



	<p style="text-align: center;"><b>Evenementenbeleid gemeente Opmeer 2014</b></p>

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
1.1	Doelstelling van het evenementenbeleid .....	4
1.2	Betrokken partijen.....	4
1.3	Grondslag .....	5
2	Evenement .....	6
2.1	Wat is een evenement?.....	6
2.2	Melding of vergunningsplicht.....	6
2.3	Categorisering van evenementen .....	7
3	Plannen van een evenement .....	8
3.1	Aanmelding evenement .....	8
3.2	Evenementenkalender .....	8
4	Meldingsplichtig evenement .....	9
5	Evenementenvergunning.....	10
5.1	De inhoud van de aanvraag.....	10
5.2	Meerjarige vergunning .....	11
5.3	Onvoorziene evenementen.....	11
6	Behandelen van een melding of aanvraag.....	12
6.1	Coördinatie van de behandeling van een melding of aanvraag.....	12
6.2	Volgorde behandeling aanvraag .....	12
6.3	Nieuwe evenementen .....	12
6.4	Advies .....	12
6.5	Algemeen- en operationeel draaiboek.....	12
6.6	Voorschriften.....	12
6.7	Drugshonden .....	13
6.8	Toetsing aan de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) .....	13
6.9	Beslistermijnen.....	13
6.9.1	Termijnen samenhangende besluiten.....	13
6.10	Weigeringsgronden .....	13
6.11	Informereren belanghebbende .....	14
6.12	Leges.....	14
6.13	Rechtsbeschermingsmogelijkheden.....	14
6.13.1	Bezwaar .....	14
6.13.2	Beroep .....	15
7	Toezicht en Handhaving.....	16

8	Evaluatie.....	17
BIJLAGEN	.....	18
Bijlage 1	Samenhangende besluiten.....	19
Bijlage 2	Voorschriften bij evenementen .....	24
Bijlage 3	Tekeningen/plattegronden .....	27
Bijlage 4	Plannen.....	31
Bijlage 5	GHOR Checklist en brochures.....	32

## **1. Inleiding**

Elk jaar vinden er rond de 85 evenementen plaats in de Gemeente Opmeer, waarvan de meeste jaarlijks terugkerend zijn. De gemeente wil deze evenementen graag behouden, omdat ze een aantrekkingskracht hebben op bezoekers en de gemeente verlevendigen. Tevens kunnen evenementen een recreatieve, maatschappelijke, culturele en economische functie hebben.

De gemeente is zich ervan bewust dat evenementen ook negatieve effecten teweeg kunnen brengen. Voorbeelden hiervan zijn geluidsoverlast, vervuiling, vandalisme, parkeeroverlast en verkeersdrukke.

De gemeente tolereert dat evenementen overlast veroorzaken, zolang de overlast maatschappelijk aanvaardbaar blijft. Ter bescherming van de openbare orde, veiligheid, volksgezondheid en van het milieu zijn er met betrekking tot de evenementen in afdeling 7 van de Algemene Plaatselijke Verordening (hierna: APV) algemene regels opgenomen.

### **1.1 Doelstelling van het evenementenbeleid**

Doelstelling van dit document is om aan te geven binnen welke kaders evenementen kunnen worden georganiseerd en welke richtlijnen daarbij gelden. Dit document kan dus gezien worden als een handboek voor organisatoren, gemeente en andere betrokkenen.

### **1.2 Betrokken partijen**

Bij de organisatie van evenementen zijn er verschillende betrokken partijen die allemaal een verschillende rol hebben in het proces. Hieronder wordt kort ingegaan op de verschillende rollen in het proces.

#### *De organisator*

De persoon, organisatie of instelling die de melding of aanvraag voor een vergunning met betrekking tot de organisatie van een evenement bij de gemeente indient. De organisator wordt op de hoogte gehouden van de voortgang van de melding of aanvraag. Wanneer informatie van de aanvraag niet volledig is of een nadere uitwerking wordt verlangd kan de organisator om aanvullende informatie worden gevraagd.

De organisator is verantwoordelijk voor alles wat voor, tijdens, na en in de directe omgeving van het evenement plaatsvindt. Onder deze verantwoordelijkheid vallen onder meer de zorg voor de openbare orde en veiligheid, veiligheid van deelnemers en bezoekers en de zorgvuldige omgang met de evenementenlocatie.

#### *Proceseigenaar*

De gemeente is de proceseigenaar met betrekking tot de ingediende melding of aanvraag. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de toetsing van de melding of aanvraag aan de wet- en regelgeving en de geldende richtlijnen.

### *Burgemeester*

De burgemeester is het bevoegd bestuursorgaan voor de uitvoering van artikel 2:24 en 2:25 (evenementen artikels) van de APV. De burgemeester heeft beleidsvrijheid met betrekking tot de invulling van deze bevoegdheid.

### *Adviseurs*

Voor een goede toetsing van een aanvraag kan de gemeente verschillende externe partijen om advies vragen. Aangezien geen evenement hetzelfde is wordt bij ieder evenement bekeken welke partijen er om advies wordt gevraagd. Om een idee te geven om welke partijen het hier gaat wordt hieronder een overzicht gegeven van de partijen die dikwijls om advies worden gevraagd:

- Brandweer;
- Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie bij Ongevallen en Rampen (GHOR)
- Politie Noord-Holland;
- Provincie Noord-Holland;
- Hoogheemraadschap Holland Noorderkwartier.

Naast de bovenstaande adviespartners wordt er binnen de gemeentelijke organisatie van verschillende afdelingen advies gevraagd met betrekking tot een melding of een aanvraag.

## **1.3 Grondslag**

De basis van het evenementenbeleid is te vinden in artikel 2:24 en 2:25 van de APV. Echter is er een grote onlosmakelijkheid met andere wet- en regelgeving. Het kan zijn dat op basis van die regelgeving er ook nog meldingen of aanvragen voor een vergunning of ontheffing moet worden gedaan voor de organisatie en het houden van het evenement. Hieronder wordt een overzicht gegeven van wet- en regelgeving die eventueel van toepassing kan zijn op het houden van evenementen:

- Drank- en Horecawet;
- Wegenverkeerswet;
- Wet Bibob;
- Wet Milieubeheer;
- Wet op de kansspelen;
- Zondagswet;
- Brandbeveiligingsverordening;
- Bestemmingsplan;
- Wet algemene bepalingen omgevingsrecht;
- overige artikelen van de Algemene Plaatselijke Verordening;

Deze lijst van wet- en regelgeving is niet uitputtend bedoeld. Afhankelijk van het evenement kan er iedere keer andere wet- en regelgeving van toepassing zijn. De organisator dient te allen tijde te voldoen aan alle wet- en regelgeving dat van toepassing is op de organisatie en het houden van het evenement.

## 2 Evenement

In dit hoofdstuk wordt inzichtelijk gemaakt wat de gemeente onder een evenement verstaat, wanneer een evenement meldings- of vergunningsplichtig is en op welke manier de risicocategorisering van een evenement mede wordt bepaald.

### 2.1 Wat is een evenement?

In artikel 2:24 van de APV is het begrip evenement omschreven. Onder het begrip evenement wordt verstaan: "elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak". De volgende onderdelen worden van het begrip evenement uitgezonderd:

- bioscoopvoorstellingen;
- markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder h, van de Gemeentewet en artikel 5:22 (snuffelmarkten) van de APV;
- kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
- het in een inrichting in de zin van de Drank- en Horecawet gelegenheid geven tot dansen;
- betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties;
- activiteiten als bedoeld in artikel 2:9 (straatartiest e.d.) en 2:39 (speelgelegenheden) van de APV;
- muziekvoorstellingen, cabaretvoorstellingen, toneelvoorstellingen, dierentoonstellingen, exposities, spelactiviteiten en lezingen gehouden in horeca inrichtingen (artikel 3 Drank- en Horecawet), openbare gebouwen en in kerkgebouwen.

### 2.2 Melding of vergunningsplicht

In artikel 2:25 van de APV zijn de regels opgenomen die bepalen wanneer voor een evenement een melding volstaat of dat een vergunning vereist is.

