's en voor te bereiden met scenario's hoe te handelen als een risico zich voordoet. Daarnaast is dat nodig vanwege de aansprakelijkheid van organisatoren en omdat de gemeente, en de betrokken overheidsdiensten, de aanvraag vooraf moeten kunnen toetsen. Allemaal in het belang van de gemeenschap; evenementen die goed verlopen bieden plezier en vermaak en kunnen ook terugkomen. Het handboek beschrijft alle items die aan de orde kunnen komen bij grotere en risicovolle evenementen, zodat we iedereen goed kunnen informeren en zorgen voor een veilig verloop van de evenementen. Het is dus zaak datgene te bekijken wat voor u van toepassing is, dat maakt het voor de meesten al een stuk eenvoudiger.

Met inmiddels ook vragen en wensen rond ecologie, toegankelijkheid, stikstofproblematiek, inclusiviteit en verduurzaming, is het belangrijk elkaar goed te blijven informeren.

Om een goede structuur in de documenten aan te brengen voor overzicht en inzicht voor de organisatoren en voor een efficiënte controle op de aanvraag, is dit praktische handboek ontwikkeld. Dit handboek is een nadere uitwerking van het vastgestelde evenementenbeleid in Culemborg in combinatie met regionale kaders en andere bronnen, zoals het Nederlands Handboek Evenementenveiligheid. Onze visie op evenementen blijft; mogelijk maken waar kan, bijsturen en helpen waar nodig, op zoek naar een goede balans. Het doel is te komen tot, leuke, gezellige en veilige evenementen die bijdragen aan het voorzieningenniveau en de uitstraling van onze mooie stad.

Het handboek geeft duidelijkheid over het proces van de gemeente Culemborg bij evenementen. Van het eerste contact met een idee over een evenement tot aan de evaluatie. Wat zijn de taken en eisen voor alle partners in de keten, zowel voor organisatoren, de overheidspartners en voor medewerkers van de gemeente Culemborg zelf. Er staat beschreven waar een aanvraag voor een evenementenvergunning aan moet voldoen, hoe het vergunningverleningsproces verloopt en welke andere voorwaarden of voorschriften er gelden. Dit zorgt voor een vlotte verwerking van de ingediende aanvraag.

## 1 Evenementen

### 1.1 Evenement

De Algemene Plaatselijke Verordening Culemborg (hierna te noemen: APV) biedt de grondslag voor een evenementenvergunning. Op grond van de APV is het niet toegestaan om zonder vergunning van de burgemeester een evenement te houden met uitzondering van kleine evenementen waarvoor de meldingsplicht geldt.

In de APV wordt onder 'evenement' verstaan:

*"Elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak"*

*Uitgezonderd worden: o.a. bioscoop- en theatervoorstellingen in de daartoe aanwezige inrichtingen, markten, kansspelen, inrichtingen met een Alcoholwetvergunning, betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties, straatartiesten en speelgelegenheden.*

*Wel onder de definitie van een evenement vallen: herdenkingsplechtigheid, braderie, optocht (uitgezonderd betoging), feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg, vechtsportgala en een straatfeest of barbecue.*

Met "voor publiek toegankelijk" wordt bedoeld dat het een activiteit is die voor iedereen toegankelijk is, al dan niet met kaartverkoop. Het is dus openbaar voor bezoekers toegankelijk. Er worden een aantal activiteiten expliciet uitgezonderd.

Aantoonbaar besloten feesten vallen niet onder de reikwijdte van de definitie in de APV en zijn daarmee niet evenementenvergunning-plichtig. Dit wil niet zeggen dat deze feesten zondermeer kunnen, denk aan bestemming, gebruiksmeldingen of andere vergunningsvereisten.

Binnen de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid hanteert men de definitie van de Model Verordening APV van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), deze komt grotendeels overeen met de definitie uit onze APV.

*Een besloten feest is slechts toegankelijk voor genodigden, je kunt er niet spontaan naar toe, geen kaarten voor kopen en er is ook geen publiciteit voor gemaakt.*

### **Omgevingswet**

De Omgevingswet houdt ons allemaal al jaren bezig. Het lijkt erop dat deze op 1 juli 2022 in werking zal treden, al is de automatisering-digitalisering nog niet eenvoudig. Toch goed om alvast te benoemen dat gemeenten meer mogelijkheden krijgen om evenementen in het Omgevingsplan op maat te regelen. De gevolgen van o.a. geluid bij evenementen worden niet meer via een Algemene Maatregel van Bestuur (het Activiteitenbesluit) geregeld. Dat wordt na invoering van de Omgevingswet geregeld via het Omgevingsplan.

Juist bij evenementen, kortdurende activiteiten en dus voor omwonenden een beperkte tijd van mogelijke overlast, is het heel goed denkbaar dat niet langer wordt aangesloten bij de normen uit het Activiteitenbesluit maar wordt gekozen voor andere vastgestelde, hogere geluidsnormen. Maatwerk dus. Belangrijk is te weten dat ook onder de Omgevingswet evenementen een bevoegdheid van de burgemeester blijven. Daardoor moeten ze, net als nu het geval is, ook met een evenementenvergunning buiten het Omgevingsplan worden geregeld op grond van de APV.

### **1.2 Begin- en eindtijd evenementen**

Evenementen kennen geen vaste openings- en sluitingstijden. In Culemborg zijn er nauwelijks problemen met de eindtijd die 24.00 uur is. Er kan, in bijzondere gevallen, vanaf worden geweken tot een eindtijd van 01:00 uur. Let wel eindtijden is niet per definitie ook de eindtijd van de muziek of het schenken van alcoholhoudende drank.

Uiteraard geven evenementen een extra belasting in de omgeving waar ze gehouden worden. De aanvraag wordt daarop ook getoetst. Om helderheid over eindtijden te verschaffen geven we een algemeen kader mee. Evenementen vinden plaats (inclusief op- en afbouw) tussen 7.00 uur en 24.00 uur, behoudens op zondag/zondagochtend i.v.m. de Zondagswet.

De Zondagswet verbiedt het zonder strikte noodzaak verwekken van gerucht op zondag. Tussen 7.00 uur en 13.00 uur is er een verbod voor geluidsevenementen en evenementen waarbij geluidshinder wordt veroorzaakt. Indien er op een afstand van meer dan 200 meter van het punt van verwekking gerucht hoorbaar is, kan de burgemeester voor de tijd na 13.00 uur ontheffing verlenen.

Het bepalen van een eindtijd, in dit geval het tijdstip van 24.00 uur sluit niet geheel aan op het activiteitenbesluit (23.00 uur), we geven extra ruimte.

### **1.3 Geluid bij evenementen**

De in evenementenland (en jurisprudentie) bekende nota, genaamd 'Nota Limburg', die gaat over toezicht en handhaving van geluid bij evenementen, stelt dat 23.00 uur het uitgangspunt is. Er wordt in die nota ruimte geboden als er daarna (de dag na het evenement) een vrije dag is, als dat zo is kan de eindtijd naar 24.00 uur. We sluiten in Culemborg bij die toepassing aan. In Culemborg hanteren we daarnaast voor o.a. Koningsnacht en 'Culemborg Blues' een uitzondering met de eindtijd tot 01.00 uur. Dat doen we ook bij het evenement 'Culemborg Bijvoorbeeld'.

### **1.4 Vergunningsvrije, niet belastende evenementen**

Wat in Culemborg niet onder de evenementenvergunningplicht valt, zijn eendaagse, niet belastende evenementen (huidige APV). We maken onderscheid tussen buurtbarbecues /straatfeesten en niet belastende evenementen.

*Collegebesluit: Het evenement (niet belastend) wordt gehouden op het Koopmansgildeplein, Chopinplein of in de binnenstad (Markt, Varkensmarkt, Oude Vismarkt, Tollenstraat, Kattenstraat, Slotstraat).*  
De in de regio genoemde 0-evenementen, zijn vergunningsvrij mits die voldoen aan de volgende voorschriften:

#### **Algemeen**

- > Het aantal aanwezigen bedraagt niet meer dan 250 personen tegelijk aanwezig;
- > Het evenement duurt tot uiterlijk 23.00 uur;
- > Het geluid stopt om 23:00 uur en de geluidsbelasting moet onder het maximale toelaatbare geluidsniveau op de dichtstbijzijnde gevel zijn; De maximale geluidsbelasting voor de omgeving is 75 dB(A) op de gevel van woningen of andere geluidsgevoelige bestemmingen. De correctie voor muziekgeluid van 10 dB(A) wordt bij de beoordeling achterwege gelaten.
- > Er zijn geen belemmeringen voor verkeer, parkeren en hupdiensten;
- > Zoals bekend moeten de organisatie en de bezoekers alle aanwijzingen en bevelen van de politie en/of gemeente - ambtenaren van de gemeente Culemborg of de brandweer, direct worden opgevolgd;
- > Er worden slechts kleine objecten geplaatst (we volgen de COBbc Richtlijn 'constructieve toets criteria evenementenvergunningen) Het betreft een luchtkussen van goede/professionele kwaliteit voorzien van een typeplaatje;
- > De opbouw van het luchtkussen moet volgens het bijbehorende productcertificaat en/of handleiding, denk aan verankering en/of ballast waar nodig;
- > Rondom het luchtkussen wordt zorggedragen voor een val dempende ondergrond.
- > Er wordt niet gebakken, gekookt en/of gefrituurd, met uitzondering bij buurtbarbecues en straatfeesten waar dat wel mag;
- > Informatieplicht, de aanvrager (organisator) informeert tijdig de buurt.
- > Schade die ten gevolge van het evenement aan gemeen-te-eigendommen wordt toegebracht moet worden vergoed;
- > U bent verplicht de openbare weg/wegen binnen twee uur na afloop van het evenement op te ruimen en schoon te maken door papier, etensresten en ander afval op te ruimen en af te voeren, als u in gebreke blijft en de gemeente zorgt voor de schoonmaakwerkzaamheden, dan worden de daarmee gepaard gaande kosten op basis van nacalculatie bij u in rekening gebracht;
- > Wanneer u uw feest organiseert op particulier terrein, moet u toestemming hebben van de rechthebbende op dat terrein;
- > Alle mogelijke maatregelen moeten worden genomen, om te voorkomen dat de gemeente of derden als gevolg van het evenement schade lijden of overlast ondervinden.

#### **Verkeer**

- > Het evenement mag geen belemmering vormen voor het verkeer en/of de parkeergelegenheid;
- > Geparkeerde voertuigen van deelnemers en/of bezoekers mogen geen overlast veroorzaken;
- > Er worden geen voertuigen, in welke vorm dan ook, gebruikt voor het vervoer van personen;
- > Wegafsluitingen zijn niet toegestaan.

#### **Veiligheid**

- > De hulpdiensten moeten een vrije doorgang hebben van ten minste vier meter breed en vier meter hoog;
- > Er mag geen meubilair worden geplaatst op of in de directe omgeving van een ondergrondse brandkraan. (te herkennen aan een ijzeren plaatje in de bestrating);
- > In geval van brand of een andere calamiteit bij het evenement is de organisator, genoemd op het meldingsformulier aanspreek-punt voor het eerstkomende blusvoertuig c.q. officier van dienst van de brandweer;
- > Er mag geen open vuur aanwezig zijn.

De organisator dient de burgemeester tenminste 10 werkdagen voorafgaand aan het evenement in kennis te stellen door het indienen van het meldingsformulier.

#### **1.4.1 Buurtbarbecues straatfeesten**

##### **Voorschriften voor buurtbarbecues en straatfeesten zoals bedoeld in de APV**

Als u zich aan onderstaande voorschriften houdt, en als u bovendien uw evenement ten minste tien werkdagen van tevoren meldt met het daartoe bestemde, volledig ingevulde en ondertekende meldingsformulier, dan is het toegestaan een dergelijk evenement zonder een vergunning van de burgemeester te organiseren. Zoals bekend moeten de organisatie en de bezoekers alle aanwijzingen en bevelen van de politie en/of gemeente - ambtenaren van de gemeente Culemborg of de brandweer, direct worden opgevolgd

#### **Algemeen**

1. Het evenement moet een straatfeest en/of barbecue in de open lucht zijn;
2. Het aantal bezoekers mag niet meer dan 250 personen bedragen, inclusief kinderen.
3. Het evenement moet plaatsvinden tussen 8:00 uur en 24:00 uur;
4. Schade die ten gevolge van het evenement aan gemeente-eigendommen wordt toegebracht moet worden vergoed;
5. U bent verplicht de openbare weg/wegen binnen twee uur na afloop van het evenement op te ruimen en schoon te maken door papier, etensresten en ander afval op te ruimen en af te voeren, als u in gebreke blijft en de gemeente zorgt voor de schoonmaakwerkzaamheden, dan worden de daarmee gepaard gaande kosten op basis van nacalculatie bij u in rekening gebracht;
6. Wanneer u uw feest organiseert op particulier terrein, moet u toestemming hebben van de rechthebbende op dat terrein;
7. Alle mogelijke maatregelen moeten worden genomen, om te voorkomen dat de gemeente of derden als gevolg van het evenement schade lijden of overlast ondervinden.

#### **Geluid**

8. Na 23:00 uur mag geen muziek ten gehore worden gebracht;
9. De maximale geluidsbelasting, zoals bedoeld in de visie, is voor de omgeving 65 dB(A) op de gevel van woningen of andere geluidsgevoelige bestemmingen. De correctie voor muziekgeluid van 10 dB(A) wordt bij de beoordeling achterwege gelaten.

#### **Verkeer**

10. Het evenement mag geen belemmering vormen voor het verkeer en/of de parkeergelegenheid en bereikbaarheid hulpdiensten;
11. Kruispunten moeten worden vrijgehouden (maatwerk);
12. Wegafsluitingen (maatwerk) zijn niet toegestaan op wegen waar 50 km. of meer gereden mag worden.

