

Beleidsregel van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bergen op Zoom inhoudende EVENEMENTENBELEID GEMEENTE BERGEN OP ZOOM



De gemeente Bergen op Zoom kent een hecht verenigingsleven, een actief ondernemersveld en daarmee een groot activiteiten aanbod. Het hele jaar door vinden er sportevenementen, culturele evenementen en maatschappelijke evenementen in de openbare ruimte plaats.

In de toekomstvisie 2035 en het bestuursakkoord 2022-2026 profileert de gemeente zich **als een verbindende, duurzame BeLeefstad**. Het evenementenbeleid levert hier een bijdrage aan.



SAMENVATTING

WAAROM?

Er zijn verschillende ontwikkelingen die het nodig maken om een nieuw evenementenbeleid te maken. Onder meer vanwege de Pijlervisie Economie(2024) waarin de richting is bepaald voor de (vrijtijds)economie van Bergen op Zoom tot 2035. Veel mensen hebben geholpen om dit beleid te maken, zoals de lokale evenementensector, verenigingen, vrijwilligers, ondernemers, inwoners en de gemeenteraad.

AANLEIDING

Met dit evenementenbeleid willen we de organisatie van evenementen verbeteren. Daarbij richten we ons op de vier belangrijke punten; professionalisering, duurzaamheid, een transparant proces en lagere kosten.

We willen de dienstverlening en de informatie over regels en vergunningen verbeteren. Het doel is om het makkelijker en aantrekkelijker te maken om evenementen te organiseren. We hebben daarbij aandacht voor de behoeften van organisatoren en voor de omgeving. Samen met betrokkenen maken we afspra-

ken, zodat het organiseren van evenementen goed en veilig verloopt en iedereen weet wat zijn of haar rol is.

Bij het maken van dit beleid is ook gekeken naar de taakstelling van € 55.000 uit het Focusakkoord.

DOEL

Het doel van dit evenementenbeleid is om bij te dragen aan een prettig woon-, leef- en werkklimaat: Bergen op Zoom als een duurzame verbindende BeLeefstad!

We willen ook duidelijk maken aan alle betrokkenen en initiatiefnemers in Bergen op Zoom hoe zij evenementen kunnen organiseren, onder welke voorwaarden dit kan en hoe de gemeente hen kan ondersteunen.



LEESWIJZER

Hoofdstuk 1: beschrijft de kracht van evenementen in Bergen op Zoom, de aanleiding van het evenementenbeleid, ontwikkelingen in relatie tot het beleid en het doel van het beleid.

Hoofdstuk 2: schetst de betekenis van evenementen voor de leefbaarheid, levendigheid en de verantwoordelijkheid die het goed en veilig organiseren van evenementen met zich meebrengt. Ook wordt de rol van de gemeente, de juridische grondslag en het kostenaspect hierin beschreven.

Hoofdstuk 3: beschrijft de waarde, missie en visie met betrekking tot evenementen in Bergen op Zoom. Ook beschrijft het de vraag die in het evenementenbeleid centraal wordt gesteld en worden zes doelen geformuleerd die hieraan bijdragen.

Hoofdstuk 4: beschrijft de implementatie en de evaluatie van dit beleid om continue tot verbeteringen te komen

Bijlagen:

- Beleidsregel evenementenvergunningen
- Taken en verantwoordelijkheden



HOOFDSTUK 1



Promotie

- VVV



Vergunningverlening

- Digitalisering vergunningverlening
- Goed & veilig organiseren van evenementen



Rol van de gemeente

- Inzet buitendienst
- Evenementen coördinator
- Locatieprofielen

EVENEMENTEN IN BERGEN OP ZOOM

De gemeente Bergen op Zoom kent een rijk verenigingsleven en een groot en betrokken vrijwilligersveld. Dit is belangrijk en wordt gewaardeerd. Activiteiten zijn het cement voor de samenleving. Veel inwoners maken deel uit van één of meerdere organisaties die zich bezighouden met het organiseren van evenementen. Vaak gebeurt dit op vrijwillige basis met inzet van veel tijd, energie en kennis. Ook ondernemers in de gemeente organiseren evenementen met of zonder winstoogmerk. Of het nu gaat om sportieve-, culturele of maatschappelijke evenementen, het komt allemaal voorbij.

Het organiseren van een evenement op zich is een omvangrijke bezigheid. De organisator is verantwoordelijk voor tal van zaken: onder meer inrichting van de evenementenlocatie, toegankelijkheid, duurzaamheid, veiligheid, het naleven van wet- en regelgeving en voorschriften en het voorkomen van overlast voor mens en milieu. De afgelopen jaren heeft de gemeente een belangrijke rol gespeeld in het mogelijk maken van evenementen. De gemeente had vaak een ondersteunende, faciliterende en uitvoerende rol.

AANLEIDING

In de laatste jaren zijn de regels voor veiligheid strenger geworden. Ook is de rol van de gemeente veranderd. De gemeente richt zich nu meer op zorgen dat dingen gebeuren in plaats van zorgen voor. Evenementenorganisatoren hebben aangegeven dat ze behoefte hebben aan meer ondersteuning, vooral bij het aanvragen van vergunningen, promotie en graag een centraal en laagdrempelig aanspreekpunt zouden zien.

Recente ontwikkelingen die invloed hebben op het evenementenbeleid zijn onder andere het bestuursakkoord 2022-2026 'Samen bergen verzetten', de Toekomstvisie 2035, de Omgevingswet, de Pijlervisie Economie en de Visie Binnenstad.

In samenspraak met de lokale evenementensector, het verenigingsleven, vrijwilligers en inwoners is er gekeken naar wat goed gaat, wat beter kan en wat iedereen kan bijdragen aan het nieuwe beleid. De feedback die in de afgelopen jaren is verzameld, is meegenomen in het nieuwe evenementenbeleid.

Dit beleid maakt duidelijk wie welke verantwoordelijkheden heeft. Het doel is ook om het proces voor het aanvragen van vergunningen gemakkelijker te maken. Het beleid is bedoeld om de veiligheid te verbeteren en risico's te verminderen, waarbij iedereen zijn eigen verantwoordelijkheid heeft. In het evenementenbeleid staat beschreven welke rol de gemeente heeft en wat evenementenorganisatoren van de gemeente kunnen verwachten.

De balans tussen leefbaarheid en levendigheid is essentieel voor Bergen op Zoom. Dit evenementenbeleid richt zich op een duurzame toekomst waarin spreiding, inclusiviteit en een transparant proces de kern vormen. Daarnaast worden duidelijke kaders gesteld om de impact van evenementen op geluid, afval en energiegebruik te beperken, zodat de BeLeefstad niet alleen levendig blijft, maar ook duurzaam wordt doorgegeven aan toekomstige generaties.



