Uitvoeringsprogramma Evenementen

Gemeente Venlo

venlo

Team: Economie en Mobiliteit
Datum: 3 juni 2026

venlo

Voorwoord

In het strategische beleid "Venlo evenementenstad" zijn de ambities van de gemeente Venlo op het gebied van evenementen vastgelegd. Dit uitvoeringsprogramma dient als de concrete vertaling van die ambities naar de praktijk. Het biedt een helder en uniform kader met richtlijnen, procedures en voorschriften om de planning, uitvoering en het beheer van evenementen in goede banen te leiden.

Evenementen dragen significant bij aan een levendig en aantrekkelijk Venlo, versterken de lokale economie en bevorderen de sociale cohesie. Om te garanderen dat deze evenementen succesvol, veilig en goed georganiseerd verlopen, is een duidelijke en eenduidige aanpak essentieel. Dit document vormt de leidraad voor organisatoren, gemeentelijke diensten en andere betrokken partijen, en waarborgt een zorgvuldige balans tussen een bruisende evenementenstad en een veilige, leefbare en duurzame omgeving voor al onze inwoners en ondernemers.

Inhoud

Voorwoord 1
Definities en afkortingen 4
1. Inleiding 5
2. Juridische en beleidskaders 5
2.1 Wettelijke bepalingen 6
2.2 Definitie evenement in kader APV 7
3. Ondersteuning en samenwerking 7
3.1 Doelstelling 8
3.2 Relatie met de gemeente 8
3.3 Diensten en handreikingen 8
3.4 Samenwerking met de Veiligheidsregio Limburg-Noord 8
4. De evenementenkalender 9
5. De Evenementenvergunning 11
5.1 Melding of vergunning 11
5.2 ABC-evenement 11
5.3 Het proces 11
5.4 Rollen en verantwoordelijkheden 18
5.6 Leges en kosten 18
5.7 Bezwaar en beroep 18
5.8 Publicatie van evenementenvergunningen 19
5.9 Overige vergunningen 19
6. Beperken van overlast 19
6.1 Spreiding en regeldruk 19
6.2 Geluidskader 20
6.3 Communicatie bewoners en belanghebbenden 20
6.4 Afzetting en afsluiting gebieden 20
6.5 Algemene Voorschriften 21
7. Evenementenlocaties 22
7.1 Inleiding locatieprofielen 22

7.2 De evenementenlocaties in Venlo 22
7.3 Evaluatie van de profielen 23
8. Veiligheid en handhaving 23
8.1 Betrokken partijen 23
8.2 Risico-inventarisatie en veiligheidsplan 24
8.3 Constructieve veiligheid 25
8.4 Overige veiligheidsaspecten 25
8.5 Handhaving 26
9. Afwijkingsmogelijkheden 27
10. Duurzaamheid 27
10.1 DuurzaamheidsLadder Evenementen (DLE) 28
10.2 Themabijeenkomsten 30
10.3 Duurzame samenwerking 30
11. Citybranding – marketing en het merk Venlo 31
11.1 Onze strategie voor evenementen 31
11.2 Wie zijn Merkhuis Venlo en Venlo Partners? 32
11.3 Waarvoor kunnen evenementenorganisatoren bij deze organisaties terecht? ... 32
11.4 Marketingmiddelen 33
11.5 Praktische tips 33

Definities en afkortingen

APV: De Algemene plaatselijke verordening Venlo of APV Venlo.
AWB: Algemene wet bestuursrecht
A-evenement (regulier evenement): Een kleinschalig evenement met een laag risico waarbij operationele voorbereiding en uitvoering van een of meer OOV-diensten niet noodzakelijk worden geacht.
B-evenement (aandachtsevenement): Een middelgroot evenement met een gemiddeld risico, waarbij operationele voorbereiding en uitvoering van een of meer OOV-diensten voorspelbaar worden geacht.
BOA: Buitengewoon Opsporings Ambtenaar
C-evenement (risicovol evenement): Een grootschalig evenement met een verhoogd risico, waarbij operationele voorbereiding en uitvoering van een of meer OOV-diensten noodzakelijk worden geacht.
Evenement: Een activiteit zoals bedoeld in artikel 2:24 van de APV.
Evenementenkalender: Een overzicht op de gemeentelijke website van een jaarkalender met aangekondigde evenementen op datum, tijdstip en locatie
Evenemententerrein: Een ruimtelijk begrensde oppervlakte, bestaande uit ten minste een gebied of bouwsel of een samenstelling daarvan waarbinnen een gebeurtenis plaatsvindt en waarbij muziek, kunst, cultuur, sport, wetenschap of een combinatie van deze centraal staat, over het algemeen ten behoeve van vermaak.
Geluidsnormen: Conform evenementenvergunning geldende maximale geluidniveaus die als doel hebben om enerzijds geluidsoverlast naar de omgeving te beperken en anderzijds een evenement de gelegenheid te geven te kunnen plaatsvinden.
GHOR: Geneeskundige HulpverleningsOrganisatie in de Regio
GRIP: Gecoördineerde Regionale IndicentenbestrijdingsProcedure
Locatieprofielen: Een overzicht van een locatie met hierin opgenomen de voor die locatie van toepassing zijnde voorschriften.
Melding: Een activiteit zoals bedoeld in het Besluit meldingsplicht evenementen 2026.
Organisator: Een natuurlijke persoon of, in geval van een rechtspersoon, de bestuurder van deze rechtspersoon dan wel diens gevolmachtigde(n), die een evenement laat organiseren, organiseert of wenst te organiseren.
OOV-diensten: Openbare Orde en Veiligheidsdiensten, zijnde politie, brandweer en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR).
Op- en afbouw dag: Dag(en) waarop werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van het evenement.
OVB: Ondernemers Vereniging Binnenstad Venlo.
VRLN: VeiligheidsRegio Limburg Noord

1. Inleiding

Evenementen zijn een onmisbaar onderdeel van de identiteit en levendigheid van Venlo. Jaarlijks vinden er circa 450 evenementen plaats die bijdragen aan een aantrekkelijk vestigings- en verblijfsklimaat, de lokale economie stimuleren en de sociale cohesie versterken. De gemeente heeft de ambitie om een bruisende evenementenstad te zijn en erkent de cruciale rol die organisatoren hierin spelen. Dit uitvoeringsprogramma is de concrete vertaling van die ambitie waarbij de gemeente zich positioneert als faciliterende partner, in plaats van louter als regulerende autoriteit.

Het doel is om een uniforme en transparante werkwijze te hanteren die een zorgvuldige balans vindt tussen het stimuleren van een dynamisch evenementenlandschap en het waarborgen van de openbare orde, veiligheid, leefbaarheid en duurzaamheid. Dit uitvoeringsprogramma vormt het toetsingskader voor vergunningaanvragen en legt de procedures vast voor vergunningverlening, ondersteuning en handhaving, zodat initiatieven op een verantwoorde en succesvolle wijze kunnen bijdragen aan de vitaliteit van onze stad.

Toepassingsgebied

Het uitvoeringsprogramma is van toepassing op alle evenementen die in de open lucht plaatsvinden binnen de gemeente Venlo, inclusief evenementen in tijdelijke constructies zoals tenten. Evenementen die volledig in een bestaand gebouw worden gehouden, vallen onder de regulering van de Omgevingswet en zijn daarmee uitgesloten van dit beleid. Ook besloten evenementen (zoals bijvoorbeeld bruiloften), die niet voor het publiek toegankelijk zijn, vallen in principe buiten de reikwijde van dit beleid. Echter, wanneer een inpandig of besloten evenement naar het oordeel van de burgemeester een risico vormt voor de openbare orde en veiligheid, zijn de kaders van de APV en dit uitvoeringsbeleid alsnog van toepassing.

Het uitvoeringsprogramma is verankerd in een helder juridisch kader, dat in het volgende hoofdstuk wordt toegelicht.

2. Juridische en beleidskaders

Het organiseren van een evenement is gebonden aan een complex web van wet- en regelgeving. Een evenementenvergunning wordt getoetst aan diverse juridische en beleidskaders om te waarborgen dat de openbare orde, veiligheid, volksgezondheid en de leefomgeving worden beschermd. Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de belangrijkste wettelijke grondslagen die van toepassing zijn op het evenementenbeleid in Venlo.

2.1 Wettelijke bepalingen

Gemeentewet en Besluit meldingsplicht evenementen 2026

De Gemeentewet legt de basis voor de bevoegdheden van de burgemeester en het college van burgemeester en wethouders. De burgemeester is primair verantwoordelijk voor de handhaving van de openbare orde en is het bevoegde bestuursorgaan voor de vergunningverlening en het toezicht op evenementen. Hij/zij heeft de bevoegdheid om een vergunning te verlenen, weigeren, buiten behandeling te stellen of in te trekken. Voor kleine, laagdrempelige evenementen biedt het 'Besluit meldingsplicht evenementen 2026' de mogelijkheid om een evenement te verbieden of hieraan nadere voorschriften te verbinden. Het college speelt een rol bij onderwerpen die raken aan ruimtelijke ordening, milieu en geluid.

Algemene Plaatselijke Verordening (APV)

De APV vormt de lokale juridische grondslag voor het uitvoeringsprogramma evenementen. Artikel 2:25, eerste lid, van de APV bepaalt dat het verboden is om zonder vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren of te houden. In artikel 2:24 van de APV is gedefinieerd wat onder een evenement wordt verstaan en biedt het toetsingskader voor de vergunningaanvraag.

Omgevingswet

De Omgevingswet benadert de fysieke leefomgeving op een integrale wijze. Evenementen worden beschouwd als activiteiten met een mogelijke impact op de omgeving. Wanneer een evenement niet van kortdurende en incidentele aard is en plaatsvindt op een locatie die niet expliciet in het omgevingsplan is aangewezen voor evenementen, is een omgevingsvergunning vereist. De aanvraag wordt getoetst aan het principe van een 'evenwichtige toedeling van functies aan locaties' en de bescherming van natuurwaarden.

