

Proces en Richtlijnen Evenementenvergunningen Gemeente Hoeksche Waard

Inleiding

Het belang van evenementen

Evenementen zijn belangrijk voor de gemeente Hoeksche Waard. Evenementen brengen levendigheid en vertier en kunnen bewoners met elkaar verbinden. Ook kunnen evenementen bijdragen aan de economische activiteiten en een positief imago van de gemeente. Van belang is dat het aanbod is afgestemd op de wensen en behoeften van de inwoners en passen bij de Hoeksche Waard.

De Hoeksche Waard kent een grote verscheidenheid aan evenementen, van kleinschalig tot groot en van de meer traditionele evenementen rond feestdagen tot grote sportevenementen en muziekfestivals. Inwoners en bezoekers van jong tot oud vermaken zich hiermee en voor sommige ondernemers en verenigingen is het een extra bron van inkomsten.

Vele vrijwilligers, organisatoren en ondernemers, spannen zich jaarlijks in om de vele mooie activiteiten te organiseren waarvan vele inwoners en bezoekers genieten. Bij het organiseren komt heel wat kijken, zowel voor organisatoren en omwonenden als voor de gemeente. Zo ondersteunt de gemeente sommige evenementen en verleent ze alle benodigde vergunningen. Daarbij hebben de politie en brandweer een belangrijke rol bij het veilig laten verlopen, in ieder geval door te adviseren vooraf. Vooral bij grotere evenementen heeft het Evenementenloket van de Veiligheidsregio Zuid Holland Zuid een prominente rol. Daarnaast heeft de gemeente een taak bij het toezicht op evenementen en handhaaft regels indien dat nodig is. Over al deze verschillende aspecten gaan de beleidsregels.

Kader

Een evenement kent veel aspecten, denk aan: leefbaarheid, verkeer, milieu, ruimte, veiligheid, economie, wonen en participatie. Binnen de gemeentelijke organisatie zijn hiervoor diverse portefeuillehouders verantwoordelijk. Besluitvorming vindt plaats door zowel raad, college als burgemeester. Evenementenbeleid is de uitkomst van integrale samenwerking tussen vele betrokkenen en vereist een zorgvuldig proces. Op dit moment wordt gestart met een eerste verkenning om te komen tot een breed gedragen evenementenbeleid. Dit zal recht doen aan de wensen en behoeften van de inwoners van de Hoeksche Waard. Dit proces zal niet op korte termijn afgerond zijn. Aangezien er wel op korte termijn behoefte is aan een duidelijk afwegingskader dat houvast biedt bij de vergunningverlening op dit moment en in de nabije toekomst zijn deze proces en richtlijnen evenementenvergunningen opgesteld. De grondslag voor deze richtlijnen is de geldende Algemene Plaatselijke Verordening samen met het Evenementenbeleid 2020.

Waarom proces en richtlijnen evenementenvergunningen?

Deze richtlijnen leveren een bijdrage aan een zorgvuldig vergunningverleningsproces. Een duidelijk kader voor het opstellen van de evenementenvergunningen levert een belangrijke bijdrage aan zowel het goede verloop van het evenement als waarborgen van de leefbaarheid rondom het evenement.

Ze worden door de burgemeester en het college vastgesteld, ieder voor hun bevoegdheid.

- Het doel van de richtlijnen is om een zorgvuldig evenwicht te vinden tussen deze (soms tegengestelde) belangen.
- We verbeteren de organisatie van het proces verder, maken het klantvriendelijker voor de organisatoren en regelen toezicht en handhaving beter.

Zowel organisatoren als de gemeente hebben behoefte aan heldere uitgangspunten waarin alle aspecten rondom evenementen vergunningverlening samenkomen; van ondersteuning tot voorwaarden waaronder activiteiten mogelijk zijn.

Wat is een evenement?

De definitie staat in de Algemene Plaatselijke Verordening (art. 2:24 APV). Samenvattend is een evenement een voor publiek toegankelijke (dit wil zeggen dat de activiteit een open karakter moet hebben, dus openbaar toegankelijk) activiteit van vermaak (een activiteit wat de intentie heeft het publiek te vermaken). Daarbij is het in principe niet relevant of de activiteit plaatsvindt op particulier terrein, op gemeentegrond, op of aan de openbare weg of in een gebouw. Het kan ook een activiteit betreffen die een evenementachtige karakter heeft. Voor bijeenkomsten niet zijnde vermaak (bijv. herdenkingsplechtigheid) of besloten feesten (bijv. grote besloten feesten in bijv. bedrijfskantine, loods of horecapand) met grote impact op de omgeving kan een evenementenvergunning nodig zijn.

Leeswijzer

Het stuk proces en richtlijnen voor evenementenvergunningen is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: Visie op evenementen
Hoofdstuk 2: Verantwoordelijkheidsverdeling
Hoofdstuk 3: Wettelijk kader evenementen
Hoofdstuk 4: Voorschriften
Hoofdstuk 5: Behandelaanpak evenementenvergunning
Hoofdstuk 6: Gemeentelijke ondersteuning
Hoofdstuk 7: Toezicht en handhaving

Bijlage A, Proces vergunningverlening

1 Visie op evenementen

Ons uitgangspunt is zoveel mogelijk faciliteren van en meewerken aan initiatieven voor evenementen vanuit de gemeenschap en lokale initiatiefnemers. Wij zeggen ja als het kan, als dat niet kan geven wij zoveel mogelijk aan met welke aanpassingen toch ja gezegd kan worden.

Voor de openbare orde en veiligheid en voor het in vele opzichten verantwoord verloop van evenementen verbinden wij zo nodig (extra) voorwaarden aan het evenement.

Ons uitgangspunt is om de huidige evenementen, die hebben bewezen veilig en zonder noemenswaardige overlast plaats te kunnen vinden te behouden. Daarvoor is het van groot belang dat het draagvlak voor evenementen blijft bestaan. Een goed verlopen evenement draagt hieraan bij.

Daar waar mogelijk staan wij nieuwe evenementen toe en wij hebben hierbij aandacht voor het mogelijk maken van passende evenementen in alle kernen van onze gemeente. Het toekomstige evenementenbeleid zal een integraal kader gaan vormen waarbinnen bestaande en nieuwe evenementen beoordeeld kunnen worden.

Wij realiseren ons dat er bij evenementen met regelmaat sprake kan zijn van tegenstrijdig belangen. Zo kan er verschillend worden gedacht over wanneer er sprake is van geluidsoverlast of beperkte bereikbaarheid en hoe daar mee om te gaan. Het is de taak van het gemeentebestuur om de verschillende belangen serieus te nemen en goed tegen elkaar af te wegen. Met een goed en duidelijk proces en richtlijnen evenementen vergunningverlening kunnen wij een bijdrage hieraan leveren. De brede discussie over de wenselijkheid, mogelijkheid en de frequentie van bepaalde evenementen zal moeten plaatsvinden bij het opstellen van het integrale evenementenbeleid.

1.1 Doelstellingen richtlijnen voor evenementen vergunningverlening

- Dienstverlening naar de inwoners, verenigingen en ondernemers.
- Impact op de omgeving van een evenement vertalen naar vergunningvoorschriften.
- Bijdragen dat evenementen veilig zijn voor bezoekers, deelnemers, omwonenden en organisatoren.
- Bijdragen aan de bekendheid en een positief imago van de Hoeksche Waard.

Dat willen wij bereiken door:

- Het scheppen van duidelijke kaders en regels voor het organiseren van evenementen.
- De bereidheid om in overleg te komen tot goede afspraken en vergunningen.
- Snelle en efficiënte afhandeling van aanvragen voor een evenementenvergunning.
- Het scheppen van duidelijkheid en stellen van randvoorwaarden aan de organisatoren om voor omwonenden om de overlast zoveel mogelijk beperken.
- Duidelijk naar organisatoren communiceren wat er van hun verwacht wordt en wie waarvoor verantwoordelijk is, waarbij veiligheid altijd voorop staat.

1.2 Strategische keuzes

Naast onze verplichte taken op het gebied van vergunningen, handhaving en veiligheid, willen wij graag een faciliterende, stimulerende en verbindende rol spelen. Uitgaande van de doelstellingen en het huidige evenementenaanbod maken wij voor de komende jaren onder andere de volgende keuzes ten aanzien van de uitvoering:

- Er is één aanspreekpunt in de gemeente. We werken proactief en servicegericht, zodat evenementenorganisatoren snel hun weg kunnen vinden binnen de gemeente. Omgekeerd wordt ook een (pro)actieve houding van de organisator verwacht.
- De verdeling over de kernen zou een strategische keuze kunnen zijn maar dit gaat het bereik deze richtlijnen te buiten. Deze keuze moet integraal uitgewerkt worden.

2 Verantwoordelijkheidsverdeling

Ieder evenement brengt in bepaalde mate risico's met zich mee voor de openbare orde en veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Om die reden geldt een meldings- of vergunningplicht. De insteek bij de vergunningverlening is om te zorgen dat de veiligheid en gezondheid van bezoekers en de omgeving zo maximaal mogelijk worden gewaarborgd. Bezoekers van een evenement moeten zich veilig kunnen voelen, maar gelijktijdig moet ook de mogelijke overlast die omwonenden en de omgeving kunnen ervaren zoveel mogelijk beperkt worden. Ook al is een evenement qua opzet hetzelfde als het jaar daarvoor kunnen de omstandigheden of de omgeving wel gewijzigd zijn.

Tijdens het proces van een vergunningaanvraag wordt gekeken naar de mogelijke risico's voor de veiligheid en gezondheid van mensen die op en rond een evenement aanwezig zijn. Ook worden de belangen van omwonenden meegewogen. Dit doet Team Vergunningen APV samen met partners (brandweer, politie en geneeskundige hulpverleningsorganisatie in de regio (GHOR) en interne adviseurs bijvoorbeeld op het gebied van verkeer en buitenruimte). Als de risico's in beeld zijn, wordt beoordeeld welke risico's, met of zonder aanvullende maatregelen, aanvaardbaar zijn.

