



## **Handreiking Vergunningverlening Evenementen**

2.	Inhoudsopgave	2
3	Woorden- of begrippenlijst	3-4
4.	Inleiding	5
5.	Waarvoor moet je vergunning aanvragen?	6
5.1	Hoe kun je vergunning aanvragen?	7
5.2	Reservering evenementenkalender	7
5.3	Melding en vergunningaanvraag Regulier evenement	7
5.4	De vergunningaanvraag	8
5.5	Termijnen en indieningsvereisten	8
6	Het toetsingskader: hoe wordt een vergunningsaanvraag beoordeeld?	10
6.1	Verkeer	10
6.2	Openbare orde en veiligheid	11
6.3	Brandveiligheid en constructieve veiligheid van objecten	12
6.4	Gezondheid	13
6.5	Geluid	14
6.6	Groen	14
7	Horeca	15
7.1	Alcohol en leeftijdsgrenzen	15
7.2	Communicatie met omwonenden	15
8	Uitvoering	16
9	Toezicht en handhaving	16
10	Evaluatie evenement	17
	Bijlage 1. Meldingsplichtig evenement	19
	Bijlage 2: Samenhangende besluiten	20
	Bijlage 3: Stroomschema	24

### 3. Woorden- of begrippenlijst

**Evenement:**

Elk voor publiek toegankelijke inrichting van vermaak

**Samenhangende besluiten:**

Overige vergunningen/ontheffingen die noodzakelijk zijn naast de evenementenvergunning

**Meldingsplichtig evenement:**

Meldingsplichtige evenementen zijn kleinschalige eendaagse evenementen (maximaal 250 bezoekers) zonder noemenswaardig risico en waarbij geen extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist. Voor deze evenementen hoeft geen vergunning aangevraagd te worden, maar volstaat een melding.

**Regulier evenement:**

Het gaat hier om kleine evenementen die niet voldoen aan de voorwaarden voor een melding (bijv. meer dan 250 bezoekers), maar waarbij niet verwacht wordt dat het evenement leidt tot risico's voor de openbare orde, de veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Er hoeven geen maatregelen genomen te worden door gemeente of hulpdiensten, maar de aanvraag kan opgeschaald worden door de burgemeester.

**Aandachtsevenement:**

Dit zijn evenementen die risico's met zich mee kunnen brengen voor de openbare orde, de veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Een dergelijk evenement kan maatregelen en voorzieningen vragen van bijvoorbeeld politie of gemeente om die risico's te beheersen. De organisator moet een veiligheidsplan op stellen.

**Risico evenement:**

Dit zijn evenementen die risico's met zich meebrengen voor de openbare orde, de veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Gemeente en hulpdiensten treffen maatregelen om risico's zoveel mogelijk te beperken en/of de schadelijke gevolgen van incidenten te beperken. Voor evenementen die in deze categorie vallen moet de organisator een veiligheidsplan met diverse bijlagen indienen. Door de VRNHN wordt een risico-inventarisatie gemaakt.

**GHOR:**

Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio

**VHR-NH:**

Veiligheidsregio Noord Holland Noord

**APV:**

Algemene Plaatselijke Verordening

**AZRO:**

Algemene Zaken en Ruimtelijke ordening

**BWTM**

Bouw en Woningtoezicht en Milieu

**Gezagsdriehoek**

*Burgemeester- De Korpschef – De officier van Justitie*

#### **4. Inleiding**

Per jaar vinden er diverse evenementen plaats in de gemeente Opmeer. Van grote en kleine evenementen op de Weijver tot aan een diversiteit van kleine straat- en buurtfeesten.

Evenementen zijn belangrijk voor Opmeer. Het zet Opmeer op de kaart, de economie floreert erdoor. Ze zijn van groot belang voor de regionale promotie van Opmeer. Evenementen geven een belangrijke impuls aan de lokale economie. Kortom: Opmeer wil evenementen mogelijk maken en faciliteren.

#### **Waarom deze handreiking?**

De gemeente wil een helder proces van vergunningverlening, met duidelijke rollen en verantwoordelijkheden en heldere regels en voorschriften voor evenementen. De geluidsoverlast voor omwonenden kent bijvoorbeeld grenzen, het is onwenselijk dat door stremming van het verkeer Opmeer slecht bereikbaar is, en een evenement moet veilig verlopen.

In de Algemene Plaatselijke Verordening is opgenomen dat voor het organiseren van een evenement een vergunning nodig is. In de vergunning bepaalt de burgemeester aan welke voorschriften de organisator moet voldoen en met welke beperkingen hij rekening moet houden. De burgemeester laat zich bij de grotere evenementen, door verschillende partijen adviseren en weegt diverse – soms tegenstrijdige – belangen tegen elkaar af.

Deze handreiking is bedoeld om voor organisatoren en partners als brandweer, VRNHN en politie duidelijk te maken onder welke voorwaarden een evenement kan plaatsvinden en draagt bij aan een soepel verloop van de vergunningaanvraag en de samenwerking tussen alle betrokkenen. Het geeft antwoord op vragen als: voor welke evenementen moet een vergunning worden aangevraagd? Aan welke voorwaarden moet een vergunningaanvraag voldoen? Hoe weet een organisator of het podia veilig is opgebouwd en wie controleert dat? Hoe hard mag de muziek? Hoeveel EHBO-ers moet je inschakelen? Wie informeert de bewoners? Wat staat er in een veiligheidsplan?

Het evenementenbeleid is volop in ontwikkeling. Dit betekent dat deze handreiking nog niet op alle vragen antwoord kan geven en ook "in ontwikkeling" blijft.

