

Uitvoeringskader evenementen gemeente Tiel 2024-2028

Versie: 24 februari 2025

1. Inleiding

Waarde van evenementen voor Tiel

Verbinden, vieren, en versterken

Tiel is een bloeiende gemeente in de Betuwe met een aantrekkelijke binnenstad, veel groen in de omgeving en een ligging direct aan de Waal. Landelijk bekend om onze fruitindustrie en we hebben historische wortels als Hanzestad. Evenementen bieden ons de mogelijkheid om onze cultuur uit te drukken, bekendheid voor onze gemeente te creëren en stimuleren de lokale economie.

Tiel is trots op de vele evenementen die plaatsvinden. We staan bekend om onze bloeiende cultuur en levendige en bruisende gemeenschap. Evenementen binnen onze gemeente markeren niet alleen momenten van vreugde en vermaak, maar weerspiegelen ook de ziel van de stad. Daarnaast dragen ze bij aan de sociale cohesie en onderlinge verbondenheid van bewoners, bedrijven, verenigingen en andere organisaties die in Tiel actief zijn.

Grote evenementen: Fruitcorso en Appelpop

Tiel staat op de kaart van Nederland als een dynamische evenementenstad, vooral bekend om de grandeur van het Fruitcorso en de muzikale hoogtepunten van Appelpop. Deze evenementen zijn niet alleen lokaal geworteld maar strekken zich uit tot ver buiten onze stadsgrenzen, en zelfs nationaal. Het Fruitcorso staat zelfs op de wereldbekende UNESCO-lijst. De cijfers zijn indrukwekkend: zowel Appelpop als het Fruitcorso trekken jaarlijks duizenden bezoekers^{1 2}. Dit is een indrukwekkende weergave van de aantrekkingskracht van deze evenementen.

Middelgrote evenementen: sport en maatschappelijk betrokken

Naast deze reuzen in de evenementenwereld koesteren we ook middelgrote evenementen die de stad verrijken op zowel sportief als maatschappelijk gebied. Neem bijvoorbeeld de Pinksterkermis, de diverse activiteiten op Koningsdag, Rock and Blues Tussen de Dijken of Smartlappenfestival.³ De impact van dergelijke evenementen reikt verder dan het eigen speelveld van onze inwoners. Ze versterken de gemeenschapsbanden en dragen bij aan het creëren van een gastvrije stad.⁴ Waar zowel Tielenaren als mensen van buiten de gemeente graag verblijven.

Kleine initiatieven: buurtniveau bloeit op

Op buurtniveau floreren er talloze kleine initiatieven die de rijke sociale en diverse inborst van Tiel vormgeven. Buurtbarbecues, kunsttentoonstellingen in lokale parken en buurtfeesten tonen de veerkracht en creativiteit van onze inwoners. Deze initiatieven, hoewel klein in omvang, hebben een krachtige impact op het bouwen van sterke gemeenschappen en het bevorderen van lokale betrokkenheid.

De rol van evenementen wordt steeds groter omdat deze mensen stimuleert om naar Tiel te komen.

Waarom een "Uitvoeringskader evenementen"?

Dit uitvoeringskader is niet zomaar tot stand gekomen. Het vloeit voort uit een sterke betrokkenheid van het stadsbestuur, zoals vastgelegd in het coalitieakkoord 2022-2026. En het weerspiegelt de gedeelde visie op de toekomst van Tiel zoals uiteengezet in de Toekomstvisie Tiel. De evenementen in Tiel bloeien binnen een kader dat recht doet aan de diversiteit van de stad en dragen bij aan de ambities die zijn geformuleerd in het coalitieakkoord. Een stad met lef! Eén die bekend staat om haar doortastende, eigenwijze en stoere inwoners.

1) Deze informatie staat op www.fruitcorso.nl/nl/ontdek/ons-verhaal.

2) 'Appelpop beleefde snikhete en relaxte jubileumeditie'. In het artikel van www.gelderlander.nl wordt verwezen naar het grote aantal bezoekers.

3) Deze evenementen staan genoemd in de evenementenkalender Tiel.

4) Verwoord in het coalitieakkoord 2022-2026, pagina 8.

Wij bouwen aan Tiel waar evenementen bloeien, gemeenschappen elkaar vinden en waar we met trots samenkomen, vieren en versterken.

Hieronder benoemen we vier specifieke doelen die we als gemeente met dit uitvoeringskader willen bereiken, met de bijbehorende belangrijke overwegingen:

1. **Passende evenementen op het juiste moment en locatie:**
Het zorgvuldig kiezen van het juiste moment en locatie draagt bij aan de leefbaarheid van de stad en ondersteunt de ambitieuze doelen van het coalitieakkoord, bruisende stad.
2. **Ondersteuning van organisatoren:**
Het bieden van effectieve ondersteuning aan organisatoren bevordert de kwaliteit van evenementen en stimuleert de betrokkenheid van de gemeenschap zonder onnodige belemmeringen.
3. **Veiligheid:**
Het waarborgen van de veiligheid tijdens evenementen draagt bij aan een positieve ervaring voor bezoekers. Dat vergroot de aantrekkingskracht van Tiel als evenementenlocatie.
4. **Creëren van balans voor samenleving:**
Het streven naar het beperken van overlast voor omwonenden en het verstrekken van duidelijke informatie creëert een positieve relatie tussen de gemeente en de lokale gemeenschap. Dat is essentieel voor het behoud van steun voor evenementen.

Het belang van dit uitvoeringskader ligt in het creëren van een gebalanceerde en gestructureerde omgeving. Daarin gedijen evenementen, floreren gemeenschappen en komen bewoners met trots samen. Het uitvoeringskader fungeert als een leidraad die ons als gemeente in staat stelt om onze visie op de toekomst van Tiel te verwezenlijken. Waarbij rekening wordt gehouden met diverse belangen en waarborgen voor alle belanghebbenden.

Als we spreken over evenementen zijn het georganiseerde activiteiten die gedurende een korte periode relatief veel bezoekers trekken.

Dit uitvoeringskader geldt alleen voor evenementen die in de open lucht of in een tent plaatsvinden (buitenevenementen). Het gaat dus niet over evenementen die in een gebouw plaatsvinden.

Evenementen zijn voor Tiel belangrijk omdat ze de aantrekkelijkheid van de stad versterken. We ontmoedigen de volgende soort evenementen omdat die hieraan niet bijdragen:

- Snelheids- en stuntwedstrijden en stuntshows met auto's, motoren of andere gemotoriseerde voertuigen;
- Vechtsportwedstrijden, zoals free-fight, kooivechten, kickboxen, thaiboxen;
- Evenementen waarbij dierenwelzijn niet gegarandeerd kan worden;
- Evenementen met roofvogels.

Periodieke evaluatie

Een periodieke evaluatie helpt om het uitvoeringskader aan te passen aan veranderende omstandigheden, nieuwe inzichten en de behoeften van de gemeenschap. De evaluatie richt zich op het behalen van de gestelde doelen, de effectiviteit van de genomen maatregelen en de tevredenheid van zowel organisatoren als de lokale gemeenschap.

Het uitvoeringskader moet flexibel genoeg zijn om zich aan te passen aan veranderingen. En is ook stabiel genoeg om een consistente richting te bieden voor de ontwikkeling van evenementen in Tiel.

Eens in de vier jaar evalueren we het uitvoeringskader evenementen. De evenementencoördinator van de gemeente voert dan een onderzoek uit door het houden van enquêtes en interviews. Daarnaast kijken we ieder jaar of het uitvoeringskader op (kleine) onderdelen aangepast moet worden.

2. Visie

In de bruisend stad Tiel streven we naar een evenementencultuur die de mooie cultuur van de stad laat zien. Dit past bij de unieke identiteit en biedt ruimte aan verschillende vormen van vermaak en ontspanning. Dit sluit aan bij onze kernwaarden die we belangrijk vinden. Tiel als bloeiende, eigenzinnige stad met lef!

Onze visie op evenementen omvat de volgende belangrijke aspecten:

Waardering voor diversiteit

Binnen de gemeente staan we voor diversiteit in onze bevolking en in de soorten evenementen die we omarmen. We ondersteunen de waardering voor initiatieven die de promotie van Tiel als handelsstad

bevorderen. Dit is niet slechts een keuze. Het is een politiek besluit dat de inclusiviteit van het uitvoeringskader accentueert.

Tiel vanuit een rijke geschiedenis

Tiel heeft een rijke geschiedenis, vanaf het Romeinse verleden tot aan het heden. We koesteren de monumenten en de verhalen die erbij horen over de stad en haar bevolking.⁵ Met een ruw randje, harde werkers en het uniek zijn, dit zijn woorden die weerspiegelen wie de Tielenaren van oudsher zijn. Evenementen dragen hier ook aan bij om het cultureel erfgoed te behouden en te vieren.

Stimulans voor evenementen in de binnenstad

De toekomstvisie voor Tiel vergt een doelbewuste focus op de binnenstad. We stimuleren actief evenementen in de binnenstad. Dit is belangrijk voor het aantrekken van bewoners en bezoekers, het vergroten van levendigheid, gezondheid, het ondersteunen van ondernemers en het bevorderen van economische groei.

Bevorderen van een aantrekkelijke binnenstad

We werken aan het vergroten van de aantrekkelijkheid van de binnenstad, zoals benadrukt in het coalitieprogramma. Evenementen spelen hierin een cruciale rol door een positieve bijdrage te leveren aan de sfeer, sociale interactie en het voorzieningenniveau in het centrum.

Gastvrije stad en faciliteren van kleine evenementen

De gastvrijheid van Tiel is niet alleen een uitnodiging aan bezoekers, maar ook een politiek-bestuurlijk engagement. We faciliteren kleine evenementen en lokale initiatieven. We betrekken hierbij inwoners en zorgen voor verschillende vormen van vermaak.

Als levendige schakel tussen het verleden en de toekomst weerspiegelen de diverse evenementen in Tiel de culturele identiteit en geschiedenis. Daarnaast leveren ze ook een actieve bijdrage aan de bloeiende gemeenschap die gemeente Tiel koestert. Met een open blik naar de horizon en een stevige verankering in de tradities leggen we de focus op de drie pijlers. Deze vormen de essentie van het uitvoeringskader evenementen: Bezoekers, Bewoners en Bedrijven.

- **Promoten voor Bezoekers:** Tiel, een eigenwijze stad met lef, toont trots haar verleden en toekomst. Evenementen fungeren als krachtige promotiemiddelen om het unieke en stoere karakter van Tiel te delen met een breed publiek, zowel nationaal als internationaal.
- **Stimuleren van ontspanning en vermaak voor Bewoners:** Evenementen bieden ontspanning en vermaak, waar bewoners samenkomen en deelnemen aan cultuur, sport en vermaak.
- **Stimuleren van de vrijetijdseconomie voor Bedrijven:** Evenementen dragen bij aan een bloeiende en gezonde vrijetijdseconomie. Daardoor is Tiel aantrekkelijk voor bedrijven en toeristen, wat op zijn beurt de werkgelegenheid bevordert.

In deze visie omarmen we een evenementencultuur die divers is. Het benadrukt de unieke kenmerken van de stad en draagt bij aan een levendige, gastvrije, gezonde en economisch welvarende gemeenschap.

5) Tekst uit coalitieakkoord 2022-2026 onder 'Wat is onze ambitie' op pagina 8



3. Rollen en verantwoordelijkheden bij evenementen

Bij het voorbereiden en realiseren van een evenement zijn verschillende partijen betrokken. Ieder heeft een eigen rol met verantwoordelijkheden. In de onderstaande paragrafen lichten we deze verder toe.

