

Evenementen Emmen 2026

De beleidsregel "Evenementen Emmen 2026" gewijzigd vast te stellen;
De beleidsregel voor evenementen tot 2024 (een nieuwe aanpak) in te trekken;

Hoofdstuk 1 Nieuwe beleidsregels voor evenementen

De gemeente Emmen kent een actief evenementenklimaat. Jaarlijks worden er circa driehonderd evenementen georganiseerd, uiteenlopend in schaal en aard. Deze activiteiten dragen bij aan een levendige stad en vitale dorpen, en bieden een breed en divers publiek de mogelijkheid om deel te nemen aan culturele, sportieve en maatschappelijke bijeenkomsten. Het brede aanbod aan evenementen ondersteunt het positieve imago van Emmen als een dynamische en aantrekkelijke gemeente.

Evenementen vervullen bovendien een belangrijke sociale functie. Ze bevorderen de onderlinge verbondenheid tussen inwoners, stimuleren ontmoetingen en dragen bij aan de sociale cohesie binnen en tussen wijken en dorpen. Daarnaast leveren ze een waardevolle bijdrage aan de lokale economie, het culturele aanbod en de leefbaarheid in de gemeente.

Het organiseren van evenementen brengt uiteenlopende belangen met zich mee. Bezoekers verwachten een prettige en veilige beleving, organisatoren streven naar een succesvol verloop, ondernemers en leveranciers willen hun economische positie versterken, en omwonenden hechten aan minimale overlast. De beleidsregels voor evenementen is erop gericht om deze belangen zorgvuldig tegen elkaar af te wegen en waar mogelijk te verenigen.

Heldere en eenduidige beleidsregels dragen bij aan transparantie en voorspelbaarheid voor alle betrokken partijen. Het biedt duidelijkheid over de voorwaarden en procedures, en stelt de gemeente in staat om gericht toezicht te houden en handhavend op te treden waar dat nodig is. Op die manier wordt geborgd dat evenementen in Emmen op een verantwoorde, evenwichtige en toekomstbestendige wijze plaatsvinden.

De huidige beleidsregels dateren uit 2020 en is onder andere door het aanscherpen van de wetgeving op het gebied van evenementen aan vervanging toe. De vaststelling van de Dienstenwet, de Omgevingswet, de steeds belangrijker wordende rol van omwonenden, de gezondheid van bezoekers en omwonenden en de veiligheidsaspecten bij evenementen spelen hierbij een rol.

1.1 Doel van de regels

Met de beleidsregels evenementen legt de gemeente Emmen vast wat binnen de organisatie van evenementen is toegestaan, welke randvoorwaarden gelden en op welke wijze maatschappelijke belangen worden geborgd. Deze regels zijn erop gericht om ruimte te bieden aan bestaande én nieuwe evenementen, mits deze een maatschappelijke meerwaarde hebben en met respect voor de omgeving worden georganiseerd.

Het uitgangspunt is dat evenementen veilig, plezierig en ordentelijk verlopen, zonder dat bezoekers of omwonenden hinder ondervinden. Bekende risico's worden zo veel mogelijk beheerst door middel van richtlijnen en voorschriften. Tegelijkertijd is er breed maatschappelijk besef ontstaan dat niet elk risico met regelgeving is af te dekken. Een volledig risicoloze samenleving is niet haalbaar. Onvoorziene omstandigheden blijven mogelijk, en een overmaat aan regels kan leiden tot complexiteit, administratieve lasten en een toename van deelvergunningen.

Daarom heeft de gemeente Emmen in 2020 gekozen voor een andere benadering. Deze benadering wordt voortgezet. Naast het stellen van noodzakelijke kaders wordt nadrukkelijk ingezet op bewustwording, gedeelde verantwoordelijkheid en samenwerking. Alle betrokken partijen – van organisatoren en leveranciers tot omwonenden en bezoekers – worden aangesproken op hun rol in het waarborgen van een veilig en goed georganiseerd evenement.

De gemeente verwacht dat alle partijen de gemaakte afspraken ruimhartig naleven en vanuit professionele betrokkenheid uitvoering geven aan hun taken. Dit vraagt om vertrouwen, samenwerking en eigenaarschap. Regels, procedures en vergunningen zijn hierbij ondersteunend aan het gezamenlijke doel: evenementen die veilig, leefbaar en van maatschappelijke waarde zijn.

De organisator blijft eindverantwoordelijk en aansprakelijk voor het verloop van het evenement. De gemeente faciliteert, toetst en ondersteunt, maar rekent op een gedeelde verantwoordelijkheid van alle betrokkenen.

1.2 Uitgangspunten van de beleidsregel

Bij het afwegen of een evenement plaats kan vinden, hanteert de gemeente de volgende uitgangspunten:

- het totale aanbod moet gevarieerd en aansprekend zijn gericht op verschillende doelgroepen
- de evenementen maken de gemeente extra aantrekkelijk als het gaat om toerisme en cultuurbeleving
- het evenement is een belangrijke kapstok voor regiomarketing.
- het evenement levert een positieve bijdrage aan het leefklimaat in de gemeente Emmen, het is aantrekkelijk voor bewoners en bezoekers
- het evenement levert een bijdrage aan de lokale economie en heeft een positieve invloed op de werkgelegenheid en het vestigingsklimaat
- evenementen op het gebied van sport leveren een positieve bijdrage aan het stimuleren van sport en bewegen en vergroten het sportieve imago van Emmen
- er blijft ruimte voor vernieuwing en verbetering van de kwaliteit.

Deze uitgangspunten zijn ruim geformuleerd zodat er volop mogelijkheden zijn voor nieuwe initiatieven en voor bestaande initiatieven in een verbeterde opzet.

Een concreet afwegingskader om, wanneer nodig, een keuze te maken tussen evenementen, is opgenomen in hoofdstuk 4 van dit beleid.

Bij het beoordelen van de evenementen heeft de gemeente een voorkeur voor evenementen die zich richten op het stimuleren van de sociale, culturele, sportieve en/ of economische dynamiek in de stad en dorpskernen. Aanvullend daarop moeten evenementen zorgen voor een positieve uitstraling van de gemeente en haar inwoners, onderscheidend zijn en goed aansluiten op de identiteit en het gewenste imago van de gemeente Emmen.

De voorkeur gaat uit naar evenementen die aansluiten bij de kernbegrippen die de gemeente Emmen gebruikt om haar ontwikkelingsrichting aan te geven: vitaal, ondernemend, vernieuwend, met cultureel lef en gericht op participatie. Bovenstaande uitgangspunten gelden en vinden nadere betekenis, eventueel gebiedsgericht, in de gemeentelijke visie op evenementen. Deze visie wordt separaat van deze beleidsregel ontwikkeld.

Behalve een gemeentelijke visie beschikt de gemeente Emmen over subsidiemogelijkheden voor evenementen. Subsidiemogelijkheden worden ingezet om evenementen te ondersteunen die het meest bijdragen aan de ambities van de gemeente. Een subsidie kan aangevraagd worden via de website van de gemeente Emmen.

1.3 Participatie

Bij het aanpassen van de beleidsregels is het van groot belang om zowel omwonenden als organisatoren van evenementen zorgvuldig te betrekken. Daarom zijn er twee afzonderlijke sessies georganiseerd waarin verschillende betrokken partijen gezamenlijk konden meedenken en hun input konden leveren. Dit draagt bij aan een beleidsvorming die recht doet aan de belangen en wensen van alle betrokkenen.

Voor de definitieve vaststelling van de beleidsregels zijn bijeenkomsten gehouden met de organisatoren en de Erkende Overleg Partners (EOP's). Tijdens deze bijeenkomsten zijn zij geïnformeerd over de inhoud van de nieuwe beleidsregels en de mogelijke gevolgen hiervan voor hun activiteiten en de omgeving. Dit bood hen tevens de gelegenheid om vragen te stellen, opmerkingen te plaatsen en suggesties aan te dragen. Op basis van deze terugkoppeling zijn enkele locatieprofielen aangepast om beter aan te sluiten bij de specifieke situaties en wensen.

Uit de gesprekken met zowel organisatoren als omwonenden blijkt duidelijk dat evenementen een belangrijke rol spelen in het leefbaar en levendig houden van het dorp of de wijk. Zij ervaren evenementen als een waardevolle bijdrage aan de sociale cohesie en het bruisende karakter van de omgeving. Het is dan ook van belang dat het organiseren van evenementen binnen de gestelde kaders mogelijk blijft, zodat deze positieve effecten behouden kunnen blijven.

Door alle partijen actief te betrekken en zorgvuldig te luisteren naar hun input, wordt gestreefd naar een breed gedragen beleid dat zowel de leefomgeving als het culturele en sociale leven ten goede komt.