## **5. Waarvoor moet je een vergunning aanvragen?**

De Algemene Plaatselijke Verordening beschrijft een evenement als: "elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak". Hierop wordt een aantal uitzonderingen gemaakt. De uitzonderingen staan vermeld in de APV.

Evenementen worden in categorieën ingedeeld, op basis van de risico's die samenhangen met een evenement. Mede op basis van de categorisering wordt bepaald wat de organisator aan informatie moet aanleveren voor het evenement en wie de gemeente betreft bij de advisering, bijvoorbeeld politie, brandweer of de afdeling milieu van de gemeente.

De gemeente stelt vast onder welke categorie het evenement valt. Om te bepalen in welke categorie een evenement valt hanteert de gemeente de methodiek van risicoclassificatie van de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord. Hierin wordt bijvoorbeeld gekeken naar aantallen bezoekers, locatie, doelgroep en bereikbaarheid voor hulpdiensten.

Opmeer kent 4 categorieën evenementen;  
Meldingsplichtig evenement  
Regulier evenement  
Aandachtsevenement  
Risico-evenement

Voor de reguliere, aandachts- en risico evenementen moet een evenementenvergunning aangevraagd worden.

### **Meldingsplichtig evenement**

Meldingsplichtige evenementen zijn kleinschalige eendaagse evenementen (maximaal 250 bezoekers) zonder noemenswaardig risico en waarbij geen extra capaciteit van de hulpdiensten is vereist. Voor deze evenementen hoeft geen vergunning aangevraagd te worden, maar volstaat een melding.

In bijlage 1 vind je de voorwaarden uit de Algemene Plaatselijke Verordening waar een evenement aan moet voldoen, om als meldingsplichtig evenement te kunnen worden geclassificeerd.

### **Regulier evenement**

Het gaat hier om kleine evenementen die niet voldoen aan de voorwaarden voor een melding (bijv. meer dan 250 bezoekers), maar waarbij niet verwacht wordt dat het evenement leidt tot risico's voor de openbare orde, de veiligheid, de volksgezondheid of het milieu.

Er hoeven geen maatregelen genomen te worden door gemeente of hulpdiensten, maar de aanvraag kan opgeschaald worden door de burgemeester.

### **Aandachtsevenement**

Dit zijn evenementen die risico's met zich mee kunnen brengen voor de openbare orde, de veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Een dergelijk evenement kan maatregelen en

voorzieningen vragen van bijvoorbeeld politie of gemeente om die risico's te beheersen. De organisator moet een veiligheidsplan op stellen.

### **Risico evenement**

Dit zijn evenementen die risico's met zich meebrengen voor de openbare orde, de veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Gemeente en hulpdiensten treffen maatregelen om risico's zoveel mogelijk te beperken en/of de schadelijke gevolgen van incidenten te beperken. Voor evenementen die in deze categorie vallen moet de organisator een veiligheidsplan met diverse bijlagen indienen.

Door de VRNHN wordt een risico-inventarisatie gemaakt.

### **5.1 Hoe kun je een vergunning aanvragen?**

Voor het organiseren van een evenement is het van belang om in een vroeg stadium contact op te nemen met de gemeente. De voorbereidingen voor het evenementenseizoen starten namelijk al in oktober voorafgaand aan het jaar waarin het evenement plaatsvindt, met het opstellen van een regionale evenementenkalender.

### **5.2 Reservering evenementenkalender**

Elk jaar moeten organisatoren hun evenementen voor 1 oktober van het jaar voorafgaand op de datum van het evenement zich aan melden voor de evenementenkalender. De aanmeldingen worden bekeken op knelpunten (bijvoorbeeld meerdere risicovolle evenementen op één dag) en de beschikbaarheid van de capaciteit van de hulporganisaties.

De kalender wordt in december opgesteld door gemeente en VRNHN. Een plek op de agenda is overigens enkel een reservering voor een evenement en zegt niets over de vraag of een evenement daadwerkelijk een vergunning krijgt.

### **5.3 Melding en vergunningaanvraag Regulier evenement**

Melding

Een melding van een evenement (zie bijlage 1) moet uiterlijk 21 werkdagen voorafgaand aan het evenement gedaan worden bij de gemeente, o.a. in verband met plaatsing op de evenementenkalender en de beoordeling of er samenhangende besluiten nodig zijn. De melding kan per e-mail gedaan gericht worden aan [gemeente@opmeer.nl](mailto:gemeente@opmeer.nl).

Na ontvangst van de melding ontvangt de organisator een ontvangstbevestiging met indien van toepassing verdere info over samenhangende besluiten. Er volgt verder geen besluit.

### **Aanvraag evenement**

Als een organisator een evenement wil organiseren dan kan het aanvraagformulier (te vinden op de website [www.opmeer.nl](http://www.opmeer.nl)) worden gedownload. Na het invullen van het aanvraag evenementen formulier (en bijbehorende bijlagen, veiligheidsplan en calamiteitenplan),tekeningen en bijbehorende aanvraagvraagformulieren van de samenhangende besluiten, kunt u bellen om een afspraak te maken voor het indienen van de aanvraag.

Tijdens de afspraak wordt de aanvraag mondeling doorgenomen met de organisator en de evenementen coördinator van de gemeente. Bij aandachts- e/o risico-evenementen kan een vooroverleg plaatsvinden waarbij adviseurs aanschuiven.

#### **5.4 De vergunningaanvraag**

Het is de verantwoordelijkheid van de organisator om de aanvraag voor de vergunning compleet in te dienen.