#### **Veiligheid**

13. De hulpdiensten moeten een vrije doorgang hebben van ten minste vier meter breed en vier meter hoog;
14. Er mag geen meubilair worden geplaatst op of in de directe omgeving van een ondergrondse brandkraan. (te herkennen aan een ijzeren plaatje in de bestrating);
15. In geval van brand of een andere calamiteit bij het evenement is de organisator, genoemd op het meldingsformulier aanspreekpunt voor het eerstkomende blusvoertuig c.q. officier van dienst van de brandweer;
16. In de nabijheid van de barbecue/gasflessen moet een brandblusaparaat aanwezig zijn;
17. Het stoken en koken door middel van gastoestellen mag uitsluitend met toestellen die door middel van goedgekeurde slangen (max. 2 jaar oud) zijn aangesloten op hiervoor bestemde en goedgekeurde butaan- en propaanflessen (reducereventiel max. 5 jaar oud) met een inhoud van maximaal 15 liter. Alle te gebruiken slangen moeten aan de flessen en toestellen zijn gekoppeld met deugdelijke slangenklemmen.

#### *Voorschriften v.w.b. het te plaatsen luchtkussen c.q. springkussen bij evenementen:*

- > Het betreft een gecertificeerd luchtkussen voorzien van een typeplaatje;
- > De opbouw van het luchtkussen moet volgens het bijbehorende productcertificaat en/of handleiding, denk aan verankering en/of ballast waar nodig;
- > Rondom het luchtkussen wordt zorggedragen voor een val dempende ondergrond.

#### *Let op bij indienen melding:*

De gemeente kan na ontvangst van uw melding deze accepteren, nadere informatie opvragen of aangeven dat de melding niet aan de daarvoor gestelde voorschriften kan of zal voldoen. Het kan dus zijn dat uw evenement in het kader van de openbare orde, overlast, de veiligheid, zedelijkheid, gezondheid of het milieu een vergunning vereist of niet kan doorgaan op de door u gewenste dag/dagen.

Als u uw evenement voortzet in strijd met een dergelijk besluit en/of wanneer u de voorschriften zoals hierboven genoemd overtreedt, zien we dat als het uitvoeren van een evenement zonder de daarvoor benodigde vergunning. Er zal dan conform het handhavingbeleid worden opgetreden.

#### **1.5 Jaarprogramma evenementen**

De gemeente Culemborg werkt met een jaarprogramma evenementen, die loopt van 1 januari tot en met 31 december. Het is een tool om evenementen te sturen in tijd en te spreiden over de beschikbare locaties, waarbij ook gekeken wordt naar veiligheid, geluid, milieu en overlast. Uiteraard wordt ook, waar mogelijk ruim voorafbekeken of de locatie beschikbaar is voor wat betreft werkzaamheden in de openbare ruimte en/of impact van bouwprojecten. Deze vorm van controle vindt ook tijdens de aanvraag (nogmaals) plaats. Soms is het samen zoeken naar compromissen.

Het jaarprogramma staat op de website van de gemeente. Het feit dat een evenement op het jaarprogramma staat betekent nog niet dat het evenement door kan gaan, dat kan pas nadat er een volledige aanvraag wordt ingediend en uit de toets daarvan blijkt dat er een vergunning verleend kan worden.

Ook is er een regionale evenementenkalender. Deze wordt gebruikt door de hulpdiensten, o.a. om meer en eerder inzicht te hebben in de geplande evenementen, waarop ze hun inzet en/of bijdrage tijdig kunnen inplannen.

Hoe werkt dat met de jaarkalender in de praktijk? De ons bekende evenementenorganisatoren worden in september in het jaar voorafgaand aan het evenementenseizoen aangeschreven om hen te verzoeken aan te geven of men wederom het evenement wil organiseren. We vragen daarbij ook alvast praktische informatie op. Doel is dat de organisaties vóór 30 oktober van het jaar dat voorafgaat aan het kalenderjaar waarin het bewuste evenement zal worden gehouden, een kennisgeving aan de gemeente doen met de datum, locatie en soort evenement (sport, cultuur, muziek etc.). Dit jaarprogramma wordt gepubliceerd. Dit geeft inzicht voor de bewoners, vergunningverlening en de diensten op wat mogelijk gaat komen.

*Tip: Een kennisgeving, voorzien van datum en programma, dient vóór 30 oktober van het jaar voorafgaand aan het evenement te zijn ingediend bij de gemeente.*

Nadat alle aanmeldingen zijn ontvangen, worden de evenementen door de gemeente verwerkt in de kalender. Als er meerdere evenementen op dezelfde dag ingediend zijn, of er anderszins problemen rijzen, dan neemt de gemeente contact op met de organisatoren. Dit is ook het geval als er te weinig informatie over een (nieuw te houden) evenement voorhanden is bij de gemeente. Het doel is een goede balans in aantal, soort en (geschikte) locaties voor Culemborg. Deze wordt besproken in het portefeuillehouders overleg (POHO) en gaat vervolgens naar het college en wordt daar vastgesteld. Daarna wordt de kalender gedeeld met de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid.

N.B. De evenementenkalender heeft geen limitatief en/of definitief karakter, dat wil zeggen dat het niet zo is dat er geen andere (nieuwe, spontane) evenementen kunnen plaatsvinden dan de evenementen die op deze kalender zijn vermeld. Evenementen die na vaststelling van de (voorlopige) evenementenkalender aangemeld of aangevraagd worden, zullen wat betreft datum, locatie en uitstraling niet mogen conflicteren met de evenementen op de vastgestelde kalender (met name locatie maar ook qua overlast en beschikbaarheid diensten). Er wordt goed bekeken waar de mogelijkheden dan wel liggen. Reeds aangemelde en op de evenementenkalender vermelde evenementen hebben voorrang voor die locatie.

## **1.6 Promotie-evenementen**

### **Promotie-evenementen**

In Culemborg kennen we de zogenaamde promotie-evenementen al langer. Het is goed inzichtelijk te hebben wat dat ook in de uitvoering voor iedereen betekent.

Daarnaast is in de huidige visie evenementen als volgt gesteld:

*Subsidies zijn gekoppeld aan promotie-evenementen. Die moeten ingezet worden voor evenementen die passen bij het DNA en iets bijdragen aan Culemborg (voor jongeren, sport, spel en verenigingen).*

Het gaat dan over:

- > Koninginnedag en 4 en 5 mei;
- > Oldtimerdag;
- > Culemborg Bijvoorbeeld;
- > Culemborg Blues;
- > Lek Art;
- > Open dag rood, groen, blauw en geel;
- > Intocht Sinterklaas;
- > Bouwdorp;
- > Zwemwedstrijd Lektocht;
- > Avondvierdaagse.

Onderstaande afspraken en behandeling gelden alleen voor officieel aangewezen promotie-evenementen zoals hierboven vermeld. In verband met de kosten en inzet van medewerkers van de gemeente Culemborg worden er vooralsnog geen nieuwe evenementen toegewezen als promotie-evenement.

Zie daarvoor ook het collegestuk, 'Inzet team Wijk- en Stadsbeheer bij evenementen (1629066/1740)'.

Voor promotie-evenementen geldt het volgende:

- > Inrijden binnenstad gratis/generieke ontheffing;
- > Parkeerontheffing gratis;
- > Vlaggen en banieren worden niet opgehangen in de gemeente;
- > Stroom leveren we gratis alleen via de daarvoor aangelegde stroomputten/kastjes;
- > Aggregaten worden niet door de gemeente gefaciliteerd en betaald;
- > Watelement zetten we aan en uit volgens planning.

### **Schoonmaak Vegen en blazen**

De gemeente zorgt voor het vegen en schoonblazen van het evenemententerrein.

Dit zal niet gebeuren voor 7.30 uur en niet na 22.00 uur in verband met geluidsoverlast en klachten van de afgelopen jaren van omwonenden. 7.30 uur is vroeg, maar de binnenstad is dan opgeruimd voordat winkels, kerken ed. opengaan.

### **Afval meenemen:**

Cateraars bij evenementen nemen zelf hun afval mee i.v.m. het scheiden van afval.

Ook bij o.a. Koningsdag wordt er door de organisatie op toe gezien dat na afloop van de kindervrijmarkt mensen zoveel mogelijk eigen, eerder te koop aangeboden, artikelen niet achterlaten.

### **Afvalbakken**

In overleg met gemeente is er mogelijkheid om extra afvalbakken te realiseren. Kliko's worden niet gefaciliteerd.

### **Bebording**

- > Bebording voor langs de weg met reflectie mogen alleen letters/woorden en pijlen betreffen;
- > De gemeente zorgt ook voor het plaatsen en weer verwijderen van deze borden.

Bebording kan zijn:

Omleidingsroutes, parkeerverwijzingen plaatsen, Exit borden plaatsen, Verbodsborden geen fietsen plaatsen, verwijsborden naar fietsparkeerplaats en evenementenborden (u betreedt een evenemententerrein met huisregels)

### **Verwijderen straatmeubilair**

- > Paaltjes plaatsen of verwijderen, sleutels leveren;
- > Lantaarnpalen verwijderen en terugplaatsen;
- > Bankjes verwijderen en terugplaatsen;
- > Fietsrekken verwijderen en terugplaatsen.

### **Hekken**

- > Dranghekken plaatsen (max 100) per bok en verwijderen. Organisatie moet de dranghekken zelf op de juiste plaats zetten en weer terugplaatsen in een bok;
- > Schrikhekken plaatsen en verwijderen.

Bij beschadiging of verlies zijn de kosten voor de organisatie.

### **Niet promotie-evenementen**

Voor niet promotie-evenementen kunnen bij het afzetten van de openbare weg gratis schrikhekken op worden gehaald bij de gemeente. Maximaal vier. Zelf halen en terugbrengen. Bijvoorbeeld bij een barbecue/straatfeest of een sponsorloop van scholen.

Ook zijn er voor niet promotie-evenementen afvalzakringen, afvalknijpers en vuilniszakken beschikbaar.

### **1.7 Onderscheid soort evenement, belastinggradaties**

Door organisatoren worden verschillende soorten evenementen georganiseerd die we vanuit het toetskader voor wat betreft veiligheid en risico's indelen. Dat doen we voor het vaststellen van de behandelaanpak. Als het mogelijk is vragen we zo min mogelijk gegevens op en daar waar dat nodig is doen we dat wel op maat.

In de Algemeen Plaatselijke Verordening (APV) is bepaald dat de burgemeester als vergunningverlenend orgaan de aanvragen toetst aan de bepalingen uit onze APV.

In samenspraak met de diensten en in afspraak met de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid kennen we daarbij voor de behandeling van de vergunningen een specifiek indelingskader toe (risicogericht) dat



los staat van de eerdergenoemde indeling vanuit de beleidsnota ('Actualisatie evenementenbeleid Culemborg 2019', betreffend een visie op wenselijkheid uit in hoofdzaak economisch perspectief), al zien we wel een duidelijke correlatie. Hier gaan we verder in op het toetskader van de aanvragen op basis van de APV en nadere afspraken met de adviseurs en samenwerkingspartners. Het doel is hetzelfde, het mogelijk maken van leuke en veilige evenementen zonder onredelijke overlast en risico's voor mens, dier, natuur en milieu.

Minder regels: We hebben de kwalificatie kennisgevingsevenement ruimer gemaakt, van 100 naar 250 personen om zodoende de kleinere risicoloze activiteiten zonder vergunning te kunnen laten plaatsvinden. Daarnaast is het goed te weten dat alleen bij middelgrote en grote evenementen een veiligheidsplan ingediend moet worden. We zorgen daarmee dat erg veel leuke initiatieven, die weinig risico kennen, levensvatbaar en te organiseren blijven.

Uit de aanvraag en het draaiboek/calamiteitenplan kan worden bepaald welk soort evenement het betreft en of dit evenement vergunningplichtig is of. Door middel van de regionale risicoscan (VRGZ) wordt bepaald in welke klasse het evenement valt A, B of C. Dit laatste bepaalt ook de behandelaanpak. De behandelaanpak vergt meer tijd naarmate het evenement groter en/of risicovoller is.

Zo kan er een kleinschalig evenement worden georganiseerd met weinig risico's, of een groot evenement met de aanwezigheid van grotere risico's. Het is uiteraard ook denkbaar dat een klein evenement wordt georganiseerd met grote risico's. Hieronder wordt beschreven welke soorten evenementen er zijn. Aan deze indeling zitten ook de indieningstermijnen verbonden, deze worden later benoemd.

Categorie	Omschrijving
<b>Niet belastend evenement</b>	Zeer kleinschalig evenement met max. 250 bezoekers en/of deelnemers. Hierbij wordt geen alcoholhoudende drank geschonken, m.u.v. barbecue/straatfeesten, wordt geen tent geplaatst waar 150 (zie bij item Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen, BBGBOP) personen (of meer) gelijktijdig in aanwezig zijn en worden geen doorgaande wegen afgesloten.
<b>Minder belastend evenement (A)</b>	Niet belastend evenement, bij Veiligheidsregio (VR) Regulier evenement genoemd, waarbij de aanwezigheid van risico's (zeer) onwaarschijnlijk zijn. Er is sprake van beperkte gevolgen voor de omgeving en het verkeer.
<b>Belastend evenement (B)</b>	Belastend evenement, bij de VR Aandacht evenement genoemd, waarbij de aanwezigheid van risico's aannemelijk is. Er is sprake van grote gevolgen voor de directe omgeving en/of voor het verkeer.
<b>Groot evenement (C)</b>	Zeer belastend evenement bij de VR Risicovol evenement genoemd, waarbij de aanwezigheid van risico's zeer waarschijnlijk is. Er is sprake van grote gevolgen voor de stad en/of regionale gevolgen voor het verkeer.

Enkele voorbeelden van categorieën met bijbehorende evenementen op basis van risico criteria en tevens ook aangegeven op basis van evenementenbeleid zijn:

Kennisgevingsevenement: buurtfeest, straatspeeldag, buurtactiviteiten et cetera;

Niet belastend evenement(A): rommelmarkt (>250 bezoekers) wijkgerichte evenementen;

Belastend evenement(B): bijvoorbeeld, Culemborg Blues, intocht sinterklaas, Koningsdag- en nacht, Oldtimerrit etc.

Zeer belastend(C): vaak meerdaagse evenementen met meer dan 1500 bezoekers en meerdere risico's.

### 1.8 Risicoscan

Als een aanvraag voor een evenementenvergunning is ontvangen door de gemeente, dan wordt er aan de hand van een vastgestelde vragenlijst door de VRGZ een risicoscan uitgevoerd. Daarbij wordt op basis van ervaring (evaluaties) een verdere inschatting gemaakt van de risico's die bij het betreffende evenement kunnen ontstaan. Voor ieder evenement moet namelijk beoordeeld worden welke risico's er kunnen ontstaan en welke invloed deze kunnen hebben op de openbare orde en veiligheid, de mate van overlast, de volksgezondheid en/of het milieu. Dit wordt mede bepaald door bijvoorbeeld te kijken naar de aard van het evenement, de locatie, de al eerder opgedane ervaringen met een evenement of te kijken naar het aantal en soort bezoekers wat naar het evenement gaat komen.

