

Evenementenbeleid gemeente Rucphen 2026

Hoofdstuk 1. Inleiding

1.1. Visie

Evenementen vormen een waardevol onderdeel van het maatschappelijk leven. De gemeente Rucphen erkent de waarde van evenementen als belangrijke motor voor ontmoeting, sociale cohesie, culturele expressie en economische vitaliteit. Evenementen maken het mogelijk om de lokale identiteit te versterken en vrijwilligers een actieve rol te laten spelen in het maatschappelijk leven. Tegelijkertijd kunnen evenementen hinder en overlast veroorzaken en de leefbaarheid aantasten.

Een integraal evenementenbeleid biedt structuur en duidelijkheid en schept duidelijke kaders over wat er wel en niet kan. Risico's kunnen beter worden beheerd, de veiligheid van bezoekers en omwonenden blijft gewaarborgd en een integraal beleid helpt een balans te vinden tussen het stimuleren van levendige activiteiten en het beschermen van de rust en leefomgeving van inwoners. De gemeente Rucphen biedt daarom een duidelijk en eerlijk kader voor de organisatie van evenementen, waarbij we veiligheid, leefbaarheid en duurzaamheid als uitgangspunten hanteren. Binnen deze kaders kunnen organisatoren hun plannen realiseren met ondersteuning waar nodig. Voor het juridisch kader en beleidskader wordt verwezen naar de toelichting.

1.2 Doelen

De doelen van dit evenementenbeleid zijn:

- het bieden van een helder en transparant handelingskader aan zowel organisatoren, gemeente en adviespartners met daarin een duidelijke rolverdeling;
- zorgen voor balans tussen levendigheid en leefbaarheid;
- de veiligheid, gezondheid, duurzaamheid en orde bij evenementen waarborgen.

1.3 Begripsbepalingen

In dit beleid wordt de begripsbepaling gehanteerd uit de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) gemeente Rucphen. De APV definieert een evenement in artikel 2:24 als "elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak". Artikel 2:25 bepaalt dat evenementen vergunningplichtig zijn. In dit beleid worden hier nadere regels omtrent gesteld, omdat we de overlast voor de omgeving willen beheersen en maatregelen rondom veiligheid willen kunnen toetsen.

1.4 Reikwijdte

Dit evenementenbeleid is van toepassing op alle evenementen binnen de gemeentegrenzen, zowel in de openbare ruimte als op private terreinen. Dit beleid bepaalt de spelregels omtrent evenementen. Het juridisch kader wordt gevormd door de APV en nationale wet- en regelgeving, waaronder de Drank- en Horecawet, brandveiligheidsvoorschriften en milieuregels.

1.5 Leeswijzer

Het beleid is opgebouwd uit zeven paragrafen. Elk hoofdstuk bestaat uit verschillende paragrafen, welke kaders en richtlijnen bieden voor uitvoering. Hierna worden achtereenvolgens behandeld:

2. Verantwoordelijkheden;
3. Typen evenementen;
4. Algemene voorschriften;
5. Specifieke voorschriften;
6. Toezicht, handhaving en evaluatie;
7. Slotbepalingen.

Hoofdstuk 2. Verantwoordelijkheden

In de hierop volgende paragrafen worden de diverse verantwoordelijkheden verder uitgewerkt in regels en concrete acties. Hieronder wordt kort geschetst welke partij voor welk aspect (mede) verantwoordelijkheid draagt.

2.1. De organisator

De organisator is primair verantwoordelijk voor de voorbereiding en voor een veilig en goed verloop van een evenement. Mogelijke risico's worden vooraf ingeschat en er worden passende maatregelen voor getroffen. De organisator is in ieder geval verantwoordelijk voor:

- het doen van en/of aanvragen van de benodigde melding, vergunning en/of ontheffing, inclusief bijbehorende inspanningen die de gemeente daarbij redelijkerwijs mag verwachten (zie hoofdstuk 3 en 5);
- communicatie met deelnemers/bezoekers, omwonenden en anderen belanghebbenden (zie hoofdstuk 3);
- het waarborgen van de veiligheid en gezondheid van de deelnemers/bezoekers en de omgeving (zie hoofdstuk 4 en 5);
- het beperken en voorkomen van overlast en hinder (zie hoofdstuk 4 en 5);

- e. naleving van wet- en regelgeving, inclusief hetgeen in dit beleid is bepaald, voor zover van toepassing op het evenement (zie hoofdstuk 4 en 5).

2.2. De burgemeester

De burgemeester is het bevoegd gezag ten aanzien van openbare orde en veiligheid en beschikt over diverse bevoegdheden om deze te bevorderen, te beschermen of te herstellen. Daarnaast is de burgemeester onder meer bevoegd voor het verlenen van de evenementenvergunning, een Alcoholwet-ontheffing en een Zondagswet-ontheffing.

2.3. Het college van burgemeester en wethouders

Het college is het bevoegd gezag ten aanzien van sommige bijkomende meldingen, ontheffingen en/of vergunningen die voor het evenement noodzakelijk zijn, zoals bijvoorbeeld een geluidsontheffing, een verkeersbesluit of het geven van toestemming voor gebruik van gemeentegrond.

2.4. De gemeenteraad

Zoals toegelicht onder 2.2 en 2.3 hebben zowel de burgemeester als het college van burgemeester en wethouders verschillende bevoegdheden rondom evenementen. Vanwege de gevoeligheid van het onderwerp en de verschillende belangen van betrokkenen is besloten dat de gemeenteraad het evenementenbeleid vaststelt.

2.5. De adviespartners

Bij het proces rondom vergunningverlening kan de gemeenteadvies vragen aan adviespartners, zoals politie, Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant (brandweer), Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant, GHOR en GGD. Aan welke partijen advies wordt gevraagd, verschilt per evenement en hangt van de aard, omvang en verwachte risico's van het evenement.

Hoofdstuk 3. Typen evenementen

3.1. Belastende evenementen

1. Belastende evenementen zijn vergunningsplichtige evenementen met risicoklasse B of C.
2. Tussen twee belastende evenementen die op dezelfde locatie plaatsvinden, moet een periode van ten minste 14 dagen zitten. Bij meerdaagse evenementen wordt geteld vanaf de laatste dag van het evenement. De op- en afbouwperiode van de evenementen telt hierin niet mee.
3. De burgemeester is bevoegd hiervan af te wijken en twee belastende evenementen met een korter tussenliggende periode toe te staan wanneer hiertoe zwaarwegende redenen zijn en het de omgeving geen onevenredige overlast bezorgt.

3.2. Evenementen die niet of beperkt zijn toegestaan

Een aantal evenementen staat de gemeente Rucphen niet of beperkt toe:

- a. vechtevenementen;
- b. evenementen waarbij dieren ter vermaak worden gebruikt;
- c. evenementen met extremistische, seksistische en/of racistische aspecten en andere evenementen in strijd met de menselijke waardigheid.

3.3. Circussen

Het organiseren van een circus in de gemeente Rucphen is toegestaan. De organisator dient zelf een geschikte locatie voor het circus te vinden. De uitvoeringsvoorschriften omtrent dierenwelzijn uit de Wet dieren zijn van toepassing op een circus. De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) houdt hier toezicht op.

3.4. Kermissen

1. Een kermis mag maximaal zeven aaneengesloten dagen duren.
2. Ten behoeve van een kermis wijst de gemeente een plaats aan voor het stallen van de salon-, vracht- en pakwagens en caravans vanaf de opbouw tot de afbouw van de kermis.
3. Onverminderd hetgeen is bepaald in het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen, gelden de volgende brandveiligheidsregels ten aanzien van kermissen:
 - a. de afstand tussen attracties en bebouwing moet minimaal 3,5 meter bedragen;
 - b. de afstand tussen attracties met vaste wanden moet minimaal 3 meter bedragen;
 - c. de afstand tussen attracties met wanden van zeildoek moet minimaal 5 meter bedragen;
 - d. attracties moeten door voertuigen van hulpdiensten tot op 40 meter te benaderen te zijn;

3.5 Tochten

1. Indien ten behoeve van de tocht wegen moeten worden afgesloten, moet hiervoor een ontheffing worden aangevraagd op grond van artikel 2:10 van de Algemene Plaatselijke Verordening gemeente Rucphen.
2. Aanduidingen die worden gebruikt ter begeleiding van de tocht:
 - a. moeten direct verwijderbaar zijn;
 - b. moeten na afloop van de tocht worden verwijderd;
 - c. mogen niet op verkeersborden worden aangebracht; d. mogen niet leiden tot verkeersgevaarlijke situaties.