2.1 Rollen en verantwoordelijkheden bij evenementen

Bij het voorbereiden, beoordelen en realiseren van een optimale veiligheid(sorganisatie) van een evenement zijn verschillende partijen betrokken. Iedere partij kent hierin een eigen rol en heeft verantwoordelijkheden. Deze verantwoordelijkheden zijn als volgt verdeeld:

- **De burgemeester**
 - o is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en voor de generieke handhaving van openbare veiligheid. Hij stelt de voorschriften op in de evenementenvergunning om de veiligheidsorganisatie rondom een evenement voor het publiek en de omgeving voldoende te waarborgen. Ook ziet hij toe op de naleving van de gestelde voorschriften.
- **Het college en raad**
 - o stellen de kaders voor de materiele invulling van het evenementenbeleid van ieder voor zover het hun portefeuille raakt, op het gebied van o.a. economie, milieu/geluid, welzijn, leefomgeving, veiligheid en participatie.
- **De hulpdiensten**
 - o zijn belast met het realiseren van de gewenste veiligheid, de handhaving van de bestaande veiligheid en het eventueel herstellen van onveiligheid. Zij zijn de eerst aangewezenen om risico's ten aanzien van de veiligheid te analyseren en de noodzakelijke maatregelen en de restrisico's te benoemen. En waar mogelijk de overlast zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken om zo nadelige effecten op de omgeving te voorkomen of te minimaliseren. Zij adviseren de burgemeester.
- **De organisator**
 - o van een evenement is primair verantwoordelijk voor de (tijdige) totstandkoming en uitvoering van het evenement waaronder de veiligheid van de bezoekers en/of deelnemers. Hij/zij is verantwoordelijk voor een ordelijk verloop van zijn/haar evenement. Dit geldt zowel voor het evenemententerrein als de (nabije) omgeving van de locatie waarvan men gebruik maakt. Specifieke aandacht is er voor communicatie met omwonenden waarvoor de organisator eveneens de primair verantwoordelijke is.

3 Wettelijk kader evenementen

De gemeente heeft de zogenaamde "autonome verordenende bevoegdheid inzake aangelegenheden die de eigen huishouding betreffen". De basis voor het verlenen van een evenementenvergunning en voorwaarden ligt in de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) van de gemeente Hoeksche Waard. Met deze richtlijnen wordt invulling gegeven aan de vrije beleidsruimte die hierbij aan het college respectievelijk de burgemeester is gelaten.

Naast de gemeentelijke regelgeving is op evenementen nog een groot aantal andere (wettelijke) regelingen van toepassing, zoals:

- Algemene wet bestuursrecht
- Gemeentewet
- Alcoholwet

- Omgevingswet (het voormalige Activiteitenbesluit maakt hier ook onderdeel van uit).
- Wet veiligheidsregio's
- Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen
- Zondagswet
- Wegenverkeerswet 1994

Een aanvraag voor een evenementenvergunning wordt getoetst en kan, op grond van de artikelen 1:8 en 2:25 lid 3 en 4 uit de Algemene Plaatselijke Verordening (APV), worden geweigerd in het belang van de openbare orde, openbare veiligheid, volksgezondheid en milieu.

Er kunnen ter borging van deze belangen ook voorschriften en beperkingen aan een vergunning worden verbonden. Het niet naleven van vergunningvoorschriften vormt onderdeel van de evaluatie van het evenement en wordt meegenomen bij toekomstige vergunningverlening.

3.1 Gemeentewet

Op basis van artikel 160 Gemeentewet is het college bevoegd om het dagelijks bestuur van de gemeente te voeren, voor zover niet bij of krachtens de wet de raad of de burgemeester hiermee is belast. Op grond van artikel 172 Gemeentewet is de burgemeester belast met de handhaving van de openbare orde. Artikel 174 Gemeentewet belast de burgemeester met het toezicht op de openbare samenkomsten, vermakelijkheden en de uitvoering van verordeningen voor zover deze betrekking hebben op dit toezicht. Deze beleidsregels evenementen vergunningenbeleid raken bevoegdheden van zowel college als de burgemeester.

3.2 APV

De APV vormt het kader voor evenementen vergunningverlening. In de APV (afdeling 3, artikel 2:24 t/m 2:25a APV) staat wanneer er sprake is van evenementen en wanneer er een vergunning nodig is; of wanneer een evenement kleinschalig is, zodat de organisatie kan volstaan met het doen van een melding.

De gemeente Hoeksche Waard baseert de benodigde aanpak van evenementen op de veronderstelde risico's die er kunnen optreden. Evenementen worden daarom op grond van de APV ingedeeld in vier risicoklassen.

Het uitgangspunt hierbij is: aanvragers, die geen risico's veroorzaken met hun evenement, moeten zo min mogelijk worden belast met voorafgaande overheidstoetsing. Hoe meer risico een evenement met zich meebrengt, hoe intensiever de aanpak en hoe meer er van een aanvrager wordt verwacht.

De gemeente onderscheidt, in lijn met de afspraken binnen de Veiligheidsregio, evenementen in vier risicoklassen:

- **Categorie 0**
Kleinschalige, incidentele, eendaagse evenementen zonder noemenswaardige impact op de openbare orde, veiligheid, gezondheid of het milieu.
- **Categorie A**
Een regulier evenement (evenement met een laag risico, waarbij sprake is van een beperkte impact op de omgeving en/of beperkte gevolgen voor het verkeer en tevens een geringe extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist).
- **Categorie B**
Een aandachtsevenement (evenement met een verhoogd risico, waarbij sprake is van een verhoogde impact op de omgeving en/of gevolgen voor verkeer en tevens extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist).
- **Categorie C**
Een risico-evenement (risicovol evenement, waarbij sprake is van een grote impact op de omgeving /regio/ en/of verkeer en tevens extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist).

3.3 Ruimtelijk kader / Omgevingswet

Indien er sprake is van niet-incidentele en/of langdurende evenementen moeten deze planologisch geborgd zijn. Dit kan door in het toekomstige evenementenbeleid locaties in het omgevingsplan aan te wijzen als evenementenlocatie of anderzijds door het verlenen van een omgevingsvergunning (per evenement) voor afwijkend gebruik van het vigerende bestemmingsplan.

Ongeacht langs welke weg de borging geschiedt, in beide gevallen is een goede ruimtelijke afweging nodig van het al dan niet toestaan van evenementen op de locatie in relatie tot de omgeving.

De ruimtelijke borging van evenementen gaat buiten het kader van deze richtlijnen die zien op het proces van de vergunningverlening maar dit aspect zal een belangrijk onderdeel zijn van het nog op te stellen integrale evenementenbeleid.

In deze richtlijnen staan de regels die gelden voor het krijgen van een evenementenvergunning. De gemeente kan in de vergunning beperkingen of voorwaarden stellen aan het gebruik van een locatie. Meestal is dit in de vorm van voorwaarden om een locatie te beschermen tegen schade, bijvoorbeeld het gebruik van rijplaten om de ondergrond te beschermen.

Een organisator van een evenement in of nabij groene gebieden, zoals parken en een bommenlaan, heeft ook te maken met de Omgevingswet. Een evenement kan namelijk een negatief effect hebben op beschermde planten of dieren op of nabij het evenemententerrein. Dit valt in de Omgevingswet onder "flora- en fauna-activiteit". Verder mag een evenement allen in of nabij Natura-2000 gebieden georganiseerd worden, als het geen negatieve effecten (bijv. geluid of lichthinder) heeft op de daarin beschermde natuur. Natura-2000 gebieden zijn groene gebieden die landelijk zijn beschermd onder "Nature 2000 activiteit" in de Omgevingswet.

3.4 Zondagswet

In Zondagswet zijn de regels opgenomen om de zondagsrust te respecteren. Aanvragen voor een zondag worden getoetst aan de Zondagswet. In de Zondagswet wordt onder meer het volgende bepaald:

- Het is verboden op zondag in de nabijheid van kerken of andere gebouwen voor de openbare eredienst in gebruik, zonder strikte noodzaak gerucht te verwekken, waardoor de godsdienstoefening wordt gehinderd (artikel 2 Zondagswet). Dit verbod geldt ook voor de Tweede Paas-, Pinkster- en Kerstdag, de Goede Vrijdag en nieuwjaarsdag.
- Het is verboden op zondag zonder strikte noodzaak gerucht te verwekken, dat op een afstand van meer dan 200 meter van het punt van verwekking hoorbaar is (artikel 3 Zondagswet). De burgemeester kan ontheffing verlenen hiervoor voor de tijd na 13.00 uur. Ook kan de gemeenteraad regels stellen hierover.
- Het is verboden op zondag voor 13.00 uur openbare vermakelijkheden te houden, daartoe gelegenheid te geven of daaraan deel te nemen. De burgemeester kan hiervan ontheffing verlenen. De raad kan regels stellen (artikel 4 Zondagswet).
- Het is verboden op zondag voor 13.00 uur optochten of bijeenkomsten op openbare plaatsen te houden, daartoe gelegenheid te geven, of daaraan deel te nemen. Dit geldt niet voor kerkdiensten en wandeltochten (artikel 5 Zondagswet).
- Het is verboden op zondag zonder genoegzame reden de openbare rust door arbeid in beroep of bedrijf te verstoren (artikel 6 Zondagswet).
- Gemeenten mogen geen verboden invoeren voor sportbeoefening of andere vormen van ontspanning op zondag die niet beschouwd moeten worden als openbare vermakelijkheid. (artikel 7 Zondagswet).
- Evenementen op zondag na 13.00 uur kunnen zonder ontheffing Zondagswet worden gehouden. De gemeenteraad kan echter bepalen bij verordening dat voor (bepaalde) evenementen na 13.00 uur ook een ontheffing nodig is (artikel 4 Zondagswet).

Mogelijkheid uitwerken beleid

De Zondagswet biedt gemeenteraden de mogelijkheid om in een verordening regels te stellen als het gaat om de ontheffingen die de burgemeester kan verlenen op basis van de Zondagswet. Daarnaast heeft de burgemeester (als bevoegd bestuursorgaan) de bevoegdheid om beleidsregels vast te stellen ten aanzien van die ontheffingen.

Ontheffingsmogelijkheid Zondagswet

Indien het evenement plaatsvindt op zondag vóór 13.00 uur, is ook een ontheffing Zondagswet nodig. Indien het evenement op zondag geluid produceert, dat op meer dan 200 meter hoorbaar is, dan is ook een ontheffing nodig van de burgemeester. Een dergelijke ontheffing kan alleen worden afgegeven voor zondag na 13.00 uur.