Bij terugkerende evenementen weten we meestal wat de classificatie is, maar bij wijzigingen en nieuwe evenementen niet of niet exact. Het is dus zaak altijd voor de ruimste indieningstermijn deze inschatting te kunnen maken wil het evenement op de door de organisatie gewenste datum doorgang kunnen vinden. Het is in ieders belang tijdig de aanvraag volledig in te dienen en indien nodig te bespreken (vooroverleg), zo voorkomen we teleurstellingen en ongewenste verrassingen. Uiteraard worden vergunning gepubliceerd en kan er door belanghebbenden bezwaar worden ingediend.

Bij nieuwe aanvragen voor evenementen is het zaak voor de ruimste indieningstermijn een scan toe te passen, door de vergunningverlener. Zo worden teleurstellingen voorkomen dat een aanvraag te laat wordt ingediend. Als blijkt dat het een minder risicovol evenement is, is de aanvraag in ieder geval op tijd.

*Tip; bij twijfel in welke categorie je evenement valt en wat dus de indieningstermijn is, vraag ruim van tevoren in welke categorie je evenement zou kunnen vallen en voorkom daarmee dat je aanvraag te laat is en je evenement niet op de gewenste datum kan plaatsvinden.*

Mocht op basis van de risicoscan geen duidelijk beeld van de mogelijke risico's naar voren komen, dan stemmen we dat verder af bij het evenementenvooroverleg. We handelen altijd in afstemming met het vastgestelde regionale kader evenementenveiligheid, zoals eerder benoemd. Aan de hand van de bevindingen, de toets van de aanvraag en het evenementenvooroverleg zal een definitieve risicoklasse worden vastgesteld en daarmee ook de behandelaanpak.

Deze risicoklasse is bepalend voor de termijn waarop je vergunningsaanvraag uiterlijk moet zijn ingediend. 8 weken (A / minder belastend), 12 weken (B / belastend), 12 weken (C / zeer belastend). In de laatste categorie vinden doorgaans geen evenementen plaats in Culemborg.

## **2 De aanvraag: ontvankelijkheid, volledigheid en aandachtspunten**

Er is een aantal vereisten waar een organisator van een evenement rekening mee moet houden bij het indienen van een aanvraag. We vragen alleen op wat nodig is bij dat type evenement. Een veiligheidsplan bijvoorbeeld is bij het merendeel van de niet belastende en minder belastende en risicoarme evenementen niet nodig.

Deels staan de eisen rond de aanvraag in de Algemene wet bestuursrecht, deels in de Algemeen Plaatselijke Verordening, de evenementenvisie en het Kader Evenementenveiligheid Veiligheidsregio Gelderland-Zuid. Ook het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (verder BBGBOP) kent eisen en indieningsvereisten. Deze basisgegevens hanteren we ook bij de aanvraag evenementenvergunning. Bij een aanvraag evenementenvergunning is geen melding Brandveilig gebruik nodig, dat is een vrijstelling omdat je al een aanvraag bij de overheid doet (lasten verminderend).

De eisen voor het indienen van een aanvraag zijn, voor zover van toepassing, verwerkt in dit handboek. We hopen dat u zo kunt terugvinden wanneer het voor u aan de orde is en lichten daar dan ook graag toe wat we verwachten.

De aanvraag moet gewoon duidelijk zijn, alle informatie bevatten die nodig is om het evenement vooraf te beoordelen. Voor u is de planning, het draaiboek en de line-up van belang. Voor ons dat we weten wat wanneer waar gaat plaatsvinden en wat daarbij nodig is. U bent verantwoordelijk voor het evenement en wij helpen door de vergunning om samen de risico's te beperken en/of verantwoord te beheersen.

*Tip: Een duidelijke bewonersbrief van de organisatie voor de omwonenden, die op tijd is en bij de juiste adressen wordt bezorgd, voorkomt veel onduidelijkheid en scheidt een helder verwachtingsbeeld. Het voorkomt onnodige klachten en meldingen.*

Hieronder worden enkele belangrijke- en tijds kritische items uitgelegd. De aanvraag is nodig voor de organisatoren om bewust hun evenement goed in kaart te brengen en hun wensen helder bij de gemeente in te kunnen dienen. Voor de gemeente en haar partners is ook tijd nodig om het werk tijdig en zorgvuldig te kunnen uitvoeren. Samen staan we voor leuke en veilige evenementen. We proberen, waar dat kan, zo min mogelijk informatie op te vragen.

### **2.1 Tijdig indienen van een aanvraag**

Het is van belang om een aanvraag tijdig in te dienen. De ervaring leert dat organisatoren al vrij vroeg weten hoe het evenement er uit gaat zien maar dat het indienen van de aanvraag, met de eventuele bijlagen, vaak te lang op zich laat wachten. Ook is het vaak zo dat de aanvraag niet compleet of kwalitatief afdoende is. Dit is de reden de termijnen ruim te nemen. De adviseurs die regionaal werken, moeten ook de tijd krijgen de complete aanvraag te beoordelen. Onvolledige aanvragen nemen we



nog niet in behandeling. Toch willen we er alles aan doen de organisatoren behulpzaam te zijn en dan is de tijd tot aan het evenement cruciaal om het werk nog gedaan te krijgen en ook voor de belanghebbende hun rechten te eerbiedigen.

De termijnen die we nu hanteren is voor een melding (vergunningsvrij) 10 werkdagen, voor de A evenementen 8 weken, voor de B 12 weken en C evenementen 16 weken.

De termijn is dus afhankelijk van de risicoclassificatie. Hoe groter en risicovoller het evenement, des te eerder de aanvraag hiervoor ingediend moet zijn bij de gemeente. Organisatoren weten dat vaak al uit eerdere jaargangen of nadat er gemeld is voor de evenementenkalender, want dan worden zij hierop al attent gemaakt. Ook voor de organisatoren is het goed tijdig dit proces te starten. Het helpt bij de bewustwording en geeft ruimte met de gemeente te schakelen waar nodig.

Het beoordelen van een evenementenvergunningaanvraag vergt veel tijd en inspanning. Dit komt omdat meerdere partijen (inzet afhankelijk van soort evenement) hierover een advies moeten geven: veiligheidsadviseur (OOV), politie, brandweer, Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie (GHOR), toezicht, openbare ruimte, Omgevingsdienst Rivierenland, verkeerskundigen en constructeurs. Dit is van belang om samen te zorgen dat er een veilig en verantwoord evenement georganiseerd kan worden. Daarnaast moet ook een zorgvuldige bezwaarprocedure voor belanghebbenden gewaarborgd zijn. Dit betekent dat de vergunning bij voorkeur uiterlijk 6 weken voor het evenement is verleend.

*Tip: "Een aanvraag voor een evenementenvergunning dient tijdig te worden ingediend"*

Bij de genoemde termijnen wordt uitgegaan van een definitieve/volledige en ontvankelijke aanvraag. De aanvraag, het veiligheidsplan, het programma(draaiboek) en tekeningen moeten allemaal ook kwalitatief op orde zijn. Slechts bij hoge uitzondering en overleg in de keten kan hiervan worden afgeweken. Organisatoren kunnen altijd in het vooroverleg, als ook als de formele aanvraag er niet is, met de gemeente hun conceptplannen voor het evenement bespreken. Er moet uiteraard wel een werkbaar conceptplan zijn dat voor het overleg wordt gedeeld. In gesprek gaan zonder het concrete plan is voor alle partijen te tijdrovend. De adviesketen werkt bij voorkeur met een aanvraag op hoofdlijnen inclusief draaiboek, plattegrond en met, bij de beschikbaarheid, de evaluatiegegevens.

## **2.2 Volledige aanvraag**

Naast dat een aanvraag tijdig moet zijn ingediend, moet de aanvraag ook volledig en kwalitatief op orde zijn. Dit betekent dat alle informatie die de gemeente nodig heeft, verstrekt moet zijn.

De informatie die de gemeente nodig heeft, wordt besproken in het handboek en in de bijlagen.

Aan de hand van de aangeleverde stukken moet beoordeeld kunnen worden wat exact aangevraagd is, waar het evenement gepland is, en waar nodig, moet kunnen worden beoordeeld en/of berekend of het gevraagde daar haalbaar en wenselijk is.

Bij een vooroverleg zal de vergunningverlener van de gemeente aanwezig zijn en medewerkers van bijvoorbeeld de hulpdiensten zoals de politie, brandweer en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR). Vaak afhankelijk van het soort evenement. Ook na het indienen van de aanvraag kan in een evenementenoverleg nader met de organisatie worden afgestemd. Belangrijk is dat de adviseurs adequate informatie hebben, bij voorkeur de volledige aanvraag, dan wel de aanvraag op hoofdlijnen.

Als de evenementenvergunningaanvraag tijdig en volledig is ingediend, zal door de vergunningverlener van de gemeente een aantal andere punten worden beoordeeld en dus de aanvraag getoetst. Hieronder in 2.3, is een aantal van deze punten, zoals ook die uit het BBGBOP, opgesomd.

## **2.3 Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (BBGBOP)**

De gebruiksmelding bij een evenement die vergund is op basis van de APV, is niet van toepassing, de spelregels/kaders voor een veilig evenement feitelijk wel.

*Let op: in inrichtingen (gebouwen) geldt het Bouwbesluit*

Bij evenementenvergunningen worden de eisen en indieningseisen zoals opgenomen in het BBGBOP gehanteerd. Als er sprake is van een evenementenvergunning hoeft de gebruiksmelding, zie uitleg hierna, niet apart gedaan te worden, maar vraag je een evenementenvergunning aan. De eisen en indieningseisen uit genoemd besluit zijn bij een evenement ook de vragen en/of indieningsvereisten, dus datgene wat je moet aanleveren bij je aanvraag. Op basis daarvan wordt de aanvraag evenementenver-

gunning getoetst. Er kunnen door de adviseurs nadere vragen gesteld worden, zoals dat ook bij de gebruiksmelding kan.

### 2.3.1 Kader gebruiksmelding, wel geldend bij de aanvraag evenementen

- > 1 Het is verboden om zonder of in afwijking van een gebruiksmelding (brandveiligheid) bij het bevoegd gezag een plaats of een gedeelte van een plaats in gebruik te nemen of te gebruiken indien:
  - o a. in een verblijfsruimte op die plaats bedrijfsmatig of in het kader van verzorging nachtverblijf wordt verschaft aan meer dan 10 personen;
  - o b. in een verblijfsruimte op die plaats verzorging wordt geboden aan:
    - 1°. Meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar, of
    - 2°. Meer dan 10 lichamelijk of verstandelijk gehandicapte personen.
  - o c. een verblijfsruimte op die plaats is bestemd voor meer dan 150 personen tegelijk, of
  - o d. toepassing is gegeven aan [artikel 1.4](#) in verband met een in [hoofdstuk 3 tot en met 5](#) gegeven voorschrift.
- > 2 Het eerste lid is niet van toepassing indien voor de betreffende activiteit een vergunning voor brandveilig gebruik is vereist.
- > 3 Het eerste lid is niet van toepassing op het in gebruik nemen of gebruiken van een plaats of gedeelte van een plaats indien daarvoor een evenementenvergunning is vereist, en in het kader daarvan de gegevens als bedoeld in [artikel 2.3](#) moeten worden aangeleverd.

### 2.3.2 Indieningsvereisten voor toets brandveiligheid bij evenementenvergunning

Bij een evenementenvergunning sluiten we aan op de indieningsvereisten BBGBOP.

- > 1 Bij een gebruiksmelding als bedoeld in [artikel 2.1, eerste lid](#), verstrekt de melder:
  - o a. een situatieschets met noordpijl;
  - o b. een plattegrond met een maat- of schaal aanduiding, die de objecten, groter dan 25m<sup>2</sup>, op die plaats bevat (de gemeente levert daarvoor al basishulpmiddelen aan).
- > 2 Bij een bouwsel met een verblijfsruimte die is bestemd voor meer dan 150 personen tegelijk, wordt de hoogste bezetting van die verblijfsruimte opgegeven, en bevat de plattegrond per verblijfsruimte:
  - o a. de voor personen beschikbare oppervlakte;
  - o b. de gebruiksbestemming;
  - o c. de opstelling van inventaris en van de in [artikel 5.5](#) bedoelde inrichtingselementen, met aanduiding van de situering van, voor zover deze aanwezig zijn:
    - 1°. Brand- en rookwerende scheidingsconstructies;
    - 2°. Vluchtroutes;
    - 3°. Draairichting van doorgangen als bedoeld in [artikel 4.16](#);
    - 4°. Nooduitgangen en vluchtroutes, met aanduiding van de breedte daarvan;
    - 5°. Vluchtrouteaanduidingen als bedoeld in [artikel 4.15](#);
    - 6°. Noodverlichting als bedoeld in [artikel 4.3](#);
    - 7°. Brandblusvoorzieningen als bedoeld in [artikel 4.20](#), en
    - 8°. Brandweeringang als bedoeld in [artikel 4.24](#).

De aanduidingen zijn conform NEN 1413, indien deze norm daarin voorziet.

### 2.4 Schenken van zwak-alcoholhoudende drank

Bij een evenement met een evenementenvergunning mag er niet zomaar zwak-alcoholhoudende drank worden geschonken. Dat kan wel met een ontheffing artikel 35 Alcoholwet, deze kun je krijgen bij bijzondere gelegenheden van tijdelijke aard voor maximaal 12 aaneengesloten dagen. De meeste evenementen vallen onder deze bepaling. Om die ontheffing te krijgen moet wel een aanvraagformulier worden ingevuld.

De ontheffing alleen worden verleend als de verstrekking van alcohol gebeurt onder onmiddellijke leiding van een persoon die:

- > Minimaal 21 jaar is;
- > SVH diploma heeft;
- > Van goed levensgedrag is (ter beoordeling aan de politie).

Met een ontheffing kan dan alleen zwak-alcoholhoudende drank (<15% alcohol, zoals bier) worden verstrekt voor gebruik ter plaatse.

