Evenementenbeleid

Randvoorwaarden voor het organiseren van evenementen binnen de gemeente Bodegraven-Reeuwijk









Versie 1	25 september 2012	Behandeling b & w	V
Versie 2	1 oktober 2012	Ter inspraak	V
Versie 3	18 december 2012	Behandeling b & w	V
Versie 4	18 december 2012	Definitief	V
Versie 5	10 februari 2026	Behandeling b & w	
		Wijziging Definitief	

Gemeente Bodegraven Reeuwijk

Informatie

Opdrachtgever:	College van burgemeester & wethouders
Opgesteld door:	A. Jansen, afdeling Concernondersteuning en - ontwikkeling
Vastgesteld:	18 december 2012

Inhoudsopgave

Inleiding **5**
Samenvatting **7**

1. Organiseren van evenementen **10**
1.1 Inleiding **10**
1.2 Aanvragen evenementenvergunning **10**
1.2.1 Definitie evenement 10
1.2.2 Melding of vergunning 11
1.2.3 Aanvraagvereisten 11
1.2.4 Aanvraagtermijnen 12
1.2.5 Evenementenkalender 13
1.2.6 Digitaal aanvragen 14
1.3 Behandelprocedure **14**
1.3.1 Risico-analyse 14
1.3.2 Toetsingkader / weigeringgronden 15
1.3.3 Besluit op vergunningaanvraag 15
1.3.4 Leges 15
1.4 Overige vergunningen / ontheffingen rondom evenementen **15**
1.4.1 Tijdelijk gebruiksvergunning (bouwwerken) 16
1.4.2 Alcohol 16
1.4.3 Geluid 16
1.4.4 Loterij 16
1.4.5 Vuurwerk 16

2. Evenementen en de woon- en leefomgeving **17**
2.1 Inleiding **17**
2.2 Kwaliteit, uitgangspunten en voorschriften **17**
2.2.1 Begin- Eindtijden 17
2.2.2 Geluidsnormen 17
2.2.3 (Brand)veiligheid 18
2.2.4 Verkeersmaatregelen 18
2.2.5 Sanitair en hygiëne 18
2.2.6 Afval en reiniging 18
2.2.7 EHBO 18
2.2.8 Beveiliging 19
2.2.9 Alcohol 19

2.3 Evenementenlocaties 19
2.3.1 Gemeentelijke buitenlocaties 19
2.3.2 Overige locaties 29
2.3.3 Binnenlocaties 29
2.4 Kermissen, circussen en braderieën 29
2.4.1 Kermis 30
2.4.2 Braderie 30
2.4.3 Circus 30

3. Gemeentelijke rol bij evenementen 31
3.1 Inleiding 31
3.2 Dienstverlening gemeente 31
3.2.1 Dienstverlening Cyclus NV 31
3.2.2 Nutsdiensten 31
3.3 Financiële rol gemeente 32
3.3.1 Subsidie 32
3.3.2 Huur 32
3.3.3 Borg 32

4. Toezicht- en handhaving 33
4.1 Inleiding 33
4.2 Strategie 33
4.2.1 Partners en bevoegden 33
4.2.2 Sancties 34
4.3 Klachten en evaluatie 35
4.3.1 Klachten over evenement 35
4.3.2 Evaluatie evenement 35

BIJLAGEN

BIJLAGE I WETTELIJK KADER
BIJLAGE II MELDINGSFORMULIER EVENEMENTEN
BIJLAGE III AANVRAAGFORMULIER EVENEMENTENVERGUNNING
BIJLAGE IV RISICO-ANALYSE MODEL

Inleiding

Binnen de gemeente Bodegraven-Reeuwijk worden jaarlijks veel evenementen georganiseerd. Deze evenementen variëren van kleinschalige activiteiten, zoals een straatfeest of buurtbarbecue, tot aan grootschalige traditionele evenementen, zoals de Najaarsmarkt of Bruisend Reeuwijk. Binnen het kader van de vergunningverlening worden deze evenementen getoetst. Dit evenementenbeleid beoogt helderheid te verschaffen over de toetsinggronden en regels die er gelden. Voor zowel organisatoren van evenementen als inwoners is deze informatie nuttig. Onnodig lange vergunningaanvragen kunnen voorkomen worden en duidelijk wordt wat er mag en kan.

De gemeente tracht mee te denken met organisatoren van evenementen door bij vergunningaanvragen alleen die informatie op te vragen die nodig is om het evenement te beoordelen. Organisatoren dienen wel te beseffen dat er landelijke en lokale regels gelden waaraan voldaan moet worden. De dienstverlening zal sterk worden verbeterd en uitgebreid. Uiteindelijk is het streven om de gemeentelijke website als enig medium te gebruiken voor het aanvragen van een vergunning. Op de website wordt alle informatie geplaatst die organisatoren dienen te weten op het moment dat er een evenement georganiseerd wordt. Dit evenementenbeleid is met name bedoeld als uitgebreider naslagwerk waarin alle bestuurlijke keuzes en ambtelijke werkprocessen zijn uitgewerkt.

Binnen het Coalitieakkoord 2011-2014 is het ontwikkelen van een evenementenbeleid als één van de doelstellingen geformuleerd. In de Kadernota 2011-2014 is vervolgens de volgende strategische doelstelling geformuleerd:

'Het op basis van een beleidskader creëren van goede randvoorwaarden om hiermee initiatieven ten behoeve van evenementen te ondersteunen.'

Voor het evenementenbeleid zijn de volgende uitgangspunten en resultaten vooraf geformuleerd:

- De regels ten aanzien van evenementen bieden duidelijkheid voor organisatoren en bewoners en daarnaast over de invulling van de regierol van de gemeente.
- Het evenementenbeleid is uniform binnen de gehele gemeente. Alle bestaande (beleids)regels worden geharmoniseerd.
- Aantal en grootte van de evenementen passen bij het karakter van de desbetreffende locatie. De openbare orde en veiligheid is daarbij gewaarborgd en de hinder voor omwonenden en andere belanghebbenden blijft binnen aanvaardbare grenzen.

- Bescherming van de openbare ruimte, leefbaarheid en veiligheid bij evenementen.

- Een consequente handhaving van regelgeving en beleid ten aanzien van evenementen.

Het evenementenbeleid voorziet in randvoorwaarden voor het organiseren van evenementen en recreatieve activiteiten. Daarnaast dient het kaders te creëren die voor organisatoren helder maken welke mogelijkheden er zijn binnen de gemeente. De gemeente neemt de regierol op zich en zal zich zo min mogelijk bemoeien met de invulling en afstemming op detailniveau, maar stuurt op hoofdlijnen. Dit beleid voorziet nadrukkelijk niet op een gemeentelijke visie over het thema recreatie en toerisme.