Daarnaast staat op het aanvraagformulier aangegeven welke zaken ingediend moeten worden. Het aanvraagformulier is te vinden op de website van de gemeente Opmeer, via het product "evenement organiseren".

Bij aandachts-/risico evenementen zal een organisator een veiligheids- en calamiteitenplan in moeten dienen (verkeersplan is in sommige aanvragen aanvullend nodig).

De evenementencoördinator van de gemeente is het aanspreekpunt voor de organisator voor wat betreft de afstemming met de verschillende afdelingen en diensten.

Naast de evenementenvergunning kunnen er andere besluiten of producten aan de orde zijn, bijvoorbeeld een verkeersbesluit, afstemming met de provincie of een geluidsontheffing op basis van de Algemene Plaatselijke Verordening.

De evenementencoördinator zorgt voor afstemming tussen deze verschillende besluiten en producten.

#### **5.5 Termijnen en indieningsvereisten**

Reguliere evenementen

Bij een regulier evenement moet de organisator uiterlijk 20 weken voorafgaand aan het evenement een aanvraag indienen. De gemeente streeft er naar om binnen 12 weken de aanvraag te behandelen, waarna het besluit gepubliceerd wordt en belanghebbenden eventueel bezwaar kunnen indienen.

Op het aanvraagformulier staat aangegeven welke gegevens aangeleverd moeten worden bij de vergunningaanvraag. Zo moet er altijd een tekening van het evenemententerrein aangeleverd worden. Deze moet er als volgt uit zien:

Een plattegrond schaal 1:500, waarop staat aangegeven:

- Grens evenemententerrein
- Grens aanliggende bebouwing
- Podium met speelrichting i.v.m. geluid (indien een geluidsontheffing noodzakelijk is)
- Bak- en braadkramen (i.v.m. afstand tot brandgevaarlijke objecten)
- Objecten (o.a. tenten), ten aanzien van deze objecten wordt aanvullend de volgende informatie gevraagd:
  - Plattegrond, vooraanzicht en zijaanzicht (1:100)
  - Details van aansluitingen, koppelingen, stabiliteitsverbanden etcetera (1:20 of 1:10).

#### **Aandacht en risico evenementen**

Uiterlijk 26 weken voor het evenement levert de organisator de aanvraag incl. gevraagde tekeningen aan.



Een plattegrond schaal 1:500, waarop staat aangegeven:

- Grens evenemententerrein, begrenzing publieksgedeelte
- Grens aanliggende bebouwing
- Podium met speelrichting i.v.m. geluid
- Bak- en braadkramen (i.v.m. afstand tot brandgevaarlijk objecten)
- Objecten (tenten) waar meer dan 50 personen in verblijven, ten aanzien van deze objecten wordt aanvullend de volgende informatie gevraagd:
  - Plattegrond, vooraanzicht en zijaanzicht (1:100), nooduitgangen en vluchtroutes (1:100)
  - Details van aansluitingen, stabiliteitsverbanden etc. (1:10)
    - Overige objecten
    - Calamiteitenroutes, EHBO-posten, in- en uitgangen, nooduitgangen

Indien een veiligheidsplan, gezondheidsplan of verkeersplan vereist is kunnen nadere gegevens gevraagd worden. Ook in het kader van crowdmanagement kunnen nadere gegevens gevraagd worden.

### **Besluit**

De vergunningverlener stelt een beschikking voor de evenementenvergunning op. Dat betekent dat de organisator het evenement moet organiseren conform de vergunning en er ook gecontroleerd kan worden op inzet van de maatregelen die in de vergunning zijn opgenomen om de risico's te beheersen. Daarnaast kan het zijn dat er nog maatwerk voorschriften in de vergunning opgenomen worden waar de organisator zich aan moet houden.

In het besluit over de evenementenvergunning wordt ook een besluit genomen over een eventuele geluidsontheffing en het mogen plaatsen van objecten of andere standplaatsen (bijv. kraampjes).

Voor een ontheffing op basis van artikel 35 Drank en Horecawet ontvangt de organisator een apart besluit. Dit besluit kan echter wel gelijktijdig met de evenementenvergunning worden genomen.

Algemeen streven is de organisator waar mogelijk de benodigde besluiten op één moment toe te sturen.

### **Leges en huur**

Voor de behandeling van een evenementenvergunning brengt de gemeente leges in rekening. De tarieven zijn opgenomen in de legesverordening.

Naast leges wordt huur in rekening gebracht als er gebruik wordt gemaakt van de openbare ruimte. De tarieven voor het gebruik van sportvelden of het recreatiepark De Weijver zijn opgenomen in "Huurtarieven voorzieningen gemeente Opmeer".

In de legesnota die als bijlage bij de evenementenvergunning wordt gevoegd, wordt aangegeven welk tarief gehanteerd wordt.

## **6. Het toetsingskader: hoe wordt een vergunningaanvraag beoordeeld?**

### Verantwoordelijkheden

De organisator is verantwoordelijk voor een goed en veilig verloop van het evenement. Dat betekent onder meer dat hij moet instaan voor de veiligheid van de bezoekers, de toe- en uitstroom van het verkeer goed moet regelen, moet zorgen voor communicatie naar bezoekers, omwonenden en andere belanghebbenden en de overlast zoveel mogelijk moet beperken.

Naast de standaardvoorschriften, waar de organisatie aan moet voldoen, wordt er ook bekeken of er maatwerk voorschriften nodig zijn. Deze voorschriften kunnen betrekking hebben op verkeer, openbare orde, veiligheid, gezondheid, milieu en leefbaarheid. We lichten ze hieronder toe.

