Gemeente Zeist

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van de gemeente Zeist

Nr. 521365

9 november

2026

Evenementenbeleid 2025-2029

Gemeente Zeist

Voorwoord en inleiding

Zeist Bruist!

Beste organisator of evenementbezoeker,

Evenementen dragen bij aan een bruisend cultureel-, sociaal en uitgaansleven. Onze gemeente mag evenementen verwelkomen als de Zeister Muziekdagen, we doen jaarlijks mee met de landelijke Open Monumentendagen en Zeist is ook aantrekkelijk voor festivals van over de landsgrens, zoals het Internationaal Liedfestival. Onze betrokken ondernemers en anderen organiseren regelmatig events die de gemeente rond de feestdagen tot leven brengen (Winterwonderland), mensen en culturen met elkaar in verbinding brengen (Volfest) en het uitgaansleven doen bruisen (Koningsdag Open Air Zeist).

Afgelopen jaar konden inwoners onder meer genieten van een unieke uitvoering van The Passion. Ook vierden we 100 jaar Slot Zeist. En voor het eerst organiseerden wij samen met ondernemers en inwoners voor de jaarwisseling een feestelijke vuurwerkshow.

Het evenementenaanbod is van grote waarde voor inwoners, jong en oud. In het coalitieakkoord "Samen bouwen aan een mooi en duurzaam Zeist", is daarom de ambitie beschreven om volop ruimte te geven aan festivals en evenementen. We willen ook bijdragen aan de toegang tot culturele evenementen voor gezinnen met weinig financiële speelruimte.

Evenementen maken Zeist ook het bezoeken waard voor bezoekers in de regio en daarbuiten. Daarmee hebben evenementen ook een belangrijke economische functie. In de recent vastgestelde actualisatie van het 'Retailperspectief centrum Zeist 2025-2029' wordt benadrukt dat evenementen ook van belang zijn voor een uitnodigend centrum van Zeist. Ze dragen bij aan de uitstraling en aantrekkingskracht van onze Slotstad.

"De gemeente wil dat evenementen bijdragen aan het culturele en sociaal-maatschappelijke leven in de gemeente; Zeist bruist!"

Met dit nieuwe evenementenbeleid willen we organisatoren uitnodigen om momenten van betekenis te blijven realiseren. Evenementen die passen bij het unieke karakter van onze groene gemeente, die rijk is aan monumentale en met historie geladen locaties. Het uitgangspunt daarbij is dat we als gemeente steeds de verbinding en samenwerking zoeken met ondernemers, maatschappelijk organisaties en inwoners uit alle kernen.

Met dit beleid willen we voor de periode 2025-2029 volop ruimte bieden voor initiatieven, terwijl we ook heldere kaders neerzetten die bij de verantwoordelijkheden van initiatiefnemers en de gemeente passen.

We verwelkomen initiatieven die op deze beelden aansluiten, en waar mogelijk stimuleren we deze initiatieven voor een bruisend Zeist!

Wethouder Walter van Dijk

1 Visie: Samen evenementen organiseren voor een bruisend Zeist

1.1. Waarom evenementenbeleid?

Binnen de gemeente Zeist wordt veel initiatief genomen om regelmatig evenementen te organiseren. Om dit allemaal in goede banen te leiden wil de gemeente een beleid hebben waarbij het voor alle betrokken partijen duidelijk is wat er van hen verwacht wordt en wat deze partijen van de gemeente kunnen verwachten. Dit beleid was er eerder nog niet. We stellen dit nu op om voor alle belanghebbenden de voorwaarden goed in kaart te brengen. Organisatoren, bezoekers, omwonenden en de gemeente weten waar ze aan toe zijn. We houden rekening met onze economische ambities en houden rekening met ons buitengebied en de natuur. Een goed Evenementenbeleid is noodzakelijk om op de juiste manier, met oog voor elkaar en onze omgeving, mooie evenementen te organiseren.

De gemeente Zeist wil met dit beleid:

- Initiatieven verwelkomen en - waar dit reëel mogelijk is - stimuleren;
- Verder werken aan een bruisend Zeist, waarbij culturele en sociaal-maatschappelijke initiatieven bijdragen aan een sterk economisch profiel;
- Duidelijke regels, kaders en afspraken vaststellen, om zo samen optimaal te kunnen werken aan de juiste initiatieven zodat evenementen op een ordentelijke en veilige manier kunnen worden gehouden, rekening houdend met de verschillende belangen en doelstellingen

Dit doen we door:
- Onze waardevolle natuur en het monumentaal landschap optimaal én passend te benutten en te beschermen;
- Helderheid te geven over de voor evenementen geldende wet- en regelgeving, met bijvoorbeeld oog op veiligheid;
- Helderheid te bieden over de rechten en plichten van de organisatoren en de gemeente, inclusief bijbehorende rolverdeling;
- Een helder uniform vergunningstraject te organiseren waarbij organisatoren, belanghebbenden, inwoners en gemeente weten waar zij aan toe zijn;
- Duidelijkheid te geven over toezicht en handhaving;
- Evaluaties in te zetten voor lering en sturing;
- Evenementenlocaties aan te wijzen binnen al onze kernen, die passen bij de uitgangspunten van ons beleid;
- Een evenementenkalender te publiceren op onze website.

1.2. Uitgangspunten
Het evenementenbeleid is opgesteld vanuit drie uitgangspunten:
1. Denken in mogelijkheden: wat kan wel;
2. De gebruiker staat centraal in transparant beleid: het beleid is voor de organisatoren, de ketenpartners en de vergunningverleners een praktisch hulpmiddel. Voor bezoekers en omwonenden is duidelijk wat, wanneer georganiseerd wordt.
3. Evenementen zijn verdeeld in categorieën (A, B en C), ieder met eigen spelregels. Ook met kleine (vergunningsvrije) evenementen houden we rekening.

Het evenementenbeleid is daardoor stimulerend en toegankelijk. Organisatoren, hun medewerkers, vrijwilligers en samenwerkingspartners, medewerkers van de gemeente, omwonenden, adviespartners en bestuurders kunnen dit beleid als handvat gebruiken.

De verdeling van evenementen pakken wij als volgt aan. Een uitgebreide uitwerking van hoe we tot deze classificatie komen is terug te vinden in Bijlage A.

A-evenement
- Laagrisico-evenement.
- Sprake van beperkte gevolgen voor de omgeving en het verkeer.
- Indieningstermijn: minimaal acht weken voorafgaand aan het evenement een volledige en kwalitatief goede aanvraag.

B-evenement
- Gemiddeld risico-evenement.
- Sprake van grote gevolgen voor de directe omgeving en/of voor het verkeer.
- Indieningstermijn: traject start met de vooraankondiging van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenementenoverzicht wordt vastgesteld. Minimaal twaalf weken voorafgaand aan het evenement een volledige en kwalitatief goede aanvraag.

C- evenement
- Hoog risico-evenement.
- Sprake van grote gevolgen voor Zeist en/of regionale gevolgen voor het verkeer.
- Indieningstermijn: traject start met de vooraankondiging van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenementenoverzicht wordt vastgesteld. Minimaal twaalf weken voorafgaand aan het evenement een volledige en kwalitatief goede aanvraag.

NB:
Naast deze classificaties kan voor kleinschalige evenementen een melding worden gedaan. Hiervoor hanteert de gemeente een indieningstermijn van minimaal 10 werkdagen voor het evenement plaatsvindt. De burgemeester kan binnen vijf werkdagen na ontvangst van de melding besluiten een klein evenement te verbieden, als er aanleiding is te vermoeden dat daardoor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu in gevaar komt.

1.3. Wat willen we bereiken?

De gemeente Zeist wil evenementen aantrekken die passen binnen de ambitie om een positieve bijdrage te leveren aan het culturele en sociaal-maatschappelijk leven. Dit doen we door organisatoren zo goed mogelijk ondersteunen als daar reële mogelijkheden voor zijn. Dat doen we ook door heldere verwachtingen te scheppen en organisatoren handvaten te geven hoe aan de voorschriften te voldoen. Hierbij handelt de gemeente uit een ja, mits-principe. We hebben een positieve, stimulerende grondhouding ten opzichte van initiatieven. Initiatieven worden beoordeeld op mogelijkheden. We houden bij het organiseren van evenementen rekening met opgaves zoals bescherming natuur en groen, duurzaamheid, inclusiviteit, naast de gangbare toetsingskaders, zoals vastgelegd in de Apv. De afwegingskaders die wij voor evenementen hanteren, zijn opgenomen in Bijlage A.

1.4. Locatieprofielen evenementen

In aanvulling op dit evenementenbeleid wordt gewerkt aan locatieprofielen voor evenementen. We bieden deze locatieprofielen afzonderlijk van dit beleid aan de gemeenteraad aan voor besluitvorming. De locaties zijn vanzelfsprekend nauw verbonden met evenementen en dit bijbehorende beleid. Verder onderzoek en de Gebiedsvisie Markt e/o moeten hier nadere inkleuring aan geven.

We stonden er in ons Retailperspectief al bij stil: Het is van belang dat evenementen in het centrum bijdragen aan het gezicht van het centrum: karakteristiek, authenthiek en met allure met oog voor onze inwoners en ondernemers. Er zijn daarnaast andere voorwaarden die meespelen, ook buiten het centrum. Een status als (Rijks)monument, lopende (ruimtelijke) ontwikkelingen en voorwaarden in het kader van duurzaamheid, natuur en leefomgeving spelen allemaal een rol in de afweging voor geschikte locaties. Denk verder ook aan toenemende veiligheidseisen die worden gesteld aan evenementen.
Al deze aspecten nemen we mee in verder onderzoek naar geschikte evenementenlocaties. Het mag duidelijk zijn dat locaties die in het verleden veelvuldig zijn gebruikt, in de toekomst met meer beperkingen omgeven kunnen zijn. Denk hier bijvoorbeeld aan locaties als Slot Zeist, het Walkartpark en de Markt.

We werken aan locaties die passen bij het soort evenement dat wordt georganiseerd. Alternatieve locaties bieden in sommige gevallen een oplossing. Te denken valt bijvoorbeeld aan de Slotlaan of het Bisonveld die onder voorwaarden wellicht beter aansluiten bij de uitgangspunten van ons beleid en het karakter van de te houden evenementen. Er dient nog wel nader onderzoek plaats te vinden naar de haalbaarheid en geschiktheid van alternatieve locaties. In hoofdstuk 2 wordt verder ingegaan op het belang van locatieprofielen in relatie tot het gebruik van de openbare ruimte en de omgevingswet.

We maken stapsgewijs een beschrijving per locatie. Hierbij houden we rekening met voorzieningen en aspecten als mobiliteit, veiligheid, omwonenden, ondernemers en impact op de (leef)omgeving. Zo werken we naar een goede toedeling van functies voor de openbare ruimte. Voor locaties die geschikt zijn voor evenementen, kijken we aanvullend naar het soort evenement en het aantal bezoekers.