Overige wet- en regelgeving

Naast de bovengenoemde kaders zijn er diverse andere wetten relevant voor de organisatie van evenementen. De belangrijkste zijn:

- **Algemene wet bestuursrecht** (Awb): Regelt de procedures voor besluitvorming, bezwaar en beroep, en vormt het algemene kader voor de relatie tussen overheid en burger.
- **Alcoholwet:** Stelt regels voor de verstrekking van alcoholhoudende dranken tijdens evenementen, waarvoor vaak een ontheffing nodig is.
- **Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen** (Bgbop): Bevat voorschriften voor brandveiligheid en de aanwezigheid van adequate medische hulpverlening op tijdelijke evenementenlocaties.
- **Wet veiligheidsregio's:** Legt de verantwoordelijkheden van veiligheidsregio's vast met betrekking tot rampenbestrijding, crisisbeheersing en advisering over evenementenveiligheid.

- **Politiewet:** Definieert de taken van de politie, waaronder de handhaving van de openbare orde tijdens publieke bijeenkomsten en evenementen.
- **Wegenverkeerswet 1994:** Biedt de juridische basis voor het nemen van verkeersmaatregelen, zoals wegafsluitingen en omleidingen, die nodig zijn voor een veilig verloop van een evenement.
- **Zondagswet:** Stelt beperkingen aan openbare vermakelijkheden op zondag voor 13:00 uur, waarvoor ontheffing kan worden verleend.
- **Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (wet Bibob):** Een hulpmiddel voor de gemeente als er mogelijke integriteitsrisico's zijn bij vergunning aanvragers of vergunninghouders.
- **Waterwet:** Aangezien de gemeente Venlo grotendeels aan de Maas is gelegen, moeten organisatoren rekening houden met de Waterwet. Evenementen die plaatsvinden binnen de kaders van Rijkswaterstaat dienen gemeld of separaat vergund te worden.
- **Scheepvaartverkeerswet:** Deze wet kan een rol spelen bij evenementen op of aan het water en is opgesteld om de veiligheid en doorstroming van het scheepvaartverkeer te borgen.

Deze wettelijke kaders functioneren in een samenhangend systeem. De **Gemeentewet** verleent de burgemeester de fundamentele bevoegdheid met betrekking tot handhaving van de openbare orde. Deze bevoegdheid wordt lokaal geconcretiseerd in de **APV**, die de vergunningplicht voor evenementen vastlegt en de basis vormt voor de toetsing van aanvragen voor een evenementenvergunning. Parallel hieraan opereert de **Omgevingswet** als het overkoepelende kader voor alle activiteiten in de fysieke leefomgeving, inclusief evenementen. Deze wet creëert een eigen spoor voor ruimtelijke en milieutechnische afwegingen, met name wanneer evenementen structureel of op niet-aangewezen locaties plaatsvinden. Samen zorgen deze kaders voor een integrale waarborging van zowel openbare orde als een veilige en gezonde leefomgeving.

2.2 Definitie evenement in kader APV

Volgens artikel 2:24 van de APV van de gemeente Venlo wordt onder een evenement verstaan: "elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak". Deze brede definitie omvat een grote diversiteit aan activiteiten, van muziekfestivals en sportwedstrijden tot braderieën en herdenkingsplechtigheden.

Binnen deze wettelijke kaders treedt de gemeente op als een ondersteunende en samenwerkende partner, zoals in het volgende hoofdstuk wordt uiteengezet.

3. Ondersteuning en samenwerking

De gemeente Venlo maakt een bewuste transitie van een louter regulerende autoriteit naar een faciliterende partner. Deze strategische keuze is een directe uitwerking van onze ambitie "Venlo evenementenstad". Wij erkennen dat het organiseren van een evenement een complexe opgave is. Daarom zetten we actief in op het verminderen van onnodige

regeldruk en het bieden van proactieve ondersteuning, zodat organisatoren zich kunnen richten op het creëren van waardevolle ervaringen voor de stad.

3.1 Doelstelling

De doelstelling van de gemeentelijke ondersteuning is het actief stimuleren, faciliteren, begeleiden en ondersteunen van organisatoren. We positioneren ons als een partner die meedenkt en helpt om initiatieven op een veilige en verantwoorde manier te realiseren. Dit doen we door duidelijke informatie te verstrekken, procedures te stroomlijnen en een centraal aanspreekpunt te bieden.

3.2 Relatie met de gemeente

De gemeente Venlo positioneert de relatie met organisatoren nadrukkelijk als een partnerschap. Om deze samenwerking efficiënt en zorgvuldig te ondersteunen, is **Event Support Venlo** ingericht als gecentraliseerde front-office platform voor evenementen. Het team bestaat uit een multidisciplinaire vertegenwoordiging van de binnen de gemeente betrokken afdelingen, waaronder beleid, handhaving, vergunningverlening, evenementenadvies en duurzaamheid.

Dit platform fungeert als een centrale evenementendesk waar organisatoren terechtkunnen met al hun vragen. Event Support bundelt kennis en expertise en helpt organisatoren bij de diverse aspecten van het organiseren van een evenement.

3.3 Diensten en handreikingen

Event Support Venlo biedt een breed scala aan diensten om organisatoren te ondersteunen. Deze diensten kunnen onder meer het volgende omvatten:

Begeleiding bij procedures: Ondersteuning bij het navigeren door wet- en regelgeving en gemeentelijke procedures.

Centraal aanspreekpunt: Een vast contactpunt voor nieuwe en bestaande organisatoren, waardoor de communicatie wordt vereenvoudigd.

Beschikbaar stellen van faciliteiten: Toegang tot gemeentelijke materialen (zoals dranghekken en verkeersborden) en nutsvoorzieningen (water, elektra), afhankelijk van beschikbaarheid en locatie en als aanjager van, en investeerder in, de duurzame en herbruikbare drinkbeker, de “VenloBaeker”

Informatievoorziening: Actieve informatieverstrekking over belangrijke thema's zoals duurzaamheid en inclusiviteit, om organisatoren te helpen hun evenementen maatschappelijk verantwoord in te richten.

3.4 Samenwerking met de Veiligheidsregio Limburg-Noord

Naast de directe ondersteuning vanuit de gemeente, is de samenwerking met de Veiligheidsregio Limburg-Noord (VRLN) een cruciale pijler onder het uitvoeringsprogramma. De gemeente Venlo conformeert zich aan de planvorming die vanuit de regio is opgesteld om tegenstrijdigheden te voorkomen.

Doelstelling en rol Binnen de VRLN werken brandweer, GGD en crisisbeheersing (waaronder GHOR) nauw met elkaar samen. Daarnaast vormt de veiligheidsregio een samenwerkingsverband met onder andere de politie.

Het doel van deze samenwerking is om gezamenlijk voorbereid te zijn op rampen en crises, en om een gecoördineerde aanpak daarvan te waarborgen.

Met betrekking tot evenementen verstrekken de VRLN (brandweer en GHOR) en de politie advies aan de gemeente Venlo over de maatregelen die door de organisator dienen te worden genomen. Daarbij hechten zij waarde aan de volledigheid en juistheid van de planvorming, zodat zij hun operationele functionarissen adequaat kunnen informeren.

Beschikbare Instrumenten De VRLN stelt diverse producten en instrumenten beschikbaar die als leidraad dienen voor de gemeente Venlo om de kwaliteit van planvorming en vergunningverlening te bevorderen. Dit zijn onder andere:

- Behandelscan
- Format Veiligheidsplan
- Multidisciplinaire inzet kaart
- Evaluatiematrix
- Multidisciplinaire scenario-analyse
- Bouwstenen veiligheid en gezondheid voor het evenementenbeleid
- Spoorboekje
- Informatiekaarten

Deze documenten zijn geactualiseerd terug te vinden via Evenementenbeleid | Veiligheidsregio Limburg-Noord.

De ondersteuning door de gemeente en de samenwerking met de VRLN vormen de basis voor het concrete proces dat organisatoren doorlopen.

4. De evenementenkalender

Een gestructureerd en transparant proces is cruciaal voor het effectief plannen en coördineren van evenementen in de stad. Het zorgt voor duidelijkheid bij organisatoren, maakt een tijdige afstemming met hulpdiensten mogelijk en helpt om de impact op de omgeving te beheersen. Dit hoofdstuk beschrijft de belangrijkste processtappen, van de planning op de evenementenkalender tot de vergunningaanvraag.

De evenementenkalender is een essentieel instrument om inzicht te krijgen in de planning van alle evenementen in de regio en om de inzet van hulpdiensten effectief te coördineren. Het biedt zowel de gemeente als organisatoren een overzicht van gereserveerde en beschikbare locaties en data, en helpt om ongewenste samenloop van evenementen te voorkomen.

Procedure

Aanmelding voor de evenementenkalender geldt alleen voor vergunningplichtige evenementen en dient uiterlijk vóór 1 oktober van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenement plaatsvindt door de organisator te gebeuren.

Een melding voor de kalender is een reservering en geen formele vergunningaanvraag. De burgemeester stelt de evenementenkalender jaarlijks uiterlijk op 1 december vast. Na vaststelling wordt de kalender gepubliceerd en ontvangen organisatoren een bevestiging van deze reservering op de kalender per email.

Onderstaand zijn de stappen in volgtijdelijkheid weergegeven:

1. Aanmelding voor de kalender komt binnen
2. Interne afweging door gemeente
3. Overleg veiligheidsregio
4. Definitief vaststellen
5. Bevestiging aan organisatoren/veiligheidsregio/belanghebbenden
   Landingspagina publicatie

Concurrerende aanvragen

- Er is sprake van concurrerende aanvragen wanneer meerdere organisatoren op dezelfde locatie, datum en tijd een evenement willen organiseren, of wanneer het aantal aanvragen het maximaal aantal toegestane evenementen (zie locatieprofielen) overschrijdt.
- Bestaande evenementen, op dezelfde locatie, hebben in beginsel voorrang op nieuwe evenementen.
- In dergelijke gevallen treedt de evenementencoördinator op als bemiddelaar. De betrokken organisatoren worden samengebracht om te onderzoeken of samenwerking, verschuiving van data of een andere oplossing mogelijk is.