#### *Melding*

In de volgende gevallen is geen vergunning maar een melding vereist:

- optocht;
- wandel- of fietstocht waarvoor geen wegen worden afgesloten;
- een regulier sport- en spelevenement van een sportvereniging of stichting op een reguliere sportaccommodatie;
- een open dag of een nieuwjaarsreceptie van een bedrijf of instelling op het eigen bedrijfsperceel;
- indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
  - o het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan 250 personen;
  - o het evenement op één dag wordt gehouden;
  - o het evenement op één locatie wordt gehouden;
  - o het evenement plaatsvindt op zondag tot en met donderdag tussen 07:00 en 23:00 uur, vrijdag en zaterdag tussen 07:00 en 24:00 uur;
  - o naast een tent slechts kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan 50 m<sup>2</sup> per object, met een maximum van 4 objecten per evenement;
  - o het gebruiksoppervlak van een tent niet groter is dan 125 m<sup>2</sup> en er maximaal 75 personen in de tent aanwezig zijn;
  - o er een organisator is;

- o de organisator van een evenement, uiterlijk 21 werkdagen voorafgaand aan het evenement daarvan melding heeft gedaan aan de burgemeester.

De burgemeester kan binnen 10 werkdagen na ontvangst van de melding besluiten het organiseren van het evenement te verbieden, indien door het evenement de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu in gevaar komt.

**Let op:** ondanks dat voor een evenement met een melding kan worden volstaan, kan het zijn dat er op grond van andere regelgeving er wel toestemmingen moeten worden aangevraagd. In bijlage 1 is een vragenboom opgenomen met betrekking tot de meest voorkomende samenhangende besluiten en wordt per samenhangend besluit een toelichting gegeven.

### *Vergunning*

Voor de evenementen waarmee niet met een melding kan worden volstaan is een vergunning vereist.

## **2.3 Categorisering van evenementen**

Bij binnenkomst van een aanvraag wordt het risiconiveau van een evenement bepaald aan de hand van risicocategorieën. De risicocategorie wordt bepaald op grond van een in te vullen risicoscan die beschikbaar is gesteld door de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord. In de risicoscan wordt getoetst op drie profielen, namelijk:

- het publieksprofiel;
- het ruimtelijk profiel;
- het activiteiten profiel.

Naar aanleiding van de uitgevoerde risicoscan wordt het evenement ingedeeld in een risicocategorie. Hierbij worden de volgende risicocategorieën onderscheiden:

- regulier evenement: een evenement waarbij er geen sprake is van risico's voor de betrokkenen of de omgeving;
- aandacht evenement: een evenement waarbij sprake is van een klein tot middel risico voor de betrokkenen of de omgeving;
- risico evenement: een evenement waarbij er sprake is van een groot risico voor de betrokkenen of de omgeving.

Hoe groter het risico hoe meer er van de organisator en bij een feitelijk optreden van de operationele diensten wordt gevraagd om de openbare orde en veiligheid te waarborgen/herstellen. De burgemeester kan een evenement hoger inschalen, als hij dat nodig acht.

### 3 Plannen van een evenement

In dit hoofdstuk wordt inzicht gegeven in de planning van een evenement en welke rol de evenementenkalender hierin speelt.

#### 3.1 Aanmelding evenement

In verband met een mogelijke inzet van de operationele hulpdiensten (brandweer, politie en GHOR) moet in een vroegtijdig stadium worden voorkomen dat inzetsproblemen ontstaan. Daarom heeft de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord een richtlijn opgesteld zodat de evenementen zoveel mogelijk gespreid worden, zodat de inzet van de hulpdiensten gewaarborgd blijft. In de richtlijn is bepaald **dat alle evenementen voor 1 oktober in het voorafgaande jaar dat het evenement plaats vindt moeten worden aangemeld bij de gemeente**. De gemeente volgt deze richtlijn van de Veiligheidsregio. Deze melding kan bij de gemeente worden gedaan met het meldingsformulier evenementenkalender. Het meldingsformulier is te downloaden op de gemeentelijke website. Wanneer er geen aanmelding is gedaan is de kans groter dat in verband met de openbare orde en veiligheid de vergunning wordt geweigerd omdat er tijdens het evenement niet genoeg operationele hulpdiensten beschikbaar zijn.

#### 3.2 Evenementenkalender

Bij een aanmelding van een evenement bekijkt de gemeente of het terrein geschikt en beschikbaar is en plaatst vervolgens het evenement op de regionale evenementenkalender van de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord en de lokale evenementenkalender. Indien het terrein niet geschikt of beschikbaar is neemt de gemeente contact op met de melder. Op de lokale evenementenkalender staan alle evenementen en activiteiten die aangemeld en/of vergund zijn. De kalender is te vinden op de gemeentelijke website.

Op de regionale evenementenkalender staan de aandacht- en risico evenementen die in de regio Noord-Holland Noord plaats (gaan) vinden. De regionale kalender wordt beheerd door het Veiligheidsbureau, dat onderdeel is van Veiligheidsregio Noord-Holland Noord. Op de kalender moeten minimaal de volgende gegevens worden gevuld:

- naam en aard van het evenement;
- datum, tijd en locatie;
- aantal deelnemers/bezoekers;
- betrokken gemeente en behandelend ambtenaar;
- bereikbaarheidsgegevens organisator;
- status evenement(vergunning wel of niet verleend).

**Let op:** aan de aanmelding en plaatsing van het evenement op de regionale- en lokale evenementenkalender kunnen geen rechten worden ontleend ten aanzien van de afgifte van een vergunning.



## 4 Meldingsplichtig evenement

In hoofdstuk 2 is ter sprake gekomen wanneer een evenement met een melding volstaat. De melding is ingevoerd om de regel- en lastendruk voor organisatoren te verminderen. Wanneer er geen bezwaren van de gemeente en operationele diensten zijn tegen het houden van het evenement krijgt de organisator hiervan schriftelijk of digitaal een bevestiging. Hieronder wordt weergegeven wat er komt kijken bij een meldingsplichtig evenement.

Checklist:

- het evenement valt onder artikel 2:25, lid 2 onder a. of b. van de APV;
- de organisator moet een meldingsplichtig evenement minimaal 21 werkdagen voorafgaand aan het evenement melden. Deze melding kan bij de gemeente worden gedaan met het meldingsformulier evenementen. Het meldingsformulier is te vinden op de gemeentelijke website;
- de burgemeester besluit binnen 10 werkdagen na ontvangst van de melding of er weigeringsgronden zijn om het evenement te verbieden;
- voor het in behandeling nemen van een melding worden geen kosten (leges) in rekening gebracht;
- de organisator moet zelf na gaan of er andere meldingen of aanvragen voor ontheffingen of vergunningen moeten worden gedaan. Let op dat meldingen of aanvragen wellicht minimaal 8 weken van te voren gemeld of aangevraagd moeten worden. Het zou kunnen voorkomen dat de melding voor het evenement leidt tot het toestaan van het evenement maar dat meldingen of aanvragen voor andere toestemmingen alsnog worden geweigerd;
- voor het in behandeling nemen van meldingen of aanvragen voor andere toestemmingen kunnen kosten (leges) in rekening worden gebracht.

## 5 Evenementenvergunning




De gemeente heeft voor een goede beoordeling van een vergunningsaanvraag voldoende tijd nodig. Onderdeel van deze beoordeling is bijvoorbeeld het inwinnen van advies bij de verschillende (externe) adviespartners. Daarnaast vindt de gemeente het belangrijk dat de evenementenvergunning gepubliceerd kan worden, zodat belanghebbende(n) in de gelegenheid worden gebracht om hun eventuele bezwaren kenbaar te maken. Wanneer er geen bezwaren binnen komen is de evenementenvergunning onherroepelijk. In paragraaf 6.13.1 wordt de bezwaarprocedure verder toegelicht. In de APV is de algemene indieningstermijn genoemd voor de vergunningen, meldingen en ontheffingen die op grond van de APV worden verleend. Voor de evenementen wordt van deze termijn afgeweken en zijn er op grond van artikel 1:3 tweede lid van de APV andere indieningstermijnen aangewezen. In de tabel hieronder wordt per categorie weergegeven welke indieningstermijnen worden gehanteerd.

Categorie	indieningstermijnen
Regulier evenement	20 weken voor aanvang evenement
Aandacht evenement	26 weken voor aanvang evenement
Risico evenement	26 weken voor aanvang evenement

Voor het aanvragen van een evenementenvergunning is een aanvraagformulier vastgesteld. Het aanvraagformulier is te vinden op de gemeentelijke website. Het aanvraagformulier moet helemaal worden ingevuld en worden voorzien van alle bijlagen waarnaar verwezen wordt. Daarnaast moet het formulier worden ondertekend door de organisator. Indien de aanvraag door iemand anders is ondertekend moet er een machtiging zijn bijgesloten waaruit blijkt dat de contactpersoon gemachtigd is door de organisator om de aanvraag namens de organisator te doen. Wanneer de aanvraag niet op tijd is ingediend kan de burgemeester besluiten de aanvraag niet in behandeling te nemen.