Hoofdstuk 2 Wettelijk kader

De gemeente heeft de bevoegdheid zelf regels op te stellen waaraan een evenement moet voldoen. Deze gemeentelijke regels zijn opgenomen in de Algemene Plaatselijke Verordening (APV). Naast de gemeentelijke regels zijn er nog een aantal andere wetten en regels van toepassing op de organisatie van evenementen, zoals Algemene wet bestuursrecht, Gemeentewet, Alcoholwet, Omgevingswet, Wegenverkeerswet en de Zondagswet.

2.1 Een evenement volgens de APV

Een evenement is volgens de APV: 'elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak.'

Volgens de APV worden de volgende activiteiten gezien als een evenement:

- een herdenkingsplechtigheid;
- een braderie;
- een optocht op de weg;
- een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg;
- een straatfeest of een buurtbarbecue (op de openbare weg) op één dag;
- een door de burgemeester aangewezen categorie vechtsportwedstrijden of gala's.

Géén evenement zijn volgens de APV:

- bioscoopvoorstellingen;
- markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder h, van de Gemeentewet en artikel 5:22 van deze verordening;
- kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
- het in een inrichting in de zin van de Alcoholwet gelegenheid geven tot dansen;
- betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties;
- activiteiten als bedoeld in artikel 2:5 van deze verordening;
- sportwedstrijden, niet zijnde vechtsportevenementen als zoals hierboven genoemd.

De APV wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast. Indien de APV wordt aangepast en daardoor afwijkt van de hiervoor genoemde artikelen of de beschrijving in dit beleid, dan is de meest actuele versie van de APV te allen tijde leidend. De meest actuele versie van de APV is steeds online beschikbaar via de gemeentelijke website.

2.2 Werking beleidsregel en relatie met APV en Omgevingsplan

In deze beleidsregel staan de regels die gelden voor evenementen en een nadere toelichting en achtergrond op deze regels. Ook vormt deze beleidsregel het toetsingskader voor de gemeente in het geval er verschillende (grote) evenementen worden aangemeld op dezelfde dag of dezelfde locatie en hierbij een knelpunt ontstaat (zie ook paragraaf 4.2.4).

Deze beleidsregel, de APV en het Omgevingsplan vormen samen het toetsingskader voor evenementen. In het algemeen geldt dat de voorschriften in het Omgevingsplan zich richten op de fysieke leefomgeving. In het Omgevingsplan kunnen de volgende regels worden opgenomen:

- welke terreinen worden aangewezen voor het houden van evenementen;
- welke voorwaarden gelden op deze terreinen, zoals aantal evenementen en geluidsdagen en type evenementen die zijn toegestaan;
- regels over licht en geluid en stikstof.

De bepalingen in de APV zijn gericht op openbare orde, openbare veiligheid, de volksgezondheid en milieu (deze gaan bijvoorbeeld over gedragingen van bezoekers).

In de APV staat wanneer er sprake is van een evenement en in welke gevallen er een vergunning nodig is. Dit gaat dan om een evenementenvergunning, die is ingegeven vanuit het oogpunt van handhaving van de openbare orde.

2.3 Risicobeoordeling en effect op de leefomgeving

Een evenement wordt door de gemeente ingedeeld A-, B- of C-evenementen ten aanzien van openbare orde en veiligheid (zie hoofdstuk 3). Hierbij is de mate van risico per evenement oplopend van A naar C. De regels ten aanzien van openbare orde en veiligheid zijn opgenomen in de APV.

Voor een A-evenement geldt een maximum van 200 bezoekers. Voor een B- en C-evenement is geen maximaal aantal bezoekers opgenomen. De aard, omvang, locatie (afgeschermd, vrij toegankelijk), duur en geluidbelasting van een evenement zijn bepalend voor hoe een evenement wordt beoordeeld op potentiële risico's. Hoeveel bezoekers acceptabel zijn, wordt op basis van voorgaande beoordeeld.

In de gemeente Emmen worden de evenementen ook gecategoriseerd op basis van geluid (zie hoofdstuk 6). De evenementen worden daarvoor ingedeeld in categorie I, II en III waarbij het aspect geluid bepaalt tot welke categorie een evenement behoort. De regels die hierbij horen zijn opgenomen in dit beleid en worden, zoals hiervoor beschreven, opgenomen in het gemeentelijk omgevingsplan. Zo worden er bijvoorbeeld keuzes gemaakt over de geluidssterkte, de locaties waar bepaalde categorieën evenementen zijn toegestaan en het aantal dagen per jaar dat dit is toegestaan.

Hierdoor wordt zoveel mogelijk gestuurd op het effect: het effect op de omgeving wordt zoveel mogelijk beperkt en, wanneer voldaan wordt aan de regels, aanvaardbaar geacht. Zo geldt er voor parkeren een informatieplicht voor een parkeerplan waaruit moet blijken dat er voldoende parkeergelegenheid is.

Hoofdstuk 3 Melding of vergunning op basis van risicobeoordeling

Iedereen die een evenement wil organiseren in de gemeente Emmen moet daarvan een melding doen of heeft een vergunning nodig op grond van de APV. Hoe de aanvraag in zijn werk gaat, wordt sterk bepaald door de omvang en de inschatting van de risico's die het evenement met zich meebrengt.

De gemeente toetst iedere aanvraag voor een evenementenvergunning aan de wettelijke regels. Ze controleert of de organisator voldoende maatregelen neemt op het gebied van:

- de openbare orde en veiligheid
- het voorkomen of beperken van overlast
- de verkeersveiligheid en de veiligheid van personen en goederen
- de volksgezondheid
- het woon- en leefklimaat.

Daarnaast mag de gemeente ook zelf eisen stellen aan de organisator en aan het evenement (zie hoofdstuk 5). Dat doet ze op basis van de APV en de uitgangspunten van het evenementenbeleid. De gemeente beslist op basis van alle beschikbare informatie of een organisator wel of geen vergunning krijgt voor een evenement.

Zoals in hoofdstuk 2 aangegeven wordt een evenement door de gemeente ingedeeld in A-, B- of C-evenementen ten aanzien van openbare orde en veiligheid. Hierbij is de mate van risico per evenement oplopend van A naar C. De regels ten aanzien van openbare orde en veiligheid zijn opgenomen in de APV. Dit hoofdstuk geeft een typering van A-, B- of C-evenementen.

3.1 A-evenement

Een A-evenement is een kleinschalige activiteit met een licht risico voor de openbare orde en de veiligheid. Verder is er geen of weinig muziek te horen. Voorbeelden van A-evenementen zijn boekenmarkten en braderieën.

Voor een A-evenement is geen vergunning nodig, wel moet het tenminste tien werkdagen van tevoren gemeld worden bij de gemeente (zie hoofdstuk 4). Er is sprake van een A-evenement als aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- er is een organisator
- er zijn niet meer dan 200 personen tegelijk aanwezig
- het gaat om een eendaags evenement, ook het op- en afbouwen vindt plaats op deze dag
- het evenement stopt voor 24.00 uur
- er wordt geen muziek ten gehore gebracht voor 07.00 uur of na 23.00 uur
- het evenement vindt niet plaats op of aan de rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats, met uitzondering van toertochten in het geval de toertochten deelnemen aan het verkeer
- het evenement is op geen enkele manier een belemmering voor het verkeer en de hulpdiensten
- er worden alleen kleine, vrijstaande objecten geplaatst met een oppervlakte van minder dan 10 m² per object
- er wordt geen alcoholhoudende drank verstrekt.

Als de kans bestaat dat een klein evenement de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu in gevaar brengt, kan de burgemeester het evenement verbieden. Een klein evenement aanmelden kan via de website van de gemeente.

De gemeente staat A-evenementen doorgaans toe in de hele gemeente, behalve op een rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats.

3.2 B-evenement

B-evenementen zijn uiteenlopende activiteiten waarbij versterkte muziek vaak belangrijk is. Voorbeelden zijn: live-podia, sportevenementen met muzikale ondersteuning, feesttenten en kermissen. Hiervoor moet een evenementenvergunning worden aangevraagd.

B-evenementen voldoen aan een of meer van deze kenmerken:

- er is een organisator
- er zijn meer dan 200 personen tegelijk aanwezig
- het evenement gaat door na 24.00 uur
- er wordt muziek ten gehore gebracht voor 07.00 uur (bijvoorbeeld tot 01.00 uur na middernacht, zie paragraaf 6.2) of na 23.00 uur
- het evenement vindt plaats op de rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats
- het evenement is mogelijk een belemmering voor het verkeer en de hulpdiensten en valt om die reden niet onder een A-evenement (meldingsplichtig) en is dus vergunningsplichtig
- er worden grote objecten geplaatst met een oppervlakte van meer dan 10 m² per object
- er wordt alcoholhoudende drank verstrekt.