HOOFDSTUK 2

ROL VAN DE GEMEENTE

De gemeente heeft een belangrijke taak om voor de openbare orde en veiligheid in de stad en dorpen te zorgen. De burgemeester draagt vanuit de Gemeentewet tevens de taak om toezicht te houden op openbare samenkomsten en vermakelijkheden. Hiervoor gebruiken we de Algemene Plaatselijke Verordening (APV).

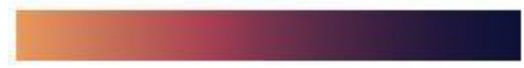
In deze verordening is opgenomen wat wel en wat niet is toegestaan rondom evenementen op openbare plaatsen met betrekking tot bijvoorbeeld geluidsnormen, tijdstippen en dergelijke. Het uitgangspunt is evenementen veilig en ordelijk te laten verlopen. Dat vraagt om een duidelijk proces, waarbij de juiste stappen binnen de geldende termijnen worden gezet. Zo kunnen tijdig de juiste disciplines geraadpleegd worden en indien nodig (ondersteunende) maatregelen getroffen worden om de risico's te beperken of te beheersen. Evenementenorganisatoren zijn verplicht een vergunning aan te vragen of, afhankelijk van de grootte van het evenement, een melding te maken.

Naast de wettelijke taak in het kader van openbare orde en veiligheid heeft de gemeente ook een ondersteunende en stimulerende rol wat betreft de leefbaarheid en levendigheid in onze gemeente. De gemeente ondersteunt evenementen op twee manieren: direct en indirect. Directe steun betekent bijvoorbeeld het geven van subsidies voor activiteiten die passen bij het gemeentelijk beleid. Bij indirecte inzet van middelen kan worden gedacht aan de inzet van personeel om een evenementenorganisator te begeleiden en het evenement mogelijk te maken.

Om evenementen veilig, duurzaam en inclusief te organiseren, speelt de gemeente Bergen op Zoom een actieve rol in begeleiding en ondersteuning. De evenementencoördinator van de gemeente helpt organisatoren met ingewikkelde vergunningen en probeert de administratie makkelijker te maken, vooral voor kleinere evenementen. Ook helpt de gemeente organisatoren met duurzaamheid, zoals het verminderen van afval en Single Use Plastics. Daarnaast zorgen we ervoor dat geluidsnormen, opgesteld in samenwerking met de Omgevingsdienst, transparant worden toegepast om overlast te minimaliseren. Organisatoren moeten ook betalen voor stroomkosten die we nauwkeurig meten met slimme meters.



HOOFDSTUK 3



HOE GAAN WE DOELSTELLINGEN BEREIKEN?

Het is van belang een duidelijk kader te scheppen waarbinnen evenementen georganiseerd kunnen en mogen worden. Evenementen vinden veelal plaats in de openbare ruimte, onze gezamenlijke ruimte waar we allemaal gebruik van maken en waar we een gedeelde verantwoordelijkheid voorhebben om het schoon, heel en veilig te houden. Het doel is om een evenwichtig aanbod van evenementen in de gemeente te hebben die goed en veilig kunnen plaatsvinden. Om sturing te creëren op het aantal en de locaties waar evenementen plaatsvinden is het nodig de evenementen in te delen in verschillende categorieën.

1. HET OPTIMALISEREN VAN GEBRUIKSVRIENDELIJKE VERGUNNINGSVERLENINGSPROCESSEN EN ZORGEN VOOR ADMINISTRATIEVE LASTENVERLICHTING;

Volgens de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) wordt onder een evenement verstaan: Voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van onder andere bioscoop- en theatervoorstellingen, (week)markten en kansspelen. Als je een evenement wilt organiseren, moet je een melding doen of een vergunning aanvragen. Of je een melding of vergunning nodig hebt, hangt af van de risico's voor de openbare orde en veiligheid, de impact op de stad of het dorp en de gevolgen voor het verkeer.

De gemeente Bergen op Zoom hanteert de definities voor A-, B- en C-evenementen zoals geformuleerd in de Handreiking Evenementenveiligheid (HEV 2018) van het Instituut Fysieke Veiligheid (IFV):

a. Regulier evenement: Een evenement waarvoor geen hulp van openbare orde en veiligheidsdiensten nodig is, omdat de organisator zelf kan ingrijpen bij verstoring van de orde.

b. Aandacht evenement: Een evenement waarvoor de hulp van openbare orde en veiligheidsdiensten denkbaar is, omdat de organisator mogelijk niet genoeg capaciteit heeft om in te grijpen bij verstoring van de orde.

Risicovol evenement: Een evenement waarvoor hulp van openbare orde en veiligheidsdiensten noodzakelijk is, omdat de organisator niet genoeg capaciteit heeft om in te grijpen bij verstoring van de orde. Het aanvraagproces van een vergunning en de bijbehorende voorwaarden staan beschreven in de beleidsregel 'vergunningsproces evenementen' die is bijgevoegd in bijlage 1.

Bijzondere evenementen

Er zijn evenementen die afwijken van de bovenstaande criteria. Daarbij kan gedacht worden aan de Vrijmarkt en Bevrijdingsdag. Deze evenementen zijn landelijk en worden lokaal gevierd en kennen geen verantwoordelijk organisator. De burgemeester is verantwoordelijk voor het toezicht op deze evenementen. De gemeente heeft draaiboeken waarmee de veiligheid van deze evenementen wordt gewaarborgd. .

Evenementenloket

Het evenementenloket is verantwoordelijk voor het gehele ambtelijke proces rondom het aanmelden van evenementen tot en met de vergunningsverlening. Dit is vooral een juridische taak. Alle evenementen moeten voldoen aan de regels en wetten, , zoals de APV, het bouwbesluit en het Besluit Gebruik en Basishulpverlening op Overige Plekken (BGBOP).

Een organisator dient een vergunningsverzoek voor een evenement online in via de gemeentelijke website. Als ze in voorgaande jaren evenementen hebben georganiseerd, krijgen ze twee weken voor de aanvraagdeadline een herinnering. De aanvraag wordt getoetst op ontvankelijkheid en aan de wettelijke vereisten, het evenementenbeleid, de evenementenkalender en/of de evenementenlocatie. In deze fase kan in een vroeg stadium worden bijgestuurd, bijvoorbeeld om lokale samenwerkingen te benutten of extra aandacht te hebben voor de risicoanalyse en bijkomstigheden. Het is belangrijk om de aanvraag op tijd in te dienen, zodat de veiligheidsdiensten en andere betrokkenen hun voorbereidingen kunnen afstemmen.

Administratieve lastenverlichting

A. Digitale ontsluiting:

Informatie rondom evenementen wordt beter toegankelijk gemaakt. Door deze informatie digitaal te ontsluiten komt deze laagdrempeliger beschikbaar voor organisatoren, inwoners en andere belanghebbende partijen. Via een nieuw in te richten pagina op de website www.bergenopzoom.nl wordt gebruiksvriendelijke informatie opgenomen. Denk bijvoorbeeld aan het publiceren van de evenementenkalender, contactgegevens, locatieprofielen, informatie over aanvraagtermijnen en beleidsregels.