De burgemeester is bevoegd een ontheffing van de verbodsbepalingen als bedoeld in artikel 3, eerste lid, en artikel 4, eerste lid, van de Zondagswet te verlenen. De beoordeling van een aanvraag voor een ontheffing vindt per geval plaats. Uitgangspunt is dat de burgemeester terughoudend omgaat met zijn bevoegdheid om een ontheffing te verlenen.

Nota Rust en Activiteiten op Zondag

Het inwonersforum heeft ten aanzien van evenementen geadviseerd om duidelijke richtlijnen op te stellen voor evenementen op zondag. Overeenkomstig de Nota Rust en Activiteiten op Zondag zullen deze aspecten meegenomen worden in het toekomstige evenementenvergunningenbeleid. In dat beleid zal aandacht worden besteed aan geluid op zondag, tijden en locaties. In het kader van de Nota Rust en Activiteiten op Zondag zal in het Evenementenvergunningenbeleid een nadere uitwerking plaatsvinden van de afwegingskaders.

4 Voorschriften

4.1 Voorschriften vergunning

Een aantal algemene voorschriften of beperkingen zijn op iedere evenementenvergunning van toepassing. Daarnaast kan de burgemeester aanvullende, op het specifieke geval betrekking hebbende evenement voorschriften opnemen. Gelet op de kenbaarheid en voorspelbaarheid van het overheidshandelen worden de mogelijke voorschriften zoveel mogelijk in deze richtlijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat de organisator ervoor zorgt dat hij/zij voldoet aan de gestelde voorschriften zoals die zijn opgenomen in de vergunning. Het niet naleven van vergunningvoorschriften kan gevolgen hebben voor de doorgang van het evenement en/of toekomstige vergunningverlening.

4.2 Openbare orde en veiligheid

De gemeente voert een evenwichtig evenementen vergunningenbeleid waarbij evenementen in principe kunnen plaatsvinden, tenzij er belemmeringen zijn op grond van:

- APV
- Evenementenbeleid 2020
- deze nota
- andere relevante beleidsnotities

De organisator neemt, naar aanleiding van de adviezen van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid (brandweer en GHOR), de politie en gemeentelijke diensten voldoende maatregelen om de veiligheid van bezoekers en deelnemers aan het evenement te waarborgen. Dat geldt ook voor de omgeving van het evenemententerrein.

Per aanvraag wordt er afhankelijk van het evenement diverse partners gevraagd (GHOR, politie e.d.) om advies te leveren op de aanvraag. Een advies kan ertoe leiden dat aanvullende voorschriften worden gesteld, zoals bijvoorbeeld kaartverkoop en het evenemententerrein afsluiten van de openbare ruimte.

Bij alle evenementen gelden de volgende standaardvoorschriften:

- De organisator is primair verantwoordelijk voor een ordelijk en veilig verloop van het evenement. Om dit te waarborgen, moet de organisator onder andere een draaiboek opstellen. Organisatoren van B en C evenementen stellen daarnaast een beveiligingsplan op. In het beveiligingsplan staat bijvoorbeeld hoe de beveiliging is geregeld en welke taken zij uitvoert. In het draaiboek staat onder andere welke maatregelen de organisator neemt in geval van calamiteiten, hoe het weer gemonitord wordt, wat het programma is (welke artiesten optreden en hoe laat) en hoe de medische zorg is geregeld.
- De organisator is verantwoordelijk voor een adequate bereikbaarheid van het evenement voor bezoekers, politie, brandweer en ambulance. Het aanrijden en opstellen van hulpdiensten mag niet worden gehinderd of belemmerd.
- De organisator is er verantwoordelijk voor dat bezoekers in geval van calamiteiten het evenement snel kunnen verlaten.
- Bewoners van nabijgelegen woningen en bedrijven moeten vooraf geïnformeerd worden over het evenement. De organisatie stuurt hierover minimaal tien dagen van tevoren een brief aan alle omwonenden. Waar nodig treedt de organisator in overleg met omwonenden en belanghebbenden.
- De BIZ-en en/of Centrummanagement Oud-Beijerland wordt vooraf geïnformeerd door de organisator.
- In beginsel is de eindtijd van zondag tot en met donderdag 23:00 uur en op vrijdag en zaterdag tot 01:00 uur. Voor specifieke evenementen (bijvoorbeeld lokale jaarlijkse (dorps)feesten) blijft maatwerk mogelijk. Tijdens Koningsnacht geldt een maximum eindtijd van 01:00 uur.
- Evenementen moeten zoveel mogelijk tussen 7:00 en 23:00 uur worden op- en afgebouwd. Tussen 23:00 en 7:00 uur mogen geen overlast veroorzakende opbouw- of afbouwactiviteiten plaatsvinden in de buurt van woningen en parken.
- Als op het evenemententerrein alcoholhoudende drank wordt geschonken, moet de organisator een artikel 35 ontheffing Alcoholwet aanvragen of toestemming geven dat iemand anders op zijn/haar evenemententerrein mag schenken.
- De organisator neemt afdoende maatregelen en ziet er op toe dat er geen alcoholische dranken worden verstrekt en wederverstrekt aan minderjarigen.
- Prijsacties met alcohol op een evenemententerrein zijn niet toegestaan.
- Een eventueel op te stellen aggregaat dient geluid gedempt te zijn uitgevoerd en de afstand tot de meest nabij gelegen woningen en overige geluidgevoelige bestemmingen moet zo groot mogelijk zijn.

4.3 Omgeving/geluid

Het geluidsniveau is één van de factoren die in hoge mate de mate waarin overlast van evenementen wordt ervaren bepaalt. Ook al worden de voorgeschreven geluidsnormen volledig in acht genomen, dan nog kan er sprake zijn van enige overlast. Hoewel "overlast" een individuele beleving is, kan in

zijn algemeenheid gesteld worden dat er gedurende de dag enige flexibiliteit van de omgeving verwacht wordt en naar mate de avond vordert er steeds meer van de organisator verlangd wordt om de geluids-overlast tot een redelijk niveau te beperken.

In de evenementenvergunning wordt per evenement het maximale geluidsniveau aangegeven.

Standaard geluidsnormen (evenementen buiten) Waar zijn deze op gebaseerd ?

- Het toelaatbare geluidsniveau per evenement bedraagt LAeq 70 dB(A) op de gevel van de dichtstbijzijnde woning. Het betreft overwegend kleinschalige activiteiten. De normering betreft het equivalente geluidsniveau (LAeq): het gemiddelde geluidsniveau buiten gemeten over een bepaalde periode, tenminste drie minuten, en ter hoogte van de gevel van de meest nabijgelegen woningen of andere geluidgevoelige bestemmingen.

Afwijken standaard geluidsnormen (evenementen buiten)

- Bij grootschalige evenementen kan het college van burgemeester en wethouders afwijken van de standaard geluidsnormering. Hierbij wordt advies opgevraagd bij de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (hierna OZHZ). In beginsel geldt dat de geluidsgrenswaarden op de gevel van de maatgevende woning(en) niet meer mag bedragen dan maximaal 75 dB(A) en 90 dB(C) mag. Dit betekent niet dat alle evenementenorganisatoren het 'recht' hebben op de maximale ontheffingswaarde. De ontheffingswaarde wordt bepaald door de sfeer van het evenement, de locatie en de mogelijke belasting op de omgeving.

Geluidsnormen (evenement in een gebouw)

- Wij houden de geluidsnormen aan uit de Omgevingswet. Het geluidsniveau mag niet hoger zijn dan de niveaus in onderstaande tabel.

	07.00-19.00	19.00-23.00	23.00-7.00
LAr,LT* op de gevel van gevoelige gebouwen	50 dB(A)	45 dB (A)	40 dB (A)
LAr,LT in in- en aanpandige gevoelige gebouwen	35 dB (A)	30 dB (A)	25 dB (A)
LAmaz** op de gevel van gevoelige gebouwen	70 dB (A)	65 dB (A)	60 dB (A)
LAmaz in in- en aanpandige gevoelige gebouwen	55 dB (A)	50 dB (A)	45 dB (A)

* LAr,LT (langtijdgemiddelde beoordelingsniveau): het gemiddelde van de afwisselende niveaus van het ter plaatse optredende geluid, gemeten in een bepaalde periode.

** LAmaz (maximaal geluidsniveau): maximaal geluidsniveau gemeten in de meterstand «F» of «fast».

Vaststelling en beoordeling gebeurt volgens de 'Handleiding meten en rekenen industriellawaai' van het ministerie van VROM (uitgave 1999).

Vooraf inregelen geluidsniveaus

- Bij grootschalige evenementen.
- Bij te verwachte klachten of klachten uit het verleden.
- Bij geluidsgevoelige locaties.

In de vergunning staat tot welk tijdstip muziek en ander geluid te horen mag zijn. De OZHZ adviseert over het geluidsniveau dat in de vergunningaanvraag wordt genoemd. Ook kan de OZHZ geluidsmetingen uitvoeren gedurende het evenement, op basis waarvan handhavend kan worden opgetreden. Het is de taak van de organisator om zich te houden aan de geluidsnormen zoals in de vergunning staan, om geluidsoverlast voor de omgeving zoveel mogelijk te beperken.

Wanneer bezoekers en personeel worden blootgesteld aan geluidsdruk kunnen zij gehoorschade oplopen. Bij evenementen waarbij muziek de hoofdactiviteit is, moeten bezoekers in de gelegenheid zijn om gehoorbescherming te kunnen kopen met een minimale dempingswaarde van SNR=15.

4.4 Gezondheid

Bij een buitentemperatuur van 25°C of hoger is de organisator verplicht om gratis drinkwater toegankelijk te maken voor deelnemers/bezoekers en gekoeld drinkwater beschikbaar te stellen bij de EHBO-posten/verzorgingsposten. Ook bij evenementen waarbij deelnemers in relatief korte tijd grote inspanningen leveren (bijvoorbeeld bij dance- en sportevenementen) is de organisator verplicht om gratis drinkwater toegankelijk te maken. Het volstaat als op het evenemententerrein een tappunt voor drinkwater aanwezig is.

De organisator zorgt bij buitenevenementen voor schaduwplekken waar bezoekers/deelnemer verkoeling kunnen vinden. Bijvoorbeeld door het neerzetten van partytenten en parasols.