3.1. Organisator

De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor een ordelijk en veilig verloop van alle activiteiten, zowel:

- in de voorbereidingsfase;
- de realisatiefase (het evenement);
- de afbouwfase;
- op het evenemententerrein en;
- in de (nabije) omgeving van de locatie, zoals is beschreven in de evenementenvergunning.

Daarbij is het van belang om:

- noodzakelijke maatregelen te treffen om risico's te beperken;
- overlast zoveel als mogelijk te voorkomen en te beperken.

3.2. Gemeente

Wij zijn verantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid, gezondheid en milieu. Hiervoor is een transparant proces rondom vergunningverlening en handhaving van belang.

In het uitvoeringskader staan richtlijnen over de openbare orde en veiligheid, leefbaarheid, gezondheid en milieubescherming. In de vergunning staat waar de organisator verantwoordelijk voor is. We controleren dit en treden op als de regels worden overtreden.

3.3. Rolverdeling gemeentebestuur

Binnen het gemeentebestuur zijn de rollen als volgt verdeeld:

- De portefeuillehouder evenementen is verantwoordelijk voor het uitvoeringskader evenementen;
- De burgemeester is verantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid, inclusief toezicht en handhaving;

- Het college van burgemeester en wethouders is bevoegd voor het verlenen van subsidies voor evenementen.

3.4. Rolverdeling binnen de ambtelijke organisatie

Er zijn verschillende rollen voor de uitvoering van evenementen in de organisatie. In deze paragraaf lichten we deze toe.

Team Veiligheid en Handhaving

Het team Veiligheid en Handhaving van de afdeling Inwoners behandelt onder andere:

- de aanmeldingen voor de evenementenkalender;
- de meldingen van kleine evenementen en;
- aanvragen voor een evenementenvergunning.

Evenementencoördinator

De evenementencoördinator is zowel intern als extern een belangrijk aanspreekpunt in relatie tot evenementen. De coördinator werkt nauw samen met andere vergunningverleners en adviseurs. En is een belangrijke schakel naar de portefeuillehouders voor bestuurlijke afstemming waar nodig. Ook heeft deze medewerker een belangrijke regierol over de uitvoering van risicovolle evenementen in de gemeente.

Evenementencommissie

Deze commissie adviseert het bestuur over de aanvragen van alle evenementen. De commissie bestaat uit vaste leden onder voorzitterschap van de gemeente. De commissie is ingesteld op grond van artikel 84 Gemeentewet. Zij handelt in naam van zowel de burgemeester als het college van burgemeester en wethouders.

De vaste kern van deelnemers van de commissie wordt gevormd door:

1.	Ambtelijk voorzitter
2.	Evenementencoördinator
3.	Politie
4.	Veiligheidsregio Gelderland-Zuid, sector Brandweer
5.	Verkeerskundige
6.	Deskundige op het gebied van facilitaire zaken
7.	Handhaving

Op uitnodiging van de commissie nemen daarnaast één of meerdere van de volgende diensten/personen deel aan het overleg:

7.	Deskundige ruimtelijke ordening
8.	Deskundige geluid/milieu
9.	Adviseur openbare orde en veiligheid
10.	Organisatoren evenement
11.	Veiligheidsregio Gelderland-Zuid, sector crisisbeheersing, onderdeel GHOR
12.	Adviseur constructieve gegevens (team Vergunningen)

Naast het adviseren over een evenement⁶ vindt er afstemming plaats over:

- het nemen van veiligheidsmaatregelen;
- de inzet van de beveiliging;
- het deelnemen aan de schouw van de evenementenlocatie;
- het nemen van maatregelen ter voorkoming van openbare ordeverstoring en;
- ten behoeve van crowdmanagement.

3.5. Belangrijke partners

Bij evenementen wordt er met diverse partners samengewerkt. Hieronder volgt een overzicht.

Avri Toezicht & Handhaving

6) Zie paragraaf 5.4.2.

Het team toezicht en handhaving van de AVRI handhaaft en houdt toezicht op evenementen en de naleving van de vergunningvoorschriften.

Veiligheidsregio Gelderland Zuid (VRGZ)

We werken intensief samen met een aantal sectoren van de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (hierna: VRGZ), namelijk de sector:

Brandweer

De afdeling Risicobeheersing van de brandweer heeft als doel het voorkomen van brand en het beperken en vertragen van de effecten van brand. In relatie tot evenementen heeft de brandweer voor ons een vaste adviesrol en is daarbij ook onderdeel van de evenementencommissie.

Crisisbeheersing:

Crisisbeheersing bestaat onder andere uit de adviseur Crisisbeheersing, evenementenveiligheid en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie voor de Regio (hierna: GHOR).⁷

Deze sector leidt en regisseert de samenwerking tussen verschillende disciplines en zorgt voor afstemming en gezamenlijke voorbereiding op rampenbestrijding en crisisbeheersing.

Politie

De politie Gelderland-Zuid, team de Waarden, heeft als taak de handhaving van de rechtsorde en het verlenen van hulp aan hen die deze nodig hebben. De politie is ook altijd betrokken bij de voorbereiding van (vergunningen voor) evenementen.

Omgevingsdienst Rivierenland

De Omgevingsdienst Rivierenland (hierna: ODR) werkt in opdracht van verschillende gemeenten en de provincie Gelderland. De dienst geeft onder andere advies op het gebied van leefomgeving, bouw, milieu, energie en natuur.

De ODR adviseert de gemeente over geluidsnormen bij de locatieprofielen en de daaraan gekoppelde meetlijnen. Zij kunnen, in overleg met de gemeente, ook geluidsmetingen uitvoeren tijdens evenementen.

⁷) De GHOR is onder andere belast met de advisering van overheden op het gebied van risicobeheersing. Het vormt hierbij een verbindende schakel tussen gezondheidszorg, veiligheid en openbaar bestuur. In relatie tot evenementen heeft de GHOR voor de gemeente Tiel een adviesrol op verzoek. Meer informatie is te vinden op website [Evenementen \(vrgz.nl\)](http://Evenementen.vrgz.nl).



4. Wettelijk kader

De twee belangrijke kaders voor het organiseren van evenementen zijn:

1. De Algemene plaatselijke verordening Tiel (Apv) voor de openbare orde en veiligheid. We hebben een 'autonome verordening' de bevoegdheid voor aangelegenheden die de eigen huishouding betreffen'. Het onderdeel evenementen is geregeld in de Apv. De verantwoordelijkheid voor de openbare orde en veiligheid ligt bij de burgemeester.
2. De ruimtelijke borging van evenementen in het omgevingsplan. Hierin wordt bepaald op welke locaties evenementen plaatsvinden en onder welke voorwaarden. Het vaststellen van de evenementenfunctie in het omgevingsplan is een bevoegdheid van de gemeenteraad.

Daarnaast is er nog andere wet- en regelgeving die meetelt en mee weegt. In paragraaf 4.3 volgt hierover een toelichting.

4.1 Apv

Afdeling 3 van de Apv gaat over evenementen (artikel 2:24 t/m 2:26). Hierin is de definitie opgenomen van een evenement. Maar ook wanneer er een evenementenvergunning nodig is of dat de organisatie kan volstaan met het doen van een melding.

Daarnaast is in deze artikelen specifiek voor Tiel opgenomen:

- een overzicht van activiteiten die vallen onder de evenementenbepaling;
- een overzicht van activiteiten die niet vallen onder de bepaling van de Apv;
- een uitwerking wat wordt verstaan onder een categorie 0 evenement, categorie A evenement, categorie B evenement en categorie C evenement⁸;
- een uitwerking van beslistermijnen, weigeringsgronden, vergunningvoorschriften, indieningstermijnen- en vereisten en eindtijden.

⁸) In artikel 2:24, lid 3 Apv Tiel en hoofdstuk 5 van dit uitvoeringskader zijn de categorieën uitgewerkt.

4.2 Omgevingswet en -plan

Evenementen worden ruimtelijk geborgd als er sprake is van niet-incidentele en/of langdurende evenementen. Dit kan door:

- de in het uitvoeringskader opgenomen locaties in het omgevingsplan/bestemmingsplan aan te wijzen als evenementenlocatie en daarbij regels te stellen; óf
- het verlenen van een omgevingsvergunning (per evenement) voor afwijkend gebruik van het omgevingsplan.

In beide gevallen is een goede ruimtelijke afweging nodig in relatie tot de omgeving.

De ruimtelijke afweging is ook vastgelegd in locatieprofielen.⁹ Dit geeft transparantie naar inwoners en evenementenorganisatoren over wat op welke evenementenlocatie wel en niet mag. Een locatieprofiel is vanuit de vergunningverlening een leidraad en geeft invulling aan het 'gebiedsge-richt werken' zoals voorzien in de nieuwe Omgevingswet.

4.3 Andere relevante wet- en regelgeving

Er zijn nog diverse andere wetten en regelingen van toepassing voor evenementen, zoals¹⁰:

- de Gemeentewet;
- de Algemene wet bestuursrecht (Awb);
- de Wet Veiligheidsregio's;
- het Beleidsplan evenementen Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (VRGZ);
- het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (Bgbop);
- de Alcoholwet;
- de Zondagswet;
- de Wegenverkeerswet 1994;
- het Reglement verkeersregelaars 2009;
- de Wet Natuurbescherming;
- de Richtlijn voor constructieve toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning;
- de Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen 2023.

5. Van aanvraag tot evaluatie

Voor het organiseren van een evenement zijn er verschillende regels en procedures van toepassing. De procedure is mede afhankelijk van het soort evenement en de risico's die er zijn.

In aansluiting op het beleidskader evenementen VRGZ onderscheiden we bij evenementen een indeling in verschillende categorieën. Iedere aanvraag voor een evenementenvergunning start hiervoor met het classificeren van de risico's.

Deze indeling is in de praktijk ook direct bepalend voor het proces. Hoe zwaarder de categorie, hoe meer maatregelen nodig zijn voor een veilig verloop van het evenement. In onderstaand overzicht staan de verschillende categorieën van evenementen in de gemeente Tiel¹¹:

Categorie	Omschrijving	Voorbeeld
0 – evenement	Een kleinschalig evenement zonder noemenswaardig risico waarbij geen extra inzet van de hulpverleningsdiensten is vereist.	Straatbarbecue of buurtfeest
A – evenement	Een <u>regulier</u> evenement waarbij niet verwacht wordt dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Ook worden er geen maatregelen of voorzieningen verwacht	Binnenstad evenementen en braderieën

9) Een locatieprofiel is een beschrijving wat er op het gebied van evenementen op een plaats/locatie in de gemeente is toegestaan. De locatieprofielen in Tiel zijn opgenomen in een aparte bijlage.

10) Dit is slechts een opsomming van de meest relevante wetten en regelingen. Naast deze opsomming bestaat er ook andere wetgeving en beleidstukken waar rekening mee gehouden moet worden.

11) De indeling van evenementen in categorieën is opgenomen in de Apv, artikel 2:24, lid 3.

	van het bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.	
B – evenement	Een <u>aandachtsevenement</u> waarbij het mogelijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Een dergelijk evenement kan maatregelen en voorzieningen vragen van het bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken. Veelal zijn er ingrijpende verkeersmaatregelen en extra inzet van de hulpverleningsdiensten vereist.	Muziekevenementen op het Plein of Korenbeursplein
C – evenement	Een <u>risico-evenement</u> waarbij het te verwachten is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Het bevoegd gezag treft maatregelen of voorzieningen om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken. Extra inzet van de hulpverleningsdiensten is noodzakelijk.	Appelpop en Fruitcorso

De risicoclassificatie van evenementen bepalen we aan de hand van diverse indicatoren die gegroepeerd zijn in drie profielen:

1. het **activiteitenprofiel**
2. het **publieksprofiel**
3. het **ruimtelijke profiel**

Ad 1: Het activiteitenprofiel

Als we het hebben over een activiteitenprofiel gaat het onder andere over tijdstip, soort evenement en muzieksoort.

