

Evenementenbeleid Leiderdorp 2025

VOORWOORD

Evenementen brengen inwoners samen, zorgen voor levendigheid in ons dorp en dragen bij aan de sociale cohesie. Daarnaast bieden ze kansen voor lokale ondernemers en organisatoren. Het college heeft de ambitie uitgesproken om het voor initiatiefnemers makkelijker te maken om evenementen te organiseren. Met dit evenementenbeleid streven we ernaar een waardevolle bijdrage te leveren aan deze ambitie.

Met dit beleid geven we inzicht in de mogelijkheden, benoemen we de aandachtspunten die van belang zijn bij het organiseren van evenementen, evenals de kaders waarbinnen de evenementen kunnen plaatsvinden. Daarnaast wordt de rol van de gemeente binnen zowel het beleid als de uitvoering toegelicht.

Ik wil graag mijn oprechte dank uitspreken aan iedereen die heeft bijgedragen aan de totstandkoming van dit beleidsdocument. We nodigen iedereen uit om bij te dragen aan een bruisende evenementenagenda en zien uit naar de inspirerende activiteiten die samen onze gemeente nóg mooier maken.

Herman Romeijn
Wethouder Evenementenbeleid

1. INLEIDING

Jaarlijks vinden in Leiderdorp verschillende evenementen plaats, variërend van Koningsdag tot een buurtfeest of de vriendenfeesten. Evenementen bevorderen de leefbaarheid in het dorp, dragen bij aan de sociale cohesie en zorgen voor ontspanning. De ambitie van het college is om meer reuring te creëren voor de (jongere) inwoners van Leiderdorp. Daarbij is het wenselijk vanuit het college dat evenementen zoveel mogelijk voor en door de Leiderdorpse inwoners worden georganiseerd en dat zij zoveel mogelijk aansluiten bij de doelstellingen uit de Sociale Agenda (participatie inwoners, opgroeien en ontwikkelen, gezond dorp, samenleven in buurten en wijken). Op deze manier wordt er bijgedragen aan de versterking van maatschappelijke doelen en breder draagvlak en betrokkenheid onder de inwoners. Wij willen organisatoren stimuleren om bij het houden van evenementen duurzaamheid als belangrijk criterium te hanteren en voor zover mogelijk te faciliteren.

Naast bevordering van de leefbaarheid en de sociale cohesie is van belang, dat er een goed evenwicht is tussen enerzijds de organisatie van evenementen en anderzijds de impact op de leefomgeving. Het huidige aanbod van evenementen is voor de gemeente goed beheersbaar. De bedoeling is om ruimte te laten en op dit moment niet bij voorbaat restricties op te leggen ten aanzien van de aard en omvang van mogelijke evenementen in Leiderdorp.

Uiteraard binnen de grenzen van wet- en regelgeving. Uitgangspunt is dat aan de behoefte van de inwoners tegemoet kan worden gekomen en open te staan voor nieuwe initiatieven. Als wij ruimte willen bieden om evenementen te organiseren, dan is het wenselijk om helder in kaart te brengen welke voorwaarden er zijn. Uitgangspunt is dat we kijken naar wat mogelijk is in plaats van naar wat niet kan.

1.1. Aanleiding, waarom evenementenbeleid?

We hebben als gemeente signalen ontvangen dat het huidige evenementenbeleid en de uitvoering daarvan niet aansluiten bij de verwachtingen van organisatoren. Hierbij worden met name de hoge commerciële leges en dit in combinatie met de stijgende organisatielasten, het ontbreken van subsidiemogelijkheden en de strenge regelgeving als knelpunten genoemd. Dit was de aanleiding om het beleid te actualiseren met als doel het verbeteren van de omstandigheden voor het organiseren van evenementen.

Dit evenementenbeleid heeft betrekking op evenementen in de openbare ruimte. Evenementen hebben (tijdelijk) impact op de inrichting en gebruik van de openbare ruimte. Met dit evenementenbeleid willen we de kaders schetsen waarbinnen evenementen plaats kunnen vinden.

We geven regels en richtlijnen voor initiatiefnemers voor een veilig en verantwoord verloop van evenementen in Leiderdorp. De veiligheidsregio is daarbij een belangrijke adviseur van de gemeente. Het beleid biedt de kaders, waarbinnen het organiseren van evenementen mogelijk is, waarbij wordt uitgegaan van denken in mogelijkheden. Het motto daarbij is: "Samen met onze inwoners, initiatiefnemers en instellingen willen wij Leiderdorp aantrekkelijk houden." Daarvoor is ruimte voor ondernemen en initiatief nodig.



We hechten waarde aan de verscheidenheid van evenementen. Voor zover het binnen de bevoegdheid van het bestuur ligt, zal hier bij de vergunningverlening van evenementen op worden gestuurd. Dit betekent dat we ernaar streven evenementen voor diverse doelgroepen te faciliteren. Gezien het huidige aanbod van evenementen willen wij organisatoren stimuleren voor bepaalde doelgroepen (bijvoorbeeld jongeren) evenementen te organiseren.

1.2. Rol van de gemeente

De gemeente heeft de rol om te stimuleren, faciliteren en te handhaven. De gemeente is verantwoordelijk voor het verlenen van vergunningen voor evenementen, dit gebeurt in naam van de burgemeester. Daarnaast is de gemeente ook verantwoordelijk voor het opstellen van de beleidsmatig kaders, regelgeving zoals de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en heeft de regie over het proces van aanpak van A-, B- en C-evenementen (zie hoofdstuk 3).

1.3. Participatie

Het komen tot evenementenbeleid is een traject waarbij wij de participatie van groot belang vinden. Bij het opstellen van het evenementenbeleid is het belangrijk dat er gekeken is naar de mogelijkheden ten aanzien van het organiseren van een evenement in combinatie met de leefbaarheid en de veiligheid. Welke mate van overlast is acceptabel en op welke locatie is een evenement mogelijk binnen de geldende regels. Hiervoor hebben wij een participatie traject opgezet met de volgende stakeholders: inwoners, ondernemers en organisatoren.

In januari 2024 heeft er een bijeenkomst voor organisatoren plaatsgevonden, waarbij vooraf input is verzameld over de huidige procedures. Uit deze input bleek dat organisatoren de leges te hoog vinden, dat het niet mogelijk is om tijdens het aanvragen van een evenement op de website tussentijds op te slaan, dat er behoefte is aan een meerjarige vergunning en aan de mogelijkheid om tussentijdse wijzigingen door te voeren.

Naar aanleiding van de participatie hebben we inmiddels de website aangepast, zodat het nu mogelijk is om een aanvraag tussentijds op te slaan. Daarnaast hebben we de mogelijkheden voor het aanpassen van de leges onderzocht en worden de tarieven naar beneden bijgesteld. De optie voor een meerjarige vergunning is opgenomen in dit nieuwe beleidsdocument.

Met de andere onderwerpen en de ontvangen signalen hebben we de eerste stap gemaakt om intern de mogelijkheden voor het actualiseren van het evenementenbeleid te verkennen. In samenwerking met de afdeling vergunningen is een inventarisatie uitgevoerd om vast te stellen welke informatie niet langer relevant was in het beleid. Daarnaast zijn samen met de afdeling subsidies de opties onderzocht voor het toevoegen van een financiële bijdrage en het verlagen van de leges.

In de volgende stap, op 15 januari 2025, hebben we de organisatoren uitgenodigd. Het doel van deze bijeenkomst was om een eerste reactie te krijgen op de voorgestelde aanpassingen en te achterhalen wat zij mogelijk nog misten in deze actualisatie. De ontvangen reacties zijn besproken en waar mogelijk, verwerkt in het einddocument.

Om de mening van inwoners over evenementen in Leiderdorp op te halen, zijn er verschillende participatiemiddelen ingezet. Een officiële inzageperiode van zes weken waarin inwoners de mogelijkheid hadden om te reageren op het voorgestelde evenementenbeleid. Een online vragenlijst die eveneens zes weken beschikbaar was, waarin inwoners hun mening konden geven over de huidige situatie en gewenste aanpassingen voor evenementen in Leiderdorp. In bijlage I Verslag participatie momenten, staat aanvullende informatie over de participatie.

2. DOELSTELLINGEN VOOR EVENEMENTEN IN LEIDERDORP

In de inleiding spreken wij uit dat de ambitie van Leiderdorp is om zo veel mogelijk voor de Leiderdorpse inwoners te laten organiseren. Daarnaast hebben wij verschillende signalen ontvangen, dat het evenementenbeleid niet aansluit bij de verwachtingen van de organisatoren. Op basis hiervan hebben wij de volgende twee doelstellingen geformuleerd.

2.1. De doelstellingen

1. Meer duidelijkheid en transparantie bieden met betrekking tot onze doelen, uitgangspunten, richtlijnen en regelgeving.
Dit beleidsdocument heeft primair de intentie een richtinggevend kader te zijn voor initiatiefnemers, besluitvormende instanties, de gemeentelijke toezichthouders en handhavers, en de hulpdiensten (politie, brandweer, Omgevingsdienst, De Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio GHOR). Wij stimuleren en eventueel faciliteren initiatiefnemers tot het organiseren van evenementen die aantrekkelijk zijn voor onze inwoners. Dit doen wij in het bijzonder bij evenementen voor



jongeren. Vanzelfsprekend heeft dit beleid ook de intentie om onze inwoners te informeren over onze visie ten aanzien van evenementen per locatie in Leiderdorp. De voorwaarden waaronder evenementen kunnen en mogen plaatsvinden moeten helder zijn zodat de initiatiefnemers, de bewoners en de handhavers weten waar ze aan toe zijn. We willen kijken naar mogelijkheden om het evenement te laten plaatsvinden en wat daar eventueel voor nodig is.

2. Kans op risico's, problemen en overlast inperken.
Tegelijkertijd heeft dit beleid tot doel om evenementen in goede banen te kunnen leiden. Evenementen kunnen namelijk risico's met zich meebrengen voor de openbare orde en de veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. De gemeente is verantwoordelijk voor het inperken van deze risico's (artikel 174 Gemeentewet) en weegt om die reden per evenement af of het – al dan niet onder voorwaarden – kan plaatsvinden. Het houden van evenementen kan tot (een zekere mate van) overlast leiden. We proberen een veelzijdig aanbod van evenementen mogelijk te maken, en tegelijkertijd de onvermijdbare overlast voor de omgeving te beperken. We maken daar afspraken over met organisatoren en deze worden opgenomen in de evenementenvergunning.

2.2 Uitgangspunten

Voor dit beleid hanteren we de uitgangspunten zoals hieronder omschreven. De uitgangspunten vormen basis voor onze doelstellingen en geven richting aan de uitvoering van het beleid.

- *Alle Leiderdorpers kunnen deelnemen aan evenementen.*
Elk evenement moet toegankelijk zijn voor iedereen en dus ook voor mensen met beperkingen, zoals ouderen en lichamelijk en verstandelijk beperkten. Kleine aanpassingen in de openbare ruimte of aan voorzieningen kunnen al een groot verschil maken. Zowel als deelnemer en- of bezoeker.
- *Er wordt gezorgd voor een veilige omgeving.*
Een belangrijke ambitie is het redelijkerwijs waarborgen van veiligheid en openbare orde. Het is belangrijk dat een evenement veilig verloopt voor deelnemers en bezoekers. Daarnaast moet er ook voor omwonenden geen onacceptabele overlast zijn.
- *Enige hinder door evenementen is acceptabel maar de overlast moet zoveel mogelijk beperkt blijven.*
Toezicht en handhaving waarborgen tijdens evenementen het naleven van de voorschriften in een evenementenvergunning. Waar het nodig is handhaaft de gemeente intensiever. Op deze manier wordt de overlast voor omwonenden verminderd en de veiligheid van deelnemers en bezoekers vergroot. Naast de inzet van toezicht en handhaving van de gemeente is er afhankelijk van de grootte van het evenement ook (proportionele) politie inzet nodig.
- *We stimuleren duurzame evenementen.*
We stimuleren maatschappelijk verantwoord ondernemerschap, ook bij het organiseren van evenementen. Het stimuleren van duurzaamheid op en rondom evenementen is daarom van belang. De gemeente wil voor evenementen in overleg met de organisatie bekijken op welke wijze een evenement duurzamer kan worden georganiseerd en neemt voorwaarden op in de vergunning die duurzaamheid ten goede komen.