Het is van belang deze profielen goed en zorgvuldig uit te werken en daarbij een goede omgevingsdialoog te voeren. We zullen de locaties bezien vanuit de bredere context en verbinding maken met andere programma's zoals het Retailperspectief, ‘De actualisatie Routekaart: Naar een energieneutraal Zeist’, de Gebiedsvisie Markt e/o en onze merkbelofte: “Zeist de open Slotstad.”

1.5. Gemeentelijke ondersteuning

De gemeente heeft een positieve grondhouding ten opzichte van het organiseren van evenementen, die passen binnen onze uitgangspunten. We stellen ons in aanvulling op onze taken daarom ook faciliterend en dienstverlenend op. Zo stimuleren wij evenementen als dit mogelijk is. We vragen ook de organisatoren om op onderdelen hun eigen verantwoordelijkheid te nemen. Hoe we dit doen, leest u terug in dit hoofdstuk.

Naast formele taken en verantwoordelijkheden, pakt de gemeente in een aantal gevallen ook een faciliterende en dienstverlenende rol. De gemeente wil in algemene zin gastvrij, klantvriendelijk en servicegericht zijn, naar inwoners, bezoekers en ondernemers. Hierbij dragen wij als gemeente met de organisatoren ook zorg voor de omgeving. We gaan hierbij wel uit van een aantal randvoorwaarden:

- Organisatoren moeten zelfstandig het evenement kunnen organiseren, uitvoeren en de locatie in originele staat weer opleveren;
- Zeist heeft evenementenbudget en subsidies beschikbaar, deze worden los van dit beleid vastgesteld op beleidsniveau. Initiatiefnemers kunnen hier aanspraak op maken;
- De gemeente faciliteert waar mogelijk bij evenementen, maar doet niet het uitvoerende werk bij het evenement zelf. Dus bijvoorbeeld wel ter beschikking stellen van kliko’s of hekken of het leveren van bebording of verplaatsen straatmeubilair op locatie. Het feitelijk positioneren op de juiste plekken volgens tekening/plattegrond is aan de organisatie zelf;
- De verantwoordelijkheid van het evenement inclusief op- en afbouw ligt bij de organisator.

1.6. De evenementenkalender als leidraad

We richten een toegankelijke evenementenkalender in om evenementen tijdig te plannen en altijd een overzicht paraat te hebben voor de komende periode. We doen dit om inzicht te geven in wat er binnen de gemeente georganiseerd wordt. De evenementenkalender is geen verplichting maar we verzoeken nadrukkelijk hier wel gebruik van te maken. De kalender is namelijk voor verschillende doelgroepen nuttig en handig:

Inwoners kunnen tijdig zien welke evenementen er georganiseerd worden en daar rekening mee houden in hun eigen plannen. Het geeft hun duidelijkheid over wat er in hun buurt gebeurt en wanneer.
Bezoekers kunnen gemakkelijker evenementen uitkiezen om te bezoeken en tijdig hun bezoek plannen, bijvoorbeeld door vervoer of accommodatie te regelen.
Organisatoren weten beter waar ze aan toe zijn en kunnen hun evenementen beter afstemmen op andere activiteiten in de gemeente. Dat voorkomt overlap, zorgt voor een evenwichtige planning en kan voorkomen dat op een bepaald moment schaarse vergunningen ontstaan.
Gemeente en hulpdiensten kunnen hun tijd en middelen beter organiseren om ondersteuning en veiligheid te bieden waar nodig. Dit zorgt voor een soepelere samenwerking en betere voorbereiding.

1.7. Mogelijkheden voor subsidies

De gemeente Zeist wil initiatieven voor het organiseren van evenementen graag stimuleren. Hiervoor is het mogelijk om subsidie(s) aan te vragen bij de gemeente. De raad stelt daarvoor afzonderlijk beleid en de subsidieverordening vast. Op dit moment is de vigerende verordening: 'Algemene subsidieverordening gemeente Zeist 2015'. Daarnaast kennen we de, 'Subsidieregeling Sociale Basis'. Daarin is bepaald dat subsidie uitsluitend kan worden verstrekt voor activiteiten die bijdragen aan de onderstaande maatschappelijke resultaten van de sociale basis in de gemeente Zeist:

- Periodieke subsidies ten behoeve van de thema's genoemd in de beleidsregels sociale basis zijn:
  - Waardevol werk;
  - Vrijwillige inzet en mantelzorg;
  - Ontmoeten;
  - Redzaam in en om het huis;
  - Financiën op orde;
  - Gezonde leefstijl;
  - Opgroeien en opvoeden;
  - Taal;
  - Welzijnswerk.

1.8. Kosten voor organisatoren

Voor de kosten van evenementen volgen wij het geldend gemeentelijk beleid. Zo maakt de gemeente bijvoorbeeld kosten voor de vergunningsaanvraag die worden doorbelast aan de initiatiefnemer. Deze kosten zijn vastgelegd in de *legesverordening.*
Daarnaast worden kosten berekend voor gebruik van gemeentegrond. Dit is de precariobelasting die wordt toegepast. Deze kosten zijn vastgelegd in de *precarioverordening.*

2. Spelregels en rolverdeling bij het organiseren van evenementen

In dit hoofdstuk gaan we in op de spelregels en rolverdeling die van belang zijn over het organiseren van evenementen. We staan stil bij de rol en taken van de gemeente, welke wetten en regelgeving wij dienen toe te passen, welke lokale afspraken gelden en welke zaken verder van belang zijn met oog op de Omgevingswet. Dit zijn de kaders die de gemeente wil en moet toepassen, om zo te zorgen voor een goed verloop van evenementen, het garanderen van de lokale veiligheid en te zorgen dat initiatieven voor deelnemers én omgeving leuk blijven. Onze kaders op het gebied van Openbare Orde en Veiligheid zijn opgenomen in Bijlage B. We staan in dit hoofdstuk stil bij de rollen en taken van de gemeente en de organisator. Ook andere partijen hebben een rol bij evenementen, zoals ketenpartners van de gemeente. Deze overige rollen zijn terug te vinden onder Bijlage C.

Het evenementenbeleid heeft betrekking op de levendigheid en leefbaarheid van de stad. Een breed beleid als dit heeft raakvlak met meerdere portefeuilles. We benaderen dit vanuit de portefeuille economische zaken, maar houden ook rekening met openbare orde en veiligheid en ruimtelijke ontwikkeling.

2.1. Rol en taken van de gemeente

De gemeente houdt zich rondom evenementen met een aantal zaken bezig: zoals subsidieverstrekker, vergunningverlener, handhaver, bewaker gezondheid, informatieverstrekker, coördinator, adviseur, initiator, enzovoorts.

Naast de bestuurlijke en ambtelijke rollen van de gemeente zijn er ook algemene rollen die de gemeente heeft, namelijk:
- Primaire verantwoordelijkheid van de gemeente in relatie tot evenementen ligt op het gebied van openbare orde & veiligheid, gezondheid en bescherming milieu. Deze zaken zijn vertaald in het toetsingsproces rondom vergunningverlening;
- Regiefunctie in het proces van vergunningverlening en het houden van toezicht. Zij creëert randvoorwaarden om dit proces te borgen als een veiligheids-kritisch proces. Verschillende onderdelen binnen de gemeentelijke organisatie zijn hierbij betrokken;
- Secundaire verantwoordelijkheid van de gemeente in relatie tot evenementen ligt in het opstellen van het evenementenbeleid. Hierin worden kaders aangegeven om de juiste balans te krijgen tussen de positieve en negatieve effecten van evenementen.

De gemeente kan ook evenementenorganisator zijn en is dat meestal alleen als daar redenen van algemeen belang voor zijn.

Het dagelijks besturen van de gemeente is een bevoegdheid van het college op basis van artikel 160 van de Gemeentewet. Het college van B&W is verantwoordelijk voor een aantal afzonderlijke zaken die betrekking hebben op evenementen, zoals bijvoorbeeld geluids- of milieukwesties, subsidieverlening en de handhaving op de voorschriften.

Het college kan geen regels vaststellen op het gebied van openbare veiligheid. Dit is een bevoegdheid van de burgemeester en vastgelegd in de Gemeentewet. Gemeentewet, artikel 174 luidt: "(1) De burgemeester is belast met het toezicht op de openbare samenkomsten en vermakelijkheden en ook op de voor het publiek openstaande gebouwen en daarbij behorende erven." (2) Daarnaast is de burgemeester bevoegd bij de uitoefening van het toezicht, bedoeld in het eerste lid, de bevelen te geven die met het oog op de bescherming van veiligheid en gezondheid nodig zijn. (3) Tenslotte is de burgemeester belast met de uitvoering van verordeningen voor zover deze betrekking hebben op het in het eerste lid bedoelde toezicht."

Daarnaast zijn er, mede afhankelijk van de soort activiteiten en de datum en locatie, ook nog andere wetten en regels van toepassing. We kennen daarbij een tweedeling: regels waarbij de gemeente (het bevoegd orgaan) direct als toezichthouder is aangewezen (denk aan de Alcoholwet) en regels waarbij dat soms indirect het geval is en we daar via beleid zelf voor (mogen) kiezen.

Direct:
- Algemene wet bestuursrecht;
- Alcoholwet (ontheffing artikel 35, zwakalcoholhoudende drank voor gebruik ter plaatse);
- Omgevingswet;
- Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl);
- Besluit activiteiten leefomgeving (Bal);
- Wegenverkeerswet en Regeling verkeersregelaars 2009;
- Algemeen Plaatselijke Verordening;
- Besluit brandveilig gebruik en de basishulpverlening overige plaatsen (BGBOP);
- Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob);
- Wet op de Kansspelen;
- Zondagswet.

Indirect:
- Warenwet en Besluit veiligheid attractie- en speeltoestellen;
- Vuurwerkbesluit en deels na inwerkingtreding Omgevingswet in Bal en Bbl;
- Wet Veiligheidsregio's;
- Wet dieren;
- Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus;
- Wet Luchtvaart;
- Wet wapens en munitie.

2.2. Rol en taken van de organisator

De gemeente stimuleert evenementen die op het beleid aansluiten graag en ondersteunt de organisator waar mogelijk. Toch is het belangrijk dat organisatoren zelf de verantwoordelijkheid nemen om hun evenement goed te organiseren en veilig te laten verlopen. Dit is wat wij in ieder geval van organisatoren verwachten:
- De organisator is verantwoordelijk voor een ordelijk en veilig verloop van het evenement. Hij is degene voor wiens rekening en risico een evenement plaatsvindt. Dit kan dus ook een rechtspersoon of samenwerkingsverband zijn;

- Als initiatiefnemer is de organisator ook verantwoordelijk voor eisen en vragen t.a.v. van toepassing zijnde wet- en regelgeving (Alcoholwet, Warenwet, Wet natuur, Wet dieren, enzovoorts);
- Verantwoordelijk voor de tijdige, kwalitatief goede en volledige aanvraag van de vergunning en zo nodig aanmelding kalender;
- Is samen met de leverancier (soms degene die mede uitvoering geeft aan het evenement), of een andere contractpartij, verantwoordelijk voor het inschatten en beheersen van de realistisch te verwachten risico's. De organisator is aansprakelijk voor het evenement;
- De organisator beperkt en voorkomt overlast en andere effecten in de omgeving van het evenement zo veel mogelijk. Na afloop van een evenement moeten de bezoekers ordelijk en niet luidruchtig het evenement(enterrein) verlaten. De organisator van het evenement moet hierop toezien;
- Verantwoordelijk voor het treffen van de noodzakelijke voorzieningen (zowel facilitair als beheersmatig) en de bijbehorende kosten;
- Verantwoordelijk voor adequate informatievoorziening naar omwonenden. In de evenementenvergunning wordt de organisator hierop geattendeerd;
- Verantwoordelijk voor adequate informatievoorziening naar deelnemers en bezoekers. In de evenementenvergunning kan de organisator hierop geattendeerd worden;
- In originele staat opleveren van het gebruikte evenemententerrein.