### **6.1 Verkeer**

Evenementen zijn vaak van invloed op de doorstroming van het verkeer. Dit geldt niet alleen voor de grotere evenementen, zoals concerten maar ook -afhankelijk van het tijdstip, locatie en bezoekers- voor kleinere evenementen.

Het kan bijvoorbeeld nodig zijn om (delen van) wegen af te sluiten, parkeerverboden in te stellen of verkeer om te leiden. Ook kan door het grote aantal bezoekers de verkeersdoorstroming gestremd raken of kan het grote aantal bezoekers leiden tot extra parkeerdruk. Als er risico's op het terrein van mobiliteit zijn (dit kan op terrein van openbaar vervoer, auto of fietsverkeer zijn), dan moet de organisator maatregelen nemen om de bereikbaarheid voor bezoekers, omwonenden en hulpdiensten te waarborgen. Bij elk evenement, hoe groot of klein ook, is het aan de organisator om na te denken over mogelijke gevolgen voor mobiliteit. De verantwoordelijkheid voor de bereikbaarheid van een evenement, de verkeersveiligheid en het beperken van de verkeershinder ligt tenslotte bij de organisator.

### **Gevolgen voor verkeer beperken**

Er kan bepaald worden dat er een mobiliteitsplan gemaakt moet worden door de organisator. In een mobiliteitsplan worden kansen, knelpunten en sturing op mobiliteit, bereikbaarheid en verkeersveiligheid bij een evenement beschreven.

Welke onderwerpen terug moeten komen in het mobiliteitsplan en in hoeverre zij uitgewerkt dienen te zijn, wordt bepaald aan de hand van de risico's die samenhangen met het evenement; op basis van de grootte van het evenement, de locatie, de doelgroep en mogelijk nog andere factoren.

Het volgende kan aan de orde zijn:

In algemene zin een beschrijving van de impact die het evenement heeft voor het verkeer en welke maatregelen nodig zijn voor beheersing van de risico's, bijvoorbeeld:

- Maatregelen ten aanzien van verkeerscirculatie; een bebodingsplan, de inzet van verkeersregelaars en eventueel evenementenverkeersregelaars en de inrichting en organisatie van een operationeel overleg van de hulpdiensten en organisator.

- Beschrijving maatregelen in verband met parkeren van zowel auto's als ook fietsen of motoren, inclusief het informeren van de bezoekers van het evenement, evenals de omwonenden en andere belanghebbenden over de verkeersmaatregelen.
- Beschrijving van hoe de verkeersoverlast beperkt wordt door voorzieningen voor fietsers, overleg met de hulpdiensten, Connexxion, en hoe voldoende informatie hierover verschaft wordt voor en tijdens het evenement.
- Beschrijving van hoe de maatregelen worden uitgevoerd; wie verantwoordelijk is voor welke acties, hoe over de maatregelen wordt gecommuniceerd, wat de kosten zijn van de maatregelen en bij terugkerende evenementen; hoe de maatregelen zullen worden geëvalueerd.

Daarnaast behoort tot de verantwoordelijkheid van de organisator:

- Het in overleg met de gemeente en de wegbeheerder daadwerkelijk plaatsen van hekken en borden en het tijdig verwijderen daarvan.
- Afstemmen met hulpdiensten en openbaar vervoerbedrijven.
- Communiceren over verkeersconsequenties.
- Vermelden van mogelijkheden van openbaar vervoer aan bezoekers, inclusief speciale arrangementen.

## **6.2 Openbare orde en veiligheid**

De combinatie van een grote groep personen op een beperkte ruimte in een korte tijdsspanne kan leiden tot risico's voor de openbare orde en veiligheid. Bij incidenten moet het publiek in staat zijn om te vluchten. Incidenten kunnen bijvoorbeeld veroorzaakt worden door weersomstandigheden, door aanwezigheid van specifieke doelgroepen die de orde verstoren, door brand/explosie of constructieve defecten. Een incident kan aanleiding zijn tot paniek in de menigte, wat tot een verergering van het incident leidt. En gebruik van alcohol en drugs tijdens evenementen kan bijvoorbeeld als katalysator werken bij het ontstaan van verstoringen van de openbare orde.

De organisator is verantwoordelijk voor de veiligheid bij het evenement. Bij (grote) risicovolle evenementen (aandacht/risico) moet de organisator daarom een veiligheidsplan opstellen. Het veiligheidsplan wordt ter goedkeuring aan de gemeente en hulpdiensten voorgelegd.

Het veiligheidsplan voorziet in de maatregelen die de organisator neemt bij het voorkomen en afhandelen van kleine incidenten. Bij grotere incidenten, waarbij de inzet van de hulpdiensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde plannen en procedures in werking en krijgt een van de hulpdiensten de leiding over het afhandelen van het incident. In het uiterste geval kan de crisisorganisatie worden opgestart, waarbij de burgemeester het opperbevel voert.

Het te gebruiken model Veiligheidsplan met bijbehorende handleiding vindt u op [www.opmeer.nl](http://www.opmeer.nl) bij de documenten van het product "evenement organiseren".

### **LET OP**

Gebruik altijd de versie die op de website staat en niet het plan dat u in voorgaande jaren gebruikte. In verband met de vele ontwikkelingen op evenementengebied wordt het model bijna jaarlijks bijgewerkt door de VRNHN.

Een andere versie van het Veiligheidsplan wordt niet geaccepteerd.

