



Sint Anthonis

Beleidsregels evenementenvergunningen en handhaving Sint Anthonis

Vastgesteld door de burgemeester op 25 juni 2019
Kenbaar gemaakt aan de gemeenteraad

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1. INLEIDING EN DOEL BELEIDSREGELS.....	4
1.1. Algemeen	4
1.2. Inspraak.....	4
1.3. Bevoegd gezag.....	4
1.4. Doel beleidsregels	5
HOOFDSTUK 2. WAT IS EEN EVENEMENT?.....	6
HOOFDSTUK 3. VERGUNNINGPLICHTIGE EVENEMENTEN	7
3.1. Algemeen	7
3.2. Voorbereiding	7
3.3. Soorten evenementen	9
3.3.1 Waarde van de evenementen voor de gemeenschap	9
3.3.2. Risico's voor de openbare orde en veiligheid	10
3.4 Eerste beoordeling vergunningaanvraag	10
3.5. Multidisciplinaire risicoanalyse	11
3.6 Aspecten risicoanalyse: publiek, ruimte, activiteiten.....	11
3.6.1 Publieksprofiel	11
3.6.2 Ruimtelijke profiel	11
3.6.3 Activiteitenprofiel.....	12
3.7. Behandeling en toekenning A-evenementen.....	12
3.8 Behandeling en toekenning B- en C-evenementen.....	12
3.8.1. Planvorming en afstemming.....	12
3.8.2. Integraal afwegingskader	13
3.9. Meerjarenvergunningen	13
3.10. Geschikte evenementenlocaties	13
HOOFDSTUK 4. START- EN EINDTIJDEN EVENEMENTEN MET VERGUNNING	14
4.1. Algemeen	14
4.2. Opbouwen en afbouwen	14
4.3. Zondagswet	14
HOOFDSTUK 5. GELUID.....	16
5.1. Algemeen	16
5.2. Geluid buiten een inrichting	16
5.3. Preventie gehoorschade	18
HOOFDSTUK 6. FREQUENTIE EVENEMENTEN OP OF BIJ EEN LOCATIE.....	19
6.1. Algemeen	19

6.2. Nagestreefde frequentie	19
HOOFDSTUK 7. OVERIGE.....	20
7.1. Evenementenkalender.....	20
7.2. Het treffen van verkeersmaatregelen.....	20
7.3 Beveiligers.....	21
7.4 Verkeersregelaars	21
7.5 Bereikbaarheid hulpdiensten	22
7.6 Sanitaire voorziening	22
7.7 Het ter beschikking stellen van faciliteiten.....	22
7.7.1. Water en elektriciteit	22
7.7.2. Borden, hekken e.d.....	22
7.7.3. Weersomstandigheden	22
7.8. Glaswerk en plastic bekertjes.....	23
7.9. Schoonmaak en omgeving	23
7.10 Geneeskundige hulp.....	23
7.11 Vluchtwegen.....	24
7.12 Middelengebruik	24
7.13 Verzekeringen / Aansprakelijkheid.....	24
HOOFDSTUK 8. COMMUNICATIE	25
8.1. Communicatie met inwoners.....	25
8.2 Communicatie met gemeente en andere overheidsdiensten.....	25
8.3 Jaarlijkse bespreking met de organisatoren.....	26
HOOFDSTUK 9. TOEZICHT EN HANDHAVING.....	27
9.1. Houden van toezicht.....	27
9.2. Last onder dwangsom om een overtreding te beëindigen / herhaling te voorkomen. 27	
9.3. Preventieve last onder dwangsom	27
9.4. Last onder bestuursdwang.....	27
9.5 Gevolgen voor andere vergunningen van de organisator.....	28
HOOFDSTUK 10. AFSLUITEND	29
10.1 Overgangsrecht	29
10.2 Citeertitel	29
10.3 Inwerkingtreding	29

HOOFDSTUK 1. INLEIDING EN DOEL BELEIDSREGELS

1.1. Algemeen

In de gemeente Sint Anthonis worden veel verschillende evenementen georganiseerd. Mensen komen elkaar vaak tegen bij het organiseren en bij het vieren van de evenementen. Zo dragen de evenementen bij aan een gemeente waar het fijn wonen, werken en recreëren is. Maar evenementen kunnen ook risico's met zich meebrengen. Daarom moeten evenementen veilig georganiseerd worden. Bovendien kan het feestje van de één, overlast voor de ander met zich meebrengen en dus kan niet elk evenement in een tent of in de buitenlucht tot in de late uurtjes doorgaan, terwijl dat in de reguliere horeca wel mogelijk is. Ook kijken we kritisch naar geluidsbelasting, niet het soort muziek maar wel de overlast in decibels en in het aantal uren per dag en/of per evenement als het een meerdaags evenement betreft. Daarom zoeken we in de gemeente Sint Anthonis naar een goede balans tussen de mogelijkheid om mooie evenementen te organiseren enerzijds en grenzen om het verantwoord te houden anderzijds. Dat is verwoord in deze beleidsregels en deze beleidsregels vertalen de Visie op evenementen "Waar is dat feestje?" in concrete uitvoering en voorwaarden voor evenementen.

1.2. Inspraak

In 2018 werd het dilemma tussen organiseren en reguleren binnen de bevolking erg duidelijk. We hebben verschillende signalen gekregen van mensen en organisaties die vonden dat er "teveel" kon. Tegelijk kregen we signalen van mensen en organisaties die vonden dat er niet genoeg kon. In 2018 is het overleg gestart om samen met verschillende betrokkenen een eerste stap te zetten richting het nieuwe beleid. De gemeenteraad heeft vervolgens het initiatief genomen een gemeentegesprek te organiseren. Dit gesprek werd goed bezocht en er is veel informatie opgehaald. Vervolgens heeft de gemeenteraad in zijn vergadering van 18 april 2019 de visie vastgesteld en kennis genomen van en ingestemd met de beleidsregels om daarmee duidelijkheid te geven over evenementen. Zo worden zowel de visie als de beleidsregels een gezamenlijk gedragen kader van drie bestuursorganen (raad, college en burgemeester). Daarbij zijn, zijn de meningen van organisatoren, bezoekers en inwoners en hun input nadrukkelijk meegenomen.

1.3. Bevoegd gezag

De bevoegdheid om op een aanvraag om een evenementenvergunning te beslissen is in de Algemene plaatselijke verordening Sint Anthonis 2014 (hierna: de APV) toegekend aan de burgemeester. De bevoegdheid om vergunningen te verlenen vloeit voort uit artikel 2:25, eerste lid APV waarin is bepaald; 'het is verboden zonder vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren. Voor de uitoefening van deze bevoegdheid kan de burgemeester beleidsregels vaststellen waarin aangegeven staat hoe de burgemeester omgaat met de toegekende bevoegdheid en de bijbehorende beleidsruimte.

Dit stuk bevat de beleidsregels die door de burgemeester worden vastgesteld als bedoeld in artikel 1:3 lid 4 van de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb). De beleidsregels worden, zoals ook al in 1.2 aangegeven, met instemming van de raad en het college formeel door de burgemeester vastgesteld.

Daarnaast is er een categorie evenementen waarvoor geen vergunning nodig is, maar waarvoor het volgens de APV voldoende is een melding in te dienen. Als het nodig is kan de melding geweigerd worden. In de praktijk is dit tot op heden nog nooit voorgekomen. De bevoegdheid om handhavend op te treden tegen het (onrechtmatig) handelen zonder of in afwijking van een evenementenvergunning is ook toegekend aan de burgemeester als formeel bevoegd orgaan. Zo kan er opgetreden worden tegen het handelen in afwijking van een evenementenvergunning.

1.4. Doel beleidsregels

Doel van deze beleidsregels is om duidelijkheid te verschaffen over het te voeren beleid met betrekking tot het verlenen en weigeren van vergunningen voor evenementen. Om het verband tussen vergunningverlening en handhaving duidelijk naar voren te laten komen zijn ook beleidsregels over de handhaving van de regels uit de APV opgenomen. Deze beleidsregels zien dus niet op vergunningverlening op grond van andere regels (zoals bijvoorbeeld de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, strijdigheid met bestemmingsplannen en de Drank- en Horecawet) en ook niet op de handhaving van andere wettelijke bepalingen (zoals bijvoorbeeld de Drank- en Horecawet).

Het uitgangspunt bij deze beleidsregels is om evenementen veilig, beheersbaar en ordelijk te laten verlopen alsmede om een aantrekkelijk woon- en leefklimaat en daarmee de volksgezondheid te waarborgen. Deze beleidsregels zijn voor een belangrijk deel het resultaat van de belangenafweging om mooie en voor de gemeenschap belangrijke evenementen mogelijk te laten blijven enerzijds en andere belangen (bijvoorbeeld van omwonenden) anderzijds. Er kunnen echter bijzondere omstandigheden zijn om in uitzonderlijke situaties tot een ander resultaat te komen. De waarde van het evenement voor de gemeenschap kan hier een rol bij spelen. Op grond van artikel 4:84 van de Algemene wet bestuursrecht handelen we in de gemeente overeenkomstig deze beleidsregels, tenzij dat voor een of meer belanghebbenden gevolgen zou hebben die wegens bijzondere omstandigheden onevenredig zijn in verhouding tot de met de beleidsregels te dienen doelen.