2.3. Algemene plaatselijke verordening (Apv)
Op basis van de Apv is het verboden zonder of in afwijking van een vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren. De definitie van een evenement is de basis bij vergunningverlening voor evenementen. De definitie, zoals vastgelegd in de Apv onder artikel 2.24 is: ***"Elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak"***.

Diezelfde Apv somt enkele uitzonderingen op, zoals bijvoorbeeld betogingen en de reguliere warenmarkt. En de Apv geeft ook specifieke activiteiten aan die ook onder de definitie vallen, bijvoorbeeld een optocht, herdenkingsplechtigheden en vechtsportevenementen.

De definitie van het evenement maakt ook dat evenementen op privéterreinen onder de vergunningplicht kunnen vallen, als deze voor publiek toegankelijk zijn. We kennen in Zeist een classificatie van soorten evenementen, dit om de kleine activiteiten niet onnodig te belasten en de groot risico evenementen verantwoord voor te (laten) bereiden. We kennen kleine evenementen waarvoor meldingen kunnen worden gedaan (geen vergunningaanvraag nodig) en de categorie indeling A, B en C evenementen, waarvoor verschillende regels gelden en waarvoor een evenementenvergunning moet worden aangevraagd. In de bijlage wordt deze classificatie nader toegelicht, inclusief de bijbehorende spelregels.

2.4. Omgevingswet, omgevingsplan en locatieprofielen
De Omgevingswet biedt geen directe regels met betrekking tot evenementen maar is een verzamelwet van 26 voormalige wetten waarbij voor verschillende thema's bepalingen zijn opgenomen. Denk daarbij onder andere aan bestemming (omgevingsplan), geluid, natuur en bouwkundige aspecten. De gemeente kan wel, tot aan 2032, regels uit bestaande verordeningen, die betrekking hebben op de fysieke leefomgeving, verhuizen van verordening naar omgevingsplan. Nieuwe, specifieke, regels kunnen door de gemeente altijd in het omgevingsplan worden opgenomen. Daar waar de gemeente de regels nog niet heeft vastgelegd in het omgevingsplan, gelden de tot dan toe geldende oude regels nog (denk aan bijvoorbeeld de geluidsnormen voor horeca uit het activiteitenbesluit). De evenementenvergunning blijft geregeld in de Apv en dient om veiligheid en openbare orde te waarborgen. De burgemeester blijft hiervoor verantwoordelijk.

Goede ruimtelijke ordening
Gemeenten kennen meerdere opgaven die uitgevoerd moeten worden en die ook invloed op elkaar en de evenementenlocaties hebben. De openbare ruimte is in het verleden, door aan locaties bestemmingen te geven, ingedeeld. De uitvoering van opgaves beïnvloedt de ruimtelijke inrichting, wat keuzes vereist: vergroening, bouwen, herinrichting van verkeer, of meer ruimte voor evenementen met specifieke allure of omvang.
Voor elke kern of gebied in de gemeente, hebben we, en of ontwikkelen we, een visie op het gebruik van de ruimte. Dat gebruik kan permanent zijn of tijdelijk, denk aan een standplaats, markt of incidenteel een evenement. Meestal ontwikkelen we een visie projectmatig voor een beperkte ruimte; vaak een gebiedsvisie genoemd. Het is zaak die visie integraal te ontwikkelen om ook het huidige aanbod van evenementen te behouden en zo mogelijk nieuwe evenementen te kunnen gaan organiseren. Met oog op deze gebiedsvisies kan dit dus ook op nieuwe locaties zijn.

Locatieprofielen
Het is belangrijk om evenementenlocaties aan te wijzen, waarbij zoveel mogelijk recht kan worden gedaan aan de belangen van álle belanghebbenden. Dit gaat om inwoners, ondernemers, maar ook om natuur en leefomgeving. Bij de ontwikkeling van gebiedsvisies staan we ook stil bij de vraag wat voor soort

activiteit op welke locatie passend is. Zeist heeft laten zien dat op verschillende plekken in het centrum grotere evenementen wenselijk en realiseerbaar zijn.

➢ **We werken aan de inventarisatie en de vastlegging van evenementenlocaties. We laten daarvoor de benodigde onderzoeken uitvoeren en houden daarbij rekening met de gebiedsvisies. Geschikte locaties, die in lijn zijn met (ander) gemeentebeleid en uitgangspunten, borgen we in deze locatieprofielen.**

We werken al langer met vaste, bekende locaties en passen daar de geldende regels en afspraken toe. Er is ook al een eerste inventarisatie van geschikte evenementenlocaties gemaakt, maar verder onderzoek moet hier inkleuring aan geven. Het is mogelijk dat eerder gebruikte locaties in de toekomst met meer beperkingen omgeven zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan Slot Zeist, het Walkartpark en de Markt. Dit komt bijvoorbeeld door de monumentale status van een locatie en andere toekomstige ontwikkelingen van gebieden. We bekijken locaties in relatie tot het soort evenementen dat daar kan worden georganiseerd. We bekijken ook de opties voor alternatieve locaties. Zo wordt bijvoorbeeld de Slotlaan onderzocht, vanuit de vraag of deze locatie geschikt te maken is als vaker te gebruiken evenementenlocatie. We kijken ook naar locaties binnen de kernen, zoals het Plein bij het dorpshuis in Austerlitz en de Torteltuin in Den Dolder.

Ook houden we rekening met de opgave erfgoed, beheer openbare buitenruimte, cultuur en recreatie.

➢ **Het motto is dat Zeist Bruist. Daarom geven we in Zeist een impuls aan 'recreatie en toerisme', uiteraard zoals dat bij Zeist past als groene, duurzame en cultuurhistorische gemeente. Hier hoort in de eerste plaats een aantrekkelijk centrum bij als echte 'ontmoetingsplaats', met bescherming en koestering van de historisch karakteristieke waarden. Ook in de Zeister dorpskernen hoort een aantrekkelijke centrale 'ontmoetingsplaats'**

➢ **Evenementen en activiteiten dragen bij een sterk economisch profiel. Op het gebied van evenementen kijken we daarnaast hoe deze kunnen bijdragen aan onze groene en cultuurhistorische waarden, en denk ook aan een bijdrage op het gebied van duurzaamheid en een gezond leven.**

De leefomgeving, natuur en landschap, de natuurbescherming (met de zorgplicht) en de NNN-Gebieden (Natuurnetwerk Nederland) zijn, naast de veiligheid en gezondheid, enkele belangrijke pijlers die meewegen bij het formuleren van toegestane evenementen (in soort, aantal per specifieke locatie).

De locatieprofielen worden opgenomen in het omgevingsplan. Het is daarmee voor belanghebbenden en organisatoren duidelijk, wat op een locatie kan en wat niet: Dit vraagt om maatwerk per specifieke plek.

De gemeente geeft sturing door in de locatieprofielen onder andere op te nemen:

- Toegelaten functies (voor evenemententerreinen en horeca- en recreatieondernemingen);
- Ver- en geboden in algemene regels (geluids- en parkeernormen, aantal en soort evenementen en aantal bezoekers per evenement);
- Bij horeca- en recreatieondernemingen en bij evenementen (per soort en aantal op een vastgelegde locatie) geluidsnormen met een specifieke plaatsbepaling waar de norm geldt;
- Veiligheidsvereisten;
- Verdere maatwerkregels en voorschriften.

2.5. Schaarse vergunningen

Een schaarse vergunning betreft een vergunning voor een bepaald gebied, een specifieke locatie, op dezelfde dag of hetzelfde moment waarbij er meerdere (potentiële) aanvragers zijn, maar waarvan er slechts één of een aantal verleend kan/kunnen worden, onder andere vanwege de beperkte ruimte op dat tijdstip en omdat mogelijk de openbare orde en veiligheid, bereikbaarheid of de kwaliteit van de leefomgeving in het gedrang komt.[1] De vraag naar vergunningen is in dat geval groter dan wat wij als gemeente aan kunnen bieden. Dit betekent dat er een overweging moet worden gemaakt voor welke vergunning wordt toegekend.

➢ Schaarse vergunningen zijn in de eerste plaats vergunningen. Een vergunning is een bij beschikking van een bestuursorgaan aan de vergunninghouder verleend recht om, in afwijking van een bij wettelijk voorschrift vastgesteld verbod of gebod, de vergunde activiteit te verrichten, met inachtneming van de aan de vergunning verbonden voorschriften of de daaraan gestelde beperkingen[2].

Er kan maar één evenementenaanvraag op een specifieke locatie en op een specifieke dag, of voor een aantal dagen, in behandeling worden genomen. Als op die aanvraag negatief beschikt wordt (men

1) ECLI:NL:RBNHO:2021:7103 Rechtbank Noord-Holland, weigering evenementenvergunning. Schaarse vergunning.

2) Kwast, O. en Kooreman E. (2024 oktober). *Handreiking voor gemeenten, schaarse vergunningen.* Wetgevingswerken: Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

krijgt dus geen evenementenvergunning), is meestal geen behandeltijd meer beschikbaar voor een alternatief op dezelfde locatie en tijd.