De aanvraag voor een B-evenement moet 12 weken voor de start van de activiteiten bij de gemeente binnen zijn. Een aanvraagformulier met toelichting staat op de website van de gemeente. Tevens moet het evenement voor 1 november van het voorafgaande jaar worden gemeld bij de gemeente.

Uitgangspunt is dat het aantal dagen voor opbouwen en afbouwen per B-evenement gezamenlijk maximaal 8 mag bedragen.

Via de tabel op de volgende pagina is makkelijk te controleren of het nodig is een vergunning aan te vragen voor een evenement of dat een melding voldoende is.

3.3 C-evenement

C-evenementen zijn grootschalige publieksactiviteiten waarbij muziek vaak de hoofdrol speelt. Het gaat om grote festivals zoals het Hello Festival en C'est la Vie. Voor een C-evenement is altijd een vergunning nodig. De definitieve aanvraag moet 12 weken voor de start van de activiteiten bij de gemeente binnen zijn. Ook moet het evenement voor 1 oktober van het voorafgaande jaar gemeld worden bij de gemeente. Op deze manier kan er worden gewaarborgd dat er voldoende politie-inzet beschikbaar is.

Uitgangspunt is dat het aantal dagen voor opbouwen en afbouwen per C-evenement gezamenlijk maximaal 8 mag bedragen.

3.4 Tabel melding of vergunning

Kenmerk	Meldingsplichtig	Vergunningsplichtig (indien één van onderstaande kenmerken van toepassing is)
Aantal bezoekers	Tot en met 200 personen	Vanaf 200 personen
Aantal dagen	Eendaags	Meerdaags
Eindtijd	00.00 uur	Later dan 00.00 uur
Locatie	Vindt niet plaats op of aan de rijbaan, (brom) fietspad of parkeerplaats, met uitzondering van toertochten in het geval de toertochten deelnemen aan het verkeer	Vindt plaats op de rijbaan, (brom) fietspad of parkeerplaats
Verkeer	is op geen enkele manier een belemmering voor het verkeer en de hulpdiensten	is mogelijk een belemmering voor het verkeer en de hulpdiensten
Objecten	kleine, vrijstaande objecten met een oppervlakte van minder dan 10 m ² per object	grote objecten geplaatst met een oppervlakte van meer dan 10 m ² per object
Verstrekking alcoholhoudende dranken	Is niet van toepassing	Is wel van toepassing
Risico-indeling	A-evenement	B- of C-evenement

Hoofdstuk 4 Vergunning en evenementenkalender

Een vergunning voor een B- of C-evenement moet van tevoren aangevraagd worden bij de gemeente.

Er zijn twee basisregels:

- B- evenementen en evenementen op een locatie waar speciale regels voor gelden, moeten gemeld worden vóór 1 november van het vooraf gaande jaar (paragraaf 4.1);
- C- evenementen moeten gemeld worden vóór 1 oktober van het vooraf gaande jaar (paragraaf 4.1);
- de vergunning voor B- of C-evenementen moet tenminste 12 weken van tevoren worden aangevraagd (paragraaf 4.2).

4.1 Melding vóór 1 november (B-evenementen) en vóór 1 oktober (C-evenementen) van het vooraf gaande jaar

Dat evenementen al voor 1 november danwel voor 1 oktober van het voorafgaande jaar gemeld moeten worden, heeft te maken met de capaciteit van de verschillende evenementenlocaties en de beschikbare politie-inzet. De gemeente wil vooraf een duidelijk beeld hebben welke evenementen er gepland worden. Met die informatie kan ze afwegen of de geplande evenementen binnen de regels passen, of de locatie nog niet vol gepland is en - bij meer aanvragen voor dezelfde data/locatie - welk evenement het beste aansluit op de doelstelling van de gemeente. Hieronder wordt uitgelegd hoe dit in zijn werk gaat.

4.1.1 Evenementenkalender

Ieder jaar, in de periode tussen 1 oktober en 1 januari, maakt de gemeente een voorlopige keuze welke evenementen wel of niet door kunnen gaan. De gemeente maakt dit direct na 1 januari bekend via de evenementenkalender. De evenementenkalender is een intern hulpmiddel voor de planning en registratie van evenementen. Daarnaast is de evenementenkalender voor iedereen in te zien omdat het monitort hoeveel evenementendagen en geluidsdagen per locatie zijn ingevuld. De kalender is te vinden via de website van de gemeente.

De kalender heeft geen rechtsgevolg. Daarmee bedoelen we dat een evenement dat vermeld wordt op de kalender, geen definitieve toestemming heeft en hier aanspraak op kan maken. Het betekent alleen dat het evenement vooralsnog past in de planning ten opzichte van de gekozen locatie en datum. Ook voor evenementen die op de evenementenkalender staan, geldt dat 12 weken voor aanvang van het evenement een vergunning aangevraagd moet worden bij de gemeente.

4.1.2 Tussentijds een vergunningsplichtig evenement aanmelden

Lukt het niet om een evenement aan te melden voor 1 november danwel 1 oktober van het voorafgaande jaar? Van de organisator wordt verwacht dat een voorgenomen evenement zo snel mogelijk wordt aangemeld. Bij tijdige aanmelding en wanneer het evenement nog is in te passen in de planning van de al gemelde evenementen, plaatsen we dit evenement alsnog op de kalender. Ook bij late aanmelding geldt de normale aanvraagtermijn van 12 weken.

4.1.3 Meer aanvragen voor dezelfde locatie en datum, of overschrijding geluidsdagen, of op basis van risicoprofiel

Als bij het opstellen van de evenementenkalender blijkt dat verschillende (grote) evenementen op dezelfde datum en locatie gepland zijn, dan krijgt slechts één van de evenementen een vergunning.

Er kan ook sprake zijn van meer potentiële aanvragers dan past in het aantal beschikbare geluidsdagen op een locatie (zie hoofdstuk 6). Of er kan sprake zijn van beperkte beschikbaarheid van hulpdiensten waardoor meerdere evenementen met een bepaald risicoprofiel niet op één dag kunnen plaatsvinden.

Om te bepalen welk evenement in deze gevallen een vergunning krijgt, gaan we in gesprek met de organisatoren van de evenementen. We brengen de organisatoren met elkaar in contact om te plannen onderling af te stemmen of een vorm van samenwerking te vinden. Als gemeente denken we mee in wat wenselijk is als het gaat over spreiding van evenementen, openbare orde en veiligheid.

We gaan ervan uit dat de meeste knelpunten in de planning worden opgelost door met elkaar in gesprek te gaan. Lukt dat toch niet, dan maakt de gemeente een keuze. We baseren ons daarbij op een afwegingskader (zie hieronder). Bij het beoordelen van de aanvragen worden de criteria van punt 1 tot en met punt 7 langsgelopen.

Bij elk bovengenoemd criterium kan een evenement afvallen. Indien het criterium niet van toepassing is voor de evenementen waartussen moet worden gekozen, dan wordt doorgedaan naar het volgende criterium. Het evenement dat overblijft, krijgt voorrang. Wanneer twee evenementen gelijk scoren, loten we welk evenement doorgaat. Het andere evenement krijgt alsnog de kans om op zoek te gaan naar een datum en/of locatie die wel past in de evenementenkalender.

Afwegingskader

Bij meerdere evenementen die voor dezelfde datum en locatie worden aangevraagd of wanneer de evenementendagen op die locatie op zijn, wordt voorrang gegeven aan de evenementen die:

1. Qua aard en omvang goed passen bij de beoogde locatie, met name in relatie tot veiligheid, maar ook qua impact op de omgeving en balans in verspreiding van evenementen qua tijd en locatie;
2. Toegankelijk en interessant zijn voor breed publiek, zowel voor bewoners als voor bezoekers van de gemeente;
3. Een positieve bijdrage leveren aan het toerisme en cultuurbeleving;
4. Een lokale binding hebben;
5. Een bijdrage leveren aan de lokale economie en een positieve invloed hebben op de werkgelegenheid en het vestigingsklimaat;
6. Ervaringen uit het verleden met evenementen georganiseerd door de aanvragers;
7. Bijdragen aan de variatie van het totale aanbod evenementen in de gemeente.