4.5 Milieu/Duurzaamheid

De gemeente wil dat organisatoren hun evenement duurzamer organiseren. Aan evenementen die in de openbare ruimte georganiseerd worden en gebruik maken van horeca- en foodtruckpunten vragen wij om na te denken hoe zij duurzamer het evenement kunnen organiseren en waar mogelijk concrete maatregelen te nemen op de volgende zeven thema's:

1. organisatie en communicatie (opstellen duurzaamheidsdoestelling en communicatie hierover);
2. energie (bijvoorbeeld; stroomplan met groene stroom, LED-verlichting, energiebesparende aatregelen, gebruik maken van aggregaten die zo min mogelijk uitstoot (geluid en schadelijke gassen) veroorzaken);
3. water (bijvoorbeeld; aanbieden leidingwater, duurzaam verwerken afvalwater en urine, milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen);
4. afval (bijvoorbeeld; gescheiden inzamelen en verwerken van afval, geen gebruik single use plastic);
5. mobiliteit (bijvoorbeeld; ontmoedigen autogebruik, stimuleren duurzaam vervoer);
6. catering (bijvoorbeeld; zoveel als mogelijk lokale aanbieders);
7. bodem en groen (bijvoorbeeld; bodem- en groenplan ter voorkoming van verstoring van dieren en verontreiniging van de bodem).

Ter vermindering van plastic afval moet de organisator gebruik maken van statiegeldbekers en/of een andere vorm van inzamelen die hergebruik en/of hoogwaardige recycling mogelijk maakt. Vanaf 2024 is vanuit Europa het gebruik van wegwerpplastic niet langer toegestaan en mag op geen enkele wijze nog op het evenement aanwezig zijn. De organisator van een evenement is verantwoordelijk (en aansprakelijk) voor het voorkomen van schade aan de natuur en omgeving. De organisator moet het terrein en de directe omgeving tot een straal van maximaal 200 meter na afloop van het evenement zo snel mogelijk schoon opleveren.

4.6 Mobiliteit/Toegankelijkheid

Organisatoren moeten bij de inrichting van hun evenement rekening houden met de toegankelijkheid voor mensen met een beperking. Uitgangspunt is dat evenementen voor ieder die dat wenst toegankelijk zijn, ongeacht de aard van de beperking. Daarbij moet het terrein zo worden ingericht dat (ook) bezoekers met een beperking veilig het evenement kunnen bezoeken.

Vooraf moet de organisator met een situatietekening/ plattegrond van het evenement informatie verstrekken over de toegankelijkheid van het evenement: waar kan men wel langs, welke deel van het terrein is niet toegankelijk en waar zijn de mindervalide (miva) toiletten te vinden?

5 Behandelaanpak evenementenvergunning

5.1 Inleiding

In dit deel wordt beschreven hoe de gemeente met de initiatiefnemers van evenementen en haar adviespartners het evenementenproces doorloopt. Achtereenvolgens wordt ingegaan op:

- de beoordeling van een aanvraag evenementenvergunning;
- de verantwoordelijkheid van de organisator en het contact met de gemeente;
- de indeling van evenementen in vier risicoklassen;
- regionale samenwerking en de evenementenkalender;
- de aanpak van meldingsplichtige evenementen;
- de aanpak van vergunningsplichtige evenementen: categorie A, B en C.

5.2 Hoe zit het?

Op grond van artikel 2:25 van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) van de gemeente Hoeksche Waard is het verboden om zonder een vergunning van de burgemeester een A-, B- of C-evenement te organiseren. Hele kleine evenementen noemen we categorie 0-evenementen. Deze zijn van de vergunningplicht uitgezonderd, maar moeten wel van tevoren worden gemeld bij de gemeente. We noemen dat meldingsplichtige evenementen.

Naast een evenementenvergunning zijn bij een evenement mogelijk ook nog andere vergunningen en ontheffingen nodig. Of dit aan de orde is, wordt tijdens het doorlopen van het aanvraagproces voor de evenementenvergunning duidelijk.

5.3 De beoordeling

Een aanvraag voor een evenementenvergunning wordt door de gemeente beoordeeld. In deze beoordeling wordt de aanvraag getoetst op de weigeringsgronden als benoemd in artikel 1:8 van de APV:

- de openbare orde
- de openbare veiligheid

- de volksgezondheid
- de bescherming van het milieu

Levert het evenement risico's op een of meerdere van de genoemde gronden op, dan kan dit leiden tot voorschriften, waar de organisator zich aan moet houden tijdens het evenement. Ook kan het leiden tot een weigering; in dat geval mag het evenement dus niet plaatsvinden.

De gemeente toetst ook of het evenement voldoet aan de wettelijke normen van brandveiligheid. Wanneer een evenement op een bepaald punt niet aan deze normen kan voldoen, kan de organisator hiervoor een alternatief voorstellen dat zorgt voor een gelijkwaardig veilige situatie. Hij/zij moet zijn gelijkwaardige oplossing dan omschrijven bij zijn aanvraag. De gemeente beoordeelt de gelijkwaardigheid en raadpleegt hiervoor de brandweer als adviseur. Ook dit kan leiden tot bepaalde voorschriften of een weigering van het evenement.

Daarnaast controleert de gemeente of de organisator van een B- of C-evenement onder curatele staat, in enig opzicht van slecht levensgedrag is en of hij/zij de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt. In dergelijke gevallen wordt de vergunning geweigerd.

5.4 Behandelaanpak per categorie evenement

Zoals al in de APV is aangegeven, deelt de gemeente evenementen in vier categorieën in. De categorie waarin een evenement valt heeft gevolgen voor het behandeltraject binnen de gemeente. Afhankelijk van de risicoklasse wordt een kort behandeltraject of een meer uitgebreide behandelaanpak gevolgd. (zie bijlage A)

- **(Vecht)sportgala's**
Reguliere sportwedstrijden en sportwedstrijden in of op de daarvoor bestemde accommodaties zijn niet evenementenvergunningsplichtig.
Deze uitzondering geldt niet voor door de burgemeester aangewezen vechtsportwedstrijden en -gala's. In artikel 2:24 lid 2 onder h. APV is opgenomen dat onder een evenement mede wordt verstaan een door de burgemeester aangewezen categorie vechtsportwedstrijden of -gala's. Hiervoor wordt een apart aanwijzingsbesluit gemaakt.
- **Horeca-gerelateerde evenementen**
Wanneer een horecaondernemer een activiteit wil organiseren, die buiten zijn reguliere exploitatievergunning valt, dan moet hier een evenementenvergunning voor worden aangevraagd. Denk aan evenementen met een band, een groot podium met een dj of een Oktoberfeest. De eindtijd van een evenement is van zondag tot en met donderdag 23:00 uur en op vrijdag en zaterdag tot 01:00 uur, tenzij anders aangegeven in de vergunning, ongeacht de reguliere tijden van de exploitatievergunning. Een evenement met versterkt geluid mag alleen op het terras plaatsvinden als er sprake is van een collectieve festiviteit, bijvoorbeeld Koningsdag. Op het terras blijft de Alcoholvergunning van kracht en mag (met uitzondering van bij paracommerciële inrichtingen) sterk alcoholhoudende drank worden geschonken en genuttigd. Buiten een horeca lokaliteit en het terras is het nuttigen van sterk alcoholhoudende drank niet toegestaan. Voor een evenement dat buiten het terras plaatsvindt, moet een artikel 35-ontheffing Alcoholvergunning te worden aangevraagd.
- **Kermis**
Een kermis kan een positieve bijdrage aan de versterking en verbetering van het woon- en leefklimaat leveren doordat bewoners er elkaar ontmoeten en/of onderdeel zijn van een dorpsfeest. Gelijktijdig kan een kermis ook voor overlast zorgen bij bewoners, winkels en bedrijven. Veelal vindt de kermis plaats op een centraal gelegen plek binnen een van onze kernen die ook door andere organisatoren van evenementen worden gebruikt.
Traditiegetrouw wordt een aantal kermissen in een vaste periode van het jaar georganiseerd veelal samenvallend met of onderdeel van een specifiek op de kern gericht evenement. In het geldende Evenementenbeleid 2020 is deze traditie behouden, maximaal tweemaal per jaar per kern is een kermis mogelijk. Waarbij één kermis direct samenhangt met het jaarlijkse terugkerend feest. Als er meer dan één kermis plaatsvindt, houden wij aan dat er in principe acht weken tussen de einddatum en de startdatum van beide kermissen zitten. Dit met het oog op behoud van de balans leefbaarheid versus reuring en om onderlinge concurrentie tegen te gaan. Ook mag een kermisexploitant per kern slechts één kermis per jaar organiseren zodat de tweede kermis vrij blijft voor een andere exploitant.
Voor iedere kermis moet er een evenementenvergunning worden aangevraagd. Belangrijk aandachtspunt bij de vergunningverlening is de check of aan de nodige veiligheidsvereisten wordt voldaan. Daarbij gaat het enerzijds om de technische veiligheid van de attracties en anderzijds om de brandveiligheid van het kermisterrein.
De exploitant is op grond van het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen zelf verantwoordelijk voor de technische veiligheid van zijn attractie. De NVWA kan steekproefsgewijs controles uitvoeren. De organisatie (aanvrager) geeft van elke attractie het RAS-nummer door. De gemeente

controleert in het Register attractietoestellen en speeltoestellen (RAS) of een kermisattractie is goedgekeurd.

Door de gemeente gecontroleerde attracties worden opgenomen in de evenementenvergunning. Alleen deze mogen attracties mogen in gebruik genomen worden.

5.5 De organisator

Een evenement kan worden georganiseerd door een rechtspersoon (bedrijf, stichting, etc.) of natuurlijke persoon. De organisator doet een aanvraag voor een evenementenvergunning bij de gemeente. Krijgt hij/zij deze vergunning, dan is hij/zij als vergunninghouder verantwoordelijk voor het nakomen van de voorschriften die hierin zijn opgenomen. Daarnaast moeten de organisator en degenen met wie hij/zij het evenement samen organiseert uiteraard ook aan alle wettelijke voorschriften voldoen, onder meer op het gebied van ARBO, brandveiligheid en verkeer. Daarnaast wordt de organisator dringend geadviseerd om een WA-verzekering af te sluiten voor het evenement.