Leeswijzer

Het evenementenbeleid bevat vier hoofdstukken en enkele bijlagen. In het eerste hoofdstuk staat de volledige vergunningprocedure voor evenementen beschreven. Er wordt verduidelijkt wanneer er een vergunning benodigd is en welke procedure er gevolgd dient te worden. Het tweede hoofdstuk gaat in op de veiligheid- en kwaliteitseisen die de gemeente stelt aan evenementen. Hierin worden tevens evenementenlocaties binnen de gemeente uitgelicht. Deze locaties worden geschikt geacht voor het organiseren van evenementen. In het derde hoofdstuk wordt de rol van de gemeente beschreven als het gaat om dienstverlening en op het gebied van financiële betrokkenheid bij evenementen. In het laatste hoofdstuk wordt aandacht besteed aan de toezicht- en handhavingstrategie die de gemeente hanteert rondom evenementen. De bijlagen bevatten uitgewerkte achtergrondinformatie en aanvraagformulieren.

Samenvatting

Organiseren van evenementen
Op grond van de Algemene Plaatselijke Verordening Bodegraven-Reeuwijk 2013 bestaat een vergunningplicht voor het organiseren van een evenement. Voor lang niet alle evenementen is het nodig een vergunning aan te vragen, omdat deze niet of nauwelijks van invloed zijn op de openbare orde en veiligheid. In het kader van deregulering is daarom besloten dat deze kleinschalige evenementen slechts gemeld dienen te worden bij de gemeente.

De gemeente inventariseert één keer per jaar, voor 1 oktober, alle evenementen die gaan plaatsvinden in het komende jaar. Deze evenementen worden geplaatst op een evenementenkalender. Deze kalender wordt onder meer gebruikt voor de inzet en capaciteitberekening van nood- en hulpdiensten. Daarnaast biedt de kalender duidelijkheid voor organisaties op welke dagen er op welke locaties er een evenement georganiseerd kan worden.

De melding of aanvraag voor een vergunning wordt digitaal ingediend en behandeld door medewerkers van het Klantcontactcentum (KCC) van de gemeente. Alle evenementen worden aan de hand van een risicomodel ingeschaald in een risicocategorie:

A-klasse = evenement met een gemiddeld risicoprofiel
B-klasse = evenement met een verhoogd risicoprofiel
C-klasse = evenement met een sterk verhoogd risicoprofiel

Het Algemeen Bestuur van de Veiligheidsregio Hollands-Midden heeft op 8 november 2012 het *Kader Evenementenveiligheid* vastgesteld. Het kader levert een bijdrage aan evenementenveiligheid binnen de regio. Voor de risicobeheersing van evenementen is een behandelmethode beschreven die binnen alle gemeenten wordt geïmplementeerd. Dit evenementenbeleid sluit aan bij deze omschreven behandelmethode.

Op basis van het risicoprofiel wordt het verdere behandelproces bepaald. De gemeente streeft er naar om voor kleinschalige evenementen binnen 3 weken te besluiten op de aanvraag. Voor grootschalige evenementen is deze termijn 8 weken. In veel gevallen zullen er bij het organiseren van een evenement naast de evenementenvergunning meerdere vergunningen/ontheffingen benodigd zijn. De gemeente hanteert hierbij, waar mogelijk, een integrale benadering. Dit betekent dat men beoogt om meerdere aanvragen voor vergunningen en ontheffingen binnen één aanvraagformulier onder te brengen en ook binnen één besluit (vergunning of ontheffing) te verwerken om de klant te ontlasten.

Evenementen en de woon- en leefomgeving
Evenementen zijn van invloed op de woon- en leefomgeving. Er is een aantal locaties aangewezen binnen de gemeente die meer geschikt worden geacht voor het organiseren van evenementen dan overige locaties. Om wildgroei te voorkomen wordt gestimuleerd om van deze locaties gebruik te maken. Voor deze locaties zijn uitgebreide normen opgesteld over wat er is toegestaan. Als evenementenlocaties zijn aangewezen:

Bodegraven (3)
Raadhuisplein, centrum, evenemententerrein

Nieuwerbrug (1)
Parkeerterrein Graaf Albrechstraat

Reeuwijk-Brug (2)
Notaris d'Aumerielaan, Reeuwijkse Hout

Naast de daarvoor geschikte evenementenlocaties is het natuurlijk ook mogelijk om elders in het dorp kleinschalige evenementen te houden. Bij het organiseren van evenementen staan veiligheid en kwaliteit voorop. Om deze twee te waarborgen zijn er in samenwerking met de adviserende partners eisen opgesteld. Dit betreffen regels ten aanzien van maximale eindtijden, geluidsnormen, brandveiligheidsvoorschriften, hygiënemaatregelen, inzet ehbo'ers en beveiliging.

Evenementen zoals kermissen, circussen en braderieën zijn een bijzondere categorie. Om de omgeving niet onevenredig te belasten stelt de gemeente regels omtrent de frequentie hiervan in de vorm van een maximumstelsel.

Gemeentelijke rol bij evenementen
De gemeente heeft een regierol als het gaat om de organisatie rondom evenementen. Dit betekent dat de gemeente randvoorwaarden stelt aan het evenement door het verbinden van voorschriften aan de vergunning en niet betrokken is bij de uitvoering van het evenement.

De gemeente zet diensten van Cyclus NV in bij bepaalde evenementen. Deze organisatie heeft een jaarlijks sponsorbudget om werkzaamheden rondom evenementen voor de gemeente uit te voeren.

Op de locaties Raadhuisplein en Burgemeester Kremerweg zijn eventuele nutsvoorzieningen beschikbaar (zie tevens paragraaf 2.3.1). Voor het gebruik van deze diensten wordt een marktconform tarief gerekend.

De gemeente kan op basis van de Algemene Subsidieverordening incidenteel subsidie verlenen voor evenementen die hiervoor in aanmerking komen. Het gaat om evenementen die in ieder geval een bijdrage leveren aan de ontwikkeling en verrijking van het Bodegraafs-Reeuwijks maatschappelijke en culturele leven.

Voor het gebruik van gemeentelijke locaties is beginsel geen huur verschuldigd. Echter is er een aantal evenementen waarvoor de gemeente zicht het recht voorbehoud wel huur in rekening te brengen. Dit zijn de evenementen die inkomsten genereren middels het doorverhuren van gemeentelijke gronden, of inkomsten genieten middels het huren van de grond. In verband met het risico op schades behoudt de gemeente zich het recht voor om een borg te vragen voor het gebruik van gemeentegrond als evenementenlocatie.