HOOFDSTUK 2. WAT IS EEN EVENEMENT?

Een evenement mag niet zonder vergunning worden gehouden staat in artikel 2:25, eerste lid van de APV: 'Het is verboden zonder vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren'. Dit artikel geeft in het tweede lid ook aan dat voor bepaalde evenementen geen vergunning nodig is, maar kan worden volstaan met een melding. De voorliggende beleidsregels geven aan hoe de beleidsruimte gebruikt wordt om vergunning te verlenen, te weigeren of om voorschriften aan een vergunning te verbinden. Maar wat is een evenement?

In de APV en in deze beleidsregels wordt onder evenement verstaan: elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van:

- a. bioscoopvoorstellingen;
- b. markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder h, van de Gemeentewet en artikel 5:22 van deze verordening;
- c. kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
- d. het in een inrichting in de zin van de Drank en Horecawet gelegenheid geven tot dansen;
- e. betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestatie;
- f. activiteiten als bedoeld in artikel 2:39 van deze verordening.

Bij sportwedstrijden kan twijfel bestaan of dit onder het begrip evenement valt. We interpreteren het begrip evenement zo dat bepaalde sportwedstrijden hier niet onder vallen. Reguliere wedstrijden, oefenwedstrijden, trainingen en toernooien op sportvelden, die plaatsvinden onder toezicht van een sportbond, die is aangesloten bij sportkoepel NOC*NSF, zien we niet als evenement. Hierbij staat de "reguliere" sportbeoefening voorop en is in die zin niet zozeer sprake van het oogmerk van "vermaak". Er hoeft dus geen evenementenvergunning te worden aangevraagd. De sportcomplexen zijn beoogd om voor deze activiteiten te worden gebruikt.

Voor andere activiteiten, die op een sportcomplex plaatsvinden, moet per geval beoordeeld worden of de activiteit vergunningsvrij, meldingsplichtig of vergunningsplichtig is.

Onder evenement wordt ook verstaan:

- a. een herdenkingsplechtigheid;
- b. een braderie;
- c. een optocht, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2:3, op de weg;
- d. een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg;
- e. een klein evenement.
- f. een snuffelmarkt, zijnde een markt in een voor het publiek toegankelijk gebouw waar hoofdzakelijk tweedehands en incurante goederen worden verhandeld of diensten worden aangeboden vanaf een standplaats.

Onder klein evenement wordt verstaan een straatfeest of buurtbarbecue op een dag.

Dit is geregeld in artikel 2:24 van de APV.

HOOFDSTUK 3. VERGUNNINGPLICHTIGE EVENEMENTEN

3.1. Algemeen

Is er sprake van een evenement, dat niet valt onder de categorie meldingsplichtige evenementen in de zin van de APV, dan dient de organisator een vergunning aan te vragen. Om de toets goed te kunnen uitvoeren en om duidelijkheid te scheppen voor de organisatoren, leggen we vast welke informatie we minimaal nodig hebben.

Bij reguliere evenementen (A-evenementen):

- Aanvraag
- Plattegrond-tekening terrein en invulling terrein op schaal met legenda
- Draaiboek
- Programma
- Doelgroep
- Optioneel; constructieve gegevens met bouwboek

Bij aandacht-evenementen (B-evenementen):

- Aanvraag
- Plattegrond-tekening terrein en invulling terrein op schaal met legenda
- Draaiboek
- Programma
- Doelgroep
- Calamiteitenplan
- Situationeel; verkeersplan, beveiligingsplan, medisch plan en ontruimingsplan met gridtekening
- Optioneel; constructieve gegevens en bouwboek

Bij risico evenementen (C-evenementen):

- Aanvraag
- Plattegrond-tekening terrein en invulling terrein op schaal met legenda
- Draaiboek
- Programma
- Doelgroep
- Calamiteitenplan
- Situationeel; verkeersplan, beveiligingsplan, medisch plan en ontruimingsplan met gridtekening
- Optioneel; constructieve gegevens en bouwboek

Om zeker te zijn dat we samenwerken met integere organisaties wordt bij B- en C evenementen een integriteitscheck uitgevoerd. De Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur is hiervoor de grondslag. In de praktijk kan een vragenlijst onderdeel uitmaken van de procedure. Het niet meewerken daaraan is een weigeringsgrond voor de gevraagde vergunning. Als laatste eisen we dat leidinggevenden, betrokken bij het evenement, niet in enig opzicht van slecht levensgedrag mogen zijn en hanteren we daar dezelfde bepalingen voor zoals gelden ingevolge het Besluit eisen zedelijk gedrag Drank- en Horecawet 1999. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op een aantal procedurele aspecten van de vergunningaanvraag. Tevens wordt een onderscheid gemaakt tussen de verschillende soorten evenementen.

3.2. Voorbereiding

Na ontvangst van een vergunningaanvraag wordt, indien nodig, advies ingewonnen bij interne en externe partijen, zoals politie, brandweer, de Veiligheidsregio, verkeerskundigen et cetera. Om de behandelaanpak te bepalen wordt een hulpmiddel toegepast op basis van de gegevens van de aanvraag, de risicoscan. Op de volgende drie thema's worden de risico's ingeschat: activiteitenprofiel (wat), ruimtelijkprofiel (waar), publieksprofiel (wie). In paragraaf 3.6 wordt dit nader uitgewerkt.

We kennen drie categorieën evenementen, te weten: regulier-evenement (A), aandacht-evenement (B) en risico-evenement (C). Standaard wordt bij een B en C evenement advies opgevraagd bij de partners uit de veiligheidsregio en politie. Indien nodig wordt dat bij een A-evenement ook gedaan.

Elk van deze adviserende partijen toetst en adviseert over de vergunningaanvraag vanuit het eigen wettelijk kader / de eigen expertise en spelen dus een belangrijke rol bij de besluitvorming op een aanvraag voor een evenementenvergunning.

Belangrijk in de voorbereiding is de input van de evaluatie van de voorgaande editie(s). Een negatieve evaluatie kan reden zijn een nieuwe vergunning niet meer te verlenen. Belangrijk is dat we de evaluatie schriftelijk vastleggen en delen met de organisator.

Bij de voorbereiding op de vergunning is het ook van belang om de adviezen te vertalen naar vergunningsvoorwaarden en vergunningsvoorschriften.

Vooroverleg

Indien nodig wordt een vooroverleg gehouden 20 weken voor aanvang van het evenement, waarbij de organisator en betrokken toetsers en adviseurs met elkaar overleggen over bijvoorbeeld de locatiebepaling en terreinindeling, (brand-) veiligheid, mogelijke overlast, mogelijke samenloop met andere evenementen en andere benodigde vergunningen.

Wij nemen altijd het initiatief tot dit overleg bij B en C evenementen. Extra aandacht verdienen meerdaagse evenementen en/of evenementen met meer dan 1.500 bezoekers en evenementen die de hele dag duren en daarbij versterkte muziek produceren. Het gaat naast de veiligheid in deze ook om de bescherming van de ecologie en overlast die we willen voorkomen. De organisatie komt met een goed plan en draaiboek waarop wij de complete aanvraag gaan toetsen en waar nodig laten we de organisatie bijsturen om binnen de door ons gestelde kaders te blijven. Het niet aansluiten bij een vooroverleg betekent dat we slechts kunnen toetsen op de aanvraag. Bij onvolledigheid en/of onduidelijkheid wordt dan het risico groter dat de aanvraag buiten behandeling wordt gesteld of wordt geweigerd.

In het geval van een aandacht-evenement (B) of een risico-evenement (C) vindt altijd een vooroverleg plaats met de veiligheidspartners. Voor de reguliere evenementen (A) houden we 12 weken aan als indieningstermijn. Dit betekent dat 12 weken voor aanvang van het evenement de aanvraag compleet en kwalitatief goed moet zijn ingediend. Voor de aandacht-evenementen (B) en de grote risico-evenementen (C) hanteren we een indieningstermijn van 16 weken, de termijn die nodig is voor een goede toetsing en advisering en omdat er soms ook reden is om een multidisciplinair overleg in te passen. Daarbij streven we er naar om met communicatie, een evenementenkalender en met vooroverleg de aanvraag tijdig en compleet in te laten dienen door de organisator. De politie kan op deze wijze ook rekening houden met een op handen zijnde evenement. Daarnaast is er ook nog bepaald in de Algemene wet bestuursrecht dat een aanvrager in de gelegenheid moet worden gesteld zijn verzuim te herstellen. Bij een uitgebreide procedure stellen we die hersteltermijn op maximaal een week.

Buiten behandeling laten aanvraag

Te laat ingediende aanvragen van organisatoren die een aandachts-evenement of een groot risico-evenement, zonder verschonende redenen en zonder zich te hebben aangemeld voor de kalender, worden niet meer in behandeling genomen. Bij lokale bij ons bekende initiatieven georganiseerd door en voor mensen uit de gemeenschap bieden we zo nodig tijdig hulp aan zodat de termijn niet wordt overschreden.