2.3 Evaluatie van het beleid

Het voorliggende beleid wordt vier jaar na de inwerkingtreding geëvalueerd. Met name de uitkomsten van de evaluatie van de afzonderlijke evenementen (inclusief eventuele binnengekomen klachten), ontwikkelingen in aard en omvang van de evenementen en ontwikkelingen op het gebied van de Omgevingswet gebruiken we om dit beleid te verbeteren. Daarnaast wordt gekeken in hoeverre de genoemde uitgangspunten en doelstellingen worden aangehaald nog steeds zaken zijn die we willen stimuleren of vanuit dit beleid daadwerkelijk willen handhaven. Indien nodig worden locatiespecifieke restricties, aanvullende beleidsregels en besluiten opgesteld.

3. OVERZICHT EVENEMENTEN, LOCATIES EN CATEGORIEËN

Bij iedere vergunningaanvraag wordt afgewogen of het evenement kan plaatsvinden. Wij toetsen of het evenement voldoet aan de algemene regels én of het in lijn ligt met de voorwaarden en doelstellingen die wij in het overzicht hieronder schetsen. Daarbij wordt de gemeente geadviseerd door de Veiligheidsregio.

3.1. Evenementenlocaties

Leiderdorp kent twee evenementlocaties, namelijk: De Bloemerd en De Houtkamp. Deze locaties zijn met name bedoeld voor de grotere evenementen. De voorwaarden waaronder evenementen daar kunnen plaatsvinden zijn vastgelegd in bijlage E. Ieder evenement wordt individueel getoetst en eventuele specifieke voorwaarden worden vastgelegd. De vergunningverlening is daarmee altijd maatwerk.



Naast de twee specifieke evenementlocaties bieden we ook de mogelijkheid om een evenement op een zelf aangeven locatie te organiseren. Hierbij gelden criteria en voorwaarden die in dit beleidsdocument inclusief de bijlagen zijn opgenomen.

Voor het gebruik van het evenemententerrein zijn beleidsregels en gebruiksvoorwaarden vastgesteld. Zo moet het terrein o.a. voldoen aan de regels vanuit ruimtelijke ordening, verkeer (parkeren en ontsluiting), natuurwaarden, bereikbaarheid door hulpdiensten, Veiligheidsregio en Omgevingsdienst (o.a. geluid). Ook dient er afstemming plaats te vinden met de overige activiteiten die op dit terrein plaatsvinden. De vergunningverlener informeert de aanvrager over deze regels.

3.2. Categorieën

Kennisgeving van een evenement

In dit beleid spreken we over evenementen als ze onder de A-, B- of C-categorie vallen zoals hieronder en in de bijlagen beschreven. Voor deze evenementen is een evenementenvergunning vereist. Daarnaast hebben we onder evenementen ook de kennisgeving van evenementen, dit zijn kleinschalige evenementen die buiten deze drie categorieën vallen. Enkele voorbeelden hiervan zijn een kleinschalige speurtocht of een buurtfeestje in het kader van de landelijke burendag. Voor deze evenementen moet een kennisgeving bij de gemeente gedaan worden voor zover het gaat om een kleinschalig evenement op of aan de openbare weg dan wel in het openbaar gebied.

A-, B- en C-evenementen

De definitie van artikel 2:24 APV in combinatie met de richtlijnen vanuit de Veiligheidsregio Hollands Midden zijn leidend voor de betekenis die in dit stuk wordt gegeven aan het begrip evenementen. De Veiligheidsregio onderscheidt drie soorten evenementen, namelijk A, B en C, die zijn onder te verdelen in op basis van veiligheidsrisico's, overlast of hinder. Deze drie aspecten worden bepaald door de aard en de duur van het evenement, het aantal en eventueel type bezoekers. Ook het tijdstip waarop het georganiseerd wordt speelt hierin mee.

In de bijlage 2 tot en met 5 worden de verschillende type evenementen nader toegelicht.

Evenementen in gebouwen of buitenruimte BGBOP (brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen)

Indien een evenement in een gebouw of op een overige plaats wordt georganiseerd is het BBL (Besluit Bouwwerken Leefomgeving) van kracht. In deze gevallen dient de kennisgeving van het evenement te worden gedaan. Voor evenementen binnen is geen vergunningaanvraag nodig.

Voorbeelden van evenementen op overige plaatsen: evenementen die op plaatsen in georganiseerd verband worden gebruikt zoals straten, pleinen en groenstroken en waar constructies (bouwsels) zoals tribunes, podia, (circus)tenten aanwezig zijn die kortstondig worden gebruikt en waar groepen mensen verblijven (evenementen).

Evenementen in gebouwen (incidentele festiviteit)

Inrichtingen (bijvoorbeeld bedrijven, verenigingen of scholen) dienen te voldoen aan bepaalde geluidsnormen (Activiteitenbesluit). Indien zij een activiteit op eigen terrein binnen organiseren waarbij deze geluidsnormen overschreden worden, dan dient dit vooraf als een incidentele festiviteit te worden gemeld bij de gemeente. Per organisatie kan dit maximaal 12 keer per jaar (voor hele dagen of dagdelen) worden aangevraagd, indien nodig worden voorwaarden gesteld aan de activiteit. In artikel 4:3 van de APV staat omschreven welke procedure en normen gelden voor incidentele festiviteiten.

Voorbeelden van een incidentele festiviteit zijn: een optreden met livemuziek in een café, een jubileum of een personeelsfeest.

In bijlage F en G wordt de informatie over de procedure bij incidentele festiviteiten toegelicht.

3.3. Meerjarige vergunning

Het is mogelijk om een meerjarige vergunning aan te vragen. Dit geldt voor de evenementenvergunningen voor A en B evenementen. Dit geldt niet voor evenementen met een veiligheidsrisico.

Hieraan stellen wij de volgende voorwaarden:

Het evenement is op basis van de plannen **exact** gelijk aan de voorgaande jaren;

- De plannen voor het evenementen moeten ieder jaar opnieuw ingediend worden;
- Er zijn na het laatst gegeven evenement geen negatieve ervaringen geweest met evenement en met de organisator;
- Er zijn geen bezwaren tegen een eerdere vergunning voor het evenement gegrond verklaard;
- De gemeente kan de vergunning intrekken als er niet aan de voorwaarde wordt voldaan;



- Er zijn geen (verwachte) beleidswijzingen van bijvoorbeeld de Veiligheidsregio of de Omgevingsdienst die een meerjarige vergunning in de weg staan.

N.B. Bij aanpassing van voorschriften, uitgangspunten of beperkingen in de meerjarige evenementenvergunning wordt de huidige vergunning ingetrokken. Er moet dan een nieuwe evenementenvergunning worden aangevraagd, met inachtneming van de geldende aanvraagtermijnen, regels en voorwaarden.

4. WAT DRAAGT DE GEMEENTE BIJ?

Als gemeente dragen we graag bij aan de organisatie van evenementen. We bieden verschillende diensten en faciliteiten aan, waarvan de details te vinden zijn in de bijlage.

4.1. Algemene Subsidie Verordening

Evenementen die zorgen voor een levendig Leiderdorp en bijdragen aan de maatschappelijk participatie kunnen in aanmerking komen voor een subsidie. Voor subsidieaanvragen binnen de vastgestelde thema's kijk op: www.leiderdorp.nl/producten/subsidies

4.2. Leges en kosten

Administratiekosten voor het in behandeling nemen van een vergunning noemen we leges. Deze worden enkel bij commerciële partijen in rekening gebracht en zijn inclusief kosten voor het gebruik van elektra. Bij weigering van een vergunning vindt geen restitutie van leges plaats. De tarieven worden jaarlijks vastgesteld in de Legesverordening.

Overige kosten

Wanneer door de gemeente kosten moeten worden gemaakt voor bijvoorbeeld reiniging en herstel, dan worden deze kosten bij de initiatiefnemer in rekening gebracht.

Bijzondere dagen – voornemens vanaf 2026

De gemeente wil graag vanuit de faciliterende rol bijdragen aan het aanjagen en behouden van evenementen in het dorp. Op basis hiervan voegen we in dit evenementenbeleid twee bijzondere dagen toe; Koningsdag en 5 mei. Voor deze bijzondere dagen krijgen de commerciële organisatoren bij een A-B of C-evenementenvergunning een vaste vermindering op de leges van 50% op de vergunning. Wij zijn voornemens de legestabel voor 2026 aan te passen en deze verminderingen daarin op te nemen.

4.3. Dorpsbepalende evenementen

In 2025 hebben we dorpsbepalende evenementen toegevoegd aan het evenementenbeleid. Uit verschillende signalen blijkt dat het door de stijgende (inkoop)kosten steeds moeilijker wordt om een evenement te organiseren. Daarom hebben we via een vragenlijst aan de inwoners gevraagd welke evenementen zij als dorpsbepalend zien. Deze evenementen dragen bij aan de sociale cohesie, maatschappelijke participatie in het dorp en sluiten aan op de sociale agenda. Naast de inwoners hebben we dezelfde vraag ook aan ondernemers en organisatoren voorgelegd. Om het behoud van deze evenementen te borgen voor de komende jaren sluit de gemeente meerjarige overeenkomsten met de organisatoren van die specifieke evenementen. Daarbij worden ook afspraken gemaakt over de voorwaarden/ criteria en de financiële ondersteuning vanuit de gemeente. Bij voorwaarden gaat het om: maatschappelijke participatie, sociale cohesie, non-profit organisatie Leiderdorp met zoveel mogelijk lokale samenwerking, voor alle inwoners van Leiderdorp, ervaring met het organiseren van dergelijke evenementen, voldoen aan de uitgangspunten en de doelstellingen van het evenementenbeleid, geen gegronde klachten of overtredingen bij eerdere evenementen.

Als er niet wordt voldaan aan de voorwaarden in de overeenkomst, heeft de gemeente de mogelijkheid om de overeenkomst te ontbinden. Daarmee valt de bijdrage aan het evenement weg. Daarnaast kan het evenementen wel doorgang hebben zolang het voldoet aan de geldige voorwaarde en eisen van een evenementenvergunning.

Op basis van de verzamelde informatie hebben we zeven evenementen opgenomen in dit evenementenbeleid.

1. Sinterklaasintocht
2. Triathlon
3. Kerstnachtviering in Park de Houtkamp
4. Jaarmarkt
5. Vriendenfeesten
6. Koningsdag Hollandsche Tuyn
7. Koningsdag kindermarkt



5. HET PROCES VOOR HET AANVRAGEN VAN EEN EVENEMENT

Bij bekendmaken van dit beleid is belangrijk omdat het duidelijkheid schept voor iedereen die een evenement wil organiseren. En ook omdat de gemeente een eventuele weigering van een vergunning moet kunnen motiveren.