5.6 De gemeente

De burgemeester is bevoegd gezag voor het verlenen van een evenementenvergunning. De burgemeester ziet ook toe op het toezicht op samenkomsten en gemakkelikheden, en op de naleving van gemeentelijke regels. Het verlenen, maar ook het afwijzen van een evenementenvergunning, is een formeel besluit dat open staat voor bezwaar en beroep.

5.7 In contact met de gemeente

De vergunningverlener van de gemeente Hoeksche Waard zet zich in om initiatiefnemers van evenementen te helpen in het doorlopen van het evenementenproces. Als eenmaal de aanvraag evenementenvergunning is ingediend, legt de vergunningverlener contact met de verschillende gemeentelijke afdelingen en externe stakeholders en stroomlijnt het te doorlopen proces vanaf het eerste contact met de organisator tot en met de uitvoering. Afhankelijk van de aard en omvang van een evenement, kan de vergunningverlener verschillende diensten betrekken voor advies. Dit betreft onder meer gemeentelijke adviseurs voor verkeer, veiligheid en beheer en adviseurs van de politie en Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid. Tijdens het evenement kan de organisator te maken krijgen met toezicht en handhaving.

5.8 Communicatie met omwonenden

Evenementen hebben een belangrijke verbindende rol binnen de gemeente. Dit neemt niet weg dat deze evenementen voor overlast kunnen zorgen voor bewoners en ondernemers in de omgeving. Het is van groot belang dat bewoners en ondernemers op tijd en juist geïnformeerd worden over bijvoorbeeld verkeersmaatregelen (met bijbehorende data en tijden). De organisator is verantwoordelijk voor een goede, duidelijke communicatie met bewoners en ondernemers. Deze communicatie is onderdeel van de ingediende plannen en bevat in ieder geval de volgende informatie:

- contactgegevens organisator
- datum/data en tijd(en) evenement
- datum/data en tijd(en) op- en afbouw. Indien van toepassing
- verkeersmaatregelen (locaties en tijden van o.a. afsluitingen)
- parkeerbeperkingen (locaties en tijden)
- consequenties voor het openbaar vervoer
- mogelijke overlast veroorzakende activiteiten of beperkingen
- vermelding dat bij geluidsoverlast contact gezocht kan worden met de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid. Doe eerst de overlastcheck via: Overlast of overtreding van een bedrijf? Meld het | OZHZ. Als het om een urgente situatie gaat kan er 24 uur per dag gebeld worden met de meldkamer van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid via 0888 333 555.

Wij verwachten van de organisator dat hij/zij de omwonenden betreft bij zijn aanvraag en in de aanvraag aangeeft hoe hij/zij rekening houdt met de omwonenden. In zijn algemeenheid geldt dat hoe groter de impact van een evenement is op de omgeving hoe meer wij van de organisator verwachten van de communicatie richting de omwonenden.

Daar waar er sprake is van activiteiten later op de avond/ in de nacht verwachten wij van de organisator dat hij/zij in zijn communicatie met omwonenden ook dat hij/zij aangeeft welke maatregelen hij/zij zal nemen om de geluidsoverlast te beperken.

5.9 Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid

De Veiligheidsregio ZHZ heeft de Gebruikswijzer Handreiking Publiekevenementen¹ opgesteld waarin kort en praktisch beschreven staat hoe invulling te geven aan deze verantwoordelijkheid aan de hand van een 8-Stappenmodel. In de Gebruikswijzer zijn tips opgenomen die gebruikt kunnen worden bij de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van evenementen.

1) Gebruikswijzer Handreiking Publiekevenementen, veiligheidsregio ZHZ

5.10 Publicatie

De gemeente publiceert alle verleende A-, B- en C evenementen op de wettelijk voorgeschreven wijze (overheid.nl) en in een lokaal huis-aan-huisblad. Evenementen waarvan vooraf verwacht wordt dat die een groter impact op de omgeving kunnen hebben, kunnen ook vooraf gepubliceerd worden. Dit stelt belanghebbenden in de gelegenheid om kennis te nemen van de voorgenomen activiteit. Zij hebben de mogelijkheid om hun zienswijze in te dienen over de aanvraag. De gemeente neemt deze zienswijzen dan mee in haar besluitvorming.

5.11 Leges

Voor het in behandeling nemen van een aanvraag evenementenvergunning A-, B- en C- zijn leges verschuldigd uitgezonderd A- en B-evenementen die aangevraagd worden door een non-profit instellingen. Die betalen geen leges voor een evenementenvergunning. De geldende tarieven van de leges zijn te vinden op de website van de gemeente.

5.12 Evaluatie

Alle B- en C-evenementen, en indien nodig de A-evenementen, worden zo spoedig mogelijk na afloop van het evenement onder verantwoordelijkheid van de vergunningverlener van de gemeente geëvalueerd. De uitkomsten daarvan worden meegenomen in de voorbereiding voor het komende jaar. Bij de evaluatie wordt de effectiviteit van de getroffen maatregelen ten aanzien van de risico's en gestelde doelen beoordeeld en worden conclusies getrokken die in het daaropvolgende jaar kunnen leiden tot een nog betere opzet. Ook het verloop van het evenement wordt in dit licht besproken. Bij het overleg zijn in ieder geval een vergunningverlener, een handhaver en adviseurs betrokken.

De insteek van het evaluatieoverleg is dat de uitkomsten leiden tot concrete verbeteringen op alle fronten. Bij geconstateerde ernstige overtredingen kunnen eventuele consequenties voor volgende jaren of andere evenementen worden aangegeven. Op- en aanmerkingen c.q. klachten van belanghebbenden uit de buurt worden meegenomen in de evaluatie. Op onderdelen kan er naar aanleiding van specifieke omgevingsgerichte hinderaspecten aanleiding zijn een activiteit te wijzigen.

Van de evaluatie wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt ook aan de organisator en alle betrokkenen uitgereikt. De evaluatie is medebepalend voor de afspraken die gemaakt worden bij een volgende editie van het evenement. De organisator van het betreffende evenement kan eventuele aanpassingen doorvoeren in de planvorming en de voorbereiding van de aanvraag tot vergunning bij een opvolgende editie van het evenement.

5.13 Schouw

- **Multidisciplinaire schouw risicovolle evenementen**
Na vergunningverlening en voor aanvang van B- en C-evenementen- en zo nodig ook bij een A-evenement- is het uitgangspunt een multidisciplinaire schouw plaats te laten vinden. De schouw is gericht op het constateren van veiligheidsrisico's en is bedoeld om veiligheidsrisico's te voorkomen. De diensten met toezichthoudende taken schouwen het terrein aan de hand van de gestelde vergunningsvoorschriften of -beperkingen. De gemeente is integraal verantwoordelijk voor het uitvoeren van de schouw samen met de betrokken diensten. De organisator wordt onmiddellijk geïnformeerd over knelpunten die tijdens de schouw aan het licht komen. De geconstateerde gebreken moeten voor aanvang van het evenement door de organisator worden opgelost. Lukt dit niet of zijn de gebreken dusdanig ernstig dat niet mogelijk is, dan kan het evenement alsnog niet plaatsvinden en wordt de vergunning ingetrokken. Na afloop van het evenement kan een schouw plaatsvinden of het terrein in goede staat is achtergelaten. Van de schouw wordt een verslag gemaakt door de vergunningverlener.
- **Schouw evenemententerrein**
Als er sprake is van een evenement op een gemeentelijk terrein dan kan de staat van een terrein voor- en achteraf met een schouw worden vastgelegd. Aan de hand daarvan kan beoordeeld worden of aan er schade is ontstaan aan gemeentelijke eigendommen als gevolg van een evenement.

5.14 Verdelingsprocedure

Wanneer zich meer (geluids)evenementen (gelijktijdig) hebben aangemeld dan is toegestaan op een locatie of omdat organisatoren op dezelfde dag een soortgelijk evenement willen organiseren, ontstaat er beleidsmatige schaarste. Indien dit zich voordoet zal door middel van onderstaande stappen worden bepaald met welke aanvrager het vergunningenproces zal worden opgestart.

- **Stap 1 Samenwerken**
Indien er meerdere vergunningaanvragen worden ingediend voor een dag/datum op een bepaalde locatie, worden de vergunningaanvragers in de gelegenheid gesteld gezamenlijk tot een oplossing te komen die er in resulteert dat er slechts één aanvraag overblijft.

- **Stap 2 Loten**

Indien de hiervoor genoemde oplossing niet wordt gevonden, voor de overgebleven concurrerende aanvragen voor een vergunning, wordt via een loting door de teammanager van Team Vergunningen APV een keuze tussen de concurrerende aanvragen gemaakt.

5.15 Regionale samenwerking en evenementenkalender

De gemeente Hoeksche Waard is samen met negen andere gemeenten onderdeel van Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid. Binnen de veiligheidsregio worden onder andere afspraken gemaakt over rampenbestrijding en crisisbeheersing. De brandweer en de GHOR zijn onderdeel van de Veiligheidsregio. Daarnaast kent de Veiligheidsregio een afdeling crisisbeheersing en een regionale behandelaar van de aanvraag.

Binnen de Veiligheidsregio zijn afspraken gemaakt over hoe om te gaan met evenementen. Ook met de politie-eenheid Rotterdam, waar de gemeente in valt, zijn hierover afspraken gemaakt. Juist bij evenementen is het van belang dat op regionaal niveau goede afspraken wordt samengewerkt. Evenementen kunnen immers ook gevolgen hebben voor de omliggende gemeenten en kunnen vragen om een bepaalde inzet van hulpdiensten. Op www.zhvzeilig.nl/vrzhz/evenementen is meer informatie te vinden over de werkwijze rond evenementen.

Binnen de regio wordt jaarlijks, voor het nieuwe kalenderjaar begint, een regionale evenementenkalender opgesteld. Gemeenten, hulpdiensten, organisatoren, inspecties en andere betrokkenen hebben behoefte aan een overzicht van geplande en van tevoren aangekondigde evenementen met betrekking tot locaties en tijdstippen. Zo kan het leveren van de benodigde capaciteit vanuit de betrokken diensten voor een in een ander daglicht komen te staan wanneer dit bijvoorbeeld tegelijkertijd plaatsvindt met een of meerdere andere evenementen in de regio.

Zo kan het vanwege de beperkte capaciteit van de hulpdiensten nodig zijn om de voorgenomen evenementen meer te spreiden. Het kan ook voorkomen dat binnen de gemeente meerdere voorgenomen initiatieven spelen die elkaar in de weg gaan zitten. De evenementenkalender stelt de gemeente in staat om vroegtijdig contact op te nemen met de organisatoren van evenementen en samen oplossingen te bedenken.