B. Toolkit voor evenementen

Er komt een toolkit voor evenementenorganisatoren. Deze helpt organisatoren de weg te vinden in de verschillende te doorlopen procedures. De toolkit bevat informatie over subsidies, vergunningsaanvragen, beschikbare locaties, handige telefoonnummers en websites en de evenementenkalender. Ook zullen hier formats in te vinden zijn voor documenten die onderdeel uitmaken van de vergunningsaanvraag. Denk hierbij aan veiligheidsplannen.

C. Promotionele ondersteuning van evenementen (indirecte inzet)

Evenementenorganisatoren kunnen profiteren van promotie van hun evenementen. Ook de gemeente heeft baat bij deze promotie omdat evenementen bijdragen aan het imago van de gemeente. De gemeente ondersteunt organisatoren door hen een platform te bieden om hun boodschap te verspreiden. De organisator is zelf verantwoordelijk voor het realiseren van de content. De ondersteuning komt in de vorm van het verspreiden van informatie via het netwerk van de VVV. Organisatoren kunnen contact opnemen via info@vvvbrabantsewal.nl.

2. HET ONDERSTEUNEN VAN ORGANISATOREN BIJ HET GOED EN VEILIG ORGANISEREN VAN EVENEMENTEN.

De gemeente Bergen op Zoom heeft een evenementencoördinator om B- en C-evenementen te begeleiden. Dit naar aanleiding van de wens vanuit de evenementenorganisatoren voor één centraal aanspreekpunt met een coördinerende en regisserende rol. De hoofdtaak van de evenementencoördinator is het ondersteunen van (potentiële) evenementenorganisatoren en waar mogelijk stimuleren. Dit zorgt voor goed georganiseerde en veilige evenementen en bespaart tijd voor de organisatoren.

Taakomschrijving evenementencoördinator

De evenementencoördinator heeft zowel interne als externe taken. Intern is hij of zij de verbindende schakel tussen verschillende afdelingen van de gemeente. De coördinator is het aanspreekpunt voor vragen en zorgt voor goede samenwerking tussen de verschillende diensten. Ook heeft de coördinator een informerende rol richting het bestuur van de gemeente. Een belangrijke taak voor de evenementencoördinator is het evalueren van evenementen. De evaluatie van evenementen helpt om de kwaliteit steeds verder te verbeteren, waarbij de organisator waardevolle feedback krijgt van de gemeente. Als er problemen zijn kan de gemeente extra voorwaarden stellen aan toekomstige vergunningen. Dit draagt bij aan een goed leefklimaat in de gemeente.

Extern is de evenementencoördinator het contactpunt voor organisatoren van evenementen. De coördinator geeft informatie over het aanvragen van vergunningen, het gebruik van de toolkit en over eventuele veranderingen in de landelijke wetgeving. Daarnaast kan de evenementencoördinator een platform voor evenementenorganisatoren opzetten, zodat zij samen kunnen werken en kennis kunnen delen.

De coördinator heeft ook een regierol richting de horeca, andere gemeenten, de Veiligheidsregio en andere partners die betrokken zijn bij evenementen. Hij of zij zorgt voor goede samenwerking en afstemming tussen deze partijen.

3. INVULLING TAAKSTELLING

De gemeenteraad heeft eerder afgesproken dat er minder geld uitgegeven mag worden aan evenementen. Die taakstelling bedraagt € 55.000,-. Eerst was het plan om € 18.000,- aan extra inkomsten te genereren door het vragen van leges (kosten voor een vergunning). Maar er is in de tussentijd besloten dat evenementenorganisatoren geen leges hoeven te betalen. Dus moet dat bedrag op een andere manier worden gevonden.

Om dit bedrag toch te ontvangen, gaan we stroomkosten doorberekenen aan organisatoren van evenementen. Zo wordt er toch een bijdrage geleverd aan de besparing, maar blijven de evenementen vrij van leges.

Leges

Leges zijn vergoedingen die een gemeente in rekening brengt voor diensten die zij verleent aan burgers, bedrijven of instellingen, zoals het behandelen van een vergunningaanvraag voor evenementen. Het heffen van leges is bedoeld om de kosten te dekken die de gemeente maakt bij het leveren van deze specifieke diensten, zoals administratieve handelingen of toezicht. De hoogte van de leges wordt jaarlijks vastgesteld in de **legesverordening**, een juridisch document dat door de gemeenteraad wordt goedgekeurd. Dit betekent dat de gemeenteraad de bevoegdheid heeft om de tarieven voor leges vast te stellen of te wijzigen, zodat deze blijven aansluiten bij de kosten en beleidsdoelen van de gemeente.

Stroomkosten

Op verschillende plekken in de gemeente staan stroomkasten. Deze worden gebruikt voor activiteiten zoals de weekmarkt, evenementen of standplaatsen. Op basis van historiecijfers besteedt de gemeente per jaar € 87.000 aan stroomkosten voor evenementen.

Met betrekking tot evenementen gaat de gemeente Bergen op Zoom deze stroomkosten doorbelasten aan de organisator. De gemeente wil dit doen door geleidelijk de veertien – aan te wijzen – evenementenlocaties te voorzien van “slimme meters”, waarbij bij de vergunningaanvraag aangegeven kan worden of een organisator gebruik wil maken van stroom. Een organisator krijgt vervolgens toegang tot de betreffende stroomkast en kan hiervan gebruik maken gedurende het hele evenement. Buiten deze veertien evenementenlocaties kunnen uiteraard ook nog evenementen plaats vinden. Bij deze locaties zullen organisatoren zelf voor stroom moeten zorgen.

4. TRANSPARANT KADER VOOR DE INZET VAN DE GEMEENTELIJKE BUITENDIENST

Als gemeente hechten we grote waarde aan een transparant en helder kader voor de inzet van gemeentelijke middelen. Dit geldt in het bijzonder voor de gemeentelijke buitendienst, die belast is met het uitvoeren van taken zoals het ondersteunen van evenementen en het faciliteren van logistieke ondersteuning. We zetten deze hulp alleen in als die past binnen de regels van de Wet Markt en Overheid. Soms maken we een uitzondering. Die leggen we hieronder uit.

Wet Markt en Overheid: een korte toelichting

De Wet Markt en Overheid is van kracht sinds 2012. Deze wet is ontworpen om oneerlijke concurrentie door overheden te voorkomen wanneer zij economische activiteiten uitvoeren op de markt. Deze wet verplicht gemeenten om marktconform te handelen wanneer zij diensten verlenen die ook door private partijen kunnen worden aangeboden. Het uitgangspunt is dat een overheid niet mag concurreren met marktpartijen door diensten gratis of onder de kostprijs aan te bieden, tenzij dit gerechtvaardigd is door een algemeen belang.