De houder van de evenementenvergunning en de leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het naleven van de aan de ontheffing verbonden voorschriften en beperkingen.

Let op: in het kader van veiligheid is het schenken in glas, of aanbieden van drankjes in glazen verpakkingen niet toegestaan. In Culemborg is de basiseis plastic glazen (evenementenglas) of duurzame kunststofbekers. Geen hard plastic, dat i.v.m. de risicoclassificatie waarbij het soort evenement, het publieksprofiel en de veiligheid, belangrijke pijlers in de besluitvorming zijn. Indien mogelijk heeft het een voorkeur om met statiegeldbekers te werken. Afgesloten terreinen zijn daar beter geschikt voor.

*Tip: "Vraag de ontheffing gelijktijdig met de aanvraag evenementenvergunning aan!"*

## **2.5 Geluid**

Een evenement gaat vaak gepaard met (versterkte) muziek. Enige geluidhinder zal daarbij ook tot op zekere hoogte onvermijdelijk zijn. Voorkomen moet echter worden dat omwonenden last zullen hebben van het geluid. Daarnaast moeten ook de bezoekers en medewerkers van het evenement beschermd worden tegen geluidhinder. Dit kan namelijk leiden tot gehoorbeschadigingen. Het is daarom van belang dat afspraken omtrent geluid worden vastgesteld in een evenementenvergunning. Hiermee wordt duidelijkheid gegeven over de rechten en plichten van de organisator.

### **Maximale geluidsniveau**

Doordat de locatie en het type evenement verschillend kunnen zijn, is bij de wijze waarop aan het maximale geluidsniveau wordt voldaan, maatwerk vereist. Daarbij is de richting en de afstand van de geluidsbron ten opzichte van de woonomgeving uit het geluidsoogpunt het meest bepalend.

In het vooroverleg kan vooral aandacht besteed worden aan het maximale geluidsniveau. Indien kan worden voldaan aan de vooraf bepaalde geluidsruijnte door een bepaalde opstelling te kiezen, zal de plaats en de richting van de geluidsbron in de vergunning door middel van een tekening worden vastgelegd. Door bij de kermis te kiezen voor één muziektune wordt geluid ook als minder storend ervaren. Verder zullen de meetpunten ter controle van het geluidsniveau worden aangegeven. Het advies wordt gegeven door een deskundige medewerker van de ODR, met deze medewerker kan maatwerk worden bepaald.

Het "Regionaal beleidskader Vergunningen, toezicht en handhaving van de regio Rivierenland", wat van toepassing is in de gemeente Culemborg, is opgesteld om heldere randvoorwaarden te creëren op het gebied van (toelaatbaar) geluid. Uitgangspunt van het beleid is dat de organisator van een evenement geluidsoverlast voorkomt dan wel zo veel mogelijk beperkt.

Tijdens het evenement kan dan ook een aangewezen toezichthouder controles uitvoeren om te bepalen of aan de voorschriften van de evenementenvergunning wordt voldaan.

De toezichthouder werkt tijdens deze controles volgens de principes van de interventiematrix (zie figuur). Dit betekent dat een toezichthouder bij de constatering van een eerste overschrijding het gesprek aangaat met de organisator.

De (mogelijke) gevolgen zijn:	Aanzienlijk, ontoelaatbaar	4	Last onder dwangsom (LOD)	Last onder dwangsom (LOD)	Overtreiding meewegen bij volgende aanvraag + LOD	Overtreiding meewegen bij volgende aanvraag + LOD
	Van belang	3	Waarschuwen	Last onder dwangsom (LOD)	Last onder dwangsom (LOD)	Overtreiding meewegen bij volgende aanvraag + LOD
	Beperkt	2	Aanspreken/informeren	Waarschuwen	Last onder dwangsom (LOD)	Last onder dwangsom (LOD)
	Vrijwel nihil	1	Aanspreken/informeren	Aanspreken/informeren	Waarschuwen	Waarschuwen
			A	B	C	D
			Goedwillend	Moet kunnen	Calculerend	Bewust en structureel
			Gedrag van de overtreder			

Daarom is het van belang dat door de organisatie een medewerker als vast aanspreekpunt wordt aangewezen die op de hoogte is van de vergunningvoorschriften en bij het evenement zelf aanwezig zal zijn. De toezichthouder kan dan met dit aanspreekpunt contact opnemen en diegene wijze op de geconstateerde overschrijding en een herstelactie afspreken.

In het geval dat een tweede overschrijding plaatsvindt, dan is sprake van een overtreding en kan de organisator een aanschrijving ontvangen. Hierin wordt aangegeven dat bij een volgende overschrijding bestuursrechtelijk wordt opgetreden door het opleggen van een last onder dwangsom. Dit betekent dat er geen overschrijdingen meer mogen plaatsvinden. Gebeurt dat wel, dan moet een dwangsom worden betaald. De hoogte van de dwangsom is bepaald op € 1.000,- per overtreding tot een maximum van € 5.000,- (in 5 keer). Deze historie wordt ook meegenomen naar een volgende editie, daar zullen nadere afspraken vooraf gemaakt moeten worden om overtredingen te voorkomen.

## 2.6 Drugs en lachgas

In Culemborg hanteren we een 'zero tolerance beleid' voor wat betreft drugs bij evenementen. Het bezit, gebruik en verhandelen is verboden op en in de directe omgeving van het evenemententerrein.

In Culemborg geldt daarnaast een totaalverbod op het bezit, gebruik en verhandelen van lachgas tijdens evenementen. Dit verbod geldt ook rondom het evenemententerrein. Het gebruik van lachgas is namelijk gevaarlijk voor de gezondheid. Ook levert lachgas mogelijk problemen op voor de openbare orde, de verkeersveiligheid en het milieu.

In de evenementenvergunning wordt om die reden een voorschrift opgenomen die het bezit, gebruik en verkoop van lachgas verbiedt. De organisator is voor de naleving hiervan verantwoordelijk en wordt verplicht gesteld dit totaalverbod op te nemen in de huisregels. De beveiligers, en/of verantwoordelijken namens de organisatie, zullen moeten toezien op dit verbod, waarbij de politie en/of toezicht namens de gemeente, op of om het evenemententerrein optreedt tegen de verkoop van lachgas.

## 2.7 Verkeersveiligheid

Evenementen hebben doorgaans consequenties voor het verkeer in de directe omgeving van het evenement. Soms is het noodzakelijk dat bepaalde (delen van) wegen afgesloten moeten worden of moet verkeer worden omgeleid. Hiervoor is een verkeersbesluit noodzakelijk, veelal als er buiten het evenemententerrein e.e.a. geregeld moet worden. Een tijdelijke verkeersmaatregel is het instrument om zaken te regelen direct op en om het terrein. Dit moet worden aangevraagd bij de gemeente volgens dezelfde termijn als de aanvraag van de evenementenvergunning. Er kan, bij exact identieke evenementen, die jaarlijks terugkeren, overwogen worden of een verkeersbesluit voor meer jaren of permanent verleend kan worden. We denken daarbij aan Intocht Sinterklaas, Avondvierdaagse en Trekker Trek.

Daarnaast beïnvloeden grote aantallen bezoekers de parkeerdruk en kan de verkeersdoorstroming onder druk komen te staan. De organisator dient de verkeersveiligheid in het veiligheidsplan of in een apart

verkeersplan nader uit te werken. Welke eisen worden gesteld, kan worden ingezien in bijlage 1 van dit handboek.

*Tip: raadpleeg de bijlage van dit handboek om een goed inzicht te verkrijgen wat moet worden aangeleverd met betrekking tot de verkeersveiligheid en aanvragen verkeersbesluit en of tijdelijke verkeersmaatregelen.*

Een ander aspect om rekening mee te houden is het voorkomen van overlast van fietsen en brommers op de markt en het kermisterrein. In een aanwijzingsbesluit, op basis van de APV, heeft het college regels opgesteld.

Het is verboden op de Varkensmarkt, Markt- en kermisterrein tijdens B-evenementen en C-evenementen fietsen en bromfietsen te plaatsen.

De algemene afspraken en basisregels zijn goed om vooraf te weten zodat de organisator daar rekening mee kan houden:

- > Er worden geen 50 km/uur wegen afgesloten in verband met de bereikbaarheid;
- > Er worden alleen 30 km/uur wegen afgesloten als het geen doorgaande route of bus route betreft;
- > Als wegen worden afgesloten is een omleidingsplan noodzakelijk. Dit plan wordt opgesteld door of in opdracht van de aanvrager en uiterlijk 8 (A) of 12 (B) weken voorafgaand aan het evenement, voor goedkeuring voorgelegd aan de gemeente. De aanvrager dient hierbij rekening te houden met reeds bestaande afsluitingen of omleidingsroutes als gevolg van (weg)werkzaamheden;
- > Als het evenement een grote aantrekkende werking heeft op bezoekers, dan dient de organisatie een plan aan te leveren, via welke routes het verkeer van en naar de bestemming wordt geleid, en op welke wijze men het parkeren van zowel bussen, auto's als fietsen gaat faciliteren. De wijze waarop dit gecommuniceerd wordt naar bezoekers vormt onderdeel van dit plan;
- > De organisatie van het evenement draagt de verantwoordelijkheid voor de (verkeers)veiligheid van bezoekers, op en in de periferie van het evenement. Ook de specifieke routes van en naar het evenement moeten door de organisator in kaart worden gebracht, ook daar ligt (een gedeelde) verantwoordelijkheid. Een plan met verkeers- (veiligheids)maatregelen wordt overlegd met de gemeente;
- > Wanneer de inzet van verkeersregelaars noodzakelijk is, dan is de organisatie van het evenement verantwoordelijk voor het tijdig aanmelden en opleiden van de verkeersregelaars en/of het inhuren van professionele verkeerregelaars;
- > Als het evenement plaatsvindt op een parkeerplaats die is aangewezen voor betaald parkeren en/of vergunninghoudersparkeren, dan betaalt de aanvrager/organisator in principe naast precariobelasting ook een bedrag per dag. Dit gaat op basis van het geldende parkeertarief in de belastingverordening;
- > Gebouwen (woningen en andere panden) en percelen blijven bereikbaar voor bewoners, gebruikers en hulpdiensten;
- > De loopruimte voor voetgangers is 1,50 meter;
- > De bereikbaarheid en toegankelijkheid tot het evenemententerrein voor ambulances en overige hulpverleningsvoertuigen dient gegarandeerd te worden door een aan- en afvoerroute van 4,5 meter met een minimale verharde breedte van 3,25 meter en een minimale doorgangshoogte van 4,2 vrij te houden;
- > De stralen van de bochten in de rijloper moet tenminste voldoen aan de rijcurven van de tankautospuit en hoogwerker, waarbij de minimale buitenbochtstraal 10 m en de maximale binnenbochtstraal 5,50 m bedraagt;
- > Er mag geen schade ontstaan aan de weg, groenvoorzieningen of voorzieningen in de openbare ruimte (bijv. lichtmasten, straatmeubilair et cetera), is dat wel het geval wordt deze verhaald op de organisator.

## 2.8 Ecologie

De organisator dient bij het organiseren van een evenement ook rekening te houden met ecologie op en in de omgeving van de locatie. Al denkt u bij een stad niet direct aan dit onderwerp, inhoudelijk zijn er ook hier voldoende aandachtspunten waar maatschappelijk ook steeds meer aandacht voor is. Een evenement kan namelijk in meer of mindere mate gevolgen hebben voor de beschermde natuur en diersoorten, ook in en om een stad. Niet alleen moet daarbij gedacht worden aan het terugdringen van (zwerf)afval, maar moet ook de omliggende flora en fauna worden beschermd. Ballonnen, denk aan wensballonnen, lampionnen, en gewone ballonnen, al dan niet met kaartjes en ander materiaal, zien we niet graag bij evenementen. Het inzetten van dieren tijdens evenementen, in principe zowel wilde dieren als landbouwhuisdieren, wordt door de gemeente ontmoedigd. Ook drones mogen niet boven of nabij evenementen ingezet worden, deels vanwege privacy en deels vanwege veiligheid.

*Tip: voor opnames kan toestemming worden gevraagd en onder voorwaarden worden verkregen.*

Zo dient er rekening gehouden te worden met activiteiten die plaatsvinden voor of na zonsopkomst en mogen er geen blijvende negatieve gevolgen zijn.

Het is van belang om tijdig deskundigen te raadplegen als er sprake kan zijn van geluidhinder. Geluidhinder kan namelijk ook effect hebben op de locatie verblijvende vogels en/of andere dieren. Ook het gebruik van vuurwerk of overmatig lichtschijnsel kan de verblijfplaats van deze dieren verstoren.

Tip: bescherming flora en fauna: Informeer tijdig naar de aanwezigheid van (beschermde) flora en fauna op de locatie zodat maatregelen getroffen kunnen worden om verstoring van de verblijfplaats van de dieren en schade aan planten te voorkomen dan wel te beperken. Ook kan hiervoor bijlage 1 van dit handboek worden geraadpleegd.

## **2.9 Verduurzaming**

Duurzaamheid is een belangrijk thema en neemt ook bij evenementen een vaste plaats in. De gemeente vraagt hier meer en meer aandacht voor. Het gaat dan over de voorbereiding van het evenement, uitvoering en de afbouw/ het opruimen van de locatie. Uiteindelijk kijken we vooruit naar de mogelijkheden van circulaire en zelfvoorzienende locaties.

Om de ecologische footprint bij evenementen zo klein mogelijk te houden zijn verschillende maatregelen nodig.

Het is zaak om het evenemententerrein schoon te houden tijdens het evenement en het terrein schoon achter te laten na het evenement.

Dit is een vereiste voor het verkrijgen van een vergunning, maar zorgt tevens voor een goed imago van de organisator van het evenement en het aangezicht van de stad. Wanneer tussentijds zichtbaar wordt schoongemaakt, indien mogelijk, wordt indirect een appel gedaan op het gedrag van de bezoekers en de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor hoe het terrein achtergelaten wordt.

Maar ook het afval verminderen, het gebruik van energiebronnen (groene accu's), de wijze van transport bij op- en afbouw, de openbare vervoersmogelijkheden voor de bezoekers, de materialen die bij de catering worden gebruikt alsmede de catering zelf betreffen allemaal keuzes die bepalen hoe duurzaam een evenement is. Op de sites, evenementenhulpdesk.nl en greenevents.nl, worden organisatoren bij deze keuzes op weg geholpen. Nog meer winst valt te behalen, als evenementenorganisatoren in Culemborg hierbij samen optrekken.