### 5.1 De inhoud van de aanvraag

Zoals eerder aangegeven is ieder evenement uniek. Ieder evenement heeft andere veiligheidsrisico's. Afhankelijk van het soort evenement en de activiteiten van het evenement moeten er andere bijlagen bij de aanvraag worden gevoegd. De bijlagen waarnaar verwezen wordt op het aanvraagformulier is geen uitputtende lijst. Afhankelijk van het evenement en de daaruit voortkomende veiligheidsrisico's kan de gemeente om aanvullende informatie vragen.

Legenda	
	Verplicht voor alle categorieën evenementen
	Indien van toepassing voor het evenement
	Verplicht voor aandacht-en risico evenement

Bijlagen aanvraagformulier	
<b>Tekeningen (zie bijlage 3 voor een voorbeeld)</b>	
Situatietekening van het evenemententerrein en de inrichting	Met een schaal van schaal (1:1000)
Plattegrond van het gebouw of het object, waaronder een feesttent, met de inrichting ervan.	Met een schaal van (1:100)
<b>Plannen (zie bijlage 4 voor een toelichting)</b>	
Programma	
Scenario's bv. slecht weer	Alleen op nader verzoek van de gemeente
Veiligheidsplan	Op basis van standaard model van de Veiligheidsregio

<b>Noord- Holland Noord</b>	
<b>Toestemming</b>	
Schriftelijke toestemming van de eigenaar voor het gebruik van de locatie	Wanneer het evenement plaats vindt op een locatie waar de organisator geen eigenaar van is.
<b>Aanvraag overige toestemmingen (zie bijlage 1 voor een toelichting)</b>	
Taponthefing voor het verstrekken van (zwak-)alcoholische dranken	
Geluidsontheffing/ kennisgeving geluid	
Wegafsluiting	
Ontheffing Zondagswet	
Reclamevergunning	
Loterijvergunning	
Collectevergunning	
Gebruiksmelding of gebruiksvergunning brandveilig gebruik	
Evenementenverkeersregelaars	
Kampeerontheffing	
Afwijking bestemmingsplan	

## 5.2 Meerjarige vergunning

Het is mogelijk om een evenement meerjarig te vergunnen. Hiermee worden de lasten voor de organisatie zoveel mogelijk beperkt. Om voor een meerjarige vergunning in aanmerking te komen moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- het evenement wordt elk jaar ongewijzigd op dezelfde locatie, dag of dagen en tijdstippen gehouden met dezelfde activiteiten en bezoekersaantallen;
- het betreft een regulier laag risico evenement, op basis van de risicoscan van de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord. De gemeente mag een evenement opschalen als dit nodig wordt geacht;
- aan dezelfde organisator is voor hetzelfde evenement de voorafgaande twee jaren dezelfde vergunning verleend;
- de gemeente heeft goede ervaringen met het evenement;
- alle vergunningsvoorschriften en andere in de vergunning opgenomen zaken zijn goed nagekomen.

Indien een meerjarige vergunning wordt afgegeven wordt het voorschrift aan de vergunning verbonden dat de organisatie **12 weken voorafgaand aan de dag van het evenement schriftelijk moet melden of van de vergunning gebruik wordt gemaakt en dat er geen wijzigingen zijn.** Wanneer er wijzigingen zijn wordt door de gemeente op grond van artikel 1:6 van de APV afgewogen of de vergunning moet worden gewijzigd of ingetrokken. Voorts kunnen jaarlijks de voorschriften aan de vergunning worden gewijzigd en kunnen er nieuwe voorschriften aan de vergunning worden verbonden. Een meerjarige vergunning wordt voor maximaal 3 jaar verleend.

## 5.3 Onvoorziene evenementen

Niet elk evenement is te voorzien. Bij een onverwacht en niet gepland evenement kan een uitzondering worden gemaakt, mits het gaat om een incidentele en bijzondere gebeurtenis. Dit betekent niet dat een dergelijk evenement altijd plaats mag vinden, maar het betekent dat er binnen het beleid naar de mogelijkheden wordt gekeken om het evenement te laten plaatsvinden.

## **6 Behandelen van een melding of aanvraag**

Om de behandeling van een melding of aanvraag goed te verlaten verlopen zijn er diverse aspecten van toepassing. In dit hoofdstuk worden deze aspecten toegelicht, zodat duidelijk wordt welke rol de gemeente heeft en welke regels de gemeente hanteert bij de behandeling van de aanvragen.

### **6.1 Coördinatie van de behandeling van een melding of aanvraag**

De coördinatie van de behandeling van een melding van een evenement of aanvraag evenementenvergunning wordt binnen de gemeente gedaan door de afdeling Algemene Zaken en Ruimtelijke Ordening. Ter uitvoering van deze coördinerende taak heeft de afdeling de volgende taken:

- zonodig ondersteuning verlenen bij invullen aanvraagformulier of melding;
- bijhouden van de lokale- en regionale evenementenkalenders;
- coördineren advisering van interne afdelingen en externe partijen;
- streven naar gelijktijdige besluitvorming en versturing van de evenementenvergunning en met de evenementenvergunning samenhangende besluiten;
- eerste aanspreekpunt voor vragen en klachten met betrekking tot evenementen.

### **6.2 Volgorde behandeling aanvraag**

Voor het in behandeling nemen van de aanvraag geldt het principe van de volgorde van binnenkomst van een complete en ondertekende aanvraag.

### **6.3 Nieuwe evenementen**

De organisatoren van nieuwe vergunningsplichtige evenementen worden uitgenodigd voor een informatiegesprek. Na afloop wordt een evaluatiegesprek gehouden.

### **6.4 Advies**

Voor het beoordelen van een aanvraag of melding vraagt de gemeente advies van de verschillende vakafdelingen en/of operationele hulpdiensten. Bij een regulier evenement wordt per evenement afgewogen of en van wie er advies moet worden gevraagd. Voor de GHOR wordt hiervoor gebruik gemaakt van een checklist (zie bijlage 5 voor een toelichting hierop). Bij een aandacht- en risico evenement wordt altijd advies aangevraagd van de operationele hulpdiensten. Voor zowel de interne- als de externe adviseurs wordt een adviestermijn gehanteerd van 10 werkdagen.

### **6.5 Algemeen- en operationeel draaiboek**

Wanneer uit de risico- inventarisatie (risicoscan van de Veiligheidsregio Noord- Holland Noord) blijkt dat het een risico- evenement is maken de gemeente en de operationele hulpdiensten gezamenlijk een algemeen- en operationeel draaiboek. De operationele partners (politie, brandweer, GHOR) werken de maatregelen waarvoor zij volgens het algemeen draaiboek verantwoordelijk zijn uit in eigen operationele draaiboeken. Deze operationele draaiboeken zijn bijlagen van het algemeen draaiboek. In de draaiboeken wordt beschreven hoe de operationele diensten handelen in geval hun inzet noodzakelijk is.

### **6.6 Voorschriften**

In de evenementenvergunning worden voorschriften gesteld waaraan de organisator zich moet houden. Wanneer de voorschriften worden overtreden kan er handhavend worden opgetreden tegen deze overtredingen. De voorschriften worden bij ieder evenement zo uniform mogelijk

opgelegd. In bijlage 2 is een overzicht van de voorschriften te vinden die aan een vergunning worden verbonden of kunnen worden verbonden.

## **6.7 Drugshonden**

De burgemeester kan bij aandacht- en risico evenementen, waar het merendeel van het publiek een leeftijd heeft van 16- 30 jaar, als vergunningsvoorschrift laten opnemen dat de inzet van een drugshond of meerdere drugshonden verplicht is. In bijlage 2 wordt een toelichting gegeven welke voorschriften er in de vergunning worden opgenomen.

## **6.8 Toetsing aan de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob)**

Het doel van de Wet Bibob is het voorkomen van het faciliteren van (georganiseerde) criminaliteit, bijvoorbeeld het witwassen van zwart geld. Voorwaarde voor het toepassen van de Wet Bibob op evenementen is dat er zwaarwegende redenen zijn om aan te nemen dat er bij bepaalde evenementen een vervlechting is tussen de boven- en onderwereld. Naar aanleiding van de gebeurtenissen rondom vechtsportevenementen in het land is er een onderzoek gestart naar deze evenementen. Uit dit onderzoek is gebleken dat er aanwijzingen zijn dat er bij de organisatie van deze evenementen een vervlechting tussen de boven- en onderwereld kan zijn. Zie bijlage 2 voor de aangewezen vechtsportevenementen waarop de Wet Bibob wordt toegepast. Bij een aanvraag voor één van de aangewezen vechtsportevenementen moet er bij de aanvraag voor een evenementenvergunning een ingevuld en ondertekend vragenformulier Bibob + bijlagen worden bijgevoegd. Daarnaast moet(en) de organisator(en) bij de aanvraag een Verklaring Omtrent het Gedrag overleggen. Aan de vergunning van een vechtsportevenement worden een aantal standaard voorschriften verbonden. Zie bijlage 2 voor deze voorschriften.