3. Indien gebruik wordt gemaakt van paden en wegen welke niet in eigendom dan wel beheer van de gemeente Rucphen zijn, moet er van de eigenaar/beheerder toestemming verkregen zijn.

3.6. Meldingsplichtige evenementen

1. Kleinschalige, laag-risico evenementen die voldoen aan de eisen uit artikel 2:25 APV zijn niet vergunningsplichtig. Hiervoor kan worden volstaan met het indienen van een melding.
2. Wordt niet voldaan aan de eisen uit artikel 2:25 APV? Dan is een vergunning vereist.
3. Wordt voor een evenement een melding ingediend, maar wordt tijdens het evenement gehandeld in strijd met de eisen uit artikel 2:25 APV? Dan is de burgemeester bevoegd hiertegen handhavend op te treden en het evenement eventueel stil te leggen.

3.7. Vergunningsplichtige evenementen

Grotere en/of risicovolle evenementen zijn op grond van artikel 2:25 APV vergunningsplichtig. Op basis van de risico's en mogelijke gevolgen, wordt het evenement geclassificeerd als een type A-, B- of C-evenement.

- a. A-evenement: een evenement waarbij het onwaarschijnlijk is dat het leidt tot risico's voor de openbare orde en veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. De organisator kan het evenement zelf voldoende veilig voorbereiden en uitvoeren.
- b. B-evenement: een evenement waarbij het mogelijk is dat het leidt tot risico's voor de openbare orde en veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Het evenement vraagt om maatregelen of voorzieningen om dat risico weg te nemen en de schadelijke gevolgen te beperken. De gemeente kan het nodig vinden om maatwerk vanuit de hulpdiensten aan te vragen.
- c. C-evenement: een evenement waarbij het waarschijnlijk is dat het leidt tot risico's voor de openbare orde en veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Het evenement vraagt om maatregelen of voorzieningen om dat risico weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken. De impact van de risico's is zodanig groot, dat de organisator moet samenwerken met hulpdiensten en de gemeente.

3.7.1. Aanvraag

1. De risicoklasse van het evenement bepaalt hoe ver voor het evenement een vergunningsaanvraag moet worden ingediend:
 - a. A-evenement: minimaal 8 weken van tevoren;
 - b. B-evenement: minimaal 12 weken van tevoren;
 - c. C-evenement: minimaal 16 weken van tevoren.
2. Een aanvraag moet:
 - a. volledig en naar waarheid ingevuld zijn;
 - b. binnen de hierboven bepaalde termijn worden aangevraagd;
 - c. alle benodigde bijlagen bevatten.

3.7.2. Niet tijdig ingediende of onvolledige aanvraag

1. Als een aanvraag onvolledig is, wordt de aanvrager in gelegenheid gesteld aanvullende informatie te overleggen.
2. Aanvragen die te laat of onvolledig zijn, kunnen worden geweigerd als daardoor geen evenwichtige belangenafweging meer kan plaatsvinden.

3.7.3. Vooroverleg

1. Na de aanvraag van een evenement kan de vergunningverlener de organisator uitnodigen voor een intakegesprek (bij een nieuw evenement) of een vooroverleg. Zo'n gesprek is bedoeld voor kennismaking, het delen van informatie over de procedure en de aan te leveren gegevens en het bespreken van de mogelijke risico's en hoe deze beheerst kunnen worden.
2. Bij B- en C-evenementen die voor de eerste keer worden georganiseerd, wordt altijd een vooroverleg georganiseerd. Daarbij vindt onder leiding van de gemeente overleg plaats tussen adviseurs en organisator, met als doel om nadere uitleg te geven en mogelijke maatregelen/risico's te bespreken.
3. Bij B- en C-evenementen die al eerder zijn georganiseerd, kan de organisator worden uitgenodigd voor een vooroverleg. Bij een evenement dat al vaker is georganiseerd en goed is verlopen, kan ook gekozen worden voor telefonisch contact tussen gemeente en organisator.
4. Een organisator kan – ongeacht de risicoklasse van het evenement – te allen tijde verzoeken om een gesprek met de gemeentelijke adviseurs over de aanvraag.

3.7.4. Informatievoorziening omgeving

1. De organisator is verplicht omwonenden, bedrijven en andere belanghebbenden, welke wonen of gevestigd zijn in de (zij)straten direct grenzend aan het evenemententerrein, minimaal 14 dagen voorafgaand aan het evenement te informeren over eventuele consequenties en mogelijke hinder en overlast die zij kunnen ondervinden door het evenement.

2. De gemeente kan de organisator vragen aan te tonen dat de omgeving is geïnformeerd over het evenement.
3. Zoals toegelicht in paragraaf 6.1 van dit beleid, dient de organisator bij omwonenden een contactpersoon kenbaar te maken.

3.75. Weigeringsgronden en belangenafweging

Iedere aanvraag voor een evenementenvergunning wordt getoetst aan de APV, het evenementenbeleid en overige wet- en regelgeving die op het evenement van toepassing is. Bij de vraag of een evenement vergund kan worden, zal een gedegen afweging plaatsvinden. In artikel 1:8 van de APV zijn weigeringsgronden voor een vergunning opgenomen.

3.76. Besluit op de aanvraag

1. Wordt de vergunning toegewezen? Dan staat in het besluit:
 - a. waarvoor u een vergunning krijgt (de activiteit, datum, tijd en locatie);
 - b. welke wettelijke bepalingen gelden voor het verlenen van de vergunning;
 - c. welke voorschriften en beperkingen gelden voor de vergunning;
 - d. wat de mogelijkheden zijn om bezwaar te maken tegen de vergunning;
 - e. eventuele ontheffingen die in de vergunning zijn opgenomen.
2. Wordt de vergunning afgewezen? Dan staat duidelijk omschreven waarom u geen vergunning krijgt en wat de mogelijkheden zijn om bezwaar te maken tegen het besluit.
3. Tegen ieder besluit – een toewijzing en een afwijzing – staat bezwaar open. Zowel de aanvrager als belanghebbenden kunnen bezwaar maken tegen het besluit.

3.77. Samenlopende en concurrerende aanvragen

1. Het kan voorkomen dat er meerdere aanvragen om een evenementenvergunning worden ingediend voor dezelfde locatie, datum en tijd en/of voor vergelijkbare evenementen binnen een kort tijdsbestek op dezelfde of dicht bij elkaar gelegen locaties.
2. Als samenlopende evenementen niet met elkaar concurreren, of op die manier ingericht kunnen worden dat er geen conflict zal optreden, kan de burgemeester beide evenementen vergunnen.
3. Als samenlopende evenementen met elkaar concurreren, overlegt de gemeente met organisatoren of er samengewerkt, geschoven of op een andere manier een oplossing gevonden kan worden.
4. Als evenementen zodanig in conflict zijn dat ze niet tegelijkertijd kunnen plaatsvinden, maakt de burgemeester een afweging op basis van onderstaande procedure:
 - a. evenementen waarvoor al een vergunning is verleend, gaan voor op evenementen waar nog geen vergunning voor is verleend;
 - b. aanvragen die volledig en tijdig zijn ingediend, gaan voor op aanvragen die niet volledig en/of niet tijdig zijn ingediend;
 - c. concurrerende aanvragen worden getoetst aan de weigeringsgronden van de APV, ervaringen uit het verleden en de maatschappelijke impact van het evenement.
5. Wanneer bovenstaande afwegingen ertoe leiden dat nog steeds concurrerende, maar ieder op zich vergunbare aanvragen zijn, dan wordt er door (of namens) de burgemeester geloot.