3.3. Soorten evenementen

Wat een “evenement” in het kader van deze beleidsregels is en wat niet staat uitgewerkt in hoofdstuk 2. Er zijn verschillende manieren om evenementen te categoriseren.

De hierna volgende onderverdeling die wij hebben vastgelegd voor onze gemeente brengen geen wijziging aan in de begripsomschrijving evenement van de APV en deze beleidsregels. Wel heeft deze onderverdeling invloed op de vraag of er een evenementenvergunning aangevraagd moet worden.

3.3.1 Waarde van de evenementen voor de gemeenschap

Waarde vanuit gemeenschapszin

Evenementen, van-door-voor onze inwoners en waar mensen uit de lokale gemeenschap elkaar kunnen ontmoeten, zijn vanuit gemeenschapszin belangrijk. We laten deze waarde meewegen bij de hulp in het aanvraagproces en in de vraag of en welke evenementen we faciliteren. Diegene die met een winst oogmerk een evenement organiseren zullen we niet gratis faciliteren. Van deze partijen mag verwacht worden dat zij voldoende professionaliteit hebben om een goede vergunning aan te vragen.

Dit zijn met name evenementen die een duidelijke recreatieve-, culturele- en sportieve meerwaarde voor de inwoners leveren.

Ook kunnen evenementen een waarde hebben voor ons (recreatieve) imago en kunnen deze een economische waarde hebben voor de kernen en het buitengebied.

Aspecten die meespelen bij het beoordelen van de waarde van het evenement zijn:

- Waarde voor de gemeenschapszin. Hoe meer mensen vanuit de regio deelnemen aan evenementen georganiseerd door onze inwoners, hoe groter de waarde voor de gemeenschapszin in beginsel is.
- Een andere verhogende factor is de mate waarin het evenement toegankelijk is voor alle inwoners, dus ook voor inwoners met een beperking.
- Geen nadelige invloed op natuur, dieren, ecologie.
- Traditie is een factor die de waarde voor de gemeenschapszin ook verhoogt.

Inhoudelijke waarde voor de gemeenschap

De mate waarin de activiteiten binnen het evenement een inhoudelijke bijdrage leveren aan het welzijn van inwoners is ook een factor in de beoordeling van de waarde van het evenement. Zo zal een evenement dat gericht is op sport een grotere inhoudelijke bijdrage leveren dan een evenement dat gericht is op samen alcohol drinken.

De vraag in hoeverre hier sprake van is, wordt beoordeeld aan de hand van tijdens de aanvraag actueel gemeentelijk beleid. Het coalitieprogramma en daaruit voortvloeiend het Uitvoeringsprogramma Sint Anthonis 2018 – 2022 (ofwel het UP) is hierbij een belangrijke graadmeter, maar ook andere preventieprojecten zoals NIX 18 en de regionale invulling daarvan.

Overige maatschappelijke waarden

De relatie met het milieu- en duurzaamheidsbeleid en de totstandkoming van de inclusieve samenleving spelen ook mee met de waardebeoordeling.

Het is namelijk belangrijk om ook bij het organiseren van evenementen naar duurzaamheid te streven.

Organisatoren worden expliciet opgeroepen in hun communicatie als bedoeld onder hoofdstuk 8 en in hun aanvragen expliciet aandacht te besteden aan duurzaamheid van de evenementen. Het wordt als positief gezien als organisatoren goede ideeën op dit vlak open met elkaar delen.

Wanneer in deze nota wordt gesproken over de waarde van een evenement voor de gemeenschap, wordt dit beoordeeld op de hiervoor omschreven wijze. Over het algemeen geldt dat de waarde van het evenement een rol speelt bij belangenafwegingen over het evenement.

Bijzondere evenementen

Er zijn evenementen die traditioneel bij de gemeente Sint Anthonis horen. Deze maken als het ware deel uit van onze volksaard. Deze evenementen, zoals bijvoorbeeld een carnavalsoptocht en pinksterfeesten, hebben een breed draagvlak bij de inwoners van de gemeente. Door dit traditionele karakter en dit brede draagvlak wordt subjectief gezien minder snel overlast ervaren. Bovendien is juist het belang van deze evenementen voor de sociale cohesie van de gemeenschap heel hoog. Om die reden is het voor deze evenementen verantwoord van deze beleidsregels af te wijken. Dit betekent overigens natuurlijk niet dat er in het geheel geen regels voor deze evenementen gelden. Per evenement zal beoordeeld worden welke voorschriften in de vergunning worden opgenomen.

3.3.2. Risico's voor de openbare orde en veiligheid

Vergunning plichtige evenementen kunnen ook worden ingedeeld in categorieën gebaseerd op het risico. De categorie wordt bepaald door de mate van risico's voor de openbare orde en veiligheid, de impact op het gebied en gevolgen voor het verkeer, de volksgezondheid en/of het milieu. De gebruikte indeling, conform de door het Instituut Fysieke Veiligheid opgestelde procesmodel, 'HEV 2108' is als volgt:

- Regulier-evenement (A-evenement): laag risico-evenement, waarbij het (zeer) onwaarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid en/of het milieu en maatregelen en/of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen en/of de schadelijke gevolgen te beperken.
- Aandacht-evenement (B-evenement): evenement met verhoogde aandacht, waarbij het mogelijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid en/of het milieu en maatregelen en/of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen en/of de schadelijke gevolgen te beperken.
- Risico-evenement (C-evenement): evenement met een hoger risico, waarbij het (zeer) waarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen en/of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of schadelijk gevolgen te beperken.

3.4 Eerste beoordeling vergunningaanvraag

Om risico's vooraf inzichtelijk te maken en de behandelaanpak van de aanvraag te bepalen voert de gemeente voor elk evenement een risicoscan uit. Met gebruik van standaardaspecten publiek, ruimte, activiteiten worden evenementen ingedeeld in de hiervoor onder 3.3.2 genoemde categorieën.

Daarbij wordt al direct nadrukkelijk gekeken naar de risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid, de impact op de omgeving en de eventuele gevolgen voor het verkeer, de volksgezondheid en/of milieu en hoe de gemeente de behandelaanpak dus zal inzetten.

De risicoscan is gebaseerd op de volgende aspecten:

- het publieksprofiel (o.a. aantal en type bezoekers);
- het ruimtelijk profiel (o.a. openbare ruimte, verkeersoverlast, bereikbaarheid en impact op de omgeving);
- het activiteitenprofiel (o.a. tijdstip, aard van het evenement, meerdaags of eendaags, politieke gevoeligheid maar ook het aantal uur per dag van de geluidsbelasting).

3.5. Multidisciplinaire risicoanalyse

Voor B- en C-evenementen geldt dat de door de vergunningverlener opgestelde risicoscan wordt voorgelegd aan en besproken met de adviseurs. Indien nodig wordt deze ook besproken met de organisator en kan er een multidisciplinaire voorbereiding plaatsvinden. Bij een C evenement is dat standaard wel van toepassing

De betrokken diensten, zoals o.a. de GHOR, Brandweer en Politie geven altijd een advies over:

- de mogelijke risico's en de voorgestelde oplossingen door de organisator van het evenement (al dan niet na een extra risicoanalyse);
- het vermogen en capaciteit van deze diensten om bij een gewenst optreden hun taak adequaat en tijdig te kunnen uitvoeren;
- zo mogelijk aanvullende maatregelen, mate van toezicht en vergunningsvoorschriften.

Het (integrale) advies wordt gebruikt bij de verlening of weigering van de vergunning en de bepaling bij verlening van de voorwaarden en voorschriften.

3.6 Aspecten risicoanalyse: publiek, ruimte, activiteiten

Het inschatten van risico's gebeurt door enkele standaardaspecten na te lopen. Voor elk van de genoemde aspecten moet worden ingeschat hoe groot de kans op calamiteiten is. Belangrijke onderdelen bij de risicoanalyse zijn het publieksprofiel, het ruimtelijk profiel en het activiteitenprofiel.

3.6.1 Publieksprofiel

Het type bezoeker speelt een belangrijke rol bij de risicobepaling. Op welke doelgroep(en) richt het evenement zich? Wat weten we van dit type bezoeker? Is het aannemelijk, voorspelbaar of bekend dat bepaalde specifieke – bij politie en justitie bekende – groepen een evenement zullen bezoeken?

Van belang zijn onder meer:

- te verwachten opkomst en massaliteit van het publiek;
- leeftijdsopbouw van het publiek;
- kennis over en ervaring met bezoekers;
- aanwezigheid van publiek als toeschouwer of als deelnemer;
- aanwezigheid van rivaliserende groepen of groepen met verschillende belangen;
- eventueel gebruik van verdovende middelen en/of alcohol;
- complete conditie-/gezondheidstoestand van deelnemers en publiek;
- doel/verwachting van het publiek;
- gedrag van bezoekers;
- geestelijke en emotionele conditie van bezoekers.

3.6.2 Ruimtelijke profiel

Ook de fysieke omgevingskenmerken zijn van belang bij het maken van een risicoanalyse. Een bouwplaats met stenen bij de locatie van het evenement, of een veranderde

verkeerssituatie, kunnen de risico's (eventueel ook ten opzichte van vorige edities van het evenement) vergroten. Ook de stroomvoorziening, watervoorziening en voorzieningen op het vlak van crisisbeheersing en communicatie kunnen van belang zijn.