4.2 Aanvraag 12 weken van tevoren

Iedere vergunningsaanvraag wordt door de gemeente gecontroleerd en beoordeeld. Dat moet zorgvuldig gebeuren en er moet voldoende tijd zijn voor overleg met verschillende betrokken instanties, zoals hulpdiensten en politie. Daarnaast moet er voldoende parkeergelegenheid zijn, de toegangswegen moeten vrij zijn, de locatie moet nog niet aan het maximum aantal toegestane evenementen zitten en er moeten in de ruime omgeving geen andere grootschalige activiteiten plaatsvinden.

De aanvraagperiode van 12 weken geeft de gemeente voldoende tijd om alle keuzes zorgvuldig af te wegen. Met organisatoren van evenementen die jaarlijks terugkeren maakt de gemeente afspraken over de voorbereiding en planning zodat zoveel mogelijk wordt voorkomen dat er op het moment van aanvragen nog onduidelijkheden zijn.

Hoofdstuk 5 Eisen aan de organisator

Een goede organisator gaat verantwoord om met alle aspecten van een evenement: met de inhoudelijke programmering, maar ook met aspecten als veiligheid, planning, publiciteit, communicatie met belanghebbenden en duurzaamheid.

De organisator is verantwoordelijk voor een ordentelijk en voorspoedig verloop van een evenement. Dat omvat onder andere:

- de veiligheid en de gezondheid van deelnemers, bezoekers en medewerkers
- het goed regelen van de toestroom van deelnemers en bezoekers
- zorgen voor heldere communicatie met alle betrokken partijen
- passende maatregelen nemen als het gaat om personeel, materieel en organisatie
- voldoende toezicht regelen
- alle relevante wet- en regelgeving naleven
- eventuele overlast zoveel mogelijk beperken
- het ruimhartig nakomen van alle gemaakte afspraken.

De gemeente kan op al deze onderdelen voorwaarden stellen aan de organisator. Indien nodig winnen we advies in bij politie, brandweer, GHOR en andere specialisten.

De gemeente Emmen geeft in de voorbereiding voor een evenement duidelijk aan wat ze van een organisator verwacht. Na afloop evalueren we het verloop van het evenement en de rol van de organisator. De nadruk ligt daarbij op de rol van organisator, vooral als het gaat om communicatie, veiligheidsaspecten en bereikbaarheid vanaf de allereerste activiteiten rond de opbouw tot het opruimen van het laatste restje zwerfafval bij de afbouw.

Om vermijdbare hinder voor omwonenden te voorkomen, maken de gemeente en de organisator afspraken over het goed laten verlopen van de aankomst en het vertrek van bezoekers en het opruimen van zwerfafval. Bij B-evenementen is een nulmeting en eindmeting optioneel. Dit wordt uitgevoerd afhankelijk van de locatie/situatie. De beoordeling van de noodzaak hiervan wordt gedaan door de gemeente. Bij een nulmeting wordt de staat van het terrein waar het evenement wordt gehouden, vastgelegd. Het terrein moet bij de eindmeting in dezelfde staat zijn als tijdens de nulmeting. Bij C-evenementen is een nulmeting en eindmeting standaard procedure. De organisator is hiervoor verantwoordelijk. Daarnaast vindt er een schouw plaats. Dit is een gezamenlijke controle op locatie met aanwezigheid van hulpdiensten.

De gemeente verwacht van alle organisatoren dat ze nadrukkelijk streven naar het duurzamer maken van hun evenementen. Ook een zo goed mogelijke toegankelijkheid voor mensen met een beperking is belangrijk.

Hoofdstuk 6 Geluidshinder en evenementen

Bij een evenement wil de organisatie meestal ook muziek of een andere vorm van geluid produceren. Om geluidshinder te voorkomen is daarom naast een evenementenvergunning in de meeste gevallen ook een geluidsontheffing nodig.

In dit hoofdstuk staat beschreven onder welke voorwaarden een geluidsontheffing wordt verleend. Deze voorwaarden zijn gebaseerd op het geluidsonderzoek van Geluidsmeesters en dit onderzoek maakt onderdeel uit van dit beleid. Door middel van het onderzoek zijn binnen de gemeente Emmen locaties in beeld gebracht die ook voor wat betreft de geluidsnormen geschikt zijn om evenementen te organiseren. Deze locaties liggen verspreid in de gemeente. Er is daarnaast ook per locatie vastgesteld voor welk type evenement het geschikt is, hoe vaak per jaar een evenement georganiseerd kan worden en de geluidsnormen die worden toegestaan.

Bij de beoordeling van de geluidsnormen wordt onderscheid gemaakt in drie categorieën, namelijk: categorie I, II en III. De mate van de geluidsproductie bepaalt tot welke categorie een evenement behoort. Hieronder worden de regels aan de hand van de verschillende categorieën nader beschreven.

6.1 Categorisering I, II en III op basis van geluid

In deze paragraaf worden de categorieën I, II en III toegelicht. Ook is hierbij de bijbehorende geluidsnorm opgenomen.

6.1.1 Categorie I-evenement

Dit zijn kleinschalige evenementen waarbij de muziek ondergeschikt is. Er is meestal geen live muziek, er zijn geen DJ's of andere attracties die veel geluid produceren. Markten en braderieën vallen vaak in deze categorie.

Mogelijke geluidsbronnen bij dit type evenement zijn blowers voor springkussens, airtubes, geluidsinstallaties voor achtergrondmuziek en/of versterking van stemgeluid en aggregaten voor stroomvoorziening.

De geluidsnormen in categorie I zijn: maximaal 105 dBA bij de geluidsbron en ten hoogste 60 dBA (LAeq, 3 min.) aan de gevel van de dichtstbijzijnde woning (of ander geluidgevoelig object). Dit geluidsniveau heeft maar weinig impact op het woon- en leefklimaat.

Om geluidsoverlast te voorkomen geldt hetzelfde als in de APV voor A-evenementen is opgenomen, namelijk dat muziek is toegestaan tussen 7:00 en 23:00 uur en het evenement stopt om 24.00 uur;

De gemeente staat A-evenementen (evenementen waarvoor alleen een melding nodig is, zie hoofdstuk 3) meestal overal in de gemeente toe. Uitzonderingen zijn de rijbaan, (brom)fietspaden en parkeerplaatsen—daar mogen ze niet plaatsvinden.

Als een evenement geluid maakt dat voldoet aan de geluidsnormen van een categorie I evenement, dan mag het volgens dit beleid (en straks volgens het omgevingsplan) overal in de gemeente worden gehouden, mits het óók voldoet aan de kenmerken van een A evenement.

6.1.2 Categorie II-evenement

Dit zijn evenementen met (meer) versterkte muziek. Voorbeelden zijn: een sportevenement met muzikale ondersteuning, feesttenten en kermissen. Ook evenementen waarbij verspreid over de locatie muziek ten gehore wordt gebracht, vallen in deze categorie. Mogelijke geluidsbronnen zijn installaties van DJ's, geluid rond kermisattracties en versterkte podia.

De geluidsnormen in categorie II zijn: maximaal 125 dBA bij de geluidsbron en ten hoogste 75 dBA (LAeq, 3 min.) en 89 dBC (Lceq, 3 min) aan de gevel van de dichtstbijzijnde woning (of ander geluidgevoelig object). Bij dit niveau kunnen de bewoners binnenshuis nog goed verstaanbaar met elkaar praten. Voor centrumlocaties geldt een ruimere norm, zie hiervoor paragraaf 6.1.4.

Als er op een locatie op meerdere plaatsen muziek te horen is, wordt het maximale geluidsniveau bepaald in overleg met specialisten van de gemeente. Bij muziek met veel lage bassen kan er overlast worden ervaren, terwijl het geluidsniveau wel aan de dBA-norm voldoet. Daarom geldt een dBC-norm. Hierdoor wordt het laagfrequente geluid minder sterk en bereiken we een evenwicht.

6.1.3 Categorie III-evenement

Dit zijn grote evenementen met versterkte live-muziek. Het gaat hierbij om de grotere muziekpodia en de grotere festivals.

Bij dit soort grote evenementen is de norm dat omwonenden binnenshuis een verstaanbaar gesprek met elkaar moeten kunnen voeren, voor de organisator niet goed werkbaar. Vooral niet als er woningen van derden vlakbij de locatie liggen. Het geluidsniveau bij grote evenementen beperken, wordt door veel bezoekers als onplezierig ervaren.

Het bronvermogen bij evenementen in categorie III is 126 dBA en hoger bij de geluidsbron. De geluidsnormen in categorie III zijn net als voor categorie II evenementen: ten hoogste 75 dBA (LAeq, 3 min.) en 89 dBC (Lceq, 3 min) aan de gevel van de dichtstbijzijnde woning (of ander geluidgevoelig object). Voor centrumlocaties geldt een ruimere norm, zie hiervoor paragraaf 6.1.4.