3.78. Leges

1. Voor het behandelen van een aanvraag voor een evenementenvergunning worden leges in rekening gebracht.
2. Voor het behandelen van aanvragen voor aanvullende ontheffingen, meldingen en/of vergunningen die benodigd zijn voor het evenement, kunnen separaat leges worden geheven.

3.79. Promotie

Evenementen kunnen via de gemeentelijke website aangemeld worden voor promotie via OntdekR. Daarnaast kunnen organisatoren hun evenement aanmelden voor de promotietoolkit. Er kan dan gebruik worden gemaakt van gemeentelijke promotiematerialen (bijvoorbeeld statafelrokken, start/finishbogen en partytenten).

3.7.10. Meerjarenvergunning

1. Voor terugkerende evenementen met een voorspelbaar karakter kan een meerjarige vergunning worden afgegeven voor een duur van 5 jaar, mits:
 - a. de omstandigheden niet veranderen: het evenement vindt ieder jaar in dezelfde periode plaats en in dezelfde vorm. De opzet, het aantal bezoekers, tijden en indeling van het terrein veranderen niet;
 - b. het evenement is al twee keer eerder succesvol georganiseerd;
 - c. de voorschriften zijn steeds nageleefd en het evenement is steeds goed verlopen.
2. De organisator van een evenement met een meerjarige vergunning dient een melding te doen bij de gemeente wanneer het evenement plaats gaat vinden.
3. De burgemeester is bevoegd de meerjarenvergunning te wijzigen of in te trekken, indien:
 - a. er significante wijzigingen zijn in de aard en opzet van het evenement;
 - b. er sprake is van dreiging voor de openbare orde, veiligheid, volksgezondheid en/of de bescherming van het milieu;

- c. er sprake is van gewijzigde wet- en regelgeving;
- d. er sprake is van (bouw)projecten en (weg)werkzaamheden die aan het evenement in de weg staan;
- e. blijkt dat de organisatie zich niet heeft gehouden aan de voorschriften in de meerjarige vergunning en/of het evenement niet goed is verlopen.

Hoofdstuk 4. Algemene voorschriften

4.1. Op- en afbouw tijden, aanvangstijden en eindtijden

1. Een evenement mag uitsluitend tussen 08.00 uur en 22.00 uur worden op- en afgebouwd.
2. Kermissen mogen uiterlijk 2 dagen voordat de kermis begint, beginnen met het opbouwen van de attracties. Uiterlijk 24 uur na afloop van de kermis moeten alle attracties en alles wat daarbij hoort te zijn verwijderd.
3. Evenementen vangen op maandag tot en met zaterdag ten vroegste om 09.00 uur aan.
4. Evenementen vangen op zon- en feestdagen vanwege de Zondagswet na 13.00 uur aan. De burgemeester kan een ontheffing verlenen voor dit verbod.
5. Evenementen die aanvangen op zondag tot en met donderdag, eindigen uiterlijk om 00.00 uur. Een half uur eerder (23.30 uur) dient eventuele muziek uit te worden gezet en mag geen alcohol meer worden geschonken.
6. Evenementen die aanvangen op vrijdag en zaterdag, eindigen uiterlijk om 02.00 uur. Om 00.30 uur dient eventuele muziek uit te worden gezet. Vanaf 01.00 uur mag geen drank meer worden geschonken. Om 02.00 uur moet het terrein leeg zijn.
7. Kermissen zijn gebonden aan bijzondere eindtijden, vanwege de geluidsbelasting die kermissen met zich meebrengen. De openingstijden van kermissen zijn tussen 14.00 uur en 23.00 uur, met uitzondering van vrijdag- en zaterdagavond, want dan mag de kermis tot 00.00 uur open zijn.
8. De burgemeester kan gemotiveerd afwijken van de tijden die in lid 1 tot en met 5 zijn bepaald. Dit wordt opgenomen in de vergunningsvoorschriften behorende bij de evenementenvergunning. De afwijking kan zowel een verruiming als een beperking betreffen. Dit is afhankelijk van onder meer de aard van het evenement, de locatie, de geluidsbelasting, het maatschappelijk draagvlak, openbare orde en veiligheid en ervaringen met het evenement en/of de organisator uit het verleden.

4.2. Geluid

1. De organisator is verplicht maatregelen te treffen om overlast van geluid te verminderen.
2. Maatwerk kan vereist zijn. In dat geval worden in de vergunningsvoorschriften geluidsnormen opgenomen welke passen bij de aard en het type evenement.
3. Als een toezichthouder overlast constateert die onaanvaardbaar is, moet de organisator het geluidsniveau tot een aanvaardbaar niveau terugbrengen en houden.

4.3. Alcohol- en drugsgebruik

1. De organisator is verantwoordelijk voor het matigen van de risico's van alcoholgebruik en het tegengaan van drugsgebruik. Bij risicovolle evenementen kan de gemeente om een plan van aanpak hieromtrent vragen.
2. Om zwak alcoholische dranken (<15%) te mogen schenken, moet de organisator een ontheffing aanvragen. De burgemeester is bevoegd deze ontheffing te verlenen voor een aaneengesloten periode van ten hoogste 12 dagen.
3. Er mag geen alcohol worden geschonken aan jongeren onder de 18 jaar. Om toezicht te vereenvoudigen, is het verplicht om te werken met polsbandjes.
4. De burgemeester kan de organisator verplichten om aanvullende maatregelen te treffen om (de risico's van) het alcohol- en/of drugsgebruik verder te beperken.

4.4. Evenementenglazen en duurzaamheid

1. Bij een open evenement (een evenement zonder omheining, zoals een kermis of braderie) moeten bezoekers vanaf 1 juli 2023 betalen voor een wegwerpbeker of -bakje als deze plastic bevat. Daarnaast moeten bezoekers gebruik kunnen maken van een herbruikbaar alternatief met een retoursysteem of van een zelf meegebrachte beker of verpakking.
2. Bij een gesloten evenement (bijvoorbeeld een concert) is vanaf 1 januari 2024 een circulair systeem verplicht, waarbij bekertjes en verpakkingen retour komen voor hergebruik óf voor hoogwaardige recycling (minimaal 75%).
3. Andere circulaire initiatieven worden toegejuicht. Dit zorgt ook voor een positieve uitstraling en bewustwording bij bezoekers. De gemeente denkt hierbij mee met maatwerk.

4.5. Afval

1. Op het terrein waar het evenement plaatsvindt, moeten voldoende afvalbakken aanwezig zijn, welke tijdig geleegd worden.
2. Afval dient adequaat te worden gescheiden en op de juiste manier te worden verwijderd.
3. Het terrein waarop het evenement plaatsvindt, moet na het beëindigen van de activiteiten zo snel als mogelijk teruggebracht worden naar de oude staat.

4.6. Bakken en braden

Bij het aanwezig hebben van opstellingen ten behoeve van kook-, bak-, braad- of frituuractiviteiten dient te worden voldaan aan de voorschriften uit hoofdstuk 5.2 van het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen.

4.7. Brandveiligheid

1. Voor tijdelijke bebouwing en constructies, zoals tenten en podia, gelden de bepalingen uit het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen. Onverminderd hetgeen hierin is bepaald, moeten er voldoende, adequate, direct inzetbare blusmiddelen aanwezig zijn.
2. Elektrische installaties en kramen ten behoeve van bakken en braden moeten deugdelijk en veilig zijn en mogen geen gevaar opleveren voor het ontstaan van brand.
3. Kabels en snoeren moeten zodanig zijn gelegd of gehangen, dat daardoor geen gevaar ontstaat. Bij gebruik van een verlengsnoer, moet deze geheel zijn afgerold van de haspel.
4. Bij risicovolle evenementen (C) is een brandveiligheidsplan vereist. De brandveiligheid moet voldoen aan de eisen uit het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen.

4.8. Vuurwerk

Vuurwerk bij een evenement mag alleen worden afgestoken door een professional. Om vuurwerk te mogen afsteken tijdens een evenement moet een ontbrandingstoestemming worden aangevraagd bij de provincie. Deze toestemming moet minimaal 14 weken voorafgaand aan het evenement worden aangevraagd. Voor de aanvraag is een toepassingsvergunning, een certificaat van een vuurwerkdeskundige, een schietlijst, een situatietekening en eventueel toestemming van de eigenaar van het gebied nodig.