5.1. Beoordeling van de vergunningaanvraag

Bij de beoordeling van een vergunningaanvraag wordt naar de volgende drie onderdelen gekeken:

Publieksprofiel: Wat voor type publiek is aanwezig bij het evenement? Hierbij gaat het bijvoorbeeld om leeftijd, verwachting alcohol en/of drugsgebruik, het aantal bezoekers, de aanwezigheid van risicovolle groepen zoals motorclubs en de aanwezigheid van kwetsbare groepen zoals mindervaliden.

Ruimtelijk profiel: Wat voor type locatie is het? Is er sprake van een bezoekersstroom van een locatie naar de andere? Is de locatie goed toegankelijk? Kunnen hulpdiensten de locatie ongehinderd bereiken? Is de locatie gevoelig voor veranderende weersomstandigheden?

Belemmert dit evenement de verkeersvitaliteit?

Activiteitenprofiel: Wat voor soort evenement is het? Hoelang duurt het evenement?

Zijn er verhoogde risico's op slachtoffers van bijvoorbeeld blessures, vallen of verdrukking?

5.2. Werkwijze gemeente Leiderdorp

Voor het organiseren van een evenement in Leiderdorp hebben wij een aantal stappen opgesteld. Deze stappen geven weer wat er geregeld moet worden voor het organiseren van een evenement en wanneer de gemeente betrokken is de voorbereidingsfase.

In bijlage A worden de stappen verder toegelicht.

6. BINNEN WELKE KADERS EVENEMENTEN IN LEIDERDORP ORGANISEREN

Er zijn diverse wettelijke bepalingen die regels opleggen met betrekking tot het organiseren van evenementen. Eerst wordt ingegaan op de bepalingen uit de APV, vervolgens die van het BBL.

In de bijlage E tot en met G worden de procedures per type evenement toegelicht.

6.1. Aandachtspunten voor de initiatiefnemers

Vooroverleg en evaluatie

Onderstaande aandachtspunten vinden wij zeer belangrijk voor de evenementen die in Leiderdorp plaatsvinden. Daarom gaan wij hier met de initiatiefnemer over in gesprek. Samen wordt gekeken of, en zo ja hoe, de aanvrager hieraan kan bijdragen. De gemaakte afspraken worden opgenomen in de vergunning.

Na ieder evenement evalueren wij met de initiatiefnemer en eventueel de hulpdiensten wat goed is verlopen en wat in het vervolg beter kan worden geregeld. In hoeverre de initiatiefnemers de gemaakte afspraken nakomen met betrekking tot de aandachtspunten wordt in die evaluatie meegenomen. Indien nodig worden er afspraken gemaakt voor een volgend evenement of wordt een toekomstige vergunning bij voorbaat uitgesloten.

Duurzaamheid

Duurzaam wonen, werken, recreëren is tegenwoordig geen bij- maar noodzaak. Ook wij onderkennen deze urgentie en hebben daarom hierover beleid opgesteld. In de Duurzaamheidsagenda Leiderdorp 2017-2025 is gesteld dat in 2025 de CO₂-uitstoot met 30% verminderd moet zijn ten opzichte van 2013, om in 2050 een geheel CO₂-neutrale energievoorziening te hebben. Ook evenementen kunnen daar een bijdrage aan leveren door maatregelen te treffen ten behoeve van een minimale milieubelasting. Behalve dat het goed is voor de leefomgeving, kan het kostenbesparend werken én zorgt het voor een positieve uitstraling en bewustwording bij de bezoekers. Wij hechten daarom belang aan het inzetten op duurzaamheid bij de organisatie van evenementen. Het kan daarbij gaan om onder andere afvalpreventie, mobiliteitsmanagement, energie- en waterbesparing, duurzaam inkopen en bescherming van flora en fauna. Onvoldoende bescherming van het milieu kan leiden tot het weigeren van een vergunning.

Het gebruik van eco-glazen

De afgelopen jaren is de aandacht voor duurzaamheid, zoals hierboven beschreven, sterk toegenomen. In 2016 werd in Nederland een begin gemaakt met het gebruik van eco-glazen tijdens evenementen. Dit heeft bijgedragen aan een vermindering van zwerfafval en een afname in het gebruik van (wegwerp)plastic. Uiteindelijk heeft dit ertoe geleid dat wegwerpbekers per 1 januari 2024 verboden zijn. Vanaf 1 januari 2025 worden alle organisatoren van evenementen- en standplaatsvergunningen verplicht om gebruik te maken van eco-glazen tijdens een A-, B-, C-evenement in Leiderdorp.



Hoewel het gebruik van eco-bekers verplicht is gesteld voor A-, B-, C-evenementen, wil de gemeente voor niet-commerciële en commerciële organisatoren een jaarlijkse bijdrage leveren in de huur van eco-bekers. De bijdrage kan aangevraagd worden tot en met 2028. De bijdrage is 35% van de totaal factuur met een maximum van € 750,00 per evenement. De gemeente zal blijven monitoren hoeveel aanvragen er worden ingediend, om te kunnen beoordelen of het gestelde maximum passend en haalbaar is voor de organisatoren.

Geluidsoverlast

Indien overlast wordt ervaren gaat het voornamelijk om geluidsoverlast. Geluidsoverlast is afhankelijk van de akoestische omvang van een evenement, maar ook van het draagvlak dat er bestaat voor het evenement. Indien er sprake is van overlast, kan dit het woon- en leefklimaat van de omwonenden aantasten, maar ook de gezondheid (denk hierbij aan bijvoorbeeld gehoorschade). Om die reden wordt per evenement door de gemeente en omgevingsdienst maatwerk geleverd. Zo wordt er bijvoorbeeld gecontroleerd hoeveel geluidhinder in de woonomgeving wordt gemeten en hoe ver het geluid gedragen wordt bij volledige geluidruimten.

Het advies dat uit deze metingen komt, wordt ofwel meegenomen in de vergunning ofwel besproken tijdens de evaluatie van het evenement. Om de geluidhinder vanwege lage frequentie (bassen) zoveel mogelijk te voorkomen dient de geluidemissie in de octaafbanden 63 Hz en lager doelmatig weg gefilterd te worden.

In de evenementvergunning worden de voorschriften vastgelegd zoals hieronder geformuleerd, indien nodig met aanvullende voorschriften.

Bastonen: Lage bastonen (dB(C)) blijken vaak de grootste bron van hinder omdat zij slecht te dempen zijn. Hierdoor kunnen deze tonen goed hoorbaar en voelbaar zijn binnen woningen.

Uit onderzoek is gebleken dat een geluidsniveau van bijvoorbeeld 80 dB(A) (dit is het maximaal aantal decibel waar de gemeente Leiderdorp een vergunning voor verleent) vergelijkbaar wordt ervaren als een geluidsniveau van 95 dB(C). Om die reden wordt in de vergunningsvoorwaarden naast dB(A) normen ook bijbehorende dB(C) normen opgenomen. De tijden waarop de geluidsbronnen actief mogen zijn. N.B. Als we het hebben over dB staan de letters (A) en (C) voor het toegepaste filter in de geluidsmeting. Het menselijk oor is gevoelig voor tonen tot een bepaald niveau (ca. 55-60 dB). Het A-filter werkt niet goed bij metingen tijdens muziek met veel lage tonen. Daarom wordt bij dancemuziek het C-filter gehanteerd. De meeste mensen ervaren de lage tonen als grootste overlast.

Gehoorschade

Bezoekers van evenementen kunnen gehoorschade oplopen als het geluid te hard is, en/of als zij een langere periode aan hard geluid worden blootgesteld.

De GHOR Hollands Midden adviseert maatregelen te nemen om gehoorschade te voorkomen. Initiatiefnemers dienen zich daarom zoveel mogelijk in te zetten om gehoorschade bij de bezoekers te voorkomen. Op de website van de GHOR Hollands Midden is hierover informatie te lezen.

Eindtijden

De richtlijnen voor de eindtijden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vergunning worden de daadwerkelijk verleende eindtijden benoemd, per aanvraag wordt gekeken wat realistisch is en betreft altijd maatwerk. Bij B- en C-evenementen vragen we altijd advies aan de politie. Initiatiefnemers van een braderie zijn gehouden aan de verkooptijden van winkels (Winkeltijdenwet/Winkeltijdenverordening).

Alcohol door minderjarigen

Als het aankomt op alcoholgebruik willen we primair de jeugd beschermen. De verkoop van alcohol aan personen jonger dan 18 jaar is verboden (artikel 20 lid 1 van de Alcoholwet).

Afval

Bij het organiseren van een evenement is het van belang dat wordt nagedacht over hoe om te gaan met afval met de intentie om de hoeveelheid afval maximaal te beperken. Het vormt een belasting van het milieu en kan een bron zijn van overlast. In de evenementenvergunning wordt daarom in elk geval een aantal voorwaarden opgelegd ten aanzien van het opruimen van afval na afloop van het evenement. Naleving van de gemaakte afspraken wordt tijdens de evaluatie van het evenement besproken.

De vergunning bepaalt onder andere dat:

De initiatiefnemer ervoor dient te zorgen dat er voldoende afvalbakken geplaatst worden. Per aanvraag wordt bekeken hoeveel afvalbakken voldoende zijn. Deze hoeveelheid is afhankelijk van de situatie (wat voor type afval is aanwezig op het terrein, hoeveel bezoekers verwacht de organisatie, etc.). De initiatiefnemer na afloop zorgt ervoor dat het terrein wordt opgeruimd en in de oorspronkelijke staat wordt gebracht; indien het terrein niet volledig is opgeruimd, de gemeente hiervoor zal zorgdragen, op kosten van de initiatiefnemer.



Beveiliging

Uitgangspunt is dat de initiatiefnemer van het evenement eerstverantwoordelijke is voor het houden van toezicht en orde bij en rond het evenement. Indien nodig (in afstemming met vergunningverlener, politie en hulpdiensten) dienen zij beveiligers in te zetten, vereist is dat deze beveiligers aan de wet voldoen. Politie en gemeentelijke handhavers zorgen voor handhaving en grijpen in indien de initiatiefnemer zelf niet langer in staat is om de rust en orde bij het evenement te handhaven of als er sprake is van overtreding van de vergunningsvoorwaarden. Van de beveiligers wordt verwacht dat zij de politie en gemeentelijk handhavers assisteren, indien dit noodzakelijk is. Afhankelijk van de kans op verstoring van de rust en orde, het type evenementen, de aard en omvang, worden de volgende richtlijnen gehanteerd:

- A-evenement. Kans op verstoring van de rust en orde is heel klein;
- B-evenement. Kans op verstoring van de rust en orde is klein: afhankelijk van het type en de aard van het evenement dienen beveiligers aanwezig te zijn. De politie adviseert de gemeente over het aantal beveiligers per aantal verwachte bezoekers.
- C-evenement. De kans op verstoring van de rust en orde is gemiddeld: afhankelijk van het type en de aard van het evenementen zullen meerdere beveiligers nodig zijn. De politie adviseert de gemeente over het aantal beveiligers per aantal verwachte bezoekers.

De inzet van voldoende beveiliging is afhankelijk van meerdere factoren. Ieder evenement en de te verlenen vergunning is maatwerk. Daarom zal de gemeente altijd in overleg met de hulpdiensten besluiten welke beveiligingsinzet minimaal nodig is om het evenement rustig en veilig te laten verlopen.