Om de regionale evenementenkalender te kunnen opstellen heeft de gemeente informatie nodig van de organisatoren: wat zijn zij volgend jaar van plan, op welke locatie en op welke datum? Van organisatoren wordt gevraagd dit voor 1 oktober via een e-mail aan info@gemeentehw.nl door te geven. We noemen dit een vooraankondiging; het is geen formele aanvraag. De behandelaar van de aanvraag benadert de bekende organisatoren van B- en C-evenementen met het verzoek hun vooraankondiging tijdig door te geven.

De gemeente doet uiterlijk 1 november opgave van de inhoud van de kalender aan de regionale evenementen-coördinatie van de VRZHZ. Mochten hier knelpunten uit naar voren komen, dan neemt de behandelaar van de aanvraag contact op met de betrokken aanvrager(s).

Vermelding van een evenement op de regionale evenementenkalender houdt niet automatisch in dat een vergunning wordt verleend. Het geeft de aanvrager een datum waar, bij ongewijzigde omstandigheden, zijn aanvraag op gebaseerd kan worden. Echter, de concrete invulling van de aanvraag kan alsnog leiden tot een afwijzing in verband met bijvoorbeeld veiligheid.

Het verzoek om een evenement op de kalender te plaatsen is immers geen aanvraag om vergunning.

6 Gemeentelijke ondersteuning

Team Buitendienst van de gemeente heeft een faciliterende rol en kan met name non-profit evenementen ondersteunen door het leveren van diensten en het beschikbaar stellen van materialen. Denk hierbij aan elektra, afvalvoorzieningen, dranghekken, afzettingen en (standaard) bebording. Dit kan veelal zonder kosten voor organisatoren waarbij zoveel als mogelijk door de organisatoren wordt opgepakt/uitgevoerd. Voor deze ondersteuning is wel een maximaal aantal uren en een maximaal bedrag vastgesteld.

Jaarlijks wordt de inzet en ondersteuning door Team Buitendienst geëvalueerd.

7 Toezicht en handhaving

Hieronder worden de uitgangspunten rondom toezicht & handhaving bij evenementen in de gemeente Hoeksche Waard nader omschreven. Deze paragraaf gaat in op de verantwoordelijkheid van de organisator, de beoordelingsruimte, proportionaliteit en subsidiariteit, de afwijkingsbevoegdheid en de overtreding van meerdere voorschriften.

7.1 Verantwoordelijkheid

Met het verlenen van de evenementenvergunning wordt het vertrouwen gegeven aan een organisator dat hij/zij zich houdt aan de evenementenvergunning en de hieraan verbonden voorschriften. De organisator is verantwoordelijk voor het ordelijk, beheersbaar en veilig verloop van het evenement. Dit geldt zowel voor tijdens als na afloop van het evenement.

Toezichthouders zullen een vinger aan de pols houden bij de activiteiten en daar waar nodig zal worden gehandhaafd. Daar waar activiteiten plaatsvinden later op de avond/in de nacht zal bij de vergunningverlening meer aandacht zijn voor en eisen gesteld worden in het kader van het waarborgen van de nachtrust.

7.2 Beoordelingsruimte

Uit jurisprudentie blijkt dat in beginsel moet worden opgetreden tegen geconstateerde overtredingen. Hierop zijn slechts weinig uitzonderingen mogelijk. Het bestuursorgaan heeft wel beoordelingsruimte in de wijze waarop wordt opgetreden. In deze uitvoeringsregels wordt de beoordelingsruimte nader ingevuld.

Uiteraard kunnen zich altijd uitzonderingsgevallen voordoen. In die gevallen kan van het beleid worden afgeweken. Hierbij wordt gemotiveerd waarom een lichtere of een zwaardere sanctie wordt gegeven.

7.3 Organisatie rondom Toezicht & Handhaving

Het is belangrijk dat de voorschriften uit de evenementenvergunning worden nageleefd door de organisatoren van het evenement. Dit is niet alleen belangrijk voor de veiligheid op het evenemententerrein, maar moet ook ter voorkoming van overlast in de omgeving.

Het gaat daarbij niet alleen om het naleven van de voorschriften tijdens de uitvoering van het evenement maar ook tijdens de opbouw- en afbouw van een evenement. De gemeente is in beginsel tijdens een evenement als toezichthouder aanwezig of bereikbaar. De gemeente kan besluiten om niet aanwezig te zijn bij evenementen indien de risico's voor de openbare orde en veiligheid minimaal zijn.

Bij B- en C evenementen- en zo nodig bij A evenementen- vindt veelal vooraf een gesprek plaats met de organisatie waaraan alle benodigde disciplines deelnemen. Hier worden afspraken gemaakt over het naleven van voorschriften en het waarborgen van de veiligheid. Afhankelijk van de aard en locatie van het evenement wordt bepaald welk type toezicht nodig is en georganiseerd.

7.4 Voor het evenement

Voorafgaand aan een evenement kan het voorkomen dat een organisator de gemaakte afspraken/voorschriften niet nakomt en/of er wordt geconstateerd dat de organisator niet kan voldoen aan de regels uit de Algemene Plaatselijke Verordening (hierna: APV) en/of het evenementenbeleid. Er zijn drie mogelijkheden om hier tegen op te treden, te weten het intrekken van de evenementenvergunning, vooraf een last onder dwangsom op te leggen of door extra voorwaarden aan de vergunning te verbinden. Hierbij geldt dat het intrekken van een vergunning kan bij een ernstige vrees voor de openbare orde en veiligheid. De intrekking moet worden gezien als een laatste middel. Hiervoor moeten voldoende concrete bewijzen zijn. Als de intrekking niet proportioneel is, kan de gemeente extra voorschriften opleggen.

7.5 Tijdens het evenement

De gemeente treedt op bij overtredingen van de vergunning en algemene voorschriften. Indien de overtreding niet spoedeisend is, kan de gemeente handhavend optreden door bijvoorbeeld een last onder dwangsom op te leggen. Het kan ook voorkomen dat er een ernstig gevaar is voor de openbare orde en veiligheid. Daarbij kan gedacht worden aan grote verstoring van de openbare orde en veiligheid tijdens het evenement (rellen en opruiing of extreme weersomstandigheden). In dergelijke gevallen kan spoedeisende bestuursdwang toegepast worden of is het mogelijk noodbevelen uit de Gemeentewet in te zetten. Bij spoedeisende bestuursdwang voert de gemeente de maatregelen direct uit (op kosten van de overtreder) of wordt het evenement stilgelegd.

Het besluit van deze maatregel wordt zo spoedig mogelijk na het evenement op papier aan de overtreder toegezonden. Dit is de meest vergaande maatregel en moet voldoende worden gemotiveerd.

7.6 Na het evenement

Indien tijdens het evenement een overtreding wordt begaan, maar de openbare orde en veiligheid niet ernstig in het geding komt, vindt eventueel optreden plaats na het evenement. In deze gevallen wordt de overtreding tijdens het evenement gemeld, maar ontvangt de organisator het besluit later. Zo kan de organisator een waarschuwing ontvangen en wordt dit meegenomen naar een toekomstig evenement. Na afloop van het evenement wordt gecontroleerd of de organisator het terrein oplevert zoals deze vooraf is afgegeven door de gemeente bij de 0-meting. De organisator moet zich ook na afloop confor-

meren aan de voorwaarden uit de vergunning. Na het evenement vindt (meestal) een evaluatie plaats. In de evaluatie met een organisator worden geconstateerde overtredingen besproken om de oorzaak te achterhalen en overtredingen bij een volgend evenement van de organisator te voorkomen. Geconstateerde overtredingen kunnen gevolgen hebben voor volgende evenementen.

BIJLAGE A - Proces vergunningverlening

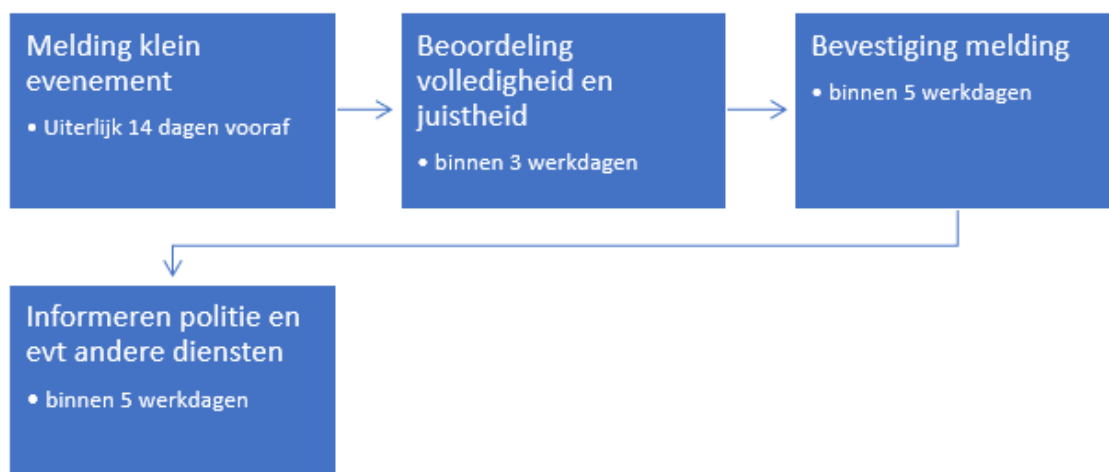
Behandelaanpak meldingsplichtig evenement (categorie 0)

Als een klein evenement voldoet aan de criteria voor Categorie 0, dan is het niet nodig een evenementenvergunning aan te vragen. Wel moet de organisator van tevoren schriftelijk melding van zijn evenement doen bij de gemeente. Dit kan via het meldingsformulier op de website van de gemeente of door het meldingsformulier te printen en te e-mailen naar info@gemeentehw.nl. Alle formulieren zijn te vinden op de website. Na het digitaal indienen van de melding ontvangt de organisator een automatische ontvangstbevestiging.

Uiterlijk 14 dagen voor aanvang van het evenement moet de melding bij de gemeente binnen te zijn. Op het formulier wordt gevraagd naar de gegevens van de aanvrager, de naam van het evenement, de omschrijving van de activiteiten, de datum en de locatie.

