

# Uitvoeringsbeleid evenementen 2018



december 2017

gemeente **Overbetuwe**



## Inhoud

Inleiding	4
1. Rol van de gemeente: vergunningverlening	5
1.1 Wat is een evenement?	5
1.1.1 Privésfeer	6
1.1.2 Evenement in een gebouw	6
1.2 Wat is het beoordelingskader bij een aanvraag om een evenementenvergunning?	6
1.2.1 Niet naleving van aan de vergunning verbonden voorschriften en/of beperkingen	7
1.3 Wat is de procedure bij een aanvraag om een evenementenvergunning?	7
1.3.1 Aanvraag, indieningsvereisten	7
1.3.2 Termijn voor het indienen van een aanvraag om evenementenvergunning	8
1.3.3 Uitvoeren risicoscan	8
1.3.4 Categorieën in het kader van evenementenveiligheid	9
1.3.5 Evenementenoverleg en afstemming verschillende diensten	9
1.3.6 Voorschriften en beperkingen, algemene en bijzondere	10
1.3.7 Bekendmaking evenementenvergunning	10
1.4 Welke rechtsbescherming is er?	10
1.4.1 Bezwaar en beroep	10
1.4.2 Klachten	10
1.5 Eindtijden, evenement, geluid, (alcoholische) drank en etenswaren	11
1.6 Duurzaamheid	12
2. Rol van de gemeente: Openbare orde en Veiligheid	13
2.1 Primaire verantwoordelijkheid ligt bij organisator	13
2.2 Veiligheidsplan, calamiteitenplan	13
2.3 Risico-inventarisatie	13
2.4 Toezicht door of namens organisator	14
3. Rol van de gemeente: Geluid	15
3.1 Wat is de wettelijke grondslag om geluid bij een evenement te reguleren?	15
3.2 Uitgangspunten voor geluidsnormen bij evenementen	15
3.3 Doel- en middelvoorschriften	15
3.4 Normen voor geluidhinder	16
3.5 Afwijkingsbevoegdheid	17
3.6 Klachten	17
4. Rol van de gemeente: Toezicht en handhaving	18
4.1 Preventie en toezicht	18
4.1.1 Vooroverleg	18
4.1.2 Handhaving	18
4.1.3 Risicoinventarisatie-analyse	18

5	Rol van de gemeente: Communicatie en organisatie	19
5.1	Evenementenkalender	19
5.2	Website	19
6	Faciliteiten	20
6.1	Faciliteiten	20
6.2	Verantwoordelijkheden organisator	20
6.2.1	Kosten faciliteiten	20
6.2.2	Faciliteiten Kinderspeelweken	21
6.2.3	Eindschoonmaak	21
6.3	Verantwoordelijkheden gemeente	21
6.3.1	Welke materialen kunnen wel en niet geleend worden?	21
7	Financieel	23
7.1	Leges	23
7.2	Geen (extra) bijdrage	23
Bijlage 1	Waar moet een organisatie nog meer aan denken als het een evenement organiseert?	24

## Inleiding

In de uitvoeringspraktijk van de gemeente bij evenementen is er duidelijk behoefte aan een eenduidig kader en goede afstemming, zodat er meer onderlinge samenhang ontstaat in de onderwerpen die met (het organiseren van) evenementen te maken hebben. In de afgelopen periode is gebleken dat afspraken over evenementen namelijk niet altijd even duidelijk en ook niet altijd voor iedere organisator van een evenement hetzelfde zijn. Om aan deze situatie een einde te maken, dient dit evenementen-uitvoeringsbeleid.

### De drie pijlers: rol van de gemeente, faciliteiten en financieel

In het kader van de missie en visie, zoals die zijn verwoord in het beleidskader, zijn er drie pijlers opgesteld.

Eén van de drie pijlers is de rol van de gemeente. Bij de verschillende onderwerpen die met het organiseren van een evenement te maken hebben, speelt de gemeente als verantwoordelijk en bevoegd gezag namelijk een bepaalde rol. Deze rol beperkt zich niet tot één onderwerp. De gemeente speelt een rol bij de volgende onderwerpen:

- vergunningverlening;
- openbare orde en veiligheid;
- geluid;
- toezicht en handhaving en
- communicatie en organisatie.

Aan deze onderwerpen wordt aandacht besteed in de eerste vijf hoofdstukken.

De andere twee pijlers waarop het evenementenbeleid steunt zijn de faciliteiten en financiën. Aan deze twee besteden we in de twee laatste hoofdstukken aandacht.

### Regels

Dit evenementen-uitvoeringsbeleid bevat de regels op hoofdlijnen voor het organiseren van evenementen. Regels zoals de gemeente die hanteert. Deze regels hebben als uiteindelijk doel om (de organisatie van) evenementen goed te laten verlopen en om de hinder die het evenement voor omwonenden met zich kan brengen, zo veel mogelijk te beperken.

## 1. Rol van de gemeente: vergunningverlening

Het eerste onderwerp waar de gemeente een belangrijke rol bij speelt is de vergunningverlening. De eerste en belangrijkste vergunning is de evenementenvergunning. Immers, zonder evenementenvergunning in beginsel geen evenement. Bij deze rol van de gemeente komen een aantal vragen aan bod. Deze komen hieronder aan de orde.

### 1.1 Wat is een evenement?

Artikel 2:25, eerste lid APV bepaalt dat het verboden is zonder vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren.

In artikel 2:24 Algemene Plaatselijke Verordening gemeente Overbetuwe (hierna: APV) is het begrip evenement als volgt gedefinieerd:

1. *In deze afdeling [7 Evenementen] 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 manifestaties;
  - f. activiteiten als bedoeld in artikel 2:9 en 2:39 van deze verordening.
  
2. *Onder evenement wordt mede verstaan:*
  - a. een herdenkingsplechtigheid;
  - b. een braderie;
  - c. een optocht, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2:3 van deze verordening, op de weg;
  - d. een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg;
  - e. een straatfeest of buurtbarbecue op één dag (klein evenement).

Het begrip evenement is in artikel 2:24 APV dus ruim gedefinieerd. Het omvat – kort gezegd – alle activiteiten die voor publiek toegankelijk zijn en alle activiteiten die op openbaar terrein georganiseerd worden. Onder het begrip evenement vallen daarmee, alle

- buurtfeesten,
- popconcerten,
- optochten,
- wielervedstrijden,
- braderieën en rommelmarkten,
- muziekwedstrijden, en
- alle andere bijeenkomsten.

Of men gratis of tegen betaling naar het evenement toe kan gaan, is voor de vraag of het een evenement is niet van belang.

Artikel 2:25, tweede lid APV bepaalt dat de burgemeester vrijstelling kan verlenen voor door hem aan te wijzen categorieën evenementen. De vrijstelling houdt in dat er voor die aangewezen evenementen geen vergunningsplicht geldt<sup>1</sup>.

### 1.1.1 Privésfeer

Activiteiten in de privésfeer, vallen enkel onder het begrip evenement als de betreffende activiteit op openbaar terrein (bijv. op straat, in het park) wordt georganiseerd.