## **6.9 Beslistermijnen**

Voor evenementen geldt op grond van artikel 1:2 lid 1 van de APV een beslistermijn van 3 maanden. Op grond van artikel 1:2 tweede lid van de APV kan deze beslistermijn ten hoogste met acht weken worden verlengd.

### **6.9.1 Termijnen samenhangende besluiten**

Onder samenhangend besluiten worden vergunningen en ontheffingen verstaan die onlosmakelijk met de evenementenvergunning zijn verbonden dan wel voor het houden van het evenement eveneens vereist zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een geluidsontheffing of een tapontheffing voor het verstrekken van (zwak-)alcoholische drank. Zonder een evenementenvergunning heeft de organisator niks aan een ontheffing geluid of een tapontheffing. Hierom moeten samenhangende besluiten indien mogelijk gelijktijdig worden aangevraagd. Dit wordt al deels gedaan door het gebruik van het integrale aanvraagformulier voor de evenementenvergunning. Mocht dit niet mogelijk zijn, mogen aanvullende aanvragen niet later dan zes weken na ontvangst van de eerste aanvraag worden ingediend. De beslistermijn van een samenhangend besluit wordt bepaald door het besluit met de langste beslistermijn. De regels met betrekking tot de samenhangende besluiten zijn opgenomen in afdeling 3.5 van de Algemene wet bestuursrecht. In bijlage 1 worden een aantal van deze samenhangende besluiten genoemd en toegelicht.

## **6.10 Weigeringsgronden**

Op grond van artikel 1:8 van de APV kan een vergunning worden geweigerd in het belang van de openbare orde, openbare veiligheid, volksgezondheid en bescherming van het milieu. Een

weigering op één van deze gronden kan ook voorkomen als de organisator zich niet houdt aan de vastgestelde termijnen.

### **6.11 Informeren belanghebbende**

In het geval de evenementenvergunning (eventueel met samenhangende besluiten) wordt verleend wordt deze gepubliceerd in het Westfries Weekblad en op de evenementenkalender op de gemeentelijke website geplaatst.

Indien verwacht wordt dat een evenement overlast voor de omgeving veroorzaakt, dan wordt als voorschrift in de vergunning opgenomen dat de organisator de omwonende tenminste twee weken voor het evenement in kennis stelt over het evenement. Het vooraf informeren van belanghebbenden geeft begrip en draagvlak voor het evenement.

### **6.12 Leges**

Voor het in behandeling nemen van een aanvraag voor een evenementenvergunning en met de evenementenvergunning samenhangende besluiten worden leges in rekening gebracht. De leges zijn een bijdrage voor de kosten die door de gemeente voor de aangevraagde vergunningen en/of ontheffingen zijn gemaakt. Wanneer de aanvragen voor vergunningen en/of ontheffingen worden geweigerd worden de legeskosten evengoed bij de aanvrager in rekening gebracht.

De legeskosten worden jaarlijks door de gemeenteraad geïndexeerd. De legesverordening en de tarieventabel zijn te vinden op de gemeentelijke website en/of zijn op te vragen bij de publieksbalie in het gemeentehuis.

### **6.13 Rechtsbeschermingsmogelijkheden**

Wanneer een besluit op een evenementenvergunning (en/of samenhangende besluiten) een belanghebbende (negatief) in haar belang treft is er op grond van de Algemene wet bestuursrecht de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaar tegen dat besluit. Na het besluit op bezwaar is er eventueel nog een mogelijkheid om beroep in te dienen bij de rechtbank.

#### **6.13.1 Bezwaar**

De termijn voor het indienen van het bezwaar bedraagt zes weken na bekendmaking van het besluit in het Westfries Weekblad. Het bezwaar kan worden ingediend bij de burgemeester van Opmeer. Het bezwaarschrift moet in elk geval minimaal het volgende bevatten:

- naam en adres;
- de datum waarop het bezwaarschrift is geschreven (dagtekening);
- de omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
- de redenen waarom bezwaar wordt ingesteld;
- ondertekening door middel van handtekening.

Het bezwaar schorst de werking van het besluit waartegen het is gericht niet. Met andere woorden: zolang er nog geen besluit is genomen op het bezwaar, zijn er geen redenen om het evenement niet door te laten gaan. Als het besluit onherstelbare gevolgen heeft, kan de rechter worden gevraagd de werking van het besluit tijdelijk te stoppen. Het gaat hier dan om een zogenaamde voorlopige voorziening.

Indien bezwaar is gemaakt kan de voorzieningenrechter van de rechtbank te Noord-Holland, sector bestuursrecht, postbus 1621, 2003 BR Haarlem, worden verzocht een voorlopige voorziening te

treffen. Dit laatste is alleen mogelijk bij onverwijlde spoed en het gelet op de betrokken belangen, dat vereist is. Van de verzoeker wordt door de griffier een griffierecht geheven.

Wanneer er geen bezwaren binnen komen is de evenementenvergunning onherroepelijk. Wanneer er wel een bezwaar wordt ingediend worden de bezwaren voorgelegd aan de bezwaarcommissie van de gemeente Opmeer. Dit is een onafhankelijke commissie die naar aanleiding van het bezwaar een advies uitbrengt aan de burgemeester. Naar aanleiding van dit advies neemt de burgemeester een besluit.

### **6.13.2 Beroep**

Naar aanleiding van het besluit op bezwaar kunnen belanghebbende(n) (bijv. bezwaarmaker of aanvrager) die het niet eens zijn met het genomen besluit beroep indienen bij de rechtbank. De termijn voor het indienen van het beroep bedraagt zes weken na bekendmaking van het besluit. Het beroep kan worden ingediend bij de rechtbank Noord-Holland, sector bestuursrecht, postbus 1621, 2003 BR Haarlem. Daarnaast kan er digitaal beroep worden ingediend op de volgende link: <https://loket.rechtspraak.nl/>. Het beroepschrift moet in elk geval minimaal het volgende bevatten:

- naam en adres;
- de datum waarop het beroepschrift is geschreven (dagtekening);
- de omschrijving van de beslissing waarop beroep tegen worden ingediend (een kopie van die beslissing moet worden meegestuurd);
- de redenen waarom beroep wordt ingesteld;
- ondertekening door middel van handtekening.

Het beroep schorst de werking van het besluit waartegen het is gericht niet. Met andere woorden: zolang er nog geen besluit is genomen op het beroep, zijn er geen redenen om het evenement niet door te laten gaan. Als het besluit onherstelbare gevolgen heeft, kan de rechter worden gevraagd de werking van het besluit tijdelijk te stoppen. Het gaat hier dan om een zogenaamde voorlopige voorziening.

## **7 Toezicht en Handhaving**

De handhaving en het toezicht op en rond evenementen is een primaire taak van de gemeente. Daarnaast kunnen, naar de aard van het evenement, ook andere partijen een toezichtstaak hebben. Bijvoorbeeld de Voedsel en Warenautoriteit die toezicht houdt op de verstrekking van etenswaren op een evenement. Het toezicht richt op zich op controle op naleving van de vergunningen en/of ontheffingen en de daarin opgenomen voorschriften.

Wanneer overtredingen worden gesignaleerd zal iedere toezichthoudende partij vanuit haar bevoegdheid beoordelen welke sancties er (direct) worden ingezet. De sancties vanuit de gemeente zijn er op gericht om de overtreding(en) zo snel mogelijk te laten beëindigen dan wel in de toekomst herhaling van de overtreding(en) te voorkomen. Dit kan worden gedaan door de overtredingen op kosten van de organisator te beëindigen (last onder bestuursdwang). Of door het geven van een financiële prikkel (last onder dwangsom, bestuurlijke boete) ter voorkoming van toekomstige overtredingen. In het uiterste geval kan de burgemeester besluiten het evenement direct stil te leggen (spoedeisende bestuursdwang). Deze sanctie bevoegdheden komen voort uit de Algemene wet bestuursrecht en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.