Toiletvoorzieningen

De landelijke Hygiënerichtlijn voor Evenementen stelt dat er voldoende toiletten aanwezig dienen te zijn op evenementen. Hoeveel toiletten dit per aantal verwachte bezoekers zijn hangt af van de volgende criteria:

- het aantal te verwachten bezoekers;
- de samenstelling van het publiek (mannen/vrouwen/jeugd/ gehandicapten etc.);
- de gemiddelde verblijfstijd (dag evenement of meerdaags evenement);
- het soort evenement (vanwege het gedragspatroon);
- het type toiletten (toiletten op waterspoeling of mobiele toiletten) dat wordt gebruikt;
- de verwachte piekdruk (bijvoorbeeld showpauzes);
- het consumptieve gedrag (wordt er veel gedronken?).

We vinden het belangrijk dat initiatiefnemers hier een eigen afweging maken. Wij kunnen de GHOR om hygiëneadvies vragen voordat de vergunning wordt verleend. Zo nodig brengt de GHOR vooraf of tijdens het evenement een bezoek aan de locatie.

Roken

Roken is schadelijk voor de gezondheid.

In het kader hiervan de gemeente heeft zich op 18 december 2018 aangesloten bij de 'Rookvrije Generatie' van Alliantie Nederland Rookvrij. In het verlengde hiervan heeft de gemeente de wens om initiatiefnemers te stimuleren maatregelen te nemen om het roken tijdens het evenement te ontmoedigen. Om die reden wordt dit onderwerp tijdens de vergunningsgesprekken aangekaart. Samen met de initiatiefnemer wordt gekeken in hoeverre zij hier iets in willen en kunnen bijdragen. Enkele voorbeelden van maatregelen zijn: breed communiceren dat roken niet gewenst is op het evenement (bijvoorbeeld in de huisregels vermelden) of buiten het zicht van kinderen, mensen informeren over de gevolgen van roken, mensen aanspreken dat ze dienen te roken in de 'rooktent' of buiten het zicht van kinderen.

Drugs

Bij het aantreffen van harddrugs tijdens evenementen, geldt in Leiderdorp een 'zerotolerance' beleid en moet gehandeld worden volgens het beleid zoals dit door het Openbaar Ministerie is vastgesteld. Dit betekent dat indien een geringe hoeveelheid harddrugs bestemd voor eigen gebruik wordt aangetroffen, deze in beslag wordt genomen en ter vernietiging aan de politie wordt overgedragen. Als er sprake is van het in bezit hebben van een grotere hoeveelheid ten behoeve van verkoop dan wel voor eigen gebruik, wordt tevens overgegaan tot aanhouding van de verdachte. Hierover worden voorafgaand aan het evenement duidelijke afspraken gemaakt tussen de politie, de organisatie en de beveiliging. Een organisator dient over drugsgebruik te communiceren in de huisregels voor en tijdens het evenement.

Bijvoorbeeld al voorafgaand aan een evenement bij kaartverkoop. De verkoop en het gebruik van lachgas of het bij zich hebben van lachgaspatronen met als doel om dit als lachgas te gebruiken bij evenementen kan een risico vormen voor de openbare orde en de openbare veiligheid. De verkoop en het gebruik van lachgas op en in de nabijheid van een evenementenlocatie is daarom niet toegestaan. Dit wordt ook als vergunningvoorschrift opgenomen.



6.2. Welke redenen zijn er om de vergunning te mogen weigeren?

Artikelen 2:25 en 2:25 a van de APV gaan nader in op de bevoegdheid van de burgemeester als het aankomt op het wel of niet toestaan van een evenement. In artikel 1:8 van de APV worden de weigeringsgronden benoemd. Deze weigeringsgronden zijn limitatief.

Tijdigheid en volledigheid aanvraag

Met tijdigheid en volledigheid wordt bedoeld, dat de aanvraag binnen de aangegeven termijn bij de gemeente binnen moet zijn en alle vereiste documenten zijn aangeleverd. Indien er niet voldaan wordt aan tijdigheid en volledigheid wordt de aanvraag buiten behandeling gesteld. (met toepassing van artikel 4:5 Awb).

De weigeringsgronden zijn de volgende:

De openbare orde

Met openbare orde wordt de rust en orde op straat en in openbare gelegenheden bedoeld. Met name de grootschaligheid en aard van het evenement zijn bepalend voor de kans op verstoring van de openbare orde. Samen met de politie wordt gekeken in hoeverre er voldoende capaciteit is om de openbare orde te handhaven.

De openbare veiligheid

Met de openbare veiligheid wordt de (fysieke) veiligheid van personen en goederen bedoeld. Denk aan aspecten zoals verkeersveiligheid, brandveiligheid, bereikbaarheid van het evenemententerrein door de hulpdiensten, bereikbaarheid van overige locaties buiten het evenemententerrein door de hulpdiensten en nooduitgangen.

De volksgezondheid

Onder volksgezondheid verstaan wij alles dat de gezondheid van de deelnemers, bezoekers, bewoners en andere betrokkenen van/aan het evenement kunnen schaden. Wij vinden het noodzakelijk dat de initiatiefnemer voldoende maatregelen neemt in het kader van bijvoorbeeld algemene hygiënische aspecten, sanitaire voorzieningen, drinkwatervoorzieningen, medische voorzieningen, voedsel- en drankverstrekking, en als gevolg van bepaalde weersinvloeden.

De bescherming van het milieu

Milieu gaat onder andere om de bescherming van mensen, dieren, planten, water, bodem en lucht. Hieronder valt ook het voorkomen van overlast voor de omgeving en welke maatregelen getroffen (kunnen) worden om overlast tot een minimum te beperken die aanvaardbaar wordt geacht voor de omgeving en haar gebruikers. Om die reden wordt onder andere gekeken naar de geluidnormering, verkeersstromen, parkeerdruk, hoe er om dient te worden gegaan met het afval en het opschonen van het evenemententerrein.



BIJLAGE A. WERKWIJZE GEMEENTE LEIDERDORP

Stap 1: Vooroverleg (voor B en C evenementen)

Bij aandachtsevenementen (B) kan een adviesfase (vooroverleg) worden ingelast, bij risicovolle evenementen (C) gebeurt dit altijd. Een vooroverleg vindt plaats met de gemeente, hulpdiensten en de initiatiefnemers. De initiatiefnemer kan bij een eventueel vooroverleg onderdelen van het evenement toelichten. De gemeente en de hulpdiensten kunnen toelichten waar de initiatiefnemer op moet letten en welke bewijsstukken de initiatiefnemer moet indienen.

Stap 2: Plannen updaten

De afspraken uit het vooroverleg worden in de vergunningaanvraag verwerkt.

Stap 3: Advisering

Bij B- en C- evenementen worden de hulpdiensten betrokken in het bepalen van de (rest) risico's en eventuele bijzondere voorwaarden. Bij C-evenementen wordt onder regie van de gemeentelijke veiligheidsmedewerker een IOP (integraal Operationeel Plan) opgesteld. Hierin staat beschreven welke rest-risico's er eventueel zijn en welke maatregelen de gemeente en/of hulpdiensten extra nemen boven de reguliere inzet. De burgemeester dient dit IOP inclusief tolerantiegrenzen goed te keuren. Jaarlijks dient de gemeente de B- en C-evenementen vóór 1 november bij het multidisciplinaire loket van de veiligheidsregio aan te melden zodat overlap in data/locatie van risicovolle evenementen tijdig bekend zijn en daardoor de benodigde inzet van de hulpdiensten op deze evenementen tijdig ingepland kan worden.

Stap 4: Vergunning verlenen

Wanneer er aan alle voorwaarden en eisen is voldaan wordt de vergunning verleend.

Stap 5: Handhaven

Om een evenement in goede banen te leiden en overlast voor de omgeving te beperken zijn toezicht en handhaving van de vergunningvoorschriften noodzakelijk.

- *Toezicht:* De betrokken handhavende partijen bepalen zelf de inzet voor het benodigde toezicht. Het toezicht op naleving van de evenementenvergunning en de daaraan verbonden voorschriften vindt bij evenementen dan ook steekproefsgewijs plaats.
- *Handhaving:* Er wordt vooral een beroep gedaan op de eigen verantwoordelijkheid van de initiatiefnemers om het evenement in goede banen te leiden.

Stap 6: Evaluatie

Na ieder B- of C-evenement dient het proces en de samenwerking te worden geëvalueerd. Doel van de evaluatie is om na te gaan in hoeverre de samenwerking goed is verlopen, in hoeverre voorwaarden praktisch bleken en of er aandachtspunten zijn voor de komende jaren. Alle betrokken partijen dienen hierbij aanwezig te zijn.

Doorlopend: Afweging en advies vanuit de hulpdiensten

Het aantal risicopunten bepaalt in welke categorie het evenement valt en de procedure die daarop volgt. Afhankelijk van het risicoprofiel worden (maatwerk)adviezen opgesteld over vergunningverlening en worden voorwaarden gesteld aan het evenement. Hiervoor kent de Veiligheidsregio Hollands Midden een Kader Evenementenveiligheid.

Bij alle stappen wegen we de ervaringen uit het verleden mee. Als een evenement eerder goed is verlopen kennen we minder risicopunten toe dan wanneer er problemen zijn geweest bij vorige edities van een evenement.

Uitzonderingen

De afspraken uit dit beleidsstuk worden nageleefd door de initiatiefnemers en door de gemeente. Het beleid zou te star zijn als er geen plaats kan worden ingeruimd voor onverwachte en niet planbare festiviteiten. Daarom is het mogelijk dat het bevoegde bestuursorgaan (meestal de burgemeester, maar soms ook het college) op grond van artikel 4:84 van de Algemene wet bestuursrecht gemotiveerd kan afwijken van het vastgestelde beleid. Dit mag als het toepassen van het beleid voor één of meer belanghebbenden gevolgen zou hebben die onevenredig zijn in verhouding zijn tot het doel van dit evenementenbeleid. Bij het afwijken van dit evenementenbeleid zal dit in de vergunning worden opgenomen en hiervan kennisgeving worden gemaakt bij de bekendmaking van de vergunning.



BIJLAGE B. GEMEENTELIJKE DIENSTEN EN FACILITEITEN

B.1 Gemeentelijke diensten

De definitie die wij hanteren ten aanzien van commerciële partijen is conform artikel 4 sub e van de Legesverordening Leiderdorp. De gewenste materialen dienen bij de vergunningaanvraag te worden benoemd. De vergunningverlener informeert de initiatiefnemer of deze materialen voor de aangevraagde periode voorradig zijn. Te lenen materialen: dranghekken, kunststof afvalcontainers en informatie-/verkeersborden.

B.2 Gemeentelijke faciliteiten Melden overlast

Inwoners die overlast of een beperking in de openbare orde en veiligheid ervaren, kunnen hier kennisgeving van doen:

- Tijdens kantooruren (maandag t/m donderdag van 8.30 tot 17.00 uur en vrijdag van 8.30 tot 13.00 uur): contact opnemen met de gemeente via telefoonnummer 071-5458500.
- Buiten kantooruren: contact opnemen met de politie op telefoonnummer 0900 8844

Evenementenkalender

De gemeente werkt met een evenementenkalender. Het doel van deze kalender is dat de gemeente, haar inwoners, organisatoren en de hulpdiensten op de hoogte zijn van de evenementen in het dorp. Dit wordt als handig ervaren voor het maken van planningen. Deze kalender wordt regelmatig geüpdatet. Plaatsing op de evenementenkalender is geen garantie dat de organisatie een vergunning krijgt.

De lokale evenementenkalender wordt met de veiligheidsregio gedeeld zodat zij tijdig kunnen kijken of de samenloop van evenementen elkaar gaan bijten inzake handhavingscapaciteit.