Dit profiel ontstaat door de volgende punten:

- ✓ De aard van het evenement;
- ✓ De evenementenkalender en eventuele samenloop van evenementen;
- ✓ De tijdsduur en het tijdstip van het evenement;
- ✓ Historische gegevens van het evenement en/of vergelijkbare evenementen;
- ✓ Eerdere ervaringen met de organisator.

Ad 2: Het publieksprofiel

Hierbij hebben we het onder andere over het aantal en type bezoekers.

Een volledig publieksprofiel ontstaat door de volgende punten:

- ✓ De aard van het publiek;
- ✓ Het doel en de mogelijke verwachtingen van het publiek;
- ✓ Het gedrag van het publiek;
- ✓ De condities van het publiek;
- ✓ Alcohol- en drugsgebruik van het publiek;
- ✓ Aanwezigheid als toeschouwer en/of deelnemer;
- ✓ Aanwezigheid van rivaliserende groepen en/of groepen met verschillende belangen;
- ✓ Kennis en/of ervaringen met (een deel van) het publiek.

Ad 3: Het ruimtelijk profiel

In dit profiel hebben we het onder andere over ingeschatte geluidsoverlast, parkeer- of verkeersoverlast.

Een volledig ruimtelijk profiel ontstaat door de volgende punten:

- ✓ Herkenbaarheid en eventuele afsluiting van het evenemententerrein;
- ✓ De fysieke omgevingskenmerken;
- ✓ De voorzieningen ten aanzien van stroom, water, crisisbeheersing en communicatie;

- ✓ De bereikbaarheid van het evenement voor hulpdiensten en bezoekers;
- ✓ De weersomstandigheden.

5.1 Vergunning of melding

Afhankelijk van het soort evenement doet een evenementenorganisator een melding of een aanvraag voor een vergunning. In de volgende paragrafen lichten we de verschillen hiertussen toe.

5.1.1 Melding

In de Apv van de gemeente Tiel staan de voorwaarden wanneer er sprake is van een kleinschalig evenement, categorie 0.¹² Een organisator hoeft een evenement in deze categorie uitsluitend te melden bij de gemeente. De organisator meldt het evenement via een vastgesteld formulier 'klein evenement meldingsformulier' dat beschikbaar is via de website van de gemeente.¹³

In de praktijk gaat het om evenementen:

- maximaal 150 bezoekers;
- kleine objecten met een gezamenlijke oppervlakte van 50 m² en;
- een beperking in tijd en geluid.

Na ontvangst van de melding toetst de medewerker van het Team Veiligheid & Handhaving of deze voldoet aan de in de Apv opgenomen criteria. Ontbreekt er informatie dan wordt dit bij de organisator opgevraagd.

Als uit de ontvankelijkheidstoets komt dat het evenement toch vergunning-plichtig is, gaat de medewerker hierover in overleg met de organisator. Om zo alsnog een procedure voor een evenementenvergunning te starten. Hierbij moet wel rekening worden gehouden met de vastgestelde indieningstermijn, zoals uitgewerkt in paragraaf 5.2.

5.1.1 Vergunning

Voor ieder evenement wordt een vergunning aangevraagd, met uitzondering van een kleinschalig evenement, categorie 0, zoals hiervoor in paragraaf 5.1.1. is vermeld.

De aanvraag voor een evenementenvergunning wordt ingediend via een daarvoor vastgesteld aanvraagformulier, dat beschikbaar is via de website van de gemeente.¹⁴

Om een aanvraag compleet in te dienen zijn er nog verschillende documenten nodig, zoals bijvoorbeeld een plattegrond van de evenementenlocatie. In de Apv zijn hiervoor algemene bepalingen opgenomen.

¹⁵ De andere in te dienen documenten worden genoemd in het aanvraagformulier.

5.1.2. Plattegrond evenementenlocatie

Op een plattegrond van de evenementenlocatie staat minimaal het volgende:¹⁶

Een situatieschets (schaal 1:1000) met noordpijl met daarop (indien van toepassing):

- o De locatie waar diverse activiteiten plaatsvinden (bijvoorbeeld bij volksfeesten met diverse activiteiten);
- o De locatie van de tent(en), tribunes en podia;
- o De calamiteitenroute, ingangen en uitgangen van het terrein, de directe omgeving zoals (afgesloten) wegen, sloten, hekwerken, parkeerterrein, vrij te houden opstelplaats taxi's;
- o Locatie(s) van: bakkramen en bakwagens, tappunten, attracties, EHBO-post(en), sanitaire voorzieningen, units, containers, kassa, garderobe, FOH (Front of House), aggregaten, heaters, opslag gevaarlijke stoffen met een gezamenlijke hoeveelheid van meer dan 100 kg of liter, kramen.

Knelpunten: wegen smaller dan 3,5 meter of een onderdoorgang lager dan 4,2 meter zijn niet toegankelijk voor hulpverleningsvoertuigen.

¹² Artikel 2:25, lid 6 Apv Tiel.

¹³ www.tiel.nl/evenement-organiseren.

¹⁴ www.tiel.nl/evenement-organiseren.

¹⁵ Artikel 2:25d, lid 2 Apv Tiel.

¹⁶ Artikel 2.3 Bbgbo.

5.2 Termijnen

Voor het melden van een evenement en het aanvragen van een evenementenvergunning zijn er verschillende indieningstermijnen van toepassing.¹⁷

Melding

Een melding voor een kleinschalig evenement (categorie 0) moet ten minste 4 weken voor aanvang van het evenement ingediend worden.

Vergunning-plichtig evenement

oor de verschillende categorieën evenementen gelden onderstaande termijnen¹⁸:

A-evenement	Uiterlijk 8 weken vóór het evenement indienen.
B-evenement	Uiterlijk 10 weken vóór het evenement indienen (wanneer het evenement is aangemeld voor de evenementenkalender). Uiterlijk 14 weken vóór het evenement indienen (wanneer het evenement <u>niet</u> is aangemeld voor de evenementenkalender). Uitzondering: voor evenementen die plaatsvinden in september geldt een afwijkende indieningstermijn. Deze evenementen moeten vóór 1 mei ingediend worden.
C-evenement	Uiterlijk 14 weken vóór het evenement indienen. Uitzondering: voor evenementen die plaatsvinden in het Appelpop en Fruitcorso weekend geldt een afwijkende indieningstermijn. Deze evenementen moeten vóór 1 mei ingediend worden.

5.3 Evenementenkalender

Wij stellen ieder jaar een evenementenkalender vast met evenementen voor het nieuwe evenementenseizoen. Dit seizoen loopt van 1 april tot en met 31 maart van het daaropvolgende jaar.

Alle categorie B- of C-evenementen worden jaarlijks opgenomen op de evenementenkalender. A-evenementen hoeven door de beperkte risico's niet in de kalender worden vermeld. Echter dit gebeurt wel in de praktijk om zo een compleet beeld te geven van de evenementen in de gemeente.

De evenementenkalender is belangrijk om de volgende redenen:

- op tijd de beschikbare capaciteit van hulpverleners in beeld hebben;
- de inventarisatie maakt het mogelijk om evenementen te spreiden in tijd of per locatie;
- het geeft inwoners van de gemeente een goed overzicht van wat op de planning staat.

Organisatoren dienen hun aanmelding voor de evenementenkalender jaarlijks in **vóór 15 november**.

Wanneer een evenement een plek op de kalender heeft, betekent dit niet automatisch dat het evenement ook daadwerkelijk doorgaat. De organisator doorloopt hiervoor het volledige vergunningstraject. Na de inhoudelijke beoordeling en toets wordt het besluit genomen tot het wel of niet verlenen van de gevraagde evenementenvergunning.

5.3.1 Procedure aanmelden voor vaststelling van de kalender

Iedere organisatie van een evenement levert voor plaatsing op de evenementenkalender de volgende informatie aan:

- ✓ naam van het evenement;
- ✓ naam van de organisator en contactgegevens;
- ✓ datum en/of tijdvak van het evenement;
- ✓ locatie(s) van het evenement;
- ✓ doel/soort evenement;
- ✓ verwachte omvang van het publiek.

De gemeente vult de informatie op de kalender aan met een eerste inschatting voor de risicoclassificatie (melding-plichtig, A-, B-, of C-evenement). Wanneer mogelijk gebeurt dit op basis van ervaring van eerdere edities van het evenement. Hierdoor kan de organisator al in de planvorming en voorbereiding rekening houden met de bij de classificatie behorende maatregelen.

¹⁷ Artikel 2:25a Apv.

¹⁸ Artikel 2:25d Apv.

Voor nieuwe evenementen is dit niet altijd mogelijk en is een behandelingsclassificatie-scan op basis van de vergunningaanvraag nodig. In alle gevallen is het mogelijk om na de definitieve aanvraag de classificatie te wijzigen.

De evenementenkalender wordt jaarlijks uiterlijk in februari vastgesteld met in ieder geval:

- categorie B- en categorie C-evenementen;
- de evenementen die in de periode van 1 april van dat jaar tot en met 31 maart van het daaropvolgende jaar plaatsvinden.

De evenementencommissie, waarvan een uitleg over de samenstelling is opgenomen in paragraaf 3.4 van dit uitvoeringskader, behandelt in de maand december de evenementenkalender in concept. Hierbij worden ook eerdere evaluaties van evenementen meegenomen. Het concept van de evenementenkalender wordt vervolgens bekend gemaakt via publicatie.

Na de bekendmaking van de concept evenementenkalender hebben belanghebbenden 4 weken de mogelijkheid om een zienswijze in te dienen.

Medio januari wordt de evenementenkalender en de eventueel geweigerde aanvragen ter vaststelling aangeboden aan het bevoegde bestuursorgaan. De definitieve evenementenkalender wordt uiteindelijk medio februari gepubliceerd.

De burgemeester behoudt altijd het recht om aanvragen voor een evenementenvergunning te weigeren in de volgende situaties:

- Wanneer er meer evenementen worden aangemeld dan een locatieprofiel toelaat, krijgen evenementen een voorkeur die door eigen inwoners worden georganiseerd. En waarvan verwacht wordt dat ze ook voordelen opleveren voor de lokale middenstand.
- Als de aard of uitstraling van het evenement niet past in het uitvoeringskader evenementen, het imago of de belangen van de stad Tiel.

5.4 Openbare orde en veiligheid

De veiligheid en handhaving van de openbare orde staat centraal bij de beoordeling of een vergunning kan worden verstrekt. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de openbare orde en veiligheid bij evenementen rust bij de burgemeester, die het bevoegde gezag uitoefent.

Veiligheidsaspecten zijn essentieel bij elke vergunningaanvraag voor evenementen, inclusief die waarvoor slechts een melding vereist is. Het niet kunnen of willen voldoen aan de gestelde veiligheidsvoorschriften resulteert automatisch in de weigering van de evenementenvergunning.

5.4.1 Risicoscan: classificeren evenementen

Evenementen brengen veiligheidskwesties met zich mee, voornamelijk door de aanwezigheid van grote menigten op beperkte ruimtes. De risico's kunnen variëren van verstoring van de openbare orde, brandveiligheid tot verkeerssituaties. Evenementen vinden vaak plaats in gebieden waar mensen wonen en werken, wat de leefbaarheid kan beïnvloeden. Om beide risicogebieden aan te pakken, zijn regels nodig. We behandelen deze (veiligheids)uitdagingen aan de hand van de regionale richtlijnen voor veiligheid. De regionale risicoscan classificeert evenementen in vier categorieën, zoals toegelicht in het begin van hoofdstuk 5.