4.9. Veiligheid van tenten, podia, tribunes en attracties

1. De organisator moet aan kunnen tonen dat tenten, podia, tribunes en andere tijdelijke bouwwerken veilig zijn. Speerpunten hierbij zijn constructieve veiligheid en brandveiligheid.
2. De organisator is verplicht het Registratie Attractie Speeltoestellen (RAS) nummer van te plaatsen attractie- en speeltoestellen te overleggen.

4.10. Ontruimingsplan/veiligheidsplan

1. Bij een regulier evenement (A) moet de organisator een draaiboek en een ontruimingsplan aanleveren. Afhankelijk van de aard van het evenement kan de burgemeester besluiten dat een draaiboek volstaat.
2. Bij een aandachtsevenement (B) en risico-evenement (C) moet de organisator een draaiboek en een veiligheidsplan aanleveren.
3. Afhankelijk van de aard van het evenement kan de burgemeester besluiten dat aanvullende plannen noodzakelijk zijn, zoals een verkeersplan.

4.11. Externe beveiliging

1. Afhankelijk van de aard en omvang van het evenement kan de burgemeester de organisator verplichten gecertificeerde beveiligers in te zetten. Als richtlijn wordt hierbij 1 gecertificeerde beveiligers per 250 bezoekers gehanteerd, tenzij de politie een ander advies geeft.
2. De burgemeester kan besluiten de organisator te verplichten meer beveiligers in te zetten en/of beveiligers in te zetten voor een evenement met minder bezoekers. Dit is afhankelijk van onder meer het type evenement, het advies van de politie en de risicoafweging omtrent openbare orde en veiligheid.

4.12. Verkeersveiligheid

1. De organisator draagt zorg voor het treffen van adequate maatregelen ten behoeve van verkeersdoorstroming en ter voorkoming van parkeerproblemen.
2. De organisator is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen en organiseren van wegafsluitingen en daarbij behorende bebordingen.
3. Afhankelijk van de aard en omvang van het evenement kan de burgemeester de organisator verplichten verkeersregelaars in te zetten. Deze verkeersregelaars moeten voldoen aan de Regeling verkeersregelaars 2009.
4. Afhankelijk van de aard en omvang van het evenement kan de burgemeester de organisator verplichten een verkeersplan aan te leveren.
5. Er moet een onbelemmerde doorgang gewaarborgd zijn voor hulpdiensten zoals gesteld in het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen.
6. Het college van B&W van de gemeente Rucphen is verantwoordelijk voor het wegslepen van voertuigen voor een gebied waar een (tijdelijke) wegsleepregeling van kracht is. Het college is niet bevoegd om een voertuig weg te slepen dat op particulier terrein staat.

4.13. Geneeskundige aspecten

1. Op ieder evenement dient minimaal een adequaat gevulde EHBO-trommel aanwezig te zijn.
2. Bij ieder evenement van meer dan 500 bezoekers is de organisator verplicht EHBO'ers aanwezig te hebben. Als richtlijn wordt hierbij 1 EHBO'er per 500 bezoekers gehanteerd, tenzij een adviespartner een ander advies geeft.

3. EHBO'ers en EHBO-posten moeten duidelijk herkenbaar zijn en beschikken over voldoende hulpmiddelen en materialen.
4. De burgemeester kan besluiten de organisator te verplichten meer EHBO'ers in te zetten of EHBO'ers in te zetten voor een evenement met minder bezoekers. Dit is afhankelijk van onder meer het type evenement, het advies van de partners en de risicoafweging omtrent openbare orde en veiligheid.
5. De burgemeester kan besluiten de organisator te verplichten aanvullende gezondheidsmaatregelen te nemen, zoals extra drinkwaterpunten bij warm weer.

4.14. Hygiënische aspecten

1. Bij gesloten evenementen dienen voldoende toiletten beschikbaar zijn, waarbij een richtlijn wordt geadviseerd van 1 toilet per 150 bezoekers, met een minimum van twee toiletten.
2. Herentoiletten mogen gedeeltelijk vervangen worden door urinoirs tot een maximum van de helft van het aantal herentoiletten.
3. Toiletten moeten adequaat worden schoongemaakt.
4. In de directe aanwezigheid van toiletten moet een voorziening aanwezig zijn om de handen te wassen.

Hoofdstuk 5. Specifieke voorschriften

5.1. Incidentele, kortdurende evenementen

1. Incidentele, kortdurende evenementen mogen plaatsvinden op locaties die daar planologisch niet voor bestemd zijn. Dit is geen reden om de evenementenvergunning te weigeren.
2. Voor dit type evenementen kan maatwerk worden geboden. De burgemeester is hiervoor bevoegd gezag.

5.2. Meerdaagse en terugkerende evenementen

Voor evenementen met een meerdaags en/of terugkerend karakter, is planologische borging noodzakelijk. Naast de evenementenvergunning kan voor dit type evenementen een aanvullende omgevingsvergunning noodzakelijk zijn.

5.3. Evenementen op particuliere terreinen

Een evenement kan plaatsvinden op een terrein dat in eigendom is van een particulier, bedrijf of organisatie. In zo'n geval moet de organisator bij de aanvraag aantonen dat de eigenaar van het terrein akkoord is met het gebruik van het terrein voor het betreffende evenement.

5.4. Evenementen bij bedrijven of verenigingen

Horecabedrijven of sportvelden mogen voor evenementen worden gebruikt als dit valt onder de normale bedrijfsvoering. Als een dergelijk bedrijf of terrein wordt gebruikt voor evenementen die verder gaan dan het toegestane reguliere gebruik, kan een aanvullende ontheffing of vergunning noodzakelijk zijn.

5.5. Gebruiksmelding brandveilig gebruik

Bij aanwezigheid van meer dan 50 personen in een bestaand gebouw dat daarvoor niet bestemd is of in een tijdelijk bouwwerk zoals een tent, moet een melding brandveilig gebruik gedaan worden.

5.6. Evenementenlocaties

De dorpspleinen in de kernen zijn met name bedoeld voor kleinschalige evenementen met een dorps karakter en maatschappelijke binding. Grootchalige, meerdaagse evenementen welke aannemelijk hinder en overlast veroorzaken, kunnen op dit soort terreinen slechts zeer incidenteel en onder strikte voorwaarden worden toegestaan. Dit type evenementen wordt bij voorkeur georganiseerd in het buitengebied of op grotere terreinen, zoals parkeerterreinen.

5.7. Gebruik gemeentegrond

1. Het is mogelijk om een evenement te organiseren op gemeentegrond, wanneer de gemeente hier toestemming voor geeft. Enkele terreinen moeten worden gereserveerd bij de gemeente. De gemeente kan voor het gebruik van deze terreinen huur vragen.
2. Het college van B&W van de gemeente Rucphen kan een borgsom vragen voor het gebruik van gemeentegrond wanneer er een aannemelijk risico op schade bestaat of wanneer het evenement wordt georganiseerd door een organisator wiens evenement eerder schade heeft veroorzaakt.

5.8. Schade aan gemeente eigendom

1. De organisator draagt er zorg voor dat schade aan gemeentelijk eigendom zoals bestrating, openbaar groen, verkeersborden, straatmeubilair en dergelijke wordt voorkomen. De organisator moet hiervoor de nodige voorzieningen treffen.
2. Als tijdens of na afloop van het evenement schade wordt geconstateerd, wordt de organisator in staat gesteld deze te herstellen. De schade kan ook door de gemeente worden hersteld, op kosten voor rekening van de organisator.

5.9. Stroomvoorziening

Op diverse plaatsen in de gemeente Rucphen zijn stroomvoorzieningen beschikbaar welke gebruikt kunnen worden ten behoeve van evenementen. Aan het gebruik hiervan zijn kosten verbonden.