Toezicht en handhaving
Toezicht tijdens evenementen kan worden uitgevoerd door verschillende partners, ieder vanuit een eigen invalshoek. Het gemeentelijk toezicht tijdens evenementen kan worden uitgevoerd door politie, brandweer, Omgevingdienst Midden-Holland (hierna: ODMH), boa, en medewerkers van de gemeente zelf. Daarnaast kan door de gemeente ook toezicht worden geëist vanuit de organisatie zelf door middel van de inzet van particuliere beveiligers.

Handhaving (op basis van vergunningvoorschriften) is voorbehouden aan politie, boa en daarvoor aangewezen overige gemeenteambtenaren. De burgemeester heeft verschillende mogelijkheden als het gaat om het opleggen van sancties bij geconstateerde overtredingen. Op basis van de APV kan de burgemeester besluiten de vergunning in te trekken bij een overtreding. In zijn algemeenheid zijn er naast de strafrechtelijke opties (die politie en boa kunnen opleggen) vanuit bestuurlijke zijde de volgende opties:

- Bestuursdwang
- Beperking voorschriften vergunning
- Weigeren vergunning / intrekken vergunning

Na afloop van een evenement ontvangt de gemeente, afhankelijk van de aanwezigheid van diensten, de rapportages van politie, brandweer en ODMH. Ook kan het zijn dat er inwoners bellen die klachten hebben over het verloop van het evenement. Overlast die wordt ondervonden van evenementen kan leiden tot het indienen van een klacht. Hiervoor kan men afhankelijk van het type klacht en het moment terecht bij de gemeente, ODMH of politie. Met alle informatie kan worden besloten tot een evaluatie (al dan niet met de organisator) om afspraken voor een volgende editie te maken.

1. Organiseren van evenementen

1.1 Inleiding

Evenementen zijn er in vele soorten en maten. Voor lang niet alle evenementen is het nodig een vergunning aan te vragen, omdat deze niet of nauwelijks van invloed zijn op de openbare orde en veiligheid. In het kader van deregulering is voor bepaalde kleinschalige evenementen geen vergunning nodig, maar kan worden volstaan met een melding. Op het moment dat er voor een evenement wel een vergunning is benodigd zijn er afhankelijk van het type evenement verschillende behandelprocedures. Naast de evenementenvergunning zijn er vaak, afhankelijk van de activiteiten, overige vergunningen of ontheffingen benodigd. In dit hoofdstuk wordt de vergunningprocedure beschreven die moet worden gevolgd bij het organiseren van een evenement.

1.2 Aanvragen evenementenvergunning

Alvorens de organisator van een evenement naar de gemeente toe gaat is het zeer verstandig informatie in te winnen over de eisen en voorwaarden die de gemeente stelt. Hiervoor kan beroep worden gedaan op dit evenementenbeleid of het hiervoor ontwikkelde informatieblad. Deze informatie is tevens op de website van de gemeente te vinden. Op het moment dat er onduidelijkheid bestaat bij de aanvrager kan dit leiden tot niet complete aanvragen en onnodig lange behandeltijd. Bij de aanvraagprocedure zijn er een aantal belangrijke stappen te nemen die het uiteindelijk behandelproces bepalen.

1.2.1 Definitie evenement

De evenementenvergunning wordt verleend op basis van de Algemene Plaatselijke Verordening Bodegraven-Reeuwijk 2013[1] (hierna: APV). Binnen de APV is bepaald wat er onder de definitie van een evenement wordt verstaan:

1. *In deze afdeling wordt onder evenement verstaan een voor 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.*

[1] De Algemene Plaatselijke Verordening Bodegraven-Reeuwijk wordt ter vaststelling aan de gemeenteraad aangeboden op 14 november 2012.

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).*

1.2.2 Melding of vergunning

In het kader van deregulering worden activiteiten die slechts een geringe impact op de openbare orde en veiligheid hebben vrijgesteld van vergunningplicht. Wel dient een dergelijk evenement gemeld te worden bij de gemeente. Om te bepalen of er kan worden volstaan met een melding is in de APV een aantal criteria uitgewerkt:

1. *In afwijking van het bepaalde in het eerste lid kan voor een evenement worden volstaan met een melding, indien:*
   a. *het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan 150 personen;*
   b. *het evenement plaatsvindt op maandag t/m donderdag tussen 08.00 uur en 23.00 uur; op vrijdag t/m zaterdag tussen 08.00 uur en 24.00 uur; of op zondag tussen 13.00 uur en 20.00 uur;*
   c. *geen muziek ten gehore wordt gebracht buiten de onder b. genoemde tijden;*
   d. *waarvoor geen verkeersmaatregelen vereist zijn, anders dan het onttrekken van parkeerplaatsen of het afsluiten voor verkeer van (woon-)straten zonder ontsluitende functie waar geen lijndienst van het openbaar vervoer rijdt, voor zover binnen de wegafsluiting geen kwetsbaar object valt, en;*
   e. *er geen samenloop is met wegopbrekingen en/of de hoofdroutes van de hulpdiensten.*
   f. *er enkel gecertificeerde objecten van een geringe constructie (<25m2) worden geplaatst, bijv. een kleine partytent, springkussen, barbecue etc.;*
   g. *er een organisator is; en*
   h. *de organisator ten minste 10 werkdagen voorafgaand aan het evenement daarvan melding heeft gedaan aan de burgemeester.*

Op het moment dat een evenement voldoet aan bovenstaande criteria kan worden volstaan met een melding. Voor alle overige evenementen geldt wel een vergunningplicht. Overigens kan de burgemeester besluiten toch een vergunning te eisen voor evenementen die voldoen aan de bovengenoemde criteria. Dit is het geval bij evenementen waarvan wordt verwacht dat deze voor een dusdanige impact op de openbare orde en veiligheid kunnen zorgen, waardoor zonder nader te verbinden voorschriften, deze onvoldoende beheersbaar zouden zijn.

1.2.3 Aanvraagvereisten

De melding of aanvraag voor een vergunning wordt digitaal via de website ingediend (zie paragraaf 1.2.6) en behandeld door het Klantcontactcentrum (KCC). Voor het

indienen van een melding kan worden volstaan met het indienen van het ingevulde formulier 'melden evenement'. Aanvullende documenten zijn doorgaans niet benodigd. Voor het indienen van een vergunningaanvraag dient het formulier 'aanvraagformulier evenementenvergunning' te worden ingevuld en ingediend. Afhankelijk van het type evenement behoren bij de aanvraag de volgende documenten te worden overlegd:

- Draaiboek
- Situatietekening
- Inrichtingstekening
- Veiligheidsplan
- Verkeersplan
- Akkoordverklaring grondeigenaar bij particulier terrein
  (let op, dit kan ook zijn bij bepaalde openbare natuurgebieden)

In de bijlagen vindt u aan welke eisen bovengenoemde documenten moeten voldoen en vindt u tevens de formulieren zoals hiervoor genoemd.