### 1.1.2 Evenement in een gebouw

Voor een evenement dat in een sportkantine, dorps huis of horecagelegenheid wordt georganiseerd, hoeft de organisator geen vergunning aan te vragen als het evenement valt binnen de reguliere exploitatie. Als er echter bij een dergelijk evenement aspecten van geluid, openbare orde, veiligheid, overlast en dergelijke bijzondere aandacht vereisen, kan toch een evenementenvergunning nodig zijn (ter beoordeling van de gemeente).

Past het evenement niet binnen de gebruikelijke exploitatie (bijv. een theatervoorstelling of braderie/ rommelmarkt in een sporthal of een houseparty in een landbouwschuur), dan moet er een evenementenvergunning worden aangevraagd.

Sportkantines, dorps huizen en horecagelegenheden vallen onder het Besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer (Barim+++). Het brandveilige gebruik van deze gebouwen is geregeld in de Bouwverordening en het Gebruik besluit in de Algemene Maatregelen van Bestuur (AMVB) per 1 januari 2018. Een organisator moet te allen tijde aan de eisen van al deze regelingen voldoen.

## 1.2 Wat is het beoordelingskader bij een aanvraag om een evenementenvergunning?

Artikel 2:25, eerste lid APV bepaalt dat het verboden is zonder vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren.

Op grond van artikel 1:8 APV kan de burgemeester de evenementenvergunning<sup>2</sup> weigeren in het belang van:

- a. de openbare orde;
- b. de openbare veiligheid;
- c. de volksgezondheid;
- d. de bescherming van het milieu.

<sup>1</sup> Zolang er nog geen aanwijzingsbesluit van de burgemeester is, geldt ook voor deze evenementen een vergunningsplicht.

<sup>2</sup> Of elke andere vergunning of ontheffing op grond van de APV.

Deze vier weigeringsgronden vormen voor de burgemeester bij de toetsing van een aanvraag om een evenementenvergunning het beoordelingskader<sup>3</sup>. Het evenementenuitvoeringsbeleid is een nadere uitwerking van deze vier weigeringsgronden en als zodanig dus ook te herleiden tot deze weigeringsgronden. Positiever geformuleerd: dit evenementenuitvoeringsbeleid geeft het kader op grond waarvan de burgemeester tot het verlenen van de evenementenvergunning<sup>4</sup> kan overgaan.

### **1.2.1 Niet naleving van aan de vergunning verbonden voorschriften en/of beperkingen**

Als uitwerking van de vier weigeringsgronden kan de burgemeester de vergunning weigeren als in een eerdere editie van een soortgelijk evenement de vergunninghouder de aan de vergunning verbonden voorschriften en/ of beperkingen niet of niet volledig heeft nageleefd. Daarbij moet wel het redelijk vermoeden bestaan dat de aanvrager/ vergunninghouder in spé bij de toekomstige editie dit wederom niet zal doen.

## **1.3 Wat is de procedure bij een aanvraag om een evenementenvergunning?**

### **1.3.1 Aanvraag, indieningsvereisten**

In de meeste gevallen zal de procedure starten met het indienen van een volledig ingevuld en ondertekend aanvraagformulier voor een evenementenvergunning bij de gemeente. Hiervoor zijn twee aanvraagformulieren beschikbaar. Eén formulier voor de straatfeesten/ buurt barbecue en één formulier voor de overige evenementen. Deze aanvraagformulieren vindt u op onze website.

Als de aanvraag volledig en compleet is, wordt deze in behandeling genomen. Zo niet, dan wordt de indiener op grond van artikel 4:5 Awb een hersteltermijn geboden om zijn aanvraag volledig en compleet te maken.

Afhankelijk van het soort evenement, moeten bij de aanvraag diverse bijlagen worden gevoegd om de aanvraag te kunnen beoordelen, zoals onder andere:

- situatieschets;
- draaiboek;
- veiligheidsplan;
- verkeersplan;
- geluidsrapport;
- kopie contract beveiligingsbedrijf;
- kopie contract geneeskundige voorzieningen;
- opstellingsplan (braderie/rommelmarkt);
- routebeschrijving + route kaart.

---

<sup>3</sup> Dit geldt ook voor het college van burgemeester en wethouders bij een aanvraag om een vergunning of ontheffing op grond van de APV als het college het bevoegd bestuursorgaan is.

<sup>4</sup> Of in voorkomend geval verlening van een ontheffing.

<sup>5</sup> Dit formulier is door of namens de burgemeester vastgesteld.

*Vooroverleg*

Voor het organiseren van bepaalde evenementen (ter beoordeling van de gemeente) moet de aanvrager, vóórdat hij een aanvraagformulier indient, contact opnemen met de evenementencoördinator, zodat er een vooroverleg kan plaatsvinden. In dit vooroverleg zijn diverse disciplines vertegenwoordigd en worden nadere afspraken gemaakt over het tijdstip van het indienen van de vergunningaanvraag en de gewenste bijlagen.

**1.3.2 Termijn voor het indienen van een aanvraag om evenementenvergunning**

Uit artikel 1:3, eerste lid APV volgt dat bij een aanvraag voor een evenementenvergunning die wordt ingediend minder dan vier weken vóór het tijdstip dat het evenement plaatsvindt, kan worden besloten om deze buiten behandeling te laten.

Artikel 1:3, tweede lid APV bepaalt echter dat voor bepaalde, door het bestuursorgaan aan te wijzen vergunningen (of ontheffingen) de termijn voor het indienen van een aanvraag kan worden verlengd tot ten hoogste acht weken.

Ingevolge het door de burgemeester vastgestelde aanwijzingsbesluit op grond van artikel 1:3, tweede lid APV, geldt voor een evenementenvergunning een aanvraagtermijn van acht weken. Wordt de aanvraag minder dan acht weken voordat het evenement plaatsvindt ingediend, dan kan de burgemeester besluiten de aanvraag niet in behandeling te nemen.

Bij bepaalde evenementen (ter beoordeling van de gemeente) is het wenselijk dat er een aanvraagtermijn risico-evenementen van minimaal 13 weken geldt. Deze tijd is namelijk nodig om het evenement voor te bereiden en de capaciteit van de hulpverlenende diensten te reserveren.

**1.3.3 Uitvoeren risicoscan**

De gemeente voert een risicoscan uit en classificeert het evenement als regulier (A), aandacht (B) of risicovol (C).

De uitkomst van de risicoscan bepaalt of er advies gevraagd moet worden bij de hulpverleningsdiensten. In onderstaande tabel is kort weergegeven bij welke classificatie de gemeente aan welke partners advies kan vragen.

Classificatie evenement	Advies hulpverleningsdiensten
Regulier evenement (A)	Optioneel politie en brandweer en gebruik maken van richtlijnen GHOR
Aandacht evenement (B)	Monodisciplinaire advisering van politie, brandweer en GHOR
Risicovol evenement (C)	Gecoördineerde advisering en afstemming tussen politie, brandweer en GHOR

De gemeente stuurt de vergunningaanvraag altijd door naar de digitale postbus van de hulpverleningsdiensten.

Voor aandacht evenementen (B) brengen politie, brandweer en GHOR een schriftelijk advies uit over te nemen maatregelen. Bij risicovolle evenementen (C) brengen politie, regionale brandweer en GHOR een schriftelijk advies uit aan de burgemeester.