Is de melding in orde, dan wordt de melder binnen 5 werkdagen na ontvangst in kennis gesteld van de registratie van zijn melding. De melder ontvangt ook informatie over voorschriften die bij ieder evenement aan de orde zijn, zoals brandveiligheidsregels en hygiënerichtlijnen. Mocht de burgemeester besluiten het gemelde evenement vanwege de openbare orde en veiligheid niet toe te staan, dan wordt de organisator hier zo spoedig mogelijk van in kennis gesteld.

De gemeente heeft gemelde evenementen altijd door aan de politie en eventuele andere diensten. Dit stelt hen in staat om bij een inzet op de betreffende locatie rekening te houden met het evenement en indien nodig de organisator aan te spreken.



Toch een vergunning?

Het kan zijn dat na beoordeling blijkt dat de gemelde activiteit toch vergunningplichtig is. In dat geval stelt de gemeente de melder hiervan binnen 5 werkdagen na binnenkomen van de melding op de hoogte. De behandelaar van de aanvraag neemt contact op met de organisator en bespreekt of het indienen van een vergunningaanvraag nog een reële kans van slagen heeft, dan wel wat er kan worden gedaan om de activiteit alsnog onder de meldingsplicht te brengen of te verplaatsen naar een later moment.

Behandelaanpak evenement met een laag risico (categorie A)

Het proces bij een evenement in categorie A kan beginnen met een vooroverleg. Het proces bestaat in ieder geval uit een aanvraag evenementenvergunning en een formeel besluit van de gemeente op de aanvraag. Als er bijzonderheden zijn kan de gemeente de aanvrager om aanvullende informatie vragen.

Vooroverleg

Het proces kan starten met een vooroverleg tussen de organisator en een vergunningverlener van de gemeente, nog voordat een vergunningaanvraag wordt ingediend.

Tijdens het vooroverleg wordt meegedacht met de organisator om te komen tot een goede aanvraag. Samen wordt het aanvraagformulier doorgelopen. Zodat voor de aanvrager goed duidelijk is wat van hem wordt verwacht en wij een grotere kans hebben op een volledige en goede aanvraag. Ook worden de te verwachten knelpunten besproken. De volgende onderwerpen komen in ieder geval aan bod:

- haalbaarheid van het evenement;
- hoeveel personen worden er verwacht?
- wat is er veranderd ten opzichte van vorig jaar?

- vergunningaanvraag: wanneer, hoe aanleveren, welke bijlagen nodig?
- wat is er verder nodig van de gemeente?

Aanvraag evenementenvergunning

De aanvraag voor een evenementenvergunning voor een regulier evenement (categorie A) moet uiterlijk acht weken van tevoren compleet bij de gemeente te worden ingediend. De vergunningaanvraag kan worden ingediend via het digitale aanvraagformulier op de website van de gemeente of door het printen en e-mailen van het formulier naar info@gemeentehw.nl. Alle formulieren zijn te vinden op de website.

Bij de aanvraag moeten de volgende bijlagen altijd worden toegevoegd:

- de situatietekening van de locatie en het terrein van het evenement;
- het draaiboek met programmering;
- indien van toepassing: het tentenboek, constructiegegevens podium, keuringsrapporten attracties, TUG-melding, overeenkomst met een schoonmaakdienst, ontheffing Alcoholwet, routebeschrijving met verkeersplan en locatie verkeersregelaars bij hardloophwedstrijd, wandel-, fiets-, lampionoptocht, loterijvergunning, melding bingo of aanvraag collectevergunning. Indien van toepassing een beveiligingsplan en/of een zorgplan.

Aanvullende informatie

Als de aanvraag binnen is bij de gemeente, wordt deze getoetst. Zijn alle vragen beantwoord en zijn alle nodige bijlagen toegevoegd? Wanneer er iets ontbreekt, wordt de aanvrager hiervan binnen 5 werkdagen in kennis gesteld, zodat hij/zij zijn aanvraag kan aanvullen of nog tijdig een nieuwe aanvraag kan indienen. Het kan ook zijn dat de gemeente gezien de aard van de activiteiten of andere risico's rondom het evenement vraagt om een aanvullend plan. Indien nodig legt de gemeente de behandeling van de aanvraag tijdelijk stil en krijgt de aanvrager een termijn waarbinnen bepaalde extra informatie moet worden verstrekt. De gemeente geeft aan de aanvrager door om welke informatie het gaat.

Behandelaanpak

De gemeente beoordeelt in welke categorie de aanvraag valt. Is het een evenement met een laag risico, dan valt het in categorie A. Dit houdt in dat in beginsel geen overleg nodig is en in principe geen advies nodig is van de Veiligheidsregio. Wel zijn veelal adviezen van andere gemeentelijke afdelingen nodig, bijvoorbeeld inzake verkeer of constructies.

Vergunning

Als er geen bijzonderheden zijn, volgt het besluit om een evenementenvergunning te verlenen. De aanvrager en eventuele direct belanghebbenden worden rechtstreeks in kennis gesteld door de gemeente. Politie en Veiligheidsregio worden in kennis gesteld via Digimak

De behandeling van een aanvraag voor een categorie A-evenement duurt doorgaans 2 tot 4 weken. Wanneer er wel advies moet worden aangevraagd over het evenement, kan deze behandeltermijn langer worden. De diensten hebben namelijk 10 werkdagen de tijd om hun advies te verstrekken.

In bepaalde gevallen is een vooraf een schouw nodig van het evenemententerrein. Dat is in ieder geval het geval als er gebruik wordt gemaakt van een (bijeenkomst)tent waar zich meer dan 125 bezoekers gelijktijdig kunnen bevinden. Het soort evenement bepaalt welke diensten deelnemen aan de schouw. Van de schouw wordt een rapport opgesteld.



Tijdens het evenement

De organisator van het A-evenement is zelf verantwoordelijk voor het veilige verloop van het evenement. Het kan zijn dat de gemeente Boa's inzet voor toezicht en handhaving tijdens het evenement.

Na afloop

Mocht er aanleiding zijn om te evalueren, dan neemt de gemeente contact op met de organisator. Wanneer er schade is ontstaan wordt dit verhaald op de vergunninghouder. Daarnaast kan het zijn dat de gemeente kosten in rekening brengt voor het gebruik van gemeentelijke middelen of nutsvoorzieningen.

Behandelaanpak evenement met een gemiddeld risico (categorie B)

Het proces bij een evenement in categorie B bestaat uit een mogelijk vooroverleg en verder in ieder geval uit het indienen van een vergunningaanvraag met een veiligheidsplan, een dienstenoverleg met de gemeente en de adviserende diensten en een besluit op de aanvraag. Bij B-evenementen wordt daarnaast ook gewerkt met een schouw, verhoogde inzet van Handhaving (Boa's) en wordt altijd gezamenlijk geëvalueerd.

Vooroverleg

Het proces start meestal met een vooroverleg tussen de organisator en de behandelend vergunningverlener van de gemeente, nog voordat een vergunningaanvraag wordt ingediend. De aanvrager kan zelf vragen om een vooroverleg, maar ook de gemeente kan besluiten de aanvrager uit te nodigen voor een vooroverleg. Bij het gesprek zitten adviseurs van diensten aan tafel die voor dat evenement nodig zijn. De vergunningverlener maakt hier een inschatting van.

In dit vooroverleg kan uitleg worden gegeven over het behandelproces en de eisen aan de vergunningaanvraag. Ook wordt besproken wat de wenselijke indieningstermijn is, om genoeg tijd te hebben om de aanvraag te behandelen en tijdig een besluit te kunnen nemen over de aanvraag. De behandelaar van de aanvraag stelt hiertoe een spoorboekje op van de beoogde procesplanning en bespreekt deze met de aanvrager.

De volgende onderwerpen komen in ieder geval in het vooroverleg aan bod:

- haalbaarheid van het evenement;
- hoeveel personen worden er verwacht?
- wat is er veranderd ten opzichte van vorig jaar?
- vergunningaanvraag: wanneer, hoe aanleveren, welke bijlagen nodig?
- wat is er verder nodig van de gemeente?

Aanvraag evenementenvergunning

De aanvraag voor een evenementenvergunning voor een aandachtsevenement (categorie B) moet uiterlijk twaalf weken van tevoren bij de gemeente te worden ingediend. De vergunningaanvraag kan worden ingediend via het digitale aanvraagformulier op de website van de gemeente of door het printen en e-mailen van het formulier naar info@gemeentehw.nl. Alle formulieren zijn te vinden op de website.

Bij de aanvraag moeten de volgende bijlagen altijd worden toegevoegd:

- de situatietekening van de locatie en het terrein van het evenement;
- het draaiboek met programmering;
- indien van toepassing: het tentenboek, constructiegegevens podium, keuringsrapporten attracties, TUG-melding, loterijvergunning, overeenkomst met een schoonmaakdienst, ontheffing drank- en horecawet, routebeschrijving met verkeersplan en locatie verkeersregelaars bij hardlooppwedstrijd, wandel-, fiets-, lampiontocht, loterijvergunning, melding bingo of aanvraag collectevergunning. Indien van toepassing een beveiligingsplan en/of een zorgplan;
- bij de vergunningaanvraag voor een B-evenement moet daarnaast ook altijd een beveiligingsplan te worden toegevoegd. Of het evenement in de B-categorie valt kan in het vooroverleg worden besproken.

Aanvullende informatie

Als de aanvraag binnen is bij de gemeente, wordt deze getoetst. Zijn alle vragen beantwoord en zijn alle nodige bijlagen toegevoegd? Wanneer er iets ontbreekt, wordt de aanvrager hiervan binnen 5 werkdagen in kennis gesteld, zodat hij/zij zijn aanvraag kan aanvullen of nog tijdig een nieuwe aanvraag kan indienen. Daarnaast kan de medewerker vergunningverlening besluiten meer informatie bij de aanvrager op te vragen als dit nodig is ten behoeve van de besluitvorming, zoals een mobiliteitsplan of een akoestisch onderzoek. Indien nodig bevriest de gemeente formeel de aanvraag en krijgt de aanvrager een termijn waarop aanvullende informatie moet worden verstrekt.