Procedure bij geschil concurrerende aanvragen

Indien ambtelijke bemiddeling niet tot een oplossing leidt, zal de burgemeester bij vaststelling van de kalender hierover een besluit nemen.

Afweging aanvragen voor evenementen in de binnenstad Venlo

Spreiding van evenementen is vooral belangrijk bij evenementen die in de binnenstad beoogd zijn omdat daar de meeste evenementen plaatsvinden, de openbare ruimte beperkt is en de verschillende belangen van diverse stakeholders aan de orde zijn. Voor evenementen in de binnenstad is daarom een extra stap in de vorm van overleg en consultatie toegevoegd in de aanmeldingsprocedure. Voor de volledigheid is het gehele proces voor de binnenstad hieronder weergegeven waarbij stap 4 een extra stap is.

1. Aanmelding voor de kalender komt binnen
2. Interne afweging door gemeente
3. Overleg veiligheidsregio
4. *Integrale afweging (alleen bij evenementen in binnenstad en i.o.m. Venlo Partners, Ondernemersvereniging Binnenstad Venlo, Wijkraad Venlo Centrum en overige belanghebbenden)*

5. Definitief vaststellen
6. Bevestiging aan organisatoren/veiligheidsregio/belanghebbenden
7. Landingspagina publicatie

5. De Evenementenvergunning

Het verkrijgen van een evenementenvergunning is een gestructureerd proces dat waarborgt dat een evenement voldoet aan alle eisen op het gebied van openbare orde, veiligheid en leefbaarheid. Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende aspecten van het vergunningverleningsproces, van de initiële aanvraag tot de uiteindelijke besluitvorming en de rollen van de betrokken partijen.

5.1 Melding of vergunning

Via de link: Vergunning evenement aanvragen | Gemeente Venlo wordt duidelijk of een organisator een vergunning moet aanvragen of dat een melding volstaat.
Voor kleine, laagdrempelige evenementen is namelijk niet altijd een vergunning nodig. Meldingplichtige evenementen dienen minimaal drie weken van tevoren digitaal bij de gemeente gemeld te worden. Deze worden getoetst aan de voorwaarden uit het 'Besluit meldingsplicht evenementen 2026'. Alle andere evenementen zijn vergunningplichtig en doorlopen de procedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

5.2 ABC-evenement

Vergunningplichtige evenementen worden geclassificeerd als een A-, B-, of C evenement op basis van hun risicoprofiel. Deze classificering bepaalt de intensiteit van de behandeling van de aanvraag

De classificatie wordt bepaald aan de hand van een behandelscan die door de Veiligheidsregio Limburg-Noord is opgesteld, waarbij gekeken wordt naar publieks-, activiteiten- en ruimtelijk profiel. De burgemeester heeft de bevoegdheid om gemotiveerd af te wijken van de uitkomst van deze scan.

5.3 Het proces

Het vergunningverleningstraject is uit verschillende stappen opgebouwd. De gemeente Venlo volgt hierin het document ‘bouwstenen veiligheid en gezondheid voor het evenementenbeleid’ van de VRLN. De bouwstenen zoals omschreven garanderen een zorgvuldige, integrale aanpak, waarbij het mogelijk is om per vergunningsaanvraag maatwerk toe te passen. Binnen dit traject zijn een aantal verplichte stappen opgenomen die in alle gevallen moeten worden doorlopen. Daarnaast kunnen, afhankelijk van de aard en complexiteit van het evenement, aanvullende stappen noodzakelijk zijn.

Voor C-evenementen omvat het traject het maximum van in totaal 12 stappen. Voor A en B evenementen kan het zijn dat er minder stappen doorlopen hoeven te worden.

De 12 stappen in chronologische volgorde:

Vooraankondiging (zie evenementenkalender onder hfd.4.)

1. Evenementenaanvraag
2. Vooroverleg
3. Evenementenoverleg
4. Multidisciplinaire scenario-analyse
5. Adviesvraag aan adviesdiensten
6. Advies van de adviesdiensten
7. De vergunning
8. Informatievoorziening van en naar operationele functionarissen
9. Doorleefsessie
10. Terreininspectie (Schouw)
11. Evenement
12. Evaluatie

Bovengenoemde stappen worden hieronder toegelicht:

Stap 1: (Digitale) vergunningaanvraag

De organisator van een evenement dient een aanvraag voor een evenementenvergunning in bij de gemeente middels een digitale aanvraag. Daarbij voegt de organisator de relevante informatie en documenten toe.

De hoeveelheid informatie en bijbehorende documenten die een organisator daadwerkelijk moet aanleveren is afhankelijk van de behandelclassificatie van het evenement. (A, B of C). De gemeente kent deze behandelclassificatie aan het evenement toe.

Het is mogelijk dat de gemeente aanvullende stukken zoals bijvoorbeeld een verkeersplan/mobiliteitsplan, zorgplan of beveiligingsplan vraagt. Deze stukken zijn noodzakelijk voor afwegingen door de gemeente en de adviesdiensten. Deze stukken worden uiteindelijk ook onderdeel van de vergunning.

Voor de adviesdiensten is het van belang dat deze stukken voldoen aan de indieningsvereisten zoals deze zijn vastgelegd in wet- en regelgeving, zoals bijvoorbeeld het ‘Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen’ (BGBOP), ‘Hygiëne richtlijnen voor evenementen’ en ‘Veldnorm Evenementenzorg’ (VNEZ). Hierdoor kan het adviestraject efficiënt verlopen. De gemeente moet erop toezien dat stukken voldoen aan de indieningsvereisten.

De burgemeester is gehouden aan de termijnen voor het afhandelen van een vergunningsaanvraag, zoals deze in de AWB en de APV zijn vastgelegd.

De indieningstermijnen zijn als volgt:

- **A-evenement:** minimaal 12 weken voor aanvang
- **B-evenement:** minimaal 12 weken voor aanvang
- **C-evenement:** minimaal 16 weken voor aanvang

Stap 2: Vooroverleg

Bij sommige evenementen, in het bijzonder bij nieuwe evenementen, is het voor de organisator zinvol om haar plannen met de gemeente, Veiligheidsregio Limburg-Noord en de politie vooraf te bespreken. Op deze manier kunnen vroegtijdig eventuele knelpunten of ontbrekende informatie in de planvorming worden gesignaleerd. Dit betekent dat er wordt meegedacht in oplossingsrichtingen, maar dat er geen inhoudelijk advies wordt afgegeven. Het vooroverleg kan daarmee bijdragen aan een efficiënt vergunningverleningstraject.
De gemeente is in de basis de partij die een vooroverleg inplant, na overleg met de organisator. Maar vanzelfsprekend kan de organisator de gemeente verzoeken om een vooroverleg in te plannen. In sommige gevallen kan een dergelijk vooroverleg of intakegesprek ook plaatsvinden voorafgaand aan de vergunningsaanvraag.

Stap 3: Evenementenoverleg

Een evenementenoverleg is een overleg waarin de gemeente en de adviesdiensten met elkaar sparren over evenementen waarvoor een vergunning is aangevraagd of voor de evaluatie na afloop van een evenement. Het evenementenoverleg kan tevens worden ingezet als een vooroverleg met de organisator of voor een evaluatiegesprek achteraf.

Stap 4: Multidisciplinaire scenarioanalyse

Een multidisciplinaire scenarioanalyse is een instrument waarmee de gemeente zich actief ervan kan vergewissen dat de organisator van het evenement de risico's kent en deze zodanig beheerst dat de veiligheid en gezondheid van bezoekers, medewerkers en/of vrijwilligers niet in gevaar komen. De scenario-analyse maakt risico's inzichtelijk, schat de impact van de risico's in en er wordt beoordeeld of de maatregelen van de organisator in verhouding staan tot de risico's. De gemeente kan op basis van de scenario-analyse eventueel de organisator verzoeken om aanvullende maatregelen te nemen. Deze worden verwerkt in de vereiste documenten.
Deze multidisciplinaire scenario-analyse wordt onder regie van de gemeente samen met de adviesdiensten en de organisatie van het evenement uitgevoerd. Bij voorkeur gebeurt dit tijdens een evenementenoverleg.

- Bij A-evenementen wordt geen scenario-analyse gemaakt.

- Bij B-evenementen wordt alleen een scenarioanalyse gemaakt als het nodig is om de veiligheid te verbeteren.
- Bij C-evenementen is het verplicht om een scenarioanalyse te maken. Deze analyse laat zien welke risico's er zijn en welke maatregelen nodig zijn om het evenement veilig te houden. Deze maatregelen zijn opgenomen in de vergunning en het calamiteitenplan.

Stap 5: Adviesvraag aan adviesdiensten

Nadat de gemeente de planvorming van het evenement op volledigheid en de indieningsvereisten heeft gecontroleerd, stuurt zij deze door aan de adviesdiensten. De adviesdiensten hebben, vanaf de werkdag na het versturen van de planvorming, tien (10) werkdagen om de gemeente van advies te voorzien.

De gemeente stuurt iedere evenementenaanvraag die zij als een B-evenement of C-evenement heeft geclassificeerd voor een adviesvraag door aan de adviesdiensten. Een meldingsvrij, meldingsplichtig of A-evenement stuurt zij in principe niet door aan de adviesdiensten. Bij een concrete vraag kan de gemeente deze tijdens een evenementenoverleg wel voorleggen aan de adviesdiensten. De reactie van de adviesdienst(en) heeft niet de status van een advies, maar van collegiaal sparren.

Het kan voorkomen dat de gemeente sneller dan binnen de hiervoor genoemde termijn van tien (10) werkdagen een advies nodig heeft van de adviesdiensten. Dan kan in onderling overleg met de adviseurs van de adviesdiensten en de gemeente worden bekeken of dit haalbaar is.