Een aanvraag die niet compleet wordt ingeleverd zal niet in behandeling worden genomen. De aanvrager krijgt in dat geval een termijn om de aanvraag aan te vullen. Om het risico te vermijden dat een aanvraag te laat worden ingeleverd (zie paragraaf 1.2.4) is het raadzaam deze in een vroeg stadium in te dienen. Aangezien er bij grootschalige activiteiten veel documenten worden gevraagd is het bovendien raadzaam om eerst een gesprek aan te vragen met een medewerker van het KCC. Tijdens dit gesprek kan geïnventariseerd worden welke documenten de aanvrager dient te overleggen. Indien een aanvrager zonder vooroverleg een aanvraag indient zal binnen uiterlijk 3 werkdagen een melding worden gedaan indien de aanvraag niet compleet blijkt.

Er wordt van de aanvrager verwacht dat de vergunningaanvraag volledig wordt ingeleverd. Op het moment dat belangrijke informatie onvolledig is of ontbreekt kan de gemeente hiervoor onderzoek doen. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan brandveiligheidgegevens voor het tijdelijk gebruik van een gebouw ten behoeve van een evenement. Als niet bekend is hoeveel bezoekers aanwezig mogen zijn en/of het aantal nooduitgangen niet bepaald is kan de gemeente deze gegevens mogelijkerwijs berekenen. Hiervoor zullen onderzoekskosten worden doorberekend aan de aanvrager. Hierbij geldt een uurtarief dat jaarlijks wordt vastgesteld in de Legesverordening.

1.2.4 Aanvraagtermijnen

Er gelden verschillende aanvraagtermijnen voor het indienen van een melding of vergunningaanvraag.

Melding

De termijn voor het indienen van een melding voor een evenement is uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van het evenement. Weekenddagen tellen dus niet mee.

Bij de vergunningplichtige evenementen wordt onderscheid gemaakt tussen kleinschalige en grootschalige evenementen. Het onderscheid wordt gemaakt door middel van een klasse indeling die wordt gemaakt aan de hand van het risico-analysemodel voor evenementen. Zie voor een toelichting over dit model en de verschillende categorieën paragraaf *1.3.1. Risico-analyse*.

Kleinschalig evenement (klasse A- evenement)
De termijn voor het indienen van een vergunning voor een kleinschalig evenement is uiterlijk 4 weken voor aanvang van het evenement.

Grootschalig evenement (klasse B- en C- evenementen)
Voor grootschalige evenementen is de termijn gesteld op minimaal 8 weken. Hier wordt opgemerkt dat het sterk is aan te bevelen om dergelijke aanvragen in een vroeg stadium in te dienen. Terugkerende evenementen moeten elk jaar opnieuw een vergunning aanvragen. Het gaat dan om de complete set stukken. De verantwoordelijkheid ligt hiervoor bij de aanvrager. Het verlenen van een meerjarige vergunning kan juridisch gezien niet. Op het moment dat er geen wijzigingen zijn kan de vergunning uiteraard wel sneller worden verleend in vergelijking met voorgaande jaren.

1.2.5 Evenementenkalender
De gemeente inventariseert één keer per jaar, voor 1 oktober, alle evenementen die gaan plaatsvinden in het komende jaar. Hierbij worden organisatoren opgeroepen om het evenement, vooruitlopend op een aanvraag, te melden bij de gemeente. Dit kan tevens via het formulier 'melden evenement'. Op de kalender worden datum, tijdstip en locatie van het evenement vermeld. Alle evenementen worden geplaatst op de evenementenkalender. Door het vaststellen en publiceren van een jaarlijkse evenementenkalender op een vast tijdstip kan de gemeente zorgen voor een overzicht inzake de data, tijdstippen en duur van evenementen. Daarnaast kan de gemeente de frequenties overzien van het gebruik van evenementenlocaties (zie hoofdstuk 2). Het aanmelden van een evenement voor de kalender kan geenszins worden opgevat als een vergunningaanvraag en bevat ook slechts beperkte informatie. Echter kan het melden van een evenement wel meespelen bij de toewijzing van locaties. Hierbij geldt het principe: wie het eerst komt, wie het eerst maalt. Daarnaast krijgen organisatoren van (grote) evenementen vroegtijdig informatie over de capaciteit van de politie op de gewenste data.

Naast de gemeentelijke evenementenkalender zullen alle grootschalige evenementen tevens worden aangemeld op de regionale evenementenkalender van de Veiligheidsregio Hollands-Midden. Aan de hand van deze kalender zullen de nood- en hulpdiensten hun capaciteit inplannen. Uiterlijk 1 november worden de gegevens aangeleverd aan de Veiligheidsregio die vervolgens de kalender uiterlijk op 1 februari van het daaropvolgende jaar vaststelt.

1.2.6 Digitaal aanvragen

Op de website van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk wordt de mogelijkheid geboden om aanvragen digitaal in te leveren. Uiteindelijk is het streven om de gemeentelijke website als enig medium te gebruiken voor het aanvragen van een vergunning. Het voordeel hiervan is dat de aanvraag op de website al kan worden gecontroleerd op volledigheid en er dus geen incomplete aanvragen in behandeling worden genomen. Middels het invullen van een korte vragenboom kan worden vastgesteld of er een vergunning aangevraagd dient te worden. Afhankelijk van de uitkomst hiervan kan één van de twee formulieren (melding of vergunningaanvraag) ingevuld worden en kunnen bijlagen worden toegevoegd. Naast de mogelijkheid tot het aanvragen van de vergunning zal complete informatie over het beleid ten aanzien van evenementen op de website worden aangeboden.

1.3 Behandelprocedure

Nadat de vergunningaanvraag compleet is ingediend zal deze in behandeling worden genomen door het KCC. Het behandelproces is erop gericht om de aanvrager zo spoedig mogelijk te informeren over het besluit op de aanvraag. Daarom zijn er werkafspraken met politie, brandweer en GHOR gemaakt. Zodoende kan er veelal worden volstaan met standaardvoorschriften per categorie evenement en hoeft niet elke afzonderlijke aanvraag voor advies te worden uitgezet. Dit scheelt aanzienlijk in behandeltijd van de aanvraag. Afhankelijk van het soort evenement wordt de behandelprocedure bepaald.