De evenementen die al op de kalender staan, gaan voor op nieuwe evenementen op het moment dat er sprake is van risicovolle samenloop. Het aanmelden van een evenement en de opstelling van deze evenementenkalender zegt niets over de daadwerkelijke doorgang van een evenement. De initiatiefnemer dient alsnog, met in achtneming van de indieningstermijn en benodigde documenten, een evenementenvergunning aan te vragen.

Aanmelden voor de evenementenkalender kan door het formulier in de weblink jaarlijks vóór 15 oktober te e-mailen naar info@leiderdorp.nl t.n.v. APV-vergunningverlening.

Gratis publiciteit

Niet-commerciële initiatiefnemers kunnen een boodschap (inclusief foto) via onze matrixborden en/of socialmediakanalen laten zenden of een artikel op onze gemeentepagina laten plaatsen. Boodschappen of artikelen kunnen worden ingezonden naar: info@leiderdorp.nl t.a.v. afdeling Communicatie. Enkel volledig afgeronde producten worden in behandeling genomen.

Materialen

Initiatiefnemers kunnen – indien voorradig - diverse materialen kosteloos bij de gemeente lenen. De materialen worden door de gemeente gehaald en gebracht. De definitie die wij hanteren ten aanzien van commerciële partijen is conform artikel 4 sub e van de Legesverordening Leiderdorp. De gewenste materialen dienen bij de vergunningaanvraag te worden benoemd. De vergunningverlener informeert de initiatiefnemer of deze materialen voor de aangevraagde periode voorradig zijn. Te lenen materialen: dranghekken, kunststof afvalcontainers en informatie-/verkeersborden.



BIJLAGE C. VEILIGHEIDSPLAN

Het veiligheidsplan is het plan waarin u, als initiatiefnemer van een evenement de getroffen maatregelen en afspraken voor het evenement beschrijft. Belangrijk is daarin dat rollen, taken en verantwoordelijkheden helder en eenduidig zijn beschreven.

Het veiligheidsplan:

1. is een dynamisch document.
2. maakt onderdeel uit van de vergunningaanvraag.

Als initiatiefnemer van een evenement bent u primair verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement. Met het opstellen van het veiligheidsplan maakt u inzichtelijk welke risico's uw evenement met zich meebrengt en welke maatregelen u daarop treft. In geval van een incident heeft u alvast nagedacht over de bestrijding, met het doel de impact en het leed te beperken.

Aanbevolen wordt minimaal de volgende onderwerpen nader uit te werken in het plan:

1. Initiatiefnemer (en eventuele partners/onderaannemers)
2. Risicoanalyse
3. Programmering
4. Locatie/Inrichting
5. Beveiliging
6. Ordehandhaving
7. Publieksveiligheid (crowd management/ crowd control)
8. Ontruiming
9. Incidentenbestrijding
10. Brandveiligheid
11. Medische zorg en hygiëne
12. Verkeer en vervoer
13. Milieu

Toelichting op de onderwerpen:

Hieronder is met een aantal voorbeeldvragen per onderdeel weergegeven wat wordt bedoeld. U kent als initiatiefnemer het evenement het beste. Wanneer op uw evenement meer of andere verdiepingvragen van toepassing zijn, neemt u deze uiteraard mee in de beschrijving.

Initiatiefnemer: Hier beschrijft u wie de initiatiefnemer van het evenement is en welke mogelijke onderaannemers erbij betrokken zijn. Vermeld hier ook alle contactgegevens.

Risicoanalyse: Hier beschrijft u duidelijk en overzichtelijk uw evenement. Denk hierbij aan het:

1. *Publieksprofiel:* Is het publiek bekend of anoniem? Hoelang blijven ze op een bepaalde plek? Om hoeveel mensen gaat het? Welke eigenschappen hebben ze (leeftijd, cultuur, gezondheid etc.)? Is er sprake van groepsgedrag?
2. *Activiteitenprofiel:* Om wat voor soort activiteiten gaat het? Kunnen die op zichzelf risico's met zich meebrengen (braderie etc.)? Hoelang duren de activiteiten? Is het publiek deel nemer of toeschouwer?
3. *Ruimtelijk profiel:* Hoe is de bereikbaarheid en toegankelijkheid van de locatie? Is het een binnen- of buitenlocatie? Zijn er meerdere activiteiten gelijktijdig? Is de locatie ingericht voor het organiseren van evenementen?

Op basis van het bovenstaande profiel benoemt u de mogelijke risico's om te komen tot een aantal scenario's die specifiek van toepassing zijn op uw evenement. Het is van belang om per risico de vraag te stellen of het zich kan voordoen en wat de mogelijke gevolgen zijn.

Hierbij kunt u gebruik maken van de volgende zes stappen:

1. Benoem de gevaren die samenhangen met de activiteiten plaatsvinden tijdens het evenement.
2. Benoem de personen die gevaar lopen en het gevolg/effect van het gevaar
3. Benoem de genomen voorzorgsmaatregelen
4. Analyseer op basis van de voorgaande drie stappen de risico's en beschrijf de scenario's.
5. Besluit wat voor nadere maatregelen noodzakelijk zijn.
6. Bepaal het restrisico. Dit zijn de risico's die ondanks genomen maatregelen blijven bestaan.

Programmering: Hier beschrijft u welke activiteiten op welk moment plaatsvinden en/of welke artiesten op welk moment tijdens het evenement optreden?



Locatie/Inrichting: Hier beschrijft u waar het evenement plaatsvindt. Daarnaast beschrijft u hoe het evenemententerrein wordt ingericht. Denk hierbij aan meubilair, podia, (nood)uitgangen, evenals de breedtes van de uitgangen en vluchtwegen. De organisator van een evenement moet bij een incident kunnen handelen totdat de hulpdiensten er zijn. Voeg een plattegrond van de evenementlocatie en een overzichtstekening van de inrichting op schaal bij.

Beveiliging: Hier beschrijft u welke vorm van en hoeveel beveiliging wordt ingezet voor, tijdens en na het evenement. Wanneer u gebruik maakt van een particuliere beveiligingsorganisatie dient u zorg te dragen voor het aanleveren van een beveiligingsplan en aantonen dat het beveiligingsbedrijf is gecertificeerd.

Ordehandhaving: Hier beschrijft u welke maatregelen u treft rondom openbare orde en veiligheid voor uw evenement. Denk hier bijvoorbeeld aan:

1. **Crowd management:** is er met name op gericht publiekstromen in veilige banen te leiden en te hoge publieksdichtheid te voorkomen. Het omvat onder meer de planning van de bewegwijzering, het plannen van de hoeveelheid en plaats van de sanitaire installaties of de volgorde en locatie van optredens op verschillende podia.
2. **Crowd control:** zijn de fysieke maatregelen om gebieden af te bakenen, de publieksstroom te reguleren met hekken en bewegwijzering, en het compartimenteren van publiek door middel van barrières.

Ontruiming: Hier beschrijft u hoe u een noodzakelijke ontruiming organiseert. Geef aan: Wie doet wat, waar, hoe en wanneer.

Incidentbestrijding: Hier beschrijft u welke acties u onderneemt in geval van incidenten. Maak hierbij de koppeling naar de scenario's die u bij de risicoanalyse heeft beschreven.

Brandveiligheid: Hier beschrijft u welke maatregelen u treft om te voldoen aan de brandveiligheidseisen.

Medische zorg en hygiëne: Hier beschrijft u welke maatregelen u treft ten behoeve van de medische zorg en hygiëne. Denk hierbij aan EHBO-voorzieningen, aantal hulpverleners, sanitaire voorzieningen, stromend water, maatregelen bij diverse weersomstandigheden (schaduwplekken, watertappunten, zonnebrandcrème) etc.

Verkeer en vervoer: Hier beschrijft u welke maatregelen u treft die met verkeer en vervoer te maken hebben. Denk hierbij aan verkeersregulering, parkeergelegenheid, bebording, aan- en afvoer van het publiek, openbaar vervoer, etc. Het doel hiervan is het inzichtelijk maken van de maatregelen die u treft om te zorgen dat bewoners, bedrijven en overige verkeersgebruikers zo min mogelijk hinder ondervinden van het evenement. Bij een groter evenement kan de gemeente vragen dat u een afzonderlijk verkeersplan aanlevert.

Milieu: Hier beschrijft u welke maatregelen u treft die met het milieu te maken hebben. Denk hierbij aan geluidsniveaus, afvalvoorziening en -verwerking, afvoer van afvalwater etc.

Toegankelijkheid: Hier beschrijft u welke maatregelen u treft om het evenement toegankelijk te maken voor iedereen. Denk hierbij aan aanpassingen in de openbare ruimte of voorzieningen zoals verharde paden of een invalidetoilet.



BIJLAGE D. KENNISGEVING VAN EEN EVENEMENT

Definitie

Voor sommige kleinschalige evenementen kan er worden volstaan met kennisgeving van een evenement. Genoemd onder artikel 2:24 lid 1 en 2 van APV.

De voorwaarden voor het doen van een kennisgeving van een evenement zijn:

- Er zijn maximaal 75 personen aanwezig.
- De activiteit vindt plaats tussen 08:00 uur en 23:00 uur.
- Geen muziek ten gehore wordt gebracht voor 08.00 of na 23.00 uur, en tussen 08.00 uur en 23.00 uur het maximaal toelaatbare geluidsniveau van 70 dB(A) en 82 dB(C) op de gevels van de omliggende woningen niet wordt overschreden.
- Er is tijdens de activiteit voor het verkeer en de hulpdiensten, zoals brandweer, politie en ambulance, een vrije onbelemmerde doorgang aanwezig op rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats. Slechts kleine objecten, zoals tenten, luchtkussens of trampolines, worden geplaatst met een oppervlakte van minder 10m² per object

Procedure kennisgeving

Termijn: Een kennisgeving via een meldingsformulier op de website moet minimaal 10 werkdagen van tevoren worden gedaan. Indien dit niet of te laat gebeurt, dient er een vergunning aangevraagd worden. Echter deze aanvraag zal buiten behandeling gesteld worden i.v.m. met tijdigheid en volledigheid van de aanvraag en kan het evenement geen doorgang vinden.

Bevoegdheid burgemeester: De burgemeester kan binnen 5 dagen na ontvangst van de melding besluiten een activiteit te verbieden, als er aanleiding is te vermoeden dat daardoor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu in gevaar komt. Indien via: meldingsformulier op de website van de gemeente Leiderdorp.

Let op: Indien niet aan alle voorwaarden van een kennisgeving wordt voldaan, moet een vergunning worden aangevraagd. Een kennisgeving volstaat dan niet.



BIJLAGE E. SOORTEN EVENEMENTEN

E.1 Definitie A-evenementen

Regulier Evenement (A) (artikel 2:24 lid 3 a APV)

Evenement, waarbij het (zeer) onwaarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegde gezag (burgemeester of college van burgemeester en wethouders) om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.

De lokale interpretatie A

Onder een Regulier evenement (A) wordt verstaan een eendaags evenement met een organisator, waaraan er niet kan worden voldaan aan één of meerdere voorwaarden van de kennisgeving en waarbij het (zeer) onwaarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu, waarbij:

- het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan 150 personen;
 - de activiteiten plaatsvinden tussen 08.00 en 23.00 uur;
 - geen muziek ten gehore wordt gebracht voor 08.00 of na 23.00 uur, en tussen 08.00 uur en 23.00 uur het maximaal toelaatbare geluidsniveau van 70 dB(A) en 82 dB(C) op de gevels van de omliggende woningen niet wordt overschreden.
 - de activiteiten niet plaatsvinden op de rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats of anderszins een belemmering vormen voor het verkeer en de hulpdiensten; en
 - slechts kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan tien vierkante meter per object.
- Vereist: aanvraagformulier via de website van de gemeente Leiderdorp.
 - Procedure: uiterlijk 3 weken voor aanvang indienen.