Hoofdstuk 6. Toezicht, handhaving en evaluatie

6.1. Bereikbaarheid organisator tijdens het evenement

1. De organisator vermeldt bij de aanvraag een contactpersoon en diens telefoonnummer in het geval van vragen en/of overlast tijdens het evenement. De contactpersoon:
 - a. moet tijdens het evenement aanwezig zijn;
 - b. moet tijdens het evenement bereikbaar zijn op het vermelde telefoonnummer;
 - c. moet goed kunnen communiceren in de Nederlandse taal.
2. De organisator maakt deze contactpersoon en diens telefoonnummer ook kenbaar bij de omwonenden, bedrijven en andere belanghebbenden.

6.2. Bereikbaarheid gemeente en partners tijdens het evenement

1. Tijdens kantooruren is de gemeente telefonisch bereikbaar voor klachten, meldingen en vragen op de reguliere telefoonnummers (algemeen: 0165-349500).
2. Overlast en hinder van evenementen kan te allen tijde kan gemeld worden via de Fixi-app van de gemeente Rucphen en het algemene telefoonnummer van de Politie (0900-8844). Bij spoed en calamiteiten op het gebied van brand en geneeskundige zorg, kunt u bellen naar 112.
3. Tijdens aandachts- (B) en risicovolle (C) evenementen wordt daarnaast door de gemeentelijke Boa's een evenemententelefoon ingezet om contact te onderhouden met de organisator van het evenement. Dit telefoonnummer en eventuele andere telefoonnummers worden met de organisator gedeeld en opgenomen in de vergunning.

6.3. Opbouw van het evenement: schouw

1. Bij evenementen kan voorafgaand aan het evenement een schouw uitgevoerd door de gemeentelijke toezichthouder en eventuele partners. Bij de schouw wordt gekeken naar de brandveiligheid, het ontruimings- of veiligheidsplan, overige vergunningsvoorschriften en eventuele andere punten die in de adviesfase naar voren zijn gekomen.
2. Bij constatering van tekortkomingen tijdens de schouw krijgt de organisator de gelegenheid om dit – vóór aanvang van het evenement – te herstellen. Als de gebreken niet tijdig of volledig worden hersteld, kan de burgemeester besluiten het evenement geen doorgang te laten vinden.

6.4. Toezicht en handhaving tijdens het evenement

1. Tijdens een evenement kunnen controles worden uitgevoerd. Wanneer nodig wordt handhavend opgetreden. Dit kan gericht zijn tegen de organisator of individuele bezoekers.
2. Verschillende partijen hebben hierin bevoegdheden, in ieder geval:
 - a. Openbare orde en veiligheid, hinder en overlast: politie, Boa's;
 - b. Brandveiligheid: Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant (brandweer), gemeentelijke toezichthouders;
 - c. Geluid: Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant;
 - d. Overige vergunningsvoorschriften: gemeentelijke vergunningverleners, toezichthouders en Boa's.
3. Afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding kunnen de volgende acties worden ondernomen:
 - a. Het geven van een waarschuwing;
 - b. Het opleggen van een bestuurlijke boete of strafbeschikking;
 - c. Strengere voorschriften bij een volgend evenement;
 - d. Het evenement of een ander evenement van dezelfde organisator alleen toestaan op een ander tijdstip en/of andere locatie;
 - e. Het evenement of een ander evenement van dezelfde organisator in zijn geheel niet meer toestaan.
4. Indien daartoe concrete aanleiding bestaat, is de burgemeester bevoegd te besluiten het evenement direct te (laten) beëindigen.

6.5. Hinder en overlast

Hinder en overlast voor derden, veroorzaakt door deelnemers aan of bezoekers van het evenement, moet zoveel mogelijk worden voorkomen. De organisator moet hiervoor de nodige voorzieningen treffen.

6.6. Evaluatie

1. Na afloop van het evenement kan de gemeentelijk vergunningverlener contact opnemen met de organisator om het verloop van het evenement te bespreken.
2. Bij aandachts- (B) en risico evenementen (C) kan na afloop een evaluatie worden gehouden. Adviespartners kunnen hier ook bij betrokken worden. Evaluatiepunten worden via een verslag gedeeld met de organisator. Leerpunten worden meegenomen bij een eventuele volgende aanvraag voor een vergelijkbaar evenement en/of een evenement van dezelfde organisator.
3. Eventuele klachten van belanghebbenden worden betrokken bij de evaluatie. De betreffende belanghebbenden ontvangen hierover een terugkoppeling.

Hoofdstuk 7. Slotbepalingen

7.1. Hardheidsclausule

In die gevallen waarin het evenementenbeleid niet voorziet, beslist het bevoegde bestuursorgaan.

7.2. Inwerkingtreding

Dit evenementenbeleid treedt in werking op 12 februari 2026.

7.3. Citeertitel

Dit document wordt aangehaald als: Evenementenbeleid gemeente Rucphen 2026.

Aldus vastgesteld door de raad van de gemeente Rucphen in zijn openbare vergadering van 22 februari 2026

de griffier, J. Lahaije

de voorzitter, mr. M. van der Meer Mohr

het college van burgemeester en wethouders in hun vergadering van 9 december 2025

de secretaris, drs. E.A.C.M. Kolen

de burgemeester, mr. M. van der Meer Mohr

burgemeester van Rucphen op 9 december 2025

Marjolein van der Meer Mohr

ieder voor zover het zijn/hun bevoegdheid betreft.

Bijlage I. Toelichting

1. Opbouw van het evenementenbeleid

Het evenementenbeleid bestaat uit 7 hoofdstukken. Elk hoofdstuk bestaat uit meerdere paragrafen.

- Hoofdstuk 1 (inleiding): hierin staan o.a. de gemeentelijke visie, doelen en definities.
- Hoofdstuk 2 (verantwoordelijkheden): hierin staat wie welke verantwoordelijkheden heeft, verdeeld over: organisator, burgemeester, college van B&W, gemeenteraad en adviespartners.
- Hoofdstuk 3 (typen evenementen): hierin staat uitgelegd welke typen evenementen er zijn en welk proces (vergunning, melding, etc.) u voor welk type evenement dient te volgen.
- Hoofdstuk 4 (algemene voorschriften): hierin staan regels die voor ieder evenement gelden.
- Hoofdstuk 5 (specifieke voorschriften): hierin staan specifieke regels die op bepaalde locaties of voor bepaalde typen evenementen gelden.
- Hoofdstuk 6 (bereikbaarheid, toezicht, handhaving en evaluatie): hierin staat hoe bereikbaarheid van de organisator en de gemeente geborgd wordt, welke partijen en processen betrokken zijn bij toezicht en handhaving en hoe evenementen worden geëvalueerd.
- Hoofdstuk 7 (slotbepalingen): hierin staan o.a. de datum waarop het beleid in werking treedt en de titel van het beleid.

2. Wat is een evenement?

Een evenement is iedere voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak. Besloten feesten vallen niet onder de definitie van een evenement. Een feest is besloten als:

- het een privékarakter heeft (geen commerciële doelstelling) (bezoekers hoeven bijvoorbeeld niet te betalen voor eten en drinken);
- bezoekers hebben een uitnodiging om op het feest te komen;
- er worden geen toegangskaarten verkocht / er hoeft geen entree te worden betaald;
- het plaatsvindt in een gebouw of op een terrein dat in bezit is van of gehuurd wordt door de organisator;

Let op: plaatst u objecten (vb. tenten, tafels of speeltoestellen) op of aan de weg of zijn er verkeersmaatregelen nodig (bijvoorbeeld het afsluiten van de weg of een parkeerplaats)? Dan kan wel een ontheffing of vergunning nodig zijn. Dit is afhankelijk van de specifieke situatie. Hiervoor kunt u contact opnemen met de APV vergunningverlener.

Voor een aantal specifieke activiteiten bepaalt de APV (art. 2:24) dat het wel/geen evenement is:

Wel evenement

Een herdenkingsplechtigheid

Een braderie

Een optocht op de weg

Een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg

Een straatfeest of buurtbarbecue

De volgende categorieën sportwedstrijden: crosswedstrijden op eigen terrein, Mixed Martial Arts, kickboxen, Muay Thai, andere door de burgemeester aangewezen categorieën sportwedstrijden.