Om de situatie van schaarse evenementenvergunningen te voorkomen, wordt er bijtijds door middel van de evenementenkalender ook sturing gegeven aan het aantal en soort evenementen op één locatie. Ook zal de gemeente, als er meerdere aanvragen voor dezelfde locatie en datum worden aangevraagd, hierover in gesprek gaan om met de organisatoren om een oplossing te vinden. Dit kan onder andere door bijvoorbeeld:

1) De samenlopende evenementen zodanig inrichten, dat er geen conflicten kunnen optreden. Hierdoor kunnen beide vergunningen worden verleend, als er geen andere weigeringsgronden zijn op basis van de Apv. Daarbij zullen de adviezen van ketenpartners brandweer, politie, GHOR (Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio) en gemeentelijke afdelingen worden meegenomen. Tot slot wordt van alle partijen verwacht dat zij meedenken bij conflicterende situaties.
2) De samenlopende evenementen laten samenwerken. De gemeente zal hierin initiatief nemen door de mogelijkheden bij de aanvragers te onderzoeken. Als de aanvragers tot een overeenstemming komen, zal één, of zullen de beide aanvragen, ingetrokken moeten worden en zal er opnieuw een beoordeling/behandeling gaan plaatsvinden op basis van de nieuwe (gezamenlijke) plannen.
3) Deze maatregelen en mogelijke alternatieven sluiten niet uit dat er alsnog een schaarste ontstaat. We wegen evenementen af aan de volgende criteria, om een passende overweging te maken:
    - Het evenement moet positief bijdragen aan de sociaal- maatschappelijke doelstelling van Zeist;
    - Het evenement moet de lokale economie stimuleren;
    - Het evenement moet de aantrekkelijkheid van de gemeente Zeist voor bewoners en bezoekers verhogen;
    - Het evenement sluit aan en versterkt de branding en aantrekkelijkheid van Zeist;
    - Het evenement moet een positieve bijdrage leveren aan de bekendheid van Zeist;
    - Het evenement draagt bij aan het behouden en versterken van het cultureel erfgoed;
    - Het evenement is vernieuwend en onderscheidend;
    - Het evenement moet voldoen aan de doelstelling duurzame evenementen (zie H 4);
    - De vorige editie kende een positieve evaluatie: voorwaarden en voorschriften nageleefd;
    - De vorige editie heeft voor de gemeente geen schade en/of onkosten opgeleverd;
    - De aanmelding-aanvraag voldoet aan de indieningstermijn, de indieningsvereisten en betreft een kwalitatief toetsbare aanvraag;
    - Bij concurrerende gelijkwaardige aanvragen gaan de aanvragen van evenementen waarvoor een vooraankondiging gedaan is, vóór op de aanvragen van evenementen waarvoor geen vooraankondiging is gedaan;
    - Bij een gelijke uitslag volgt loting.

2.6. Duurzaamheid

De gemeente Zeist, haar inwoners, ondernemers en bezoekers vinden duurzaamheid steeds belangrijker. In de routekaart duurzame energie, en de actualisatie Routekaart: ‘Naar een energieneutraal Zeist’, hebben we als gemeente de ambitie uitgesproken om Zeist zo spoedig mogelijk energieneutraal te maken, uiterlijk in 2050. Daarbij wil de gemeente zich richten op duurzame mobiliteit, duurzame bedrijven, duurzame energie en het goede voorbeeld geven als gemeente zelf. We nemen daarom ook onze evenementenorganisatoren in de bewustwording. Daarbij stimuleren wij dat zij bij de uitvoering voldoende ondernemen om het evenement zo veel mogelijk duurzaam te laten plaatsvinden.

In ons Coalitieakkoord, ‘Samen bouwen aan een mooi en duurzaam Zeist’ staat de ambitie opgetekend dat we samen aan de slag gaan binnen de waarden kracht, nabijheid en vertrouwen. In het akkoord staat ook de ambitie om door te pakken voor natuur en klimaat en we stimuleren dat inwoners zichzelf organiseren en daarmee verantwoordelijkheden op zich nemen op het gebied van duurzaamheid, zorg, lokale economie, groen of wijkbeheer. Evenementenorganisatoren moeten dus ook aan de slag met duurzaamheid, aan de hand van ons beleid.

Duurzaamheid is een complex begrip, en soms moeilijk toe te passen. Het gaat echter om het slim en beter benutten van onze natuurlijke bronnen. Zo dragen we bij aan een toekomst waarbij de komende generaties niet de prijs hoeven te betalen voor wat wij nu gebruiken. Verbeteren in duurzaamheid kan ook zitten in kleine keuzes die wij als gemeente willen stimuleren.

Er liggen kansen om evenementen duurzaam aan te pakken. De bestuurlijk- en ambtelijk betrokkenen dragen dit uit. We zetten ons ervoor in dat duurzaamheid zo goed mogelijk wordt gestimuleerd en ingezet. Ambtelijk kunnen de adviseurs maatwerkadvies geven bij evenementenaanvragen. Evenementen zijn vaak een wereld op zichzelf, vol mogelijkheden om dit te doen. Denk aan hernieuwbare energie-

voorzieningen, goed afvalbeheer of het stimuleren van duurzamere opties van vervoer en goed locatiebeheer.

Plastic bij- en nabij evenementen
Met betrekking tot plastic bij- en nabij evenementen volgt de gemeente Zeist landelijke wet- en regelgeving en informeert de organisatoren daarover. Het formele toezicht ligt bij de Inspectie Leefomgeving en Transport (IL&T).

Op grond van de Regeling kunststofproducten voor eenmalig gebruik (Rkeg) is wegwerpplastic niet toegestaan. 'Artikel 2.1. Maatregelen voedseluitgiftelocaties met consumptie ter plaatse' en 'artikel 2.2. Maatregelen voedseluitgiftelocatie met consumptie om mee te nemen, af te halen of te bezorgen' (hierna: consumptie voor onderweg) zijn relevant voor evenementen. Deze regels bevatten een verbod op wegwerpplastic. Op een gesloten evenement (omheind, toegangscontrole) waar consumpties worden aangeboden, is er te allen tijde sprake van consumptie ter plaatse. Op grond van artikel 2.1. Rkeg is wegwerpplastic dan ook niet meer toegestaan en hergebruik of hoogwaardige recycling verplicht.

Óf er sprake is van consumptie ter plaatse of van consumptie voor onderweg is voor open evenementen minder duidelijk. Artikel 2.1. Rkeg is van toepassing als de evenementenorganisatie elk voedseluitgiftepunt betrekt bij een evenement en voor dit collectieve systeem aansprakelijk is. Artikel 2.2. Rkeg is van toepassing als de evenementenorganisatie niet elk voedseluitgiftepunt bij een evenement betrekt. Daarom betalen bezoekers van open evenementen voor drank- en voedselverpakkingen als deze plastic bevatten of moeten zij gebruik kunnen maken van een herbruikbaar alternatief of van een zelf meegebrachte beker of verpakking (bring your own).

2.7. Landschap en natuur
In ons eerdergenoemde coalitieakkoord wordt genoemd dat het nodig is om de nadelige gevolgen van menselijk gedrag op het klimaat (opwarming), op de natuur (verdwijnen biodiversiteit) en grondstoffen (uitputting aarde) af te remmen en om te keren. Zeist heeft bij dit onderwerp te maken met ontwikkelingen op verschillende niveaus: Afspraken op wereldschaal, regelgeving vanuit Europa en beleid vanuit Den Haag. Wat daar gebeurt, is van invloed op wat wij in Zeist doen.

Partners dichterbij zijn de Provincie Utrecht en de regionale partners en samenwerkingsverbanden, zoals ODRU (Omgevingsdienst Regio Utrecht), U16 (16 Utrechtse regiogemeenten) en NMU (Natuur- en Milieufederatie Utrecht). De gemeente Zeist kan deze opgave niet alleen aan. De hulp en initiatieven van inwoners, ondernemers en andere partners zijn onontbeerlijk.

➢ **De 'Eerste Zeister Omgevingsvisie 2023-2026' geeft richting en invulling hoe we met evenementen omgaan. Locatieprofielen komen hierin ook aan bod en daarbij wordt ook bekeken wat er aan flora en fauna, landschap en natuur is en wat daarbij aan evenementen past en realiseerbaar is.**

Zeist kent een aantal dorpskernen met veel groen die met elkaar worden verbonden door cultuurhistorische groenstructuren gelegen in een divers natuurlijk landschap. Die natuurlijke schoonheid heeft onze gemeente gevormd tot wat ze nu is. Het landschap vertelt met monumentale lijnen en punten de geschiedenis van Zeist. Die natuur en het monumentale landschap (monumentale status) is bepalend en heel waardevol voor onze gemeente, maar is ook heel kwetsbaar als we er geen zorg (specifieke zorgplicht Omgevingswet) voor dragen. Dit zorgt soms voor een dualiteit tussen het benutten en beschermen. Dit is ook de uitdaging voor evenementen; hoe deze prachtige omgeving te benutten zonder ze te beschadigen.

2.8. Openbaar Groen
Het groenstructuurplan van de gemeente onderscheidt landschappelijke structuren en ecologische hoofdstructuren, die willen we allebei zichtbaar houden en beschermen. Daarnaast heeft Zeist een groen cultuurhistorisch raamwerk dat we willen koesteren en herkenbaar houden. Dit omvat onder andere lanen en wegen, parken en plantsoenen en natuurlijk de bomen die het belangrijkste beeldkenmerk zijn van de Zeister groenstructuur. Er zijn een aantal unieke evenementenlocaties binnen de groenstructuur, die we kunnen behouden als we ze goed gebruiken en op de juiste manier onderhouden. Dit kan ook juist organisatoren aantrekken die aansluiten bij deze locatie en bijvoorbeeld duurzaamheid promoten.

Het Zeister groenbeleid draagt zorg voor het veiligstellen, koesteren en versterken van het groene karakter van Zeist. Dit doen we ook omdat het groen verschillende belangen dient:
- Identiteit en beeldkwaliteit van de gemeente.
- De (mede)gebruiksmogelijkheden.
- De ecologische natuurwaarde.
- De economische ontwikkeling als aantrekkelijk vestigingsklimaat.
- De leefbaarheid en welbevinden van bewoners.

- De gezondheid en milieukwaliteit.

Veel van deze belangen zijn ook van grote meerwaarde voor evenementen. Het is belangrijk dat een evenement geen (blijvende) negatieve impact heeft op de natuur en het landschap. Door zelf kritisch te kijken naar verbeteringen in de uitvoering en het gebruik van een locatie, stel je het gebruik van een locatie als het ware ook veiliger. We willen evenementen organiseren die de natuur respecteren, zonder schade aan te richten en met aandacht voor ons landschap.

We willen te allen tijde permanente schade voorkomen aan onze bomen, heesters, paden, grasland en biodiversiteit. Deze schade is vaak te voorkomen door het terrein slim in te richten (zoals het invoeren van betredings- en beperkingszones) of door verlichtende (beschermende) maatregelen te nemen. Daarnaast moet de natuur worden beschermd. Er wordt uitgegaan van een 'zorgplicht' van de initiatiefnemer.

➢ **Zorgplicht: Als de organisator weet (of redelijkerwijs kan vermoeden) dat door zijn handelen of nalaten nadelige gevolgen kunnen worden veroorzaakt voor in het wild levende dieren en planten moet hij dergelijke handelingen achterwege laten. Als dat achterwege laten redelijkerwijs niet kan, moeten de noodzakelijke maatregelen worden getroffen om de gevolgen te voorkomen. Als die gevolgen niet kunnen worden voorkomen, dan moeten deze zoveel mogelijk beperkt of ongedaan gemaakt worden.**

3. Evenementenproces

Eerder stonden we stil bij de rollen en spelregels. In het evenementenproces zijn nog een aantal belangrijke stappen die we meenemen binnen dit beleid. We schetsen in dit hoofdstuk kort hoe dit proces eruitziet, en hoe we de uitgangspunten uit het beleid borgen en toetsen. We streven naar een helder proces met zo min mogelijk regeldruk, we geven inzicht in de evenementen door middel van de evenementenkalender en zorgen voor tijdig overleg én evaluatie.