In het plan is in elk geval aandacht voor:

- Identificatie van de risico's (bijvoorbeeld vechtpartijen, paniek in de menigte, overcrowding van de evenementlocatie, aan- en afvoerproblemen, overmatig alcohol- of drugsgebruik, massale ordeverstoring, onwel worden in de massa, brandveiligheid) en de invloed van deze incidenten op de publieksstromen;
- Maatregelen en acties die deze risico's beperken of uitsluiten, zoals juiste programmering, voorlichting, mobiliteitsplan, alcohol- of drugsregime, voorzieningen voor geneeskundige hulpverlening (daarbij rekening houdend met de mensenmassa);
- Crowdmanagement (het leiden van bezoekers in een bepaalde richting zonder afsluitingen, dwangmiddelen enz.) en crowdcontrol (het leiden van bezoekers met afsluitingen, dwangmiddelen en gedeeltelijke ontruiming);
- Calamiteitenroutes en vluchtwegen;
- Evacuatieplan, beëindiging van het evenement;
- Afspraken tussen organisator en hulpdiensten; o.a. over taken en verantwoordelijkheden van partijen bij opschaling.

Meer informatie over de eisen die aan een veiligheidsplan worden gesteld staat in bijlage 3.

### **Bereikbaarheid hulpdiensten en vluchtwegen**

In geval van een incident dienen de hulpdiensten snel het evenemententerrein te kunnen bereiken en op het terrein zich ook snel te kunnen verplaatsen. Als het terrein waarop het evenement plaatsvindt in slechte staat is, kan de gemeente verlangen dat er rijplaten worden neergelegd.

Hierbij dient de organisator rekening te houden met de volgende factoren:

- Doorrijdbreedte voor hulpverleningsvoertuigen is minimaal 4 meter;
- Minimale doorrijhoogte 4,20 meter;
- Toegangen tot belendende percelen mogen niet worden geblokkeerd;
- Gewone uitgangen en nooduitgangen van cafés en dergelijke moeten worden vrijgehouden;
- Aanrijroute van de hulpdiensten mogen de vluchtroute van het publiek niet frustreren c.q. doorkruisen.

Bij de inrichting van het evenemententerrein moet de organisator ook zorgen dat het publiek ingeval van een incident het terrein zo snel en veilig mogelijk kan verlaten. Daarom moeten er voldoende en duidelijk gemarkeerde vluchtwegen zijn. Het aanwezige personeel moet bovendien goede instructies krijgen over de vluchtroutes.

De gemeente en hulpdiensten beoordelen de inrichting van het evenemententerrein, de vluchtwegen en de calamiteitenroutes en geven daar akkoord op.

### **6.3 Brandveiligheid en constructieve veiligheid van objecten**

Bij evenementen worden vaak objecten geplaatst. Het kan gaan om relatief kleine objecten als een tappunt of een verkoopkraam, maar ook om grote objecten als een podium of een tribune.

De gemeente stelt eisen aan de brandveiligheid en constructieve veiligheid. De eisen hebben onder andere betrekking op:

- Ondergrond: is de ondergrond voldoende vlak en stabiel;
- Wind: is het object bestand tegen harde wind;
- Constructie, draagkracht, stabiliteit en verankering;
- Beveiliging bij hoogteverschillen
- Brandwerendheid van materialen;
- Bij grote tenten: nooduitgangen, vluchtroutes, blusmiddelen, noodverlichting e.d.

Als er tenten worden geplaatst die ruimte bieden aan meer dan 50 personen, geeft de gemeente tegelijkertijd met de Evenementenvergunning ook een reactie op de gebruiksmelding af. Deze melding moet door de organisator apart aangevraagd worden bij de afdeling Bouw, Wonen & Milieu (BWTM) via [www.omgevingsloket.nl](http://www.omgevingsloket.nl).

Voor bouwwerken die langer dan een maand blijven staan is een omgevingsvergunning nodig. Deze vergunning moet worden aangevraagd bij de afdeling BWTM via [www.omgevingsloket.nl](http://www.omgevingsloket.nl).

#### **6.4 Gezondheid**

De GHOR adviseert de gemeente over de geneeskundige risico's van publieksevenementen en de benodigde maatregelen om publieksevenementen vanuit het gezondheidsperspectief goed te laten verlopen. De GHOR zorgt ervoor dat de verschillende geneeskundige diensten (ambulance, GGD, Rode Kruis etc.) op het moment van een ongeval of ramp als één organisatie kunnen functioneren. Uitgangspunt is dat onder alle omstandigheden een goede kwaliteit van medische hulpverlening is gewaarborgd.

Aspecten die in het advies van de GHOR aan de orde komen zijn:

- Aanwezigheid EHBO-posten en voorzieningen van deze posten; de aanwezigheid van hulpverleners met specifieke expertise (bv. bekend met de gevaren van drugsgebruik ingeval van een dance-event);
- Drinkwatervoorzieningen: bij evenementen zijn ook drinkwaterpunten vereist. Bij sommige evenementen (dance-, pop- en sportevenementen) leveren mensen in relatief korte tijd een grote inspanning in een soms zeer prikkelende omgeving, waardoor een verhoogd gevaar voor uitputting en uitdroging ontstaat. De organisatie van een dergelijk evenement moet zorgen voor voldoende watertappunten waar gratis schoon leidingwater beschikbaar is;
- Hygiëne rond sanitaire voorzieningen (toiletten, douches, wasgelegenheden) en groente-en afwasplaatsen;
- Gehoorschade: preventiemaatregelen tegen mogelijke gehoorschade door het stellen van maatregelen;
- Verwijdering van afval;
- Tijdelijke huisvesting en overnachting;
- Legionella-preventie;
- Tatoeëren en piercen;
- Handelsonderzoek bij een uitbraak van infectieziekten.