### 1.3.4 Categorieën in het kader van evenementenveiligheid

Bij het uitvoeren van de risicoscan worden in het kader van het Regionaal Kader Evenementenveiligheid 3 categorieën gehanteerd:

#### **Reguliere evenementen (A)**

Een evenement dat (zeer) onwaarschijnlijk leidt tot verstoring van de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegde gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.

#### **Aandacht evenementen (B)**

Een evenement dat mogelijk leidt tot verstoring van de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegde gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.

Een beoordeling van de omstandigheden en kenmerken bepalen of het evenement behandeld kan worden als een regulier evenement en dus de monodisciplinaire adviezen afdoende zijn óf dat het behandeld kan worden als een risico-evenement waarbij een multidisciplinaire aanpak wordt gehanteerd.

#### **Risico evenementen (C)**

Een evenement dat (zeer) waarschijnlijk leidt tot verstoring van de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegde gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.

Deze risico-evenementen vragen om een multidisciplinaire aanpak.

Voor de categorieën A, B en C geldt dus een vergunningsplicht. Voor bepaalde evenementen, zoals neergelegd in het bedoelde aanwijzingsbesluit op grond van artikel 2:25, tweede lid APV, niet<sup>6</sup>.

### 1.3.5 Evenementenoverleg en afstemming verschillende diensten

In het evenementenoverleg waaraan o.a. ambtenaren, politie en de toezichthouder Drank en Horeca deelnemen, worden, als dat nodig is, de aanvragen om een evenementenvergunning besproken.

Over het evenement en de daarmee verband houdende adviezen van de verschillende diensten vindt er in- en extern afstemming plaats. De gemeente neemt bij deze afstemming het initiatief.

---

<sup>6</sup> Zolang er nog geen aanwijzingsbesluit van de burgemeester is, geldt ook voor deze evenementen een vergunningsplicht.

In het evenementenoverleg wordt tevens, als dat nodig is, na afloop van het evenement het verloop ervan geëvalueerd. Zo nodig, worden hieraan conclusies en aanbevelingen verbonden en verbeteringen doorgevoerd.

### 1.3.6 Voorschriften en beperkingen, algemene en bijzondere

Artikel 1:4, eerste lid APV bepaalt dat aan een verleende vergunning of ontheffing voorschriften en beperkingen kunnen worden verbonden. In het tweede lid van artikel 1:4, tweede lid APV is bepaald dat degene aan wie krachtens de APV een vergunning of ontheffing is verleend, verplicht is de daaraan verbonden voorschriften of beperkingen na te komen.

Met andere woorden: degene aan wie de evenementenvergunning is verleend, in de regel de organisator, moet altijd aan de aan die vergunning verbonden (algemene en bijzondere) voorschriften en beperkingen voldoen.

#### Verantwoordelijkheid organisator

Ook is de organisator verantwoordelijk voor alles dat bij of door het organiseren van of het houden van een evenement plaatsvindt. Onder andere vallen hieronder de zorg voor de openbare orde en veiligheid, volksgezondheid en milieu.

### 1.3.7 Bekendmaking evenementenvergunning

Een besluit treedt pas in werking nadat het op de voorgeschreven wijze bekend is gemaakt (artikel 3:40 Awb). Dit zal in de regel zijn door de aanvrager het besluit toe te sturen.

Daarnaast wordt een evenementaanvraag en -vergunning ook gepubliceerd in het huis-aan-huis blad en op de website van de gemeente. Hiermee wordt bereikt dat de eventuele kring van belanghebbenden wordt geïnformeerd over het feit dat er in hun fysieke leefomgeving een evenement is aangevraagd en wordt gehouden.

## 1.4 Welke rechtsbescherming is er?

### 1.4.1 Bezwaar en beroep

De Algemene wet bestuursrecht bepaalt dat zowel door de aanvrager als door belanghebbenden binnen zes weken nadat het besluit op de voorgeschreven wijze bekend is gemaakt (dat is de datum van verzending van de evenementenvergunning) bezwaar kan worden gemaakt tegen het besluit. Tevens kan, gelijktijdig met het indienen van een bezwaarschrift, bij de rechtbank een verzoek om voorlopige voorziening worden ingediend.

Na het doorlopen van de bezwaarschriftprocedure staat er de mogelijkheid van beroep open bij de rechtbank. Ook dan kan er wederom een verzoek om voorlopige voorziening worden ingediend.

### 1.4.2 Klachten

Met andere klachten dan geluidsklachten in verband met een evenement kunnen burgers terecht bij de gemeente. De gemeente neemt de klacht in behandeling. Afhankelijk van de klacht wordt deze schriftelijk of mondeling afgehandeld.

Bij geluidsklachten tijdens het evenement kunnen burgers bellen met het Provincieloket (026-359 9999) en de Politie Gelderland-Midden (0900-8844).

Burgers kunnen geluidsklachten achteraf schriftelijk melden bij de gemeente.

## 1.5 Eindtijden, evenement, geluid, (alcoholische) drank en etenswaren

Om een geleidelijk vertrek van de bezoekers mogelijk te maken wordt een onderscheid gemaakt in de eindtijd van het evenement, de eindtijd van geluid/ muziek en de eindtijd van het verstrekken van (alcoholische) drank.

De eindtijd van een evenement houdt in dat op dat moment géén bezoekers meer aanwezig mogen zijn in de tent of op de locatie waar het evenement wordt gehouden.

De eindtijd van geluid/ muziek houdt in dat er op dat moment geen geluids(versterkende) apparatuur meer in werking mag zijn.

De eindtijd van het verstrekken van (alcoholische) drank en etenswaren houdt in dat er op dat moment geen (alcoholische) drank meer mag worden verstrekt.

Evenementen kunnen (geluids)overlast en (geluids)hinder voor de omgeving veroorzaken. Bij geluidsproductie wordt 's avonds meer overlast ervaren dan overdag. Daarom gelden de volgende eindtijden voor evenementen, geluid en het verstrekken van (alcoholische) drank, die dan ook door het bevoegde bestuursorgaan als voorschriften en beperkingen worden opgenomen in de betreffende vergunning c.q. ontheffing.

Voor het gehele grondgebied van de gemeente (met uitzondering van centrum Elst):

- Van zondag tot en met donderdag geldt een maximale eindtijd van het evenement van 01.00 uur. Het eventuele gebruik van geluids(versterkende) apparatuur tijdens een evenement moet uiterlijk om 00.00 uur afgelopen zijn.  
Voor het verstrekken van (alcoholische) dranken geldt een eindtijd van 00.30 uur.
- Op vrijdag en zaterdag geldt een maximale eindtijd van het evenement van 02.00 uur. Het eventuele gebruik van geluids(versterkende) apparatuur tijdens een evenement moet uiterlijk om 01.00 uur afgelopen zijn.  
Voor het verstrekken van (alcoholische) dranken en etenswaren geldt een eindtijd van 01.30 uur.

Voor het centrum van Elst (omgeving Dorpsstraat en Europaplein) gelden andere eindtijden:

- Van zondag tot en met donderdag geldt een maximale eindtijd van het evenement van 00.00 uur. Het eventuele gebruik van geluids(versterkende) apparatuur tijdens een evenement moet uiterlijk om 23.00 uur afgelopen zijn.  
Voor het verstrekken van (alcoholische) dranken geldt een eindtijd van 23.30 uur.
- Op vrijdag en zaterdag geldt een maximale eindtijd van het evenement van 01.00 uur. Het eventuele gebruik van geluids(versterkende) apparatuur tijdens een evenement moet uiterlijk om 00.00 uur afgelopen zijn. Voor het verstrekken van (alcoholische) dranken en etenswaren geldt een eindtijd van 00.30 uur.