Voor evenementen betekent dit dat de gemeente, inclusief de buitendienst, in principe geen gratis hulp mag geven aan organisatoren. De kosten die gepaard gaan met het opzetten van een evenement, zoals de inzet van de buitendienst voor logistieke en facilitaire ondersteuning, dienen door de organisatoren zelf gedragen te worden. Eventuele gemeentelijke steun kan via directe subsidies plaatsvinden, waarbij de organisatoren van evenementen benodigde materialen bij marktpartijen kunnen inkopen.

Uitzondering: Evenementen zonder organisator (Artikel 174 Gemeentewet)

Er is echter één duidelijke uitzondering in ons beleid waar de gemeentelijke buitendienst wél actief zal worden ingezet, en dat betreft evenementen die geen officiële organisator hebben en daardoor vallen onder de verantwoordelijkheid van de burgemeester volgens artikel 174 van de Gemeentewet. Dit artikel stelt dat de burgemeester verantwoordelijk is voor de handhaving van de openbare orde en veiligheid bij publieke samenkomsten en evenementen. In dit soort gevallen, waarbij geen formele organisator verantwoordelijk is voor de opzet en het beheer van een evenement, neemt de gemeente zelf de verantwoordelijkheid om de logistieke en facilitaire ondersteuning te organiseren.

Deze inzet van de buitendienst is daarmee gericht op de waarborging van de openbare orde en veiligheid. Dit betreft met name publieke samenkomsten zoals spontane herdenkingen of andere evenementen die zonder formele aanvraag plaatsvinden, maar waar wel een aanzienlijke publieke opkomst wordt verwacht. Voorbeelden zijn de Vrijmarkt op Koningsdag of Vastenavond. Dit soort evenementen worden niet door één partij georganiseerd, maar trekken wel veel mensen.

Evenementen met organisator: Kosten voor eigen rekening of via subsidie

Voor alle andere evenementen die worden georganiseerd door een externe partij, zoals een stichting, vereniging of commerciële organisatie, is het uitgangspunt dat de organisatie zelf verantwoordelijk is voor alle kosten die gepaard gaan met het opzetten en faciliteren van het evenement. Dit houdt in dat zij zelf zorg moeten dragen voor de logistieke en facilitaire ondersteuning, zoals het regelen van opbouw, afvalbeheer en beveiliging.

De gemeente biedt wel mogelijkheden tot ondersteuning via directe subsidies, maar deze moeten expliciet aangevraagd en goedgekeurd worden in lijn met het gemeentelijke subsidiebeleid. Subsidieverlening vindt plaats op basis van criteria zoals het maatschappelijk belang van het evenement, de bijdrage aan de lokale economie, of de mate waarin het evenement bijdraagt aan de culturele identiteit van Bergen op Zoom.

5. INZETTEN OP EEN DUURZAAM EVENEMENTENKLIMAAT

In dit beleid staat het koesteren van onze jaarlijkse evenementen centraal, als onderdeel van onze bredere visie op duurzaamheid. Dit wordt niet alleen weerspiegeld in onze inspanningen om milieu-impact te minimaliseren, maar ook in het ondersteunen en behouden van de culturele en gemeenschapsversterkende waarde van deze evenementen. Daarom introduceren wij de mogelijkheid van meerjarige vergunningen voor evenementen. Deze vergunningen helpen organisatoren om beter te plannen en te investeren. Dat zorgt voor stabiliteit en continuïteit van de evenementen.

Tegelijkertijd blijven we binnen de kaders van de huidige milieuwetgeving. Door ons te houden aan de wettelijke eisen op het gebied van duurzaamheid, zoals energie- en watergebruik, afvalbeheer en voedselverspilling, voldoen we aan de landelijke normen zonder organisatoren onnodig te belasten. Daarnaast zijn er specifieke aandachtspunten rondom het duurzaam omgaan met mens en dier tijdens evenementen:

- **Dierenwelzijn:** De Wet Dieren zorgt voor de bescherming van dieren tijdens evenementen. De vergunningen zorgen ervoor dat het welzijn van dieren niet in gevaar komt, bijvoorbeeld bij evenementen met dieren.

- **Hittestress:** Samen met de GGD wordt gewerkt aan bewustwording en maatregelen om hittestress tijdens evenementen te beperken, bijvoorbeeld door voldoende schaduwplekken en drinkwatervoorzieningen aan te bieden.

We stellen geen extra eisen bovenop de landelijke wetgeving, maar willen organisatoren wel helpen om hun evenementen duurzamer te maken. Daarom wordt een **duurzaamheidstoolkit** ontwikkeld, die praktische richtlijnen en voorbeelden biedt om duurzamere keuzes te maken. De toolkit zal onder meer ingaan op:

- Afvalbeheer en recycling;
- Energiegebruik en inzet van duurzame energiebronnen;
- Toegankelijkheid en inclusieve voorzieningen;
- Vervoer van bezoekers en deelnemers.

Een specifiek traject waarin we ons onderscheiden, is het terugdringen van **Single Use Plastics**. Vanaf 1 januari 2024 is de Algemene Maatregel van Bestuur (AMVB) kunststofregeling voor eenmalig gebruik van toepassing. Dit betekent dat wegwerpplastic niet meer mag worden gebruikt en dat we in 2027 moeten overstappen op een 90% recyclebaar alternatief. Herbruikbare bakers zijn een goed alternatief. Eind 2024 is gestart met een breed participatieproces met horecaondernemers en evenementenorganisatoren om tot een gezamenlijke, Bergse oplossing te komen. We leren daarbij van andere gemeenten waar dit succesvol is ingevoerd.

Bij duurzaam organiseren hoort ook dat evenementen toegankelijk en veilig zijn voor mensen met een beperking. Via het VN-verdrag voor de rechten van de mens met een handicap is volledige toegankelijkheid inmiddels een verplichting voor organisatoren.

6. LOCATIEPROFIELEN VOOR EVENEMENTEN

Evenementen vinden vaak buiten plaats. Dit kan op privéterrein zijn, maar ook in de openbare ruimte zoals, pleinen, straten en parken. De gemeente is eigenaar van deze openbare plekken en zorgt ervoor dat ze in goede staat blijven. Een plek mag alleen voor een evenement gebruikt worden als dit past binnen het bestemmingsplan.

Het uitgangspunt is dat een evenement op een passende locatie/terrein plaatsvindt, zodat de locatie/terrein en het evenement elkaar versterken en overlast wordt beperkt. Evenementen zorgen voor levendigheid in onze gemeente. Tegelijkertijd is het belangrijk dat mensen in de buurt prettig kunnen blijven wonen. Daarom zoeken we een goede balans tussen levendigheid en leefbaarheid.

Met het aanwijzen van evenementenlocaties willen we sturen op het type evenement dat ergens plaatsvindt, de frequentie, de geluidsniveaus en de spreiding. Het bewust kiezen voor het spreiden van evenementen over verschillende locaties met mogelijk specifieke karakters per locatie, biedt een oplossing voor het bewaken van de genoemde balans tussen levendigheid en leefbaarheid. De gemeente richt deze locaties stap voor stap in, bijvoorbeeld met stroomputten. Ook leggen we vast wat er wel en niet mag.