Procedure vergunningaanvraag

Termijn: Een aanvraag moet minimaal 8 weken van tevoren worden gedaan. Indien dit niet of te laat gebeurt, kan het evenement geen doorgang vinden.

Bevoegdheid burgemeester: De burgemeester kan binnen 5 dagen na ontvangst van het aanvraagformulier besluiten een evenement te verbieden, als er aanleiding is te vermoeden dat daardoor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu in gevaar komt.

Indienen via: Aanvragen kunnen worden ingediend via de website van de gemeente Leiderdorp

Let op:

Indien de aanvraag minder dan 3 weken vóór het tijdstip waarop de aanvrager het A-evenement houdt, wordt ontvangen, voldoet dat niet aan de voorwaarden voor het indienen van een aanvraag en kan daarmee geen doorgang vinden. (Zie ook weigeringsgronden)

E.2 Definitie B-evenementen

Aandacht Evenement (B) (artikel 2:24 lid 3 b APV)

Evenement met risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag (burgemeester of college van burgemeester en wethouders) om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.

De lokale interpretatie

Onder een Aandacht evenement (B) wordt verstaan een één of meerdaags evenement met een organisator, waarbij het mogelijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu, waarbij:

- het aantal aanwezigen meer bedraagt dan 150 personen;
- de activiteiten al dan niet gedeeltelijk plaatsvinden op de openbare weg;
- het maximaal toelaatbare geluidsniveau van 80 dB(A) en 95 dB(C) op de gevels van de omliggende woningen niet wordt overschreden.
- muziek ten gehore wordt gebracht tot uiterlijk 23.30 uur, wanneer de dag na het evenement valt op een maandag t/m donderdag.

Wanneer de dag na het evenement een zaterdag, zondag of feestdag is mag er muziek ten gehore worden gebracht tot uiterlijk 00.30 uur.

- Voorbeelden: circus, jaarmarkt, festival en braderie
- Vereist: vergunning, draaiboek en veiligheidsplan
- Verkeerscirculatieplan

Procedure vergunningaanvraag

Termijn: Op grond van artikel 2:25 van de Algemene Plaatselijke Verordening dient een vergunning te worden aangevraagd voor B- en C-evenementen. Dit moet minimaal 13 weken van tevoren om de ga-



rantie te hebben dat de aanvraag tijdig wordt behandeld. Indien een aanvraag voor een vergunning of ontheffing minder dan 13 weken vóór het tijdstip waarop de aanvrager de vergunning of ontheffing nodig heeft wordt ingediend, weigert het bestuursorgaan de aanvraag aangezien het bestuursorgaan te weinig tijd heeft om de aanvraag zorgvuldig te toetsen en daarmee de veiligheid in het geding is (1:8 APV). Zie ook onder de weigeringsgronden.

Besluit: Het bevoegde bestuursorgaan beslist over een aanvraag voor een vergunning of ontheffing (De ontheffingsgronden zijn terug te vinden in de APV) binnen acht weken na de datum van ontvangst van de aanvraag. Indien nodig kan het bevoegd gezag de behandeltermijn met 13 weken verlengen.

Afstemming: Het bevoegde bestuursorgaan neemt haar besluit altijd in afstemming met de politie, brandweer, Omgevingsdienst en indien nodig andere veiligheidspartners. Indien nodig worden er speciale veiligheidsvoorwaarden gesteld aan het evenement. Deze voorwaarden worden in de vergunning opgenomen.

Geluidseisen: In de APV staan meerdere bepalingen m.b.t. geluid. Op grond van artikel 2:25 lid 8 van de Algemene Plaatselijke Verordening Leiderdorp geldt voor B- en C-evenementen een maximumeis van 80 dB(A) en 95dB(C) op de gevels van de omringende woningen. Op grond van artikel 2:25 lid 9 APV kan de burgemeester ontheffing verlenen van deze maxima. Wordt een evenement gehouden in een inrichting en zullen de geluidsnormen van het Activiteitenbesluit worden overschreven, dan geldt tevens dat conform artikel 4:3 APV een kennisgeving plaatsvindt van de incidentele festiviteit bij het college. Daarnaast heeft het college de bevoegdheid om op grond van artikel 4:6 APV ontheffing voor muziek te verlenen en nadere regels voor geluid vast te stellen. De geluidsnormen worden bij voorkeur vastgesteld in overleg met en op advies van de Omgevingsdienst West Holland (ODWH). Voor evenementen die niet onder de reikwijdte van dit beleidsstuk liggen, wordt een geluidsadvies op maat gemaakt.

Brandveiligheidstoets: Een brandveiligheidstoets maakt deel uit van iedere aanvraag voor een vergunning. Als er gebruik wordt gemaakt van losstaande elementen zoals tafels, stoelen, kramen en podia moeten deze op tekening worden weergegeven en bij de aanvraag worden gevoegd. Voor de indieningsvereisten verwijzen wij naar het BBL.

Bouwtechnische eisen: Alle attributen en tijdelijke opstellen van enige constructie zoals tenten, overkappingen, tribunes en andere bouwwerken dienen te voldoen aan de bouwtechnische eisen die hiervoor gesteld worden. Toetsing vindt plaats tijdens het proces van de vergunningaanvraag, aan de hand van de ingediende bescheiden zoals bouwtekeningen en certificaten. Voorafgaand aan het evenement worden de constructies in de praktijk gecontroleerd. De tentboeken dienen te voldoen aan de landelijke norm BBL en BGBOP.

Beveiligingspersoneel: Beveiligingspersoneel (voorheen ook wel ordepersoneel genoemd) dient te voldoen aan de eisen van de Wet Particuliere Beveiliging Organisaties en Recherchebureaus. De politie adviseert de vergunningverleners hoeveel beveiligers nodig zijn per aantal verwachte bezoekers. Dit advies wordt opgenomen in de vergunning. Een certificeringsnummer van het beveiligingsbureau is verplicht.

(Beroeps)verkeersregelaars: Voor evenementen met wegafsluitingen en/of andere verkeers-aspecten wordt de inzet van (beroeps)verkeersregelaars gevraagd. Er mogen alleen gecertificeerde (evenementen)verkeersregelaars worden ingezet die een e-learning programma hebben gevolgd en aangewezen zijn door de burgemeester. In sommige gevallen is alleen een parkeerhulp nodig. De politie adviseert hierover.

Aansprakelijkheid: De vergunninghouder en/of initiatiefnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor de plaatsvindende activiteiten en aansprakelijk voor geleden schade.

Weigeringsgronden: Een aangevraagde vergunning kan worden geweigerd in het belang van de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid en de bescherming van het milieu. Overige zaken die een rol kunnen spelen zijn: nadelige gevolgen voor de winkeliers, bedrijven of omwonenden, en veel bezwaren vooraf van belanghebbenden, negatieve ervaringen met initiatiefnemer, te late of incomplete of tussentijds gewijzigde aanvraag en/of meerdere (middel-)grote evenementen op dezelfde locaties vlak na elkaar.

LET OP! Veiligheidsplan: De initiatiefnemer is verplicht om bij B- en C-evenementen een veiligheidsplan, draaiboek, programma en een verkeerscirculatieplan in te dienen. Een voorbeeld van een veiligheidsplan, conform het format op de website van Leiderdorp.

Procedure ontheffing schenking alcohol;

Als er zwak-alcoholhoudende wordt geschonken op een locatie dan dient de initiatiefnemer een ontheffing aan te vragen op grond van artikel 35 Alcoholwet. Als voorwaarde voor het verkrijgen van een dergelijke ontheffing moet de aanvrager minimaal 21 jaar zijn en mag deze niet onder curatele staan of 'slecht levensgedrag' vertonen (art 35 Alcoholwet). De aanvrager van een ontheffing moet bij het indienen van de aanvraag aangeven welke maatregelen hij/zij zal treffen om te voorkomen dat er alcohol aan jongeren onder de 18 jaar wordt verstrekt.



Termijn: Een aanvraag om een ontheffing voor het schenken van alcohol moet minimaal acht weken van tevoren worden aangevraagd. Indien via: <https://gemeentewinkel.leiderdorp.nl/producten/alcohol-schenken-ontheffing>

E.3 Definitie C-evenementen

Risicovol evenement (C) (artikel 2:24 lid 3 c. APV)

Evenement, waarbij het (zeer) waarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag (burgemeester of college van burgemeester en wethouders) om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.

De lokale interpretatie

Een C-evenement: Onder een Risico evenement (C) wordt verstaan, een evenement met een organisator, waarbij het (zeer) waarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu, waarbij:

- het aantal aanwezigen meer bedraagt dan 500 personen;
- de activiteiten al dan niet gedeeltelijk plaatsvinden op de openbare weg;
- het maximaal toelaatbare geluidsniveau van 80 dB(A) en 95 dB(C) op de gevels van de omliggende woningen niet wordt overschreden;
- muziek ten gehore wordt gebracht tot uiterlijk 23.30 uur, wanneer de dag na het evenement valt op een maandag t/m donderdag.

Wanneer de dag na het evenement een zaterdag, zondag of feestdag is mag er muziek ten gehore worden gebracht tot uiterlijk 00.30 uur.

- Voorbeelden: profwielerronde, grootschalig muziekevent
- Vereist: vergunning, indien op 'overige plaatsen' kennisgeving Brandveiligheidsbesluit, verkeersplan, veiligheidsplan, draaiboek en programma

Procedure vergunningaanvraag

Termijn: Op grond van artikel 2:25 van de Algemene Plaatselijke Verordening dient een vergunning te worden aangevraagd voor B- en C-evenementen. Dit moet minimaal 13 weken van tevoren om de garantie te hebben dat de aanvraag tijdig wordt behandeld. Indien een aanvraag voor een vergunning of ontheffing minder dan 13 weken vóór het tijdstip waarop de aanvrager de vergunning of ontheffing nodig heeft wordt ingediend, weigert het bestuursorgaan de aanvraag aangezien het bestuursorgaan te weinig tijd heeft om de aanvraag zorgvuldig te toetsen en daarmee de veiligheid in het geding is (1:8 APV). Zie ook bij de weigeringsgronden. Besluit: Het bevoegde bestuursorgaan beslist over een aanvraag voor een vergunning of ontheffing binnen 13 weken na de datum van ontvangst van de aanvraag. Indien nodig kan het bevoegd gezag de behandeltermijn met 13 weken verlengen.

Afstemming: Het bevoegde bestuursorgaan neemt haar besluit altijd in afstemming met de politie, brandweer, Omgevingsdienst, Veiligheidsregio, GHOR en indien nodig andere veiligheidspartners. Indien nodig worden er speciale veiligheidsvoorwaarden gesteld aan het evenement. Deze voorwaarden worden in de vergunning opgenomen.