5.4.2 Advisering en evenementencommissie

Voor het beoordelen van een aanvraag voor een evenementenvergunning zijn er verschillende deskundigen nodig. Dit verschilt per soort evenement.

Aan de hand van de classificatie van een evenement kijken we welke partners we om advies vragen.

Uitkomst risicoscan (classificatie)	Advies betrekken van:
Categorie 0	Bevoegd gezag beslist zelfstandig (geen advies).
Categorie A (regulier evenement)	Bevoegd gezag beslist zelfstandig met standaard voorschriften. Bij specifieke vraagstukken wordt advies gevraagd van: • de VRGZ-sector brandweer; • de VGRZ sector GHOR; • politie team de Waarden afdeling Evenementenbureau; • gemeentelijke adviseurs en;

	adviseurs Avri Toezicht en Handhaving en werkvoorbereiding.
Categorie B (aandachtsevenement)	Schriftelijke adviezen van: - de VGRZ, sector brandweer; - de VGRZ sector GHOR; - politie team de Waarden afdeling Evenementenbureau; - gemeentelijke adviseurs en; - adviseurs Avri Toezicht en Handhaving en werkvoorbereiding.
Categorie C (risico evenement)	Multidisciplinair advies zoals hierboven, met de toevoeging van veiligheidsoverleggen waarin de betrokken partijen deelnemen.

Evenementencommissie

De evenementencommissie adviseert het bevoegde bestuursorgaan inhoudelijk over evenementen. Iedere drie weken behandelt de commissie aanvragen voor een evenementenvergunning.

De evenementencommissie legt adviezen vast in verslagen, goedgekeurd door de voorzitter. De verslagen worden vervolgens vastgesteld in de eerstvolgende vergadering van de evenementencommissie.

Alle deelnemers (en de door hen vertegenwoordigde dienst of organisatie) zijn gebonden aan het advies van de evenementencommissie. Besluiten worden met absolute meerderheid genomen. Er geldt geen quorum. De hulpverleningsdiensten behouden daarnaast hun eigen zelfstandige (monodisciplinaire) adviseringsbevoegdheid aan de burgemeester.

5.4.3 Veiligheidsoverleggen C-evenementen

Bij C-evenementen organiseert de gemeente een multidisciplinair coördinatieoverleg (CoCo overleg). Hiervoor nodigen we de organisator en de betrokken adviespartijen uit. In het overleg licht de organisator toe hoe men e.e.a. aanpakt voor een goed verloop van het evenement. Indien gewenst kan deze procedure ook plaatsvinden bij bepaalde B-evenementen.

De politie maakt, aanvullend aan het veiligheidsplan van de organisator, een eigen draaiboek. Hierin stemt de politie zijn calamiteitenplan en capaciteit af aan het evenement. De VRGZ geeft brandweer technisch en gezondheidskundig advies op maat.

5.4.4 Veiligheidsplan

Bij B- en C-evenementen, gezien vanuit het perspectief van veiligheid, is de indiening van een veiligheidsplan vereist. Voor A-evenementen is er geen veiligheidsplan vereist. Wel moet de organisator een draaiboek met veiligheidspassage indienen.

5.4.5 Verkeersplan

Een evenement kan impact hebben op de verkeerssituatie, zowel bij de komst en vertrek van bezoekers als mogelijk tijdens de op- en afbouwfase. Dit kan resulteren in de eventuele afsluiting van wegen of andere wijzigingen in de gebruikelijke verkeersomstandigheden. Volgens de wegenverkeerswet kan het in bepaalde gevallen vereist zijn een verkeersbesluit te nemen.

Een verkeersplan is noodzakelijk voor evenementen waar verkeersmaatregelen getroffen moeten worden. De organisatie is verantwoordelijk voor het inzetten van verkeers-regelende maatregelen. Bijvoorbeeld ter aanvulling op wegafsluitingen en omleidingsroutes en om personen hiervoor op te leiden en aan te laten stellen als verkeersregelaar.

5.5 Locatieprofielen

Voor diverse locaties in de gemeente Tiel hebben we locatieprofielen vastgesteld, die zijn opgenomen in een afzonderlijke document.¹⁹ Deze locatieprofielen zijn of worden ook opgenomen in het omgevingsplan.

Deze profielen zijn kaderstellend met betrekking tot de vergunningverlening voor evenementen op de betreffende locaties. In de profielbeschrijvingen beschrijven we onder andere de technische/fysieke kenmerken van de locatie. We houden ook rekening met aspecten zoals veiligheid, geluidsnormen, het maximumaantal bezoekers en rustperiodes.

¹⁹ Locatieprofielen gemeente Tiel.

Een locatieprofiel is ook bedoeld om een evenementenorganisator inzicht te geven in een locatie. Aan de hand van het profiel moet de organisator een inschatting kunnen maken of een locatie past bij het evenement.

Een locatieprofiel kan echter geen volledig beeld geven. Veel zaken zijn in de praktijk namelijk afhankelijk van de invulling en indeling van het evenement: bezoekersaantallen, geluidsvolume, vluchtwegen, enz. Om dit te bepalen moet er altijd overleg gevoerd worden met de gemeente. Indien nodig kan in de evenementenvergunning gemotiveerd worden afgeweken van de locatieprofielen.

Locaties met een locatieprofiel zijn:

•	Waalkade
•	Taluud
•	(Groen)Markt/Promenade
•	Plein
•	Korenbeursplein
•	Paardenwater
•	Westluidense poort
•	Park St. Maartenskerk
•	Poort van Santwijck
•	Kalverbos
•	Stationsbuurt
•	Tiel Kern
•	Tiel Passewaaij
•	Tiel Oost
•	Tiel West
•	Wadenhoijen
•	Kapel Avezaath
•	Zennewijnen
•	Medel
•	Kellen

5.6 Geluid

Om een goede balans te vinden tussen evenementen en leefbaarheid voor de omgeving nemen we maximum geluidsnormen op in het omgevingsplan en de locatieprofielen. Hiermee bieden we organisatoren een duidelijke richtlijn.

In de gemeente Tiel onderscheiden we 2 soorten evenementen:

Categorie I	(muziek)geluid is er niet of ondergeschikt aan het evenement
Categorie II	evenement met in hoofdzaak (muziek)geluid

Categorie I

Categorie I zijn de evenementen waar muziek niet centraal staat. Er kan wel muziek zijn, maar de muziekbeleving staat niet centraal. Voorbeelden hiervan zijn braderieën, tentoonstellingen, sporttoernooien, enz.

De grenswaarde van het geluidsniveau bij categorie I evenementen is 70 dB(A)/85 dB(C). Als de organisator van een evenement en/of gemeente verwacht dat zij deze maximum norm gaan overschrijden, valt het evenement onder categorie II.

Categorie II

Bij evenementen waar muziekbeleving centraal staat, achten we het aanvaardbaar om hogere geluidsnormen toe te staan. Dit zijn evenementen met een maatschappelijk belang of meerwaarde voor de gemeente Tiel. Bijvoorbeeld evenementen in de gemeente met een bovenregionaal of landelijk karakter, zoals Appelpop en Fruitcorso. Als ook de activiteiten in het centrum die in relatie staan tot deze evenementen.

Daarnaast staan we hogere geluidsniveaus toe bij evenementen in het kader van een nationale feestdag, zoals Koningsdag en Bevrijdingsdag. Dat geldt ook voor evenementen die veel betekenen voor de

Tielse inwoners, zoals Korenbeursevenementen, Zomerfeesten Passewaaij, Pleinevenementen en Smartlappen.

Om de leefbaarheid rondom een evenemententerrein te waarborgen geldt er een rustperiode tussen evenementen en wordt er een maximum gesteld aan het aantal categorie II evenementen dat op een locatie mag plaatsvinden.

Per locatieprofiel nemen we geluidgrenswaarden op voor categorie II evenementen.

Kleinschalige evenementen

Voor kleinschalige evenementen gelden de onderstaande geluidsnormen: ²⁰

Periode	Maximale gevelbelasting dB(A)	Maximale gevelbelasting dB(C)
07 – 19 h	70	83
19 – 23 h	70	83
23 – 24 h	65	78
00 – 07 h	45	-

Over de hiervoor genoemde geluidsnormen meten we het geluid op de gevel van geluidsgevoelige gebouwen op een hoogte van 1,5 meter. De hoogte kan incidenteel afwijkend zijn. De meting omvat ook onversterkte muziek en is exclusief een toeslag van 10 dB(A) vanwege muziekcorrectie. De bedrijfsduurcorrectie laten we buiten beschouwing. ²¹

Geluidsplan

We vragen aan organisatoren om vooraf een geluidsplan in te dienen met daarin het maximaal benodigde geluidsniveau, waarbij aantoonbaar de best beschikbare technieken (BBT) zijn toegepast. Daarnaast kunnen we ook na het evenement van de organisator verlangen aan te tonen dat zij hebben voldaan aan de geldende geluidsnormen.

Aanvullende maatregelen

Om de geluidsoverlast voor omwonenden zoveel mogelijk te beperken leggen wij bij het verlenen van een vergunning voor zover nodig het treffen van bepaalde aanvullende maatregelen op, bijvoorbeeld ten aanzien van:

- De positie van geluidsbronnen (richten van boxen etc.)
- De apparatuur (gebruik van meerdere boxen etc.)
- De programmering (aantal podia die gelijk in gebruik zijn beperken, inbouwen rustperiodes, afsluiten programma met een cooldown-periode)
- Informeren van omwonenden

5.7 Op- en afbouw tijden

Om overlast voor bewoners voor en na een evenement te beperken moet de op- en afbouwperiode zo kort mogelijk te zijn. Aangezien niet ieder evenement en elke locatie dezelfde aanpak vergt, gelden onderstaande richtlijnen:

- a. De omvang van een evenement en de locatie bepalen de duur van de opbouw- en afbouwperiode. De aanvrager dient de benodigde opbouw- en afbouwperiode bij de aanvraag van de evenementenvergunning te motiveren door onder andere aan te geven hoe deze periode tot een minimum wordt beperkt;
- b. De op- en afbouw van een evenement dient altijd zo kort mogelijk te zijn;
- c. De op- en afbouw moet veilig plaatsvinden en schade moet voorkomen worden. Bij schade zal de organisator aansprakelijk gesteld worden;
- d. De op- en afbouw op maandag-zaterdag vindt niet plaats voor 7:30 uur en na 22:00 uur (tenzij er een ontheffing verleend wordt voor geluidsarme activiteiten);
- e. De op- en afbouw op zondag vindt niet plaats vóór 13:00 uur en na 22:00 uur (geluidsarme activiteiten uitgezonderd);

²⁰ Artikel 2:25, lid 6 onder b Apv.

²¹ Om de geluidsbelasting vanwege een geluidsbron te berekenen zijn er bepaalde correctie factoren die de uiteindelijke geluidsbelasting vanwege een geluidsbron beïnvloeden. Deze correcties zijn vastgelegd in onder meer de Handleiding Rekenen en Meten Industrielawaai.

- f. Tijdens de op- en afbouwperiode dient het gebruik van de openbare ruimte in de directe omgeving zo lang mogelijk toegankelijk te blijven voor publiek. Om dit te realiseren en toch ook veilig te kunnen werken worden er door de organisator voorzieningen getroffen;
- g. De organisator moet bij de aanvraag voor een evenementenvergunning een op- en afbouwschema aanleveren;
- h. Mocht er een wijziging plaatsvinden in de oorspronkelijk aangegeven planning van op- en afbouw dan dient de organisator dit eerst af te stemmen met de gemeente en terreinbeheerder.