1.3.1 Risico-analyse

Het Algemeen Bestuur van de Veiligheidsregio Hollands-Midden heeft op 8 november 2012 het *Kader Evenementenveiligheid* vastgesteld. Het kader levert een bijdrage aan evenementenveiligheid binnen de regio. Voor de risicobeheersing van evenementen is een behandelmethode beschreven die binnen alle gemeenten wordt geïmplementeerd. Dit evenementenbeleid sluit aan bij deze omschreven behandelmethode.

Op het moment dat er een volledige aanvraag voor een evenementenvergunning is binnengekomen wordt het evenement aan de hand van het regionale risico-analysemodel evenementen ingedeeld in een risicocategorie. Deze categorieën zijn:

- A-klasse = evenement met een gemiddeld risicoprofiel
- B-klasse = evenement met een verhoogd risicoprofiel
- C-klasse = evenement met een sterk verhoogd risicoprofiel

Binnen de risico-analyse worden onder meer plaats, tijdstip, locatie en samenstelling van de bezoekers van het evenement beoordeeld. Ook wordt de samenhang met andere evenementen beoordeeld. Op basis van het risicoprofiel wordt het verdere behandelproces bepaald. Het risico-analysemodel is landelijk ontwikkeld. De Veilgheidsregio Midden-Holland heeft het ter implementatie aangeboden aan de gemeenten. Het streven is om het model binnen alle gemeenten te implementeren.

1.3.2 Toetsingkader / weigeringgronden

Binnen de APV is het toetsingkader van de evenementenvergunning bepaald:

De vergunning of ontheffing kan door het bevoegd gezag of het bevoegde bestuursorgaan worden geweigerd in het belang van:

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

De toetsing op bovenstaande gronden wordt uitgevoerd door de aanvraag ter advisering voor te leggen aan politie, brandweer, ghor, ODMH en interne afdelingen binnen de gemeente. Er zijn werkafspraken gemaakt met alle adviserende partijen, waardoor niet voor alle evenementen afzonderlijk advies dient te worden opgevraagd. Indien er wel advies dient te worden opgevraagd wordt hierbij een snelle advisering, binnen uiterlijk 10 werkdagen, nagestreefd.

1.3.3 Besluit op vergunningaanvraag

De aanvrager wordt schriftelijk geïnformeerd over het besluit op zijn of haar aanvraag.
De gemeente streeft er naar om voor kleinschalige evenementen binnen 3 weken te besluiten op de aanvraag. Voor grootschalige evenementen is deze termijn 8 weken. Belangrijke voorwaarde is dat deze termijn pas start nadat de aanvraag compleet is ingeleverd. In uitzonderlijke gevallen kan worden besloten deze termijnen te verlengen tot uiterlijk 16 weken na ontvangst van de volledige aanvraag. De aanvrager wordt geïnformeerd als er een langere behandeltijd nodig is voor de aanvraag. Mocht een meldingsplichtig evenement leiden tot een weigering dan zal de aanvrager hierover uiterlijk binnen 10 werkdagen worden geïnformeerd.

1.3.4 Leges

Voor het aanvragen van een evenementvergunning zijn ingevolge de Legesverordening leges verschuldigd. De Legesverordening wordt ieder jaar vastgesteld. Zodoende kunnen de tarieven wijzigen. Het uitgangspunt is om onderscheid te maken in legestarieven tussen kleinschalige en grootschalige evenementen. De leges dienen pas na het besluit op de vergunningaanvraag te worden betaald.

1.4 Overige vergunningen / ontheffingen rondom evenementen

In veel gevallen zullen er bij het organiseren van een evenement naast de evenementenvergunning meerdere vergunningen/ontheffingen benodigd zijn. De gemeente hanteert hierbij, waar mogelijk, een integrale benadering. Dit betekent dat aanvrager binnen de aanvraag voor een evenementenvergunning ook overige ontheffingen en vergunningen kan aanvragen, met uitzondering van de loterijvergunning en de vuurwerkvergunning. Hieronder worden de meest voorkomende vergunningen en ontheffingen toegelicht in relatie tot de evenementenvergunning.

1.4.1 Tijdelijk gebruiksvergunning (bouwwerken)

Voor het gebruik van een tijdelijk bouwwerk zoals een tent is een tijdelijke gebruiksvergunning nodig. De benodigde informatie voor het aanvragen van deze vergunning is verwerkt in het aanvraagformulier van de evenementenvergunning. Het is hierbij van belang een inrichtingstekening aan te leveren die voldoet aan alle eisen. De tijdelijke gebruiksvergunning is onderdeel van de evenementenvergunning, zodat er geen afzonderlijke vergunningen verleend worden.

1.4.2 Alcohol

Bij sommige evenementen wordt er alcoholische drank tegen betaling verstrekt. Op grond van de Drank- en horecawet is hier een ontheffing voor benodigd. Het aanvragen van deze ontheffing is geïntegreerd opgenomen in het formulier van de evenementenvergunning. De persoon onder wiens leiding alcohol wordt verstrekt dient in het bezit te zijn van een Verklaring Sociale Hygiëne. Een ontheffing kan onder voorwaarden voor onbepaalde tijd worden afgegeven bij terugkerende evenementen.

1.4.3 Geluid

Voor het produceren van versterkt geluid tijdens evenementen, zoals het ten gehore brengen van muziek, is een ontheffing van de gemeente nodig. Deze ontheffing hoeft niet apart te worden aangevraagd, maar is verwerkt in het aanvraagformulier evenementen. De ontheffing is tevens opgenomen in de evenementenvergunning.

1.4.4 Loterij

In enkele gevallen (bijv. fancy fairs, braderieën) worden er loterijen georganiseerd tijdens evenementen. Afhankelijk van een aantal factoren dient deze vergunning aangevraagd te worden bij de gemeente, of de landelijke overheid. Voor zover het totaalbedrag van het prijzenpakket lager is dan € 4.500,- kan de vergunning worden aangevraagd bij de gemeente. De opbrengsten van een dergelijke loterij moeten te allen tijde worden besteed aan doelen van algemeen belang. Hierbij kan worden gedacht aan sociaal-maatschappelijke projecten. Er mag geen sprake zijn van een economisch winstmotief bij de organisator.