## **2.10 Toegankelijkheid**

In Culemborg willen we dat mensen met beperkingen de evenementen moeten kunnen bezoeken en waar nodig veilig kunnen verlaten.

Bij de aanvraag moet helder en inzichtelijk zijn dat hier ook voor gezorgd is. Bij vergunningverlening wordt hierop getoetst.

Of een bezoeker nu een verstandelijke beperking heeft, of een rollator gebruikt, minder goed ziet of in een rolstoel zit, op een evenement zijn mensen op zoek naar gezelligheid en gastvrijheid. Dat geldt voor iedereen.

Juist bij evenementen is het van groot belang om de toegankelijkheid en de uitgangen te vergroten. Door mensen met beperkingen eenvoudig toegang te bieden zal men zich welkom voelen en ook eerder en in grotere getale komen. Winst voor iedereen dus want deze mensen kunnen onbezorgd genieten en voor de organisatoren is er voordeel op financieel en maatschappelijk gebied.

De toegankelijkheid voor mensen met een beperking verbeteren, is meer dan het weghalen van drempels. Bij de ingang kunnen de doorgangen en looppaden worden verbreed. Ook kunnen hier drempelhulpen of wegneembare oprijplaten worden gebruikt. Verder kunnen de (invalide)toiletten, de units zelf en de weg ernaartoe aangepast worden en is het uiteraard zaak dat bij ontvluchten ook voor deze doelgroep maatregelen worden getroffen. Al met al een onderwerp waar Culemborg meer aandacht voor vraagt en ook langzaam krijgt. Samen met de organisatoren en belangengroeperingen streven we naar een inclusieve samenleving, dus ook bij evenementen.

## **2.11 Verbod ballonnen**

In het kader van ecologie en verduurzaming is er een verbod voor het oplaten van één of meerdere (wens)ballonnen en het oplaten daarvan in de open lucht te organiseren.



In onze APV is beschreven dat het gaat om: ‘een onbemenste ballon die door middel van hete lucht, afkomstig van vuur dan wel door middel van helium of andere gassen, in de lucht wordt gebracht en waarbij de richting en/of hoogte van de ballon niet door menselijk ingrijpen, kan worden bepaald. Hieronder wordt mede verstaan: herdenkingsballon, vuurballon, gelukslampion, Thaise wensballon, geluksballon of een andere daarmee vergelijkbare ballonnen’.

*Het college kan van het bedoelde verbod ontheffing verlenen.*

## **2.12 Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur**

Bij sommige soorten evenementen is de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob), een noodzakelijk middel om vooraf onderzoek te doen naar de bedoelingen van de organisator van dat evenement.

De Wet Bibob is een wet die wil voorkomen dat de overheid onbewust criminele activiteiten faciliteert door middel van het verlenen van o.a. vergunningen. Als de gemeente de Wet Bibob op de vergunning-aanvraag toepast, betekent dit dat er inzicht gegeven moet worden in onder andere de financiën.

De gemeente Culemborg ziet, met de ervaringen tot nu toe, geen aanleiding dit instrument standaard bij evenementen in te zetten. Het zou te veel onnodige last meebrengen voor de aanvragende organisaties.

Indien er bij een specifieke aanvraag wel signalen zijn dat er mogelijk sprake is van witwassen en of andere criminele activiteiten, een aanleiding of een tip van de officier van justitie, kan het instrument altijd worden ingezet.

## **2.13 Verzekeringen**

Naast bovengenoemde eisen, die bij een aanvraag getoetst worden, is het voor de organisator van het evenement belangrijk te overwegen om een aansprakelijkheidsverzekering/evenementenverzekering af te sluiten.

De gemeente adviseert organisatoren van evenementen om tenminste het deel aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Deze verzekering kan onder andere het volgende dekken: Onkosten – Aansprakelijkheid – Materiaal – Ongevallen - Vernieling door bezoekers van het evenement – Geld. Daarnaast is het belangrijk dat medewerkers goed verzekerd zijn, ook, of juist bij vrijwilligersorganisaties.

Culemborg heeft via de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) een vrijwilligersverzekering afgesloten. Hiermee zijn alle vrijwilligers (datgene wat zij persoonlijk overkomen/aanrichten, maar dus niet datgene wat de organisator als evenementenverzekering gedekt moet hebben) in de gemeente gratis verzekerd.

Naast het voldoen aan deze eisen, zullen ook de vereiste documenten moeten worden ingeleverd. Welke dat zijn, wordt bij de indieningsvereisten, hoofdstuk 3, aangegeven.

## **3 Indieningsvereisten**

Naast het voldoen aan bovenstaande eisen en aandacht hebben voor de benoemde onderwerpen en thema's, zullen ook de vereiste documenten naast de aanvraag moeten worden ingeleverd. Het pakket draagt zorg voor inzicht en volledigheid door de organisator en daarmee verhogen we de kans op een leuk, geslaagd en veilig evenement. Nodig is daarbij ook dat de toetsers en hun adviseurs, voldoende inzicht hebben door de aangeleverde informatie al dan niet aangevuld met gegevens van voorgaande edities. We noemen het indieningsvereisten; zonder die basis kan de aanvraag niet in behandeling worden genomen.

### **3.1 Vereiste documenten**

Welke exacte documenten moeten worden aangeleverd bij het indienen van een evenementenvergunning, is afhankelijk van de classificatie, de invulling en het risico van het evenement. In het schema hieronder is, voor ieders duidelijkheid, aangegeven welke documenten noodzakelijk zijn.

Categorie evenement	Aan te leveren documenten
<b>Melding</b>	> Indienen meldingsformulier

<b>A-evenement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Online of fysiek aanvraagformulier evenementenvergunning;</li> <li>&gt; Plattegrond/tekening van het terrein en invulling op schaal en voorzien van een legenda;</li> <li>&gt; Afhankelijk of er opstallen worden gebruikt: constructieve gegevens en bouwboek.</li> </ul>
<b>B-evenement &amp; C- evenement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Idem als A-evenement;</li> <li>&gt; Veiligheidsplan;</li> <li>&gt; Situationeel afhankelijk; draaiboek, verkeersplan, beveiligingsplan, medisch plan en ontruimingsplan met gridtekening (vlakverdeling op het terrein met doel inzicht ontvluchtingsopties);</li> <li>&gt; Afhankelijk of er opstallen worden gebruikt: constructieve gegevens en bouwboek;</li> <li>&gt; Situationeel afhankelijk een geluidsplan.</li> </ul>

Hieronder wordt een toelichting gegeven waar de bovengenoemde documenten aan dienen te voldoen. Er zal op de website van de gemeente ook informatie worden gedeeld.

### 3.1.1 De plattegrond van het evenement

- > Digitaal en schaalindeling: 1:100, 1:200, 1:500;
- > Noordrichting aangeven;
- > Situatietekening van de directe omgeving;
- > Legenda (symbolen volgens NEN 1413);
- > Grens terrein aangeven en afsluitingen: zo ja waar en hoe;
- > Locatie en aantal nooduitgangen en draairichting.

### 3.1.2 Het draaiboek

De organisator werkt vaak met een uitvoeringsdraaiboek en operationele planning. Dat is belangrijk voor een goede uitvoering van het evenement en belangrijk voor alle betrokkenen die bijdragen aan die uitvoering. De gemeente hoeft dat deel meestal niet te beoordelen, maar bij twijfels over de uitvoerbaarheid door de organisatie en onduidelijkheid over de kwaliteit van het evenement en ervaring bij dat evenement, kan er wal naar gevraagd worden.

Wat de gemeente wel moet weten zijn de soort en aantal optredens, de artiesten, de socials; wat is het voor feestje en hoe wordt dit in de marketing gebracht naar buiten. Daarmee weet de gemeente wat er komt en waar mogelijk risico's liggen. Denk daarbij aan een extra publiek aanzuigende werking bij een optreden van een bepaalde ster.

Als deze informatie al in andere documenten in aangeleverd is het uiteraard niet nodig dit apart nog aan te leveren.

### 3.1.3 Constructieve gegevens en bouwboek

Voor tenten, podia en tribunes dienen constructietekeningen/gegevens en berekeningen aangeleverd te worden en het te volgen bouwboek. Hiervoor dient de 'Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning' te worden gevolgd. In bijlage 3 zijn de in te dienen constructieve gegevens opgenomen.

### 3.1.4 Veiligheidsplan/Calamiteitenplan

Ook het veiligheidsplan, het format Veiligheidsregio is de basis daarvoor, is onderdeel van de indieningsvereisten op basis waarvan de aanvraag evenementenvergunning wordt getoetst. In bijlage 4 is een checklist met de daarin vereiste onderdelen opgenomen.

## 4 Besluitvorming

Als de aanvraag tijdig is ingediend en voldoet aan de indieningsvereisten, wordt de aanvraag in behandeling genomen. Voor het in behandeling nemen van de vergunningaanvraag berekent de gemeente kosten (leges). Voor een overzicht van de leges per evenementencategorie wordt verwezen naar de legesverordening van de gemeente Culemborg.

Als de aanvraag in behandeling is, wordt deze inhoudelijk beoordeeld. Het kan zijn dat er al eerder een vooroverleg heeft plaatsgevonden. Bij de beoordeling van de aanvraag zullen (gemeentelijke) diensten en ketenpartners (o.a. bouwconstructeurs, verkeerskundige, toezicht) ieder vanuit hun eigen verant-

woordelijkheid en expertise advies uitbrengen. Gezamenlijk beoordelen zij, of op basis van de aanvraag, eerdere evaluaties en de overige bijbehorende documenten, een vergunning door de burgemeester verleend kan worden en onder welke voorwaarden/voorschriften.

Ook kan de organisator om aanvullingen worden verzocht of om een verduidelijking op de ingediende documenten te geven. De gemeente en ketenpartners kunnen de aanvraag en bijbehorende documenten op onderdelen dan laten aanvullen, heroverwegen en zo nodig aan de vergunning extra voorschriften toevoegen.

Het is uiteindelijk aan de burgemeester of en onder welke voorwaarden en voorschriften de vergunning verleend zal worden.

Bij een positief besluit ontvangt de organisator de evenementenvergunning schriftelijk per post, of indien aangegeven op het aanvraagformulier per mail.

#### **4.1 Weigering: bezwaar en beroep**

Uiteraard kan een aanvraag leiden tot een afstemmingsoverleg met de organisator waarna, in goed onderling overleg, besloten kan worden dat de organisatie verzoekt de aanvraag niet in behandeling te nemen. Dit omdat de aanvraag zoals die er ligt niet tot een positief besluit zal of kan leiden of omdat de locatie niet beschikbaar is. Daar waar een aanvraag in het regulier proces komt, omdat dit de wens van de aanvrager is en blijft wordt deze getoetst en wordt er een besluit genomen.

Bij een negatief besluit ontvangt de organisator als eerste een voornemen tot weigering van de vergunningen daarna, mogelijk, afhankelijk van de zienswijze, een schriftelijke definitieve weigering van de burgemeester.

Binnen zes weken na dagtekening van het besluit kunnen belanghebbenden een bezwaarschrift tegen het besluit indienen bij de burgemeester. Tegen de beslissing op bezwaar kan binnen zes weken beroep worden aangetekend bij rechtbank Den Haag. Mocht er een spoedeisend belang zijn en kan een bezwaartermijn niet meer worden afgewacht kan de aanvrager ook een voorlopige voorziening vragen bij de rechtbank.

## **5 De uitvoering van het evenement**

Als de vergunning voor het evenement is afgegeven, en er geen bezwaar en/of voorlopige voorziening is aangevraagd, kan het evenement doorgang vinden. Wel dient rekening gehouden te worden met een aantal controles die nog kunnen plaatsvinden. Dit kan zijn in de aanloop naar het evenement, tijdens het evenement en na het evenement.

### **5.1 De controles voor en tijdens het evenement**

Voor aanvang van de opbouw van het evenement vindt, afhankelijk van de locatie en eigendom van het terrein, een controle plaats op het evenemententerrein. Hier zal in ieder geval worden gecontroleerd hoe het terrein is voordat wordt begonnen met de opbouw van het evenement. Doel is de staat van het terrein, de opstallen en het groen voor het gebruik van het terrein vast te stellen. Mocht na afloop schade blijken, kan die schade verhaald worden.

Voor aanvang van het evenement kan ook een controle uitgevoerd worden onder aansturing van toezicht gemeente, vaak is dat bij de grotere (B) evenementen het geval. Het team kan afhankelijk van het evenement en de controlepunten bestaan uit verschillende deelnemers uit de keten. Het team kan, naast medewerkers van toezicht, op basis van vraag en/of behoefte, bestaan uit medewerkers van de brandweer, de politie, GHOR, ODR en de gemeentelijke afdeling Veiligheid. Verder kan er eventueel ook een bouwconstructeur en vergunningverlener aansluiten. Bekeken wordt o.a. of de plaats van de geluidsbron(nen) juist is en of ze eventueel, zoals afgesproken, juist zijn begrensd. Ook wordt gekeken naar de opstallen of deze op de juiste plaats staan en correct zijn opgebouwd. Ook de brandveiligheid en beschikbaarheid terrein voor publiek inclusief compartimentering en looplijnen wordt beoordeeld. Kortom is alles conform voorwaarden en voorschriften en conform de aanvraag. Veiligheid staat daarbij centraal. Als er wordt afgeweken van datgene wat vergund is (dus ook conform tekening en voorschriften) kan verzocht worden het aan te passen en/of herstellen als dat in redelijkheid ook haalbaar is en nodig voor o.a. de veiligheid, orde en voorkoming van overlast. Bij weigering dat te doen zal handhavend worden opgetreden met als uiterste situatie stopzetten en/of verbieden van het evenement. Vaak worden goede oplossingen gevonden en komt het niet zover. De bevindingen en ervaringen worden wel meegenomen in de evaluatie om bij een komende editie dergelijke tekortkomingen niet meer te laten ontstaan.

### **5.2 De controle tijdens het evenement**

Tijdens het evenement wordt ook toezicht uitgevoerd op de voorwaarden en voorschriften zoals gesteld, aan en in de evenementenvergunning. Indien niet aan de voorwaarden is voldaan of de voorschriften niet worden nageleefd, kan handhavend opgetreden worden.