5.8 Toezicht en handhaving

Van organisaties verwachten we dat zij de vastgestelde regels en voorschriften naleven overeenkomstig de vergunning. Ons voornaamste doel is ervoor te zorgen het evenement op een beheersbare, ordelijke en veilige manier verloopt, met zo min mogelijk overlast voor de omgeving. Bovendien benadrukken we het belang van actief toezicht, gebaseerd op eerdere ervaringen. Om te waarborgen dat alles tijdens evenementen naar behoren verloopt.

5.8.1 Toezicht

Het toezichtproces organiseren we zodanig dat de nadruk ligt op het faciliteren van vergunde evenementen binnen de voorwaarden in de vergunning. De focus van toezicht richten we vooral op evenementen met verhoogde risico's, die gepaard gaan met aanzienlijke veiligheidsrisico's. Ervaringen uit voorgaande edities worden hierin meegenomen.

Bijzondere aandacht gaat uit naar evenementen in categorie II en bij evenementen waar jeugd en/of alcohol samenkomen (alcoholgebruik onder 18 jaar). Toezicht kan plaatsvinden tijdens verschillende fasen van een evenement, zoals:

- de opbouwfase;
- de duur van het evenement en;
- de afbouwfase.

In de aanloop naar en tijdens de vergunningverlening bespreken we het toezicht en bepalen we welke partij, waarop en wanneer toezicht zal uitoefenen.

Alle evenementen worden periodiek, met een frequentie van één keer per drie jaar, onderworpen aan een controle. De evenementencommissie bepaalt vooraf welk evenement gecontroleerd wordt aan de hand van een vooropgesteld schema. In gevallen waar bijzonderheden worden geconstateerd, voegen we het desbetreffende evenement toe aan het schema.

5.8.2 Betrokken partners

Tijdens een evenement kan er toezicht worden gehouden door verschillende partijen, zoals:

- Avri Toezicht en Handhaving;
- Politie;
- Omgevingsdienst Rivierenland;
- de VGRZ, sector brandweer;
- de VRGZ, sector GHOR;
- GGD;
- Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA);
- Kansspelautoriteit;
- Etc.

Bij de meeste evenementen wordt het toezicht uitgevoerd door toezichthouders van de gemeente Tiel (via de Avri) in samenwerking met de hulpdiensten.

5.8.3 Handhaving

Tijdens de opbouw, het evenement zelf en de afbouw draagt de organisatie de verantwoordelijkheid voor:

- de naleving van de vergunningvoorschriften en;
- het ordelijke, beheersbare en veilige verloop van het evenement.

Ieder evenement heeft zijn eigen identiteit, bijzonderheid, situatie en publiek. Dit is ook de reden dat iedere evenementvergunning zijn eigen voorschriften en beperkingen kent.

Als de organisator nalatig is in het nemen van zijn verantwoordelijkheid of de vergunningvoorschriften niet naleeft, kunnen we handhavend opgetreden. Het basisprincipe is dat in eerste instantie een waarschuwing wordt gegeven, tenzij de aard en ernst van de overtreding dit niet toelaten. Na deze waarschuwing krijgt de organisator de gelegenheid om de overtreding ongedaan te maken. Als de organisator hierin tekortschiet of dit niet naar behoren uitvoert, leggen we een passende maatregel op. Het

optreden bij een overtreding volgt een gestructureerd stappenplan, zoals beschreven in bijlage 1 van dit uitvoeringskader.



schematische weergave handhaving evenementen

5.9 Evalueren van evenementen

Na afloop van een evenement wordt het evenement in de evenementencommissie geëvalueerd. Het doel van de evaluatie is om de veiligheid en kwaliteit van de evenementen in de gemeente te verbeteren en waarborgen.

Samen met de adviserende disciplines beoordelen we de doeltreffendheid van genomen maatregelen en formuleren conclusies. Deze dragen bij aan een verbeterde aanpak of zorgen voor aanvullingen op de vergunningvoorschriften voor het volgende jaar.

Tijdens het overleg van de evenementencommissie evalueren we alle evenementen. Hierbij bespreken we een evenement aan de hand van:

- de waarnemingen vanuit de hulpverleningsdiensten en ODR;
- de rapportage van Avri Toezicht en Handhaving;
- de rapportage van de GGD;
- de rapportage van de VRGZ, sector brandweer en;
- de resultaten van de schouw.

We besteden hier ook aandacht aan eventuele meldingen van inwoners. Vervolgens maken we een verslag van de evaluatie en informeren we de organisator van het evenement over de bevindingen via een e-mail of brief.

Indien gewenst, nodigen we de organisator uit om deel te nemen aan de evaluatie bij de evenementencommissie. De organisator kan ook zelf verzoeken om deelname aan de evaluatie. Tijdens de gezamenlijke evaluatie kijken we dan naar mogelijke verbeterpunten voor toekomstige edities van het evenement.

5.10 Bijzondere toetsingskaders

Binnen de context van evenementen hanteren we vastgestelde toetsingskaders over de aanvangs- en sluitingstijden. Net als regels over het gebruik van terrassen en de inzet van dieren.

5.10.1 Begin- en eindtijden evenementen

Over het algemeen leiden de aanvangstijden van evenementen nauwelijks tot overlast. Daarom is het niet nodig om voor alle evenementenlocaties concrete tijden vast te stellen. Het betekent echter niet dat een evenement altijd op ieder willekeurig tijdstip kan beginnen.

Of een gewenste begintijd toelaatbaar is, hangt in de praktijk af van verschillende omstandigheden. Hierbij spelen de locatie, openingstijden van winkels of openbare gebouwen en het soort evenement een rol. Voor zon- en feestdagen is de Zondagswet van belang.

Het hanteren van vastgestelde eindtijden voor evenementen in de buitenlucht beperkt de overlast voor omwonenden en schept duidelijkheid voor alle betrokkenen. Onder een evenement in de buitenlucht valt ook een tent die buiten wordt geplaatst en waarin een evenement plaatsvindt.

De eindtijden van evenementen zijn opgenomen in de Apv van de gemeente Tiel en vastgelegd in de locatieprofielen.²² De volgende eindtijden worden gehanteerd:

- Zondag t/m donderdag: 00:00 uur
- Vrijdag op zaterdag en zaterdag op zondag: 01:00 uur
- Dag voorafgaand aan nationale vrije dag/feestdag: 01:00 uur

Indien gewenst kan in de evenementenvergunning hiervan afgeweken worden en de eindtijd worden vervroegd. Tijden kunnen ook verlaat worden voor een bijzondere reden, zoals Oud en Nieuw. Ook kan er een verschil in eindtijd geluid en eindtijd evenement in de vergunning worden opgenomen.

5.10.2 Terrassen tijdens evenementen

Terrassen bij horecabedrijven en winkels bevinden zich vaak op openbaar gebied en (dienen te) zijn vergund. Dit betekent dat deze terrassen een structurele bezetting van een deel van het openbaar gebied inhouden.

In het kader van een evenement is het mogelijk dat een terras (al dan niet gedeeltelijk) niet geplaatst kan worden. Een evenementenorganisator stemt dit altijd eerst af met de ondernemer en de gemeente.

Het is voor organisatoren van evenementen van belang dat zij de openbare ruimte zo efficiënt mogelijk inrichten om het evenement veilig en ordentelijk te laten verlopen. Dit betekent dat er sprake kan zijn van gedeeld gebruik van de openbare ruimte. De ruimte die een organisator van een evenement nodig heeft, bestaat namelijk soms ook de openbare ruimte waar ook terrassen vergund zijn. Terrassen profiteren hierbij ook van de aanloop van het publiek dat dankzij evenementen wordt gegenereerd.

Algemene bepalingen terrassen:

1. Overeenkomstig het van toepassing zijnde artikel in de Apv kan de burgemeester bepalen dat een terrasvergunning niet geldt tijdens een evenement;²³
2. De evenementenorganisator streeft ernaar om een evenementenlocatie zo in te richten dat er rekening wordt gehouden met de al aanwezige terrassen;
3. De evenementenorganisator moet in overleg met de terrasexploitant over de inrichting van het evenemententerrein voordat de vergunningsaanvraag wordt ingediend. Bij een verschil van inzicht tussen evenementenorganisator en terrasexploitant(en) over de invulling van een evenementenlocatie besluit de gemeente wat wel of niet mogelijk is.

Stappenplan terrassen tijdens evenementen:

1. De evenementenorganisator maakt een concept situatietekening van de evenementenlocatie met indeling van het terrein met alle objecten. En neemt daarin mee of terrassen al dan niet gedeeltelijk kunnen blijven staan of voor het evenement volledig moeten worden verwijderd;
2. De evenementenorganisator gaat over de concept situatietekening in overleg met de terrasexploitanten;
3. Naar aanleiding van het overleg legt de evenementenorganisator de uiteindelijke situatietekening ter goedkeuring voor bij de gemeente;
4. De gemeente toetst de situatietekening inhoudelijk aan de hand van de samenwerking tussen partijen en het aspect veiligheid;
5. Bij een goedkeuring stelt de gemeente de situatietekening vast voor het betreffende evenement;
6. De evenementenorganisator informeert de terrasexploitanten over de vaststelling via een brief met de situatietekening. De gemeente ontvangt hiervan een afschrift;
7. Wanneer een terras niet kan blijven staan voor een evenement, of in aangepaste vorm, dan stuurt de gemeente de terrasexploitanten die het betreft een besluit. Daarin staat dat de terrasvergunning voor de betreffende dag(en) wordt ingetrokken.

²² Artikel 2:25e Apv.

²³ Artikel 2:28e, lid 3 Apv

5.10.3 Dieren en evenementen

We hechten grote waarde aan het welzijn van dieren die bij een evenement betrokken zijn. Een organisator van een evenement heeft hier aandacht voor en is zich er bewust van. In alle gevallen is de Wet Dieren van toepassing. Hierin staan regels en voorschriften die het dierenwelzijn waarborgen.

5.10.4 Standplaatsen en Warenmarkt

Op zaterdagen wordt een warenmarkt gehouden op de locaties Plein en Varkensmarkt. Op vrijdagen wordt een warenmarkt gehouden op de locatie winkelcentrum Passewaaij. De regels voor de markt zijn opgenomen in een afzonderlijke verordening.²⁴ De warenmarkten hebben altijd voorrang op het organiseren van evenementen op deze locaties. Voor het eventueel organiseren van een evenement bij de markt is afzonderlijk toestemming nodig van het college van burgemeester en wethouders.

Op de locatie (Groen)Markt/promenade zijn specifieke plekken aangewezen voor losse standplaatsen waar producten worden verkocht.²⁵ Deze standplaatsen hebben geen voorrang ten opzichte van evenementen.



²⁴ Marktverordening gemeente Tiel 2023

²⁵ Apv, artikel 5:18

6. Ondersteuning evenementen

We bieden diverse vormen van ondersteuning ter bevordering van evenementen in Tiel. Deze ondersteuning bestaat uit verschillende aspecten waaronder:

- financiële steun;
- het faciliteren van benodigde voorzieningen;
- ambtelijke en organisatorische begeleiding;
- duurzaamheid en;
- het waarborgen van toegankelijkheid voor een breder publiek.