Geen evenement

Bioscoop- en theatervoorstellingen

Markten als bedoeld in de Gemeentewet (art. 160, eerste lid, onder h) en markten en beurzen in een voor publiek toegankelijk gebouw of een niet-openbaar terrein waar hoofdzakelijk tweedehands en incourante goederen worden verhandeld of diensten worden aangehouden

Kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen

Het in een inrichting in de zin van de Alcoolwet gelegenheid geven tot dansen

Betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties

Overige sportwedstrijden

3. Het aanvragen van een evenement

Melding

Voldoet uw evenement aan de eisen uit artikel 2:25 APV? Dan volstaat u met een melding. U kunt volstaan met een melding als: (let op: onderstaande is gebaseerd op de APV gemeente Rucphen 2025, raadpleeg altijd de actuele APV):

- a. het evenement plaatsvindt in de open lucht of in een gebouw waarvoor een gebruiksvergunning is afgegeven;
- b. voor het evenement geen verkeersmaatregelen nodig zijn, anders dan het onttrekken van parkeerplaatsen of het afsluiten van (woon)straten zonder ontsluitende functie of functie ten behoeve van lijndiensten van het openbaar vervoer;
- c. de wegafsluiting, zoals hierboven bedoeld, niet langer is dan 40 meter en zich binnen deze afsluiting geen kwetsbare objecten bevinden;
- d. het evenement geen belemmering vormt voor de hulpdiensten. Dit betekent dat er een vrije rijloper moet zijn die minimaal 3,5 meter breed en 4,2 meter hoog is, dat objecten tot op 40 meter te benaderen moeten zijn en dat aanwezige brandkranen bereikbaar zijn;
- e. er een mogelijkheid bestaat om in de omgeving van het evenement een opstelplaats voor de hulpdiensten te creëren;
- f. het aantal aanwezigen op piekmomenten niet meer dan 250 personen bedraagt;
- g. het evenement op vrijdag en zaterdag tot maximaal 01:30 uur duurt en op andere dagen tot maximaal 24:00 uur;
- h. het evenement geen onevenredige (overmatige) geluidsoverlast veroorzaakt voor omwonenden. Onevenredige geluidsoverlast wordt geacht aanwezig te zijn indien de maximale gevelbelasting van omliggende woningen tussen 07:00 en 19:00 uur hoger is dan 80 dB(A), tussen 19:00 uur en 23:00 uur hoger is dan 75 dB(A) en tussen 23:00 en 00:30 hoger is dan 70 dB(A);
- i. er een feesttent wordt geplaatst waarin meer dan 150 personen tegelijk aanwezig zijn kunnen zijn, mits daarvoor een gebruiksvergunning is verleend;
- j. er kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan 50 m² per object;
- k. er een podium wordt geplaatst die niet hoger is dan 1 meter;
- l. er tijdens het evenement geen vuurwerk wordt afgestoken of open vuur wordt gestookt;
- m. er tijdens het evenement een organisator aanwezig is;
- n. de organisator binnen 10 werkdagen voorafgaand aan het evenement melding heeft gedaan aan de burgemeester.

Voldoet uw evenement niet aan deze eisen? Dan heeft u een vergunning nodig.

Vergunning

Hoe ver van tevoren u uw vergunningsaanvraag moet indienen en wat u daarbij precies moet aanleveren, is afhankelijk van de risicoklasse waar uw evenement in valt (A, B of C). Een A-evenement kent de minste risico's, een C-evenement de meeste. Deze classificering wordt bepaald door de Veiligheidsregio en is onder meer afhankelijk van: het soort evenement, het type muziek, of er eten aanwezig is, aantal bezoekers, leeftijdscategorie bezoekers, type locatie, ondergrond en bereikbaarheid voor hulpdiensten. De stelregel is: hoe groter het risico van het evenement, hoe eerder u uw aanvraag moet indienen en hoe meer gegevens u moet aanleveren. Voor iedere evenementenvergunning moet u in ieder geval aanleveren:

- het aanvraagformulier voor een evenementenvergunning;
- een situatietekening van het evenemententerrein;
- een draaiboek;
- een ontruimingsplan;

Bij een B- en C-evenement dient u daarnaast ook een veiligheidsplan en een brandveiligheidsplan aan te leveren. Een voorbeeldplan kunt u opvragen bij de vergunningverlener van de gemeente. Afhankelijk van de aard van uw evenement, kan de gemeente u vragen aanvullende plannen in te dienen en/of iets over een bepaald thema op te nemen in uw veiligheidsplan. Denk hierbij aan:

- een verkeersplan (wanneer verkeersmaatregelen nodig zijn, zoals een wegafsluiting);
- een beveiligingsplan (wanneer uw voor uw evenement beveiligers inzet);
- een medisch plan (bij inzet van EHBO'ers of extra maatregelen bij extreem weer);
- gegevens van de tent en/of het gebouw waarin uw evenement plaatsvindt.

U dient uw vergunning op tijd aan te vragen. Hoe ver van tevoren u de aanvraag in moet dienen, hangt af van de risicoklasse van uw evenement:

- A-evenement: minimaal 8 weken van tevoren;
- B-evenement: minimaal 12 weken van tevoren;
- C-evenement: minimaal 16 weken van tevoren.

Vraagt u uw vergunning niet op tijd aan of levert u onvoldoende gegevens aan (ook nadat hierom is gevraagd door de vergunningverlener)? Dan kan uw evenementenvergunning geweigerd worden.

Twijfelt u onder welke categorie uw evenement valt? Neem dan contact op met de gemeente. De vergunningverlener APV kan voor u toetsen in welke categorie uw evenement valt.

Een aantal voorbeelden:

- A-evenement (laag risico)

- o Braderie: de jaarlijkse braderie in bijvoorbeeld Rucphen en St. Willebrord trekken doorgaans een lokaal publiek en vinden plaats op een vaste locatie. Er is geen verhoogd risico op openbare ordeverstoring en de bezoekersaantallen zijn beheersbaar.
- o Wijkbarbecue: dit is een kleinschalig buurtinitiatief met een beperkt aantal bezoekers. Er is weinig impact op verkeer, geen alcoholvergunning nodig, en hulpdiensten hoeven niet aanwezig te zijn. De organisatie is vrij eenvoudig en de risico's zijn minimaal.
 - B-evenement (gemiddeld risico)
- o Free Your Mind: dit trekt een meer regionaal publiek en het aantal bezoekers loopt op tot enkele duizenden. Er is geluidsversterking, alcoholverkoop en beveiliging nodig. De kans op overlast of incidenten is groter, en de gemeente moet extra toezicht organiseren.
- o Regionale hardlooppwedstrijd: dit type evenement vereist verkeersmaatregelen, EHBO-posten en mogelijk inzet van verkeersregelaars. Er zijn honderden deelnemers en toeschouwers, en de route loopt vaak door meerdere wijken of dorpen. De impact op de omgeving is aanzienlijker dan bij A-evenementen.
 - C-evenement (hoog risico)
- o 538 Koningsdag: Koningsdag in een stad als Breda trekt jaarlijks duizenden bezoekers. Er is sprake van massale drukte, alcoholgebruik, verschillende muziekoptredens en een verhoogd risico op incidenten. De hele stad wordt betrokken: pleinen, straten en grachten. Hulpdiensten zijn grootschalig aanwezig, en de coördinatie vereist maandenlange voorbereiding en een multidisciplinaire aanpak.
- o Meerdaags festival: een dergelijk evenement trekt tienduizenden bezoekers uit binnen- en buitenland. Er is vaak sprake van een camping, alcoholgebruik, drugsrisico's, grote verkeersstromen en een intensieve samenwerking met politie, brandweer en medische diensten. De impact op de regio is groot en de voorbereiding complex.