3.1. Rolverdeling evenementenproces

Gemeente (vergunningverlening en ketenpartners)

Proces evenementenkalender

- Organisatoren uitnodigen de opgave van evenementen voor komend jaar te doen;
- Toetsen of locaties beschikbaar zijn: ketenpartners en adviseurs. Wat mag de belasting zijn per locatie;
- Waar nodig toepassen regels schaarste (zie 2.5);
- Vaststellen van de kalender.

Vergunningverlening

- Het verwerken van de vooraankondiging in de evenementenkalender;
- Beoordelen van een melding of vergunningaanvraag;
- Het uitvoeren, al dan niet in samenspraak ketenpartners, van de risicoclassificatie;
- Het bepalen van de behandelaanpak op basis van de risicoscan en eerdere ervaringen;
- Het aanvragen, beoordelen en verwerken van adviezen in samenspraak met OOV;
- Het opstellen van de evenementenvergunning;
- Versturen van en (laten) publiceren vergunning.

Evaluatie

- Ophalen informatie over verloop proces en evenement bij organisatie;
- Ophalen informatie over verloop proces en evenement bij de ambtelijke keten;
- Vastleggen evaluatie in verslag en toevoegen bij gegevens evenement voor gebruik volgende editie.

Interne- en externe adviseurs

- Bij vragen op het gebied van o.a. beheer openbare ruimte, milieu, ruimtelijke ordening, verkeer en veiligheid worden de vakinhoudelijke collega's van de gemeente en of uitvoeringsdiensten of externen om advies gevraagd.

Toezicht en Handhaving (Boa's en Bouwtoezicht))

- Hebben een signalerende en handhavende taak tijdens de opbouwfase;
- Zien erop toe dat de vergunningsvoorwaarden worden nageleefd op het gebied van constructie en brandveiligheid;
- Houden toezicht tijdens en na het evenement of alles volgens de vergunning en plaatselijke wetgeving verloopt.

3.2. Evenementenkalender

Eerder bij 3.1 is aangegeven dat de gemeente Zeist gaat werken met een evenementenkalander. Dit betekent voor de organisatoren dat zij – waar mogelijk – evenementen jaarlijks op 1 november bij de gemeente aanmelden om meer kans te hebben op de beschikbaarheid van een locatie. Met de aanmelding wordt de datum en locatie voor het aangemelde evenement gereserveerd en/of een alternatief geboden. Dit geldt met name voor B- en C evenementen.

Dit betekent niet dat de vergunning ook daadwerkelijk wordt verleend. Er dient nog steeds een volledige aanvraag binnen de indieningstermijnen te worden ingediend. Voor niet (tijdig) aangemelde evenementen voor de evenementenkalender (en soms ook spontane evenementen), geldt dat vergunningverlening, onder andere voor wat betreft datum en locatie, afhankelijk is van de mogelijkheden die de evenementenkalender op een locatie biedt. Dat betekent dat evenementen die op de door het college vastgestelde kalender staan voorrang hebben op evenementen die later aangemeld worden. Doel is om in een vroegtijdig stadium een overzicht van evenementen te kunnen publiceren en ook vroegtijdig te kunnen sturen op de evenementenplanning voor het komende kalenderjaar. Dat geeft duidelijkheid aan onze inwoners, bezoekers en de organisatoren. Daarnaast is het ook belangrijk voor de planning en inzet van betrokken ambtenaren en voor de hulpdiensten. De evenementenkalender zal online worden gepubliceerd op de website.

3.3. Evenementenoverleg

Evenementenoverleg

Elke maand vindt een evenementenoverleg plaats waarin, de gemeente (vergunningen, medewerker OOV) en de ketenpartners (politie, toezichthouder, brandweer, GHOR en ODRU) aansluiten om aanvragen te bespreken en te adviseren over de aspecten die bij de vergunningverlening aan de orde zijn. Het ambtelijke ketenoverleg is ook bedoeld om de adviezen te bespreken, zo nodig bij en af te stellen en te verwerken in de voorwaarden en voorschriften. Het kan ook betekenen extra inzet, taken of acties van de organisatie of nadere afstemming met de burgemeester wat te doen in dat specifieke geval.

Er kunnen ook thema's en andere relevante zaken besproken geagendeerd worden. Indien nodig kunnen er extra overleggen ingepland worden.

3.4. Wet Bibob

Deze wet is een basis om te zorgen dat het bevoegd orgaan integer haar werk kan doen en dat voorkomen wordt dat via een vergunning de gemeente strafbare feiten legaliseert en/of mogelijk maakt. Op basis van de Wet Bibob kan het bestuursorgaan nader onderzoek doen.
Op dit moment wordt de Wet Bibob niet standaard toegepast op aanvragen voor evenementenvergunningen volgens de nog vigerende beleidslijn toepassing van de Wet Bibob in Zeist. Er wordt in 2025 gewerkt aan een nieuw beleid, met de insteek dat afhankelijk van het risicoprofiel (o.a. ondermijning en het onbedoeld faciliteren van criminaliteit) een onderzoek gestart kan worden. Dit gaat Zeist niet standaard doen, immers de belasting zou onevenredig groot zijn en in beginsel worden evenementen hiervoor niet gebruikt. Daar waar een vermoeden is dat dit wel het geval kan zijn, mag de gemeente alsnog een onderzoek starten.

3.5. Evalueren van het evenement

We hechten veel waarde evaluatie van evenementen. We zijn van mening dat organisatoren en de gemeente daar beter van worden. Waar dat kan, voeren we een evaluatie uit. We nemen ons voor dit in ieder geval te doen na een B-, C- evenement of een combinatie van A evenementen op dezelfde dag en in elkaars periferie. Deze evaluatie heeft als doel om de veiligheid en kwaliteit van de evenementen in de gemeente te waarborgen, te leren en samen te verbeteren. Samen met de adviserende partijen en de organisator, beoordelen we de genomen maatregelen, bespreken we de waarnemingen van de (hulpverlenings)diensten, bekijken we de resultaten van de schouw, de oplevering en indien van toepassing nemen we ook de rapportage van toezicht en handhaving mee en vormen op basis van deze documenten, conclusies. Eventuele meldingen van inwoners worden ook meegenomen en indien noodzakelijk betrekken we omwonenden en betrokken ondernemers in de evaluatie. De conclusies dragen bij aan een verbeterde aanpak of zorgen voor aanvullingen op de vergunningsvoorschriften voor de toekomstige editie van het evenement. In de vorm van een verslag worden de conclusies opgeschreven en gedeeld met alle betrokkenen.
De organisator van het evenement wordt via een e-mail of brief op de hoogte gesteld. Tijdens het gezamenlijke deel van de evaluatie wordt er gekeken naar mogelijke verbeterpunten voor eventuele volgende edities.

Bijlage A – Aanvraag, classificatie en meldingen

Melding of evenementenvergunning
Melding Apv:
➢ We werken met melding, in plaats van een vergunning voor kleine, risicoarme evenementen. Hier vallen ook de straat- en buurtfeesten onder.

Artikel 2.24 van de Apv definieert welk soort evenement door middel van melding kan worden aangemeld, en welk evenement vergunningsplichtig is.

Kleinschalige evenementen
Organisatoren van kleinschalige evenementen, die aan een aantal voorwaarden voldoen, hoeven geen evenementenvergunning aan te vragen. Zij kunnen volstaan met een "melding". Via een aanvraagformulier, beschikbaar op de website, kan de organisator een melding indienen. Hiervoor hanteert de gemeente een indieningstermijn van minimaal 10 werkdagen voor het evenement plaatsvindt. De burgemeester kan binnen vijf werkdagen na ontvangst van de melding besluiten een klein evenement te verbieden, als de melding niet voldoet aan de gestelde voorwaarden of als er aanleiding is te vermoeden dat door het evenement de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu in gevaar komt. Wanneer blijkt dat de aanvraag niet aan de criteria voldoet van een "klein evenement", zal er een evenementenvergunning moeten worden aangevraagd.

Evenementenvergunning
Evenementen die niet als kleinschalig bestempeld kunnen worden, hebben een evenementenvergunning nodig. In de praktijk kan het dus voorkomen dat meldingen die niet aan de criteria voldoen, te laat zijn voor een evenementenvergunning omdat die aanvraag een langere indieningstermijn kent. We moeten dat goed blijven uitleggen en communiceren.
De evenementen kunnen in verschillende categorieën worden verdeeld. Deze worden in paragraaf 6.7 *Risicoclassificatie* verder toegelicht. Via het aanvraagformulier, beschikbaar op de website, kan de organisator een vergunningsaanvraag doen van de activiteit. Hierbij zijn verschillende aanvullende bijlagen nodig.

Risicoclassificatie
Bij elke aanvraag voor een evenementenvergunning wordt het evenement geclassificeerd op basis van de risico's. Meldingen (voor kleine evenementen) worden gescreend of ze binnen de gestelde criteria passen, zo niet komen ze in de classificatie terecht voor een evenementenvergunning.

Belangrijk is dat eerst een toets plaats moet vinden of een bepaald type evenement past op de gewenste specifieke locatie. Ook bij een lage risicoschatting kan het zijn dat de locatie om andere redenen niet geschikt is voor een bepaald soort evenement. Door te werken met een evenementenkalender, en locatieprofielen in het omgevingsplan, kunnen we vroegtijdig signaleren en bijsturen.

Bij de risicoclassificatie wordt onder andere gekeken naar de complexiteit, de impact van het evenement op de omgeving en de consequenties van de eventuele risico's. De inschaling gebeurt op basis van de aanvraag, de bijbehorende plannen van de organisator, evaluatiegegevens van repeterende evenementen, en de algemene ervaringsgegevens (van onder meer vergelijkbare evenementen of eerdere edities). Uit de classificatie volgt of het evenement binnen de categorie A, B, of C valt.

Bij het classificeren van evenementen wordt onder andere gekeken naar:
- De mate van de risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid
- De impact op de leefomgeving
- De impact op de flora en fauna

De categorisering is onder meer bepalend voor het vergunningentraject. Hoe zwaarder de categorie, hoe intensiever de vergunningsverleningsprocedure en bijbehorende maatregelen die nodig zijn. De categorie geeft een indicatie van de inzet van hulpdiensten, zoals politie, brandweer, ambulances en middelen bij een evenement. Ook duurt het traject langer en is het soms iets complexer. Tijdens een vergunningentraject kan op basis van kennis, ervaring en/of informatie het evenement in een andere categorie ingedeeld worden als blijkt dat de impact of het risico groter of kleiner is dan eerder ingeschat.
De risicoclassificatie is gebaseerd op verschillende indicatoren, die zijn gerubriceerd in drie profielen:
- Het activiteitenprofiel (o.a. tijdstip, muzieksoort en soort evenement);
- Het publieksprofiel (o.a. aantal en type bezoekers);
- Het ruimtelijk profiel (o.a. ingeschatte geluidsoverlast, parkeer- of verkeersoverlast).