Bij aandacht of risico-evenementen moet de organisator een gezondheidsplan maken dat goedgekeurd moet worden door de GHOR. Dit plan is veelal een van de gevraagde bijlagen van het veiligheidsplan.

Bij evenementen wordt een scala aan voedingsmiddelen verkocht. Hygiëne bij opslag en bereiding is van groot belang. Dit is overigens geen gemeentelijke verantwoordelijkheid maar die van de Voedsel en Warenautoriteit (Vwa). Een organisator moet er rekening mee houden dat er een controle kan plaatsvinden door de Vwa.

Daarnaast moet een evenement voldoen aan de richtlijnen voor publieksevenementen van het Landelijk Centrum voor Hygiëne en Veiligheid, het LGHV. De actuele richtlijnen van het LCHV zijn te vinden op:

[http://www.rivm.nl/Onderwerpen/L/Landelijk\\_Centrum\\_Hygiene\\_en\\_Veiligheid\\_LCHV](http://www.rivm.nl/Onderwerpen/L/Landelijk_Centrum_Hygiene_en_Veiligheid_LCHV). Een inspectie door de GGD naar naleving van deze richtlijnen behoort tot de mogelijkheden.

## **6.5 Geluid**

Op het gebied van geluid bij een evenement adviseert de afdeling BWTM van de gemeente.

Evenementen dragen bij aan een bruisende, levendige gemeenschap voor onze inwoners. Aan de andere kant kunnen evenementen voor omwonenden geluidsoverlast veroorzaken, waardoor het woon- en leefklimaat in meer of mindere mate wordt geschaad. Uit gesprekken met bewoners en op basis van klachten blijkt dat geluidsoverlast een belangrijk item is dat om aandacht vraagt en om een samenhangende aanpak.

Elke aanvraag voor het houden van een evenement met (versterkt) geluid wordt daarom getoetst aan het "Geluidbeleid Evenementen". Dit beleid geeft de kaders waarbinnen ontheffingen van het algemene verbod geluidhinder worden afgegeven.

## **6.6 Groen**

Als er een evenement op openbaar groen en/of een recreatieterrein plaatsvindt, dan stelt de gemeente wel een aantal extra regels. Van belang is dat er door het evenement geen schade ontstaat aan bomen en bijvoorbeeld de grasmat; uitgangspunt is dat de locatie in dezelfde staat moet worden achtergelaten als waarin deze zich bevond voordat deze in gebruik genomen is voor het evenement. Schade komt voor rekening van de organisator.

Wat kan een organisator doen om schade te voorkomen?

- Voorzie heftrucks, verreikers, shovels e.d. van grasbaanbanden en gebruik geen terreinbanden.
- De organisatie moet te allen tijde gebruik maken van rijplaten.
- Zie er op toe dat de voertuigen op het gras geen korte draaicirkels maken. Plaats geen objecten dicht tegen bomen aan.
- Onder kroonprojecties van bomen geen zware voertuigen laten bewegen.
- Geen verlichting, bekabeling of andere objecten in bomen hangen.
- Geen graafwerkzaamheden verrichten op het terrein.

Het kan zijn dat er ten aanzien van groen aanvullende maatwerk voorschriften worden opgenomen in de vergunning.

### **Schoonhouden evenemententerrein en directe omgeving**

De organisator is verantwoordelijk voor het reinigen van de evenementenlocatie en de directe omgeving (o.a. aan- en aflooproute). De omschrijving van 'de directe omgeving' wordt tijdens een voorschouw vastgesteld. Ook wordt afgesproken op welk tijdstip de evenementenlocatie gereinigd moet zijn.

Afspraken die de gemeente heeft met een reinigingsdienst voor reiniging van de openbare ruimte omvatten niet het reinigen na een evenement. De organisator moet dit dus zelf regelen. Mocht blijken dat het terrein niet voldoende is gereinigd dan wordt het terrein door de gemeente, op kosten van de organisator, gereinigd.

### **Toegankelijkheid gehandicapten**

De gemeente hecht er grote waarde aan dat organisatoren zich inzetten voor de toegankelijkheid voor mensen met een beperking.

Daarbij valt te denken aan onderwerpen als: de breedte en hoogte van toegangs- en doorgangswegen, het realiseren van meerdere in- en uitgangen, de ondergrond (hardheid, hoogteverschillen etc.) van evenementen, voorzieningen (kassa's, stands, toiletvoorzieningen, zichtplekken, parkeervoorzieningen etc.) en informatieverstrekking aan mensen met een beperking.

## **7. Horeca**

Indien er horecaondernemingen op het evenemententerrein aanwezig zijn, handelen deze mede onder verantwoordelijkheid van de organisator. De organisator houdt dan samen met de ontheffingshouders (art. 35 DHW) controle op o.a. openingstijden van de aanwezige bars/tappunten, verstrekken van alcohol aan personen ouder dan 18 jaar en het alcoholmatigingsbeleid.

Er wordt geen gebruik gemaakt van glaswerk, alle drank wordt geschonken in plastic bekertjes. Indien van toepassing kan gebruik worden gemaakt van petflessen. Om alcohol te mogen schenken op het evenemententerrein is een ontheffing ex artikel 35 van de Drank- en horecawet nodig. Deze wordt zoveel als mogelijk door de gemeente tegelijk afgegeven met de evenementenvergunning.