## **8 Evaluatie**

Voor nieuwe evenementen en aandacht- en risico evenementen geldt dat na afloop altijd een evaluatie wordt gehouden. Voor middel- en kleine evenementen geldt dat alleen wanneer een van de volgende partijen: organisator, gemeente, politie, brandweer of GHOR, dit wenst. In de evaluatie komen tenminste de volgende punten aan de orde:

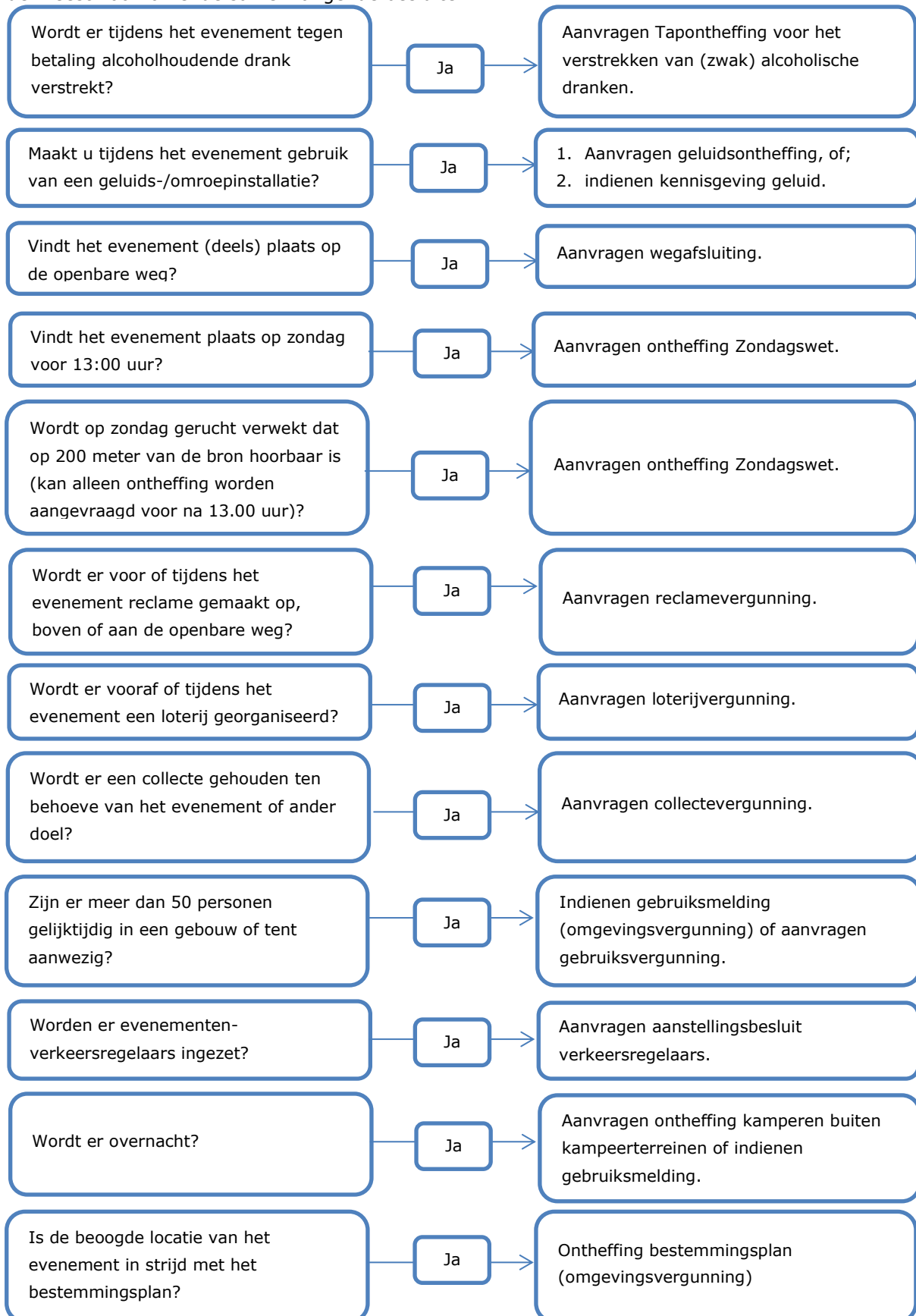
1. nakoming van de afgegeven vergunningen, ontheffingen en van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
2. de bevindingen van de organisator, gemeente, politie, brandweer en GHOR.

De evaluatiepunten worden meegenomen in het vergunningsverlening traject voor een nieuwe aanvraag van de organisator.

**BIJLAGEN**

## Bijlage 1 Samenhangende besluiten

De onderstaande vragenboom geeft inzicht in de vergunningen of ontheffingen die noodzakelijk kunnen zijn. Deze gelden voor alle evenementen, dus ook voor de uitgezonderde en meldingsplichtige evenementen. De onderstaande lijst is geen uitputtende lijst maar een lijst van de meest voorkomende samenhangende besluiten.



Hieronder volgt een toelichting op de meest voorkomende samenhangende besluiten die kunnen voorkomen bij een melding of aanvraag van een evenement.

### **Taponthefing voor het verstrekken van (zwak-)alcoholische dranken**

Wanneer er tijdens een evenement alcohol wordt verstrekt is de Drank- en Horecawet van toepassing. Het is verboden het horecabedrijf uit te oefenen zonder vergunning. In artikel 35 van de Drank- en Horecawet heeft de burgemeester de bevoegdheid om van dit verbod ontheffing te verlenen voor het verstrekken van zwak- alcoholische drank bij bijzondere gelegenheden van zeer tijdelijke aard.

### **Geluidsontheffing/ kennisgeving geluid**

Wanneer er bij een evenement gebruik wordt gemaakt van een geluids- of omroepinstallatie, toestellen of muziekinstrumenten is een geluidsontheffing of kennisgeving nodig op basis van de APV. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen binnen- en buiten een inrichting.

#### *Buiten een inrichting*

Op grond van artikel 4:6 van de APV is bepaald dat het verboden is om buiten een inrichting op een zodanige wijze geluidtoestellen of muziekinstrumenten in werking te hebben of handelingen te verrichten dat voor een omwonende of omgeving geluidshinder wordt veroorzaakt. De organisator kan ontheffing bij burgemeester en wethouders aanvragen van dit verbod.

#### *Binnen een inrichting*

Op grond van artikel 4:3 van de APV is het een inrichting toegestaan maximaal twaalf incidentele festiviteiten per kalenderjaar te organiseren waarin de geluidsnormen als bedoeld in de artikelen 2.17, 2.19 en 2.20 van het Besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer niet van toepassing zijn. Hierbij geldt wel dat het langtijdgemiddelde beoordelingsniveau niet meer mag bedragen dan 65dB(A) op de gevel van geluidgevoelige gebouwen. Dit is vergelijkbaar met het geluid van een normale conversatie. De houder van een inrichting moet burgemeester en wethouders minimaal twee weken voor aanvang van het evenement in kennis stellen.

### **Wegafsluiting**

Dikwijls moeten er voor evenementen wegen worden afgesloten of kan ernstige verkeershinder ontstaan. Op het afsluiten van wegen of het nemen van verkeersmaatregelen is de Wegenverkeerswet van toepassing. De Wegenverkeerswet bepaalt dat voor evenementen die regelmatig terugkomen een verkeersbesluit moet worden genomen. De gemeente informeert bij afsluiting van wegen de operationele hulpdiensten en eventuele andere belanghebbende(n). Wegafsluitingen en ernstige verkeershinder worden ingevoerd op de website [www.nhbereikbaar.nl](http://www.nhbereikbaar.nl). Wanneer de wegen niet in beheer zijn bij de gemeente moet de aanvrager toestemming vragen bij de betreffende wegbeheerder, bijvoorbeeld het Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier of provincie Noord-Holland. Aanvrager moet de toestemming van het Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier of provincie Noord-Holland al direct bij het indienen van de aanvraag of indienen van de melding bij de gemeente indienen.

### **Ontheffing Zondagswet**

Wanneer een evenement op zondag plaatsvindt, is de Zondagswet van toepassing. Op grond van artikel 2 van de Zondagswet is het verboden om in de nabijheid van gebouwen in gebruik voor de openbare eredienst (Kerken), zonder strikte noodzaak gerucht te verwekken waardoor de godsdienst oefening wordt gehinderd. Voor dit verbod zijn geen ontheffingsmogelijkheden.

Op grond van artikel 3 van de Zondagswet is het verboden om zonder strikte noodzaak gerucht te verwekken, dat op een afstand van 200 meter vanaf het punt van ontstaan hoorbaar is.

Uitgezonderd zijn samenkomsten tot het belijden van godsdienst en op vergaderingen of betogingen als bedoeld in de wet openbare manifestaties. Voor na 13.00 uur kan door de burgemeester een ontheffing worden verleend van dit verbod.