Stap 6: Advies van de adviesdiensten

Binnen tien (10) werkdagen volgt het advies van de adviesdiensten op basis van de door de gemeente aangeleverde vereiste documenten. De inhoud van dit advies kan bestaan uit de volgende vijf scenario's:

1. Niet compleet: noodzakelijke planvorming ontbreekt.
2. Verzoek om aanvullende gegevens: er zijn vragen en/of gegevens ontbreken, deze moeten worden beantwoord/aangeleverd alvorens een advies kan worden gegeven.
3. Niet akkoord: er wordt geadviseerd om niet akkoord te gaan met de planvorming vanwege in het advies nader omschreven redenen.
4. Akkoord onder voorwaarden: in de planvorming moeten elementen worden aangepast, maar deze zijn niet zwaarwegend genoeg om een 'niet akkoord' te adviseren.
5. Akkoord: er zijn voor de adviesdiensten geen bezwaren voorzien op basis van de planvorming, waardoor ze adviseren akkoord te gaan met de planvorming.

Na het geven van een advies wordt de zaak in het zaaksysteem van de adviesdiensten afgesloten. Dit betekent dat bij een adviesvraag voor hetzelfde evenement door de gemeente een volledig nieuwe adviesvraag dient te worden gedaan.

Stap 7: Vergunningverlening

De burgemeester neemt als bevoegd gezag namens de gemeente een besluit over het al dan niet verlenen van een vergunning voor het evenement. Alvorens de burgemeester dit doet, neemt hij/zij de adviezen van de adviesdiensten in overweging.
Wanneer er bezwaren zijn van de adviesdiensten en de burgemeester toch besluit om een vergunning te verlenen, stelt hij/zij daarvan de adviseurs van de adviesdiensten schriftelijk op de hoogte.

Aan de vergunning kunnen nadere voorschriften worden verbonden om het evenement te reguleren.

De burgemeester behoudt het recht om, als daartoe aanleiding is, de vergunning te weigeren, in te trekken of te voorzien van beperkingen en aanvullende vergunningsvoorschriften.

De verleende vergunning wordt gedeeld met de adviesdiensten. Ook wordt de vergunning gedeeld met de gemeentelijke toezichthouders. Zij zijn immers de primaire toezichthouders van de afgegeven evenementenvergunning.

Stap 8: Informatievoorziening voor en naar operationele functionarissen

Naast het informeren van de gemeentelijke toezichthouders is het ook belangrijk dat de operationele functionarissen van de Veiligheidsregio Limburg-Noord en de politie de benodigde documenten van het evenement ter beschikking hebben. Mocht er zich een calamiteit op of rondom het evenement voordoen, dan draagt het hebben van deze planvorming bij aan het bestrijden van de calamiteit. Veiligheidsregio Limburg-Noord voorziet de brandweer, ambulancezorg, meldkamer en haar eigen crisisorganisatie van de planvorming. De politie voorziet haar organisatie van de planvorming.

Stap 9: Doorleefsessie

Een doorleefsessie is een door de gemeente georganiseerde bijeenkomst waarbij diverse incidentscenario's worden besproken, ervaringen worden uitgewisseld en de maatregelen uit het veiligheidsplan worden doorlopen. Het dient daarnaast om de tijdens het evenement dienstdoende operationele functionarissen met elkaar kennis te laten maken. De doorleefsessie vindt bij voorkeur maximaal twee weken voor de start van het evenement plaats. Zo kunnen er eventueel nog wijzigingen in de planvorming worden aangebracht.

Een doorleefsessie wordt in principe voor alle C-evenementen georganiseerd. Na overleg tussen de gemeente en adviesdiensten kan ook voor een B-evenement een doorleefsessie worden georganiseerd.

De begeleiding van deze doorleefsessie gebeurt door functionarissen uit de gezamenlijke begeleiderspool van Veiligheidsregio Limburg-Noord. In deze pool zitten functionarissen die opgeleid zijn om een doorleefsessie te begeleiden.

Optionele stap: Laatste afstemming

Soms is een laatste overleg nodig. Dit is afhankelijk van de complexiteit van het evenement of nieuwe ontwikkelingen. In dit overleg bespreekt de organisator samen met de gemeente, de veiligheidsdiensten en andere partijen de laatste details van het evenement.

Stap 10a: Terreininspectie

Een terreininspectie, ofwel “de schouw”, is een beoordeling van het evenemententerrein op de voorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de vergunning. Daarnaast kunnen tijdens deze inspectie risico’s die vooraf niet waren voorzien, indien mogelijk, praktisch worden opgelost.

De terreininspectie wordt bij zoveel mogelijk evenementen uitgevoerd door aangewezen toezichthouders. Zij kunnen namens het bevoegd gezag handhavend optreden. Daarnaast kunnen de gemeente en adviesdiensten in onderling overleg besluiten een gezamenlijke terreininspectie voor een evenement in te plannen. In geval van een C-evenement wordt altijd een gezamenlijke terreininspectie uitgevoerd.

Stap 10b: Terreinverkenning

Een terreinverkenning is een verkenning van het evenemententerrein door de dienstdoende operationele functionarissen. Op deze manier kunnen zij kennismaken met het evenemententerrein en de aanrijroutes. Dit helpt hen in de voorbereiding, mocht er zich een eventuele calamiteit voordoen. Deze terreinverkenning wordt voor ieder C-evenement door de gemeente gepland.

Stap 11: Het evenement

Gedurende het evenement organiseert de organisator één of meerdere veiligheids-overleggen. Tijdens deze overleggen bespreekt de organisatie de veiligheidssituatie op het evenement met de interne veiligheidsfunctionarissen. Bij C-evenementen is het wenselijk dat ook externe veiligheidsfunctionarissen aansluiten. Dit zijn onder andere de

officieren van dienst van de hulpdiensten. De Officier van Dienst Brandweer (OvD-B) en de Officier van Dienst Geneeskundig (OvD-G) zijn regulier in dienst bij de veiligheidsregio. In principe sluiten zij daarom zonder noodzaak alleen aan bij het eerste veiligheidsoverleg van iedere evenementendag, tenzij in het eerste veiligheidsoverleg anders wordt afgesproken. Daarnaast sluiten de OvD'en aan bij veiligheidsoverleggen wanneer de voorzitter van het veiligheidsoverleg hierom verzoekt.

Naast het monitoren en bespreken van de veiligheidssituatie tijdens het evenement, is het van belang dat het evenement ook tijdens de uitvoering van het evenement voldoet aan de vergunningsvoorwaarden. Het toezicht op het voldoen aan deze vergunnings-voorwaarden ligt primair bij het bevoegd gezag, de gemeente. Het is dus van belang dat gemeentelijke toezichthouders op de hoogte zijn van de evenementen die plaatsvinden en de bijhorende vergunningsvoorwaarden en uitgerust zijn om toe te zien op deze vergunningsvoorwaarden. Naast de gemeente als toezichthoudende instantie, zijn er een aantal andere toezichthoudende instanties. Deze instanties hebben ieder hun eigen bevoegdheden. Daarbij valt te denken aan bijvoorbeeld de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), Omgevingsdienst Noord- en Midden-Limburg (ODNML) en de Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI).

Stap 12: Evalueren

Voor C-evenementen vindt een multidisciplinaire evaluatie plaats met de organisator en alle betrokken diensten. De leerpunten worden vastgelegd en gebruikt voor toekomstige edities.

Voorafgaand aan de evaluatie vraagt de gemeente bij de adviesdiensten om evaluatiepunten en feedback. Dit kan aan de hand van de evaluatiematrix. Deze matrix is door de Veiligheidsregio Limburg-Noord opgesteld en beschikbaar gesteld.

In enkele gevallen vindt een dergelijke evaluatie ook plaats bij A- en B-evenementen. Aanleiding om tot een uitgebreide evaluatie over te gaan kan een calamiteit zijn welke zich heeft voorgedaan tijdens het evenement of wanneer er klachten ontvangen zijn met betrekking tot dit evenement of de directe omgeving waar het evenement heeft plaatsgevonden.

Voor evenementen in de binnenstad geldt, dat samen met betrokken stakeholders (waaronder Venlo Partners en de Ondernemersvereniging Binnenstad) wordt teruggeblikt op het verloop en de effecten ervan. De evaluatie richt zich onder meer op de organisatie, naleving van vergunningvoorschriften, eventuele overlast, bezoekersstromen en de samenwerking tussen gemeente, organisatoren en partners.

Door stakeholders zowel in het voortraject als in de evaluatiefase te betrekken, versterkt de gemeente Venlo de kwaliteit van evenementen in de binnenstad en wordt gewerkt aan een continue verbetering van het evenementenbeleid en de uitvoering daarvan.

5.4 Rollen en verantwoordelijkheden

Een succesvol en veilig evenement is het resultaat van een goede samenwerking tussen verschillende partijen met duidelijk afgebakende verantwoordelijkheden.

De Organisator: De organisator is de juridische 'normaddressaat' [1]van de vergunning. Dit betekent dat de organisator als enige (rechts-)persoon de eindverantwoordelijkheid draagt voor een veilig en ordelijk verloop en de volledige naleving van alle vergunningsvoorschriften. Dit omvat de plicht tot het opstellen van een gedegen veiligheidsplan, het voorzien in adequate beveiliging en medische voorzieningen, het informeren van de omgeving en het dragen van de aansprakelijkheid voor eventuele schade.

De Gemeente (burgemeester en wethouders): Binnen de gemeente zijn de bevoegdheden verdeeld. De **burgemeester** is, op grond van de Gemeentewet, eindverantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid. Vanuit die hoedanigheid verleent hij/zij de evenementenvergunning op basis van de APV. Het **college van B&W** is het bevoegde orgaan voor aspecten die de fysieke leefomgeving raken, zoals het verlenen van een omgevingsvergunning of het stellen van milieutechnische eisen. Samen stellen zij de overkoepelende beleidskaders vast.