Voor Oud en Nieuw wordt jaarlijks een eindtijd bepaald. Dit geldt voor zowel horeca als evenementen. Voor kermissen geldt een eindtijd van 23.00 uur.

1e Paasdag, 1e Pinksterdag, Koningsnacht, carnaval en Nacht van Elst worden gezien als een zaterdagavond. Dit geldt voor het hele grondgebied van Overbetuwe.

Het bevoegde bestuursorgaan kan bij bijzondere omstandigheden, die ten tijde van het vaststellen van dit uitvoeringsbeleid niet voorzienbaar afwijken van de genoemde maximale eindtijden. Hierdoor is er voldoende flexibiliteit om ook warenevenementen die voor de gemeente Overbetuwe én de regio van bijzondere betekenis zijn, maar niet binnen de reguliere maximale eindtijden vallen, door te laten gaan.

## 1.6 Duurzaamheid

Het streven is erop gericht om evenementen duurzaam te laten organiseren. In de vergunning wordt daarom het verzoek aan de vergunninghouder opgenomen om bij het organiseren en uitvoeren van het evenement aandacht te besteden aan:

- het beperken van het afval en/ of afval gescheiden in te zamelen;
- het gebruiken van recyclebare materialen (ecobekers);
- het gebruiken van duurzame energiebronnen en het besparen van water en energie;
- de bereikbaarheid van het evenement op de fiets of met het openbaar vervoer en dit te promoten.

*Voor onderwerpen waaraan een organisator nog meer moet denken wanneer het een evenement organiseert, word verwezen naar bijlage 1.*

## 2 Rol van de gemeente: Openbare orde en Veiligheid

### 2.1 Primaire verantwoordelijkheid ligt bij organisator

De organisator van een evenement is primair verantwoordelijk voor een veilig en ordelijk verloop van een evenement. Dit betekent onder meer dat de organisator moet instaan voor de veiligheid en gezondheid van de deelnemers en de bezoekers van een evenement.

Ook moet de organisator de toestroom van de deelnemers en bezoekers goed regelen. Daarnaast moet hij zorgen voor communicatie naar bezoekers, omwonenden en andere belanghebbenden. De overlast die een evenement met zich meebrengt, moet zoveel mogelijk worden beperkt. Ook dit is primair de verantwoordelijkheid van de organisator.

Om een evenement zo veilig en ordelijk mogelijk te laten verlopen stelt de burgemeester voorwaarden aan de organisatie van het betreffende evenement. Dit geldt ook voor het beperken van de overlast. De burgemeester kan zich bij het opstellen van die voorwaarden laten adviseren door de politie, brandweer en de GHOR. Als dat noodzakelijk is kan de burgemeester zich ook door anderen dan deze hulpdiensten laten adviseren.

### 2.2 Veiligheidsplan, calamiteitenplan

Voor een ongestoord en veilig verloop van het evenement moet de organisator toereikende personele, materiële en organisatorische voorzieningen treffen. Als de burgemeester dat noodzakelijk acht, moet de organisator een veiligheidsplan opstellen waarin deze aspecten zijn uitgewerkt. De burgemeester toetst of het plan voldoet aan de eisen die hij in het kader van openbare orde en veiligheid bij het betreffende evenement noodzakelijk vindt. Alleen wanneer het veiligheidsplan door de burgemeester is goedgekeurd kan een vergunning worden verleend (uiteraard als ook aan andere vereisten is voldaan).

Met name bij grotere evenementen zal de organisator op verzoek van de burgemeester naast een veiligheidsplan ook een calamiteitenplan moeten opstellen. Ook dit plan wordt ter toetsing en goedkeuring aan hem voorgelegd. Alleen bij goedkeuring van het calamiteitenplan, kan er een evenementenvergunning worden verleend (uiteraard als ook aan andere vereisten is voldaan).

### 2.3 Risico-inventarisatie

De burgemeester maakt een risico-inventarisatie om op basis daarvan de in de vergunning op te nemen voorschriften en beperkingen op het gebied van openbare orde en veiligheid te bepalen.

Deze inventarisatie wordt gemaakt aan de hand van de volgende profielen:

- Soort, tijdstip en duur van het evenement (activiteitenprofiel)
- Samenstelling en hoeveelheid bezoekers (publieksprofiel)
- Evenemententerrein (ruimtelijk profiel)
- Ervaring met organisatie en evenement (organisatieprofiel)
- Kans op moedwillige escalatie van het evenement op personen of objecten (dreigingsprofiel)
- Gevaren voor volksgezondheid (gezondheidsprofiel)
- Andere factoren die van invloed kunnen zijn, zoals veranderde weersomstandigheden (overige factoren).

Deze opsomming van profielen is niet uitputtend. De opsomming moet daarom ook worden gezien als een hulpmiddel en niet als een doorslaggevend instrument, omdat het ondenkbaar is om alle risico-aspecten in te schatten. Het doel van de risico-inventarisatie is om een gedegen risico-inschatting te maken op basis waarvan vervolgens maatregelen worden voorgesteld c.q. moeten worden genomen.

Als de risico-inventarisatie is afgerond, wordt bekeken welke maatregelen getroffen moeten worden voor een veilig en ordelijk verloop van een evenement. Hierbij is het van belang goed voor ogen te houden dat in Overbetuwe het uitgangspunt van risicobeheersing geldt en niet van risico-uitsluiting.

#### **2.4 Toezicht door of namens organisator**

Omdat de organisator primair verantwoordelijk is voor de orde en de veiligheid van de bezoekers op het evenemententerrein, moet hij zorgen voor voldoende toezicht.

Afhankelijk van de aard van het evenement, kunnen vrijwilligers dit toezicht uitoefenen, of moet de organisator het toezicht laten uitoefenen door een door de Minister van Justitie erkend en gecertificeerd professioneel beveiligingsbedrijf.

Of voor het toezicht kan worden volstaan met de inzet van vrijwilligers óf dat de inzet van gecertificeerde beveiligers noodzakelijk is, bepaalt de burgemeester. Deze kan ook bepalen dat het beveiligingsbedrijf een beveiligingsplan opstelt. Dit plan maakt dan deel uit van het veiligheidsplan.

Tijdens het evenement moet de vergunninghouder of een door hem aangewezen functionaris op het evenemententerrein aanwezig zijn. Hij is het aanspreekpunt voor aanwijzingen van de veiligheidspartners. De organisator moet te allen tijde aanwijzingen van de veiligheidspartners opvolgen. Niet opvolgen van de aanwijzingen kan er in het uiterste geval toe leiden dat de burgemeester op basis van zijn (nood)bevoegdheden het evenement stillegt.

## 3 Rol van de gemeente: Geluid

### 3.1 Wat is de wettelijke grondslag om geluid bij een evenement te reguleren?

Artikel 4:6a, eerste lid APV bepaalt – voor zover in dit kader relevant – dat het verboden is in de open lucht een geluidsapparaat in werking te hebben op een zodanige wijze dat voor een omwonende of overigens voor de omgeving (geluid)hinder wordt veroorzaakt.