1.4.5 Vuurwerk

Voor het ontbranden van vuurwerk tijdens evenementen, anders dan de jaarwisseling, is vergunning nodig van de provincie. Deze vergunning kan aangevraagd worden bij de Directie Omgevingsdienten, afdeling Vergunningen. Zie hiervoor de website van de provincie: www.zuid-holland.nl

2. Evenementen en de woon- en leefomgeving

2.1 Inleiding

Evenementen zijn van invloed op de woon- en leefomgeving. Deze invloed wordt bepaald door tal van factoren zoals geluidsbelasting, duur, drukte en verkeersmaatregelen. De gemeente hecht er belang aan om de kwaliteit van de woon- en leefomgeving te waarborgen. Hiervoor zijn er uitgangspunten opgesteld waaraan organisatoren moeten voldoen. Deze worden in de vorm van voorschriften verbonden aan de vergunning. Er is een aantal locaties aangewezen binnen de gemeente die meer geschikt worden geacht voor het organiseren van evenementen dan andere locaties. Om wildgroei te voorkomen en kenbaarheid van deze locaties te vergroten wordt gestimuleerd om van deze locaties gebruik te maken. In dit hoofdstuk worden de locaties uitgelicht en tevens wordt toegelicht welke eisen en uitgangspunten er gelden bij evenementen.

2.2 Kwaliteit, uitgangspunten en voorschriften

Bij het organiseren van evenementen staan veiligheid en kwaliteit voorop. Om deze twee te waarborgen zijn er in samenwerking met de adviserende partners eisen opgesteld. Deze eisen geven organisatoren richting over wat er wel en niet is toegestaan. Op deze wijze weten organisatoren bij de voorbereiding met welke zaken zij rekening dienen te houden en wat er moet worden geregeld. Veel uitgangspunten zijn per locatie verschillend. Voor de gemeentelijke evenementenlocaties zijn de eisen specifiek uitgewerkt. Voor overige locaties gelden er algemene eisen die in de volgende subparagrafen zijn beschreven op hoofdlijnen. Afhankelijk van het evenement kunnen deze eisen namelijk wijzigen, of aangevuld worden.

2.2.1 Begin- Eindtijden

In de regel geldt dat evenementen op doordeweekse dagen (maandag t/m donderdag) tot maximaal 23.00 uur mogen duren. In het weekend (vrijdag en zaterdag) is dit maximaal 24.00 uur, tenzij anders bepaald in een specifieke locatieomschrijving. Voor evenementen op zondag wordt slechts onder uitzonderlijke omstandigheden toestemming verleend.

2.2.2 Geluidsnormen

Geluidsbelasting voor de omgeving is een belangrijke overlastfactor. Het uitgangspunt voor het bepalen van de maximale belasting is de waarde voor de gevels van de dichtst bij gelegen woningen. Als uitgangspunt wordt gesteld dat de belasting bij de gevels niet meer mag bedragen dan 70 dB(A). Dit is te vergelijken met het geluidsniveau van een drukke straat met verkeer. De duur van geluidsbelasting wordt afhankelijk van de variatie en type muziek bepaald op maximaal 6 uur. Een voorbeeld: Bij een evenement met een aanvangstijd van 14.00 uur mag tot maximaal 20.00 uur geluid worden geproduceerd. Bij evenementen voor de doelgroep kinderen gelden er afwijkende normen en geluidsduur om de kans op gehoorbeschadiging te voorkomen.

2.2.3 (Brand)veiligheid

De brandveiligheidsvoorschriften worden per evenement bepaald. De gemeente laat zich hierbij adviseren door de brandweer. In de *Handreiking advisering op brandveiligheid bij evenementen* zijn alle voorschriften voor de verschillende evenementen opgenomen. Bij het plaatsen van objecten op de openbare weg en bij het afsluiten van de wegen geldt ten alle tijden de verplichting om binnen de evenementenlocatie op doorgaande straten, wegen, vrij liggende fietspaden en voetgangerszones, een aaneengesloten route van 3,50 meter breed en in de hoogte 4,2 meter vrij te houden van obstakels voor een onbelemmerde doorgang voor hulpdiensten. Daarnaast dienen te allen tijde bluswaterwinplaatsen vrij gehouden te worden en (tijdelijke) bouwwerken dienen tot op een afstand van minimaal 40 meter bereikbaar te zijn voor de brandweer.

2.2.4 Verkeersmaatregelen

Tijdelijke verkeersmaatregelen kunnen bestaan uit omleidingen, afsluitingen en tijdelijke parkeerverboden. Er dient hiervoor juiste bebording te worden gebruikt die voldoet aan de wettelijke eisen. In sommige gevallen zal de gemeente eisen dat er één of meerdere hiervoor opgeleide verkeersregelaars ingezet worden tijdens het evenement. Deze verkeersregelaars worden aangesteld door de burgemeester.

2.2.5 Sanitair en hygiëne

Bij elk evenement geldt dat er per 150 mensen één toiletgelegenheid beschikbaar moet zijn binnen een straal van 150 meter. Het minimum aantal toiletten dat geplaatst dient te worden is altijd twee. Herentoiletten mogen worden vervangen door urinoirs. De toiletten dienen minimaal twee keer per dag te worden gereinigd. Daarnaast dient er een handwasgelegenheid aanwezig te zijn. Bij grootschalige evenementen worden er kwaliteitseisen gesteld aan de toiletvoorzieningen. Plaskruizen zijn dan niet toegestaan. Daarnaast dient er gebruik te worden gemaakt van toiletwagens.

2.2.6 Afval en reiniging

De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor het plaatsen van voldoende afvalbakken en reiniging van de evenementenlocatie, zodat deze na afloop schoon kan worden opgeleverd. Bij grote evenementen is het belangrijk om afspraken die hierover worden gemaakt met reinigingsdiensten te overleggen aan de gemeente. Zie tevens *paragraaf 3.2.1. Reinigingsdiensten* voor de mogelijkheden van gemeentelijke inzet.

2.2.7 EHBO

Bij druk bezochte evenementen waarbij weinig doorloop is zullen EHBO’ers ingezet moeten worden. Hierbij geldt de regel dat er 1 EHBO’er per 1000 bezoekers aanwezig moet zijn, met een minimum van twee EHBO’ers. Er dient een duidelijk herkenbare EHBO-post te worden geplaatst op het evenemententerrein met een minimale afmeting van 2,5 meter bij 6 meter. Deze dient afsluitbaar te kunnen zijn voor de privacy van slachtoffers. Het aantal in te zetten EHBO’ers wordt per evenement bepaald en is naast het aantal bezoekers tevens afhankelijk van overige factoren.