De Hulpdiensten (OOV-diensten): De politie, brandweer en GHOR hebben een cruciale rol in het evenementenproces. In de vergunningsfase adviseren zij de burgemeester over risico's en benodigde maatregelen op het gebied van openbare orde, brandveiligheid en geneeskundige hulpverlening en gezondheid. Tijdens het evenement hebben zij een operationele taak binnen hun eigen wettelijke kaders: de politie handhaaft de openbare orde, de brandweer ziet toe op brandveiligheid en de GHOR coördineert de geneeskundige hulpverlening.

5.6 Leges en kosten

Voor het in behandeling nemen van een aanvraag voor een evenementenvergunning zijn leges verschuldigd. De hoogte van deze leges is vastgelegd in de gemeentelijke legesverordening. De actueel geldende versie van de legesverordening is via de website van gemeente Venlo te raadplegen.

5.7 Bezwaar en beroep

Het nemen van een besluit (verlenen, weigeren, buiten behandeling stellen) naar aanleiding van een aanvraag is een besluit. Op basis van de Algemene wet bestuursrecht heeft elke belanghebbende de mogelijkheid om hiertegen bezwaar te maken of beroep aan te tekenen.

---

[1] Een **normadressaat** is de persoon (natuurlijk of rechtspersoon) voor wie een bepaalde wettelijke regel of norm geldt en die verplicht is zich eraan te houden; het is degene die direct verantwoordelijk is voor de naleving van de norm.

5.8 Publicatie van evenementenvergunningen

Een evenementenvergunning is een beschikking gericht aan één aanvrager. Er bestaat daarom geen wettelijke plicht om de aanvraag of het besluit te publiceren.

Op grond van de Awb bestaat er daarom geen formele publicatieplicht voor evenementenvergunningen. Gemeente Venlo zal de besluiten omtrent vergunningen om die reden ook niet publiceren. Wel kan de inwoner van Venlo hiervoor de evenementenkalender van de gemeente Venlo raadplegen. Evenementen waar geen vergunning aan is toegekend, worden verwijderd van de evenementenkalender.

5.9 Overige vergunningen

Afhankelijk van de aard en de activiteiten van een evenement kunnen naast de evenementenvergunning ook andere vergunningen, ontheffingen of meldingen nodig zijn. Organisatoren moeten hier zelf alert op zijn. Enkele veelvoorkomende voorbeelden zijn:

- **Loterijvergunning:** Voor het organiseren van kansspelen tijdens het evenement.
- **Omgevingsvergunning:** Vereist voor niet-incidenteel gebruik van een locatie die niet in het omgevingsplan is aangewezen voor evenementen.
- **Vergunningen van Provincie, Rijkswaterstaat of Waterschap:** Bijvoorbeeld een Waterwetvergunning voor evenementen op of aan de Maas.

6. Beperken van overlast

Een levendige stad met een rijk evenementenaanbod is wenselijk, maar dit mag niet ten koste gaan van de leefbaarheid voor inwoners en ondernemers. Het vinden van de juiste balans is een kernopgave van het evenementenbeleid. Via eigen waarnemingen door de gemeente en uit de consultatie met omwonenden en ondernemers blijkt dat met name druk op aantal evenementen in de binnenstad van Venlo, verkeershinder en de kwaliteit van communicatie aandachtspunten zijn. Dit hoofdstuk beschrijft de maatregelen en voorschriften die zijn opgesteld om overlast te minimaliseren en de harmonie tussen evenementen en hun omgeving te bewaken.

6.1 Spreiding en regeldruk

De **evenementenkalender** (paragraaf 4.1) en de **locatieprofielen** (hoofdstuk 7) zijn de belangrijkste instrumenten om te sturen op een goede spreiding van evenementen in tijd en plaats. Dit voorkomt een te hoge concentratie van evenementen op bepaalde locaties en momenten, wat de regeldruk voor de omgeving vermindert.

6.2 Geluidskader

Voor evenementen in Venlo gelden geluidsnormen om overmatige hinder voor de omgeving te voorkomen. Het specifieke is te vinden in *Bijlage C – Geluidskader Evenementen*.

6.3 Communicatie bewoners en belanghebbenden

Uit de consultatie van omwonenden is gebleken dat tijdige en volledige communicatie essentieel is voor het draagvlak van evenementen. Om hieraan tegemoet te komen, en als integraal onderdeel van de vergunningsvoorwaarden, is de organisator van een vergunningplichtig evenement verplicht om omwonenden en omliggende bedrijven proactief en adequaat te informeren.

Uiterlijk twee weken voor aanvang van het evenement dient een bewonersbrief te worden verspreid. Deze brief moet ten minste de volgende informatie bevatten:

- Naam en een korte beschrijving van het evenement.
- Locatie, datum en tijden van het evenement.
- Data en tijden van de op- en afbouwwerkzaamheden.
- Informatie over eventuele verkeersmaatregelen, wegafsluitingen en alternatieve routes.
- Details over parkeerbeperkingen en eventuele regelingen voor vergunninghouders.
- Een telefoonnummer van een contactpersoon van de organisatie die tijdens het evenement en de op- en afbouw bereikbaar is voor vragen of bij overlast.

Communicatiedraaiboek en sjablonen zijn te vinden op de landingspagina voor evenementen. Een verdere toelichting en uitwerking hiervan is te vinden in *Bijlage D – Communicatie draaiboek en communicatie templates*.

Het verspreidingsgebied zal in de nabije toekomst opgenomen worden als aparte bijlage bij ieder locatieprofiel. Dit is het minimaal vereiste verspreidingsgebied en daarmee verplicht. Een evenement mag zelf besluiten een groter verspreidingsgebied te hanteren.

6.4 Afzetting en afsluiting gebieden

Het is ook mogelijk dat er tijdens een evenement gebieden of wegen afgesloten worden om verstoringen en onveilige situaties te voorkomen (denk hierbij aan optochten of hardloopwedstrijden). De mate van afzetting dient in overleg met de gemeente en hulpdiensten vastgesteld te worden. Hiervoor zijn ook borden en/of hekken nodig, zodat mensen op de hoogte zijn van de afzetting/afsluiting/omleiding.

Het afsluiten van wegen is niet altijd een mogelijkheid tijdens een evenement.
De gemeente kan een verzoek tot afsluiten weigeren als:

- gevolg van tijdelijke situaties (werk in uitvoering),
- er geen redelijk alternatief is voor doorgaand verkeer, hulpverleningsdiensten of het openbaar vervoer.

Als de afzetting/afsluiting gedeeltelijk de Provincialeweg betreft, dan heeft de organisator toestemming van de Provincie nodig. Bij een Rijksweg dient Rijkswaterstaat hiervoor toestemming te geven.

6.5 Algemene Voorschriften

Naast specifieke maatregelen gelden er enkele algemene voorschriften die bijdragen aan het beperken van de impact van evenementen.

Opleveren terrein

De organisator is primair verantwoordelijk voor de oplevering en het herstel, in de oorspronkelijke staat, van de evenementenlocatie. Bij oplevering dient de locatie en de directe omgeving minimaal "veegschoon"[2] te worden achtergelaten. Herstelwerkzaamheden, die vaak machinaal moeten worden uitgevoerd, vallen eveneens onder de verantwoordelijkheid van de organisator.

Alle afval, materialen en tijdelijke voorzieningen moeten na afloop van de afbouwperiode volledig zijn verwijderd. Eventuele schade aan gemeentelijke eigendommen wordt op kosten van de organisator hersteld.

Primair is de organisator verantwoordelijk voor het schoon opleveren van de evenementenlocatie. Voor het reinigen en opleveren van locaties kan in overleg gebruik worden gemaakt van gemeentelijke voorzieningen, zoals het inzetten van een reinigingsmachine voor het schoonmaken van pleinen en straten. De gemaakte kosten hiervoor worden één-op-één aan de organisator doorberekend. De organisator kan er ook voor kiezen om zelf een extern bedrijf in te schakelen voor de uitvoering van deze werkzaamheden en het toezicht daarop.

Procedure oplevering van locaties met een dubbele bestemming

Voor locaties met een dubbele bestemming, zoals het Julianapark, waar zowel evenementen als recreatie plaatsvindt, zijn oplevering en herstel van essentieel belang. Vanwege de veiligheid van deze gebruiker(s) is het ook van belang dat herstel zodanig wordt uitgevoerd dat er geen letsel kan worden opgelopen tijdens recreatief gebruik. Het herstel moet zorgvuldig en onder regie van de gemeente gebeuren, zodat het park na afloop van het evenementenseizoen (vanaf begin september) machinaal kan worden hersteld. Op die manier ligt er zo snel mogelijk weer een gezonde, groene en veilige grasmat die geschikt is voor recreatief gebruik.

[2] Dit betekent dat het terrein vrij moet zijn van materialen, grofvuil en rommel. Alle persoonlijke eigendommen moeten zijn verwijderd en het terrein moet in een basisstaat van netheid verkeren.

Indien dit proces niet goed of onzorgvuldig wordt uitgevoerd, is het aannemelijk dat het gras in het najaar onvoldoende is hersteld voor recreatief gebruik. Dit vergroot de kans dat klachten bij de gemeente terechtkomen in plaats van bij de organisatoren.

De kosten voor herstel worden verdeeld over de organisatoren van de evenementen die gebruikmaken van het park. Hiervoor wordt een verdeelsleutel gehanteerd op basis van het aantal gebruikte vierkante meters. De herstelwerkzaamheden zijn sterk afhankelijk van zowel de intensiteit van het evenementenseizoen als de weersomstandigheden.

7. Evenementenlocaties

7.1 Inleiding locatieprofielen

Door het hele land zoeken gemeenten naar manieren om de regie op evenementen te verbeteren. Dit kan bijvoorbeeld door te werken met een evenementenkalender, het zorgvuldig verlenen van evenementenvergunningen en door duidelijke regels vast te leggen in het omgevingsplan. Steeds meer gemeenten maken gebruik van evenementenlocatieprofielen. Dit zijn omschrijvingen van locaties waar evenementen plaatsvinden, waarin randvoorwaarden zijn vastgelegd voor het gebruik van het terrein, zoals het geluidsniveau, het aantal evenementen en het maximaal aantal toegestane bezoekers.