## **6 Evaluatie**

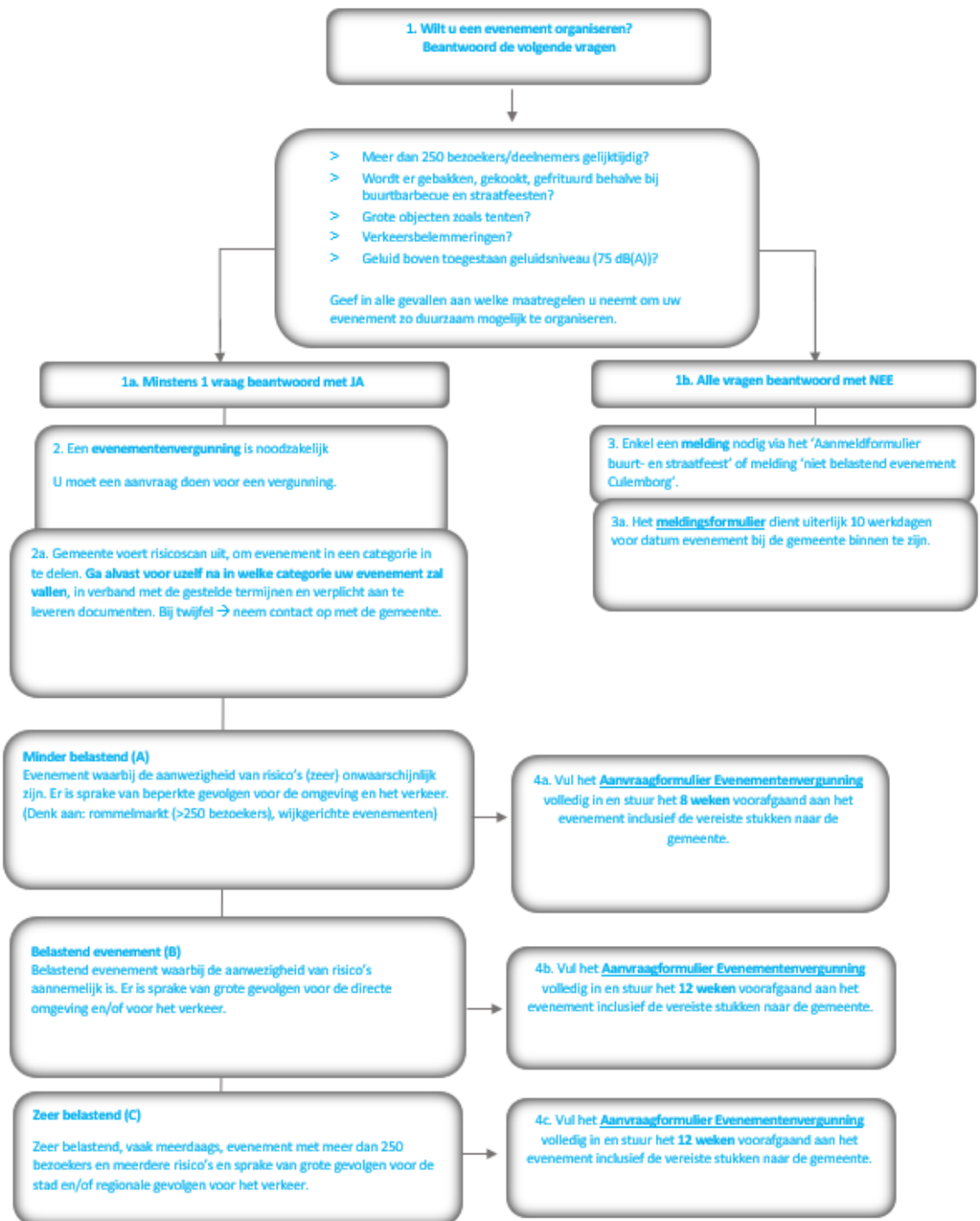
De A-evenementen worden geëvalueerd als het vergunningverleningsproces of de uitvoering van het evenement daartoe aanleiding geeft. De grotere evenementen (categorie B en C) worden altijd binnen 8 weken na afloop van het evenement geëvalueerd, samen met de ketenpartners en organisator van het evenement. De uitkomsten dragen bij aan de eisen en aanpak in het daaropvolgende jaar of in het uiterste geval kan een vergunning voor de volgende editie worden geweigerd.

## **7 Het Vergunningverleningsproces**

Culemborg gaat in de basis uit van de visie op evenementen. Daarnaast wil Culemborg duurzaam zijn en nu een duidelijke stap zetten naar evenementenstad van de toekomst. Daar hoort een bijgesteld en duidelijk vergunningsproces bij. Om naast het voorzieningenniveau en de gewenste bijdrage voor beleving en economie de evenementen ook veilig te laten plaatsvinden en dus ook toekomstbestendig te blijven wordt aangesloten bij de huidige wetgeving en de huidige inzichten op dat gebied. Het Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid (2018) van het Instituut Fysieke Veiligheid (IFV) en de afspraken met de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid vormen daarbij belangrijke kenbronnen. Het is iedereen die betrokken is bij evenementen aan te bevelen dit handboek als naslagwerk te raadplegen.

Daarnaast hebben we twee schema's hoe we in Culemborg het vergunningenproces uitvoeren, één gericht op de organisator en één die inzicht geeft hoe de aanvraag bij de gemeente behandeld wordt.

## 7.2 Schema vergunningverlening gemeente Culemborg



## 8 Vaststelling en ondertekening

Deze beleidsregels worden aangehaald als het 'Handboek Evenementen'

*Aldus vastgesteld door de burgemeester respectievelijk het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Culemborg (ieder voor zover het zijn bevoegdheid betreft) op 27 september 2022.*

*De burgemeester van Culemborg,  
G. van Grootheest*

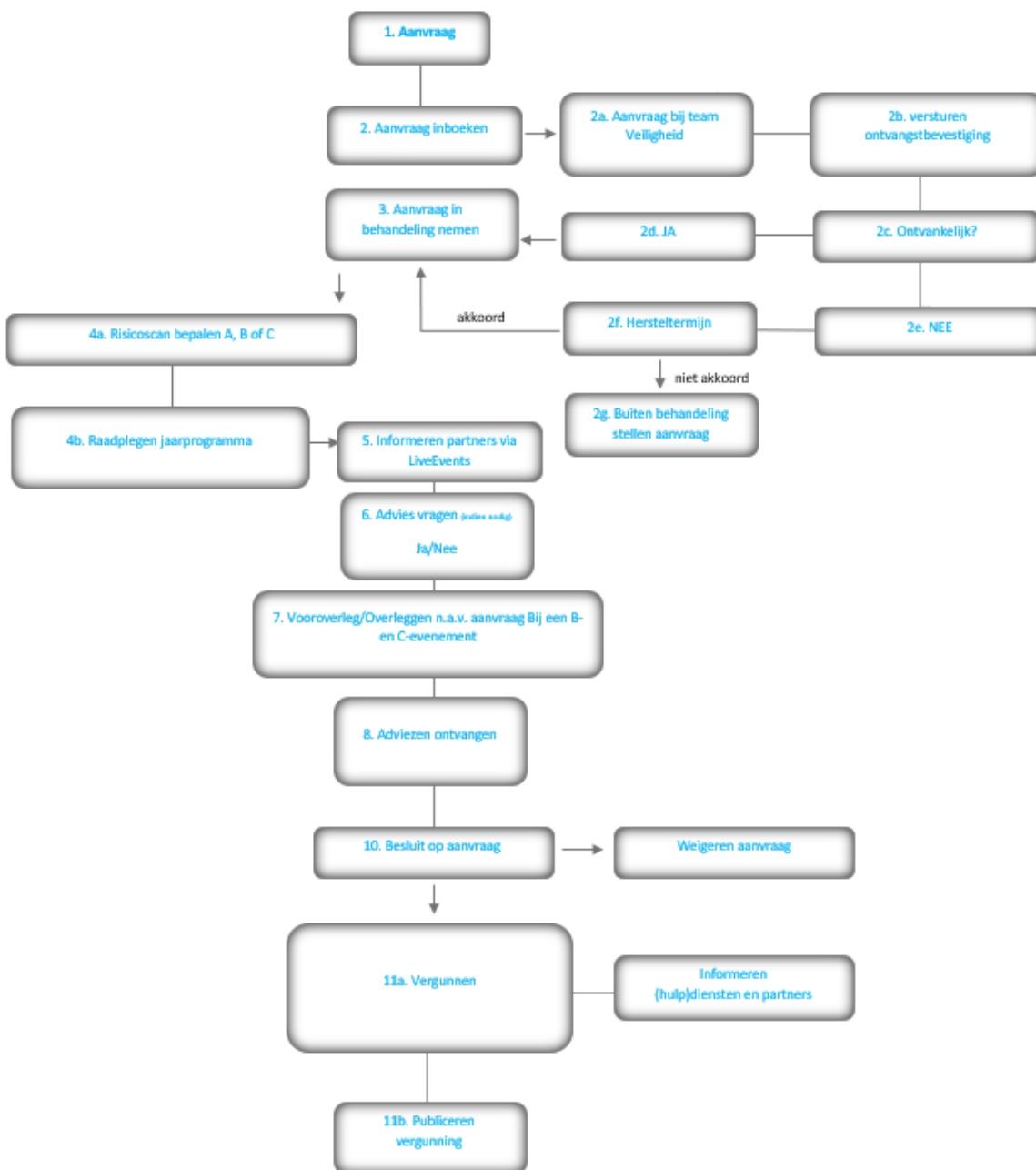
*Burgemeester en wethouders van Culemborg,*

*de secretaris,  
E.J. Kruijswijk Jansen*

*de burgemeester,  
G. van Grootheest*



## Bijlage 1: Aanvraag evenementenvergunning



---

## Bijlage 2: Draaiboek

### Specifieke informatie van het evenement

Een draaiboek kan een apart document zijn, maar mag ook verwerkt zijn in andere in te leveren documenten. Het gaat hier niet om het operationele uitvoeringsdraaiboek wat evenementen vaak kennen. Naast de algemene gegevens over de opbouw, het evenement zelf en de afbouw is het zaak expliciet te weten wat de inhoud/programmering van het evenement is, o.a. welke artiesten wanneer optreden bij een muziekevenement.

- > Naam evenement in de media;
- > URL van website/ facebookpagina van het evenement (indien van toepassing), Insta gegevens en/of overige socials;
- > Aangemeld voor evenementenkalender;
- > Soort evenement nader en gedetailleerd omschreven: muziekevenement/ festival/ dorpsfeest/ wijkfeest/ kermis/ sportevenement/ buurt- of straatbarbecue/ anders, namelijk...
- > Informatie welke artiesten/groepen/deelnemers komen, dag, tijdstip en duur. Alternatieven bij een no-show
- > Ticketverkoop of vrij toegankelijk

### Bijlage 3: In te dienen constructieve gegevens

Het is belangrijk dat een organisator het eventueel laten aanleveren van gegevens als opdracht neer kan leggen bij de toeleveranciers. Zij hebben de kennis en weten vaak wat ingediend moet worden.

#### Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria

Het Centraal Overleg Bouwconstructies (COBc) is een gezaghebbende organisatie op het specifieke domein van de constructieve veiligheid. Bijna alle gemeentelijke constructeurs zijn aangesloten bij dit expertisenetwerk. Zij, het COBc hebben een richtlijn, 'Constructieve Toetsingscriteria Evenementenvergunning' opgesteld. Inmiddels wordt gewerkt met versie november 2018. In deze bijlage is de basis opgehaald uit deze richtlijn.

#### Specifieke gegevens:

1. Situatietekening (min. 1:500), met daarop aangegeven:
  - a. Alle te plaatsen bouwsels;
  - b. 1e lijns bebouwing rondom het evenemententerrein;
  - c. Begrenzing publieksgedeelte;
  - d. Legenda, waarin de getekende bouwsels worden omschreven;
  - e. Noordpijl en schaal aanduiding.
2. Tekening met daarop plattegrond(en), aanzichten en eventueel doorsneden en details van alle te plaatsen bouwsels, e.e.a. op een goed leesbare schaal. 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 NEN 47 en/of NEN 2302.
3. Productattest van de standaard en/of meermalig te plaatsen bouwsels. Bij tenten; Nederlands tentboek conform NEN8020-41.
4. Statische berekeningen, waarin minimaal opgenomen zijn en die ten minste voldoen aan:
  - a. Berekeningen van de constructie van de te plaatsen bouwsels;
  - b. De constructieschematisering, %geometrie, materiaaleigenschappen, profielafmetingen en de eigenschappen van de ondersteuning moeten in de berekening zijn weergegeven en gemotiveerd;
  - c. Belastingen en belastingcombinaties moeten volledig uitgewerkt worden gepresenteerd;
  - d. De toegepaste waarde voor de windsnelheid dient expliciet vermeld te zijn;
  - e. De maatgevende berekeningsresultaten moeten duidelijk worden gepresenteerd;
  - f. Bij vervolgberekeningen of wijzigingen moet herkenbaar naar eerdere resultaten worden verwezen;
  - g. Computerberekeningen moeten minimaal voldoen aan het bovenstaande; verder moeten in % en uitvoer duidelijk worden gepresenteerd;
  - h. EEM % berekeningen moeten voldoen aan de voorwaarden, zoals opgenomen in het document "Uitwerking indieningsvereisten EEM% berekeningen" (april 2011);
  - i. De constructieve berekeningen moeten een volledige verantwoording geven van de te maken constructies.
5. Een verantwoording van de brandveiligheidsaspecten van constructieve onderdelen, conform de richtlijn.
6. Een beschrijving van de beheersmaatregelen, eventueel opgenomen in bijv. een veiligheidsplan of een ontruimingsplan.
7. Alle bescheiden zijn bij voorkeur in het Nederlands opgesteld en zijn voorzien van de hierboven onder "Algemeen" genoemde gegevens. Wanneer documenten (van bijv. standaard bouwsels of product specifieke keurmerken) toch in één der andere moderne talen zijn opgesteld (bijv. Engels of Duits) dan wordt hier een korte Nederlandse toelichting of samenvatting van de belangrijkste punten bij gevoegd.
8. Er dient een duidelijke samenhang te zijn tussen alle berekeningen en tekeningen van een bouwsel.