Het doel is dat deze plekken klaar zijn voor evenementen. Ook moeten ze digitaal zichtbaar zijn voor organisatoren. Zo kunnen organisatoren vooraf zien welke regels er gelden voor een bepaalde locatie. Ze kunnen bijvoorbeeld zien hoelang een evenement mag duren, hoeveel geluid er is toegestaan en hoeveel bezoekers er mogen komen.

GELUID

Sommige evenementen brengen geluid met zich mee. Dit kan harde muziek zijn of muziek op de achtergrond. Het geluidsniveau bepaalt vaak of er overlast is voor de omgeving. De organisator moet zich houden aan de geluidsnormen die in de vergunning staan.

Reguleren geluidsniveaus en luidruchtige evenementen

Een luidruchtig evenement is in de wijde omgeving van de evenementenlocatie goed te horen. Omwonenden en organisaties kunnen hiervan hinder ervaren. De gemeente wil deze overlast verminderen. Dit kan door het aantal luidruchtige evenementen te beperken en het maximale geluidsniveau vast te stellen. De mate van overlast hangt af van het soort evenement. De gemeente wil ervoor zorgen dat deze evenementen op een goede plek plaatsvinden. Zo zorgen we voor levendigheid in de gemeente, zonder dat dit ten koste gaat van de leefbaarheid.

Bij de uitwerking van de locatieprofielen zullen wij daarom de Omgevingsdienst Midden en West-Brabant (OMWB) betrekken. De OMWB speelt een belangrijke rol bij het toezicht en de handhaving rondom evenementen in de regio. Zij controleren onder andere op milieuwetgeving, geluidsoverlast, en afvalbeheer, zodat evenementen voldoen aan de gestelde eisen voor duurzaamheid en milieubescherming. Daarnaast biedt de OMWB advies over vergunningsaanvragen en zorgt ervoor dat organisatoren maatregelen nemen om de impact op de omgeving te minimaliseren.

KADERS VOOR LOCATIEPROFIELEN

De gemeente Bergen op Zoom wil veertien locaties aanwijzen als evenementenlocaties, die planologisch vastleggen in bestemmingsplannen en deze locaties voorzien van locatieprofielen. Het betreft de volgende locaties:

Bergen op Zoom	Halsteren	Lepelstraat
Grote Markt	Fort de Roovere	Kerkplein
Evenemententerrein Boulevard Noord	Landgoed De Beek	Voetbalvereniging Lepelstraatse Boys
De Kaai	Vogelenzangplein	
Wilhelminaveld		
Stadspark Kijk in de Pot		
Waterschans		
Ravelijn		
Beursplein		
Markiezenhof		

Een locatieprofiel dient als sturingsmiddel om richting te geven welk soort evenement op welke locatie georganiseerd kan worden. Dit betekent niet dat een bepaald type evenement op voorhand wordt afgewezen. Ieder evenement wordt apart bekeken en getoetst. Daarbij kan worden afgeweken van de algemene voorwaarden en doelstellingen. Het betreft dan maatwerkoplossingen die in de intakecommissie, een ambtelijk team dat zich buigt over afwijkingen van het bestemmingsplan of andere complexe Omgevingsvergunningen, wordt besproken.

Kleine(re) evenementen zijn niet gehouden aan de evenementenlocaties en kunnen plaatsvinden in buurten en wijken. Het niet gebruik maken van de evenementenlocatie(s) heeft als gevolg dat noodzakelijke voorzieningen ontbreken. In dat geval is de organisator verantwoordelijk voor het regelen van de benodigde voorzieningen. Het plaatsen van voorzieningen, bouwwerken en attributen geschiedt conform geldende wet- en regelgeving en dient te zijn opgenomen in de vergunningsaanvraag.



HOOFDSTUK 4

Implementatie

Rome is niet in één dag gebouwd. Dat geldt ook voor het evenementenbeleid in Bergen op Zoom. Sommige doelen kosten tijd om ze helemaal uit te voeren.

Om de gewenste situatie te bereiken zijn er een paar dingen nodig. Zo moeten er investeringen gedaan worden in stroomkasten met slimme meters. Ook moeten de locatieprofielen worden opgenomen in de Omgevingsplannen. Daarnaast zijn er veranderingen nodig in de organisatie. Hieronder vindt u de planning voor het uitvoeren van deze stappen.

	Q1 2025	Q2 2025	Q3 2025	Q4 2025	Q1 2026	Q2 2026	Q3 2026
Optimaliseren van gebruiksvriendelijke vergunningverleningsprocessen en zorgen voor administratieve lastenverlichting • Evenementenwebsite anders inrichten • Toolkit duurzame evenementen • Toolkit evenementen organiseren							
Digitalisering vergunningverleningssysteem • Aanbesteding (fase 1) • Implementatie (fase 2) • Afronding (fase 3)		Fase 1	Fase 2	Fase 3			
Taakstelling behalen • Inventarisatie huidige stroomkasten (fase 1) • Startdatum doorbelasten stroom bepalen (fase 2) • Aanbesteding nieuwe stroomkasten (fase 3)		Fase 1	Fase 2 Fase 3	Fase 3	Fase 3	Fase 3	
Inrichten locatie profielen • Plan van aanpak opstellen • Participatie per locatie • Input participatie verwerken naar wijziging Omgevingsplan • Participatiebestand en wijzigingen Omgevingsplan naar gemeenteraad.							
Transparant kader buitendienst • Handelingskader voor de buitendienst opstellen							

Na vaststelling van dit document zal deze gepubliceerd worden op overheid.nl. Tevens zullen alle bekende evenementenorganisatoren dit stuk toegestuurd krijgen.

Om het beleid in de praktijk te kunnen evalueren, zullen wij na vaststelling van dit document op de gemeentelijke evenementenpagina een mogelijkheid bieden om feedback te geven op onze dienstverlening. Op deze manier willen we flexibel omgaan met veranderingen.

Bijlage 1: Beleidsregel evenementenvergunningen

Intitulé

Burgemeester Gemeente Bergen op Zoom inhoudende Beleidsregel vergunningsproces evenementen Deze beleidsregel, zoals bedoeld in art. 4:81 Awb, is vastgesteld door de burgemeester van Bergen op Zoom op 10 juni 2021. De Gemeentewet art. 174 en de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) van de Gemeente Bergen op Zoom vormen de kaders van deze beleidsregel.