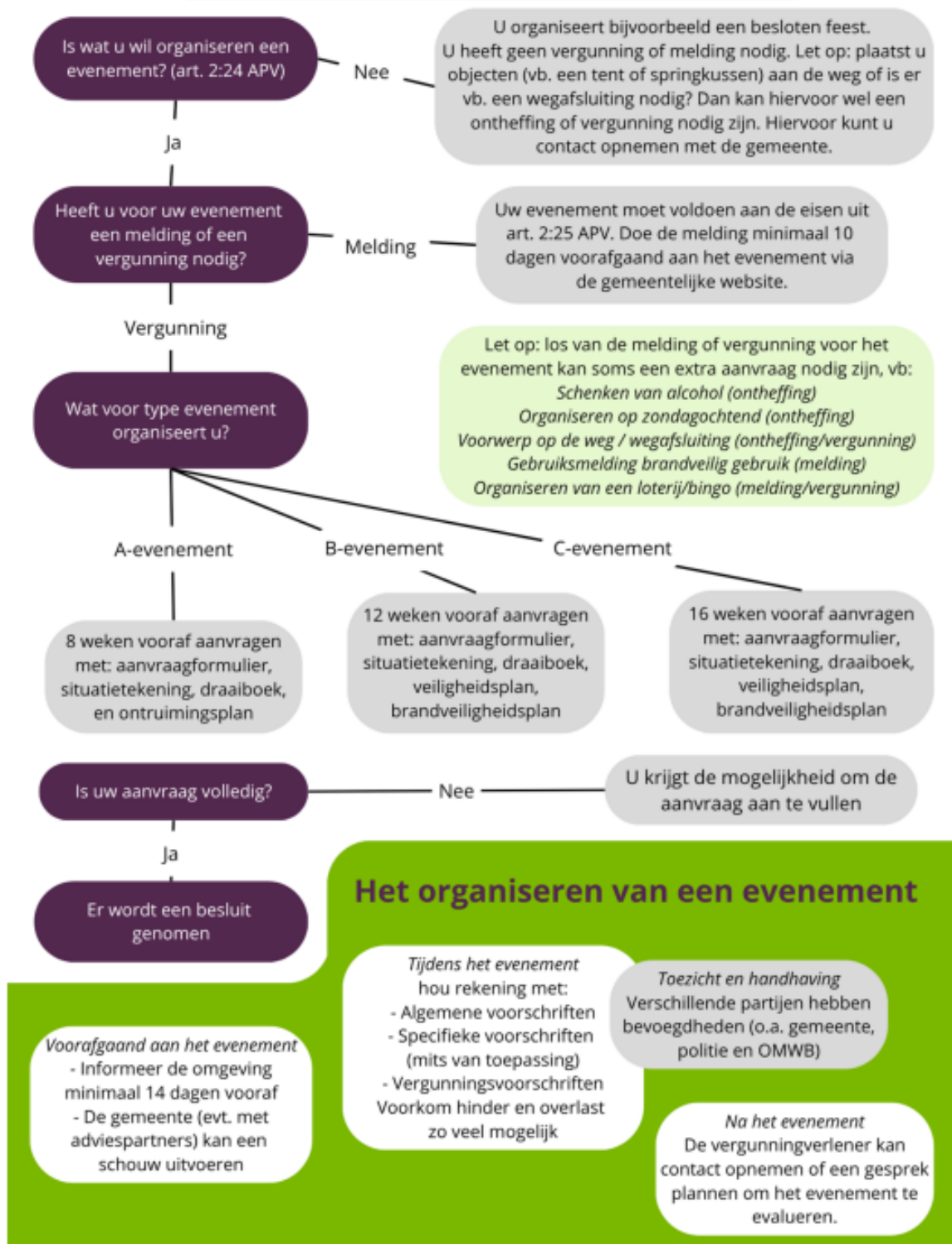
Als organisator bent u verplicht de omgeving te informeren over het evenement en kan de gemeente u vragen voor een vooroverleg. U kunt ook zelf een gesprek met de gemeente aanvragen als u daar behoefte aan heeft. Wordt uw vergunning afgewezen? Dan wordt altijd toegelicht waarom. Let op: er is altijd een mogelijkheid tot bezwaar, ook voor belanghebbenden zoals omwonenden, zowel bij een toe- als een afwijzing. Artikel 1:8 van de APV bevat de weigeringsgronden, dit zijn redenen waarom uw vergunning kan worden afgewezen (let op: onderstaande is gebaseerd op de APV gemeente Rucphen 2025, raadpleeg altijd de actuele APV):

- de openbare orde;
- de openbare veiligheid;
- de volksgezondheid;
- de bescherming van het milieu;
- de handhaving van het bestemmingsplan of omgevingsplan.

Evenementen kunnen ook worden aangemeld voor promotie via OntdekR (gemeentelijke website en sociale media). Daarnaast kan gebruik gemaakt worden van gemeentelijke promotiematerialen zoals statafelrokken, start/finishbogen en partytenten. Dit kan aangevraagd worden via: <https://rucphen.nl/evenemententoolkit>

4. Factsheet

Het aanvragen van een evenement



5. Algemene voorschriften

Dit zijn voorschriften waar uw evenement altijd aan moet voldoen, ongeacht welk type evenement het is. Let wel op: de burgemeester kan in de vergunningsvoorwaarden andere voorschriften stellen, bijvoorbeeld dat uw evenement een uur langer mag duren.

Onderwerp + paragraaf in beleid **Toelichting**

Op- en afbouwen (4.1)	-	Tussen 08.00 en 22.00.
Starttijd (4.1)	-	Maandag t/m zaterdag: vanaf 09.00.
	-	Zon- en feestdagen: vanaf 13.00. --> eerder starten? <i>Ontheffing Zondagswet aanvragen</i>
Eindtijd (4.1)	-	Zondag t/m donderdag: 00.00. Om 23.30 stop muziek en schenken drank.
	-	Vrijdag en zaterdag: 02.00. Om 00.30 stop muziek, vanaf 01.00 stop schenken drank, om 02.00 terrein leeg.
Geluid (4.2)	-	Organisator neemt maatregelen tegen geluidsoverlast. Denk bijvoorbeeld aan: afstand houden tussen evenement en gevoelige gebouwen; het gebouw waarin het evenement plaatsvindt isoleren; slimme positionering van podia en geluidsboxen; geluidsbegrenzers gebruiken op muziekinstallaties; openingstijden beperken.
	-	In de vergunningsvoorschriften kunnen geluidsnormen worden opgenomen, passend bij het aard en type evenement.
Alcohol- en drugsgebruik (4.3)	-	Organisator neemt maatregelen tegen risico's rondom alcohol- en drugsgebruik. Polsbandjes (18+) zijn in ieder geval verplicht. --> <i>Alcohol schenken? Ontheffing Alcoholwet aanvragen</i>
Evenementenglazen en duurzaamheid (4.4)	-	Bij een open evenement (zonder omheining, vb. een kermis of braderie) wegwerpbekers en -bakjes.
	-	Bij een gesloten evenement (vb. een concert) is een circulair systeem verplicht (vb. statiegeldbekers).
	-	Maatwerk is mogelijk voor andere circulaire initiatieven.
Afval (4.5)	-	Er moeten voldoende, gescheiden afvalbakken zijn, welke op tijd en correct worden geleegd.
	-	Het terrein moet na het evenement z.s.m. teruggebracht worden in originele staat.
Bakken en braden (4.6)	-	Moet voldoen aan BGBOP.
Brandveiligheid (4.7)	-	Moet voldoen aan BGBOP + voldoende, adequate en direct inzetbare blusmiddelen aanwezig.
	-	Elektrische installaties, bak- en braadkramen, kabels en snoeren mogen geen gevaar opleveren.
	-	C-evenement: brandveiligheidsplan vereist.
Vuurwerk (4.8)	-	Vuurwerk mag alleen door een professional worden afgestoken. Hiervoor is een ontbrandingstoestemming nodig van de provincie.
Veiligheid van tenten, podia en tribunes (4.9)	-	Moeten veilig zijn (speerpunten: constructie en brandveiligheid).
	-	Tip: het COBc heeft een richtlijn gepubliceerd voor constructieve toetsingscriteria bij een aanvraag van een evenementenvergunning.
	-	Speeltoestellen? RAS-nummer overleggen aan gemeente.
Ontruimingsplan / veiligheidsplan (4.10)	-	A-evenement: draaiboek en ontruimingsplan vereist.
	-	B- en C-evenement: draaiboek en veiligheidsplan vereist.
	-	Afhankelijk van het evenement kan de burgemeester besluiten dat aanvullende plannen nodig zijn, zoals een verkeersplan.
Externe beveiliging (4.11)	-	Richtlijn is: >500 bezoekers? 1 gecertificeerde beveiligers per 250 bezoekers. De burgemeester kan hier van afwijken.
Verkeersveiligheid (4.12)	-	Organisator treft maatregelen t.b.v. doorstroom en parkeren.
	-	Organisator is verantwoordelijk voor het aanvragen en organiseren van wegafsluitingen en daarbij behorende bebordingen.
	-	Burgemeester kan inzet verkeersregelaars en/of verkeersplan eisen.
	-	Vrije doorgang voor hulpdiensten verplicht (zie BGBOP).
Geneeskundige aspecten (4.13)	-	Altijd: minimaal goed gevulde EHBO-trommel. >500 bezoekers? 1 EHBO'er per 500 bezoekers verplicht, tenzij adviespartner anders adviseert. EHBO'ers/post moet goed zichtbaar zijn.
Hygiënische aspecten (4.14)	-	1 toilet per 150 bezoekers, met een minimum van 2 toiletten + voorzieningen om handen te wassen. 50% van herentoiletten mogen urinoirs zijn. Toiletten worden adequaat schoongemaakt.