Activiteitenprofiel
Iedere activiteit tijdens een evenement brengt bepaalde risico's met zich mee. Bij de classificatie wordt bijvoorbeeld gekeken naar het soort evenement. Zo zorgt een muziekevenement voor meer geluidsover-

last dan een boekenmarkt. Ook de tijdsduur en het tijdstip van het evenement is van belang. Als een evenement na zonsondergang start of eindigt, kan dit het politieoptreden bij eventuele ordeverstoringen bemoeilijken.

Publieksprofiel
Het aantal bezoekers/deelnemers/toeschouwers speelt een rol bij de classificatie. Hoe meer mensen, hoe hoger de risico's. Ook de doelgroep(en) speelt een rol. Is het evenement bijvoorbeeld gericht op ouderen, jongeren of op families met kinderen? Verder is het van belang om te weten of er alcohol wordt geschonken en of het aannemelijk is dat er drugs worden gebruikt.

Ruimtelijk profiel
Bij het ruimtelijk profiel wordt gekeken naar de locatie en de omgeving van het evenement. Ook de gevolgen voor het wegennet, effect op de woonomgeving en het openbaar vervoer zijn belangrijke onderwerpen die van invloed zijn op de classificatie. De bereikbaarheid van het evenement hangt af van de locatie van het evenement. Daarbij gaat het in de eerste plaats om de bereikbaarheid voor de hulpdiensten, maar ook om de bereikbaarheid voor bezoekers en omwonenden, zowel met openbaar vervoer als met eigen vervoer. Ook als een evenement op of nabij water plaatsvindt, is dit van invloed op risico's.

De indeling is als volgt:

A-evenement
- Laagrisico-evenement.
- Sprake van beperkte gevolgen voor de omgeving en het verkeer.
- Indieningstermijn: minimaal acht weken voorafgaand aan het evenement een volledige aanvraag.

B-evenement
- Gemiddeld risico-evenement.
- Sprake van grote gevolgen voor de directe omgeving en/of voor het verkeer.
- Indieningstermijn: traject start met de vooraankondiging van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenementenoverzicht wordt vastgesteld. Minimaal twaalf weken voorafgaand aan het evenement een volledige en kwalitatief goede aanvraag.

C-evenement
- Hoog risico-evenement.
- Waarbij sprake van grote gevolgen voor Zeist en/of regionale gevolgen voor het verkeer.
- Indieningstermijn: traject start met de vooraankondiging van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenementenoverzicht wordt vastgesteld. Minimaal twaalf weken voorafgaand aan het evenement een volledige en kwalitatief goede aanvraag.

Indieningstermijnen evenementenvergunning
Om te borgen dat er voldoende tijd is voor het beoordelen van een vergunningaanvraag, zijn er sinds 30 januari 2025 indieningstermijnen opgenomen in artikel 2:25a van de Algemene Plaatselijke Verordening van Zeist:
- De aanvraag voor een vergunning met behandelclassificatie A dient uiterlijk 8 weken voor aanvang van het evenement volledig ingediend te zijn.
- De aanvraag voor een vergunning met behandelclassificatie B of C dient uiterlijk 12 weken voor aanvang van het evenement volledig ingediend te zijn.

Als een vergunningaanvraag later wordt ingediend, kan deze buiten behandeling worden gesteld.

Indieningsvereisten evenementenvergunning
Tijdens het vergunningsverleningstraject wordt er standaard op een aantal aandachtspunten (o.a. risico's) getoetst. Voor sommige van deze aandachtspunten dient de organisator plannen of documenten op te stellen. De documenten zijn bedoeld voor de organisatoren, om vooraf doordachte keuzes te maken zodat zij tijdens het evenement volledig 'in controle' zijn over de situatie en niet voor onaangename verrassingen komen te staan. Voor de vergunningverlener dienen de documenten als toets of de organisator voldoende oog heeft voor alle aandachtspunten.

Een deel van de ingediende documenten zal uiteindelijk onderdeel uit kunnen maken van de vergunning.

De volgende plannen en documenten worden opgevraagd tijdens het vergunningstraject, afhankelijk van de classificatie.

Het uitgangspunt van de aanvragen is op dit moment als volgt:

Voor A- B- en C- evenementen:

- Volledig aanvraagformulier;
- Draaiboek/programma (toelichting op het evenement);
- Plattegrond op schaal (A3 of A4 formaat) van de locatie van het evenement en de activiteiten die plaatsvinden met in ieder geval de volgende elementen:
  - Situatie van het terrein;
  - De situatie van de tijdelijke inrichting en de indeling van de inrichting (bijv. waar komen de kramen te staan, podium, tent etc.);
  - De ingang(en) en uitgang(en) van het terreingedeelte;
  - Ingang(en) met doorgangsbreedte;
  - Uitgang(en) met doorgangsbreedte
  - Nooduitgangen(en) met doorgangsbreedte;
  - Nood- en transparantverlichting;
  - Blusmiddelen;
  - Eventueel aanwezige bluswater voorzieningen (brandkranen, geboorde putten);
  - Het gebruik van energiebron t.b.v. koken/bakken/braden;
  - Elektriciteitsvoorziening.

- Aanvraag ontheffing Artikel 35 Alcoholwet
  - Bij schenken alcohol

- Aanvraag Loterij- en kansspelvergunning.
- Lijst van alle voertuigen met kenteken en eigenaar op terreinen waar parkeerregels en afspraken zijn.

Voor B en C evenementen gelden nog de volgende extra eisen aan de plattegrond en overige informatie, (elk voor zover van toepassing, eventueel in overleg met de vergunningverlener):

- Bewakingsinstelling met contactperso(o)n(en) en bereikbaarheid;
- EHBO-post(en);
- Communicatiemiddelen (i.v.m. bereikbaarheid hulpverlenende diensten);
- Opslagplaats van gasflessen + aangeven van de stofnaam met gevaren identificatienummer;
- Voorraad gasflessen;
- Verkeerscirculatieplan;
- Parkeervoorzieningen;
- Aan en afvoer bezoekers;
- Aantal aanwezige bedrijfshulpverleners (Bhv'ers).
  - Veiligheidsplan:
    - Welke maatregelen de organisator neemt in geval van calamiteiten;
    - Hoe de beveiliging is geregeld;
    - Welke taken de beveiliging uitvoert;
    - Welke maatregelen voor 'crowd control' en 'crowd management' worden genomen[3];
    - Hoe het weer wordt gemonitord;
    - Hoe de medische zorg is geregeld.

  - Mobiliteits- en verkeersplan met calamiteitenroutes: de organisator is verantwoordelijk voor een adequate bereikbaarheid van het evenement voor bezoekers, politie, brandweer en ambulance. Het aanrijden en opstellen van hulpdiensten mag niet worden gehinderd of belemmerd. In het mobiliteits- en verkeersplan dienen eventuele afsluitingen en omleidingen goed ingetekend te worden.
  - Ontruimingsplan: De organisator is er verantwoordelijk voor dat bezoekers in geval van calamiteiten het evenement snel kunnen verlaten.
  - Beveiligingsplan.
  - Zorgplan.
  - Veiligheidseisen constructies: constructies die worden geplaatst op het evenemententerrein moeten voldoen aan de veiligheidseisen en dienen over de juiste certificaten te beschikken.
  - KLIC-melding: evenementen met tenten, podia of stellages die verankerd worden in de grond dienen een KLIC-melding te maken ter voorkoming van het beschadigen of doorboren van gasleidingen.

3) Crowd control en crowd management zijn verwante begrippen. Crowd management is het voorbereidende werk om met grote groepen mensen om te gaan, crowd control is het daadwerkelijke ingrijpen in geval van (crisis)situaties.

Bijlage B - Veiligheid bij evenementen

Veiligheid staat voorop bij evenementen, zowel voor de organisator, de deelnemer, de bezoeker als de belanghebbenden in de directe omgeving. De gemeente ziet toe op de openbare orde en veiligheid. De veiligheid is één van de belangrijke voorwaarden voor een evenement, daarom hebben we hiervoor uitgebreide en expliciete aandacht in het beleid. Het doel is bewustwording van de organisator en een goede kans dat het evenement vellig en ordelijk verloopt en zo nodig ook kan terugkeren, dat is in ieders belang.

Ook evenementen georganiseerd door vrijwilligers moeten qua veiligheid hetzelfde worden behandeld. Wel is het mogelijk, en vaak wenselijk, deze organisatoren in ondersteuning tegemoet te komen. Dit doen we waar mogelijk.

Openbare orde en Veiligheid
Bij het organiseren van evenementen zijn er altijd wel één of meerdere risico's. Ook risico's op het gebied van veiligheid en openbare orde. Het gaat erom dat we de risico's kennen, waar haalbaar voorkomen, beheersen en sommige, in goed onderling overleg, accepteren. Mocht zich een ongewenst risico voordoen dan moeten de organisatie en de gemeente weten wat dan de actie moet zijn en die moet dan ook uitgevoerd kunnen worden.

De gemeente Zeist wil daarnaast dat de organisator zo min mogelijk overlast voor de omgeving en omwonenden veroorzaakt, daar gerichte acties op inzet bij de voorbereidingen en dat ook laat zien in de aanvraag.

Aansprakelijkheid organisator
De aanvrager van de evenementenvergunning is degene voor wiens rekening en risico een evenement plaatsvindt. De aanvrager van een vergunning wordt de organisator genoemd en draagt de verantwoordelijkheid voor het evenement. Soms huurt de aanvrager van de evenementenvergunning een bureau in om het evenement te organiseren. In dat geval neemt een bureau de productie op zich onder de verantwoordelijkheid (en voor rekening en risico) van de aanvrager. De organisator wordt dringend aangeraden een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, die zowel de materiële als de letselschade dekt die mogelijk voortvloeit uit het evenement.

Maatregelen organisator
De organisator neemt, vaak na afstemming met de (gemeentelijke) diensten (verkeer, veiligheid, boa's en beheer openbare ruimte), voldoende maatregelen om de veiligheid van bezoekers en deelnemers aan het evenement te waarborgen. Dat geldt ook voor de omgeving van het evenemententerrein. De burgemeester kan de vergunning onder voorwaarden en met voorschriften verlenen, dit kader is dan dwingend.

Omdat elk evenement anders is, wordt er tijdens de vergunningverleningsprocedure beoordeeld of de maatregelen die de organisator heeft genomen voldoende zijn om de eventuele risico's te voorkomen, dan wel te handelen als zij zich zullen voordoen. Bij iedere aanvraag voor een evenementenvergunning wordt ook advies gevraagd aan de politie, toezichthouders (BOA's) en de VRU om vanuit hun expertise de veiligheidsmaatregelen van de organisator te toetsen. Dit advies kan leiden tot aanvullende voorschriften. De organisator heeft de plicht om aanwijzingen van politie en toezichthouders op te volgen.

Voorbeelden hiervan zijn verplichte kaartverkoop (o.a. bij een (te) beperkte capaciteit van het terrein, al dan niet in combinatie met een publiekstrekkende artiest), het evenemententerrein afsluiten van de openbare ruimte (om vermenging van verschillende bezoekersprofielen te voorkomen) en/of het inzetten van extra beveiligers.