Op grond van artikel 4:6a, tweede lid APV kan het college van burgemeester en wethouders ontheffing verlenen van dit verbod om zo geluidhinder te reguleren. Aan een dergelijke ontheffing kunnen op grond van artikel 1:4 APV voorschriften en beperkingen worden verbonden.

Wordt de definitie van evenement (artikel 2:24 APV) gekoppeld aan geluid, dan gaat het dus om: ‘elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak in de open lucht (inclusief tenten), waarbij geluid voor een publiek ten gehore wordt gebracht’.

**NB** Artikel 4:6a APV ziet daarmee op evenementen in de openbare ruimte. Evenementen die op het terrein van een inrichting of binnen een inrichting zelf (bijvoorbeeld een horeca-inrichting) worden gehouden, vallen onder de werking van het Besluit algemene regels voor Inrichtingen milieubeheer (kortweg: het Activiteitenbesluit).

### 3.2 Uitgangspunten voor geluidsnormen bij evenementen

Bij de normstelling met betrekking tot geluid in een evenementenvergunning gelden twee uitgangspunten:

1. De geluidsnormen moeten realistisch zijn: een evenement moet volgens de beoogde bedrijfsvoering kunnen plaatsvinden. Een realistische normstelling is ook belangrijk voor de handhaafbaarheid ervan bij een evenement.  
De hoogte van de geluidnorm voor een evenement moet goed worden afgestemd op het soort evenement en de plaatselijke situatie (bijvoorbeeld situering van het evenemententerrein bij woningen). De geluidsnormen moeten enerzijds passen bij het soort evenement waarvoor vergunning wordt gevraagd; anderzijds moet er voor worden gewaakt dat de geluidsnormen niet te ruim zijn om onnodige geluidhinder voor de omgeving te voorkomen.
2. De geluidsnormen moeten maatschappelijk acceptabel zijn: als wordt voldaan aan de geluidsnormen, moet op voorhand geen buitensporige geluidhinder te verwachten zijn.  
De hoogte van de geluidsnorm en de duur van geluid bij evenementen zijn bepalend voor de acceptatie door en beleving van personen, die in de directe omgeving woonachtig zijn. De ervaren hinder neemt immers toe naarmate mensen langer worden blootgesteld aan hoge geluidsniveaus.

### 3.3 Doel- en middelvoorschriften

Bij geluidvoorschriften die aan een evenementenvergunning kunnen worden verbonden, moet onderscheid gemaakt worden tussen doel- en middelvoorschriften.

Een doelvoorschrift houdt in een realistische geluidsnorm, passend bij het te organiseren evenement.

Naast het stellen van een geluidsnorm voor een evenement is het meestal noodzakelijk om ook middelvoorschriften op te nemen. Met middelvoorschriften kunnen maatregelen ter beperking van geluidhinder worden opgelegd, zoals bijvoorbeeld:

- eisen aan de positionering van luidsprekers of andere apparatuur
- eisen aan opbouw- of afbreekwerkzaamheden
- eisen aan tijdstippen soundcheck
- verplichting tot het tijdig informeren van omwonenden.

### 3.4 Normen voor geluidhinder

Bij evenementen met geluid/ muziek zijn er bepaalde maxima die in acht genomen moeten worden om "onleefbare situaties" te voorkomen.

Algemeen geaccepteerd is dat voor het maximum toelaatbaar geluidsniveau moet worden uitgegaan van een woning waarbij met gesloten ramen en deuren een normaal gesprek mogelijk moet zijn.

Het maximaal geluidsniveau op de gevel van de woning wordt begrensd op 80dB(A).

Omdat in deze gemeente ook evenementen voorkomen met geluid/ muziek tijdens de nachtperiode van 23.00 tot 01.00 uur is hiervoor ook een geluidsnorm van maximaal 80 dB(A) opgenomen. Afgezien van deze geluidsnormen gelden de eindtijden voor geluid/ muziek zoals opgenomen in paragraaf 1.4.

Speciale aandacht moet worden geschonken aan laagfrequent geluid (dB(C)). Laagfrequent geluid door o.a. bastonen levert vaak de meeste hinder op. Daarvoor geldt als maximaal geluidsniveau 93 dB(C) op de gevel van de woning.

In onderstaande tabel zijn de maximaal toelaatbare geluidsniveaus op de gevel opgenomen:

Etmaalperiode	Maximaal geluidsniveau op de gevel	Maximaal geluidsniveau laag frequent geluid op de gevel
07.00-19.00 uur	80 dB(A)	93 dB(C)
19.00-23.00 uur	80 dB(A)	93 dB(C)
23.00-01.00 uur	80 dB(A)	93 dB(C)
01.00-07.00 uur	55 dB(A)	

Tabel 1 Maximaal toelaatbare geluidsniveaus bij evenementen

Afgezien van deze geluidsnormen mag het geluidsniveau op het evenemententerrein zelf niet meer dan 103 dB(A) en 116 dB(C) bedragen.

Verder is geluid in totaal maximaal 12 uur per dag op een vaste locatie tijdens een evenement toegestaan.

Voor een geluidmeting zijn maatgevend de geluidsniveaus bij evenementen op de gevel(s) van de dichtstbijzijnde woning(en) of van andere geluidsgevoelige bestemmingen, zoals verzorgingsteuizen.



### 3.5 Afwijkingsbevoegdheid

Het college van burgemeester en wethouders kan afwijken van de maximale geluidsnormen in paragraaf 3.4 en een lager maximum toelaatbaar geluidniveau opnemen in een vergunning voor een evenement dat langer dan zeven dagen duurt.

Het college van burgemeester en wethouders kan bij bijzondere omstandigheden die ten tijde van het vaststellen van dit uitvoeringsbeleid niet voorzien waren, afwijken van de genoemde maximale geluidsnormen.

## 4 Rol van de gemeente: Toezicht en handhaving

### 4.1 Preventie en toezicht

Inwoners en ondernemers zijn zelf primair verantwoordelijk voor het naleven van wet- en regelgeving. Dit geldt ook voor de organisatoren van evenementen. De gemeente kan onmogelijk toezien op de naleving van alle regels die verbonden zijn aan de organisatie van een evenement. Daarom kiest de gemeente voor een meer proactieve rol. Dit betekent dat de gemeente in eerste instantie inzet op preventie en toezicht. Hierbij hoort dat de gemeente vooraf helder communiceert over prioriteiten, taken en verantwoordelijkheden van de gemeente én van de organisatoren. Hierdoor kan handhaving verbonden worden met de eigen verantwoordelijkheid van de organisatoren van evenementen.

#### 4.1.1 Vooroverleg

Helderheid over ieders verantwoordelijkheid probeert de gemeente onder andere te bereiken door met de organisatoren van evenementen met een verhoogd (veiligheids)risico tijdig in gesprek te gaan. In het evenementenoverleg waaraan naast verschillende gemeentelijke disciplines ook de politie deelneemt, wordt bepaald voor welke evenementen een vooroverleg met de organisator wordt belegd. Tevens wordt dan beoordeeld wie verder aan dit overleg deelnemen. Mede op basis van dit overleg wordt bepaald onder welke voorwaarden het betreffende evenement georganiseerd kan worden.