#### **Bijlage 4: Veiligheidsplan**

Het is belangrijk dat een organisator het eventueel laten aanleveren van gegevens vooraf ook als opdracht neer kan leggen bij de toeleveranciers en/of contractpartijen. Zij hebben de kennis en weten vaak wat ingediend moet worden door de organisator (aanvrager).

Afhankelijk van de aard en classificatie wordt deze informatie gevraagd, dit is alleen bij de grotere en/of risicovolle evenementen (B of C). De organisator en organisatie is de basis voor het slagen van een evenement. Het moet leuk, economisch succesvol, veilig en passend binnen de leefomgeving en milieu zijn. De organisatie zelf is dan ook onderdeel van de toets bij de aanvraag, levert deze organisatie wellicht een risico op waar maatregelen voor genomen moeten worden.

Uiteraard kan dit plan ook bestaan uit praktische deelplannen. De basis is het format Veiligheidsplan VRHM.

#### **Hoofdstuk 1: Algemene informatie evenement**

> \* staat op het aanvraagformulier

##### *- Organisatie*

- > Wie is de organisator van het evenement (ervaring en evaluatiegegevens);\*
- > Wie is de contactpersoon tijdens het evenement;\*
- > Organogram veiligheidsorganisatie (rollen, taken en verantwoordelijkheden);
- > Contactgegevens eindverantwoordelijken bij evenement van o.a. EHBO, Verkeer, beveiliging, cateraars, podiumbouw et cetera;
- > Aangeven wie commando voeren en hoe zij met elkaar in verbinding staan.

##### *- Aard van het evenement;*

- > Soort evenement;
- > Grootte van het evenement;
- > Soort bezoekers;
- > Aantal bezoekers;\*
- > Overige activiteiten.

##### *- Risicoanalyse*

- > Beschrijf de mogelijke risico's van het evenement aan de hand van de profielen en benoem de aanpak daarbij;
- > Beschrijf de mogelijke risico's op het evenemententerrein en de directe omgeving en de aanpak;
- > Publieksprofiel:
  - o Is het publiek bekend of anoniem?
  - o Hoelang blijft het publiek op een bepaalde plek?
  - o Eigenschappen publiek: leeftijd, gezondheid, zelfredzaamheid?
  - o Groepsgedrag?
- > Activiteitenprofiel:
  - o Wat voor soort activiteiten zijn er?
  - o Zijn er risicovolle activiteiten, zo ja welke?
  - o Tijdsduur activiteiten?
  - o Is het publiek deelnemer of bezoeker?
- > Ruimtelijk profiel:
  - o Hoe is bereikbaarheid en toegankelijkheid locatie?
  - o Ontvluchtingsmogelijkheden aangegeven en toereikend?
  - o Is het een binnen- of buitenlocatie?
  - o Waar zijn de activiteiten gesitueerd en al dan niet tegelijk in gebruik?
  - o Is het een specifiek voor evenementen ingerichte locatie?
  - o Samenloop met andere activiteiten en/of evenementen in de periferie van het aangevraagde evenement?
  - o Slecht weer scenario
- > Gezondheidsprofiel:
  - o Zijn er gevaren voor de gezondheid te verwachten?
  - o Zijn er risico's in relatie tot de hygiëne te verwachten?

#### **Vooroverleg met organisatie, gemeente en hulpverleningsdiensten**

Bij risicovolle evenementen zal de gemeente u als organisator uitnodigen voor een vooroverleg. Tijdens dit overleg waarbij ook de hulpverleningsdiensten aanschuiven, staat de risicoanalyse ook op de agenda. Uw eigen inventarisatie vormt de basis en zal worden aangevuld door de expertise van de hulpverleningsdiensten en overige externe partners

## Hoofdstuk 2: Evenemententerrein

### - *Plattegrond(en) evenemententerrein*

In elk geval de volgende onderdelen aan te geven:

- > De locatie en afmetingen van de nooduitgangen;
- > De locatie van de blusmiddelen;
- > De locatie en afmetingen van het podium en/of andere bouwwerken;
- > De locatie van de toiletten;
- > De locatie van de EHBO-post(en);
- > De locatie van de (mobiele)horeca;
- > De locatie van (munten)kassa's;
- > De locatie van een commandopost of meldplek hulpdiensten bij een calamiteit;
- > De vluchtroutes;
- > Posities van dranghekken en barrières;
- > Hekken ter afbakening van het evenemententerrein.

### - *Overzichtsplattegrond ligging evenemententerrein in de directe omgeving*

### - *Crowd management en crowd control*

- > Beschrijven welke maatregelen worden genomen in het kader hiervan.

### - *Bouwsels*

Op een plattegrond moeten de bouwsels en de bijbehorende locaties weergegeven worden (indien aanwezig). De plattegronden kunnen worden opgenomen als bijlage.

### - *Toegankelijkheid*

De organisator van het evenement dient in het draaiboek/calamiteitenplan aan te geven op welke manier invulling wordt gegeven aan de toegankelijkheid voor minder-validen als ook de aanwezigheid van sanitaire voorzieningen voor minder-validen.

## Crowd management maatregelen

Denk hierbij bijvoorbeeld aan maatregelen als een duidelijke bewegwijzering, routing en looproutes op het terrein, plaatsen van Barriers, voldoende toiletten en kassa's, beveiliging en inzet van Sociale Media. Ook het aanpassen van de programmering kan bijdragen aan een gefaseerde in- of uitstroom van bezoekers.

## Hoofdstuk 3: Brandveiligheid

### Constructies

Voor tenten, podia en tribunes dienen constructietekeningen en berekeningen aangeleverd te worden. Hiervoor dient de 'Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning' te worden gevolgd. De eisen zijn grotendeels zoals de basiseisen opgenomen in het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen die bij een evenementenvergunning niet apart worden getoetst maar wel via de advisering door de brandweer beoordeeld worden. Dit advies wordt waar nodig vertaald naar voorwaarden en voorschriften op dit gebied waardoor ook bij evenementen men aan de eisen uit genoemd besluit voldoet.

### - *Opstallen (bouwsels)*

Indien er opstallen (tribunes, podia, tenten etc.) aanwezig zijn op de locatie, dienen deze op de plattegrond en in het draaiboek en/of veiligheidsplan opgenomen te worden:

- > Nummer van opstal;
- > Minimaal 8 Bft besteding;
- > Beschrijving van de opstal en de oppervlakte daarvan;
- > Constructieve gegevens en bouwboeken;
- > Het maximumaantal aanwezige personen;
- > Toelichting.

### - *Tenten (bouwsels)*

Indien tenten (afgesloten) worden geplaatst:

- > Maximaal aantal, en categorisering in leeftijd en/of validiteit personen dat gelijktijdig aanwezig is in de tent(en);
- > De netto vloeroppervlakte;

- > Nederlands Tentboek conform NEN8020-41 met daarin opgenomen het certificaat;
- > Een afbeelding van de tent zoals die geplaatst gaat worden.
- *Attracties*
  - > Indien er attracties worden geplaatst moeten de RAS-nummers worden opgenomen bij de aanvraag (draaiboek of veiligheidsplan)
- *Speeltoestellen*
  - > Certificaten/keuringsgegevens, foto en gegevens leverancier.
- *Bak- en braadkramen*
  - > Geef de bak- en braadkramen aan, de onderlinge afstanden en de wijze van bereiding (elektra, gas, etc.). Geef daarbij ook aan hoeveel gasflessen worden geplaatst en wat de inhoud van de gasflessen is.
- *Aanwezigheid brandgevaarlijke stoffen*

Indien er brandgevaarlijke stoffen aanwezig zijn (bijvoorbeeld propaangasflessen), dient in het draaiboek opgenomen te worden:

  - > Locatie(s);
  - > Type stoffen/gebruik;
  - > Opslagwijze/gebruik;
  - > Toelichting.

#### **Algemeen**

- *De volgende onderdelen dienen opgenomen te worden in de plannen:*
  - > Vrijhouden van terreingedeelte en bereikbaarheid;
  - > Plaatsen van tenten;
  - > Uitgangen en vluchtroutes;
  - > Noodverlichting;
  - > Elektrische installaties;
  - > Ruimteverwarmingstoestellen (heaters);
  - > Bak- en braadvoorzieningen;
  - > Overnachtingen;
  - > Ontruimingsprocedures;
  - > Blusmiddelen;
  - > Roken en open vuur;
  - > Bekleding, stoffering en versiering;
  - > Opstellingen;
  - > (Markt)kramen;
  - > EOS Elektrische Opslag Systemen (zoals een tijdelijke buurtbatterij).
- *Indien een evenement in een gebouw plaatsvindt:*
  - > Artikel 1.18 Gebruiksmeldingsplicht een melding brandveilig gebruik;
  - > Artikel 2.2 Besluit Omgevingsrecht: Omgevingsvergunning activiteit brandveilig gebruik aanvragen.

#### **Hoofdstuk 4: Milieu**

##### *Schoonhouden en schoonmaak na afloop*

- > Bij aanvraag wordt keuze voorgelegd, zelf schoonmaken of door gemeente laten doen (tegen betaling behoudens bij promotie-evenementen).
- > Voor bewustwording en geen hoge kosten achteraf: schoonmaakplan tijdens het evenement, beschrijf waar wanneer wat uitgevoerd gaat worden

##### *Bescherming Flora en Fauna*

Indien het evenement in de buitenlucht wordt georganiseerd moet de organisator aan kunnen tonen dat het evenement niet leidt tot schadelijke effecten op de beschermde planten en dieren. In het vergunningverleningsproces in Culemborg wordt namelijk de bescherming van Flora en Fauna bij evenementen gewaarborgd.

De volgende stappen zijn hierbij ondersteunend:

1. Zijn er beschermde soorten planten en dieren aanwezig?  
Zo ja, vervolg stap 2.
2. Zijn de activiteiten schadelijk voor deze planten en dieren? Voorbeelden zijn:
  - > Het verstoren van nesten van broedvogels;



- > Het beschadigen van weidevogelnesten en eieren;
- > Het gebruik van licht of vuurwerk. Dit werkt verstoring op vleermuizen;
- > Het vertrappen van beschermde amfibieën door bezoekers.

Zo ja, vervolg stap 3.

3. Preventieve maatregelen nemen. Voorbeelden:
- > U plant het evenement buiten het broedseizoen in plaats van binnen het broedseizoen;
  - > U verplaatst het evenement naar een ander terrein;
  - > U schermt bepaalde terreindelen af die een kwetsbare natuurwaarde hebben;
  - > U houdt rekening met het dag-/nachtritme van beschermde soorten;
  - > U maakt gebruik van speciale geluidsapparatuur;
  - > U gebruikt geen vuurwerk.

Zo niet, vervolg stap 4.

4. Ontheffing aanvragen.  
Indien er beschermde soorten aanwezig zijn in of rondom het evenementen-terrein, en de activiteiten hebben een schadelijk effect op deze beschermde soorten en dit kan niet worden voorkomen. In dat geval moet u een ontheffing aanvragen bij Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). Ook de uitvoerende taken van de agrarische productschappen zijn ondergebracht bij deze dienst. Hiervoor dient de organisator het formulier Ontheffing artikel 75 Flora- en faunawet in te vullen.

*- Catering*

- > Welke materialen worden gebruikt (circulair en schone omgeving);
- > Met welke bedrijven wordt hierbij samengewerkt (logistiek).

*- Schade*

- > Bij locaties met grasondergrond aangeven hoe schade aan de grasmat wordt voorkomen;
- > Bouwplan waarin staat vermeld hoe de ondergrond wordt beschermd en op welke manier verankeringen worden aangebracht. Eventuele graafwerkzaamheden vermelden zoals kabelgoten, gaten door palen etc;
- > Aangeven hoe de schade wordt hersteld binnen de afbouwperiode.

**Hoofdstuk 5: Bereikbaarheid**

In dit hoofdstuk wordt in beeld gebracht wat de impact van het evenement op de bereikbaarheid is en welke maatregelen de organisatie onderneemt om eventuele hinder en belasting tot een minimum te beperken. Bij grotere evenementen dient een verkeersplan (kan onderdeel zijn van het calamiteitenplan) te worden aangeleverd. Bij vragen hierover kan in overleg contact worden opgenomen met de verkeerskundige en/of politie. Voor de planvorming kunnen daarin gespecialiseerde bureau's benaderd worden.

*- Gebruik van openbare weg*

- > Aangeven welk gedeelte van de weg wordt gebruikt: voetpad, fietspad en/of weg.

*- Afsluitingen & omlleidingen*

Een afsluiting dient te geschieden met behulp van schrikhekken met daarop aangebrachte borden van het C1 model van het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens (RVV 1990).

- > Afzettingsplan met daarin aangegeven:
  - Welke wegen worden afgezet;
  - Hoe wordt omgegaan met bestemmingsverkeer;
  - De gevolgen voor het verkeer (auto's, fietsen, voetgangers, openbaar vervoer (zijn bepaalde bushaltes niet bereikbaar?) aangeven.
- > Een omlleidingsplan is vereist wanneer er afsluitingen zijn op het hoofdwegennet en/of belangrijke fietsroutes. Hierin intekenen:
  - Hoofd- en subroutes vanuit verschillende richtingen;
  - Bebodingsplan;
  - Aangeven welke permanente bewegwijzeringsborden tijdelijk afgeplakt moeten worden;
  - Houdt rekening met het fietsverkeer;
- > Geef de datum/ data en bijbehorende tijdstippen van de afsluitingen aan, met de bijbehorende locaties van de afsluitingen;
- > Een postenplan met daarin aangegeven op welke locatie een verkeersregelaar staat.

*- Parkeren*

- > Geef aan hoe, en wanneer, parkeerplaatsen worden afgezet indien deze onderdeel zijn van het evenemententerrein (of deze plaatsen niet bereikbaar zijn);
- > Indien een evenement plaats vindt in de binnenstad worden terreinen om de stad gebruikt om te parkeren. Bij het gebruik van parkeerplaatsen moet u aangeven waar men elders kan parkeren. Waar nodig, bij een te grote parkeerdruk stad en/of te weinig beschikbare parkeerruimte, dient daar tijdig overleg over te zijn.