Geluidseisen: In de APV staan meerdere bepalingen m.b.t. geluid. Op grond van artikel 2:25 lid 8 van de Algemene Plaatselijke Verordening Leiderdorp geldt voor B- en C-evenementen een maximumeis van 80 dB(A) en 95dB(C) op de gevels van de omliggende woningen. Op grond van artikel 2:25 lid 9 APV kan de burgemeester ontheffing verlenen van deze maxima. Wordt een evenement gehouden in een inrichting en zullen de geluidsnormen van het Activiteitenbesluit worden overschreven, dan geldt tevens dat conform artikel 4:3 APV een kennisgeving plaatsvindt van de incidentele festiviteit bij het college (bij de omgevingsdienst als de festiviteit binnen plaatsvindt). Daarnaast heeft het college de bevoegdheid om op grond van artikel 4:6 APV ontheffing voor muziek te verlenen en nadere regels voor geluid vast te stellen. De geluidsnormen worden bij voorkeur vastgesteld in overleg met en op advies van de Omgevingsdienst West Holland (ODWH). Voor evenementen die niet onder de reikwijdte van dit beleidsstuk liggen, wordt een geluidsadvies op maat gemaakt.

Brandveiligheidstoets: Een brandveiligheidstoets maakt deel uit van iedere aanvraag voor een vergunning. Als er gebruik wordt gemaakt van losstaande elementen zoals tafels, stoelen, kramen en podia moeten deze op tekening worden weergegeven en bij de aanvraag worden gevoegd. Voor de indieningsvereisten verwijzen wij naar het BBL en BGBOP.

Bouwtechnische eisen: Alle attributen en tijdelijke opstellen van enige constructie zoals tenten, overkappingen, tribunes en andere bouwwerken dienen te voldoen aan de bouwtechnische eisen die hiervoor gesteld worden. Toetsing vindt plaats tijdens het proces van de vergunningaanvraag, aan de hand van de ingediende bescheiden zoals bouwtekeningen en certificaten. Voorafgaand aan het evenement worden de constructies in de praktijk gecontroleerd. De tentboeken en tribuneboeken dienen te voldoen aan de landelijke norm BBL.

Beveiligingspersoneel: Beveiligingspersoneel dient te voldoen aan de eisen van de Wet Particuliere Beveiliging Organisaties en Recherchebureaus en gecertificeerd te zijn. De politie adviseert de vergun-



ningverleners hoeveel beveiligers nodig zijn per aantal verwachte bezoekers. Dit advies wordt opgenomen in de vergunning.

(Beroeps)verkeersregelaars: Voor evenementen met wegafsluitingen en/of andere verkeersaspecten wordt de inzet van (beroeps)verkeersregelaars gevraagd. Er mogen alleen gecertificeerde (evenementen)verkeersregelaars worden ingezet die een e-learning hebben gevolgd en aangewezen zijn door de burgemeester.

Aansprakelijkheid: De vergunninghouder en/of initiatiefnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor de plaatsvindende activiteiten en aansprakelijk voor geleden schade.

Weigeringsgronden: Een aangevraagde vergunning kan worden geweigerd in het belang van de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid, indieningsvereisten en de bescherming van het milieu. Overige zaken die een rol kunnen spelen zijn: nadelige gevolgen voor de winkeliers, bedrijven of omwonenden, en veel bezwaren vooraf van belanghebbenden, negatieve ervaringen met initiatiefnemer, te late of incomplete of tussentijds gewijzigde aanvraag en/of meerdere (middel-)grote evenementen op dezelfde locaties vlak na elkaar.

LET OP! Veiligheidsplan: De initiatiefnemer is verplicht om bij B- en C-evenementen een veiligheidsplan, draaiboek en een verkeerscirculatieplan in te dienen. Een voorbeeld van een veiligheidsplan, conform het format van de VRHM, is opgenomen in bijlage 1 van dit evenementenbeleid.

Tip! Voor de actuele informatie en aanvraagformulieren voor vergunningen kijk op onze website.

Procedure ontheffing schenking van alcohol

Als er zwak-alcoholhoudende wordt geschonken op een locatie dan dient de initiatiefnemer een ontheffing aan te vragen op grond van artikel 35 Alcoholwet. Als voorwaarde voor het verkrijgen van een dergelijke ontheffing moet de aanvrager minimaal 21 jaar zijn en mag deze niet onder curatele staan of 'slecht levensgedrag' vertonen (art 35 alcoholwet). De aanvrager van een ontheffing moet bij het indienen van de aanvraag aangeven welke maatregelen hij/zij zal treffen om te voorkomen dat er alcohol aan jongeren onder de 18 jaar wordt verstrekt.

Termijn: Een aanvraag om een ontheffing voor het schenken van alcohol moet minimaal acht weken van tevoren worden aangevraagd.

Indienen via: de website van de gemeente Leiderdorp



BIJLAGE F: EVENEMENTEN IN GEBOUWEN

Definitie

Voor activiteiten in gebouwen waarbij meer dan 50 personen tegelijk verblijven (let op: geldt niet voor woningen en woongebouwen) dient een kennisgeving 'Brandveilig gebruik (bbl)' gedaan te worden bij het Omgevingsloket, 4 weken voor de activiteit is gepland. Een reguliere kennisgeving of vergunningsaanvraag volstaat niet omdat een binnenpands evenement op andere veiligheidscriteria wordt getoetst dan evenementen in de buitenruimte.

Procedure

Termijn: Een kennisgeving moet minimaal 4 weken van tevoren worden gedaan.

Indien de kennisgeving minder dan 4 weken vóór het tijdstip waarop de aanvrager het evenement houdt, wordt ontvangen, kunnen de activiteiten geen doorgang vinden.

Geluid in een (inrichting)gebouw. Indien ook sprake is van een incidentele festiviteit (zie bijlage 7) voor evenementen met versterkte muziek binnen een gebouw dient een kennisgeving voor de geluidsnormen bij de Omgevingsdienst te worden gedaan.

Indienen via: Een gebruiksmelding kan via het Omgevingsloket online (www.omgevingsloket.nl) worden gedaan. Kies hiervoor 'Een gebouw brandveilig gebruiken', vul de vergunningscheck in en dien vervolgens de kennisgeving digitaal in bij het bevoegd gezag, inclusief de bijbehorende gegevens.



BIJLAGE G: INCIDENTELE FESTIVITEITEN

Definitie

Inrichtingen (bijvoorbeeld bedrijven, verenigingen of scholen) dienen te voldoen aan bepaalde geluidsnormen. Indien zij een activiteit op eigen terrein binnen in een gebouw organiseren waarbij de geluidsnormen overschreden worden, dan dient dit vooraf als een incidentele festiviteit melden bij de gemeente (artikel 4:3 van de APV). Dit is een aparte regeling waar bedrijven gebruik van mogen maken om bedrijfsfeesten e.d. te organiseren binnen hun inrichting. Voorbeelden van een incidentele festiviteit zijn: een optreden met versterkte muziek in een café, een jubileum of een personeelsfeest.

- **Afbakening terrein:** In de omgevingsvergunning of melding als bedoeld in het Activiteitenbesluit milieubeheer, staat aangegeven waar de grenzen liggen van de inrichting. Een terras kan hierdoor wel of juist niet bij de inrichting horen.

Procedure

Melding doen: Bij incidentele festiviteiten waarbij geluidshinder ontstaat dient men een melding doen op basis van artikel 4:3 van de APV. Met deze melding is men vrijgesteld van de geluidsnormen gesteld in het activiteitenbesluit met een maximum van twaalf dagen of dagdelen per kalenderjaar. Als de melding gedaan (minstens 3 weken voor aanvang het college in kennis stellen) is er geen weigeringsgrond. Het gaat dus niet om een aanvraag maar om een melding bij de omgevingsdienst (ODWH).

Termijn: Een incidentele festiviteit wordt uiterlijk 3 weken van tevoren gemeld. Onvolledige en/of niet tijdig ingeleverde kennisgevingen worden niet beoordeeld. Dit betekent dat dan bij het uitvoeren van de festiviteit de normale geluidsvoorschriften van kracht zijn.

Aanvullende criteria: Voor deze individuele festiviteiten kan door de burgemeester of het college uitzonderingen worden gemaakt ten aanzien van de geldende normen. Zo kunnen er bijvoorbeeld normen worden gehanteerd ten aanzien van het toelaatbare geluidsniveau of eindtijd. Tijdens de festiviteit blijven de algemene beleidsuitgangspunten te allen tijde van kracht, dat inhoudt dat de openbare orde, openbare veiligheid, bescherming van het milieu en volksgezondheid gewaarborgd moeten zijn en de woon- en leefomgeving van de buurt van de festiviteit niet mag worden aangetast.

Advies: De initiatiefnemer informeert direct omwonenden en omliggende bedrijven uiterlijk 14 werkdagen van tevoren over de begin- en eindtijd van de festiviteit.

Via: Een kennisgeving van een incidentele festiviteit kan worden gedaan via:

<https://www.odwh.nl/>

Let op: indien u een incidentele festiviteit organiseert waarbij:

- Meer dan 50 personen tegelijk verblijven, dient u ook een kennisgeving Brandveilig gebruik te doen bij het omgevingsloket (zie hoofdstuk 3)
- U ook de publieke ruimte (anders dan buitenruimte eigen terrein) gebruikt, dient u naast de kennisgeving voor de incidentele festiviteit ook een evenementenvergunning aan te vragen (zie hoofdstuk 3)
- U ook gebruik maakt van een overige plaats, dient u Brandveiligheidsbesluit -gebruiksmelding te doen (zie hoofdstuk 3)



BIJLAGE H: ZIENSWIJZE, BEZWAAR & BEROEP EN KLACHTEN

De burgemeester blijft eindverantwoordelijk voor de toepassing van het beleid en de wijze waarop vergunningaanvragen worden behandeld. Voorafgaand aan de evenementenvergunning of na het genomen besluit kunnen inwoners en overige belanghebbenden kenbaar maken dat zij het niet eens zijn met het (genomen) besluit.

Zienswijze

Voorafgaand aan het verlenen van een evenementenvergunning kan – gedurende een termijn van twee weken - eenieder zijn of haar zienswijze tegen de aanvraag indienen bij de gemeente. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk. De gemeente zal de zienswijze meenemen in haar beslissing omtrent de evenementenvergunning. Overschrijding van de termijn voor een zienswijze heeft tot gevolg dat de mogelijkheid bestaat dat deze zienswijze niet wordt meegewogen bij de besluitvorming.

Bezwaar- en beroepsmogelijkheid

Het staat belanghebbenden altijd vrij bezwaar/beroep in te dienen indien zij het niet eens zijn met het genomen besluit.

In artikel 3:45 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) is bepaald dat het bestuursorgaan verplicht is belanghebbenden te wijzen op bestaande bezwaar- en beroepsmogelijkheden. Op grond van artikel 7:1 van de Algemene wet bestuursrecht moet, voordat men beroep bij de rechtbank kan instellen, men eerst een bezwaarschrift indienen bij het bestuursorgaan dat het primaire besluit heeft genomen. Voor bezwaar tegen een evenementenvergunning dient men het bezwaarschrift te richten aan de burgemeester.

De termijn voor bezwaar en beroep bedraagt zes weken na de bekendmaking van het besluit. Overschrijding van de bezwaartermijn heeft tot gevolg dat het bezwaar niet-ontvankelijk kan worden verklaard (artikel 6:6 sub a Awb). Een dergelijke niet-ontvankelijkheidsverklaring leidt er vervolgens toe dat het bezwaarschrift inhoudelijk niet in behandeling wordt genomen.

Klachtenregistratie

Gemeente Leiderdorp wil mensen met een klacht stimuleren hun klachten eerst te melden bij de evenementeninitiatiefnemer zodat men kan proberen er eerst gezamenlijk uit te komen.

Een inwoner of initiatiefnemer kan de klacht over een evenement ook indienen bij de gemeente. Deze klacht komt terecht bij de klachten coördinator. Klachten worden aan de initiatiefnemer voorgelegd, tijdens de evaluatie van het evenement wordt gekeken hoe deze klacht bij een volgend evenement voorkomen kan worden.