2.2.8 Beveiliging

Afhankelijk van het type evenement kan de burgemeester eisen dat de organisator particuliere beveiliging inzet. Hierbij geldt in beginsel de richtlijn dat er per 250 bezoekers 1 beveiliger dient te worden ingezet. Ook hierbij geldt dat er een minimum geldt van 2 beveiligers. In de praktijk gaat het om dans- of muziekfeesten en festivals, waar beveiliging ingezet dient te worden. Met nadruk wordt vermeld dat het hier om een richtlijn gaat. Het vereiste aantal beveiligers dat dient te worden ingezet bij een evenement is afhankelijk van vele factoren. Het aantal komt tot stand in overleg met gemeente en politie.

2.2.9 Alcohol

Voor de verkoop en het gebruik van alcohol tijdens evenementen is een ontheffing benodigd (zie paragraaf 1.4.2). Het aantal verstrekpunten zal altijd in overleg met de gemeente en politie moeten worden vastgesteld. Alcohol is niet toegestaan bij evenementen waarbij de doelgroep overwegend onder de leeftijd van 16 jaar is.

2.3 Evenementenlocaties

Het grootste gedeelte van evenementen wordt georganiseerd in de buitenlucht, al dan niet gecombineerd met het gebruik van tenten. De meeste locaties zijn niet ingericht voor het gebruik van evenementen. Dit betekent niet dat er per definitie geen evenement georganiseerd kan worden, maar dat er beperkingen kunnen zijn of (tijdelijke) aanpassingen gedaan moeten worden. Om hierop voor te sorteren heeft de gemeente locaties aangewezen waar evenementen georganiseerd kunnen worden. Deze locaties worden geschikt geacht voor het organiseren van activiteiten door een combinatie van factoren. Naast deze locaties is het ook mogelijk om andere (binnen)locaties te gebruiken. Hierbij is de organisator gehouden aan de uitgangspunten van het evenementenbeleid.

2.3.1 Gemeentelijke buitenlocaties

Er is binnen de gemeente een beperkt aantal locaties die geschikt worden geacht voor het organiseren van evenementen. De belastbaarheid van deze locaties heeft hogere grenzen dan elders in de gemeente. Het is voor de herkenbaarheid goed om deze locaties te benutten. Uiteraard zal de overlast voor omwonenden wel beperkt dienen te worden en zal er een gezonde balans behouden moeten blijven tussen het gebruik als evenementenlocatie en de oorspronkelijke functie van de locaties. In deze paragraaf worden de evenementenlocaties benoemd en beschreven welke mogelijkheden deze bieden. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen grootschalige evenementen en kleinschalige evenementen vanuit het oogpunt van geluidsbelasting. Grootschalige evenementen zijn activiteiten waarbij veel muziek wordt geproduceerd en deze mechanisch en versterkt ten gehore worden gebracht. Te denken valt aan optredens van bands of kermissen. Kleinschalige evenementen zijn activiteiten waarbij de muziek nadrukkelijk ondersteunend is aan het evenementen. Als evenementenlocaties zijn

aangewezen:

Bodegraven

- Raadhuisplein
- Centrum
- Evenemententerrein

Reeuwijk-Brug

- Notaris d'Aumerielaan
- Reeuwijkse Hout

Nieuwerbrug

- Gr. Albrechstraat

Bodegraven

Raadhuisplein

Het Raadhuisplein ligt centraal gelegen voor het gemeentehuis in het dorp Bodegraven. Het plein leent zich qua grootte voor het organiseren van markten en evenementen. Daarnaast is het plein goed bereikbaar. Er hoeven geen straten te worden afgesloten voor gebruik van dit plein. Een belangrijk aandachtspunt is dat de weekmarkt elke dinsdag is gevestigd op het plein. Dit betekent dat het plein op de dinsdag niet gebruikt kan worden voor evenementen (m.u.v. de Najaarsmarkt). Op vrijdag en zaterdag zijn er enkele standplaatsen gevestigd. Op het moment dat er een evenement plaatsvindt zal deze ambulante handel een alternatieve vaste plaats innemen op het plein. Organisatoren kunnen tegen marktconform tarief (en betaling van borg) gebruik maken van de aanwezige water- en stroomvoorziening vanuit het gemeentehuis.



Figuur 1 Luchtfoto Raadhuisplein

Locatie	*Raadhuisplein*
Dorp	*Bodegraven*
Aantal evenementen per jaar	*Groot: 5* *Klein: 10*
Geluidsnormen	*Groot:* *Max. 86 dB(A) / 94 dB(C) – gemeten op gevel van dichtst bij gelegen woning.* *Klein:* *Max. 76 dB(A) / 84 dB(C) – gemeten op gevel van dichtst bij gelegen woning.*
Voorzieningen	*Er zijn nutsfaciliteiten (water en elektriciteit) aanwezig. Deze zijn tegen marktconform tarief te huren bij gemeente.*
Bereikbaarheid	*Vanaf verschillende kanten benaderbaar houden voor nood- en hulpdiensten.*
Bijzonderheden	*Op dinsdagen is er weekmarkt, waardoor het plein niet beschikbaar is voor evenementen. Op vrijdagen en zaterdagen zijn er vaste standplaatshouders aanwezig op het plein. Bij gebruik van het plein dient rekening te worden gehouden met een vaste alternatieve plek voor deze standplaatshouders.*

Centrum

Het centrum van Bodegraven bevat een aantal straten rondom het centraal gelegen Raadhuisplein. Het gaat om de Marktstraat, Oranjelaan, Voorplein, Nieuwe Markt en het Raadhuisplein zelf. Grootschalige jaarlijks terugkerende evenementen, zoals Muzivaria en Najaarsmarkt, inclusief kermissen, kunnen hier worden georganiseerd. Voor het gebruik van het centrum zullen doorgaans de wegen afgesloten moeten worden.



Figuur 2 Luchtfoto Centrum (Raadhuisplein e.o.)

Locatie	*Centrum*
Dorp	*Bodegraven*
Aantal evenementen per jaar	*Groot: 4 (kermissen en braderieën)* *Klein: n.v.t.*
Geluidsnormen	*Max. 75 dB(A) / 86 dB(C) – gemeten op gevel van dichtst bij gelegen woning*
Voorzieningen	*Er zijn nutsfaciliteiten (water en elektriciteit) aanwezig op het Raadhuisplein. Deze zijn tegen marktconform tarief te huren bij gemeente.*
Bereikbaarheid	*Vanaf verschillende kanten benaderbaar houden voor nood- en hulpdiensten.*
Bijzonderheden	*Parkeergarage dient bereikbaar te blijven voor bewoners / bezoekers centrum. Op dinsdagen is er weekmarkt, waardoor het plein niet beschikbaar is voor evenementen. Op vrijdagen en zaterdagen zijn er vaste standplaatshouders aanwezig op het plein. Bij gebruik van het plein dient rekening te worden gehouden met een vaste alternatieve plek voor deze standplaatshouders.*

Evenemententerrein

Het evenemententerrein is gelegen aan de rand van Bodegraven aan de Burgemeester Kremerweg. Naast het organiseren van evenementen wordt het terrein ook voor andere doeleinden gebruikt door de gemeente. Het terrein kent een verhard gedeelte en een grasgedeelte. De omgeving zal in de periode 2012-2013 een forse verandering ondergaan.