#### 4.1.2 Handhaving

Naleving van de in de vergunning opgenomen voorschriften en beperkingen is niet voor iedere organisator vanzelfsprekend. Daarom moet het gemeentebestuur in zo'n situatie zijn verantwoordelijkheid nemen en handhavend optreden. Doel hiervan is om de leefbaarheid en veiligheid binnen de gemeente Overbetuwe te beschermen of te verbeteren. Concreet betekent dit dat de handhaving is gericht op het voorkomen en opheffen van gevaar, overlast en schade voor burgers, ondernemers, etc. die het gevolg zijn van het overtreden van regels door deelnemers, bezoekers en organisatoren van evenementen. De gemeente kan niet bij ieder evenement invulling geven aan haar toezichthoudende en handhavende rol. Hiervoor ontbreken de capaciteit en de budgetten. Er moeten keuzes gemaakt worden. Belangrijke leidraad bij het maken van deze keuzes is de Nota Samenhangend Handhavingsbeleid Gemeente Overbetuwe 2014-2019 en het bijbehorende periodiek uitvoeringsplan.

#### 4.1.3 Risicoinventarisatie-analyse

Of bij een evenement toezicht wordt gehouden door of namens de gemeente wordt bepaald op basis van een risicoinventarisatie en –analyse. Deze wordt gemaakt door de gemeente, zonodig in overleg met de hulpdiensten. Met deze diensten worden tevens afspraken gemaakt op welke wijze per evenement het toezicht wordt ingevuld en uitgevoerd. Uitgangspunt hierbij is om dit zo integraal mogelijk op te pakken waarbij een zo efficiënt en effectief mogelijke aanpak wordt nagestreefd. Waar mogelijk voor elkaar en daar waar noodzakelijk met elkaar toezicht houden en als dat nodig is, handhavend optreden.

## 5 Rol van de gemeente: Communicatie en organisatie

### 5.1 Evenementenkalender

Er bestaat een gemeentelijke evenementenkalender. Als een organisator zijn evenement op deze kalender geplaatst wil hebben, dan moet hij dit voorafgaand aan het evenement melden bij de gemeente. Het evenement wordt dan geplaatst op de gemeentelijke evenementenkalender.

Op de website van de gemeente Overbetuwe is de gemeentelijke evenementenkalender met informatie over alle evenementen opgenomen.

De doelstelling hiervan is om een zo compleet mogelijke evenementenkalender te krijgen. Inwoners en bezoekers van onze gemeente kunnen dan op de hoogte blijven van alle evenementen en activiteiten die in onze gemeente georganiseerd worden. Ook is het van belang voor organisatoren om een overzicht te hebben van geplande activiteiten, zodat zij in hun eigen planning hier rekening mee kunnen houden.

De evenementenkalender vormt een belangrijk onderdeel in de opzet en afstemming van de werkplanning van zowel de gemeente Overbetuwe als de Politie unit Rivierenland-West.

### 5.2 Website

In het digitaal loket van de website [www.Overbetuwe.nl](http://www.Overbetuwe.nl) is veel informatie over evenementen terug te vinden.

## 6 Faciliteiten

### 6.1 Faciliteiten

In onderstaand overzicht staat vermeld wie verantwoordelijk is voor welke faciliteiten.

Organisator	Gemeente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eindschoonmaak</li> <li>• Huur veegmachine</li> <li>• Huur containers</li> <li>• Maken en plaatsen tekstborden</li> <li>• Kosten storten kliko's bij werf</li> <li>• Huur en aansluiten toiletten</li> <li>• Afvoeren en storten van afval bij werf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leveren en ophalen dranghekken</li> <li>• plaatsen verkeers- en omleidingborden</li> <li>• openen waterputten/meterkast</li> <li>• bankjes, paaltjes etc. verwijderen</li> <li>• aan- en uitzetten fontein</li> <li>• standpijp</li> <li>• leveren en ophalen kliko's</li> <li>• uitspuiten kabelgoten</li> <li>• stroom/ water (uitzondering Winterfestijn)</li> <li>• leveren vlaggen en masten</li> </ul>

### 6.2 Verantwoordelijkheden organisator

In het kader van de kanteling van de gemeente, waarbij er meer zelfredzaamheid van de burgers wordt gevraagd, is het de bedoeling om de organisatoren van evenementen op een aantal punten meer verantwoordelijkheid te geven. Deze verantwoordelijkheid wordt gevraagd op de volgende punten: eindschoonmaak van het evenemententerrein, huur van een veegmachine, containers, maken en plaatsen van tekstborden, huur en aansluiten toiletten en storten van restafval bij de gemeentewerf.

Voor de meeste organisatoren heeft deze wijziging geen gevolgen. De meeste organisatoren nemen al de verantwoordelijkheid om het evenemententerrein schoon op te leveren.

#### 6.2.1 Kosten faciliteiten

Een aantal evenementen brengt een hoop afval met zich (bijv. rommelmarkten, carnavalsoptocht, Kinderspeelweken).

In het kader van duurzaamheid (milieu) moeten alle organisatoren zélf zorgdragen voor het afvoeren en verwerken van het veegvuil.

Op deze manier worden de organisatoren gestimuleerd om op een andere (duurzame) manier met hun afval om te gaan.

Het afnemen van kliko's wordt gratis. Ieder evenement krijgt in principe vijf kliko's, tenzij anders van te voren met de vergunningverlener afgesproken.

Voor het storten van restafval van rommelmarkten bij de gemeentewerf rekent de gemeente geen kosten.

Buurtfeesten ontvangen 2 kliko's. Op verzoek kunnen er meerdere worden aangevraagd

### **6.2.2 Faciliteiten Kinderspeelweken**

Voor de Kinderspeelweken regelt de gemeente het transport en het gratis storten van het hout. De klike's worden door ook de gemeente betaald. Aangezien de Kinderspeelweken zonder dit transport en gratis stortkosten en klike's geen bestaansrecht meer hebben, wordt hiervoor een uitzondering gemaakt.

### **6.2.3 Eindschoonmaak**

Aan de evenementenvergunning worden voorschriften en beperkingen inzake afval verbonden. De organisatie moet er onder andere voor zorgen dat er voldoende afvalbakken geplaatst worden. De organisatie verplicht zich voorts uiterlijk de dag na afloop van het evenement vóór 12.00 uur het afval op en in de directe omgeving van de locatie van het evenement te hebben opgeruimd. Als dit, naar het oordeel van de gemeente, niet naar genoegens geschiedt, wordt het afval door of vanwege de gemeente verwijderd op kosten van de organisatie.

De organisatie is verantwoordelijk voor de schoonmaak. In een gesprek met de gemeente worden afspraken gemaakt over wat verstaan wordt onder de eindschoonmaak.

In Driel, Oosterhout, Heteren, Herveld en Elst worden op de maandag na de carnavalsoptocht van de carnavalsverenigingen de straten waar de optocht langs is gekomen door de gemeente schoon geveegd.

## **6.3 Verantwoordelijkheden gemeente**

De gemeente faciliteert in het leveren en plaatsen van dranghekken en klike's, het plaatsen van verkeers- en omleidingsborden, het openen van waterputten en meterkasten, verwijderen van obstakels in de openbare ruimte, aan- en uitzetten van de fontein op het Plein in Elst, het uitspuiten van kabelgoten, levering van stroom (van evenementenstroomkasten) en water (indien een waterpunt aanwezig is), vlaggen, masten en standpijpen. Deze materialen worden in beginsel alleen geleverd van maandag t/m vrijdag.