Het opstellen van dergelijke profielen is een complex proces. Enerzijds moeten uiteenlopende – en soms tegenstrijdige – belangen van ondernemers, evenementenorganisatoren en inwoners met elkaar in balans worden gebracht. Anderzijds moet de bestaande praktijk worden vertaald naar regels, wat ten koste kan gaan van de flexibiliteit. Daarnaast dienen gemeenten rekening te houden met diverse wet- en regelgeving, waaronder de recent ingevoerde Omgevingswet.

De gemeente heeft haar verouderde evenementenlocatieprofielen aangepast, zodat ze aansluiten op de nieuwe Omgevingswet en het strategische evenementenbeleid "Venlo Evenementenstad". Door de locatieprofielen op te stellen, is er meer sturing mogelijk op de balans tussen levendigheid en leefbaarheid. De locatieprofielen geven duidelijkheid aan omwonenden, ondernemers en organisatoren over de (on)mogelijkheden van de locatie. Voor organisatoren vergemakkelijken ze de keuze voor een passend terrein en dragen ze bij aan een efficiënter vergunningsproces.

7.2 De evenementenlocaties in Venlo

Voor de binnenstad van Venlo zijn de evenementenlocatieprofielen voor de volgende 15 locaties geactualiseerd:

1. Julianapark
2. Markt
3. Parade

4. Oude Markt
5. De werf
6. Rosarium (Stilte Gebied)
7. Kwartelenmarkt
8. Nieuwstraat/ Bartelsplaats/Kloosterkwartier
9. Keulsepoort
10. Wilhelminapark
11. Flujasplein
12. Monseigneur Nolenspark
13. Lage Loswal
14. Parkeerdeck Nolensplein
15. Uiterwaarden

De 15 locatieprofielen, alsmede een verdere toelichting op de totstandkoming van de profielen, de uitgangspunten en definities, zijn te vinden in *Bijlage A – Locatieprofielen Venlo*.

Overige locatieprofielen

Op termijn worden er ook locatieprofielen opgesteld voor evenementenlocaties in de overige stadsdelen van de gemeente Venlo.

7.3 Evaluatie van de profielen

Alle locatieprofielen moeten gereed zijn voor 2032, wanneer het definitieve omgevingsplan van de gemeente vastgesteld dient te zijn. Voordat deze definitieve verankering plaatsvindt, zal er, indien nodig, een tussentijdse evaluatie van de locatieprofielen worden uitgevoerd om te waarborgen dat ze nog actueel zijn en aansluiten bij de ontwikkelingen in Venlo en de behoeften van alle belanghebbenden.

8. Veiligheid en handhaving

De veiligheid van bezoekers, medewerkers en omwonenden is de hoogste prioriteit bij elk evenement. Hoewel de primaire verantwoordelijkheid voor een veilig verloop bij de organisator ligt, is er een gedeelde verantwoordelijkheid waarbij de gemeente en de hulpdiensten een cruciale rol spelen in advisering, toezicht en handhaving. Een proactieve en integrale benadering van veiligheid, van de planningsfase tot na afloop van het evenement, is essentieel om risico's te minimaliseren en adequaat te kunnen reageren op incidenten.

8.1 Betrokken partijen

Het toezicht op en de handhaving van de vergunningsvoorwaarden is een gezamenlijke inspanning van verschillende partijen, elk met hun eigen expertise en bevoegdheden.

Handhavers van de gemeente: Gemeentelijke toezichthouders en Buitengewoon Opsporingsambtenaren (BOA's) controleren de naleving van de APV en de specifieke voorschriften uit de evenementenvergunning. Zij hebben een signalerende rol en kunnen direct optreden bij overtredingen.

Politie: De politie is verantwoordelijk voor de handhaving van de openbare orde in de openbare ruimte rondom het evenemententerrein. Zij adviseren in de voorbereidingsfase over veiligheidsmaatregelen en treden op bij ordeverstoringen.

Brandweer: De brandweer adviseert over en houdt toezicht op de brandveiligheid. Dit omvat de controle van vluchtroutes, blusmiddelen, en de veiligheid van tijdelijke constructies en tenten.

GHOR (Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio): De GHOR adviseert over de medische aspecten en de volksgezondheid. Zij beoordelen het plan voor medische hulpverlening (EHBO) en coördineren de inzet van geneeskundige diensten bij grotere incidenten.

Constructeur: ziet toe op de constructieve veiligheid van objecten die op een evenement geplaatst worden

Verkeersdeskundige: adviseert en monitort de verkeersstromen bij een evenement

8.2 Risico-inventarisatie en veiligheidsplan

Voor elk B- en C-evenement is de organisator verplicht een gedetailleerd veiligheidsplan op te stellen. Dit plan vormt de basis voor de risicobeheersing en de samenwerking met hulpdiensten. Het veiligheidsplan moet ten minste de volgende onderdelen bevatten:

- Een beschrijving van de volgende profielen van het evenement:
    1. **Bezoekersprofiel:** Beschrijft de doelgroep, kenmerken van de bezoekers zoals leeftijd, interesses en mobiliteitsgedrag
    2. **Activiteitenprofiel:** Beschrijft het programma en activiteiten die tijdens het evenement plaatsvinden, zoals optredens, markten of sportevenementen
    3. **Ruimtelijk profiel:** Beschrijft de locatie, het terrein, de inrichting, de bereikbaarheid en de omgeving
- Contactgegevens van de organisatie en sleutelfunctionarissen, zoals de veiligheidscoördinator.
- Een gedetailleerde risicoanalyse van mogelijke incidenten (bv. brand, noodweer, ordeverstoring).
- Maatregelen om deze risico's te voorkomen of te beperken.
- Een plan voor de inzet van beveiliging, inclusief aantal en taken.
- Een medisch plan (EHBO-inzet), conform de veldnorm evenementenzorg.
- Een communicatie- en alarmeringsprotocol voor interne en externe communicatie bij incidenten.
- Een verkeers- en mobiliteitsplan.
- Plattegronden en situatietekeningen van het terrein.

- Evacuatie/ontruimingsplan en plattegrond

8.3 Constructieve veiligheid

Voor alle tijdelijke bouwwerken zoals podia, tribunes, torens en tenten gelden strikte eisen voor constructieve veiligheid. De organisator moet kunnen aantonen dat deze constructies veilig zijn en bestand tegen de te verwachten belastingen, inclusief weersinvloeden zoals wind. Voor elk object moet een productattest, tentboek of een constructieve berekening beschikbaar zijn, opgesteld door een gekwalificeerde partij. Deze documenten moeten op verzoek direct aan toezichthouders kunnen worden overlegd. (Regelgeving rondom constructieve veiligheid is terug te lezen in *Bijlage B: Constructieve Veiligheid*.

8.4 Overige veiligheidsaspecten

Openbare Orde en Veiligheid

De burgemeester is verantwoordelijk voor de handhaving van de openbare orde en veiligheid (OOV), in samenwerking met de hulpdiensten en de organisator. In de vergunning kan het aanstellen van gecertificeerde beveiligers als voorwaarde worden opgenomen. Bij C-evenementen is maatwerk vereist. Het Openbaar Ministerie (OM) stelt in samenwerking met de gemeente de beleidsuitgangspunten vast, waarop de politie de tolerantiegrenzen en het bejegeningsprofiel baseert.

Verkeersveiligheid

Met name bij grotere evenementen (B en C) is een verkeersplan noodzakelijk om de verkeersstromen te beheersen en ongelukken te voorkomen. Dit plan, opgesteld door de organisator in samenwerking met de gemeente en politie, schetst de verkeerssituatie en de te nemen maatregelen, zoals parkeergelegenheid en de inzet van verkeersregelaars.

Verkeersregelaars

Wanneer een evenement activiteiten op de openbare weg omvat of leidt tot verkeersmaatregelen, is de inzet van gecertificeerde verkeersregelaars vaak verplicht. Zij zorgen voor een veilige doorstroming van het verkeer en begeleiden bezoekersstromen. De noodzaak en het aantal verkeersregelaars wordt in de vergunningsprocedure bepaald.

De gemeente Venlo heeft een overeenkomst afgesloten met een externe partij en ondersteunt de evenementen in Venlo met de examens en administratieve afhandeling m.b.t verkeersregelaars.

Verzekeringen en Aansprakelijkheid

De organisator is volledig aansprakelijk voor alle schade die voortvloeit uit de organisatie van het evenement. Aan organisatoren wordt dringend geadviseerd om een adequate evenementenverzekering af te sluiten. Deze verzekering moet dekking bieden voor zowel materiële schade als letselschade aan bezoekers, medewerkers en derden.

Meer informatie over de mogelijke verzekering die rondom evenementen afgesloten moeten of kan worden is te vinden op de website van gemeente Venlo.

Daarnaast heeft de gemeente een vrijwilligersverzekering afgesloten waar vrijwilligers die aan een evenement meewerken automatisch in meeverzekerd worden. Meer info, en de verzekeringspolis, is te vinden op de website van gemeente Venlo

Volksgezondheid

De GHOR adviseert over de benodigde medische voorzieningen op basis van de Veldnorm Evenementenzorg. De organisator is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van een adequate EHBO-post, bemand door gekwalificeerd personeel. De omvang van de medische inzet is afhankelijk van de schaalgrootte, het type evenement en het risicoprofiel.

De burgemeester is verantwoordelijk voor het beschermen en bevorderen van de volksgezondheid. De GHOR adviseert de gemeente op basis van de hygiëne richtlijnen voor evenementen van het RIVM.

Brandveiligheid

De brandweer adviseert over alle aspecten van brandveiligheid. De organisator moet zorgen voor voldoende en goed bereikbare blusmiddelen, vrije vluchtroutes en nooduitgangen, en het gebruik van brandvertragende materialen, conform de voorschriften in de vergunning.