Hoeveel geluid omwonenden binnen horen, hangt mede af van de waarde van de gevelisolatie. In veel moderne huizen is die zo goed dat de geluidsoverlast op een acceptabel niveau blijft.

6.1.4 Geluidsnormen

De gemeente maakt onderscheid in reguliere 'evenementenlocaties' en in 'centrumlocaties'. Omdat de gemeente Emmen van mening is dat de levendigheid in de centra van de grotere plaatsen niet onnodig moet worden beperkt, en dat wel zou gebeuren wanneer de norm van 75 dB(A) altijd zou worden toegepast, wordt voor deze aangewezen 'centrumlocaties' uitgegaan van een ruimere norm van 80 dB(A) (LAeq, 3 min.).

Tabel geluidsnormen

Hieronder is samengevat welke geluidsnormen gelden voor welk type evenement.

	I- evenement	II- evenement	III- evenement
Maximaal geluidbronvermogen	105 dB(A)	125 dB(A)	126 dB(A) of meer
Evenementenlocaties			
dB(A) norm op gevel van dichtstbijzijnde woning of ander geluidgevoelig object	60	75	75
dB(C) norm op gevel van dichtstbijzijnde woning of ander geluidgevoelig object	Nvt	89	89
Centrumlocaties			
dB(A) norm op gevel van dichtstbijzijnde woning of ander geluidgevoelig object	60	80	80
dB(C) norm op gevel van dichtstbijzijnde woning of ander geluidgevoelig object	Nvt	94	94

De hoeveelheid geluid die samenhangt met een evenement heeft direct invloed op het woon- en leefklimaat van omwonenden. Een gevoelige waarnemer kan 70 dBA al veel te veel vinden, terwijl voor iemand die het evenement leuk vindt 90 dBA nog prima is. Geluid wordt heel erg subjectief beleefd en kan daarom niet alleen maar uitgedrukt worden in getallen.

We verwachten van de organisatoren dat ze ook oog hebben voor de ervaringskant van geluid als er veel klachten zijn van omwonenden. Zelfs als het geluidsniveau binnen de normen is. Gezien de impact van geluidshinder en om de vereiste zorgvuldigheid mogelijk te maken, is in voorgaande paragrafen 6.1.1 tot en met 6.1.3 per categorie evenement de geluidsnorm toegelicht. Voor de inhoudelijke onderbouwing van de geluidsnormen wordt verwezen naar het geluidsonderzoek dat is uitgevoerd in het kader van deze beleidsregel (zie ook paragraaf 6.5).

6.2 Eindtijden

Bij een evenement moet het overdag en 's avonds goed mogelijk zijn een gesprek te voeren in aangrenzende woningen en gebouwen. De dag duurt volgens de gangbare opvatting van 7.00 uur 's ochtends tot 23.00 uur 's avonds. De nacht begint dus om 23.00 uur en dan gelden er andere normen. Het gaat niet meer om spraakverstaanbaarheid, maar om de vraag of mensen in de directe omgeving van een evenement kunnen slapen.

Bij het horen van muziek is dat voor veel mensen een probleem. Daarom stopt de muziek tijdens een evenement van maandag tot en met donderdag om uiterlijk om 23:00 uur. Dit is de basisregel voor iedere categorie.

Op feestdagen en dagen waarna er een vrije dag volgt, ligt de eindtijd voor B en C Evenementen later. Op vrijdag- en zaterdagavond en op feestdagen zoals Koningsdag en Bevrijdingsdag stopt de muziek uiterlijk om 01:00 uur. Vanaf 00:30 uur begint er een cooling down voor de muziek en wordt er geen

drank meer verstrekt. Deze eindtijden gelden voor evenementen in categorie II en III. Voor categorie I geldt een eindtijd van 23:00 uur voor muziek en 00:00 uur voor het evenement. In overleg met de gemeente kan in uitzonderlijke gevallen worden afgeweken van deze basisregels.

6.3 Geluidsoverlast voorkomen tijdens op- en afbouw

Om ook tijdens de op- en afbouw van evenementen rekening te houden met omwonenden, is op- en afbouwen alleen toegestaan tussen 07.00 en 23.00 uur, met uitzondering van het verwijderen van de instrumenten en backline van de artiesten. In de evenementenvergunning kan de gemeente dit verder beperken of verruimen indien nodig, afhankelijk van de locatie. Met deze tijden wordt het gebruik van zwaar materieel zoals heftrucks, tractoren en vrachtwagens beperkt. Hetzelfde geldt voor het plaatsen en verwijderen van afrastering en het opbouwen en afbreken van marktkramen en het inregelen van het geluid en het houden van een soundcheck.

Tijdens een opbouwdag wordt in principe maximaal twee uur per dag de geluidsinstallatie getest met een geluidsniveau vanaf 105 dBA bij de geluidsbron. Dit wordt als voorschrift opgenomen in de vergunning. Op het moment dat het meer is dan twee uur per dag, wordt de dag niet alleen als op- en afbouwdag meegeteld maar ook als geluidsdag in de categorie II of III, afhankelijk van het type evenement (zie ook paragraaf 6.4 en 6.5). Dit gaat af van het totaal aantal geluidsdagen die op een locatie zijn toegestaan.

6.4 Definities evenementen, evenementendagen, geluidsdagen en op- en afbouw dagen

Overlast wordt niet alleen bepaald door het geluidsniveau. Ook het aantal evenementen dat op een locatie wordt georganiseerd en het soort geluid speelt een rol. Door een maximum aantal evenementen, evenementendagen en geluidsdagen vast te leggen, wordt de overlast voor omwonenden beperkt en krijgt de toegestane evenementen voldoende geluidsruimte.

Om te bepalen hoeveel dagen welke activiteiten zijn toegestaan en dit toe te kennen aan locaties, wordt onderscheid gemaakt in aantal evenementen, aantal evenementendagen en aantal geluidsdagen (II en III). Hieronder zijn de definities van deze begrippen uitgewerkt.

Evenement

elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van:

- bioscoop- en theatervoorstellingen;
- markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder g, van de Gemeentewet
- kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
- het in een inrichting in de zin van de Alcoholwet gelegenheid geven tot dansen;
- betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties;
- activiteiten als straatartiest en dergelijke
- sportwedstrijden, niet zijnde vechtsportevenementen als bedoeld in het tweede lid, onder f.

Onder evenement wordt mede verstaan:

- een herdenkingsplechtigheid;
- een braderie;
- een optocht op de weg, niet zijnde een betoging ;
- een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg;
- een straatfeest of buurtbarbecue op één dag (klein evenement);
- een door de burgemeester aangewezen categorie vechtsportwedstrijden of -gala's.

Evenementendag

Aaneengesloten tijdsperiode van 00.00 uur tot 24.00 uur* waarbinnen een evenement wordt gehouden

- NB: als een evenement in de nachtperiode doorloopt tot in de volgende dag 01.00 uur wordt dit gerekend als één evenementendag.

Geluiddag

Aaneengesloten tijdsperiode van 00.00 uur tot 24.00 uur* waarbinnen meer dan twee uur muziek wordt afgespeeld ten behoeve van een evenement, met een geluidsniveau vanaf 105 dB(A) bij de geluidsbron. Bij een geluidsniveau vanaf 105 tot en met 125 dB(A) bij de geluidsbron spreken we van een II-geluidsdag, bij een geluidsniveau vanaf 126 dB(A) bij de geluidsbron spreken we van een III-geluidsdag.

- NB: als het geluid bij een evenement in de nachtperiode doorloopt tot in de volgende dag 01.00 uur wordt dit samen gerekend als één geluidsdag.

Op- en afbouw dag

Aaneengesloten tijdsperiode van 00.00 uur tot 24.00 uur* waarbinnen de evenementenlocatie wordt ingericht ten behoeve van het evenement of waarbinnen de evenementenlocatie weer wordt vrijgemaakt van de opbouw van het evenement, of waarbinnen opslag voor een evenement plaatsvindt ter voorbereiding op een evenement of voordat het wordt afgevoerd. Tijdens een op- en afbouw dag wordt maximaal twee uur per dag de geluidsinstallatie getest met een geluidsniveau vanaf 105 dBA bij de

geluidsbron. Op het moment dat het meer is dan twee uur per dag, wordt de dag niet alleen als op- en afbouw dag meegeteld maar ook als geluidsdag.

*NB: om de dagen te definiëren, wat nodig is om te toetsen of aan het maximale aantal dagen per locatie wordt voldaan, wordt het etmaal van 00.00 tot 24.00 uur aangehouden. Dit is enkel voor de definitie. De begin- en eindtijden van evenementen kunnen variëren maar zijn beperkt vanwege geluid, zie hiervoor paragraaf 6.2.