Gerelateerd aan de locatie is de bereikbaarheid van het evenement. Daarbij geldt de bereikbaarheid voor de hulpdiensten als prioriteit. Een andere prioriteit is de bereikbaarheid voor bezoekers (zowel per openbaar vervoer als met eigen vervoer). Zijn er bijvoorbeeld omleidingen van het openbaar vervoer? Hoeveel passagiers kan het nabijgelegen treinstation verwerken? Ook de bereikbaarheid voor omwonenden is van belang: hoeveel verkeershinder en parkeerdruk zullen zij ondervinden?

Onderdeel van het ruimtelijk profiel zijn ook weersomstandigheden. Zeer warm weer kan ertoe leiden dat de gemoederen sneller verhit raken en dat alcoholgebruik sneller uitloopt op ordeverstoringen en gezondheidsrisico's. Een regenbui kan het animo om de orde te verstoren temperen. Evenementen onder winterse omstandigheden leveren meer problemen bij het fouilleren op. Rekening moet worden gehouden met de temperatuur van lucht en water (bij sport), windsnelheid en gevoelstemperatuur.

3.6.3 Activiteitenprofiel

Iedere activiteit brengt specifieke risico's met zich mee. Bij concerten is de kans op geluidsoverlast groter dan bij schaakkampioenschappen. Indien een evenement samenvalt met andere evenementen, manifestaties, vieringen of gebeurtenissen kunnen eerder ordeverstoringen optreden. Hierbij wordt ook gekeken naar de tijdsduur en het tijdstip van het evenement. Als een evenement na zonsondergang start of eindigt, kan dit het politieoptreden bij eventuele ordeverstoringen bemoeilijken.

Binnen het activiteitenprofiel wordt nadrukkelijk gekeken naar historische gegevens. Aan de hand van het historisch verloop van hetzelfde evenement over de afgelopen vijf jaar en het verloop van vergelijkbare evenementen hier of in andere gemeenten kan een redelijk nauwkeurig beeld worden geschetst van wat te verwachten valt. Ook wordt gekeken naar eerdere ervaringen met de organisator. Indien de organisator er in het verleden blijk van heeft gegeven zich goed aan de afspraken te houden, neemt daarmee de voorspelbaarheid van het (goed) verloop van een evenement toe en nemen de risico's af. Voorkomen moet echter worden dat bij historische vergelijking overeenkomsten worden benadrukt en verschillen worden genegeerd. Als de risico-inschatting bovendien wordt beperkt tot een historische toetsing zou een gunstig verloop jaren achtereen kunnen leiden tot verminderde waakzaamheid.

3.7. Behandeling en toekenning A-evenementen

Ook bij A-evenementen kan advies worden gevraagd, standaard is dat niet noodzakelijk, Denk aan meerdere A-evenementen op dezelfde dag, of aan een bepaald bezoekersprofiel Dit kan zowel aan "eigen" ambtenaren als aan externe adviseurs worden gevraagd. Aan de hand van eventueel ontvangen adviezen wordt de aanvraag beoordeeld. Bij een positieve beoordeling wordt de vergunning met voorschriften verleend. Onderdeel van de vergunning zijn de definitieve stukken, zoals een plattegrond aangeleverd door de aanvrager.

3.8 Behandeling en toekenning B- en C-evenementen

3.8.1. Planvorming en afstemming

Grootschalige evenementen hebben een grote impact op het gebied en vereisen meer voorbereiding en afstemming tussen de diensten. Bij B- en C evenementen wordt advies gevraagd aan externe adviseurs. De organisator krijgt de gelegenheid zijn plannen toe te lichten. In vooroverleggen en op gelegenheid licht de organisator zijn plannen toe, bespreken de aanwezige betrokkenen de risico's, knelpunten en oplossingen en wordt de inzet van de

organisator en van de verschillende diensten op elkaar afgestemd. De plannen van de organisator bevatten onder andere het verkeersplan, het veiligheidsplan, het geluidsplan, draaiboeken en tekeningen. De plannen ten behoeve van een evenement dienen bij elke nieuwe aanvraag te worden herzien door de organisator, zodat deze actueel zijn. Zoals in paragraaf 3.2 al beschreven verklaart deze aanpak een termijn van 16 weken voor C evenementen in plaats van de standaard 12 weken bij A- en B-evenementen. Tijdens de overleggen wordt de organisator in de gelegenheid gesteld zijn aanvraag aan de hand van opmerkingen van de betrokken (veiligheids)experts aan te vullen en of te herzien.

3.8.2. Integraal afwegingskader

Wanneer de planvorming uiteindelijk leidt tot definitieve stukken, worden deze opgestuurd naar alle betrokken experts voor de formele adviesronde. De betrokken experts worden gevraagd ieder vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en expertise advies te geven voor het betreffende evenement. De gemeentelijke organisatie, de veiligheidsadviseur met input van de vergunningverlener stelt aan de hand van deze adviezen één integraal advies op. Hierop volgt besluitvorming op de aanvraag.

3.9. Meerjarenvergunningen

De gemeente is bereid vergunningen die van, voor en door mensen uit onze gemeente zijn georganiseerd voor meerdere jaren te verlenen. Dit is afhankelijk van het soort evenement, A of B, de omgeving en of het evenement bij een eerste editie een positieve evaluatie heeft gehad. De eventuele aan het evenement verbonden risico's en overlast zijn hierbij belangrijke factoren.

Wanneer er een vergunning voor meerdere jaren wordt verleend is de organisator verantwoordelijk om op tijd eventuele wijzigingen te melden. Wanneer hij dit niet doet loopt hij het risico op intrekking van de meerjarenvergunning.

3.10. Geschikte evenementenlocaties

De gemeente Sint Anthonis kent een aantal locaties waarop het organiseren van evenementen op basis van het bestemmingsplan is toegestaan. Deze locaties bevinden zich hoofdzakelijk in de kernen, maar ook een aantal locaties buiten de kernen zijn op basis van het bestemmingsplan geschikt voor het houden van evenementen. Het gaat hierbij om locaties die van oudsher gebruikt worden en geschikt zijn voor evenementen. Het voorzieningenniveau is dusdanig, denk aan omliggende horecagelegenheden en parkeerplaatsen, dat deze locaties gebruikt kunnen worden voor evenementen. Een opsomming van de in het bestemmingsplan geborgde evenementenlocaties treft u aan in de bijlage 'Locaties waarop evenementen gehouden mogen worden'.

Het is aan de gemeenteraad of in een separaat proces wordt beoordeeld welke gemeentegronden er nog meer geschikt zijn als evenemententerrein en voor welk soort evenementen. Bij particuliere gronden is het aan de eigenaar om, als de wens bestaat om bij herhaling op een locatie evenementen te organiseren, het initiatief te nemen om het bestemmingsplan aan te laten passen. De particuliere eigenaar houdt namelijk een eigen verantwoordelijkheid om aan alle relevante regels te voldoen.

HOOFDSTUK 4. START- EN EINDTIJDEN EVENEMENTEN MET VERGUNNING

4.1. Algemeen

Om een geleidelijk vertrek van bezoekers mogelijk te maken, wordt een onderscheid gemaakt in de eindtijd van het geluid c.q. de muziek, de eindtijd voor het verstrekken van dranken en etenswaren, evenals de eindtijd van het evenement.

Voor geluid/muziek geldt een eindtijd van een uur voor de eindtijd van het evenement en voor de verstrekking van dranken/etenswaren een half uur voor de eindtijd van het evenement.

We hanteren bij vergunningverlening de volgende starttijden

Evenementen binnen de bebouwde kom mogen niet voor 08.00 uur beginnen. Meerdaagse evenementen binnen de bebouwde kom mogen niet voor 12.00 uur beginnen.

Evenementen buiten de bebouwde kom mogen niet voor 09.00 uur beginnen.

We hanteren bij vergunningverlening de volgende eindtijden:

Dagen			
	Muziek en geluid	Drank en eten	Evenement
Zondag t/m donderdag			
Vergunning	23.00 uur	23.30 uur	24.00 uur
Vrijdag, zaterdag, officiële feestdag en collectieve festiviteitsdag			
Vergunning	01.00 uur	01.30 uur	02.00 uur

4.2. Opbouwen en afbouwen

Om in de nacht te voorkomen dat onnodige overlast ontstaat voor de omgeving mogen ten behoeve van evenementen tussen 00.00 en 07.00 uur geen overlast veroorzakende opbouw- of afbreekactiviteiten plaatsvinden. Bij het opbouwen, de dagen voorafgaande aan het evenement, en bij het afbreken ervan, mag uiteraard geen overlast worden veroorzaakt, dus ook een soundcheck mag geen overlast veroorzaken. Deze op- en afbouw werkzaamheden zijn meestal noodzakelijk bij evenementen. Of, hoe lang en wat is toegestaan leggen we vast in vergunningsvoorwaarden. Doel is om de overlast zoveel mogelijk te beperken.