BIJLAGE I: VERSLAG PARTICIPATIE MOMENTEN

Dit verslag beschrijft het participatieproces rondom de actualisatie van het evenementenbeleid in Leiderdorp. Het document is opgedeeld in twee delen: inwonersparticipatie en organisatorenparticipatie. Hierin komen verschillende onderwerpen aan bod, zoals het proces, de uitkomsten, de aanpassingen in het beleid en de evaluatie van de participatie.

1. Organisatoren participatie

Beschrijving van het proces

In januari 2023 is er een bijeenkomst in het gemeentehuis georganiseerd vanuit de gemeente om in gesprek te gaan met de organisatoren wat er beter kan bij het aanvragen van een vergunning. Hieruit zijn verschillende feedback punten gekomen. Waarvan een aantal reacties gelijk verwerkt konden worden. Met de andere onderwerpen en de ontvangen signalen hebben we de eerste stap gemaakt om intern de mogelijkheden voor het actualiseren van het evenementenbeleid te verkennen.

In samenwerking met de afdeling vergunningen is een inventarisatie uitgevoerd om vast te stellen welke informatie niet langer relevant was in het beleid. Daarnaast zijn samen met de afdeling subsidies de opties onderzocht voor het toevoegen van een financiële bijdrage en het verlagen van de leges.

In de volgende stap, op 15 januari 2025, hebben we de organisatoren uitgenodigd. Het doel van deze bijeenkomst was om een eerste reactie te krijgen op de voorgestelde aanpassingen en te achterhalen wat zij mogelijk nog misten in deze actualisatie. De ontvangen reacties zijn besproken en waar mogelijk, verwerkt in het einddocument.

Uitkomsten van het proces

In januari 2023 gaven verschillende organisaties aan tegen een aantal knelpunten aan te lopen bij het aanvragen van evenementenvergunningen. Zo was de informatie op de gemeentelijke website onduidelijk en niet overzichtelijk, waardoor het lastig was om snel de juiste gegevens te vinden. Daarnaast was het niet mogelijk om een vergunningaanvraag tussentijds op te slaan. De kosten voor de leges vonden de organisatie te hoog, gekeken naar buurgemeenten. En er was behoefte aan de mogelijkheid om een vergunning voor meerdere jaren tegelijk aan te vragen.

Bij de bijeenkomst op 15 januari werd de bijdrage voor eco-bekers besproken, vooral omdat deze eenmalig is en alleen beschikbaar is voor stichtingen. Commerciële organisatoren willen hier ook graag gebruik van maken, aangezien zij jaarlijks nieuwe bekertjes moeten inhuren.

Verder werd gevraagd of de gemeente een rol kon spelen in de promotie van evenementen om meer bekendheid te creëren bij bedrijven voor sponsoring, bijvoorbeeld door middel van advertenties in *Gemeente aan Huis*. Tot slot werd de vraag gesteld of de gemeente meer kosten op zich zou kunnen nemen voor verkeersmaatregelen, zoals in andere gemeenten al gebeurt.

Verder is tijdens de bijeenkomst gesproken over de mogelijkheden om de kermis terug te brengen. Er werd aangegeven dat er in elk dorp een kermis is; waarom kan dit niet in Leiderdorp?

Reactie op de uitkomsten en beleidsaanpassing

Voor de actualisatie van het evenementenbeleid zijn naar aanleiding van de bijeenkomst in januari 2023, enkele aanpassingen doorgevoerd. De gemeentelijke website is bijgewerkt om de informatie over het organiseren van evenementen duidelijker en overzichtelijker te maken. Daarnaast is het aanvraagformulier voor vergunningen aangepast, zodat het nu mogelijk is om tussentijds op te slaan. De overige onderwerpen zijn destijds niet opgepakt, omdat deze beleidsmatig van aard waren en de actualisatie van het beleid op dat moment nog niet op de planning stond.

We hebben ervoor gekozen om eerst een conceptversie op te stellen en intern de mogelijkheden te verkennen, omdat er voldoende signalen waren dat een actualisatie nodig was.

De onderwerpen die in 2023 niet direct zijn aangepakt, zijn meegenomen in deze verkenning. Zo is de mogelijkheid voor een meerjarige vergunning opgenomen in het conceptbeleid en zijn de leges voor 2025 verlaagd.

Na de bijeenkomst in januari 2025 zijn de volgende onderwerpen besproken en is beoordeeld of deze wel of niet worden toegevoegd aan de definitieve versie van het evenementenbeleid.

Moet het beleid voor eco-glazen worden aangepast om commerciële instellingen bij de bijdrage te betrekken? Daarnaast, willen we de jaarlijkse bijdrage vervangen door een alternatieve vergoeding?

Er is besloten om dit op te nemen in het beleid. We willen organisatoren graag tegemoetkomen in de kosten voor het organiseren van evenementen en hen stimuleren om gebruik te maken van eco-bekers, zodat er minder zwerfafval op straat terechtkomt. Echter is ervoor gekozen om deze regeling de komende



vier jaar uit te voeren, waarna een evaluatie zal plaatsvinden om te bepalen of de bijdrage nog nodig is en hoe de ontwikkelingen rondom de aanschaf van de bekertjes zich op dat moment hebben ontwikkeld.

Aanpassing in het beleid: Een jaarlijkse bijdrage van 35% van de totaalfactuur voor het huren van eco-glazen geldt voor zowel organisatoren die een stichting zijn als commerciële organisatoren. De bijlage is aan te vragen tot eind 2028.

Moet de gemeente Leiderdorp, net zoals in Leiden, de kosten en verantwoordelijkheid voor verkeersmaatregelen (zoals parkeerverbodsborden) volledig of gedeeltelijk op zich nemen om organisatoren te ondersteunen en de financiële druk te verlichten?

Er is besloten om geen extra financiële bijdrage te verstrekken ter ondersteuning van evenementen. Binnen dit beleid levert de gemeente al materialen, zoals hekken en parkeerborden. Meer informatie hierover is terug te vinden in Bijlage B: Gemeentelijke diensten en faciliteiten.

Willen we de mogelijkheid bieden aan organisatoren om bijvoorbeeld jaarlijks een evenement te promoten in het blad Gemeente aan Huis?

Op dit moment bieden we al de mogelijkheid voor een korte boodschap en hebben we geen plannen om dit uit te breiden. Meer informatie hierover is te vinden in

Bijlage B: Gemeentelijke diensten en faciliteiten.

Evaluatie van het proces

De betrokkenheid van organisatoren was productief en leidde tot concrete verbeteringen in het evenementenbeleid. De interactieve bijeenkomsten werden goed bezocht en de organisatoren gaven waardevolle suggesties.

1. Inwonersparticipatie

Beschrijving van het proces

Om de mening van inwoners over evenementen in Leiderdorp op te halen, zijn er verschillende participatiemiddelen ingezet. Een officiële inzageperiode van zes weken waarin inwoners de mogelijkheid hadden om te reageren op het voorgestelde evenementenbeleid. Een online vragenlijst die eveneens zes weken beschikbaar was, waarin inwoners hun mening konden geven over de huidige situatie en gewenste aanpassingen voor evenementen in Leiderdorp.

Uitkomsten van het proces

Tijdens het officiële inzage moment van het evenementenbeleid zijn er geen reacties binnen gekomen vanuit inwoners en organisatoren uit Leiderdorp.

De onlinevragenlijst heeft net zoals de conceptversie zes weken online gestaan voor reactie. Op de online vragenlijst zijn er 411 reacties op binnengekomen.

De inwoners van Leiderdorp willen graag een festival/avondfeest zien in Leiderdorp. Met 263 reacties is dit de grootste groep. Gevolgd door markten en braderieën en sportevenementen. Veel reacties geven ook aan dat ze alle genoemde opties graag terugzien in Leiderdorp als evenement. Op dit moment vindt de grootste groep dat er niet genoeg festiviteiten op nationale feestdagen zijn. De voorkeur voor grote van een evenementen is middelgrote festivals, van 150 tot 500 personen. De vriendenfeesten, Sinterklaasintocht en de jaarmarkt worden gezien als populaire evenement en om elk jaar sowieso terug te zien, de overige suggesties die opvallen zijn Koningsdag bij het park en oude dorp en een feest op 5 mei.

De Houtkamp wordt gezien als goede locatie voor een event, gevolgd door Sportpak de Bloemend. De grootste groep geeft aan misschien vrijwilligerswerk te willen doen voor een evenement afhankelijk van de werkzaamheden. De kleinste groep toont belangstelling voor het verrichten van vrijwilligerswerk tijdens evenementen. Grote uitdagingen die worden aangegeven zijn aanvragen van vergunning en de regelgeving gevolgd door dat inwoners overlast ervaren. Daarnaast vinden inwoners het belangrijk dat een organisatie bij de planning van een evenement rekening houdt met de toegankelijkheid voor alle inwoners en de samenwerking met lokale ondernemers. Verder zien zij verbeteringsmogelijkheden in een flexibeler vergunningsbeleid en in financiële steun of subsidies.

De eerste open vraag wat er verbeterd kan worden aan de huidige evenementen laat zien dat de mening is dat: er te weinig evenementen in het dorp zijn, minder rekening gehouden moet worden met klagende inwoners, Het hoeft niet te moeilijk een dorpsfeest is al leuk, prima zoals het is en meer bekendheid geven.

De tweede open vraag geeft inzicht in welke evenementen of activiteiten de inwoners terug willen zien in Leiderdorp. De feesten op Koningsdag en 5 mei terug laten komen, muziekfeesten met livemuziek,



(kinder-)kermis, een evenement overdag met foodtrucks zoals de rollende keukens en een evenement met creatieve onderwerpen waar mensen iets kunnen doen.

De gedetailleerde resultaten van de vragenlijst kunnen opgevraagd worden via [**info@leiderdorp.nl**](mailto:info@leiderdorp.nl)

Reactie op de uitkomsten en beleidsaanpassing

De resultaten van de online vragenlijst zijn gedeeld met de organisatoren van Leiderdorp, omdat deze inzicht geven in de wensen van inwoners. Daarnaast hebben we gekeken naar de behoefte aan dorpsbepalende evenementen. Hieruit blijkt dat de voorgestelde suggesties goed aansluiten bij de wensen van de inwoners. Koningsdag in het oude dorp wordt daarbij als een belangrijk evenement beschouwd. Daarom is besloten om dit toe te voegen aan de dorpsbepalende evenementen onder Koningsdag Hollandsche Tuyn en Koningsdag kindervrijmarkt. Daarnaast werd 5 mei vaak genoemd als aanvullende suggestie. Op dit moment is er nog geen evenement op 5 mei, maar mocht dit in de toekomst veranderen, dan gaan we hierover graag in gesprek met de organisatoren.

Andere opvallende resultaten laten zien dat inwoners vinden dat de gemeente meer kan bijdragen aan de evenementenorganisatoren. Met het verlagen van de leges, de bijdrage in eco bekers en het toevoegen van dorpsbepalende evenementen hebben we hier in het beleid rekening mee gehouden.

Daarnaast heeft de vraag over de festiviteiten op nationale feestdagen geleid tot het opnemen van een legeskorting in het beleid. Hiermee willen we organisatoren stimuleren om op deze dagen evenementen te organiseren.

Evaluatie van het proces

De participatie van inwoners heeft waardevolle inzichten opgeleverd. De zes weken durende online vragenlijst heeft een goed beeld gegeven van de wensen en zorgen binnen onder de inwoners.