#### - Verkeersregelaars

Bij afsluitingen/omleidingen moeten er afdoende bevoegde en herkenbare verkeersregelaars worden aangesteld. Deze verkeersregelaars dienen het verkeersregelaarsexamen niet langer dan twaalf maanden vóór de dag van de aanstelling aantoonbaar te hebben behaald. Dit is een jaarlijks terugkerende opleiding. Voor info: De Stichting Verkeersregelaars Nederland (SVNL) en [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl)

#### Verkeersplan

Bij een groter evenement kan de gemeente u als organisator om een afzonderlijk verkeersplan vragen.

#### Hoofdstuk 6: Communicatie

Organisatoren zijn bij het verkrijgen van een vergunning verplicht om omwonenden, (niet altijd, wel bij overlastgevendende evenementen, inclusief ondernemers, te informeren over evenementen die gaan plaatsvinden. Dit kan door middel van een omwonendenbrief. In de brief dient het volgende te zijn opgenomen:

- > Data en tijden van het evenement, zowel de op- en afbouw;
- > Soort evenement;
- > Afzettingen (indien van toepassing) en bereikbaarheid voor omwonenden;
- > Contactgegevens van de organisatie en een telefoonnummer waarop zij bereikbaar zijn.

#### - Samenwerking partners

Er dient te worden beschreven hoe de diverse disciplines met elkaar in verbinding staan: organisatie met commandopost, EHBO, beveiliging, Veiligheidsteam/Klein Comité, overig.

#### - Huisregels

De organisator kan huisregels opstellen voor bezoekers en/of deelnemers van het evenement, soms wordt dat verplicht als voorschrift. Deze huisregels moeten worden opgenomen in het veiligheidsplan. Daarnaast dient te worden aangegeven waar deze huisregels worden geplaatst en/of gecommuniceerd naar de bezoekers/gasten en voor de overige belanghebbenden.

#### Hoofdstuk 7: Geluid (indien muziek ten gehore wordt gebracht)

Bij het ten gehore brengen van muziek dient het volgende te worden beschreven:

- > Wie het vaste aanspreekpunt van de organisatie is. Deze persoon moet op de hoogte zijn van de vergunningvoorschriften en bij het evenement zelf aanwezig zijn;
- > Een goede programmering (lees: afwisseling) van de (soorten) muziek of andere geluid producerende evenementenonderdelen;
- > De locatiekeuze van de geluidsbronnen;
- > Het toepassen van een geluidsbegrenzer indien dat als eis geldt;
- > Het geleidelijk terugdraaien van de bastonen aan het einde van het evenement;
- > Het beperken van de soundcheck voorafgaand aan het evenement (vermeldt op aanvraagformulier).

Er dient rekening te worden gehouden met een aantal controles:

- > De opleveringscontrole. Van belang is dat vanaf het begin van de opbouw van het evenement tot de gereed melding controle plaatsvindt. Het gaat dan om de plaats en het eventueel begrenzen van de geluidsbron(nen);
- > De geluidsmeting. Vooraf wordt inzicht verschaft in de plaats waar en de wijze waarop wordt gemeten;
- > De evaluatie van het evenement. Na afloop van het evenement vindt een zorgvuldige evaluatie van het verloop van het evenement met de organisatie plaats;
- > Uiteraard kan de organisator zelf ook metingen verrichten en afstemmen met de gemeente als daar behoefte toe is, soms worden hierover voorschriften opgenomen.

#### Hoofdstuk 8: Verlichting

Er dient in voorkomende gevallen een lichtplan te worden aangeleverd met:

- > Een actuele luchtfoto/kaart waarop alle toegepast verlichting is aangegeven;
- > Per lichtbron de kleur, schijnrichting, type lamp en de tijdstippen waarop de verlichting in gebruik is.

#### Hoofdstuk 9: Gezondheid

- EHBO

- > Aantal EHBO'ers aangeven;
  - > Kwalificatie van de EHBO'rs (bijv. specifieke kennis kinderen of alcohol en drugs);
  - > Beschikbaarheid AED;
  - > Locaties van de EHBO'ers en EHBO-post aangeven (zorg voor herkenbaarheid, juiste uitrusting en bemensing).
- *Sanitair*
- > Aantal toiletten aangeven (norm 1:150 bezoekers) inclusief handenwasgelegenheden op het evenemententerrein;
  - > Aangeven om wat voor soort toiletten het gaat (bijv. dixies of toiletunits);
  - > Aangeven hoe de afvoer van fecaliën wordt geregeld (indien aangesloten op afvoer);
- *Alcohol*
- > Aparte ontheffing nodig.
- *Drugs*
- > In Culemborg kennen we 'zero tolerance'. Het drugsplan geeft inzicht hoe dit wordt gerealiseerd en wat je onderneemt mocht je drugs aantreffen en/of zien gebruiken.
- *Lachgas*
- > Bij evenementen geldt een zero tolerance, dat betekent geen gebruik, geen aanwezigheid en geen verhandeling op en om het terrein.

### **Alcohol <18 jaar**

Bekend is het feit dat u aan jongeren onder de 18 jaar geen alcohol mag schenken. Op een afgebakend evenemententerrein kunt u, bijvoorbeeld door de inzet van gekleurde polsbandjes, de <18-jarige van de 18+ doelgroep scheiden. Kondig alvast op uw site en Sociale Media aan dat u hier als organisatie strikt toezicht op houdt en bij twijfel naar het ID-bewijs vraagt. Geef ook de consequenties aan indien jongeren zich hier niet aan houden.

### **Hoofdstuk 10: Openbare orde en veiligheid**

#### *- Beveiligingsorganisatie*

- > Beveiligingsbedrijf;
- > Contactgegevens beveiligingsbedrijf;
- > ND-nummer;
- > Gegevens contactpersoon beveiligingsbedrijf;
- > Inzetschema met tijden en aantal beveiligers.

#### *- Taken van de beveiligingsorganisatie*

- > De wijze waarop de toegangscontrole plaatsvindt (o.a. fouilleren);
- > Wijze van beveiliging nooduitgangen/doorgangen;
- > Bewaking van specifieke objecten/locaties;
- > Huisregels evenement bewaken.

#### *- Beveiliging*

- > Aantal beveiligers (afhankelijk van het risicoprofiel en de grootte van het terrein);
- > Pasnummers beveiligers opvraagbaar bij aanleiding;
- > Bereikbaarheid beveiligers, via welk communicatiemiddel.

#### *- Capaciteitsberekening*

- > Aanleveren netto capaciteitsberekening (exclusief alle obstakels) van het evenemententerrein. Hierbij wordt uitgegaan van [aantal] bezoeker per m<sup>2</sup>;
- > Periferie terrein wordt ook gerekend tot de verantwoordelijkheid van de organisatie al dan niet in samenwerking gemeente afhankelijk van de situatie.

#### *- Ontruiming*

- > Geef aan op welke manier er wordt ontruimd en wie waarvoor verantwoordelijk is;
- > Dit kan in een apart ontruimingsplan;
- > Compartimenteringskaart.

#### *- Scenario's*

- > Beschrijf mogelijke scenario's;
- > Geef aan welke maatregelen daartoe genomen worden;
- > Wie is beslissingsbevoegd.

#### *- Groeperingen*

Bij bepaalde evenementen is de kans aanwezig dat er (rivaliserende) groepen aanwezig zijn, bijvoorbeeld leden van motorclubs, voetbalsupporters etc. Dit kan tot problemen leiden rondom de openbare orde en veiligheid.

- > Maak een inschatting of hiervan sprake is en beschrijf hoe hiermee wordt omgegaan. Bijvoorbeeld in de huisregels opnemen dat het dragen van de zogenaamde 'colors' (club-/verenigingsuitingen en/of Outlaw Motorcycle Gangs) niet is toegestaan.

### **Beveiligingsplan**

U bent verantwoordelijk voor de orde en veiligheid op uw terrein. Wanneer u gebruik maakt van een particuliere beveiligingsorganisatie, vraagt de gemeente hier aandacht voor in het veiligheidsplan of, als dat praktischer werkt, een beveiligingsplan. Hierin wordt o.a. beschreven wat de taakinstructie van de beveiliging is, welke afspraken er met de politie zijn gemaakt, hoe de communicatie plaatsvindt, welke kleding de beveiliging draagt, etc. Vraag hiervoor uw beveiligingspartner om input. Professionele beveiligingsbedrijven zijn ervaren in het aanleveren van een beveiligingsplan.

### **Hoofdstuk 11: Calamiteiten**

#### *- Calamiteitenplan*

In dit plan dienen de te treffen maatregelen in de volgende gevallen te worden beschreven:

- > Uitval van infrastructuur;
- > Uitval van bijzondere voorzieningen;
- > Ongecontroleerd gedrag van bezoekers;
- > Extreme weersomstandigheden;
- > Vechtpartij en/of rellen;
- > Brand/explosie en/of brandmelding;
- > Verkeersongeval en/of medisch ongeval;
- > Bommelding;
- > Publieksdruk;
- > Omvallen of instorten bouwwerken.

#### *- Ontruimingsplan*

- > Beschrijf maatregelen in geval van ontruiming;
- > Beschrijf fasering ontruiming;
- > Plan afstemmen met de hulpdiensten.

#### *- Mogelijkheden door organisatie zelf*

- > Dj of presentator kan mensen tot kalmte en ruimte maken verzoeken;
- > Verlichtingsinstallatie inschakelen (afhankelijk dagdeel);
- > Stopzetten videobeelden;
- > Informatie weergeven op schermen;
- > Muziek stilleggen;
- > Feestverlichting uit en noodverlichting aan;
- > Evenement (tijdelijk) afbreken.

#### *- Coördinerende bepalingen*

- > Samenwerking en verantwoordelijkheden veiligheidsorganisatie;
- > Communicatie extern;
- > Communicatie tijdens GRIP.

### **Onrust in het publiek**

Als gevolg van brand, ontploffing, vechtpartij, instorting of andere oorzaken kan er onrust in het publiek ontstaan. Mensen willen vluchten en komen als groep in beweging. Indien er geen of onvoldoende ruimte is om veilig weg te kunnen komen, kan dit ernstige gevolgen hebben. Er ontstaan bijvoorbeeld ordeverstoringen of mensen kunnen verdrukt raken.

### **Hoofdstuk 12: Vuurwerk**

Het gebruik van vuurwerk bij evenementen moet bij de provincie worden gemeld.

#### *- Omschrijving van maatregelen om vuurwerk veilig af te kunnen steken*

- > Tijdstippen;
- > Locatie;
- > Opbouw;
- > Wie het vuurwerk afsteekt.

## Bijlage 5: Beoordeling aanvraag evenementenvergunning

Betreft:

Datum evenement:

Zaaknummer:

Wie:

Beoordeling d.d.:

Evenement:

- Is het een evenement (Voor publiek toegankelijk- vermaak en geen reguliere bedrijfsvoering)?
- Zijn er onderdelen die een andere ontheffing/vergunning behoeven (Alcoholwet-Omgevingsvergunning Bouw, opstallen et cetera)
- Bestemming?
- Milieu inrichting?

Ontvankelijkheid:

- Aanvraag/aanvragen voor welke beschikking/en?,
- Awb: gedagtekend, getekend, en gegevens aanvrager (naam & adres).
- Volledig

Aangeleverd:

Vereist:

- Aanvraagformulier;
- Calamiteitenplan en/of Veiligheidsplan;
- Situatietekeningen-plattegrond;
- Overig:
- Draaiboek (voor zover van toepassing);
- Bijlage(n);

Aandachtspunten bij de beoordeling:

- *Helderheid wie is eindverantwoordelijk;*
- *Toestemming grondeigenaar;*
- *Bestemming: Ruimtelijke relevantie;*
- *In lijn met Visie en/of toetskader ;*
- *In lijn met Preventie en Handhavingplan Alcohol;*
- *Heldere afspraken en inzichtelijkheid daarover onderliggende contractpartijen;*
- *KvK nummer aanvrager: wie vraagt aan en is verantwoordelijk;*
- *Aanspreekpunt, wat is zijn/haar functie;*
- *Verzekering/aansprakelijkheid;*
- *Evaluatiegegevens voorgaande editie(s), controle terrein en controle bij het evenement (bij opbouw en tijdens het evenement), maatregelen/correcties (toezicht/handhaving) voorgaande edities?;*
- *Risicoscan; aanvullende opmerkingen beschikbaar. Klopt?;*
- *Ruimtelijke inrichting - Publieks- en activiteitenprofiel - Organisator (relatie en verantwoordelijkheid andere deelnemende (contract)partijen;*
- *Vergunningenproces - termijnen - operationele voorbereiding - Instructie en briefing.*

Veiligheidsthema's; meenemen bij beoordeling aanvraag en bijbehorende documenten

- *Publieksveiligheid (publieksprofiel, verplaatsing menigten, inrichting terrein)*
- *Verkeersveiligheid (interactie verkeer, locatie en infra, omgeving)*
- *Fysieke veiligheid (Brand-Explosie, ongevallen, constructie (opstallen-podia-pleinen), weer)*
- *Ordeverstoringen (relschoppers, sociale onrust)*
- *Activisme/terrorisme (aard evenement-dreigingen-verstoringen)*
- *Sociale veiligheid (beleving-drugs-criminaliteit)*

**B** ijzonderheden na toets: vragen aan adviseurs en/of organisatie

Aanvraag i.r.t. Draaiboek:

-

Aanvraag i.r.t. Calamiteitenplan/Veiligheidsplan:

-

Aanvullend/overig:

-

Mogelijke actiepunten/vervolg

- Aanschrijven inzake buitenbehandeling of aanvullen?

- Afspraak organisatie, met wie (status)?
- Art.35, aangevraagd, wie?
- Geluid; advies al dan niet bespreken intern-extern
- Tent > 150 personen
- Collegiaal overleg
- Overleg adviseurs
- Voorstel multidisciplinair overleg; mogelijk vervolgvragen daarna advies verwerken
- Informeren management; al dan niet opschalen?
- Informeren burgemeester/wethouder evenementen?
- Vergunnen; welke voorwaarden: Maatwerk waar nodig?

Aanvraag kan pas naar adviseurs mits volledig, alle noodzakelijke documenten aanwezig en vragen en/of onvolledigheden opgelost.

Vergunnen of opschalen?

Ja-Nee; argumentatie en voorstel (scenario's eventueel)