Definities

Meldingsplichtige evenementen

Evenementen waarvan organisatoren enkel melding hoeven te maken bij de gemeente. Om welke evenementen dit gaat, is gedefinieerd in art. 2.24 lid 3 van de APV:

- a.
Het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan 250 personen;
- b.
De activiteiten plaatsvinden tussen 09.00 uur en 24.00 uur;
- c.
Geen muziek ten gehore wordt gebracht voor 07.00 uur of na 23.00 uur, danwel in dit tijdsbestek het maximaal toelaatbare geluidsniveau van 70 dB(A) en 83 dB(C) op de gevels van omliggende woningen niet wordt overschreden;
- d.
De activiteiten geen belemmering vormen voor het verkeer en de hulpdiensten; en
- e.
Slechts kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan 50 vierkante meter per object.

Vergunningplichtige evenementen

Evenementen waarvoor organisatoren een vergunning nodig hebben van de gemeente. Hierop zijn onder meer art. 2:25 en 2.25a van de APV van toepassing. Wat nodig is voor het verkrijgen van een vergunning, hangt af van de grootte en de risico's van het evenement.

A-, B- en C-evenementen

Gemeente Bergen op Zoom volgt de definities voor A-, B- en C-evenementen zoals geformuleerd in de Handreiking Evenementenveiligheid (HEV 2018) van het Instituut Fysieke Veiligheid (IFV):

- A.
Regulier evenement (A): de voor het publiek toegankelijke samenkomst of vermakelijkheid waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer OOV-diensten niet noodzakelijk worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.
- B.
Aandacht evenement (B): de voor het publiek toegankelijke samenkomst of vermakelijkheid waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer OOV-diensten voorstelbaar worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.
- C.
Risicovol evenement (C): de voor het publiek toegankelijke samenkomst of vermakelijkheid waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer OOV-diensten noodzakelijk worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.

Ontvankelijkheid en volledigheid

Gemeente Bergen op Zoom hanteert de volgende definities voor 'ontvankelijkheid' en 'volledigheid':

••

Ontvankelijkheid: een vergunning is ontvankelijk als de aanvraag aan de formele voorwaarden voldoet, oftewel als de aanvraag op de juiste wijze is ingediend zoals beschreven in deze beleidsregel en als de benodigde informatie is aangeleverd die nodig is om de aanvraag te kunnen beoordelen;

••

Volledigheid: een volledige aanvraag bevat minimaal een volledig ingevuld aanvraagformulier, het draaiboek met minimaal de programmering/het activiteitenoverzicht en de inrichtingstekeningen die voldoen aan het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (Bbgbp). Afhankelijk van het evenement kan de Gemeente Bergen op Zoom daarnaast verzoeken om een beveiligingsplan, calamiteitenplan, brandveiligheidsplan, communicatieplan, medisch plan en/of verkeers- of mobiliteitsplan.

Meerjarige vergunningen

Een aantal evenementen vindt jaarlijks plaats en wordt op dezelfde wijze georganiseerd. Deze evenementen kunnen in aanmerking komen voor een meerjarige vergunning. De burgemeester verstrekt een meerjarige vergunning voor maximaal drie jaar onder de volgende voorwaarden:

••

Het evenement wordt drie jaar achtereenvolgend georganiseerd conform dezelfde opzet en heeft hiervoor een vergunning ontvangen;

••

Het evenement wijzigt jaarlijks weinig qua aard en omvang;

••

Het evenement wordt jaarlijks op dezelfde locatie georganiseerd;

••

In de afgelopen drie jaar zijn geen (ernstige) overtredingen of gegronde klachten geweest. Verder moeten meerjarig vergunde evenementen jaarlijks vóór 1 oktober worden aangemeld voor de evenementenkalender. Ook geeft de organisator van een meerjarig vergund evenement administratieve wijzigingen, zoals contactpersonen en telefoonnummers, uiterlijk 12 weken voor aanvang van het evenement schriftelijk door aan de Gemeente Bergen op Zoom.

1. Meldingsplichtige evenementen

1.1. Melding indienen

Ten minste vier weken voorafgaand aan het evenement dient de organisator de melding in, zoals beschreven in art. 2.25 lid 3 van de APV. Het formulier voor het indienen van de melding is te vinden op de website van de Gemeente Bergen op Zoom. De organisator moet de melding volledig en juist indienen.

1.2 Melding beoordelen

1.2.1 Bevestigen volledigheid en juistheid

Zo snel mogelijk na ontvangst van de melding bevestigt de Gemeente Bergen op Zoom aan de indiener of de melding volledig en juist is ingediend.

1.2.2 Besluiten over melding

Binnen 14 dagen na ontvangst van de melding kan de Gemeente Bergen op Zoom besluiten het evenement te verbieden of nadere regels te verbinden aan het evenement, zoals beschreven in art. 2.25 lid 4 van de APV.

1.3 Hulpdiensten informeren

Zo snel mogelijk na het besluit over de melding brengt de Gemeente Bergen op Zoom, voor zover dat nodig of wenselijk is, de hulpdiensten op de hoogte van het evenement.

2. Vergunningplichtige evenementen

2.1 Vooraankondiging doen

2.1.1 Vooraankondiging door organisator

Vóór 1 oktober doet de organisator vooraankondiging bij de Gemeente Bergen op Zoom van een vergunningsplichtig evenement dat in het komende jaar plaatsvindt. De organisator meldt dit via het mailadres evenementenloket@bergenopzoom.nl. Indien organisatoren na 1 oktober een vooraankondiging doen, geldt dat evenementen die reeds een plaats hebben op de evenementenkalender voorrang krijgen.

2.1.2 Concept evenementenkalender opstellen

Zo snel mogelijk na 1 oktober legt de Gemeente Bergen op Zoom de concept evenementenkalender voor aan de interne diensten en hulpdiensten. Vóór 1 december overlegt de Gemeente Bergen op Zoom met organisatoren en hulpdiensten over eventuele onwenselijkheden in de concept evenementenkalender.

2.1.3 Evenementenkalender vaststellen

Vóór 1 december stelt de Gemeente Bergen op Zoom de evenementenkalender vast. Zo snel mogelijk na vaststelling, doch vóór 1 januari publiceert de Gemeente Bergen op Zoom de kalender op haar website.

2.2. Aanvraag indienen

2.2.1 Vooroverleg voeren

Ruim voor de uiterlijke datum van het indienen van de vergunningaanvraag kunnen de organisator en de Gemeente Bergen op Zoom een vooroverleg voeren, op initiatief van de organisator. Dit overleg is bedoeld om informatie uit te wisselen over het beoogde evenement, het proces van vergunningverlening en de wederzijdse verwachtingen. Desgewenst sluiten ook de hulpdiensten hierbij aan. De Gemeente Bergen op Zoom streeft ernaar om de eerste vooroverleggen over B- en C-evenementen minimaal 28 weken voorafgaand aan het evenement te voeren.

2.2.2 Behandelcategorie bepalen

Binnen vijf werkdagen na ontvangst van de aanvraag bepaalt de Gemeente Bergen op Zoom op basis van de Behandelscan Evenementen Brabant de behandelcategorie en (A, B of C) en de behandelaanpak:

• A.