6.1 Financiële ondersteuning

Met subsidie stimuleren we dat organisaties en inwoners met hun activiteiten bijdragen aan het bereiken van gemeentelijke doelen. Hiervoor hebben we een subsidiebeleid.²⁶

Jaarlijks stellen we een bedrag beschikbaar voor subsidiëring en sponsoring van evenementen. In de Algemene Subsidieverordening Tiel en de deelverordening Cultuur & Evenementen staan de spelregels met criteria en de (maximale) hoogte van een subsidie.²⁷

6.2 Faciliteren

We faciliteren organisatoren van evenementen op diverse manieren. Hieronder wordt aangegeven tot hoe ver de dienstverlening strekt.

Gebruik grond

Vanuit de gedachte dat Tiel evenementenstad is, kiezen we ervoor om geen huur of pacht te vragen aan organisatoren van evenementen voor het gebruik van grond van de gemeente. Het in gebruik geven van de grond vindt plaats met het verlenen van de evenementenvergunning.

Gederfde parkeerinkomsten

In verband met het betaald parkeren in Tiel kiezen we er wel voor om een vergoeding in rekening te brengen voor gederfde parkeerinkomsten. Hiervan kan worden afgeweken bij niet-commerciële evenementen.²⁸

Schoonmaak en beheer terrein

We hanteren het uitgangspunt dat organisatoren verplicht zijn het evenemententerrein op te leveren in de staat waarin het zich bevond voor aanvang van het evenement. Afspraken hierover worden vermeld in de evenementenvergunning (als onderdeel van de gebruiksovereenkomst). Als een organisator deze afspraken niet naleeft, zullen wij voor herstel zorgen. De kosten voor schoonmaak, reparatie of andere werkzaamheden worden in principe op de organisator verhaald.

Levering middelen en fysieke diensten

Het productenboek, opgenomen in bijlage 2 van dit uitvoeringskader, geeft weer welke middelen en diensten de gemeente Tiel kan leveren.

6.3 Ambtelijke ondersteuning

We faciliteren organisatoren van evenementen waar mogelijk op verschillende gebieden, waaronder:

- ondersteuning om tot een goede vergunningsaanvraag te komen. Hierbij denken we ook mee wanneer aspecten van de plannen niet mogelijk zijn;
- het verlenen van toestemming voor het gebruik van nutsvoorzieningen;
- ondersteuning bij de planvorming van de vergunningaanvraag die voldoet aan de indieningsvereisten;
- het zorgen voor afstemming en coördinatie op het gebied van openbare orde en veiligheid tussen de evenementenorganisator, de gemeente en hulpverleningsdiensten.

Voor de C-evenementen Appelpop en Fruitcorso zijn andere afspraken gemaakt over de ambtelijke ondersteuning.

²⁶ [Algemene informatie subsidies | Gemeente Tiel](#)

²⁷ [Subsidie culturele activiteiten | Gemeente Tiel](#)

²⁸ Een niet-commercieel evenement is een bijeenkomst, activiteit of gebeurtenis die niet primair gericht is op het maken van winst. In tegenstelling tot commerciële evenementen, waar het hoofddoel vaak financieel gewin is, worden niet-commerciële evenementen georganiseerd met andere doelen, zoals het bevorderen van gemeenschapsbetrokkenheid, het delen van culturele of artistieke inhoud, het vergemakkelijken van educatieve initiatieven, of het ondersteunen van liefdadigheidsdoelen.

6.4 Duurzaamheid en toegankelijkheid

Met een groeiende aandacht staan verduurzaming en toegankelijkheid van evenementen steeds hoger op de prioriteitenlijst.

6.4.1. Duurzaamheid

Verduurzaming van evenementen wordt in de huidige samenleving van groter belang. Wij hebben samen met de evenementenorganisatoren hierbij een gezamenlijke maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Ook de bezoekers van evenementen worden steeds kritischer. Een evenement dat duurzaam is, wordt hoger gewaardeerd. Duurzaamheid is dus belangrijk voor het milieu, maar ook een belangrijke imago-maker. Daarom gaan we samen met de organisatoren komende jaren zoeken naar de juiste oplossingen om bijvoorbeeld afval te verminderen en de uitstoot van gasen te verminderen.

We stimuleren maatschappelijk verantwoord ondernemerschap, ook bij het organiseren van evenementen. Het stimuleren van duurzaamheid op en rondom evenementen is daarom van groot belang. Voor evenementen bekijken we in overleg met de organisatie op welke wijze hun evenement duurzamer kan worden georganiseerd. We nemen voorwaarden op in de vergunning die duurzaamheid ten goede komen.

Handreiking met tips die evenementenorganisatoren kunnen gebruiken:

Energie	
o	Gebruik ledverlichting en energiezuinige apparatuur.
o	Maak bezoekers bewust van duurzame energie. Laat bijvoorbeeld een podium of tent op zonne-energie draaien. Of laat bezoekers zelf energie opwekken.
o	Breng met een stroomplan de energiebehoefte en verbruik gegevens van het evenement vooraf in beeld.
o	Maak een overzicht van de te nemen energiebesparingsmaatregelen (bijvoorbeeld LED verlichting, tijd of schemerschakelaars) en van de maatregelen ter voorkoming van stroomgebruik.
Vervoer	
o	Stimuleer bezoekers om op de fiets of met het OV te komen. Beloon bijvoorbeeld fietsers met een gratis consumptie.
o	Stimuleer bezoekers die met de auto komen om samen te reizen.
o	Breng in het verkeersplan de mobiliteit van bezoekers en leveranciers in kaart. Met aandacht voor parkeerbehoefte en alternatieve, duurzame vervoersmogelijkheden van het evenement.
Voedsel	
o	Zorg voor vegetarische en veganistische opties. Plantaardige voeding heeft de minste impact op het milieu.
o	Kies voor biologische, lokale en seizoensgebonden producten.
Organisatie en communicatie	
o	Maak uw duurzaamheidsdoelstellingen openbaar via web en/of social media. Zodat iedereen die dit wil hiervan kennis kan nemen.
o	Maak zichtbaar welke acties u onderneemt.
o	Stel duurzame huisregels op. Toon dit bij de entree, op het terrein en op de website en/of social media.

6.4.2 . Afval

Evenementen in de openbare ruimte veroorzaken vaak een enorme hoeveelheid afval. De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor het voorkomen van milieutechnische schade. Dat betekent onder andere dat hij voldoende afvalbakken plaatst en na afloop van het evenement de locatie schoon oplevert. In het kader van de duurzaamheid stimuleren we organisatoren om in de opzet van het evenement de hoeveel afval te beperken. Bijvoorbeeld zorgen dat het afval recyclebaar is.

Sinds 2024 zijn wegwerpbekers en -bestek niet meer toegestaan. Bij evenementen gebruikt men herbruikbare borden of bekertjes. Dit geldt ook voor kartonnen koffiebekertjes met een laagje kunststof. Bij B- en C-evenementen wordt van de organisator een plan gevraagd waarin wordt beschreven hoe met afval wordt omgegaan.²⁹

²⁹ Zie https://kidv.nl/media/sup/20220329_mr_sup_publicatie_regeling.pdf.

6.4.3 Toegankelijkheid

Evenementen moeten voor iedereen toegankelijk kunnen zijn, zodat iedereen zich persoonlijk welkom voelt op een evenement. Dit houdt ook in dat er bij de indeling van de evenementenlocatie rekening wordt gehouden met de toegankelijkheid. Zodat bezoekers met een beperking zonder zorg naar een evenement kunnen gaan. Daarnaast zorgen we voor een goede communicatie en begrijpelijke informatie.

Bewustwording is bij dit onderwerp van groot belang, voor zowel de gemeente als de evenementenorganisatoren. Om de toegankelijkheid bij evenementen in Tiel te verbeteren hebben we een handreiking opgesteld met tips die evenementenorganisatoren hiervoor kunnen gebruiken. Deze handreiking is in bijlage 3 van dit uitvoeringskader opgenomen.

7. Communicatie

Duidelijke communicatie over een aankomend evenement is belangrijk. Voor de aanvaardbaarheid van evenementen en het algemeen draagvlak bij omwonenden is het van belang tijdig te communiceren:

- over het soort evenement;
- de tijdsduur en;
- eindtijd.

7.1 Aanspreekpunt

Het evenementenloket fungeert als centraal aanspreekpunt voor evenementenplanning. Het loket onderhoudt nauwe samenwerkingen met zowel organisatoren als hulpverleningsdiensten voor een vlot verloop van elk evenement. Daarnaast speelt de evenementencoördinator een actieve rol in de voorbereidende informatierondes en in het informeren van organisatoren over wijzigingen in wet- en regelgeving en andere relevante updates.

De aankondiging van evenementen verloopt via diverse kanalen, waaronder de lokale krant en de gemeente Tiel-website. Er worden vergunningsvoorwaarden opgenomen om ervoor te zorgen dat omwonenden goed worden geïnformeerd. Het evenementenloket verbindt alle betrokken partijen, waarbij de focus ligt op een effectieve en geïnformeerde evenementenplanning.

Inwoners van de gemeente Tiel stellen dus hun vragen over evenementen via het centrale aanspreekpunt van de gemeente en de informatievoorziening op de website. Hierdoor ontstaat een heldere communicatie tussen de gemeente en haar inwoners.

7.2 Informatievoorziening

Het informeren van bewoners is een gezamenlijke taak van gemeente en organisatoren. Een ieder heeft daarbij een eigen rol.

- Van de organisator wordt verwacht dat hij of zij omwonenden op tijd informeert met een bewonersbrief, met daarin informatie over onder andere de bereikbaarheid van de organisatie, data en tijd(en) van het evenement.
- Wij als gemeente informeren inwoners en belanghebbenden over de aanvragen en genomen besluiten van A-, B- en C-evenementen. Dit vindt plaats door een publicatie via de gemeentepagina en website. Waar nodig kan ook social media worden ingezet. Daarnaast informeren we iedereen tijdig over B- en C-evenementen door middel van de publicatie van de evenementenkalender.'

7.2.1 Verkeersmaatregelen

Zoals in paragraaf 5.4.5 beschreven, kan het zich voordoen dat voor evenementen verkeers-regelende maatregelen nodig zijn. Voor de uitvoering van de maatregelen bieden we de mogelijkheid om online een verkeersplan op te stellen met het programma Traffic Chart. Via deze weg kan de organisator alle vereiste verkeersmaatregelen eenvoudig toevoegen aan het plan en het vervolgens indienen.

7.3 Klachtenprocedure

Een helder en centraal klachtensysteem met adequate opvolging is het sluitstuk van een effectief uitvoeringskader voor evenementen. Daarbij gaat het niet alleen om een juiste registratie van de klacht c.q. melding, maar ook om de informatie rondom die klacht. Waar gaat deze over? Welke actie wordt er ondernomen? Wie doet wat? Hoe is de terugkoppeling naar de melder, de organisatie, partners en binnen de gemeente?

Het is belangrijk dat omwonenden/bewoners laagdrempelig een melding kunnen doen, hun klacht kunnen uiten en te woord worden gestaan.

Een melding over ervaren overlast van een evenement kan worden gedaan via: evenementen@tiel.nl en/of via het telefoonnummer 0344-63711.

De meldingen worden tijdens kantooruren afgehandeld. Voor spoedeisende klachten kan op dit moment contact op worden genomen met het algemene nummer van de Politie. Voor de C-evenementen hanteren we een speciaal telefoonnummer voor bewoners. Het is aan ons of deze procedure breder wordt ingezet met een speciaal nummer voor meer evenementen.