4.3. Zondagswet

De Zondagswet is nog altijd van kracht. Voor evenementen is dat dan ook nog relevant. We benoemen hier de hoofdlijn. Op grond van artikel 3 van de Zondagswet mag op een zondag voor 13.00 uur zonder strikte noodzaak geen gerucht worden veroorzaakt dat op een afstand van meer dan 200 meter van de bron van verwekking hoorbaar is. De bedoeling is dat er in de nabijheid van kerken of andere gebouwen voor de openbare eredienst in gebruik, geen gerucht wordt veroorzaakt waardoor de godsdienstuitoefening wordt gehinderd.

Op zondagen wordt voor evenementen vergunning verleend, mits vóór 13.00 uur geen muziek of op een andere wijze ongeoorloofd geluid ten gehore wordt gebracht die de godsdienstuitoefening hindert. De burgemeester kan ontheffing verlenen. De gemeenteraad kan ter zake nadere regels stellen. Tot op heden worden evenementen op zondag zodanig georganiseerd dat dit in goede harmonie gaat met alle betrokkenen en er geen noodzaak is nadere regels te stellen.

HOOFDSTUK 5. GELUID

5.1. Algemeen

Bij de organisatie van evenementen in de open lucht (inclusief in tenten buiten de inrichting) zal een zekere mate van geluidshinder vaak een gevolg van het evenement zijn. Het uitgangspunt ten aanzien van geluid is dan ook niet dat niemand meer enige geluidshinder mag ondervinden. Het gaat erom dat de geluidshinder rond evenementen beheersbaar is en dat onevenredige geluidsoverlast kan worden voorkomen dan wel zo veel mogelijk wordt beperkt.

Geluidsoverlast wordt niet alleen bepaald door het volume van de muziek. Een ander aspect is de acceptatiegrens. Eén evenement per jaar op een bepaalde locatie zal op minder weerstand stuiten dan meerdere evenementen per jaar op eenzelfde locatie.

Vaak worden de bastonen van muziek als hinderlijk ervaren. Daarom worden naast geluidsnormen in dB(A) ook normen voor de bastonen gesteld met maximale waarden in dB(C). De geluidsnormen in dB(C) zijn afhankelijk van de muzieksoort.

In de meest voorkomende gevallen zullen deze dB(c) niveaus tot maximaal 15 dB hoger liggen dan de overeenkomstige geluidsnormen in dB(A). Indien lagere normen zouden worden gesteld, wordt onevenredig afbreuk gedaan aan het typische karakter van de muziek en de beleving bij het publiek. Grotere verschillen tussen de dB(A)- en de dB(C)-waarde leiden vaak tot meer klachten en worden ook niet altijd door het publiek als prettig ervaren.

De verantwoordelijkheid om te voldoen aan de geluidsvoorschriften ligt altijd bij de organisatie. Organisatoren kunnen zelf tijdens het evenement geluidsmetingen uitvoeren. Door regelmatig zelf de geluidsniveaus te controleren, kan de organisatie geluidsoverlast en eventuele overtredingen voorkomen. Als duidelijk wordt dat de geluidsnormen worden overschreden, dient de organisator direct zelf in te grijpen. Er wordt handhavend opgetreden als overtredingen worden geconstateerd. Afhankelijk van de ernst en de omstandigheden wordt door toezicht zo nodig bijgestuurd en gecorrigeerd. Het gaat hier over de norm en of het duldbare hinder is of niet. Bij het blijvend niet naleven van de geluidsvoorschriften volgt een evaluatie die kan bijdragen aan de beantwoording van de vraag of het evenement volgende keer doorgang kan vinden. De meest uiterste vorm van handhaven is stopzetten van het evenement, een alternatief is het opleggen van een last onder dwangsom.

Bij het vaststellen van de geluidsnormen houden we rekening met de vastgestelde geluidsnormen in deze beleidsregels (zie paragraaf 5.3) en de adviezen van de omgevingsdienst.

5.2. Geluid buiten een inrichting

We gaan er vanuit dat wanneer bij evenementen de hierna genoemde normen worden aangehouden (inclusief de frequentie) het college van mening is dat er geen sprake is van geluidshinder als bedoeld in artikel 4:6 van de Algemene plaatselijke verordening. Als een organisator deze normen toch wenst te overschrijden en de gemeente wil daar in dat specifieke geval mee akkoord gaan, heeft de organisator een ontheffing van het college nodig.

Er hoeft in principe nog geen sprake van onduldbare hinder te zijn als je zo nu en dan geluid van evenementen in je woning of ander geluidsgevoelig gebouw hoort. Dit mag dan niet zo hard zijn dat je zelf harder moet gaan praten. Dit betekent dat het geluid van een evenement in een woning in principe niet harder mag zijn dan 50 dB(A). We gaan er vanuit dat de gemiddelde gevelisolatie van een woning 20-25 dB(A) is.

Deze aannames zijn overeenkomstig de 'Nota evenementen met een luidruchtig karakter' van de Inspectie Milieuhygiëne Limburg. Het kan zijn dat de aannames in specifieke gevallen niet juist zijn. Zo kan aantoonbaar sprake zijn van een andere gevelisolatie. Dan wordt de norm met dezelfde berekeningssystematiek herrekend. Het is in principe aan degene die zich op het standpunt stelt dat de aannames niet juist zijn om dit voldoende aan te tonen.

Het kan ook zijn dat niet de woningen of andere geluidsgevoelige objecten de maatgevende begrenzing vormen, maar andere dicht bij het evenement gelegen 'functies'. Aan de hand van de betreffende functie zal een norm worden bepaald. Bij bijvoorbeeld stiltegebieden wordt de (Provinciale) regelgeving als uitgangspunt genomen.

In onderstaande tabel zijn de geluidsnormen opgenomen die als uiterste waarden gehanteerd worden bij de beoordeling van een vergunningaanvraag. Deze waarden gelden op de gevel van een geluidsgevoelige bestemming, zoals woningen. Met gebruik van deze normen is sprake van duldbare geluidsbelasting.

Algemene geluidsnormen		
Periode	Tijden	Maximale gevelbelasting
Zondag t/m donderdag	07.00 - 13.00 uur	50 dB(A) – 65 dB(C)
	13.00 - 23.00 uur	75 dB(A) – 90 dB(C)
	23.00 - 07.00 uur	45 dB(A) – 60 dB(C)
Vrijdag, zaterdag, officiële feestdag of aangewezen collectiviteitsdag	07.00 - 13.00 uur	50 dB(A) – 65 dB(C)
	13.00 - 01.00 uur	75 dB(A) – 90 dB(C)
	01.00 - 07.00 uur	45 dB(A) – 60 dB(C)

Indien het zendniveau van de geluidsbronnen desgevraagd door de organisatie meer bedragen dan 105 dB(A) en 120 dB(C) (gemeten op 1 meter van de geluidsboxen) wordt de organisator bij zijn vergunningaanvraag verplicht vooraf een geluidsrapportage te overleggen, waaruit blijkt dat het geluidsniveau bij de dichtstbijzijnde woning van derden (of op een afstand van 50 meter) niet meer bedraagt dan de geldende geluidsnormen en er geen directe gehoorschade voor de bezoekers en crew zal plaatsvinden. Ook wanneer er andere redenen zijn om te vermoeden (evaluatie voorgaande editie) dat geluidsnormen overschreden worden kan om een dergelijke geluidsrapportage worden verzocht.

Indien de geluidsnormen volgens de geluidsrapportage (vermoedelijk) worden overschreden, dan kunnen in de vergunning middelvoorschriften worden opgenomen. Te denken valt aan het gebruik van een geluidsbegrenzer, de opstelling van de boxen en/of het podium. Indien de organisator niet bereid is om aan deze middelvoorschriften te voldoen, dan kan de vergunning worden geweigerd en kan het evenement geen doorgang hebben of zal de organisator moeten omzien naar een geschiktere locatie.

5.3. Preventie gehoorschade

Ieder jaar lopen tienduizenden jongeren in Nederland gehoorschade op door vrijetijdslawaai, ongeveer de helft tijdens het uitgaan. Om gehoorschade te voorkomen dient blootstelling van bezoekers aan geluidsniveaus hoger dan 103 dB(A) tijdens een evenement te worden voorkomen. Een lager niveau, namelijk 92,5 dB(A) is het gezondheidskundig streefpunt.

Indien bezoekers worden blootgesteld aan geluidsniveaus hoger dan 92,5 dB(A), kan de organisator voorgeschreven worden om betaalbare en goede oordoppen (géén schuimdoppen maar oordoppen met filter) aan te bieden. De organisator informeert bij muziekevenementen de bezoekers actief over de risico's van gehoorschade en wat de organisator er aan doet dit te voorkomen en wat een bezoeker er zelf aan kan doen om gehoorschade te voorkomen.

Is het evenement vooral gericht op kinderen dan geldt een maximum van 88 dB(A).

We onderschrijven de uitgangspunten van het Derde Convenant Preventie Gehoorschade versterkte muziek (dec 2018) en nemen de oordoppen bij muziekevenementen op in de voorschriften.

HOOFDSTUK 6. FREQUENTIE EVENEMENTEN OP OF BIJ EEN LOCATIE.