### **6.3.1 Welke materialen kunnen wel en niet geleend worden?**

De gemeente Overbetuwe heeft de beschikking over dranghekken, vlaggenmasten, vlaggen, een standpijp, een evenementenkraan en klike's. Deze materialen kunnen de organisatoren indien voorradig gratis gebruiken. De organisatoren kunnen de vlaggen op afgesproken tijden halen en weer terugbrengen.

Materialen die niet in bezit zijn van de gemeente Overbetuwe moet een organisator zelf huren bij een particulier bedrijf.

Met de planner van de werf kunnen van tevoren afspraken gemaakt worden over het openen van waterputten en meterkasten, het verwijderen van obstakels in de openbare ruimte, het aan- en uitzetten van de fontein op het Plein in Elst, het maaien en klepelen van gemeentegronden en het uitspuiten van kabelgoten. Voor grote evenementen gaat dit via de evenementencoördinator.

### Dranghekken en klike's

Een organisator van een evenement kan met de gemeente afspraken maken over het leveren en ophalen van de dranghekken en klike's. De gemeentewerf zet dranghekken en klike's op één of meer centrale plaatsen bij het evenement, zodat de organisator deze zelf op de juiste plek kan zetten.

### Plaatsen van verkeers- en omleidingsborden

De organisator moet indien nodig een verkeersplan aanleveren en zorgen dat het plan uitgevoerd wordt. Voor het plaatsen van verkeers- en omleidingsborden is de wegbeheerder verantwoordelijk. Voor gemeentelijke wegen is dit de gemeente. Voor provinciale wegen de provincie.

### Stroom en water

De hoeveelheid stroom en water die gebruikt wordt bij de verschillende evenementen, is zó minimaal dat de kosten voor het meten en toerekenen naar de diverse evenementen niet zullen opwegen tegen de opbrengst. Daarom brengt de gemeente geen kosten in rekening voor het gebruik van stroom (van evenementenstroomkasten) en water (indien een waterpunt aanwezig is).

Uitzondering hierop is het Winterfestijn. Voor het Winterfestijn is een aparte stroomkast gemaakt; daarom betalen zij de stroomkosten.

## 7 Financieel

### 7.1 Leges

Op grond van de Legesverordening gemeente Overbetuwe en de bijbehorende tarieventabel, worden er geen leges geheven voor een evenementenvergunning. Ook worden er geen leges geheven voor de bij die evenementenvergunning behorende ontheffingen/vergunningen.

### 7.2 Geen (extra) bijdrage

Een organisator ontvangt geen (extra) financiële bijdrage van de gemeente voor het organiseren van een evenement. Activiteiten en projecten die voldoen aan de voorwaarden komen in aanmerking voor het Fonds Maatschappelijke Initiatieven.

## Bijlage 1 Waar moet een organisatie nog meer aan denken als het een evenement organiseert?

### Alcohol

Als een organisator tijdens een evenement buiten het horecabedrijf alcoholhoudende dranken verstrekt, moet de burgemeester hiervoor een ontheffing op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet verlenen. Voor het aanvragen van een ontheffing is een vastgesteld aanvraagformulier beschikbaar.

Met de ontheffing mag de organisator uitsluitend zwak alcoholhoudende drank schenken. Deze moet tijdens het evenement worden gedronken en mag niet mee naar huis worden genomen.

Er mag buiten een horecabedrijf alleen zwak alcoholhoudende drank worden verkocht en geschonken onder de verantwoordelijkheid van iemand die in het bezit is van de Verklaring Sociale Hygiëne. Deze persoon moet zelf tijdens het evenement aanwezig zijn.

### Brandveilig gebruik bouwwerken

Gebruikt de organisator een tent? Plaatst de organisator een tijdelijk bouwwerk? Houdt de organisator een feest in bijvoorbeeld een schuur? Of houdt de organisator een evenement op een afgesloten terrein? En zijn er meer dan honderdvijftig mensen tegelijk aanwezig? Dan is de organisator in verband met de brandveiligheid, gehouden aan een aantal brandveiligheidsvoorschriften. De organisator moet hiervoor een tijdelijke gebruiksvergunning brandveiligheid (Algemene Maatregelen van Bestuur 'brandveilig gebruik overige plaatsen' indienen. Dit kan bij Team Vergunning en Handhaving (TVH) aangevraagd worden. Hiervoor is een vastgesteld aanvraagformulier beschikbaar.

### Drones

Indien er tijdens evenementen drones gebruikt worden, moet worden voldaan aan de landelijke wetgeving. Zie de website van de Rijksoverheid voor meer informatie.

### Flora en faunawet/Natuurbeschermingswet

Bij het houden van een evenement kan de Flora- en faunawet en/ of Natuurbeschermingswet van toepassing zijn. Dat geldt met name bij de wat grootschaligere evenementen die dicht bij kwetsbare gebieden (natuurgebieden of gebieden met hoogwaardig groen) worden gehouden. Artikel 2 Flora- en faunawet, waarin de algemene zorgplicht is omschreven, is belangrijk als het gaat om het houden van een evenement. Deze algemene zorgplicht houdt in dat iedereen voldoende zorg in acht moet nemen voor alle in het wild levende dieren, inclusief hun leefomgeving en voor alle planten en hun groeiplaats. Iedereen is medeverantwoordelijk voor de zorg en bescherming van flora en fauna.

Voor evenementen in (de nabijheid van) Natura-2000 gebieden is het niet de gemeente, maar de provincie Gelderland die een vergunning op grond van de Natuurbeschermingswet verleend.

Voor grote evenementen kan een ontheffing van het Ministerie van EZ in het kader van de Flora- en faunawet nodig zijn. Dit hangt af van het feit of het evenement schade doet aan beschermde flora en fauna. Hierbij zijn de verbodsbepalingen, neergelegd in de artikelen 8 t/m12 Flora en Faunawet, van belang. Deze mogen niet worden overtreden, tenzij er een ontheffing is verleend.



Een popconcert in het voorjaar in of nabij een natuurgebied zal waarschijnlijk een ontheffing nodig hebben, een fietscross wedstrijd die over wegen en paden gaat niet. Aanvraagformulieren voor een ontheffing staan op de site van het Dienst Regelingen Loket ([www.drloket.nl](http://www.drloket.nl)).

De gemeente houdt uitdrukkelijk rekening met de vereisten uit de Flora- en Faunawet bij het toestaan van een evenement.

### **Gebruik provinciale weg**

Niet alle wegen binnen de gemeente Overbetuwe vallen onder de bevoegdheden van de gemeente. Wil een organisator gebruik maken van een provinciale weg tijdens een evenement dan moet hij hiervoor een vergunning/ontheffing aanvragen bij de provincie. Meer informatie hierover staat op de website van de provincie Gelderland.