Proces klachtafhandeling

Hieronder volgt een overzicht van een stapsgewijs proces van een afhandeling van een niet spoedeisende klacht:

Actie	Toelichting
Melding wordt gedaan door melder	Dit kan telefonisch of per e-mail.
Behandelaar neemt contact op met de melder	Als de melding per mail is gedaan dan neemt de behandelaar contact op met de melder. Wanneer er geen telefoonnummer bekend is, vindt dit plaats per e-mail waarbij wordt gevraagd op welke wijze de melder contact wil hebben over de gedane melding.
Telefonisch contact	Met de melder wordt de klacht besproken en op welke wijze de behandelaar dit zal oppakken. Dit kan via de evaluatie van het evenement, maar ook door de organisator afzonderlijk hierover te benaderen. Ook wordt aan de melder gevraagd of deze geïnformeerd wil worden over de afhandeling van de klacht. Nadat het is teruggekoppeld aan de organisator.
Gespreksverslag	De behandelaar maakt van het telefoongesprek een kort gespreksverslag. Daarin is puntsgewijs opgenomen wat is besproken/afgesproken.
Verslag naar melder	De behandelaar stuurt het gespreksverslag naar de melder per e-mail.
Terugkoppeling melding naar organisator	De behandelaar bespreekt de melding (eventueel samen met andere meldingen) met de organisator.
Terugkoppeling naar melder	Een samenvatting van wat er met de organisator is besproken over de melding wordt teruggekoppeld naar de melder. Dit kan telefonisch of per e-mail.

Bijlage 1 – Stappenplan handhaving

Handhaving evenementen in het algemeen

Tiel heeft een rijke traditie in evenementen dat bijdraagt aan de identiteit en leefbaarheid. De jaarlijkse evenementen bevorderen gemeenschapszin en sociale cohesie. En dragen bij aan het aantrekkelijke karakter van de gemeente. Hoewel evenementen positieve aspecten hebben, kunnen ze ook overlast veroorzaken, zoals geluidsoverlast en verkeersproblemen. Het groeiende aantal en de omvang van evenementen vergroten dit spanningsveld tussen belangen. De gemeente streeft naar veelzijdigheid in het evenementenaanbod, maar erkent de noodzaak om zorgvuldig om te gaan met de impact op de omgeving.

De burgemeester draagt de verantwoordelijkheid voor het toezicht op en handhaving van de openbare orde en veiligheid bij evenementen. De organisator is te allen tijde verantwoordelijk voor een ordelijk verloop van het evenement. Desondanks hebben bezoekers ook een eigen verantwoordelijkheid voor hun veiligheid. De vergunning en ontheffing, verstrekt door het bevoegd gezag, stellen eisen aan de organisator.

Handhavingsacties bij evenementen zijn altijd afhankelijk van de situatie. Bij grootschalige evenementen zijn er vaak veel mensen aanwezig. In het geval van wanordelijkheden of overtreding van voorschriften kan het, met het oog op de openbare orde, wenselijk zijn om niet direct handhavend op te treden, maar pas later maatregelen te treffen.

Belangrijk om te benadrukken is dat handhaving geen doel op zich is, maar een middel om het beleid te verwezenlijken. Handhaving draagt bij aan het effectief bereiken van gestelde doelen. Het is van belang dat alle evenementen plaatsvinden binnen de vastgestelde en goedgekeurde kaders. Op deze manier wordt de (openbare) veiligheid van zowel bewoners als bezoekers gewaarborgd. Een proactieve samenwerking tussen de gemeente en de organisatoren is hierbij van groot belang.

In eerste instantie geldt er een trapsgewijze werkwijze waarin handhavend wordt opgetreden.

Stap 1: Eerste waarschuwing

Afhankelijk van de aard van de overtreding en de context geven de toezichthouders of de boa's in eerste instantie mondeling (eventueel later schriftelijk) een waarschuwing aan de organisator. Waarschuwen gebeurt als er sprake is van een (geconstateerde) overtreding van de geldende voorschriften. Denk aan de geluidsnormen, ingediende plannen, brandveiligheid enzovoort. Indien nodig kunnen politie of toezichthouders van de gemeente Tiel de toezichthouder van de Omgevingsdienst Rivierenland (ODR) verzoeken geluidsmetingen te verrichten. Als de toezichthouder van het ODR vaststelt dat tijdens een evenement de geluidsnormen worden overschreden, dan neemt hij contact op met de evenementen-coördinator en/of Avri Toezicht en Handhaving.

De toezichthouders of de boa's stellen de organisator in de gelegenheid om de overtreding binnen een bepaalde termijn te beëindigen. De organisator wordt hiervan duidelijk in kennis gesteld. Ook geven de toezichthouders aan wat eventuele consequenties zijn van het niet-nakomen (zie volgende stap).

Stap 2: Handhaving

Als de organisator geen gehoor geeft aan de eerste waarschuwing of wanneer andere overtredingen een rol spelen, zoals een direct gevaar van de veiligheid van personen, dan maakt de toezichthouder of boa een proces-verbaal op. Als aanvullende sanctie bestaat de mogelijkheid dat het evenement wordt stopgezet. Hierover wordt altijd rapport uitgebracht aan de burgemeester.

De toezichthouders of boa's stellen een verslag op, waarin duidelijk wordt beschreven welke overtredingen zijn geconstateerd en welke vervolgstappen worden genomen. Op basis van dit verslag en de ervaringen van de toezichthouders of boa's wordt een evaluatie van het evenement uitgevoerd. Hierbij wordt geanalyseerd hoe de handhaving heeft plaatsgevonden en of er eventuele wijzigingen nodig zijn.

De gevolgen van geconstateerde overtredingen kunnen op twee manieren tot uiting komen. Strafrechtelijk gezien kan er, naar aanleiding van een uitgevaardigd proces-verbaal, een veroordeling volgen. Op bestuursrechtelijk vlak kunnen de handhavingsmaatregelen gevolgen hebben voor de beoordeling van vervolgaanvragen voor soortgelijke evenementen of aanvragen door dezelfde organisator. Wanneer blijkt dat de overlast door het evenement onvoldoende kan worden voorkomen of dat er gegronde redenen zijn voor een herhaling van de overtreding, behoudt de burgemeester zich het recht om:

- Strengere voorschriften aan de vergunning of ontheffing te verbinden;
- Een (preventieve) dwangsom op te leggen bij een volgend evenement;

- Het evenement niet meer toe te staan door geen vergunning en/of ontheffing meer te verlenen aan betreffende organisator of voor het betreffende evenement, of beide.

Handhaving onmiddellijk gevaar

1. Als de veiligheid van bezoekers en/of omwonenden in onmiddellijk en ernstig gevaar is terwijl het veiligheidsgebrek niet onmiddellijk kan worden verholpen, wordt de organisatie gevorderd het evenement te beëindigen. Wanneer dit wordt geweigerd wordt mondeling bestuursdwang aangezegd en wordt de beëindiging desnoods met hulp van de politie geforceerd. Hierover wordt altijd rapport uitgebracht aan de burgemeester.
2. Wanneer de beëindiging van het evenement grotere of even grote veiligheidsrisico's met zich meebrengt als het gevaar dat is ontstaan als gevolg van het veiligheidsgebrek, wordt het evenement niet of gefaseerd/gedeeltelijk beëindigd. Wanneer dit wordt geweigerd wordt mondeling bestuursdwang aangezegd en wordt de beëindiging desnoods met hulp van de sterke arm geforceerd.³⁰
3. Waar nodig achteraf op schrift stellen bestuursdwangprocedure.
4. De evenementencoördinator wordt achteraf geïnformeerd over de veiligheidsgebreken. Als de overtreding te wijten was aan verwijtbare nalatigheid van de vergunninghouder of indien er niet (voldoende) is meegewerkt aan het opheffen van de overtreding, zal een last onder dwangsom worden opgelegd dan wel zal een volgende vergunningaanvraag worden geweigerd. De vergunninghouder wordt hiervan door de evenementencoördinator op de hoogte gesteld.

³⁰ De politie is gemandateerd om het evenement desnoods met toepassing van bestuursdwang te beëindigen als de overtreding betrekking heeft op veiligheidskwesaties.

Bijlage 2 – Productenboek leveren van diensten en middelen voor evenementen

De gemeente Tiel heeft bij evenementen een faciliterende rol. Dit staat in paragraaf 6.2. Hierbij werkt de gemeente met een productenboek dat weergeeft welke middelen en diensten de gemeente kan leveren.

Binnen dit afwegingskader wordt een verschil gemaakt tussen commerciële evenementen, die gericht zijn op winst en financieel voordeel, en niet-commerciële evenementen, die vaak gericht zijn op gemeenschapsdoelen, culturele uitwisseling, of sociale betrokkenheid zonder het primaire doel om winst te genereren

> Middelen

De middelen die geleverd of opgehaald kunnen worden zijn:

1.	Afzethekken met C01 bord, breedte 2.50 meter. Verplicht bij het afsluiten van wegen.
2.	Afzethekken 2.50 meter, 20 stuks op een bok. Maximaal 1 bok per evenement.
3.	Vlaggenmasten van 7 meter.
4.	Mini containers (kliko) 220 liter.

> Diensten

De diensten die geleverd kunnen worden:

1.	Extra legen van afvalbakken.
2.	Verwijderen van straatmeubilair zoals bankjes, plantenbakken en afvalbakken.
3.	Schoonmaken van het evenemententerrein
4.	Herstellen van beschadigingen aan het evenemententerrein.

Bijlage 3 – Handreiking toegankelijkheid:

Communicatie

Binnen de organisatie

Beschrijf in de plannen vanaf het begin de toegankelijkheid van het evenement. Bij elk evenement zijn er afspraken nodig over het gebruik van faciliteiten en voorzieningen. Communiceer de relevante zaken.

Toegankelijke website

Zorg dat de website geschikt is voor mensen met een beperking. Denk bijvoorbeeld aan de mogelijkheid om het lettertype te vergroten en een voorleesfunctie.

- Stichting Accessibility heeft kennis over toegankelijke websites.
- Doe een zelfscan van de website via <https://zelfscantoegankelijkheid.thuiswinkel.org/>
- Vanuit het gemeentelijk inclusiepanel kan er getest worden of de website toegankelijk is voor mensen met een beperking.
- Neem bij het ontwerpen van een website de toegankelijkheid direct mee: <https://www.accessibility.nl/ondersteuning/toegankelijke-bouwers>
- Let bij het plaatsen van pdf's op dat deze ook toegankelijk zijn voor mensen met een visuele beperking: <https://www.accessibility.nl/kennisbank/artikelen/toegankelijke-pdf-documenten>

Plattegronden

Informatie op de plattegrond

- Zorg dat de locaties van podia, horeca, rolstoeltoegankelijk toilet en eventuele rolstoelplaatsen etc. en de routes hiernaartoe staan aangegeven. Je kan daarbij gebruik maken van pictogrammen.
- De locatie van (tijdelijke) gehandicaptenparkeerplaatsen.
- Parkeerplaatsen voor fietsen/scooters/ scootmobielen.
- Parkeerruimte voor aangepaste voertuigen zoals driewielers en scooters voor rolstoelgebruikers.
- Kiss&ride, een plek waar mensen dichtbij de ingang afgezet kunnen worden.
- Dichtstbijzijnde OV-halte.
- Vluchtroute: bij calamiteiten is het belangrijk te weten welke kant je op moet met je rolstoel. Zorg ervoor dat de vluchtroute voor rolstoelgebruikers onderdeel is van de routekaart.

Hoe wordt een plattegrond geschikt voor blinde- en slechtziende mensen

- Zorg voor goede kleurcontrasten (zwart-wit, geel-blauw, vermijd combinaties van rood-groen);
- Zorg dat de belangrijkste routes helder zijn aangegeven;
- Beschrijf het terrein in tekst. Maak als het ware een virtuele audiotour over het evenemententerrein.