Op grond van artikel 4 van de Zondagswet is het verboden om voor 13.00 uur openbare gemakkelikheden te houden, daartoe gelegenheid te geven of daaraan deel te nemen. Van dit verbod kan eveneens door de burgemeester een ontheffing worden verleend.

### **Reclamevergunning**

Voor de aankondiging van een evenement kan het zijn dat er op, boven of aan de weg reclame wordt gemaakt. Op de plaatsing van deze reclame is artikel 2:10A van de APV van toepassing. Op grond van dit artikel is het verboden zaken op, boven of aan de weg te plaatsten. Voor het maken van reclame zijn lantaarnpalen aangewezen waarop reclameborden aangebracht mogen worden. Daarnaast mag op de evenementenlocatie één reclamebord worden geplaatst. Zie ook de nota reclamebeleid welke te vinden is op de gemeentelijke website. Voor de plaatsing van reclameborden kan er een vergunning bij burgemeester en wethouders worden aangevraagd.

### **Loterijvergunning**

Wanneer er tijdens een evenement een kansspel wordt gehouden is artikel 1, lid a van de Wet op de kansspelen van toepassing. Het is verboden gelegenheid te geven om mede te dingen naar prijzen of premies, indien de aanwijzing der winnaars geschiedt door enige kansbepaling waarop de deelnemers in het algemeen geen overwegende invloed kunnen uitoefenen. Op grond van artikel 3 van de Wet op de kansspelen kan door burgemeester en wethouders een loterijvergunning worden verleend voor het houden van loterijen indien de prijzen en premies gezamenlijk geen grotere waarde hebben dan € 4.500,--. Er wordt alleen vergunning verleend als de opbrengsten dienen voor het algemeen belang.

### **Melding klein kansspel**

Door verenigingen mag een klein kansspel (bingo, vogelpiekspel, rad van avontuur) worden georganiseerd. De opbrengsten moeten ten goede komen aan de vereniging zelf. De prijzen en premies mogen geen hogere waarde hebben dan € 400,-- per serie of set en de gezamenlijke waarde daarvan mag niet meer bedragen dan € 1.550,-- per bijeenkomst. Ten minste veertien dagen voor aanvang van het klein kansspel moet aan burgemeester en wethouders mededeling zijn gedaan.

### **Collectevergunning**

Op inzamelingen die voor of tijdens het evenement worden gehouden is artikel 5:13 van de APV van toepassing. Het is verboden zonder vergunning van burgemeester en wethouders een openbare inzameling van geld of goederen te houden of daartoe een intekenlijst aan te bieden.



### **Gebruiksmelding of gebruiksvergunning voor brandveilig gebruik**

Wanneer een evenement plaats vindt in een gebouw of ander bouwwerk waar meer dan 50 personen (dit is inclusief organisatoren en medewerkers) aanwezig zullen zijn is op basis van het Bouwbesluit 2012 een gebruiksmelding nodig. Bij evenementen die niet in een gebouw of bouwwerk plaats vinden en waarbij meer dan 50 personen in een inrichting (bijvoorbeeld een tent) aanwezig zijn, aan meer dan 10 personen bedrijfsmatig of in het kader van verzorging nachtverblijf zal worden verschaft, of aan meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar, of aan meer dan 10 lichamelijk of gedeeltelijk gehandicapte personen dagverblijf zal worden verschaft is een gebruiksvergunning op grond van de Brandbeveiligingsverordening noodzakelijk.

### **Evenementenverkeerregelaars**

Bij een wegafsluiting of dergelijke situatie moet het verkeer geregeld worden voor de veiligheid van de deelnemers, weggebruikers of de bezoekers van het evenement. Voor de bescherming van de verkeersveiligheid kan het inzetten van verkeersregelaars als voorschrift worden verbonden aan de evenementenvergunning. De gemeente vraagt hiervoor advies bij de politie. Bij inzet van verkeersregelaars vallen deze onder direct toezicht van de politie.

### **Kampeerontheffing**

Het is verboden te kamperen buiten een door het bestemmingsplan aangewezen kampeerterrein. Van dit verbod kan bij burgemeester en wethouders ontheffing worden aangevraagd om tijdens het evenement te kamperen op het evenemententerrein.

### **Afwijking bestemmingsplan**

In het bestemmingsplan kunnen regels zijn opgenomen met betrekking tot het gebruik van locaties voor evenementen. Wanneer het gebruik geen evenementen toelaat kan eventueel een omgevingsvergunning worden aangevraagd. De organisator doet er verstandig aan om eerst altijd de gemeente te raadplegen over de mogelijkheden op een locatie, gelet op de behandelingstijd en eventuele beperkingen.

### ***Hoe aan te vragen?***

De gebruiksmelding brandveilig gebruik en de afwijking van het bestemmingsplan moet worden aangevraagd in de omgevingsvergunning. De omgevingsvergunning moet worden aangevraagd via het omgevingsloket ([www.omgevingsloket.nl](http://www.omgevingsloket.nl)). Voor het aanvragen/melden van de overige toestemmingen zijn op de gemeentelijke website formulieren beschikbaar.

## Bijlage 2 Voorschriften bij evenementen

In deze bijlage zijn de voorschriften uitgeschreven die worden verbonden aan het houden van bepaalde evenementen. Aangezien ieder evenement een ander karakter heeft worden naast deze meeste voorkomende voorschriften altijd maatwerkvoorschriften aan het evenement verbonden.

### A. Opbouw en afbraak

De opbouw en afbraak op het evenemententerrein mag alleen plaats vinden tussen 07:00 uur en 22:00 uur.

### B. Eindtijden

In het onderstaande figuur staan de algemene eindtijden die voor evenementen gelden. Bij een evenement waar gebruik wordt gemaakt van een geluids- of omroepinstallatie, toestellen of muziekinstrumenten maakt de gemeente een afweging tussen het evenement en de mogelijke belasting op de omgeving. Het bevoegd gezag kan in verband met de belasting andere eindtijden voorschrijven in de geluidsontheffing.

	Eindtijd muziek	Bar dicht	Eindtijd
Vrijdag op zaterdag en zaterdag op zondag	01:00 uur	01:30	02:00 uur
Alle andere avonden	23:00 uur	23:30	00:00 uur

### C. Openbare orde en veiligheid

Ter bescherming van de openbare orde en veiligheid worden in de evenementenvergunning onder andere de volgende voorschriften opgenomen:

- u moet er voor zorg dragen dat bezoekers van dit evenement voor, tijdens en na afloop van het evenement de openbare orde in de openbare ruimte niet verstoren. U moet hier op een deugdelijke wijze op toezien en zo nodig handelend optreden;
- de organisatie is voldoende verzekerd tegen eventuele eisen tot het betalen van schadeloosstellingen, waartoe u als organisator van het evenement krachtens wettelijke aansprakelijkheidsbepalingen zou kunnen worden verplicht wegens aan derden toegebracht lichamelijk letsel en wegens beschadiging van eigendommen van derden;
- u moet er zorg voor dragen dat bezoekers/deelnemers hun voertuigen op de daarvoor bestemde plaatsen parkeren waardoor onder andere uw inrichting goed bereikbaar blijft voor de hulpdiensten;
- aanwijzingen van de brandweer, politie, Geneeskundige Hulporganisatie in de Regio (GHOR) of aangewezen ambtenaren moeten terstond worden opgevolgd;
- u moet rekening houden met een voldoende bereikbaarheid voor brandweer, politie, de Geneeskundige Hulporganisatie in de Regio (GHOR) of door ons college aangestelde ambtenaren in geval van een calamiteit (doorrijdbreedte hulpverleningsdiensten minimaal 3,5 m en 4,2 m hoog);
- de bereikbaarheid van het bouwwerk moet zodanig zijn dat de hulpverlenende diensten (politie, brandweer, ambulance) het object tot op minimaal 10 m van de toegang kunnen benaderen.

### D. Schoonhouden omgeving

Met betrekking tot het schoonhouden van de omgeving worden in de evenementenvergunning de volgende voorschriften opgenomen:



- u dient voldoende deugdelijke afvalvoorzieningen te plaatsen, niet zijnde plastic zakken en kartonnen dozen e.d.;
- de afvalvoorzieningen dienen na afloop van het evenement onmiddellijk door u te worden geleegd;
- na afloop van het evenement dient in de directe omgeving van het evenement, onmiddellijk zorg te worden gedragen voor verwijdering van de verontreinigingen door bezoekers van het evenement;
- indien na afloop van het evenement blijkt dat de directe omgeving niet naar behoren is gereinigd, zal de gemeente, op kosten van de organisator, de reinigingswerkzaamheden uitvoeren.