Alcohol bij evenementen
Er is recent in Zeist een nieuw preventie- en handhavingsplan alcohol door de raad vastgesteld, onder de titel: 'Preventie- en handhavingsplan 2024-2027'. Het is vooral gericht op tegengaan van alcoholgebruik door jongeren onder de 18 jaar en het terugdringen van overmatig gebruik bij jongeren in het algemeen. Er wordt ook een koppeling gemaakt naar evenementen waar alcoholhoudende drank wordt geschonken voor gebruik ter plaatse. Dit is wat is bepaald en waar we mee gaan werken:

Uit het plan: Voorwaarden stellen aan evenementen
Artikel 35 lid 2 van de Alcoholwet biedt burgemeesters de mogelijkheid om voorwaarden te stellen aan het verlenen van een ontheffing ten tijde van bijzondere gelegenheden van zeer tijdelijke aard, zoals evenementen en buurtfeesten. Er kunnen bijvoorbeeld voorwaarden worden gesteld aan de manier waarop de verantwoorde verstrekking wordt ingericht. Artikel 35 gaat uitdrukkelijk alleen om verstrekking van zwak-alcoholhoudende dranken voor gebruik ter plaatse.

Landelijk en lokaal onderzoek laat zien dat de naleving van de leeftijdsgrens voor alcohol en het doorschenken in diverse sectoren voor verbetering vatbaar is (Bureau Objectief, 2022).

Op evenementen is de naleving van zowel de leeftijdsgrens als dronkenschap vaak ingewikkelder dan in de horeca. Factoren als schaalgrootte, tijdelijke personeelskrachten en het gebrek aan een structurele controlesystematiek bemoeilijken de naleving van de wetgeving.

In het nieuwe 'aanvraagformulier Alcoholwet, Model C (tijdelijk schenken)' moet de aanvrager gaan omschrijven hoe de verantwoorde verstrekking van alcohol is geborgd. Met specifiek aandacht voor de naleving van de leeftijdsgrens, wederverstrekking (kopen van alcohol door volwassenen voor een minderjarige) en het voorkomen van dronkenschap. Namens de burgemeester is er toezicht op de uitvoering van het gepresenteerde plan. Tijdens de evaluatie van het evenement wordt geëvalueerd in hoeverre het gewenste effect is bereikt.'

Constructieve veiligheid
Bij evenementen staan vaak zo genoemde, 'kortdurende bouwsels': een bouwsel dat niet langer dan 31 dagen ergens mag staan. Als de bouwsels niet van deugdelijk materiaal en/of niet volgens voorschrift gebouwd zijn, kan dit grote gevolgen hebben voor de veiligheid van de op het evenement aanwezige personen. Het gaat hier over de constructieve veiligheid van deze bouwsels. Bij de beoordeling van de constructieve veiligheid van tijdelijke bouwsels zal getoetst worden aan de hand van de door het Centraal Overleg Bouwconstructies (Cobc) opgestelde Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning[4]. De Cobc richtlijn bevat een overzicht van NEN-normen en -praktijkrichtlijnen waar tijdelijke bouwsels aan moeten voldoen.

Bij bouwsels waarbij de constructieve veiligheid nagenoeg geen risico's oplevert, hoeft er geen constructieve verantwoording te worden afgelegd. Wel moet er bij de plaatsing en het gebruik van zulke bouwsels met de daarbij behorende productcertificaten en/of gebruiksvoorschriften rekening worden gehouden. Op de plattegrond moet wel alles op schaal en met functie (legenda) herkenbaar ingetekend zijn. Dit heeft onder andere te maken met calamiteitenroutes en crowdmanagement.

Bouwsels waarbij de constructieve veiligheid nagenoeg geen risico's oplevert, zijn bijvoorbeeld:
- Bouwsels met een vloeroppervlakte kleiner dan 25 m² en een hoogte kleiner dan 5 m;
- Podia waarvan de vloerhoogte maximaal ca. 1 meter is, een oppervlakte hebben kleiner dan 75 m² en waarbij geen overkapping of wanden aanwezig zijn;
- Springkussens (van klein formaat);
- Waterbakken;
- Marktkraampjes.

Voor bouwsels vanaf 25 m² dient wel een constructieve verantwoording te worden afgelegd. Voorbeelden van zulke bouwsels zijn:
- Grotere tenten;
- Podia (overkapt);
- Grote podiumwagens;
- Maatwerk constructies;
- Hoge podiums.

De eindverantwoordelijkheid voor de veilige plaatsing en het veilige gebruik van bouwsels ligt bij de vergunninghouder. De gemeente Zeist kan inspecties uitvoeren op de geplaatste bouwsels, zowel vooraf bij de aanvraag, tijdens de opbouw en tijdens het evenement. Als een bouwsel niet in overeenstemming met de verleende vergunning is geplaatst, niet deugdelijk is geplaatst, of niet voldoet aan de voorwaarden, eisen en normen van de Cobc richtlijn en/of NEN-Normen, is de vergunninghouder verplicht de aanwijzingen van de toezichthouder en/of overig bevoegd gezag op te volgen.

Glaswerk bij- en nabij evenementen
Glas kan bij- en nabij evenementen voor gevaarlijke situaties zorgen. Daarom geldt er tijdens evenementen in beginsel standaard een glasverbod. We hebben het dan over glazen, kannen, drankhouders en ander glaswerk. Glaswerk is namelijk gevaarlijk voor de bezoekers, deelnemers, medewerkers ((snij-)wonden) en hinderlijk voor fietsers (lekke banden) en de hulpdiensten. Daar waar er geen verhoogd risico door het gebruik van glas bij een evenement is, kan onder voorwaarden door de burgemeester afgeweken worden van dat verbod.

4) https://www.bhbw.nl/storage/files/content/cobc-evenementen-richtlijn-versie-nov-2018.pdf?1

Glas bij reguliere horeca tijdens evenementen
Tijdens evenementen kan het zijn dat de aangrenzende horeca niet deelneemt aan het evenement. Daarmee valt die horeca onder de reguliere wet- en regelgeving en heeft men zich standaard te houden aan de vergunningsvoorwaarden en voorschriften die men al heeft. Dat houdt formeel ook in dat men de gasten niet met consumpties van het vergunde terras af laat lopen. Dit verbiedt de Alcoholwet standaard ook. Bij evenementen is dat voor de horeca moeilijker te waarborgen dan bij reguliere exploitatie zonder evenement voor de deur. Bij open evenementen is het risico voor de reguliere horeca ook groter. Voor een evenement en het horecabedrijf mag een samenloop voor beiden geen veiligheidsrisico opleveren. Is dat wel het geval, dan moeten beiden maatregelen nemen. Er kunnen situaties zijn die te risicovol en dus onwenselijk zijn. De burgemeester kan, mede op basis van advies van de diensten en overige deskundigen, maatwerk toepassen. Om dit goed met elkaar af te stemmen is het volgende van belang:

- Stimuleer samenwerking tussen horeca en evenementorganisatoren;
- Regel het glasverbod bij evenementen nabij horeca ook in de horeca inrichtingen, buiten op het terras en waar nodig ook binnen, via de vergunningsvoorwaarden van de betref¬fende horecaexploitant;
- Informeer de horecabranche tijdig over die evenementen waarbij door de horeca geen glaswerk buiten gebruikt mag worden en of aanwezig mag zijn.

Bijlage C – Aanvullende rollen en taken, toezicht en handhaving

In hoofdstuk 2 staan we stil bij de rol van de gemeenten en organisatoren. Rondom evenementen zijn meer ketenpartners en belanghebbenden betrokken. In deze bijlage worden deze rollen toegelicht.

A. Publiek/Bezoekers
Het publiek heeft een eigen verantwoordelijkheid voor zijn persoonlijke veiligheid. Publiek dient zich ervan bewust te zijn aan welke eventuele risico's zich het vrijwillig blootstelt, en mag er niet blind op vertrouwen dat de eigen veiligheid volledig gegarandeerd is door organisator, leverancier en/of gemeente.

B. Veiligheidsregio Utrecht (VRU)
De VRU adviseert de gemeente met een gebundeld advies van de Brandweer en de GHOR.

De Brandweer
- Geeft advies over brandveiligheidsaspecten, bijvoorbeeld bereikbaarheid en bestrijd-baarheid, brandveiligheid van tenten en/of andere objecten, maximaal toe te laten aantal bezoekers en hun vluchtveiligheid en brandveiligheid bij het bereiden van voedsel;
- Toetst of aan alle risico's is gedacht en of er voldoende maatregelen door de organisatie worden getroffen om risico's te voorkomen. De brandweer stelt een rapport op waarin op maat per evenement wordt geadviseerd over eventueel extra te nemen maatregelen.

De Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR)
De GHOR geeft de gemeente advies over geneeskundige aspecten bij evenementen, waaronder richtlijnen voor de geneeskundige hulpverlening en richtlijnen ter bewaking, bescherming en bevordering van de gezondheid. Zo nodig vindt ook afstemming plaats met andere (geneeskundige) partijen, bijvoorbeeld de GGD. De GHOR adviseert de gemeente op de volgende onderdelen:
- Evenementenzorg, waaronder het niveau en aantal van de evenementenzorgverleners onder vallen;
- Hygiënemaatregelen, waaronder sanitaire voorzieningen, drinkwatervoorziening, het bereiden en verstrekken van voedsel, activiteiten waar tijdelijk wordt overnacht, activiteiten met dieren en activiteiten waar tatoeëren/piercen onder vallen;
- Preventie gehoorschade;
- Risicovol weer;
- Zwemwatervoorzieningen;
- Toe- en toegankelijkheid van hulpdiensten;
- Alcohol- en drugsgebruik en/of het voorkomen daarvan.

C. Politie
- De politie heeft een wettelijke verantwoordelijkheid voor de openbare orde en veiligheid en adviseert de gemeente over veiligheidsrisico's met betrekking tot het evenement en verstoring van de openbare orde en veiligheid;
- Ook mobiliteit is een belangrijk aandachtsgebied van de politie (waaronder bereikbaarheid en toegankelijkheid van de locatie, o.a. voor hulpdiensten);
- Verantwoordelijk voor de opsporing van strafbare feiten.

D. Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU)
- Bij de beoordeling van de evenementenvergunning adviseert de ODRU de gemeente over de normen en voorwaarden voor het geluid;
- Ook kan de ODRU tijdens een evenement controleren of wordt voldaan aan de geluidsnormen;
- Daarnaast handelt de ODRU-meldingen van incidentele festiviteiten (12 dagen regeling) Kennisgeving op grond van artikel 4.3 van de Apv voor de gemeente Zeist af.

Toezicht
Van de organisatoren verwacht de gemeente dat zij de vastgestelde regels en voorschriften naleven overeenkomstig de vergunning. Ons voornaamste doel is, naast een leuk evenement, ervoor te zorgen dat evenementen op een beheersbare, ordelijke en veilige manier verlopen, met zo min mogelijk overlast voor de omgeving. Inzet van toezicht kan hieraan bijdragen.