Bijvoorbeeld:

'Je komt binnen, volg het pad rechtdoor voor het podium. Het pad dat bij de ingang naar links gaat, komt eerst langs de horeca en vervolgens komt het uit bij de toiletten.'

Verder is het belangrijk op de website informatie over de volgende onderwerpen op te nemen:

Bereikbaarheid

- Vermeld de loopafstand van de dichtstbijzijnde OV-halte naar de ingang.
- Vermeld een adres dat mensen kunnen doorgeven aan de taxibus of regiotaxi, om zich te laten afzetten.

Horeca

- Door menu's en prijslijsten als toegankelijke pdf op je website te plaatsen, kunnen mensen met een visuele beperking (via hun telefoon) horen wat ze kunnen bestellen en hoeveel dit kost.

Toegangskarten

- Vermeld welke voorwaarden je hanteert bij de ticketverkoop voor mensen met een beperking én hun begeleiders.

Gereserveerde plekken voor mensen met een beperking

- Vermeld of een rolstoelvak of kijkplatform aanwezig is en wie hiervan gebruik mag maken.

Programma

- Welke onderdelen zijn rolstoeltoegankelijk en welke niet? Slim om dit bijvoorbeeld ook in een blokkenschema o.i.d. te vermelden.

Voorzieningen voor mensen met een auditieve beperking

- Beschrijf of er voorzieningen zijn voor mensen met een auditieve beperking, zoals een ringleiding, tolk Nederlandse Gebarentaal of signdancer en eventueel zintuigprikkelende activiteiten.

Lichtshows

- Voor mensen met bijvoorbeeld epilepsie is het belangrijk om te weten of er lichtshows zijn waar flitsende lichten gebruikt worden. Noem het ook als er geen lichtshows/ flikkerende lichten zijn, zodat mensen weten dat ze kunnen komen.

Prikkelarme/ geluidsarme rustplekken

- Vermeld of er een prikkelarme/ geluidsarme rustplek op of in de nabijheid van het evenementterrein aanwezig is.

ADL- Ondersteuning; meebrengen van zaken voor (medische) zorg

- Vermeld het beleid rondom zelf meenemen van voeding in verband met dieet of allergieën. Mensen hebben soms spullen mee voor (medische) zorg. Denk aan spullen voor toiletgang of voor beademing etc. Hierdoor hebben ze soms een grote(re) tas bij zich, of spullen die van andere bezoekers niet worden toegestaan (denk aan flesjes water om te kunnen spoelen, speciale voeding). Dit geldt ook voor kinderen met een beperking. Daarom is het belangrijk om op je website te vermelden welke spullen in principe niet zijn toegestaan en dat mensen contact op kunnen nemen om afspraken over uitzonderingen te kunnen maken.

Toestaan assistentiehonden

- Sinds de ratificatie van het VN-Verdrag voor de rechten van de mens met een handicap, zijn assistentiehonden overal toegestaan. Vermeld dit ook op de website.

Contactgegevens

- Zorg ervoor dat iemand met aanvullende vragen over toegankelijkheid contact kan opnemen met de organisatie. Vermeld in elk geval een telefoonnummer en emailadres, zodat zowel blinde als dove mensen contact op kunnen nemen.

Bereikbaarheid van het evenement

- Zorg voor meerdere gehandicaptenparkeerplaatsen met voldoende ruimte naast en achter de auto, zodat een rolstoelgebruiker gemakkelijk in- en uit kan stappen, liefst op 50m van een ingang.
- Zorg ervoor dat bestaande gehandicaptenparkeerplaatsen die geblokkeerd worden door het evenement (bijv. door afzetten van straten) worden vervangen door tijdelijke gehandicaptenparkeerplaatsen rond het evenementterrein.
- Zorg voor ruimte voor het parkeren van fietsen/scooters/scootmobiel (ook ruimte voor aangepaste voertuigen – zoals driewielfietsen en scooters voor rolstoelgebruikers – deze zijn vaak breder)
- Houdt tijdens het evenement toezicht op het parkeren: alleen mensen met een invalidenparkeerkaart mogen op een gehandicaptenparkeerplaats parkeren; fietsen alleen op de daarvoor bestemde plaatsen.
- Zorg voor een Kiss&Ride, een plek dichtbij (liefst binnen 50m) de ingang waar mensen afgezet kunnen worden. Als het niet mogelijk is om een algemene Kiss&Ride in te richten, dan een Kiss&Ride t.b.v. toegankelijkheid (kleinere capaciteit).
- Zorg ervoor dat de route vanaf parkeerplaatsen, Kiss&Ride, OV-haltes naar de ingang obstakelvrij is (denk aan afzettingen, plantenbakken etc.) en op de smalste plekken minimaal 90cm breed. Tip: loop met een stok van 90cm een ronde over het terrein, zo kunnen je eenvoudig vaststellen of alle routes voldoen aan de minimale breedte.
- Zorg voor bewegwijzering van de route naar het evenementterrein vanaf de OV-halte(s).
- Bij gebruik van een pendelbus is het belangrijk dat de haltes en de bussen toegankelijk zijn voor bezoekers die gebruik maken van een hulpmiddel.
- Worden er voor het evenement omleidingen gemaakt, zorg dan dat deze toegankelijk zijn voor mensen met een beperking.
- - Zorg ervoor dat afzettingen niet de afritten van stoepen blokkeren. En is het niet anders mogelijk, zorg dan voor dat een tijdelijke afrit elders.

Toegankelijkheid van het evenement

Toepassing van de volgende bepalingen helpen om een evenementterrein toegankelijker te maken:

Ingang

- De ingang is minstens 90cm breed.

-	Bij drempels hoger dan 2cm een drempelhulp of hellingbaan aanbrengen (zie bijlage A)
-	Markeer drempels/ hoogteverschillen met contrasterende signaalkleuren.
<u>Ruimte/ terrein</u>	
-	Zorg voor (rolstoel)toegankelijke, verharde, obstakelvrije paden vanaf de hoofdroute naar alle locaties op het evenementterrein. Denk aan kassa, podia, horeca, toilet etc.
-	Op de hoofdpaden moeten mensen elkaar kunnen passeren, daarvoor moet het pad minimaal 1.5m breed zijn en liefst 1.8m breed. Minimale breedte is 1.20m, bij puntobstakels 90cm.
-	Zorg er tijdens het evenement voor dat paden en afritten obstakelvrij blijven (dus geen tafels en stoelen op de paden).
-	Zorg ervoor dat afritten op het evenementterrein niet geblokkeerd worden. En is het niet anders mogelijk, zorg dan dat een tijdelijke afrit elders wordt gemaakt.
-	Zorg bij gras of zand voor platen om verharde paden te maken. Deze moeten sluitend aan elkaar vastgelegd worden, dus niet over elkaar heen of met hiaten.
-	Looproutes dienen goed zichtbaar en voelbaar te zijn voor mensen met een visuele beperking.
-	Als er hoogteverschillen zijn van 2cm of meer dan is een drempelhulp of hellingbaan nodig (bijlage A).
-	Markeer drempels/ hoogteverschillen met contrasterende signaalkleuren.
-	Kabels en/of leidingen zijn afgedekt. Matten (in contrasterende kleur) zijn gemakkelijker te overbruggen dan een kabeldrempel. Let er bij een kabeldrempel op dat deze voldoet aan normen voor drempelhulp en gemarkeerd is met contrasterende signaalkleuren (zie informatie hellingbaan).
-	Trappen zijn voorzien van goede leuningen en gemarkeerd met contrasterende signaalkleuren (zie informatie trappen aanpassing).
-	Zorg ervoor dat er op het evenementterrein regelmatig zitjes zijn waar mensen kunnen rusten.
<u>Uitgangelijkheid / Veiligheidsplan</u>	
Neem de evacuatie van mensen met verschillende type beperking nadrukkelijk op in het veiligheidsplan. Mensen met een beperking moeten zoveel mogelijk het terrein zelfstandig en veilig kunnen verlaten.	
-	Denk na over het eventueel evacueren van het kijkplatform.
-	Communiceer bij calamiteiten naar alle bezoekers via gesproken taal en beeld over wat er van hen wordt verwacht.
-	Zorg ervoor dat nooduitgang(en) toegankelijk zijn voor mensen die gebruik maken van een rolstoel.
-	Maak alle vluchtroutes toegankelijk tot aan de veilige plaats.
-	(Nood)uitgang(en) duidelijk aangeven.
-	Bepaal welke medewerkers verantwoordelijk zijn voor de evacuatie van mensen met een beperking en andere mensen die de veiligheidsinstructies niet (kunnen) opvolgen. Denk ook aan mensen die doof zijn en bijvoorbeeld nog op het toilet zitten.
<u>Bewegwijzering</u>	
De bewegwijzering is duidelijk leesbaar en goed verlicht.	
-	Borden zijn niet altijd voor iedereen leesbaar, bijvoorbeeld doordat iemand een visuele beperking heeft of niet (goed) kan lezen door een verstandelijke beperking. Pictogrammen en symbolen (in contrasterende kleuren) zijn duidelijker dan tekst.
-	Zorg ervoor dat bewegwijzering ook zichtbaar is vanuit een rolstoel. De bewegwijzering in de looproute hangt op een hoogte van 2.30 m voor een grote leesafstand. Bewegwijzering buiten de looproute mag ook lager hangen.
Zorg ervoor dat je de voorzieningen voor mensen met een beperking opneemt in de bewegwijzering.	

Vereisten drempelhulp / hellingbaan

Maximaal hoogteverschil	1000 mm
Loopruimte	Vrije breedte ≥ 1200 mm
Helling	Tot 50 mm hoogteverschil $\leq 1:6$, lengte helling 0,0 – 0,3 m Tot 100 mm hoogteverschil $\leq 1:10$, lengte helling 0 – 1 m Tot 250 mm hoogteverschil $\leq 1:12$, lengte helling 1 – 3 m Tot 500 mm hoogteverschil $\leq 1:16$, lengte helling 3 – 8 m Tot 1000 mm hoogteverschil $\leq 1:20$, lengte helling 8 – 10 mm
Loopafstand	Horizontaal bordes bij elke 500 mm hoogteverschil Diepte bordes ≥ 1500 mm, breedte ≥ 1200 mm
Loonoppervlak	Vlak (dwars op de looprichting) – regelmatig – vast
Keerruimte	$\geq 2100 \times 2100$ mm aan het begin en eind van de helling

Valbeveiliging	Bij hoogteverschil tot 250 mm opstaande rand ≥ 50 mm Bij hoogteverschil vanaf 250 mm afscheiding ≥ 1000 mm Openingen in afscheiding ≤ 100 mm (niet horizontaal)
Loonoppervlak	Stroef – regelmatig
Steun	Bij hoogte vanaf 250 mm leuning aan weerszijden helling

Trappen aanpassing

1. Ten behoeve van slechtzienenden op de rand van de onderste en bovenste trede van elke trap voelbare reliëfmarkeringen aanbrengen. Door middel van tape, bv. Slipsafe of 3M, 40mm breed, of epoxy- of acrylaathars, 40mm diep en trapbreed, kleur contrasterend. Reliëfhoogte 2mm.
2. Op alle tussentreden aan beide zijden contrastmarkeringen aanbrengen, tot 300mm vanaf elke leuning. Bij treebreedten tot 900mm deze overal over de volle breedte aanbrengen. Uitvoering als hierboven.
3. De leuning bij elke trap aan onder- en bovenzijde verlengen tot plm. 200mm voorbij de laatste trede, dit laatste gedeelte plm. 200mm lang horizontaal omgezet, hoogte 900mm plus vloer.