### **7.1 Alcohol en leeftijdsgrenzen**

De leeftijdsgrens voor het kopen van alcohol is 18 jaar. Dit is ook bij evenementen van toepassing. Bij sommige evenementen wordt als hulpmiddel het gebruik van leeftijdsbandjes ingezet. De organisatie controleert direct op de naleving van de leeftijdsgrenzen.

### **7.2 Communicatie met omwonenden**

Omwonenden en ondernemers moeten vooraf door de organisator op de hoogte gesteld worden over datum, tijdstip en aard van het evenement, het begin- en eindtijdstip van op- en afbouwwerkzaamheden en over eventuele wegafsluitingen.

## **8 Uitvoering**

Voor- en naschouw

Bij de grotere evenementen en bij evenementen op openbaar groen vindt een voor-en naschouw plaats door de afdeling Groen. Het is prettig als dit vanuit de kant van de organisator door dezelfde persoon gebeurt, omdat één van de doelen van de schouw is vast te stellen of de locatie na afloop van het evenement weer in dezelfde staat wordt opgeleverd als vóór het evenement. Ook is het handig om foto's te maken van de locatie voordat het evenement start.

Een organisator moet minimaal 2 weken voor aanvang van het evenement contact opnemen met de heer H. van Langen of diens plaatsvervanger van de afdeling Groen van de gemeente Opmeer. De heer Van Langen kan dan vooraf de staat van de te gebruiken locatie beoordelen, en richtlijnen meegeven voor de staat waarin de locatie na afloop van het evenement achtergelaten moet worden.

### **Water- en stroomvoorziening**

Het kan zijn dat een organisator voor het evenement gebruik wil maken van water en stroomvoorzieningen. Als dat het geval is kan hiervoor contact opgenomen worden met de afdeling Groen. Aan het gebruik van water- en stroomvoorzieningen zijn kosten verbonden.

### **Schade**

Tijdens de naschouw wordt bekeken of er schade is opgetreden.

Als tijdens de schouw blijkt dat er schade aan het evenemententerrein is opgetreden, wordt de organisator in de gelegenheid gesteld om deze zelf te herstellen.

De termijn waarin dit dient te gebeuren is afhankelijk van de aard van de schade en het (volgend) gebruik van de locatie. Als de organisator geen gebruik maakt van bovengenoemde gelegenheid, dan herstelt de Gemeente Opmeer de schade op kosten van de organisator.

### **Borgsom**

De gemeente kan een borgsom opleggen aan de organisator, waarmee eventuele schade- en/of reinigingskosten worden verrekend.

De hoogte van de borgsom wordt door de gemeente bepaald, afhankelijk van de locatie en de te verwachten schade (incl. schade aan groenvoorzieningen).

De organisator ontvangt een factuur van de gemeente Opmeer voor de ingebruikname van de evenementenlocatie. Na afloop van het evenement maakt de gemeente Opmeer de borgsom, of het restant ervan over aan de evenementenorganisator. Is de borgsom niet toereikend om de schade te herstellen, dan krijgt de organisator een aanvullende rekening.

## **9. Toezicht en handhaving**

Bij het toezicht en de handhaving werken vele partijen samen. De gemeente voert de regie waar het gaat om de handhaving.



Zij werkt daarbij samen met de politie, brandweer en GHOR.

### **Opbouw van het evenement: schouw**

De gemeente kan bepalen dat vlak voor aanvang van het evenement onder verantwoordelijkheid van de gemeente een multidisciplinaire schouw plaatsvindt.

De evenementencoördinator plant de schouw met de organisator en de betrokken diensten en geeft hieraan operationele leiding. De coördinator is tevens hét aanspreekpunt voor de organisator.

Van de organisator wordt verwacht dat hij voorafgaand aan de schouw zelf de ronde doet over het evenemententerrein en daarbij zelf eventuele tekortkomingen ongedaan maakt.

Bij constatering van de overtreding van een of meer vergunningvoorschriften wordt de organisator gewaarschuwd. De organisator krijgt in principe in eerste instantie de gelegenheid alsnog te voldoen aan de gestelde voorschriften.

### **Controles tijdens het evenement**

Ook tijdens het evenement worden controles uitgevoerd, bijvoorbeeld geluidsmetingen. De coördinator evenementen plant dit met de organisator en de betrokken diensten. De coördinator is tevens aanspreekpunt voor de organisator.

Indien overtredingen niet door de organisator ongedaan worden gemaakt kan de gemeente handhavend optreden (dwangsom/bestuursdwang). Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de politie besluiten proces-verbaal op te maken.

Handhaving kan inhouden:

- Een bestuurlijke waarschuwing.
- Een last onder dwangsom of bestuursdwang om de overtreding te beëindigen (of fysieke maatregelen te treffen).
- Stilleggen evenement.

Een specifiek geval is indien handhavend optreden openbare orde risico's met zich meebrengt. In dat geval zal de coördinator in overleg treden met de politie. Zo nodig komt de gezagsdriehoek bijeen.

## **10. Evaluatie evenement**

De grote evenementen worden achteraf geëvalueerd met de organisator. Bij de evaluatie wordt de effectiviteit van de getroffen maatregelen ten aanzien van de risico's beoordeeld en worden conclusies getrokken die in het daaropvolgende jaar kunnen leiden tot een nog betere opzet.

Evaluatie vindt plaats tussen gemeente en organisatie, desgewenst schuiven adviseurs aan. Bij ernstige overtredingen zullen bovendien eventuele consequenties voor volgende jaren of andere evenementen worden aangegeven.