6.5 Wat is toegestaan per locatie?

Evenementen in categorie I, en die vallen onder categorie A in het kader van openbare orde en veiligheid, worden doorgaans toegestaan in de hele gemeente (behalve op een rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats). Deze evenementen zijn klein van opzet en hebben weinig tot geen impact op het woon- en leefklimaat.

Evenementen in categorie II en III zijn alleen toegestaan op aangewezen evenementenlocaties/centrumlocaties. Voor iedere aangewezen evenementenlocatie is een akoestisch profiel vastgelegd in het uitgevoerde geluidsonderzoek (op te vragen bij de gemeente). Dat profiel geeft aan hoe geschikt die locatie is voor een evenement in categorie II en III ten aanzien van geluid. Die uitkomsten zijn gebruikt om per locatie te bepalen wat een acceptabel aantal geluidsdagen in categorie II en III is.

Op basis van de lijst met evenementen die op dit moment jaarlijks worden gehouden, is daarnaast bepaald hoeveel evenementendagen er in totaal per locatie zijn toegestaan. Bij deze beleidsregel is een tabel opgenomen van de locaties en de maximaal toegestane aantallen evenementendagen en geluidsdagen per locatie.

Ook aan sportevenementen kunnen extra eisen gesteld worden. Zie de Kadernota sportief bewegen 2017 – 2030.

6.6 Andere voorwaarden fysieke leefomgeving

- Organisatoren moeten een parkeerplan aanleveren bij aanvraag evenementenvergunning
- Indien van toepassing moeten organisatoren ook een kampeerplan aanleveren bij aanvraag evenementenvergunning,
- Organisatoren moeten ten aanzien van ecologie rekening houden met het volgende:
 - het betreden van bosschages buiten de wandelpaden door bezoekers van het evenement wordt voorkomen
 - (podium)verlichting gericht op de bosschages, bomen en waterpartijen om het plangebied is niet toegestaan, met uitzondering van de verplichte delen of locaties die verlicht moeten worden in het kader van de veiligheidsaspecten;
 - (podium)verlichting gericht op omliggende woningen is niet toegestaan;
 - het afsteken van vuurwerk tijdens het broedseizoen is niet toegestaan;
 - negatieve effecten op Natura 2000-gebieden moeten worden voorkomen (eventueel aantonen middels een AERIUS-berekening als sprake kan zijn van stikstofdepositie).

Hoofdstuk 7 Veiligheid

Bij een evenement is er een duidelijke rolverdeling tussen de organisator en de gemeente. De organisator is eindverantwoordelijkheid voor alle aspecten van een evenement en zorgt voor een volledige vergunningaanvraag. De gemeente kan aanvullende vragen en eisen stellen, toetst de plannen en besluit daarna om wel of geen vergunning te verlenen. Voor, na en tijdens het evenement controleert de gemeente of de organisator ook inderdaad de gemaakte afspraken ruimhartig nakomt. Bij niet nakomen van de gemaakte afspraken of het voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de vergunning, zullen passende sancties worden genomen.

7.1 Veiligheidsplan

Voor een veilig verloop van het evenement moet de organisator passende maatregelen nemen als het gaat om personeel, materieel, organisatie en publiek.

Bij B en C evenementen moet er naast het draaiboek afzonderlijk een veiligheids- en calamiteitenplan worden toegevoegd waarin de organisator deze elementen verder uitwerkt. De gemeente toetst eventueel in overleg met de hulpdiensten of het plan voldoet aan de eisen die ze voor dat evenement nodig vindt. De kwaliteit van het veiligheidsplan- en calamiteitenplan wordt meegewogen bij het al dan niet verstrekken van een vergunning.

Daarbij moet de organisator of het door hem ingezette beveiligingsbedrijf ook een beveiligingsplan opstellen.

Tevens moet er voor een B- en C evenement een EHBO- en Zorgplan conform veldnorm ingediend worden.

Bij de organisatie van evenementen gelden de voorschriften uit het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen. Deze voorschriften worden meegenomen bij de beoordeling van de vergunning en kunnen leiden tot aanvullende eisen in de vergunning.

7.2 Risico-inventarisatie

De gemeente maakt een risico-inventarisatie en daaraan gekoppeld een risico-classificatie. Op basis hiervan kan de gemeente voorschriften en beperkingen vaststellen die worden opgenomen in de vergunning. De bedoeling hiervan is dat een evenement van begin tot eind ordelijk en veilig verloopt. De gemeente Emmen gaat in haar evenementenbeleid uit van risicobeheersing, want risico-uitsluiting is volgens alle gangbare opvatting niet te garanderen. Vaste onderdelen van de risico-inventarisatie zijn:

- soort, tijdstip en duur van het evenement
- verwachte samenstelling en aantal bezoekers
- indeling evenemententerrein/locatie
- eerdere ervaringen met organisator en/of evenement
- kans op moedwillige escalatie ten aanzien van personen of objecten
- gevaren voor volksgezondheid
- andere factoren, zoals de weersomstandigheden.

Afhankelijk van het type evenement en de gekozen locatie kan de gemeente ook op andere onderdelen informatie vragen aan de organisator.

7.3 Toezicht door of namens de organisator

De organisator is verantwoordelijk voor orde en veiligheid voor, tijdens en na het evenement. Hij moet daarom zorgen voor voldoende toezicht. De gemeente bepaalt of het toezicht gedaan kan worden door vrijwilligers of in welke mate de organisator een erkend en gecertificeerd professioneel beveiligingsbedrijf moet inschakelen.

Gastheren/gastdames cq. hosts/stewards mogen geen beveiligingstaken uitvoeren.

De contactpersoon van de organisatie moet altijd aanwezig zijn en wordt als contactpersoon op de vergunning vermeldt. De contactpersoon is het aanspreekpunt voor aanwijzingen van de veiligheidspartners. De organisator moet te allen tijde aanwijzingen van de gemeente en veiligheidspartners en/of daartoe aangewezen functionarissen opvolgen. Niet opvolgen van de aanwijzingen kan ertoe leiden dat de burgemeester het evenement stil legt.

Wanneer er alcohol wordt geschonken moet de leidinggevende, waarvan de persoonsgegevens ook in de alcoholonthefing zijn opgenomen, aanwezig zijn gedurende de tijden dat de ontheffing geldt.

7.4 Preventie en toezicht

De organisator van een evenement is zelf verantwoordelijk voor het naleven van wet- en regelgeving. Het beleid van de gemeente Emmen is dat de organisator begrijpt wat de bedoeling is van de regels en dat de afspraken die daarover gemaakt worden door de organisator gedragen worden en dat hij en zijn medewerkers die ruimhartig uitvoeren.

We richten ons bij evenementen vooral op preventie en toezicht. Vooraf moet duidelijk zijn welke taken en verantwoordelijkheden de organisator heeft en wat de rol van de gemeente is. Het juist invullen van zijn eigen rol en het ruimhartig nakomen van de gemaakte afspraken wordt daarmee de eigen verantwoordelijkheid van de organisator. De organisator blijft daarbij altijd volledig aansprakelijk voor alle aspecten van het evenement.

7.5 Verbod op glaswerk

Bij een vergunningplichtig evenement is het door de organisator, ter waarborging van de veiligheid verboden op een openbare plaats glaswerk te gebruiken tijdens dit evenement. Het verbod op het gebruik glaswerk geldt ook op een aangrenzend terras bij een openbare inrichting.

7.6 Drugs en alcohol en roken

Gemeenten zijn verantwoordelijk voor het bewaken en het beschermen van de gezondheid van haar inwoners. Daarvoor is het stimuleren van een gezonde leefomgeving belangrijk.

Een van de aspecten van een gezonde leefomgeving is dat kinderen en jongeren kunnen opgroeien in een genotsmiddelenvrije omgeving.

Naast gezondheid zijn gemeenten ook verantwoordelijk voor handhaving van openbare orde en veiligheid. Onder invloed van genotsmiddelen kunnen er veiligheidsrisico's ontstaan.

In regionaal verband hebben gemeenten in Drenthe afgesproken om het middelengebruik terug te dringen met inzet op een rookvrije generatie, verantwoord alcoholgebruik en tegengaan van drugsgebruik. Specifiek heeft de gemeente Emmen met haar partners in het Lokale Preventieakkoord over alcohol en roken afgesproken om de trend van dalend alcoholgebruik en dalend aantal rokers door te zetten en een gerichte aanpak van alcoholgebruik van jongeren onder de 18 jaar, zwangeren, bingedrinkers, zware drinkers, problematische drinkers en te stimuleren dat inwoners niet starten met roken.