6.1. Algemeen

Het is onwenselijk wanneer mensen in hun woning of in een geluidsgevoelig gebouw te vaak worden geconfronteerd met overlast van evenementen in de buurt. Om die reden houden we rekening bij vergunningverlening met wat dat jaar al vergund is op of bij de betreffende locatie. De aard van het evenement, de mogelijke overlast en de frequentie spelen hierbij een rol. Dit kan een reden zijn om zwaardere voorschriften op te leggen om overlast te beperken of het evenement te weigeren. Uiteraard wordt de basis gelegd via de ruimtelijke ordening en de bestemmingen die we uitwerken in de locatieplannen. De op- en afbouwuren worden hierin meegenomen.

6.2. Nagestreefde frequentie

Er mag op of bij een locatie niet vaker dan 1 keer per twee kalenderweken een evenement worden georganiseerd.

Op of bij een locatie mag niet vaker dan 12 dagen per jaar een evenement worden georganiseerd dat beperkte impact heeft / beperkte hinder veroorzaakt. Afhankelijk van het soort belasting worden nadere regels gesteld over dagen per tijdsperiode, zie onderstaand schema.

Er mag van die 12 dagen niet vaker dan 3 dagen per week (maandag tot en met zondag) een evenement worden georganiseerd. Een dag is hier een dag of een gedeelte van een dag waarop een evenement plaatsvindt. Hierdoor ontstaat een zekere spreiding over een langere periode. Evenementen waarvan zonder meer duidelijk is dat geen of nauwelijks overlast voor omwonende(n) ontstaat worden niet meegeteld. Dit zal bij meldingsplichtige evenementen normaalgesproken het geval zijn.

Evenementen waarvan geluid een belangrijk onderdeel is of waarbij een significante soundcheck voor aanvang evenement noodzakelijk is, mogen in principe niet vaker dan 6 dagen per kalenderjaar en niet vaker dan 3 dagen per maand op of bij een bepaalde locatie worden gehouden.

	Maximum aantal dagen per kalenderjaar:	Maar niet meer dan:
Evenementen met beperkte impact / evenementen die beperkte hinder veroorzaken	12 dagen per kalenderjaar	3 dagen per week
Evenementen waarvan geluid een belangrijk onderdeel is of waarbij een significante soundcheck voor aanvang evenement noodzakelijk is	6 dagen per kalenderjaar	3 dagen per maand

HOOFDSTUK 7. OVERIGE

7.1. Evenementenkalender

Twee evenementenkalenders

In gemeente sint Anthonis kennen we voor organisatoren en burgers twee soorten evenementenkalenders, namelijk de evenementenkalender op de website van het Land van Cuijk en een evenementenkalender van de gemeente zelf.

De evenementenkalender van het Land van Cuijk

Deze evenementenkalender verschaft informatie aan organisatoren, belanghebbenden en bezoekers van evenementen. Organisatoren van evenementen kunnen evenementen zelf aanmelden op deze kalender op de website van het Land van Cuijk. Bij vergunningverlening worden organisatoren hierop ook extra geattendeerd.

De evenementenkalender van de gemeente sint Anthonis

De gemeente sint Anthonis houdt zelf een evenementenkalender bij aan de hand van de meldingen van evenementen waarvoor geen vergunning wordt vereist, vooraf aangemelde evenementen, jaarlijks terugkerende evenementen en aangevraagde evenementvergunningen.

De evenementenorganisatoren moeten zich in het jaar voorafgaand aan het evenementenseizoen melden bij de gemeente en op hoofdlijnen bevestigen waar en wat ze het komend jaar gaan organiseren. Deze melding moet aan de volgende criteria voldoen:

1. Het moet duidelijk zijn wie de evenementorganisator is.
2. De datum en de begin- en eindtijden van het evenement moet duidelijk zijn.
3. Het moet duidelijk zijn wat het evenement gaat inhouden.
4. Het moet duidelijk zijn of geluid een belangrijk deel van het evenement uitmaakt.
5. Het moet duidelijk zijn waar het evenement gaat plaatsvinden.
6. Het moet duidelijk zijn of de eigenaar van de locatie al toestemming heeft gegeven.
7. Het moet duidelijk zijn of ten behoeve van het evenement bouwwerken of bouwsels zoals tribunes, feesttenten etc. worden opgericht.
8. Het moet duidelijk zijn of het evenement gevolgen zal hebben voor het verkeer.
9. Het moet duidelijk zijn hoeveel bezoekers worden verwacht.

Wanneer het evenement meerdere dagen duurt, moet het bovenstaande ook per geplande dag duidelijk worden gemaakt.

Wanneer een melding niet aan deze criteria voldoet wordt de melder een week gegeven dit te herstellen. Als de melder hier geen gebruik van maakt, wordt de melding niet verder behandeld en is deze vervallen.

Op de evenementenkalender worden zowel de vergunde als de (nog) niet vergunde evenementen geplaatst. Bij de (nog) niet vergunde evenementen gaat het om een prereservering die geen garantie geeft dat het evenement ook daadwerkelijk doorgang kan vinden. De evenementenkalender wordt gepubliceerd op de website van de gemeente. Na publicatie van de kalender kunnen nieuw aangemelde evenementen worden toegevoegd. Zo is iedereen tijdig geïnformeerd. De evenementenkalender wordt gedeeld met de Veiligheidsregio.

7.2. Het treffen van verkeersmaatregelen

Wanneer er veel bezoekers worden verwacht, kunnen parkeerproblemen ontstaan: parkeerproblemen door het parkeren van o.a. auto's, motoren, bussen als ook parkeerproblemen door het parkeren van fietsen. Per evenement of locatie wordt bepaald in hoeverre door parkeeroverlast een verkeersonveilige of verkeershinderlijke situatie kan ontstaan. De organisator dient te zorgen voor voldoende parkeervoorzieningen. De organisator dient er tevens voor te zorgen dat fietsen op een zodanige plek worden geplaatst, dat deze geen belemmering vormen op de toegangswegen en de calamiteitenroutes. Hiervoor moet zo nodig een stallingmogelijkheid gerealiseerd worden.

Als de verkeerssituatie daar aanleiding toe geeft, wordt de aanvrager gevraagd een verkeersplan aan te leveren. Hierin geeft de aanvrager op overzichtelijke wijze de verkeerssituatie en door hem te treffen c.q. gewenste verkeersmaatregelen aan. Hoe zwaarder het evenement hoe strikter de verkeersmaatregelen moeten zijn. Zo wordt het risico op verkeersproblemen zoveel mogelijk voorkomen.

De organisator stelt belanghebbenden en omwonenden tijdig in kennis van de verkeersmaatregelen in verband met het evenement.

7.3 Beveiligers

De vergunninghouder is primair verantwoordelijk voor de orde en veiligheid van de bezoekers, medewerkers en ambtenaren in functie op het evenemententerrein en moet daarom zorgen voor voldoende toezicht. De vergunninghouder kan hiertoe beveiligers inhuren. Er kan worden verlangd dat beveiliging van evenementen moet worden uitgevoerd door gecertificeerde en gekwalificeerde medewerkers van door het Ministerie van Justitie erkende beveiligingsbedrijven.

De standaardnorm die we hanteren is dat per 250 gelijktijdig aanwezige bezoekers, tenminste één beveiligers aanwezig is. Indien er een verhoogd risico is kan de eis zwaarder worden.

Deze eis wordt als voorschrift in de vergunning opgenomen.

7.4 Verkeersregelaars

De organisator dient bij sommige evenementen, afhankelijk van de locatie, te zorgen voor parkeerbegeleiding en de inzet van verkeersregelaars en/of evenementenverkeersregelaars ten behoeve van de begeleiding van het verkeer.

In de Regeling Verkeersregelaars 2009 staan de bevoegdheden van de (evenementen)verkeersregelaars (verder verkeersregelaars). Personen die met enige taak of bevoegdheid, inzake de verkeersregeling op de openbare weg zijn belast, dienen daarvoor voldoende opgeleid en gecertificeerd te zijn.

De verkeersregelaars ontvangen een instructie van de politie. Op verkeersregelaars wordt toezicht gehouden door de politie.

Het aantal (evenementen)verkeersregelaars wordt als voorschrift in de vergunning opgenomen.

7.5 Bereikbaarheid hulpdiensten

Het is noodzakelijk dat hulpdiensten, indien nodig, de ruimte hebben om ter plaatse te komen. De organisatie moet daarom een vrije doorgang van 3.50 meter breed en 4.20 meter hoog garanderen. De bluswatervoorzieningen moeten vrij gehouden worden, bereikbaar zijn en duidelijk zichtbaar blijven.

De organisator draagt er verplicht zorg voor dat hulpdiensten het evenement, en de verschillende onderdelen daarvan, via een van de toeschouwers en deelnemers afgescheiden route kunnen bereiken. De organisator laat de route op tekening bij de aanvraag zien.

We nemende gewaarmerkte bijlage(n) in de vergunning op.