De uitkomst van deze evaluatie kan de volgende gevolgen hebben:

- er is geen beletsel voor een volgende vergunningverlening;
- er worden andere (bijv. strengere) voorschriften verbonden aan een vergunning;
- de wijze van informatievoorziening aan omwonenden wordt aangepast;
- er worden in de toekomst geen vergunningen meer verstrekt voor het desbetreffende evenement.

Ook eventuele klachten uit de buurt worden meegenomen in de evaluatie. Van de evaluatie wordt een verslag gemaakt, zodat geborgd is dat de evaluatie beschikbaar is bij een volgende editie van het evenement.

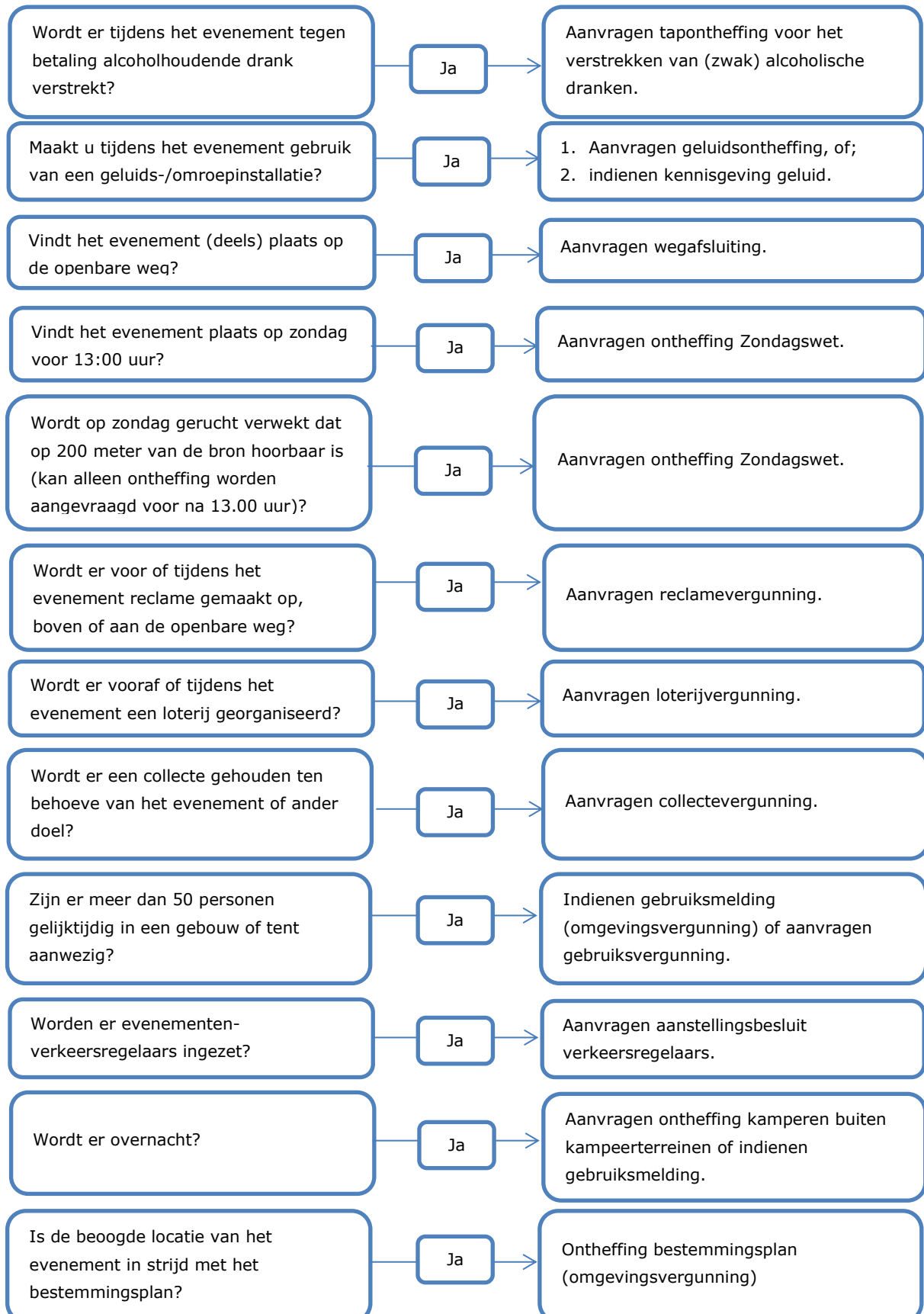
## **Bijlage 1      Meldingsplichtig evenement**

Geen vergunning is vereist voor een klein eendaags evenement, mits:

- het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan 250 personen;
- het evenement op één dag wordt gehouden;
- het evenement op één locatie wordt gehouden;
- het evenement plaatsvindt op maandag tot en met donderdag tussen 07:00 en 23:00, vrijdag en zaterdag tussen 07:00 en 24:00 en zondag tussen 07:00 en 23:00;
- 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;
- het gebruiksoppervlak van een tent niet groter is dan 125m<sup>2</sup> en er maximaal 75 personen in de tent aanwezig zijn;
- er een organisator is;
- de organisator van een evenement, uiterlijk 21 werkdagen voorafgaand aan het evenement daarvan melding heeft gedaan aan de burgemeester.

## Bijlage 2 Mogelijke 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 van dit verbod bij burgemeester en wethouders aanvragen.

#### *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 het 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 vermakelijkheden 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 plaatsen. 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. Lid 3 geeft enkele uitzonderingen op het verbod.