Conform de APV is de verkoop en het gebruik van drugs op evenementen niet toegestaan. Hieronder valt ook lachgas of andere nieuwe middelen.

Conform de alcoholwet en APV is het schenken van alcohol aan jongeren onder de 18 jaar en het gebruik van alcohol door jongeren onder de 18 jaar niet toegestaan. Nix18 dient op het evenement actief uitgedragen en nageleefd te worden. Barpersoneel dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en adequaat om te kunnen gaan met overlast en vervelend gedrag als gevolg van alcoholgebruik. Het verzoek aan organisatoren is om te overwegen om in het tijdsblok dat kinderen en jongeren onder de 18 jaar mede bezoekers van het evenement zijn uitsluitend alcoholvrije dranken aan te bieden.

Het aantal inwoners dat de gemeente benadert met het verzoek om een rookvrije omgeving neemt toe. We vragen organisatoren om te verkennen of het evenement rookvrij of grotendeels rookvrij georganiseerd kan worden.

Bij het aanvragen van de vergunning dienen de organisatoren inzichtelijk te maken op welke wijze er op het evenement aandacht is voor verantwoord middelengebruik.

7.7 Vuurwerk

Vuurwerk is geen onderdeel van de evenementenvergunning. Wel dient er bij de aanvraag te worden aangegeven dat er sprake is van het afsteken van professioneel vuurwerk dat door een gecertificeerd bedrijf wordt afgestoken.

Volgens het Vuurwerkbesluit is voor het ontsteken van professioneel vuurwerk op locatie toestemming vereisten van de provincie waarin het vuurwerk wordt afgestoken. Bij het verlenen van deze toestemming stelt de provincie voorschriften ter bescherming van mens en milieu. Ook de gemeente speelt hier een belangrijke rol al lokaal gezag. In het kader van openbare orde van veiligheid moet de provincie de burgemeester om een verklaring van geen bezwaar vragen. Zonder deze verklaring kan de provincie geen toestemming geven voor het afsteken van professioneel vuurwerk.

Vuurwerk mag alleen worden afgestoken door een gespecialiseerd bedrijf dat daarvoor een toepassingsvergunning (bedrijfsvergunning_ heeft. De brandweer toetst de brandveiligheid voor en tijdens het afsteken. Bij een aanvraag kan er daarnaast nog aanvullende veiligheidseisen (blusmiddelen, vluchtwegen) worden gesteld.

7.8 Overig

Probeer bij evenementen die in de periode maart tot en met oktober in de buitenlucht plaatsvinden rekening te houden met zonbescherming om verbranden te voorkomen (en daarmee huidkanker te voorkomen). Zonbescherming is mogelijk door op het evenement te zorgen voor aanwezigheid van schaduwrijke plekken en/ of het beschikbaar stellen van zonnebrandcrème. Dit is vooral van belang bij activiteiten die tussen 12.00-15.00 plaatsvinden

Heb bij het organiseren van het evenement aandacht voor het creëren van een gezonde voedselomgeving. Een gezonde voedselomgeving betekent dat gezonde keuzes gemakkelijk toegankelijk, betaalbaar en aantrekkelijk zijn voor bezoekers. Dit kan bereikt worden door een grotere verscheidenheid aan gezonde opties aan te bieden, gezonde producten op ooghoogte te presenteren, en door slimme prijsstrategieën en communicatie te gebruiken om gezonde keuzes te stimuleren.

Hoofdstuk 8 Toezicht en handhaving

De verantwoordelijkheid voor een goed verloop van een evenement ligt bij de organisator. In overleg met de gemeente worden er spelregels opgesteld die ervoor zorgen dat er een levendig evenement mogelijk is en er zo weinig mogelijk overlast is voor de omgeving. Voor een goede balans is overleg tussen alle partijen belangrijk. Het moet duidelijk zijn wat de rolverdeling is tussen de organisator en de toezichthoudende diensten, zoals de gemeente, politie, brandweer, GHOR, RUD, EHBO, verkeersregelaars en (beveiligings)bedrijven.

De gemeente bewaakt de afgesproken spelregels en let daarbij op de belangen van alle betrokken partijen, zoals deelnemers, publiek en omwonenden. Ons uitgangspunt is de verantwoordelijkheid zoveel mogelijk bij de organisator te laten. Van de organisator verwachten we dat hij de juiste informatie geeft, passende investeringen doet en een serieuze partner is voor de gemeente. De gemeente voert controles uit op basis van prioritering. Als er voldoende vertrouwen is, hanteren we het principe 'High trust': relatief weinig controle en weinig extra regelgeving. Blijkt een organisator zich niet aan de afgesproken voorwaarden te houden, dan leidt dat tot 'High Penalty': intensivering van toezicht en handhaving, met bijbehorende sancties.

Het 'high trust, high penalty'-principe betekent dat de gemeente toezicht houdt op het evenement en op de rol van organisator. Communicatie met de omgeving en het voorkomen van geluidsoverlast voor omwonenden telt daarbij zwaar, net als de bereikbaarheid tijdens de op- en afbouw en de evenementendagen. Daarnaast controleert de gemeente of de organisator zich houdt aan de vergunningsvoorwaarden. We treden direct op als er een onveilige situatie is of als er gevaar is voor de openbare orde. Ook letten we op overtredingen van bijvoorbeeld op- en afbouw tijden, wederverstrekking van drank aan minderjarigen en geluidsnormen. Waar nodig wordt op basis van signalen uit de omgeving de controle geïntensiveerd.

Als er een goed samenspel is tussen organisator, omgeving en gemeente leidt dat tot evenementen waar bezoekers volop genieten en eventuele hinder en overlast voor de omgeving tot een minimum wordt beperkt.

8.1 Sancties

De controle en handhaving door de gemeente Emmen omvat een groot aantal terreinen: De gemeente kan daarbij de volgende middelen inzetten:

- permanente en/of incidentele geluidsmetingen;
- opstellen concrete vergunningsvoorwaarden, vaak in overleg met organisator en soms met de omgeving;
- controle op nakomen verantwoordelijkheden organisator;
- waarborgen van bereikbaarheid van gemeentelijke diensten gedurende de voorbereidingen en uitvoering van het evenement. evalueren en de ervaringen doorvertalen naar maatregelen voor volgende jaren.

8.2 Terrassenbeleid

Er wordt aangesloten op het terrassenbeleid. In dit beleid is vastgelegd dat tijdens marktdagen, evenementen of andere vergunde activiteiten, waar nodig, het terrasmeubilair van het terras moet worden verwijderd dan wel in overleg verplaatst, zodat de vergunningen activiteit onbelemmerd kan plaatsvinden (artikel 6.5 terrassenbeleid).

Hoofdstuk 9 Duurzaamheid

De gemeente heeft een voorkeur voor evenementen die aansluiten bij de kernbegrippen die we gebruiken om onze ontwikkelingsrichting aan te geven: vitaal, ondernemend, vernieuwend, met cultureel lef en gericht op participatie.

9.1 Afval

Evenementen veroorzaken vaak afval. De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor het voorkomen van milieuschade. Hij moet het terrein schoon opleveren na afloop van het evenement. Ook moet hij maatregelen nemen om zwerfafval buiten het terrein te voorkomen.

9.2 Plastic

Vanaf 1 januari 2024 gelden nieuwe regels voor het gebruik van wegwerpplastic bij (open en gesloten) evenementen. Er moet gebruik worden gemaakt van herbruikbare/ recyclebare bekertjes of bakjes, niet zijnde glaswerk. Denk hierbij aan bekertjes of bakjes die bezoekers later weer terug kunnen brengen of een mogelijkheid dat bezoekers of deelnemers zelf een beker of verpakking meenemen.

Tijdens de evenementen zijn horecagelegenheden verplicht om in herbruikbare/ recyclebare bekertjes of bakjes te schenken op het terras. Binnen de horecabedrijven is glaswerk toegestaan. Wel moet de horecaondernemer erop toezien dat glaswerk binnen zijn horecabedrijf blijft.

Er kan worden besloten om tijdens andere evenementen op terrassen in herbruikbare/ recyclebare bekertjes of bakjes, niet zijnde glaswerk te schenken.

9.3 Ballonnen

Ballonnen staan hoog in de top-10 van plastic afval. In De gemeente Emmen vindt het onwenselijk dat alle varianten van ballonnen worden opgelaten , inclusief herdenkingsballonnen, vuurballonnen, sfeerballonnen, geluk lampionnen, wensballonnen en papierballonnen.