7.6 Sanitaire voorziening

Waar vele mensen samen komen, is behoefte aan goede toiletvoorzieningen. Voldoende toiletcapaciteit is daarom ook een voorwaarde voor een goed beheer van het evenemententerrein. Daarom zullen we, waar nodig, eisen dat organisatoren op dit gebied voldoende faciliteiten bieden ook voor minder validen. Hiervoor geldt een norm van 1 toilet per 150 bezoekers. De organisatie dient ervoor te zorgen dat er niet op het oppervlaktewater dan wel op het riool wordt geloosd.

We nemen dit als voorschrift in de vergunning op.

7.7 Het ter beschikking stellen van faciliteiten

7.7.1. Water en elektriciteit

Bij evenementen wordt vaak gebruik gemaakt van de gemeentelijke water- en elektriciteitsvoorzieningen. In het geval men voor het watergebruik gebruik wenst te maken van een aansluiting op een brandkraan, zal men hierover contact op moeten nemen met het waterleidingbedrijf. Voor het gebruik van elektriciteit is aansluiting op de gemeentelijke stroomkasten mogelijk. Indien dit niet mogelijk is, kan gebruik worden gemaakt van aggregaten. Voor het gebruik van aggregaten kunnen aanvullende voorschriften gesteld worden.

De kosten voor het gebruik van deze gemeentelijke voorzieningen worden bij de organisator in rekening gebracht, inclusief de aansluitkosten.

7.7.2. Borden, hekken e.d.

De gemeente stelt (verkeers-)materialen, zoals borden, hekken, marktkramen e.d. kosteloos ter beschikking aan de organisatie van een evenement. De materialen moeten door de organisatie gereserveerd worden bij de afdeling Openbare Ruimte. Hierbij geldt dat de gemeente levert zolang de voorraad strekt. De materialen moeten door de organisatie van het evenement zelf worden afgehaald en teruggebracht bij de gemeentewerf. De organisatie is zelf verantwoordelijk voor het plaatsen van (verkeers-)materialen. Men moet zich hierbij houden aan de voorschriften die hierover in de vergunning/melding zijn opgenomen.

In het geval van carnavalsoptochten en reguliere kermessen zorgt de gemeente voor het brengen en ophalen van de gevraagde materialen.

7.7.3. Weersomstandigheden

De aanvrager geeft bij zijn aanvraag, door middel van een calamiteitenplan, aan hoe hij met uitzonderlijke weersomstandigheden omgaat en hoe hij borgt waar hij tijdig kwalitatief goede informatie ophaalt en hoe hij vooraf schakelt met de (overheid)diensten. We denken aan

bijvoorbeeld uitzonderlijke hitte, waarbij gedacht kan worden aan het creëren van schaduwplekken en het (gratis) verstrekken van water. Het kan ook uitzonderlijke regenval, wind of onweer zijn.

Dit is afhankelijk van de aard van het evenement en de activiteiten en van het seizoen en het terrein.

De verantwoordelijkheid over het al dan niet laten doorgaan van een evenement ligt in eerste instantie bij de organisatie.

We nemen standaard over weersomstandigheden voorschriften op in de vergunning.

7.8. Glaswerk en plastic bekens

Tijdens evenementen mag geen drank (zowel frisdrank of alcoholhoudende drank) worden geschonken in glaswerk. Het risico dat mensen worden verwond is te hoog en hulpdiensten kunnen onnodig worden gehinderd ergens snel te komen door kans op lekke banden. In onze gemeente zijn biologisch afbreekbare bekens verplicht.

We nemen dit als voorschrift(en) in de vergunning op.

7.9. Schoonmaak en omgeving

De organisatie is verantwoordelijk voor het schoon achterlaten van het terrein en het in de oorspronkelijke staat terugbrengen van de directe omgeving (25 meter vanaf de grens van de evenementenlocatie). Ook is de organisator verantwoordelijk voor het opruimen van afval tijdens en na afloop van het evenement. Voor de afvalinzameling moeten op en om de locatie voldoende voorzieningen worden getroffen.

Het is niet toegestaan om bij evenementen ballonnen en niet biologisch afbreekbare confetti te gebruiken.

We nemen dit als voorschrift(en) in de vergunning op.

7.10 Geneeskundige hulp

De organisator van een evenement, behoudens bij meldingsplichtige activiteiten, moet zelf de eerste geneeskundige inzet regelen. Dit kan via een vereniging voor Eerste Hulp Bij Ongevallen (EHBO) of via bedrijven, die medische hulpverleningsondersteuning kunnen leveren bij evenementen.

Het aantal EHBO'ers is afhankelijk van de aard en omvang van het evenement. We volgen de richtlijnen van de GHOR. Bij minder dan 200 gelijktijdig aanwezige bezoekers geldt 'verantwoord gastheerschap' en is het inzetten van een EHBO'er niet vereist. Bij meer dan 200 gelijktijdig aanwezige bezoekers moeten minimaal 2 EHBO'ers ingezet worden. De GHOR adviseert per 1000 aanwezige bezoekers 1 EHBO'er. Dit betekent dat bij een evenement met 4000 bezoekers 4 EHBO'ers aanwezig moeten zijn.

Een EHBO-post, als die geplaatst wordt al dan niet op advies, moet permanent zijn bemant met minimaal een persoon met een geldig EHBO-diploma. In de EHBO-post moeten voldoende voorzieningen aanwezig zijn, zoals een ruim gesorteerde EHBO-koffer met materiaal voor EHBO-hulpverlening, tafels, stoelen, drinkwater en communicatiemiddelen. Vanuit de GHOR kan geadviseerd worden om verdere voorschriften op te nemen in de vergunning/melding. Zo kan de aanwezigheid van een arts of een hulpverlener met specifieke expertise vereist zijn, mede afhankelijk van evaluatiegegevens en inschatting publieksprofiel en het gebruik van alcohol en mogelijk drugs

We nemen dit dan als voorschrift in de vergunning op.

7.11 Vluchtwegen

De organisator van het evenement dient, indien sprake is van een aandacht- of risicovol-evenement (B of C evenement), een calamiteitenplan, alsmede een veiligheidsplan te overleggen.

De organisator moet het evenemententerrein voorzien van voldoende en duidelijk gemarkeerde vluchtwegen voor bezoekers. Het aanwezige personeel (ook vrijwilligers) moet bovendien een goede instructie krijgen over de vluchtroutes.

De organisator levert bij de aanvraag een calamiteitenplan op inclusief een calamiteitenroute. Ook dienen de vluchtwegen te zijn aangegeven op de situatietekening, die bij de aanvraag wordt overgelegd. De brandweer adviseert, samen met de politie, over de vluchtwegen. De calamiteitenroute wordt dan vastgesteld.

We nemen dit voorschrift in de vergunning op

7.12 Middelengebruik

De organisator laat in zijn aanvraag in het bijgevoegde calamiteitenplan zien hoe hij met het voorkomen van illegaal middelengebruik tijdens het evenement omgaat. Het gaat hierbij om het onrechtmatige of excessief gebruik van alcohol (bijvoorbeeld door minderjarigen) en illegale verdovende middelen. Ook moet de organisator in het calamiteitenplan laten zien hoe met rechtmatig middelengebruik wordt omgegaan, zoals alcoholgebruik door meerderjarigen. Daarnaast is het gebruik van middelen zoals lachgas verboden. De organisator besteedt hierbij bijzondere aandacht aan jongeren onder de 18.

7.13 Verzekeringen / Aansprakelijkheid

Evenementen gaan vaak gepaard met situaties, die een 'gevaarzettende' situatie in het leven roepen en brengen dus veiligheids-en/of gezondheidsrisico's met zich mee. De organisatie moet zich inspannen om de veiligheidsrisico's, die het evenement met zich brengt, zoveel mogelijk te beperken of voorkomen. Indien vast komt te staan, dat de organisator onvoldoende heeft gedaan om ongelukken te voorkomen en te weinig voorzorgsmaatregelen heeft getroffen, waardoor aangenomen kan worden, dat de zorgplicht is geschonden, is hij aansprakelijk voor de schade, die uit het ongeval voortvloeit. Gelet hierop is het van belang om de organisator van een evenement vooraf te wijzen op zijn (mogelijke) aansprakelijkheid en hem te verzoeken of hij een bewijs van verzekering wil overleggen.

HOOFDSTUK 8. COMMUNICATIE

8.1. Communicatie met inwoners

Een goede en heldere communicatie tussen organisatie en inwoners voor, tijdens en na evenementen is belangrijk en primair de verantwoordelijkheid van de organisator. De organisator wordt gevraagd in zijn aanvraag aan te geven hoe hij vanuit zijn kant deze communicatie wil laten verlopen.

Het is belangrijk dat inwoners, voordat het evenement plaatsvindt, door de organisator op de hoogte worden gesteld van de plannen en worden uitgenodigd om mee te denken. Daarnaast is het belangrijk dat inwoners tijdens evenementen een contactmogelijkheid hebben met iemand van de organisatie die ter plaatse aanwezig is.

De organisator verspreidt minimaal twee weken voordat het evenement plaatsvindt per brief informatie onder omwonenden. Hierin staat onder meer het telefoonnummer van de organisator waar omwonenden tijdens het evenement klachten kunnen melden. Deze informatie staat ook in een calamiteitenplan of organogram en maakt onderdeel uit van de aanvraag.