8.5 Handhaving

Bestuurlijke handhaving is primair gericht op herstel van de rechtmatige situatie, niet op bestraffing. Afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding, beschikt de burgemeester over de volgende instrumenten om naleving van de vergunningsvoorschriften af te dwingen:

- **Bestuurlijke waarschuwing:** Een formele waarschuwing bij een lichte overtreding, met de aankondiging dat bij herhaling zwaardere maatregelen volgen.
- **Last onder bestuursdwang en kostenverhaal:** De gemeente geeft de opdracht (last) om de overtreding binnen een termijn te beëindigen. Gebeurt dit niet, dan kan de gemeente zelf ingrijpen op kosten van de overtreder.
- **Last onder dwangsom:** Een financiële prikkel om een overtreding te beëindigen of herhaling te voorkomen. Voor elke dag of keer dat de overtreding voortduurt, moet de organisator een vastgesteld bedrag betalen.
- **Intrekken of wijzigen vergunning:** Bij ernstige of herhaaldelijke overtredingen kan de burgemeester besluiten de vergunning (gedeeltelijk) in te trekken of aan te passen.
- **Afgelasten of stilleggen evenement:** In acute situaties waar de openbare orde of veiligheid in het geding is, kan de burgemeester het evenement onmiddellijk stilleggen of volledig afgelasten.

- **Weigeren toekomstige vergunning:** Een organisator die zich stelselmatig niet aan de regels houdt, kan voor een bepaalde periode worden uitgesloten van het verkrijgen van nieuwe evenementenvergunningen.

9. Afwijkingsmogelijkheden

Dit uitvoeringsprogramma is opgesteld om duidelijke en voorspelbare kaders te bieden. Er kunnen zich echter bijzondere omstandigheden voordoen waarin een strikte toepassing van de regels zou leiden tot een onevenredig gevolg voor een of meer belanghebbenden. Het bevoegde gezag kan in dergelijke uitzonderlijke gevallen gemotiveerd afwijken van de vastgestelde regels.

Incidentele of onvoorziene evenementen

Soms doen zich actuele of maatschappelijk relevante gebeurtenissen voor die vragen om een snelle en flexibele reactie, zoals een huldiging van een sportteam of het gezamenlijk beleven van een belangrijke EK- of WK-wedstrijd. Voor dergelijke onvoorziene, bijzondere evenementen moet de mogelijkheid blijven bestaan om deze te organiseren, ook wanneer de evenementenkalender of de locatieprofielen formeel geen ruimte bieden. In zulke gevallen, kan in overleg met de gemeente en met inachtneming van de openbare orde en veiligheid een versnelde procedure worden doorlopen, en kan daarmee worden afgeweken van het reguliere vergunningsproces. Een evenementenvergunning blijft echter vereist.

10. Duurzaamheid

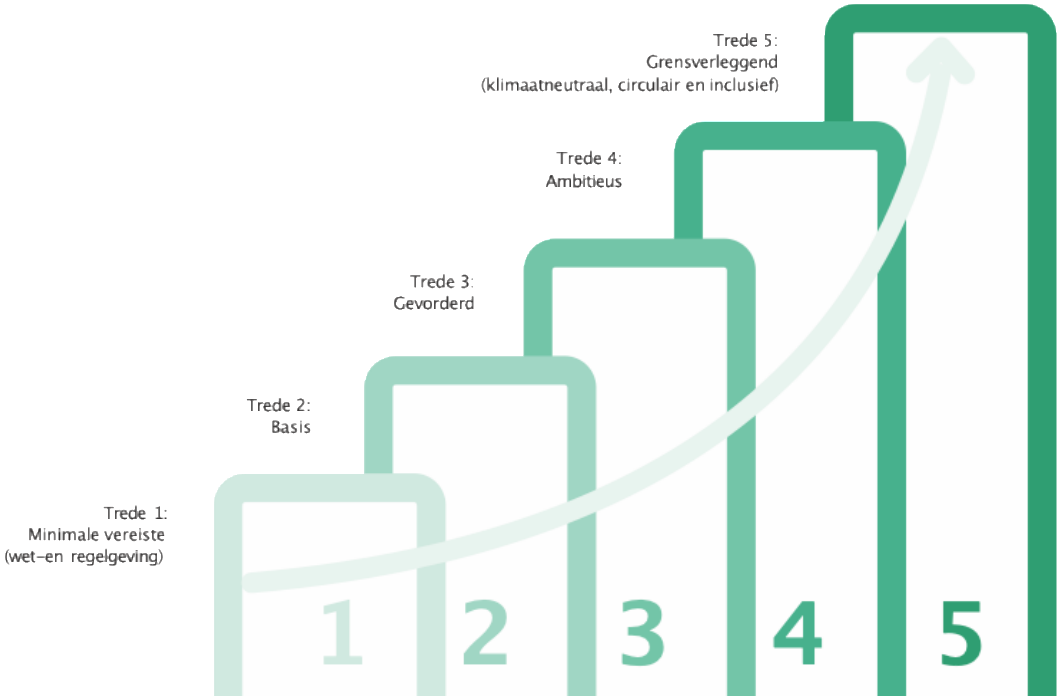
Gemeente Venlo hecht grote waarde aan zo duurzaam mogelijk georganiseerde evenementen. Op basis van het principe “alleen ga je sneller, maar samen kom je verder” stimuleert de gemeente organisatoren om zo veel mogelijk samen te werken in het oplossen van vraagstukken rondom duurzaamheid. Op deze manier kan men van elkaar leren en elkaar stimuleren te blijven verbeteren. Door onderwerpen onderling te verdelen, worden oplossingen van complexe vraagstukken sneller gevonden. Daarbij is het van belang overeenstemming te hebben over de termen en onderwerpen, die met duurzaamheid samenhangen. Om dit te bereiken werkt gemeente Venlo mee aan de ontwikkeling van de DuurzaamheidsLadder Evenementen.

10.1 DuurzaamheidsLadder Evenementen (DLE)

De DLE is een hulpmiddel voor evenementen om toekomstbestendiger te worden, door te werken naar een fossielvrij, circulair en inclusief evenement en -organisatie. De DLE is een initiatief van Green Events en in samenwerking met experts en (kennis)partners, mogelijk gemaakt door het Ministerie van Infrastructuur & Waterstaat (I&W). De deelnemende partners zijn: Circular Festivals, Gemeente Alkmaar, Amsterdam, Arnhem, Dronten, Haarlem, Utrecht, Venlo, Handicap NL, Provincie Noord-Holland en Recreatie Noord-Holland.

De DLE omvat 13 thema's, die zijn verdeeld in 6 ecologische, 3 sociale en 4 bestuurlijke thema's. Deze verdeling volgt de internationaal gebruikelijke verdeling van thema's, zoals deze ook bij keurmerken wordt toegepast. Mocht een organisator in de toekomst kiezen voor certificering, dan zorgt de DLE voor een naadloze overgang. Per thema zijn criteria opgenomen, waar een evenement aan moet voldoen. Per trede staat omschreven hoe dit wordt gemeten. Mocht een evenement niet voldoen aan de gestelde criteria van een bepaalde trede, dan geeft de Ladder aan welke maatregelen er genomen kunnen worden. De 13 thema's zijn:

De DLE is een stapelmodel, waarbij trede 1 de wettelijke verplichtingen en sector afspraken beschrijft. Trede 1 vormt daarmee het minimumvereiste. Trede 2 beschrijft de aanvullende criteria en maatregelen bovenop trede 1, enzovoorts. Trede 2 laat zich omschrijven als de basis; de eerste stappen en bewustwording hebben plaats gevonden. Trede 3 is gevorderd; de DLE is geïntegreerd in de organisatie en het meten en rapporteren over de thema's is ingebed. In trede 4 spreekt de organisatie een ambitie uit over duurzaamheid en kijkt deze verder dan alleen de eigen organisatie. In trede 5 is sprake van een grensverleggend evenement, volledig klimaatneutraal, circulair en inclusief georganiseerd.



Het is goed mogelijk, zelfs waarschijnlijk, dat een evenement per thema op een andere trede zit. De DLE geeft richting aan het proces van verduurzaming; per thema staat omschreven welke maatregelen genomen kunnen worden om aan de criteria van de volgende trede te voldoen.

Implementatie DLE

Alle gesubsidieerde evenementen vullen bij hun eerste subsidieaanvraag verplicht het startdocument DLE in. Daarmee committeren zij zich aan de duurzaamheidseisen van stap 1. Mocht een evenement niet voldoen aan (een van) de criteria, dan geeft de DLE de verbeterstappen aan. Het evenement dient vervolgens een verbeterplan in om alsnog aan trede 1 te kunnen voldoen.

Nul-meting

De meeste evenementen zijn echter al verder. Als de subsidie is toegekend, dan maakt Event Support een afspraak met ieder gesubsidieerd evenement apart om samen een nul-meting in te vullen. Zo kan men zien waar het evenement echt staat. De DLE is een echter een 'self assesment tool', waardoor het voor evenementen ook mogelijk is om de DLE zelfstandig in te vullen. De nul-meting wordt door Event Support vertaald naar een score overzicht, zodat in één oogopslag zichtbaar is hoe het evenement ervoor staat. De nul-meting vormt de basis van een strategie op verduurzaming, dat door ieder evenement zelf wordt bepaald. Samen met Event Support wordt gekeken wat het 'laaghangend fruit' is en op welke termijn verbeterstappen haalbaar zijn. Bij de tussentijdse en eindverantwoording van de subsidie wordt evenementen gevraagd de ontwikkelingen op het gebied van verduurzaming te laten zien. Dit kan aan de hand van het score overzicht

eenvoudig zichtbaar worden gemaakt. Het overzicht wordt door Event Support ook gebruikt om te bepalen op welke thema's inhoudelijke ondersteuning nodig is.