### **GHOR**

De GHOR (geneeskundige hulpverleningsorganisatie bij ongevallen en rampen) adviseert gemeenten over het opnemen van “medische voorwaarden” bij het verstrekken van vergunningen voor evenementen. Het advies betreft vaak de inzet van extra medische voorzieningen zoals EHBO'ers, AED en/ of extra materieel dat – gelet op de aard, omvang en risico van het evenement – ter plekke noodzakelijk wordt gevonden. De GHOR stemt bij een C-evenement haar advies af met de brandweer en politie. Dit betreft een advies voor een veilig verloop van een evenement. Hierbij werkt de GHOR conform de Landelijke Handreiking Evenementenveiligheid. De GHOR kent twee adviezen: (1) richtlijnen en (2) maatadvies. Het advies wordt bepaald aan de hand van het type evenement. De reguliere evenementen (A) komen in aanmerking voor de richtlijnen, aandacht (B) en risicovolle (C) evenementen worden voorzien van een advies op maat.

### **Glaswerk op het evenemententerrein**

Het gebruik van glaswerk tijdens een tentfeest of op het evenemententerrein en de aangrenzende gebieden van het evenement is verboden.

Tijdens deze evenementen moet in het kader van openbare orde en veiligheid gebruik gemaakt worden van plastic drinkgerei of van ecobekers.

### **Helikopter/hete luchtballon**

Voor het landen en opstijgen van helikopters en andere luchtvaartuigen vanaf een niet-luchtvaartterrein heeft de organisator een ontheffing van de provincie nodig. Meer informatie hierover staat op de website van de provincie Gelderland. Voor opstijgen voor hete luchtballonnen en gemotoriseerde schermvliegtuigen (para motors) is een verklaring van geen bezwaar van de burgemeester nodig (regeling burgerluchthavens, art 18).

### **Locatie evenement**

Aan de hand van de, op het aanvraagformulier, aangegeven route en/ of locatie waar het evenement plaatsvindt, bepalen de diverse disciplines (verkeer, milieu, hulpverlening, wegbeheer etc.) of de gewenste locatie of route geschikt en beschikbaar is.

Bij het verlenen van de evenementenvergunning bepaalt de burgemeester welke maatregelen of voorzieningen er getroffen moeten worden om de overlast van omwonenden zoveel mogelijk te beperken.

### Loterijen

Als een organisator tijdens een evenement een loterij wil organiseren dan is hiervoor een loterijvergunning nodig. Deze vergunning kan bij de gemeente aangevraagd worden. Hiervoor is een vastgesteld aanvraagformulier beschikbaar.

### Omgevingsvergunning

In een bestemmingsplan is geregeld welke activiteiten zijn toegestaan op een bepaalde plek. Als in het bestemmingsplan (mede)gebruik voor evenementen niet is geregeld is er strijd met het bestemmingsplan. Er moet dan voor het organiseren van een evenement ook een omgevingsvergunning voor het afwijken van het bestemmingsplan worden aangevraagd.

Een omgevingsvergunning voor het afwijken van het bestemmingsplan moet dus aangevraagd worden als het het bestemmingsplan het gebruik voor evenementen niet toestaat.

Aspecten bij de beoordeling van de aanvraag om omgevingsvergunning voor het afwijken van het bestemmingsplan zijn o.a. de aard van de bestemming (en van de omgeving), de aard, duur en frequentie van de activiteit, de aantasting van het woon- en leefmilieu, aantasting flora en fauna, parkeermogelijkheden en (mogelijk) blijvende nadelige planologische gevolgen.

### Openbaar vervoer

De eventueel gemaakte kosten voor een omleidingsroute en de tijdelijke bushaltes en andere aanpassingen door vervoersmaatschappijen kunnen geheel voor de rekening van de organisator komen.

### Parkeren

Wat betreft de parkeersituatie moet de organisator ervoor zorgen dat er voldoende parkeergelegenheid voor bezoekers en deelnemers is. Bij de parkeergelegenheid moeten medewerkers aanwezig zijn om het parkeren in goede banen te leiden en toezicht te houden. Tevens moet de organisator ervoor zorgen dat er voldoende bewegwijzering is aangebracht naar het parkeerterrein en dat deze bewegwijzerborden/ tekstkarren direct na beëindiging van het evenement opgeruimd worden. De overlast van geparkeerde auto's moet voor omwonenden zoveel als mogelijk worden beperkt. De hulpverleningsdiensten moeten altijd de vrije doorgang hebben. De politie en de gemeenten kunnen voorschriften stellen met betrekking tot de te creëren parkeergelegenheid en bewegwijzerborden/ tekstkarren.

### Reclameborden

Wil de organisator reclame maken voor het evenement dan mag de organisator hiervoor reclameborden plaatsen op vastgestelde locaties binnen de gemeente. De organisator kan dit aangeven op de het aanvraagformulier evenementenvergunning. De borden mogen voor een periode van twee weken voor het evenement geplaatst worden. Het principe vol=vol wordt gehanteerd. Als de locaties beschikbaar komen, wordt een aparte vergunning verleend.

### Snuffelmarkten

Voor het organiseren van een grote commerciële snuffelmarkt in een inrichting moet de burgemeester een vergunning verlenen. Het betreft dan geen evenementenvergunning, maar een vergunning voor het organiseren van snuffelmarkten e.d. (artikel 5:23 APV). Het gaat daarbij om een markt waar hoofdzakelijk tweedehands goederen worden verkocht.

### **Terrasvergunning**

Wanneer een organisator tijdens een evenement een (extra) terras wil plaatsen op gemeentegrond dan is hiervoor een terrasvergunning nodig. Deze vergunning kan bij de burgemeester aangevraagd worden. Hiervoor is een vastgesteld aanvraagformulier beschikbaar.

### **Tijdelijke verkeersmaatregelen**

Ten behoeve van een evenement kan het noodzakelijk zijn tijdelijke verkeersmaatregelen te treffen. Bij verkeersmaatregelen van geringe omvang vindt de uitvoering in overleg plaats. Over de benodigde materialen voor deze verkeersmaatregelen worden in dat geval afspraken gemaakt met de gemeente.

Voor verkeersmaatregelen van grote omvang waarbij bijvoorbeeld een omleidingsroute noodzakelijk is, ligt de uitvoering bij de gemeente. De buitendienst zorgt voor de plaatsing van de benodigde borden.

### **Verkeersregelaars**

Bij elke activiteit op de openbare weg, waarbij het verkeer voor de veiligheid van de deelnemers en weggebruikers geregeld moet worden zijn verkeersregelaars vereist. Of er verkeersregelaars moeten worden ingezet, wordt bepaald door de gemeente. Het werven van de verkeersregelaars is de verantwoordelijkheid van de organisator van het evenement. De verkeersregelaar wordt aangesteld namens de burgemeester. De aanstelling is voor de periode van één jaar.

### **Vuurwerk**

Voor het afsteken van professioneel vuurwerk bij een evenement heeft de organisator een vergunning nodig van de Provincie. Meer informatie hierover staat op de website van de Provincie.

### **Winkeltijdenverordening**

Voor het organiseren van een braderie op zondag moet de organisator een ontheffing van de Winkeltijdenverordening aanvragen als het evenement begint voor 12.00 uur.



Dorpsstraat 67  
6661 EH Elst  
Postbus 11  
6660 AA Elst  
telefoon (0481) 362 300  
fax (0481) 372 482

[info@overbetuwe.nl](mailto:info@overbetuwe.nl)  
[www.overbetuwe.nl](http://www.overbetuwe.nl)

gemeente **Overbetuwe**