Bij A-evenementen is in principe monodisciplinaire advisering optioneel en is geen sprake van multidisciplinaire behandeling.

• B.

Bij B-evenementen is in principe sprake van monodisciplinaire advisering en is multidisciplinaire behandeling optioneel.

• C.

Bij C-evenementen is in principe geen sprake van monodisciplinaire advisering maar van multidisciplinaire behandeling.

Tijdens het voorbereidingstraject kan de behandelaanpak worden op- of afgeschaald door voortschrijdend inzicht, gewijzigde plannen van de organisator of op basis van kennis en ervaring.

2.2.3 Volledige aanvraag indienen

De indieningstermijn verschilt per type evenement:

• **A.**

Ten minste acht weken voorafgaand aan het evenement dient de organisator de volledige vergunning-aanvraag voor een A-evenement in.

• **B.**

Ten minste twaalf weken voorafgaand aan het evenement dient de organisator de volledige vergunningaanvraag voor een B-evenementen in.

• **C.**

Ten minste twaalf weken voorafgaand aan het evenement dient de organisator de volledige vergunningaanvraag voor een C-evenement in.

Als de organisator de volledige aanvraag voor een evenementenvergunning indient na het verlopen van de indieningstermijn kan de Gemeente Bergen op Zoom de aanvraag weigeren, op grond van artikel 2.25a lid 2 van de APV.

2.2.4 Aanvraag aanvullen

Binnen vijf werkdagen na ontvangst van de aanvraag beoordeelt de Gemeente Bergen op Zoom of de aanvraag ontvankelijk en volledig is. Als blijkt dat de aanvraag niet volledig of niet ontvankelijk is, stelt de Gemeente Bergen op Zoom de aanvrager in de gelegenheid om de aanvraag binnen een redelijke termijn aan te vullen. Hiervoor geldt als vuistregel een maximale aanvullingstermijn van twee weken.

2.3 Signaleren en adviseren

2.3.1 Advisering door hulpdiensten

Binnen tien werkdagen na ontvangst van de volledige aanvraag geven de hulpdiensten (brandweer, politie en geneeskundige zorg) advies over de aanvraag. In hoeverre advisering door de hulpdiensten nodig is, hangt af van de behandelaanpak (2.2.3).

2.3.2 Aanvraag aanvullen

Als blijkt dat de aanvraag nog niet volledig is, stelt de Gemeente Bergen op Zoom de aanvrager in de gelegenheid om de aanvraag binnen een redelijke termijn aan te vullen. Hiervoor geldt als vuistregel een maximale aanvullingstermijn van twee weken.

2.4. Besluiten over aanvraag

2.4.1 Besluiten op de aanvraag

Binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de aanvraag, beslist de Gemeente Bergen op Zoom over de aanvraag, of maakt ze een nieuwe redelijke beslistermijn bekend, en stelt ze een beschikking op inclusief de eventuele nadere voorschriften. De gemeente toetst ook of andere bevoegde gezagen akkoord hebben gegeven op de aanvraag.

2.4.2 Publiceren besluit

Zo snel mogelijk na het nemen van het besluit publiceert de Gemeente Bergen op Zoom het besluit.

2.4.3 Bezwaar indienen

Binnen zes weken na publicatie van het besluit kunnen belanghebbenden een bezwaarschrift indienen bij de burgemeester en een verzoek om een voorlopige voorziening aanvragen bij de rechtbank.

2.5 Operationele voorbereiding

2.5.1 Delen van de plannen

Zo snel mogelijk na het besluit op de aanvraag deelt de Gemeente Bergen op Zoom de plannen rond het evenement met de betrokken partijen.

2.5.2 Tolerantiegrenzen vaststellen

De Veiligheidsdriehoek kan beleidsuitgangspunten en tolerantiegrenzen voor het evenement vaststellen. Hierbij valt te denken aan het te hanteren drugsbeleid van een evenement en de capaciteitsinzet van de politie.

2.5.3 Doorleefsessie organiseren

Uiterlijk twee weken voorafgaand aan het evenement kan de Gemeente Bergen op Zoom een 'doorleefsessie' organiseren. Deze sessie is bedoeld om incidentscenario's met elkaar te bespreken, ervaringen uit te wisselen en de maatregelen uit het calamiteitenplan en de planvorming van de hulpdiensten te bespreken. Een doorleefsessie is in principe alleen nodig bij C-evenementen.

2.6 Uitvoering en evaluatie

2.6.1 Schouw uitvoeren

Voorafgaand aan het evenement kan de Gemeente Bergen op Zoom een 'schouw' uitvoeren. Deze schouw is bedoeld om te controleren of de (veiligheids)voorzieningen uit de vergunning getroffen zijn en nageleefd worden.

2.6.2 Veiligheidsoverleg voeren

Tijdens het evenement kan een gezamenlijk veiligheidsoverleg het evenement coördineren. Het overleg gaat over het veiligheidsmanagement van het evenement, het crowd management en/of de voorbereidingen voorafgaande aan crisisbeheersing ("koude fase") – voor crisisbeheersing ("warme fase") is er de reguliere opschalingsstructuur conform het Regionaal Crisisplan.

2.6.3 Evaluatie uitvoeren

Na het evenement kan de Gemeente Bergen op Zoom het initiatief nemen voor het uitvoeren van een evaluatie. Bij terugkerende evenementen worden de uitkomsten van de evaluatie gebruikt als input voor de vergunningverlening van de volgende editie.

Ondertekening

Aldus vastgesteld op 10 juni 2021,
De burgemeester,
F.A. Petter

Bijlage 2: Taken en verantwoordelijkheden

Gemeentelijke organisatie in relatie tot evenementen

Dit stuk beschrijft wat evenementenorganisatoren van de gemeente mogen verwachten en de wijze waarop de gemeentelijke dienstverlening m.b.t. evenementen is ingericht. Wij gaan uit van twee verantwoordelijkheden:

1. Primaire verantwoordelijkheid van de gemeente in relatie tot evenementen ligt op het gebied van openbare orde & veiligheid, gezondheid en bescherming milieu. Dit vertaalt zich in een transparant proces rondom vergunningverlening en handhaving. De rollen en taken die hiermee gemoeid zijn, zijn belegd binnen het cluster Openbare Orde en Veiligheid. Primair is ook het verkeersplan. Toetsing hiervan is belegd bij de afdeling verkeer en mobiliteit.
2. Secundaire verantwoordelijkheid: subsidieverlening. Indien een evenement maatschappelijk van aard (niet commercieel) is en een bijdrage levert aan de geldende beleidsdoelstelling(en) kan een evenement in aanmerking komen voor subsidie. De subsidie aanvraag wordt ingediend middels het digitale subsidieproces. De aanvraag wordt behandeld en beoordeeld door het beleidsteam dat verantwoordelijk is voor het beleid waarop het evenement betrekking heeft bijv. sport, cultuur, erfgoed, maatschappelijke ontwikkeling etc.