9.4 Aggregaten

Voor de stroomvoorziening maken veel evenementen gebruik van diesel-aggregaten. Er zijn inmiddels ook andere mogelijkheden om stroom op te wekken. De gemeente Emmen stimuleert organisatoren om gebruik te maken van duurzame aggregaten die geluidsarm zijn en zo weinig mogelijk uitstoten.

Hoofdstuk 10 Hardheidsclausule

De vastgestelde regels en procedures rond evenementen moeten worden nageleefd. Maar in bijzondere gevallen kan de gemeente hiervan afwijken. Dit wordt geregeld in artikel 4:84 van de Algemene wet bestuursrecht. Afwijken mag alleen als het toepassen van het beleid voor één of meer belanghebbers ingrijpende gevolgen zou hebben die niet in verhouding zijn tot de met het beleid te dienen doelen.

Bijlage 1 Vergunningprocedure

Een vergunning voor een B of C evenement moet in ieder geval 12 weken van tevoren aangevraagd worden bij de gemeente. Die tijd hebben we nodig om een aanvraag zorgvuldig te beoordelen. Een aanvraag voor een vergunning verloopt in een aantal stappen. Voor een B-evenement geldt ook dat deze voor 1 november van het voorafgaande jaar moet worden gemeld bij de gemeente. Een C-evenement moet voor 1 oktober van het voorafgaande jaar worden gemeld.

Vooroverleg: Dit betreft een zelfstandig proces. Dit proces wordt doorlopen bij nieuwe of aangepaste evenementen. Aanvragers worden gestimuleerd om gebruik te maken van het vooroverleg. Een vooroverleg zorgt voor een snellere afhandeling van de vergunningaanvraag.

Stap 1: vergunning aanvraag

Stap 2: voorbereidingsprocedure inclusief advisering vanuit de diensten

Stap 3: vergunningverlening

Stap 4: evaluatie

Stap 1: vergunning aanvraag

De gemeente controleert en beoordeelt iedere vergunningaanvraag. We doen dit aan de hand van een aanvraagformulier. Dit formulier is te vinden op de website van de gemeente. In de aanvraag geeft de organisator aan welke maatregelen er genomen worden als het gaat om veiligheid, bereikbaarheid, gezondheid en communicatie.

Bij de aanvraag moet de organisator alle relevante documenten meesturen. Denk hierbij aan:

- het ingevulde en ondertekende aanvraagformulier
- draaiboek (inclusief veiligheidsplan, calamiteitenplan, gezondheidsplan en verkeersplan)
- Situatietekening van de locatie met daarop bijv. tenten, podia, tribunes, toiletten in- en uitgang, nooduitgangen, aanrijroutes hulpdiensten, brandblusmiddelen, snackwagens, aggregaten, EHBO, springkussens, verzamelplaats voor calamiteiten, noordpijl (op schaal 1:100/1000)
- Plattegrond van de tent met daarop de in- en uitgangen, brandblusmiddelen, vluchtroute, nooduitgangen, podia, EHBO, bar (op schaal 1:100/1000) ;
- Legenda op situatietekening en plattegrond tent;
- Constructieve berekeningen en tekeningen volgens 'Eurocode' (constructie) en 'Richtlijn voor Constructieve Veiligheid bij Evenementen' van het Centraal Overleg BouwConstructies (belasting) van tenten, podia en tribune of andere tijdelijke bouwwerken
- tekening tent, podium en tribune
- verkeersplan met situatietekening met de afzetting van de weg, welke borden worden gebruikt en de wegomleidingen;
- kamperen (overnachten) situatietekening van de locatie en een plattegrond met daarop de kampeervakken, de kampeermiddelen en de brandblusmiddelen en aanrijroute van de hulpdiensten (op schaal 1:100/1000)
- kopie overeenkomst EHBO vereniging
- kopie overeenkomst van beveiligingsbedrijf
- kopie van de W.A. verzekering
- afvoer vuilwater van de tap en de toiletten
- P-plekken voor bezoekers
- db's van de aggregaten of andere apparaten die geluid kunnen produceren
- aanwezigheid , inhoud en aantal gasflessen en de totale inhoud
- SVH diploma en ID van leidinggevende bij het schenken van zwak-alcoholische dranken bij een evenement.
- Eventueel Aeries-berekening
- Eventueel ecologische quickscan
- Watermonsters/analyse indien relevant voor het evenement (drinkwater, open water)

Kosten

Voor het in behandeling nemen van een aanvraag kunnen leges in rekening worden gebracht, conform de actuele legesverordening die te vinden is op gemeentelijke website.

De actuele hoogte van de leges is te vinden op de website van de gemeente Emmen: gemeente.emmen.nl/producten/kosten-en-leges-overzicht.

Stap 2: Voorbereidingsprocedure

Als de aanvraag binnen is, beoordeelt de gemeente welke risico's een evenement met zich meebrengt. Hierbij weegt vooral mee welk soort evenement het is, de samenstelling van het publiek of de deelnemers en de plaats en het tijdstip waarop het evenement plaatsvindt.

Advisering

Als er volgens de gemeente een verhoogd veiligheidsrisico is of als er andere redenen zijn voor extra duidelijkheid, gaan we in overleg met de organisator van een evenement voor een toelichting. Aan dit overleg kunnen verschillende gemeentelijke disciplines aanschuiven waaronder o.a. politie en eventuele andere instanties of hulpdiensten.

De uitkomsten van dit overleg bepalen mee welke voorwaarden aan het evenement gesteld worden.

Stap 3: vergunningverlening

De gemeente, formeel vertegenwoordigd door de burgemeester, is bevoegd om de evenementenvergunning te verlenen of weigeren. De gemeente kan de vergunning weigeren als:

- de aanvraag minder dan 12 weken voor de beoogde datum van het evenement is ingediend en daardoor een behoorlijke behandeling van de aanvraag niet mogelijk is
- het evenement zich niet verdraagt met het karakter of de bestemming van de plaats waar het wordt gehouden
- vanwege gelijktijdigheid van verschillende evenementen - tijdens dezelfde periode, dan wel op dezelfde locatie - en er door die gelijktijdigheid onvoldoende waarborgen bestaan dat de openbare orde of de woon- en leefsituatie in de omgeving niet op ontoelaatbare wijze nadelig worden beïnvloed
- de organisator onvoldoende waarborgen biedt voor een goed verloop van het evenement, gelet op de hiervoor genoemde belangen
- het belang van de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of de bescherming van het milieu dat vereist.

Termijnen

De gemeente probeert binnen acht weken een beslissing te nemen op een aanvraag. De termijn mag de gemeente eenmaal verlengen met 6 weken. De termijn voor het opvragen van ontbrekende stukken komt hier eventueel nog bij.

Een aanvraag voor een evenementenvergunning verloopt normaliter op deze manier:

- de organisator vraagt een vergunning aan minimaal 12 weken voor het evenement plaatsvindt. Hiervan zijn zes weken gereserveerd als bezwarentermijn voor belanghebbenden, dus er blijft een behandeltermijn over van acht weken;
- na binnenkomst van de aanvraag streven we naar een beoordeling binnen een week;
- wanneer de ingediende aanvraag volledig is wordt de aanvraag uitgezet bij de verschillende disciplines en instanties en hebben zij twee weken tijd om advies te geven;
- wanneer de ingediende aanvraag niet volledig is worden aanvullende stukken opgevraagd en wordt de beslistermijn verdaagd totdat de aanvullende stukken zijn ingediend, daarna gaan we verder met de voorgaande stappen;
 - zijn de aanvullende stukken niet ontvangen op de aangegeven datum dan wordt de aanvraag buiten behandeling gesteld en kan het evenement niet doorgaan;
 - zijn de adviezen positief, dan wordt de aanvraag klaargemaakt om te vergunnen;
 - zijn de adviezen negatief en is er geen tijd voor een extra informatieronde, dan weigeren we de vergunning;
 - bij een positief besluit verleent de gemeente de vergunning;
 - bij een negatief besluit weigert de gemeente de vergunning;
- de vergunning wordt zowel digitaal (online) als in de regionale krant gepubliceerd;;
- de gemeentelijke evenementencoördinator neemt de gegevens uit de vergunning op in de regionale evenementenkalender;
- de aanvrager en andere belanghebbenden kunnen binnen zes weken bezwaar maken tegen de vergunning.

Stap 4: evaluatie

Bij B- en C-evenementen wordt het evenement geëvalueerd. De conclusies wegen we mee bij eventuele vervolgaanvragen van dezelfde organisator en/of een aanvraag voor hetzelfde evenement van een andere organisator. Een positieve evaluatie kan leiden tot een toekomstige vermindering van toezicht en handhaving; een negatieve evaluatie kan leiden tot intensivering van toezicht en handhaving of het niet verstrekken van een vergunning.