#### **E. In te zetten hulpverleners<sup>1</sup>**

Normaliter moet één hulpverlener per 1.000 gelijktijdige aanwezige bezoekers, met een minimum van twee hulpverleners worden ingezet bij een evenement. De hulpverleners dienen minstens over de volgende vaardigheden te beschikken:

- op het niveau zijn van Basic Life Support (EHBO);
- in staat zijn om generieke basishulp te leveren zonder specifieke hulpmiddelen;
- bij evenementen waar mogelijk drugsgebruik plaatsvindt dient minimaal één gecertificeerde EHBO'er aanwezig te zijn.

Het bovenstaande is een norm waar naar aanleiding van de aard van het evenement vanaf kan worden geweken. Het kan dus zijn dat er dus meer hulpverleners dan bovenstaande norm tijdens het evenement aanwezig moeten zijn. Een ondergrens waarbij eerste hulpverleners niet nodig zijn, is niet op voorhand aan te geven.

#### **Normtabel**

<b>Gelijktijdige bezoekers</b>	<b>BLS-hulpverleners</b>
Minimaal	2
1.000 – 1.999	2
2.000 – 2.999	3
3.000 – 3.999	4
4.000 – 4.999	5

#### **F. De inzet van drugshonden bij evenementen**

De burgemeester kan bij aandacht- en risico evenementen, waar het merendeel van het publiek een leeftijd heeft van 16- 30 jaar, als vergunningsvoorschrift laten opnemen dat de inzet van een drugshond of meerdere drugshonden verplicht is. In het vergunningsvoorschrift wordt een tijdstip of tijdvak opgenomen waarin de drugshond(en) in ieder geval aanwezig moeten zijn. De inzet van de drugshond(en) moet conform de "Richtlijn inzet drugshonden bij evenementen West Friesland" worden uitgevoerd. De organisator dient de inzet van de honden zelf te regelen en te bekostigen. Daarnaast dient de organisator met de politie een werkafpraak te maken over het ophalen van de drugskluis. De gemeente stelt de drugskluis beschikbaar aan de organisator.

#### **G. Vechtsportevenementen**

Voor de toepassing van de Wet Bibob zijn de volgende vechtsportevenementen aangewezen:

---

<sup>1</sup> GHOR standaard advies 2012

1. Mixed Martial Arts, ook wel genoemd gemengde vechtkunst, waaronder in ieder geval worden begrepen free fight (het vrije gevecht), vale tudo (Braziliaans Mixed Martial Arts) en cage fight (kooi gevecht);
2. Kickboksen en Muay Tay (Thaiboksen) in al hun varianten.

In het geval van de hierboven genoemde vechtsportevenementen neemt de gemeente de volgende vergunningsvoorschriften op:

1. Transparante geldstromen
  - de organisator van het evenement dient de sponsors van het evenement en het prijzengeld te registreren;
  - contante betaling door sponsors en contante betaling van het prijzengeld is niet toegestaan;
  - de organisator van het evenement dient de lijst van sponsors en de lijst met hoogtes van het prijzengeld met alle bijbehorende betalingen en prijzen twee weken voor aanvang van het evenement bij de gemeente in te dienen;
  - de organisator van het evenement dient binnen één week na beëindiging van het evenement bij de gemeente een lijst in te dienen met de namen van de sporters die prijzengeld en/of andere bijbehorende prijzen hebben gewonnen;
2. Beschikbaarheid alcohol
  - het is niet toegestaan alcohol te verkopen en te nuttigen in de zaal waar de wedstrijd plaatsvindt;
  - de verkoop en het nuttigen van sterke drank is niet toegestaan in de accommodatie, inclusief de zaal waar de wedstrijden plaatsvinden;
  - er mag alleen zwak-alcoholische drank worden geschonken en genuttigd tijdens wedstrijden voor volwassenen buiten de zaal waar de wedstrijden plaatsvinden;
  - het is niet toegestaan om alcohol te schenken en te nuttigen voor, tijdens en direct na jeugdwedstrijden in de accommodatie.
3. Vechtsportgala's en -wedstrijden dienen plaats te vinden onder auspiciën van een bond die erkend is door NOC\*NSF.

## Bijlage 3 Tekeningen/plattegronden

Deze bijlage geeft inzicht in de voorschriften die de brandweer stelt aan een tekening. Een tekening die niet voldoet aan de gestelde voorschriften loopt het risico afgekeurd te worden. De Brandweer geeft in dat geval een negatief advies voor het houden van het evenement. De gemeente wijkt zelden af van een negatief advies. De organisator zal daarom een nieuwe tekening moeten aanleveren die wel voldoet aan de voorschriften.

Onderwerpen	Inzichtelijk in
Indieningsvereisten	Figuur 1
Legenda te gebruiken symbolen	Figuur 2
Voorbeeld situatietekening tent	Figuur 3
Voorbeeldtekening tent	Figuur 4
Voorbeeldtekening gebouw	Figuur 5

### Tekening indieningsvereisten, voor zover deze van toepassing zijn

#### Tekening situatie

- Noordpijl
- Schaalaanduiding (schaal  $\geq 1:1000$ )

#### Tekening per bouwlaag

- Schaalaanduiding ( $< 10.000 \text{ m}^2$  schaal  $\geq 1:100$ ) ( $10.000 \text{ m}^2$  schaal  $\geq 1:200$ )
- Hoogte vloeren
- Gebruiksoppervlakte
- Maximaal aantal personen

#### Gegevens per ruimte

















- Vloeroppervlakte
- Gebruiksbestemming
- Hoogste bezetting in aantal personen van die ruimten

#### Aanduiding brandveiligheidsvoorzieningen

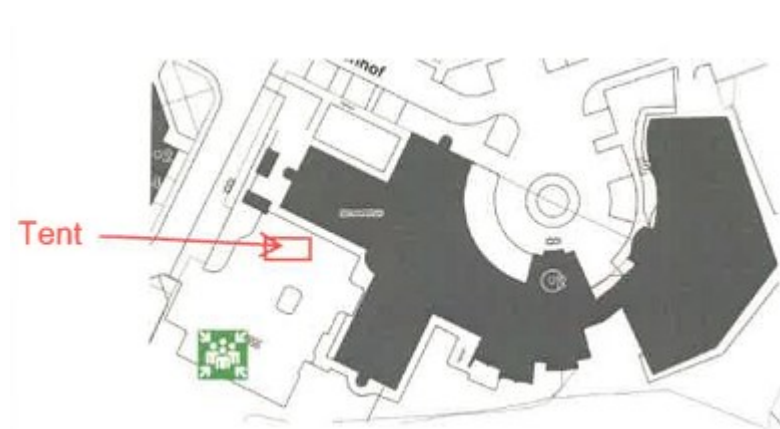
- Brand-en/of rookwerende scheidingsconstructies
- Vluchtroutes
- Draairichting deuren
- Zelfsluitende deuren
- Sluitwerk
- Vluchtrouteaanduiding
- Noodverlichting
- Oriëntatieverlichting (verduistering van verblijfsruimte)
- Brandmeldcentrale en brandmeldpaneel
- Brandslanghaspels
- Mobiele brandblusapparaten
- Droge blusleidingen
- Brandweeringang
- Sleutelkuis of -buis
- Brandweerlift

Dit is geen uitputtende lijst, de brandweer kan nadere indieningsvereisten stellen als dit nodig blijkt.