Behandelaanpak

De gemeente beoordeelt pas na indiening van de aanvraag officieel in welke categorie de aanvraag valt. Is het een evenement met een gemiddeld risico, dan valt het in categorie B. Dit houdt in dat de aanvrager standaard een veiligheidsplan bij zijn aanvraag moet bijvoegen en er ook standaard minimaal één dienstenoverleg wordt georganiseerd en er een adviesproces wordt doorlopen.

Adviesproces

Bij evenementen in de B-categorie wordt enig risico of hinder verwacht. Dit houdt in dat de medewerker vergunningverlening beoordeelt welke risico's dit zijn en aan welke in- en/of externe dienst daartoe advies wordt gevraagd. Volgens de regionale afspraken wordt bij B-evenementen in ieder geval door politie en brandweer aan de gemeente geadviseerd. Eventueel is een gezamenlijk advies door politie, brandweer en GHOR ook mogelijk.

Diensten die niet om advies worden gevraagd, krijgen de aanvraag ter informatie toegestuurd. Dit stelt hen in staat kennis te nemen van de activiteit en indien nodig de gemeente ongevraagd te adviseren over het evenement.

Dienstenoverleg

B-evenementen worden in minimaal één dienstenoverleg besproken. Dit is bedoeld om de gemeenschappelijke beeldvorming en risicoanalyse uit te voeren. De nodige adviseurs worden hiervoor uitgenodigd. Ook de aanvrager wordt hiervoor uitgenodigd. De risicoanalyse houdt in dat de aanvraag aan de hand van een vaste methodiek wordt doorlopen op voorzienbare risico's voor de openbare orde, openbare veiligheid, volksgezondheid en milieu. Alle aanwezige diensten leveren hun inbreng en ook de aanvrager kan zijn input leveren op het risicobeeld. Hieruit volgt op welke punten de aanvraag moet worden aangevuld of het (veiligheidsplan voor het) evenement moet worden aangepast.

Tijdens het dienstenoverleg worden afspraken gemaakt over het vervolg. Dit kan zijn: diensten zien geen bezwaren en stemmen af wanneer zij hun schriftelijke adviezen indienen bij de gemeente; de aanvrager heeft nog aanpassingen te doen in zijn plannen. Diensten geven aan welke aanpassingen zij verwachten en stellen hun adviezen op nadat de aangepaste plannen zijn ingediend; er is behoefte aan een volgend dienstenoverleg, om uitwerkingen van plannen nader te bespreken. Daarna volgen de schriftelijke adviezen.

Schriftelijk advies en vergunning

De adviserende diensten verstrekken binnen tien werkdagen hun schriftelijke adviezen, gericht aan de burgemeester. Deze besluit op basis van deze adviezen of de vergunning kan worden verleend en welke voorschriften hierin moeten worden opgenomen.

Publicatie besluit

Het formele besluit wordt gepubliceerd in het elektronisch Gemeenteblad, in Het Kompas en op de website van de gemeente. De aanvrager en eventuele direct belanghebbenden worden rechtstreeks in kennis gesteld. Het besluit staat open voor bezwaar en beroep.

Vorbereiding en schouw

Bij B-evenementen vindt een intensievere vorm van controle en toezicht plaats dan bij A-evenementen. In een operationeel vooroverleg worden de prioriteiten voor het toezicht gesteld aan de hand van de risicoanalyse en de verleende vergunning. Ook kan in dit overleg worden besloten of er een coördinatie-overleg wordt ingesteld tijdens het evenement en wie daarin namens de diensten aanwezig zullen zijn.

Tijdens de opbouwfase kan al sprake zijn van toezicht en controle, zoals het controleren van tijdelijke wegafsluitingen en toezicht op de opbouw van een tijdelijke constructie.

Voor opening van het evenement vindt altijd een voorschouw plaats, onder regie van de gemeente en in aanwezigheid van de organisator, de politie, brandweer en eventuele andere diensten. De gemeente geeft bij goedkeuring van de gecontroleerde punten toestemming om het evenemententerrein in gebruik te nemen. De bevindingen worden altijd in een schouwrapport vastgelegd.



Tijdens het evenement

De organisator van het evenement is zelf verantwoordelijk voor het veilige verloop van het evenement en alle hinder en overlast die als gevolg daarvan in de omgeving merkbaar zijn. De gemeente houdt toezicht en kan indien nodig ingrijpen als er gevaar ontstaat voor de openbare orde en veiligheid.

Afhankelijk van de nut en noodzaak, kan een coördinatie-overleg zijn ingesteld. In dit overleg komen de organisator, de gemeente, de politie en eventueel ook andere diensten periodiek bij elkaar om het verloop van het evenement te monitoren. Eventuele omstandigheden die vragen om direct ingrijpen kunnen vanuit dit overleg worden opgepakt.

Na afloop

Na afloop vindt een naschouw van het terrein plaats. Met de organisator wordt het terrein gecontroleerd. Daarbij moet duidelijk worden of het terrein goed opgeleverd is of dat er extra werkzaamheden nodig zijn om het schoon op te leveren. Wanneer er schade is ontstaan wordt dit verhaald op de vergunninghouder. Daarnaast kan het zijn dat de gemeente kosten in rekening brengt voor het gebruik van gemeentelijke middelen of nutsvoorzieningen.

Het B-evenement wordt in een volgend dienstenoverleg geëvalueerd. Hiertoe vraagt de gemeente aan de organisator om vooraf de nodige gegevens aan te leveren. De organisator wordt uitgenodigd voor dit evaluatie-overleg.

Aanvullende afspraken voor evenementen met een hoog risico (categorie C)

Evenementen in de C-categorie komen beperkt voor in Hoeksche Waard. De afgelopen jaren ging het om één C-evenement per jaar maar we kunnen niet uitsluiten dat er meer C-evenementen naar de gemeente komen en daar wil de gemeente op voorbereid zijn. In deze paragraaf wordt daarom aangegeven op welke punten de behandelaanpak van een C-evenement afwijkt van de aanpak van B-evenementen. Dit betreft met name een nog vroegere aanvraag, een uitgebreidere set van plannen, het werken met een multidisciplinair adviestraject en een doorleefsessie ter voorbereiding.

Aanvraag

De aanvraag voor een evenementenvergunning voor een risico-evenement (categorie C) moet uiterlijk twintig weken van tevoren bij de gemeente worden ingediend. De gemeente acht deze termijn nodig, omdat bij C-evenementen verwacht wordt dat de impact groot is, de ruimte voor zienswijzen en bezwaar en beroep daarom ook extra aandacht nodig heeft en ook de omvang van de planvorming zal leiden tot een intensiever behandelproces, waarvoor meer tijd nodig is. Van aanvragers van C-evenementen wordt verwacht dat zij belanghebbenden actief betrekken bij hun aanvraag en aantonen hoe zij dit hebben gedaan.

De aanvraag voor een C-evenement moet bestaan uit een volledig ingevuld aanvraagformulier, de nodige bijlagen (geluidsplan, verkeersplan) en een veiligheidsplan met daarin minimaal een risicoanalyse, een beveiligingsplan, een crowd management-plan, een zorgplan, en een calamiteiten- en ontruimingsplan, alsmede een nachregister indien er sprake is van een camping. Net als bij andere evenementen, kan de gemeente besluiten dat er extra informatie nodig is en deze informatie bij de aanvrager opvragen.

Adviestraject

Bij evenementen in de C-categorie worden ernstige risico's en hinder verwacht. Dit houdt in dat een multi-advies wordt opgesteld door de Veiligheidsregio, samen met de politie. In dit advies worden aspecten vanuit de brandweer, de GHOR en crisisbeheersing meegenomen. Van interne gemeentelijke afdelingen worden separate adviezen opgevraagd.

Bij C-evenementen zijn doorgaans meerdere dienstoverleggen nodig ten behoeve van het adviesproces. De organisator wordt hierbij uitgenodigd. Het eerste dienstenoverleg staat in het teken van beeldvorming en risicoanalyse. Het kan zijn dat naar aanleiding van dit overleg apart over verschillende onderdelen wordt doorgepraat. De werkafspraken worden in het dienstenoverleg gemaakt en gemonitord door de behandelaar van de aanvraag.

Besluitvorming

Bij C-evenementen wordt het besluit op de aanvraag door de burgemeester persoonlijk genomen. Hij wordt hierbij ambtelijk geadviseerd. Het besluit wordt gepubliceerd en actief bekendgemaakt bij direct belanghebbenden.

Vorbereiding

De aanpak van de voorbereiding en uitvoering van een C-evenement is in de basis gelijk aan die van een B-evenement, maar wel intensiever. Zo kan er extra afstemming nodig zijn over toezicht en handhaving.

In aanloop naar het evenement wordt ongeveer 2 tot 3 weken vooraf een doorleefsessie georganiseerd. Dit is een oefening aan tafel, waarin de operationeel leidinggevenden vanuit de organisator en de diensten met elkaar een of twee incidentscenario's doorleven. Doel van de oefening is het toetsen van de kennis van de plannen en afspraken, het geven van duidelijkheid aan elkaar over de wederzijdse verwachtingen en het opsporen van eventuele onvolkomenheden in de planvorming die nog gerepareerd moeten worden.

Uitvoering

De controles in de opbouwfase van een C-evenement richten zich net als bij B-evenementen op constructies, afzettingen en verkeersmaatregelen. Voor de start vindt de voorschouw plaats. Tijdens het evenement wordt toezicht gehouden door de gemeente en de politie. Ook zal een bepaalde inzet van politie aanwezig zijn in de omgeving voor het geval er problemen met openbare orde of het verkeer ontstaan.

De organisator van het evenement is zelf verantwoordelijk voor het veilige verloop van het evenement en alle hinder en overlast die als gevolg daarvan in de omgeving merkbaar zijn. Ook kan een coördinatie-overleg permanent actief zijn tijdens de uitvoering van het evenement, waarin naast de organisatie ook vertegenwoordigers van de gemeente, de politie en eventuele andere diensten aansluiten.

Na afloop

Het C-evenement wordt 4 tot 6 weken na afloop door de gemeente geëvalueerd, met de adviserende diensten en de organisator. Vooraf vraagt de gemeente aan de organisator om vooraf de nodige gegevens aan te leveren. Wanneer er schade is ontstaan wordt dit verhaald op de vergunninghouder. Daarnaast kan het zijn dat de gemeente kosten in rekening brengt voor het gebruik van gemeentelijke middelen of nutsvoorzieningen.