6. Specifieke voorschriften

Deze voorschriften gelden voor bepaalde typen evenementen of voor evenementen op bepaalde locaties. Ga dus goed na welk voorschrift ook voor uw evenement geldt.

Onderwerp + paragraaf in beleid Toelichting

Incidentele en kortdurende evenementen (5.1)	-	Een omgevingsvergunning is niet nodig.
--	---	--

Meerdaagse en terugkerende evenementen (5.2)	-	Soms kan een omgevingsvergunning nodig zijn. Let op: de op- en afbouw telt hierbij ook mee. Een feest van 1 dag met een op- en afbouw van 7 dagen, is dus meerdaags.
Evenementen op particuliere terreinen (5.3)	-	Organisator moet bij de aanvraag aantonen toestemming te hebben van de eigenaar van het terrein. - Let op: het is mogelijk dat de eigenaar van het terrein bijvoorbeeld huur vraagt aan de organisator van het evenement. Hierbij is de gemeente geen partij.
Evenementen bij bedrijven of verenigingen (5.4)	-	Het evenement moet hierbij passen binnen de bestemming. Is dat niet het geval? (Er zijn bijvoorbeeld lichtere horecabestemmingen, die het houden van feesten niet direct toestaan.) Dan kan een aanvullende ontheffing of vergunning nodig zijn.
Gebruiksmelding brandveilig gebruik (5.5)	-	Vindt het evenement plaats in een bestaand gebouw of in een tijdelijk bouwwerk zoals een tent en zijn er meer dan 50 personen aanwezig? Dan moet de organisator een melding brandveilig gebruik doen. Let op: het gaat hierbij om gebouwen die daarvoor niet bestemd zijn. Bij vb. een restaurant of buurthuis dat al bedoeld is voor bijeenkomsten, is dit niet nodig.
Evenementenlocaties (5.6)	-	De dorpspleinen in de kernen zijn met name bedoeld voor kleinschaligere evenementen met een dorps karakter en maatschappelijke binding. - Grootschaligere evenementen vinden bij voorkeur plaats in het buitengebied of op grotere terreinen, zoals parkeerterreinen.
Gebruik gemeentegrond (5.7)	-	Evenementen op gemeentegrond zijn mogelijk, als de gemeente toestemming geeft. Soms is een reservering nodig en kan er huur en/of een borgsom worden gevraagd voor het terrein.
Schade aan gemeente eigendom (5.8)	-	De organisator treft maatregelen om schade aan gemeentelijk eigendom te voorkomen. Is er toch schade? Dan krijgt de organisator kans dit te herstellen of worden de kosten verhaald.
Stroomvoorziening (5.9)	-	De gemeentelijke stroomvoorziening kunnen worden gebruikt voor evenementen. Hier kunnen kosten aan verbonden zijn.

7. Juridisch kader

Op evenementen zijn veel verschillende wetten en regels van toepassing, ook buiten dit beleid. Hieronder vindt u een korte toelichting op de meest voorkomende wetten en regels waar u mee te maken kunt krijgen.

- Alcoholwet: de Alcoholwet bepaalt dat voor het schenken van zwakalcoholhoudende dranken (<15%) tijdens een evenement een ontheffing van de burgemeester nodig is. Let op: deze ontheffing kan verleend worden voor maximaal 12 aaneengesloten dagen. Het is niet mogelijk om een ontheffing te verlenen voor het schenken van sterke drank (>15%).
- Algemene Plaatselijke Verordening (APV): in de APV is opgenomen wanneer een activiteit als een evenement wordt beschouwd (artikel 2:24), wanneer een melding en wanneer een vergunning nodig is voor het evenement (artikel 2:25) en wanneer een aanvraag geweigerd mag worden (artikel 1:8). De APV gaat ook over de ontheffing voor het plaatsen van voorwerpen op of aan de weg (daaronder valt ook het afsluiten van wegen) (artikel 2:10).
- Algemene wet bestuursrecht: deze wet regelt het bestuursprocesrecht. Hier staat bijvoorbeeld in wanneer de gemeente uw aanvraag buiten behandeling mag stellen en wanneer u het recht heeft om bezwaar te maken tegen een besluit.
- Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening en overige plaatsen: deze wet bevat landelijk geldende regels voor het brandveilig gebruik van plaatsen die in georganiseerd verband worden gebruikt. Daaronder vallen ook evenementen.
- Gemeentewet: deze wet bepaalt dat de burgemeester belast is met toezicht op evenementen. In de APV is deze bevoegdheid verder uitgewerkt.
- Omgevingsplan: hierin is voor iedere plaats opgenomen welke activiteiten daar mogen worden uitgevoerd. Een evenement kan in strijd zijn met de voor die locatie geldende regels. In bepaalde gevallen is dan een omgevingsvergunning nodig.
- Regeling verkeersregelaars 2009: deze regeling bepaalt dat verkeersregelaars moeten voldoen aan o.a. een bepaalde opleiding en uitrusting. Als u verkeersregelaars inzet bij uw evenement, moeten zij voldoen aan deze regeling.
- Warenwet: deze wet regelt dat een product de gezondheid en veiligheid van consumenten niet in gevaar mag brengen. Hier hangen verschillende besluiten en regelingen onder, zoals regels over het hygiënisch bereiden van eten en de veiligheid van attracties en speeltoestellen.
- Wegsleepverordening Rucphen 2019: deze verordening regelt de bevoegdheid om auto's van gemeentelijk terrein weg te slepen wanneer is aangekondigd dat daar een evenement gaat plaatsvinden. Let op: de gemeente heeft dergelijke bevoegdheden niet op privéterreinen.

- Wet op de kansspelen: voor het organiseren van loterijen en kleine kansspelen (zoals bingo, rad van fortuin, etc.) tijdens evenementen is de Wet op de kansspelen van toepassing. In zo'n geval heeft u een melding of een vergunning nodig (afhankelijk van het evenement).
- Zondagswet: deze wet bepaalt dat op zon- en feestdagen openbare gemakkelikheden niet vóór 13.00 mogen plaatsvinden. De burgemeester kan een ontheffing verlenen hiervoor.

8. Veelgebruikte afkortingen

APV	Algemene Plaatselijke Verordening gemeente Rucphen
Awb	Algemene wet bestuursrecht
BGBOP	Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen
BMWB	Brandweer Midden- en West-Brabant
Boa	Buitengewoon opsporingsambtenaar
COBc	Centraal Overleg Bouwconstructies
College (van B&W)	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Rucphen
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongevallen
GGD	Gemeentelijke / Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst
GHOR	Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen
OMWB	Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant
RAS	Registratie Attractie Speeltoestellen
VRMWB	Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant (hieronder valt de BMWB)