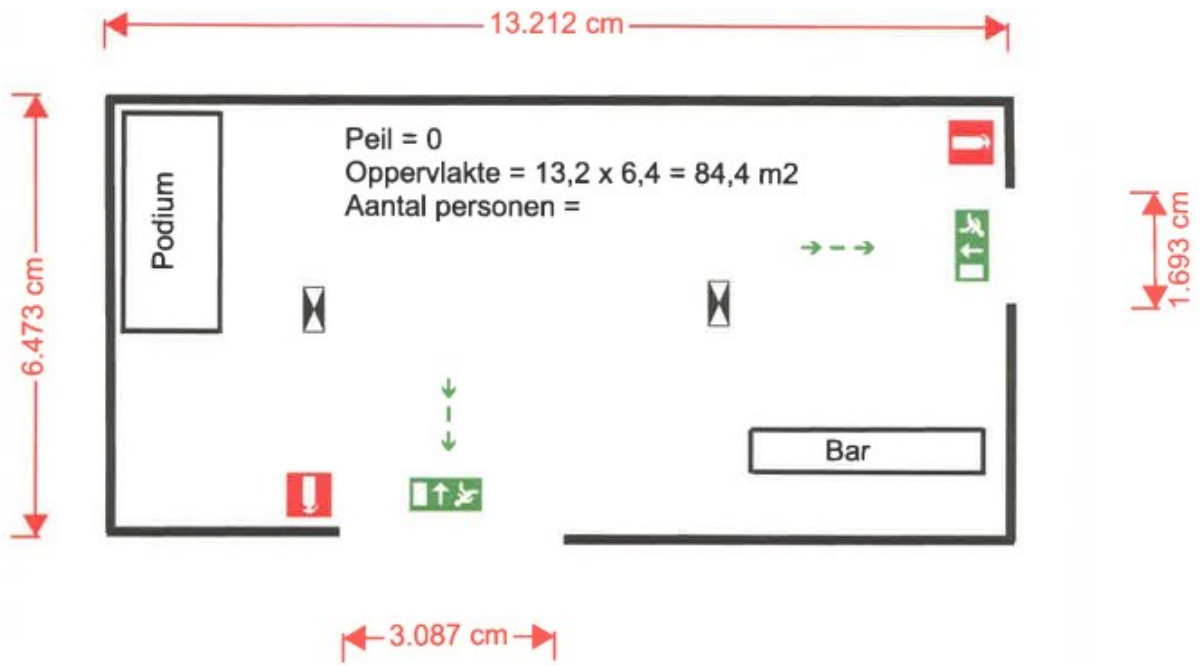
**Figuur 1 indieningsvereisten**

Legenda te gebruiken symbolen			
	vluchtrichting		handbrandmelder
	vluchtrichting		brandweeringang
	vluchtrichting		overige ingangen
	vluchtrichting		brandmeldcentrale
	verzamelplaats		brandweerpaneel
	vluchtroute		ondergrondse brandkraan
	brandblusser		opstelplaats blusvoertuig
	brandslanghaspel		Noodverlichting

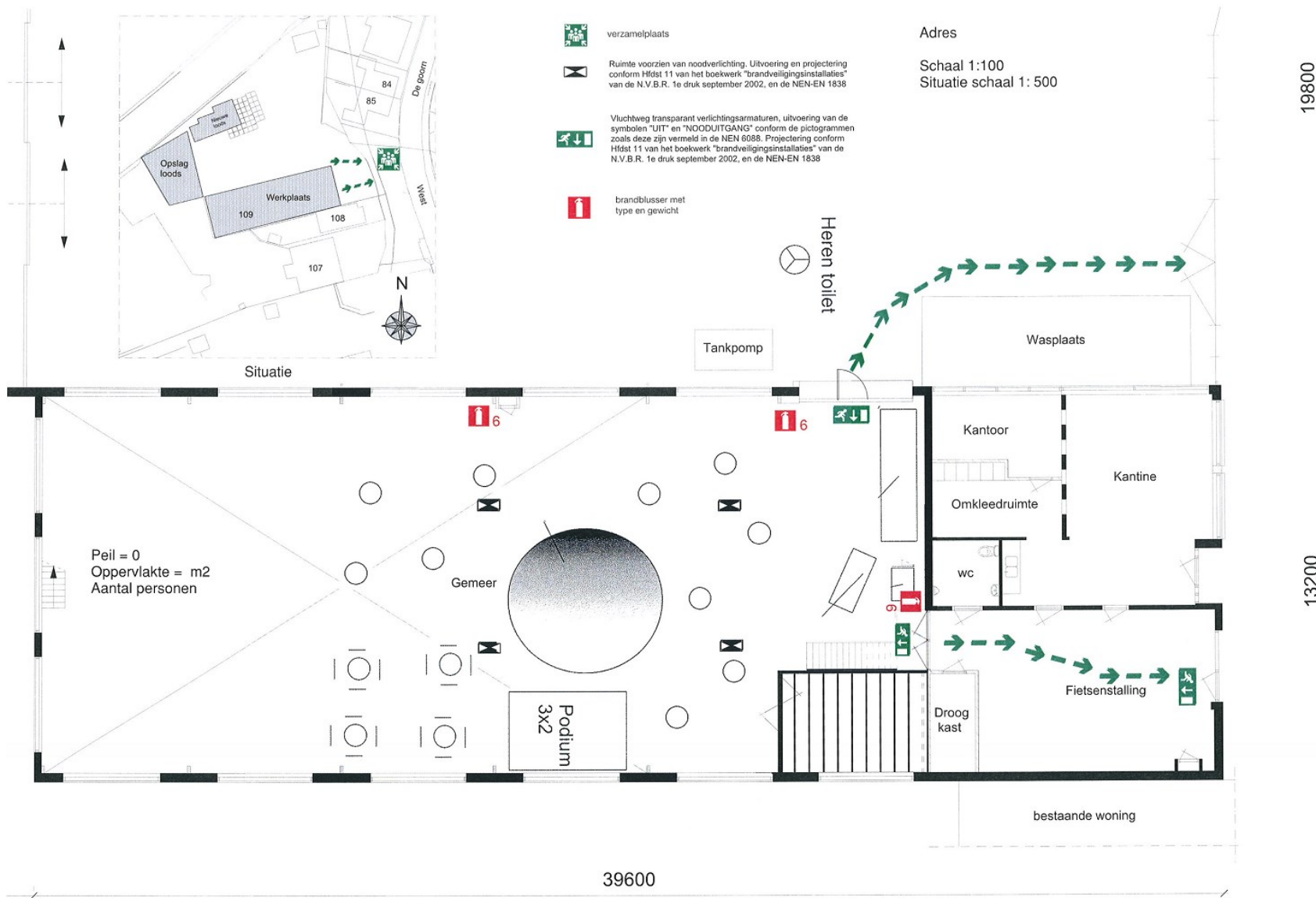
Figuur 2 legenda te gebruiken symbolen



Figuur 3 Situatie tekening tent



Figuur 4 tekening tent



Figuur 5 tekening gebouw

## **Bijlage 4 Plannen**

### **A. Evenementenprogramma**

In het programma staan alle activiteiten die plaatsvinden tijdens het evenement met per activiteit begin- en eindtijden. De organisator moet het programma bij de aanvraag van een evenementenvergunning indienen. Dit geldt voor alle evenementen.

### **B. Veiligheidsplan**

Het veiligheidsplan is een plan waarin de organisator van een aandacht- of risico evenement, de getroffen maatregelen en afspraken voor het evenement beschrijft. Voor een regulier evenement hoeft geen veiligheidsplan te worden opgesteld. Met het opstellen van het veiligheidsplan maakt de organisator inzichtelijk welke risico's het evenement met zich meebrengt en welke maatregelen daarvoor door de organisator worden genomen. In geval van een incident heeft de organisator direct een aanpak met het doel de impact en het leed te beperken. Het veiligheidsplan bevat in ieder geval de volgende onderwerpen:

- risicoanalyse;
- programmering;
- locatie/inrichting;
- beveiliging;
- ordehandhaving;
- publieksveiligheid (crowd management / crowd control);
- ontruiming;
- incidentenbestrijding;
- brandveiligheid;
- medische zorg en hygiëne;
- verkeer en vervoer;
- milieu.

De gemeente beschikt over een model veiligheidsplan en een handleiding van de veiligheidsregio Noord-Holland Noord. Beide documenten zijn te vinden op de gemeentelijke website. Het veiligheidsplan moet bij de aanvraag van een evenementenvergunning worden ingediend. Het veiligheidsplan wordt ter beoordeling gestuurd naar de relevante afdelingen en operationele hulpdiensten. Bij een dreigende negatieve beoordeling kan de organisator om aanvullende informatie worden gevraagd. Een niet goedgekeurd veiligheidsplan zal resulteren in het weigeren van de evenementenvergunning.

## **Bijlage 5 GHOR Checklist en brochures**

Voor een goede toetsing van de aanvraag in het kader van de (volks)gezondheid en de hygiëne kan de gemeente de GHOR om advies vragen. Aan de hand van een checklist van de GHOR beoordeeld de gemeente of de GHOR om een advies wordt gevraagd. De GHOR verwijst in haar advies dikwijls naar de door haar opgestelde brochures. Het advies en de regels van de van toepassing zijnde brochures kunnen als voorschriften verbonden worden aan de evenementenvergunning. De brochures geven voorlichting en regels met betrekking tot de gezondheid en de technische hygiënezorg. De verschillende brochures zijn te vinden op de website van <http://veiligheidsregio-nhn.nl/evenementeninformatie-ghor>. In de gevallen dat geen advies wordt aangevraagd geldt het standaard advies van de GHOR, zie bijlage 2 punt E.