10.2 Themabijeenkomsten

De inhoudelijke ondersteuning bestaat onder andere uit jaarlijks terugkerende thema-specifieke, verdiepende kennissessies. Deze kennissessies worden door Event Support georganiseerd, waarvoor zowel de gesubsidieerde als niet-gesubsidieerde organisaties worden uitgenodigd. Op deze manier kweekt gemeente Venlo enthousiasme om aan de slag te gaan met verduurzaming en zo het toekomstbestendig maken van het evenement.

10.3 Duurzame samenwerking

Daarnaast worden de evenementen uitgenodigd om samen te werken aan verbeterstappen, die een meer generiek karakter hebben. Oplossingen, die op alle evenementen zijn toe te passen én waarvoor het van meerwaarde is om gemeente breed eenzelfde lijn aan te houden. Voor de categorie 4 evenementen is het verplicht om aan deze samenwerking deel te nemen. Jaarlijks wordt een thema uitgekozen. Een aantal keer per jaar komt men bij elkaar om eerst een gezamenlijk plan uit te werken en vervolgens de vorderingen te bespreken.

Venlo Baeker

Een concreet voorbeeld van een gezamenlijke aanpak binnen het thema Materialen is de Venlo Baeker.

In 2024 is de wetgeving rondom het gebruik van voedselverpakkingen voor eenmalig gebruik aangescherpt, waardoor het noodzakelijk werd om in ieder geval voor de vastelaovend tot een alternatief voor de wegwerpbekers te komen. Er is daarvoor een werkgroep opgericht van horecaondernemers, gemeente, Vastelaoves Gezelschap Jocus en de Boètegewoeëne Boètezitting om samen te komen tot een gewenste oplossing. In 2024 is nog gekozen voor een gehuurde herbruikbare beker, met de gedachte om voor 2025 een eigen stadsbeker te ontwikkelen, de Venlo Baeker.

Gemeente Venlo heeft ervoor gekozen om eenmalig een bijdrage te doen in het systeem door de startvoorraad aan te schaffen en in bruikleen te geven aan de leverancier voor verhuur aan evenementenorganisatoren. De leverancier stelt vervolgens de overeenkomsten op en doet de financiële afhandeling met de organisatoren. Het contract tussen gemeente en leverancier geldt voor ten minste 3 jaar en wordt jaarlijks door Event Support geëvalueerd. De leverancier vult, indien nodig, op eigen kosten de voorraad aan.

De Venlo Baeker is beschikbaar voor alle in Venlo georganiseerde evenementen in de open lucht. De voorwaarden en kosten voor de huur van de Baeker zijn voor alle organisatoren gelijk, ongeacht de grootte en duur van het evenement. Zo is het ook voor relatief kleine en bovenal eendaagse evenementen toch economisch rendabel om de overstap te maken naar een duurzaam alternatief voor de wegwerpbeker.

Het bijzondere aan de Venlo Baeker is dat met een relatief laag statiegeld bedrag een universeel toepasbare oplossing kan worden geboden voor alle deelnemende evenementen. De Baeker behoud zijn waarde; hij kan mee naar huis en op een ander evenement worden ingeleverd, zonder dat dit financiële gevolgen heeft voor de organisatie, de bezoeker of leverancier. Dit heeft er mede voor gezorgd dat de Venlo Baeker inmiddels door vrijwel alle organisatoren is geadopteerd als standaardbeker. Dat maakt de Venlo Baeker een uniek voorbeeld van stadsbrede samenwerking in de verduurzaming van evenementen.

11. Citybranding – marketing en het merk Venlo

Een evenementenorganisator in Venlo vervult niet alleen de rol van initiatiefnemer van een evenement, maar ook die van ambassadeur van de gemeente: een plek waar ondernemende mensen samen het leven vieren.

Venlo beschikt over een heldere merkstrategie en een sterk merkverhaal dat door organisatoren benut én versterkt kan worden. In dit hoofdstuk wordt toegelicht welke organisaties betrokken zijn, waarvoor evenementenorganisatoren bij hen terechtkunnen en hoe evenementen bijdragen aan de bredere strategie van het merk Venlo.

11.1 Onze strategie voor evenementen

Venlo telt meer dan 500 evenementen per jaar. Dat is geen toeval: het vieren van het leven zit in het DNA van de stad. Vanuit de merkstrategie worden evenementen op twee manieren benaderd.

1. **De integrale benadering: altijd iets te doen**

   Een goed gevulde evenementenkalender vormt op zichzelf al een bewijs van de Venlose belofte. Het totale evenementenaanbod draagt bij aan de ‘Venlose etalage’ en laat zien dat er altijd iets te beleven is.
   Elk evenement — groot of klein — levert hieraan een bijdrage.

   Voor evenementenorganisatoren betekent dit dat evenementen een plek verdienen op de agenda van invenlo.com en dat Venlo Partners zichtbaarheid kan bieden via diverse marketingmiddelen.

2. **On-brand evenementen: extra ondersteuning**

   Naast de integrale benadering is er extra aandacht voor evenementen die sterk aansluiten bij het merk Venlo. Deze ‘on-brand’ evenementen krijgen een prominentere positie binnen de etalage en kunnen rekenen op aanvullende ondersteuning en samenwerking.

11.2 Wie zijn Merkhuis Venlo en Venlo Partners?

Merkhuis Venlo

Merkhuis Venlo is verantwoordelijk voor de strategische ontwikkeling, het beheer en de positionering van het merk. Daarnaast neemt Merkhuis Venlo het initiatief voor de ontwikkeling van merkinstrumenten, campagnes en activaties die bijdragen aan het merk Venlo en de bijbehorende doelstellingen. Ook bewaakt Merkhuis Venlo de inhoudelijke koers van het merk en beoordeelt het of initiatieven en evenementen 'on-brand' zijn voor Venlo.

Venlo Partners

Venlo Partners is verantwoordelijk voor de uitvoering van marketingactiviteiten gericht op activatie en zichtbaarheid. Daarnaast vervult Venlo Partners de rol van citymanagementorganisatie voor de binnenstad. Venlo Partners fungeert als direct contactpunt voor de uitvoering van marketing rondom evenementen en beschikt over de middelen en het netwerk om evenementen zichtbaar te maken in de stad.

Wanneer een evenement raakvlakken heeft met het merk Venlo, de positionering of de merkdoelstellingen, vindt afstemming plaats tussen beide organisaties. In dergelijke gevallen krijgen evenementenorganisatoren met beide partijen te maken.

11.3 Waarvoor kunnen evenementenorganisatoren bij deze organisaties terecht?

Merkhuis Venlo
Merkhuis Venlo is het aanspreekpunt voor de beoordeling van de mate waarin een evenement aansluit bij het merk Venlo. Daarbij wordt een merktoets uitgevoerd op basis van de volgende vragen:

- Draagt het evenement bij aan het zichtbaar maken van Venlo als ondernemende gemeente (innovatieve maakindustrie, logistiek, agrofood)?
- Draagt het evenement bij aan het zichtbaar maken van Venlo als plek waar het leven wordt gevierd?
- Bereikt het evenement één of meer van de doelgroepen: Venlonaren van 0–18 jaar, uitgevlogen Venlonaren van 18–35 jaar of niet-Venlonaren van 18–35 jaar?

Deze toets vormt geen oordeel over de haalbaarheid of waarde van een evenement, maar betreft een inhoudelijke merktoets. Een hoge score betekent niet dat een evenement beter of belangrijker is dan andere evenementen. Wel geeft het aan dat het evenement extra ondersteunend is aan de merkstrategie van Venlo en daardoor in aanmerking komt voor aanvullende aandacht en inzet van middelen.

Venlo Partners

Evenementenorganisatoren kunnen voor ondersteuning op het gebied van zichtbaarheid, marketing en promotie terecht bij Venlo Partners. Deze organisatie vormt het eerste aanspreekpunt voor de inzet van diverse marketingmiddelen en stemt graag af welke mogelijkheden beschikbaar zijn.

Het is raadzaam hiervoor tijdig contact op te nemen. Venlo Partners voert de regie en redactie over de beschikbare marketingmiddelen en beoordeelt per aanvraag welke middelen passend en beschikbaar zijn voor het betreffende evenement.

11.4 Marketingmiddelen

Evenementenorganisatoren kunnen gebruikmaken van diverse marketingmiddelen om evenementen extra onder de aandacht te brengen, zoals online promotie, social media, vlaggen en banners. Op de website staat vermeld welke middelen beschikbaar zijn, welke voorwaarden gelden en of hier kosten aan verbonden zijn.

Zichtbaarheid van het merk Venlo tijdens evenementen

Evenementen bieden een uitstekende kans om het nieuwe beeldmerk van Venlo zichtbaar te maken. Venlo Partners stelt hiervoor diverse materialen beschikbaar. Door het beeldmerk te integreren in een evenement wordt bijgedragen aan een consistente en herkenbare uitstraling van Venlo, terwijl tegelijkertijd gebruik wordt gemaakt van de naamsbekendheid en uitstraling van het merk.

Beschikbare middelen zijn onder meer 3D-objecten, lichtobjecten, vlaggen, beachvlaggen en vloergraffiti. In sommige gevallen behoort maatwerk eveneens tot de mogelijkheden. Alle opties en voorwaarden zijn terug te vinden op de website.

Een actueel overzicht van alle mogelijkheden voor evenementen is beschikbaar via: https://www.invenlo.com/nl/merk/evenementen/

11.5 Praktische tips

- Meld evenementen direct aan voor vermelding in de agenda op invenlo.com.
- Neem ruim vóór het evenement contact op met Venlo Partners. Veel middelen zijn beperkt beschikbaar en vragen om planning en regie.
- Voor inzicht in de vraag of een evenement ‘on-brand’ is voor Venlo, kan contact worden opgenomen met Merkhuis Venlo voor een merktoets en advies.
- Lever content tijdig aan voor de evenementenagenda van invenlo.com.

Contactgegevens
Merkhuis Venlo: info@merkhuisvenlo.nl
Venlo Partners: marketing@venlopartners.nl

venlo