De focus van toezicht ligt voornamelijk bij B- en C-evenementen vanwege de verhoogde veiligheidsrisico's. Als uit het evenementenoverleg blijkt dat er ook toezicht nodig is bij (grotere) A-evenementen of straat- en buurtfeesten worden hier specifieke afspraken over gemaakt. Ook eerdere ervaringen uit voorgaande edities worden hierin meegenomen. Verder zal er extra aandacht zijn voor evenementen waar geluid mogelijke problemen zou kunnen veroorzaken en bij evenementen waar alcohol en 18-minners aanwezig zijn.

Schouw
Om ervoor te zorgen dat evenemententerreinen schoon, onbeschadigd en veilig voor alle gebruikers blijven, kunnen er schouwen worden uitgevoerd. De schouw wordt uitgevoerd door de gemeente met een vertegenwoordiger van de organisator van het evenement. Hierbij worden veiligheidsaspecten, openbare orde en de algehele staat van het terrein beoordeeld.

➢ **De schouw voeren we uit op basis van voorgaande ervaringen, zo mogelijk bij nieuwe evenementen en altijd bij B en C evenementen**.

Naar aanleiding van de schouw wordt nauwkeurig gedocumenteerd hoe het terrein eruitziet voordat de organisatie begint met opbouwen, de zogenoemde 0-meting. Na afloop van het evenement vindt er nogmaals een schouw plaats, waarbij gecontroleerd wordt of het terrein in dezelfde staat is achtergelaten als bij de 0-meting. Eventuele schade of vervuiling wordt in deze fase vastgesteld en kan verhaald worden op de evenementenorganisator.

Toezicht, wie en waarop
Bij het toezicht op evenementen zijn meerdere afdelingen van de gemeente en andere partners betrokken. In onderstaande tabel worden deze betrokkenen toegelicht.

Tabel 1. *Verdeling toezicht op evenementen* (uit eigen archief)

Wie	**Waarop**	**Hoe**
Politie	Openbare orde en veiligheid	Strafrechtelijk toezicht houden en handhaven, handelen op basis van terechte klachten en het eventueel doorgeven daarvan aan de relevante dienst of afdeling.
ODRU	Geluidsnormen	In opdracht van de gemeente: zelfstandig of op verzoek, door fysiek toezicht vooraf en/of tijdens het evenement (muziek is basis van het evenement.
Regionale Brandweer/VRU	Brandveiligheid van o.a. feesttenten, bakkramen, overkappingen, blusmiddelen, calamiteitenroutes, vluchtwegen.	In opdracht van de gemeente: zelfstandig of op verzoek, door fysiek toezicht tijdens het inrichten van het evenemententerrein, evt. bijgestaan door een toezichthouder of jurist van de Afdeling Toezicht en Handhaving (T&H).
GHOR	Gezondheidsrisico's/Inzet EHBO	In opdracht van de gemeente, zelfstandig of op verzoek, door fysiek toezicht vooraf of tijdens het evenement.
Afdeling Vergunningen, Veiligheid, Toezicht en Handhaving	Drankverstrekking en -gebruik door 18-minners, gebruik glaswerk op terrassen tijdens bijzondere evenementen. Naleving van de voorschriften van de evenementenvergunning. Toezicht Groen.	Deze toezichthouders ingezet en houden fysiek toezicht op alcoholverstrekking en in overleg op eindtijd. Op geselecteerde evenementen wordt het toezicht georganiseerd (o.a. geluidmetingen), indien nodig bijgestaan door gespecialiseerde toezichthouders.
Bouw- en woningtoezicht	Constructieve veiligheid	Zelfstandig of op verzoek, door fysiek toezicht vooraf of tijdens het evenement.
Provincie of gemeente	Onderwerpen Wet natuurbescherming	Bij aanhaken Wet natuurbescherming bij omgevingsvergunning is gemeente verantwoordelijk voor het toezicht, voor het overige de Provincie.
Afdeling Beheer Openbare Ruimte (BOR)	Vooral een faciliterende taak door o.a. zorgen voor dranghekken, afval- containers, beschermen natuur- en groen Voorzieningen.	Door vooraf goede afspraken te maken, de toestand van het terrein op te nemen en achteraf te controleren.

Handhaving
Als de organisator nalatig is in het nemen van zijn verantwoordelijkheid en/of de vergunningvoorschriften niet naleeft, kan de gemeente bijsturen, corrigeren en handhavend opgetreden. Het basisprincipe is dat in eerste instantie een waarschuwing wordt gegeven, tenzij de aard en ernst van de overtreding dit niet toelaten. Na deze waarschuwing krijgt de organisator de gelegenheid om de overtreding ongedaan te maken. Als de organisator hierin tekortschiet of dit niet naar behoren uitvoert, leggen we een passende maatregel op. Het optreden bij een overtreding volgt een gestructureerd stappenplan, zoals beschreven in bijlage 1 van dit uitvoeringskader.

In de Uitvoerings- en Handhavingsstrategie Zeist 2024-2028, mede gebaseerd op de landelijke handhavingsstrategie omgevingsrecht[5], zijn de volgende dwangen en termijnen in de tabel opgenomen voor evenementen:

Tabel 2. *Dwangen en termijnen*[6]

Overtreding	***Modaliteit***	***Maximum €***	***Termijn***
Evenement zonder of in afwijking van vergunning; Klein evenement (tot 50 personen)	Per overtreding	5.000	Direct
Evenement zonder of in afwijking van; middelgroot evenement (50-100 personen)	Per overtreding	10.000	Direct
Evenement zonder of in afwijking van; groot evenement (100 of meer personen)	Per overtreding	20.000	Direct

Hoe wordt handhaving toegepast?
Handhaving evenementen in het algemeen
Zeist heeft veel evenementen die bijdragen aan de identiteit en leefbaarheid van de gemeente. De jaarlijkse evenementen stimuleren het aantrekkelijke karakter van de gemeente. Naast deze positieve punten, kunnen evenementen ook overlast veroorzaken in de vorm van bijvoorbeeld geluidsoverlast of verkeersproblemen. Het spanningsveld wat hierdoor ontstaat tussen verschillende partijen wordt veelal groter naarmate het evenement groter wordt. De gemeente wil een aantrekkelijk en gevarieerd evenementenaanbod, maar borgt ook de noodzaak om zorgvuldig met de belangen van de omgeving om te gaan.

Belangrijk hiervoor is een goede samenwerking tussen gemeente, organisatoren, omwonenden, winkeliers en bedrijven en andere belanghebbenden. Deze goede samenwerking en de balans wil de gemeente te allen tijde behouden. De gemeente moet daarbij waken voor de (openbare) veiligheid van bezoekers en bewoners rondom het evenement. Hiervoor is het soms noodzakelijk bij te sturen, te corrigeren en soms om handhavend op te treden. De gemeente wil benadrukken dat handhaven niet het doel op zich is, maar een hulpmiddel om het beleid en de gestelde kaders te verwezenlijken. Daarom zal er altijd trapsgewijs te werk worden gegaan.

<u>Stap 1: Waarschuwing</u>
Toezichthouders en/of boa's zullen, afhankelijk van de overtreding, eerst een mondelinge of schriftelijke waarschuwing aan de vergunninghouder geven. Dit gebeurt enkel wanneer er sprake is van een overtreding van de geldende (vergunnings-)voorschriften. Bijvoorbeeld als er een geluidsnorm wordt overtreden, kunnen de toezichthouders van de gemeente, de toezichthouder van de ODRU-verzoeken geluidsmetingen te verrichten. Omgekeerd is ook mogelijk, als de toezichthouder van het ODRU vaststelt dat tijdens een evenement de geluidsnormen worden overschreden, dan neemt deze persoon contact op met de politie of de toezichthouders van de gemeente. Toezichthouders en/of boa's zullen in de waarschuwing de gelegenheid aan de vergunninghouder bieden om de overtreding binnen een redelijke termijn te herstellen. Ook benoemen de toezichthouders en/of boa's de consequenties als de overtreding blijft bestaan.

<u>Stap 2: Handhaven</u>
Herstelt de vergunninghouder de overtreding niet naar de eerste waarschuwing of is de overtreding zo ernstig dat de veiligheid van personen in direct gevaar komt dan kan de toezichthouder of boa ervoor kiezen om een proces-verbaal, of, of zo genoemd, ambtsedig verslag/rapportage op te stellen. In het extreemste geval moet het evenement worden stopgezet. Als er veel mensen bij een evenement aanwezig zijn, kan het op basis van de openbare orde, wenselijk zijn om pas later maatregelen te treffen en niet direct te handhaven. De keuze van het stopzetten van een evenement wordt met de daarvoor aangewezen ambtenaar afgestemd en voorgelegd aan de burgermeester. De burgemeester moet de uiteindelijke beslissing maken op basis van het proces-verbaal dat is opgesteld door de toezichthouders en/of boa's en het begeleidend advies.
Er zal na afloop een evaluatierapport worden opgesteld waarin duidelijk staat beschreven welke overtreding(en) is of zijn begaan, de geconstateerde feiten en de al genomen vervolgstappen. Dit rapport zal worden meegenomen tijdens de evaluatie, worden besproken en vastgelegd. Ook zal op basis van dit rapport worden geanalyseerd hoe de handhaving heeft plaatsgevonden en of er eventuele wijzigingen nodig zijn. Het kan ook onderdeel vormen voor extra voorwaarden-voorschriften en/of een preventieve

5) https://iplo.nl/regelgeving/instrumenten/vergunningverlening-toezicht-handhaving/landelijke-handhavingsstrategie-omgevingsrecht/
6) https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR717616/1#bijlage_5

dwangsom voor een volgende editie dan wel een weigeringsgrond oplevert voor een aangevraagde vergunning van de volgende editie.

Overwegingen handhaving bij onmiddellijk gevaar

1. Als er onmiddellijk en ernstig gevaar is waar bezoekers en/of omwonenden aan worden blootgesteld en dit gevaar niet onmiddellijk gestopt kan worden, zal het evenement gestopt moeten worden. Als de vergunninghouder dit weigert wordt er mondeling bestuursdwang medegedeeld en beëindigd met eventueel de hulp van de politie. Uiteindelijk wordt hierover altijd rapport uitgebracht aan de burgemeester.
2. Als het evenement beëindigen grotere of even grote veiligheidsrisico's met zich meebrengt, kan er worden gekozen om het evenement in gedeeltes of niet te beëindigen. Als de vergunninghouder dit weigert wordt er mondeling bestuursdwang medegedeeld en beëindigd met eventueel de hulp van de politie. Uiteindelijk wordt hierover altijd rapport uitgebracht aan de burgemeester.
3. Bestuursdwangprocedure achteraf op schrift stellen.
4. De vergunningverlener wordt op de hoogte gebracht van de veiligheidsgebreken.
5. Indien de overtreding was ontstaan door verwijtbare nalatigheid van de vergunninghouder of als de vergunninghouder niet of onvoldoende heeft meegewerkt om de overtreding te stoppen, kan er een last onder dwangsom worden opgelegd en de volgende vergunning niet worden verleend. Dit zal de vergunninghouder schriftelijk worden medegedeeld.