Organisaties in de gemeente Bergen op Zoom kenmerken zich door hun actieve en betrokken houding. Dit zien we terug in het aantal activiteiten/ evenementen dat in de stad en de dorpskernen worden georganiseerd. Het evenementenbeleid is niet centraal belegd en aanspreekpunten zijn onvoldoende bekend. Hier gaan we verandering in aanbrengen.

Vergunningsprocedure

Het gemeentelijk evenementenloket is een centraal in de gemeentelijke organisatie gepositioneerd team. Het is voor organisatoren eenvoudig en transparant om met hen (de gemeente) in contact te komen en bestaat uit de volgende deelteams:

Evenementencoördinator

Om meer sturing te hebben op veiligheidsaspecten wordt indien nodig bij (risicovolle) evenementen een overleg gevoerd tussen de organisator en de relevante veiligheidsdisciplines. Hierbij worden afspraken gemaakt over de voorwaarden van de vergunning en het naleven van deze voorschriften met als doel het borgen van de openbare orde en veiligheid. Afhankelijk van de aard en de locatie van het evenement wordt bepaald welk type toezicht nodig is.

Toezicht en handhaving

De controle op de naleving van de werkzaamheden en maatregelen zoals opgenomen in de vergunningsaanvraag wordt uitgevoerd door een buitengewoon opsporingsambtenaar (boa). Bij een geconstateerde overtreding, vindt allereerst overleg plaats met de organisatie met als doel de overtreding te beëindigen. Indien er sprake is van een acute veiligheidssituatie, wordt er conform handhavingsbeleid opgetreden, indien noodzakelijk in afstemming met de veiligheidsdiensten. Bij ernstige overtredingen kan een evenement stilgelegd worden. Op termijn kan dit gevolgen hebben voor een volgende evenementaanvraag.

Serviceteam

Het Serviceteam vormt een decentraal team, de leden van dit team (bestaande functies) vallen inhoudelijk en hiërarchisch in verschillende vakgroepen, nl: Openbare Orde en Veiligheid, Vrijtijdseconomie, Communicatie, Kabinetszaken en Beheer & Onderhoud. Het doel van het serviceteam is om organisatoren te ondersteunen met uitleg en/of advies gericht op het optimaliseren van de evenementen.

De medewerkers van het Evenementenloket zijn het aanspreekpunt voor alle vragen die te maken hebben met het vergunnen van een evenement. Vragen over locaties, organisatie, veiligheid, duurzaamheid of financiën kunnen gesteld worden aan de evenementencoördinator. De leden van het serviceteam kennen de relevante beleidsplannen, bijbehorende voorwaarden en de interne taakverdeling in de gemeente. Alle aanvragen of dilemma's worden binnen de het serviceteam besproken.

Rollen en verantwoordelijkheden

De rollen en verantwoordelijkheden wijzigen niet, maar worden voor de volledigheid benoemd.

De organisator van het evenement heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor het indienen van een aanvankelijke aanvraag.
- Primaire verantwoordelijkheid voor het ordelijke en veilige verloop van een evenement en het voorkomen van overlast.
- Primaire verantwoordelijkheid voor de facilitaire en beheersmatige voorzieningen en bijbehorende kosten.

Gemeente

College:

- Verantwoordelijk voor vergunningverlening.
- Het bevoegd gezag binnen de gemeente (in dezen de burgemeester) is primair verantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid (OOV). Dit vertaalt zich in een transparant proces voor vergunningsverlening en handhaving. De verantwoordelijkheid van de burgemeester op het gebied van OOV is altijd bovenliggend op de overige verantwoordelijkheden van collegeleden.
- De secundaire verantwoordelijkheid ligt in het opstellen van evenementenbeleid gericht op een ordelijk en veilig verloop van de evenementen. Het evenementenbeleid is gekoppeld aan de verantwoordelijkheden van verschillende wethouders:
 - Wethouder (Vrijetijds)economie (coördinerend bestuurder)
 - Wethouder Handhaving
 - Wethouder Duurzaamheid
- De gemeente is verantwoordelijk voor de openbare ruimte en de daarin aanwezige voorzieningen/ installaties.

Ambtelijke organisatie:

- Het cluster Openbare Orde en Veiligheid (OOV) is verantwoordelijk voor vergunningverlening, toezicht houden op de vergunningen en handhaving. Het evenementenloket is onderdeel van de afdeling OOV. Het evenementenloket geeft uitvoering aan het evenementenbeleid. Het evenementenloket vervult de functie van frontoffice, is laagdrempelig bereikbaar voor alle vragen en advisering over evenementen en richt zich op de wettelijke taken, namelijk vergunningsverlening, meldingen, integraal advies en beleidsontwikkeling.
- De buitendienst geeft uitvoering aan de materiele facilitering van evenementen. Dit dient wel in lijn te zijn met de Wet Markt en Overheid.
- Het cluster Beheer & Onderhoud doet het onderhoud aan de evenementenlocaties. Dit gaat met name over de stroom- en waterpunten.

Hulpverleningsdiensten:

- Hulpverleningsdiensten zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van hun wettelijke taken en verantwoordelijkheden op het gebied van openbare orde en veiligheid, brandveiligheid, gezondheidszorg, et cetera.
- Hulpverleningsdiensten reserveren capaciteit op basis van de evenementenkalender en adviseren het bevoegd gezag over de veiligheid van een evenementen.
- De advisering wordt door de politie, brandweer en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR) gedaan.
- Politie, brandweer en GHOR participeren in het multidisciplinair veiligheidsoverleg onder voorzitterschap van de gemeente.

Lokale driehoek

De lokale driehoek bestaat uit de teamchef van de politie, een gebiedsofficier van justitie van het openbaar ministerie en de burgemeester. Tezamen bepalen zij de beleids- en tolerantiegrenzen van evenementen in relatie tot de openbare orde.

Integraal veiligheidsoverleg

Het integraal veiligheidsoverleg vindt plaats onder gemeentelijk voorzitterschap. Deelnemers aan het overleg zijn medewerkers van politie, brandweer, GHOR en gemeente. De inbreng van de veiligheidsdiensten is het toetsen van het calamiteitenplan, het inschatten van de veiligheidsrisico's, het opstellen van een integraal advies en nemen deel aan de multidisciplinaire schouw.

Beleidsafdelingen in relatie tot evenementen

Evenementen kunnen als middel fungeren om beleidsdoelstelling te realiseren die voortkomen uit specifiek beleid. Een organisatie kan op basis van een subsidieregeling een subsidie aanvragen indien deze organisatie over onvoldoende middelen beschikt om het evenement mogelijk te maken. Het betreft dan een subsidie die aansluit bij maatschappelijk- sport- cultuur- erfgoed en duurzaamheidsbeleid waarvoor in de gemeentebegroting subsidiebudgetten zijn opgenomen. Deze subsidies zijn aan te vragen via de gemeentelijke website.