Tot slot waarderen we het wanneer de organisator nadat het evenement heeft plaatsgevonden inwoners de mogelijkheid geeft met hem en de gemeente het verloop van het evenement te evalueren. Ook hierin wil de gemeente voor zover mogelijk ondersteunen.

8.2 Communicatie met gemeente en andere overheidsdiensten

Ook een goede en heldere communicatie voor, tijdens en na evenementen tussen gemeente en organisator is belangrijk. Wanneer plannen van de organisatoren in de loop van de voorbereidingsprocedure wijzigen kan dit meebrengen dat andere voorschriften worden gesteld of dat de vergunning zelfs wordt geweigerd. In bijzondere gevallen kan een revisie worden toegepast en nadere voorschriften worden opgelegd waarover al dan niet verplicht wordt gecommuniceerd.

De communicatie van organisatoren naar derden is voor rekening en risico van de organisator zelf. Als de organisator bijvoorbeeld communiceert dat een evenement zal plaatsvinden en zelfs al kaarten verkoopt voordat een evenement is vergund, dan is dit het risico van de organisator zelf. Dit soort communicatie is geen reden voor de burgemeester om een (ongewenste) vergunning te verlenen.

We maken bij de communicatie onderscheid in drie fasen: voor het evenement, tijdens het evenement en na het evenement. Na aandacht-evenementen (B-evenementen) en risico-evenementen (C-evenementen) vindt een evaluatie plaats. De evaluatie van aandacht-evenementen en risico-evenementen vindt na afloop van het evenement plaats in het evenementenoverleg. Na afloop van het evenement, zal onder regie van de gemeente het evenement multidisciplinair geëvalueerd worden ten aanzien van de veiligheid. Tijdens de evaluatie, indien nodig ook met de organisator, dient onder andere bekeken te worden of het risico van het evenement goed is ingeschat. De evaluaties vinden plaats aan de hand van dezelfde methodiek als het beoordelen van de aanvraag. Resultaten worden meegewogen bij de beoordeling van een eventuele vervolgaanvraag van de organisator. Daarnaast vindt ook een evaluatie van een evenement plaats in het geval veel klachten zijn ingediend of overtredingen hebben plaatsgevonden.

8.3 Jaarlijkse bespreking met de organisatoren.

Jaarlijks wordt een bijeenkomst georganiseerd voor belangstellende organisatoren van evenementen. In deze bijeenkomst worden aan de hand van de evenementenkalender de al georganiseerde evenementen en de komende jaar te organiseren evenementen besproken. Deze bijeenkomst wordt steeds in oktober georganiseerd.

HOOFDSTUK 9. TOEZICHT EN HANDHAVING

Deze beleidsregels gaan alleen over handhaving van de regels die zijn opgenomen in de APV en niet over handhaving van de regels die zijn opgenomen in de Drank- en Horecawet en in bestemmingsplannen.

9.1. Houden van toezicht

Voor, tijdens en zo nodig na een evenement wordt toezicht uitgeoefend. Dit kan door zowel herkenbare toezichthouders als door niet herkenbare toezichthouders gebeuren. Ook kan dit op afspraak of onverwacht gebeuren.

Er wordt voor, of tijdens en eventueel na ieder vergunningsplichtig evenement minstens éénmaal toezicht houden. Bij de mate van toezicht wordt rekening gehouden met het soort evenement en het risicoprofiel van het evenement. Bij meldingsplichtige evenementen wordt steekproefsgewijs toezicht gehouden.

Bij verzoeken om handhaving wordt toezicht gehouden. Geluidsklachten kunnen worden gemeld via de Milieu Klachten Centrale via het telefoonnummer 073-6812821.

Als iemand een overtreding meldt, maar anoniem wil blijven, wordt dit als signaal behandeld. Er kan op grond van het signaal door de gemeente zelf toezicht worden gehouden, maar het resultaat wordt dan niet teruggekoppeld aan de melder (die anoniem wil blijven). Bij een verzoek om handhaving worden de bevindingen en acties wel teruggekoppeld.

9.2. Last onder dwangsom om een overtreding te beëindigen / herhaling te voorkomen.

Als een organisator in strijd met de regels een evenement houdt (zonder vergunning of in strijd met de voorwaarden van de vergunning), wordt met een last onder dwangsom gewerkt. De last kan zien op het voorkomen van herhaling bij toekomstige evenementen. De last kan ook zien op het beëindigen van een overtreding tijdens het evenement.

De dwangsom staat in een redelijke verhouding tot de zwaarte van het geschonden belang en de beoogde werking van de dwangsomoplegging. Het met het voortduren of herhalen van de overtreding nog te verwachten financiële voordeel wordt hierbij betrokken.

9.3. Preventieve last onder dwangsom

Wanneer het gevaar voor een overtreding klaarblijkelijk dreigt en niet eerder een soortgelijke overtreding heeft plaatsgevonden, kan het bevoegd gezag een preventieve last onder dwangsom opleggen. De preventieve last onder dwangsom kan dienen als alternatief voor het weigeren op de aanvraag van het evenement en werkt aanvullend op de voorwaarden en voorschriften. De organisatie voelt hiermee directe druk zich aan de vergunningsvoorwaarden en voorschriften houden.

Factoren die hierbij van belang kunnen zijn, zijn onder meer:

- Gedane aankondigingen door de organisator of door anderen.
- Reserveringen of huurcontracten van een locatie.
- Berichten op sociale media.

9.4. Last onder bestuursdwang

Wanneer een last onder dwangsom gezien de omstandigheden onvoldoende effectief lijkt te zijn, kiezen we waar mogelijk voor het opleggen van een last onder bestuursdwang. De kosten van de toepassing van de bestuursdwang worden op de overtreder(s) verhaald. Hieronder vallen ook de kosten van de voorbereiding van bestuursdwang.

9.5 Gevolgen voor andere vergunningen van de organisator

Wanneer blijkt dat de organisator zich niet aan de afspraken houdt of in strijd met de regels handelt dan weegt dit mee bij de beoordeling van toekomstige aanvragen.

HOOFDSTUK 10. AFSLUITEND

10.1 Overgangsrecht

Voor aanvragen die al door de gemeente ontvangen waren op de dag dat dit beleid in werking trad geldt het volgende overgangsrecht.

Voor zover op grond van de nieuwe beleidsregels tot weigering zou moeten worden overgegaan, daar waar dit op grond van de oude beleidsregels of het oude bestendig gebruik niet zou zijn, worden de oude beleidsregels of het oude bestendig gebruik toegepast.

Dit geldt niet voor de geluidsnormen. Aangezien deze heel grote invloed op de belangen van derden kunnen hebben, worden de geluidsnormen uit deze beleidsregels wel toegepast op deze aanvragen.

10.2 Citeertitel

Deze beleidsregels kunnen worden aangehaald als: "Beleidsregels evenementenvergunningen en handhaving Sint Anthonis".

10.3 Inwerkingtreding

Deze beleidsregels treden in werking de dag na publicatie zoals beschreven in artikel 3:42 tweede lid van de Algemene wet bestuursrecht.

Burgemeester, 25 juni 2019

M.L.P. Sijbers

BIJLAGE: Locaties waarop evenementen gehouden mogen worden

Binnen de bebouwde kom

Tussen haakjes staan de bestemmingen

Sint Anthonis	De Brink (Verkeer) De Merret (Verkeer) Grasveld Zandseveldpad (Groen) Veldje tussen Bosweg en De Hoef (Groen) Veldje achter woningen aan de Peter Zuidstraat (Groen) Veldje aan de Remmersberg (Groen) Park achter zorgcentrum 't Hoogveld (Groen)
Ledeacker	Veldje bij Den Acker (Groen) School (Maatschappelijk) Kerk (Maatschappelijk)
Wanroij	Giessenplein (Verkeer) rondom de kerk (Groen en stukje Verkeer) Veld aan De Beeten (Groen) Veldje aan de Roting (Groen) Lindenpark (Groen) Veldje Krimlinde (Groen)
Landhorst	rondom de kerk (Maatschappelijk) achter de basisschool (Groen) gemeenschapshuis (Maatschappelijk)
Oploo	gebied rondom de Watermolen klein gebied (Verkeer) groot gebied rondom Watermolen (Maatschappelijk) Oude Heerlijkheid (Maatschappelijk) Roelof Meijerplein (Groen) Veld aan de Vloetweg (Groen) Avonturenpark Oploo (Groen)
Stevensbeek	Veldje Hoek Stevensbeekseweg en Ceresstraat (Groen) Veldje Hoek Cerespark en Ceresstraat (Groen) Park Stevensbeek (Groen) Veld aan de Kloosterstraat tegenover Metameer (Groen)
Westerbeek	gebied rondom de Kerk (Maatschappelijk)

Buiten de bebouwde kom

Terrein buitengebied Stevensbeek (Agrarisch met gebiedsaanduiding: evenemententerrein)

Terrein buitengebied Wanroij (Sport en Agrarisch met gebiedsaanduiding: evenemententerrein)

Terrein buitengebied Westerbeek (Sport en Agrarisch met functieaanduiding: evenemententerrein)