Figuur 3 Luchtfoto Evenemententerrein

Locatie	*Evenemententerrein (Burg. Kremerweg)*
Dorp	*Bodegraven*
Aantal evenementen per jaar	*Groot: 5* *Klein: 5*
Geluidsnormen	*Groot:* *Max. 70 dB(A) / 80 dB(C) – gemeten op gevel van dichtst bij gelegen woning.* *Klein:* *Max. 65 dB(A) / 75 dB(C) – gemeten op gevel van dichtst bij gelegen woning.*
Voorzieningen	*Er zijn nutsfaciliteiten (water en elektriciteit) aanwezig. Deze zijn tegen marktconform tarief te huren bij gemeente.*
Bereikbaarheid	*Toegang van het terrein vrijhouden voor nood- en hulpdiensten. De geboorde brandput bij de ingang dient te allen tijde in een straal van minimaal 5 meter vrij te worden gehouden.*
Bijzonderheden	De aangrenzende weg is een provinciale weg. Tijdelijke verkeersmaatregelen zijn noodzakelijk voor toegang tot terrein. Maatregelen uitsluitend in overleg en met toestemming van provincie.

Reeuwijk-Brug

Notaris d'Aumerielaan

De Notaris d'Aumerielaan is gelegen parallel aan een gedeelte van het water van de Breevaart. Jaarlijks worden hier Bruisend Reeuwijk en het Jazzfestival georganiseerd. Deze evenementen zijn traditiegetrouw gebonden aan deze locatie. Ondanks dit gegeven is de locatie niet uitermate geschikt om evenementen te organiseren, omdat er slechts één aanvoerweg voor de nood- en hulpdiensten aanwezig is. Hierdoor wordt het aantal evenementen wat er plaats kan vinden beperkt en wordt gestimuleerd om overige locaties te benutten.

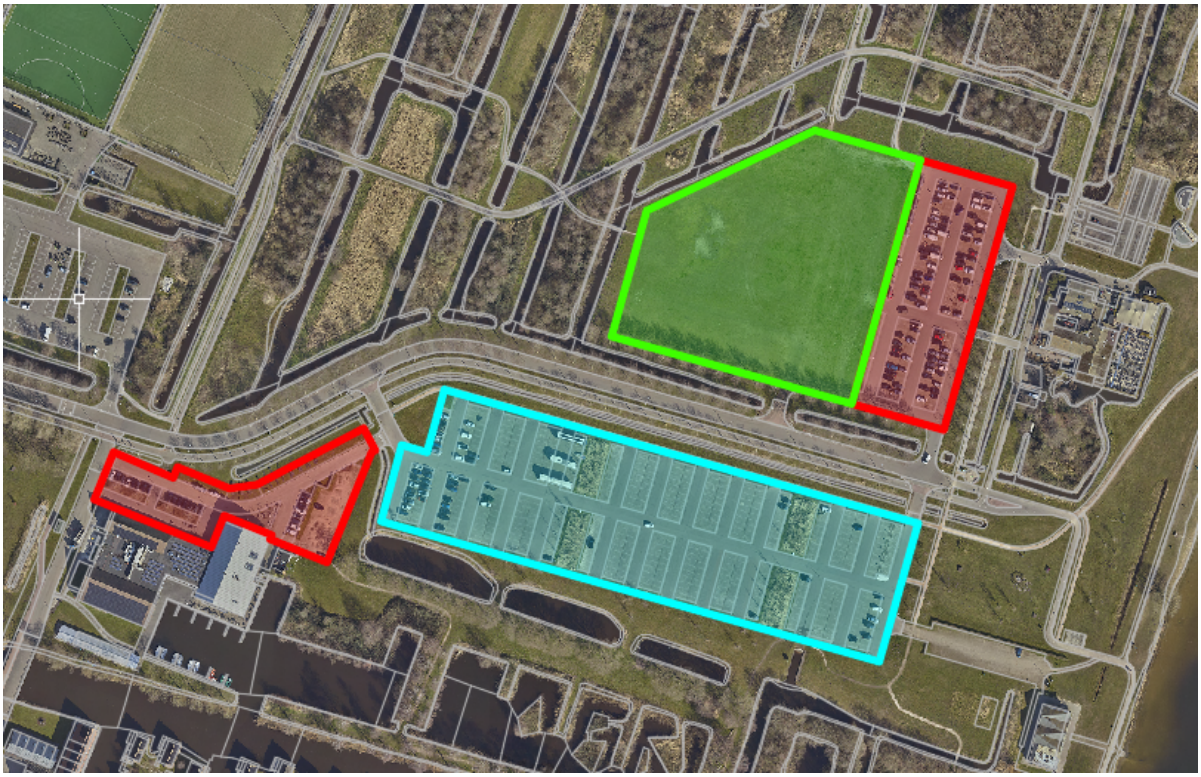


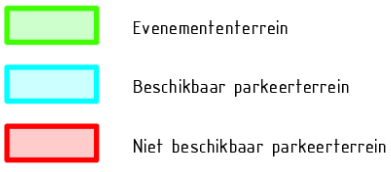
Figuur 4 Luchtfoto Notaris d'Aumerielaan

Locatie	*Notaris d'Aumerielaan*
Dorp	*Reeuwijk-Brug*
Aantal evenementen per jaar	*Groot: 2* *Klein: 1*
Geluidsnormen	*Groot:* *Max. 85 dB(A) / 93 dB(C) – gemeten op gevel van dichtst bij gelegen woning.* *Klein:* *Max. 75 dB(A) / 83 dB(C) – gemeten op gevel van dichtst bij gelegen woning.*
Voorzieningen	*n.v.t.*
Bereikbaarheid	*Terrein is slechts aan één zijde bereikbaar bij calamiteiten. Ingang en aanrijroute dient continue vrij te zijn voor nood- en hulpdiensten.*
Bijzonderheden	*n.v.t.*

Reeuwijkse Hout

Het evenemententerrein aan 't Reeuwijkse Hout bestaat uit een groot parkeerterrein met half-verharding en een oppervlakte van ongeveer 8000 m2. Op dit terrein, welke is gelegen bij de Reeuwijkse Plassen met de nabijheid van Landal en verschillende horeca-inrichtingen, is ruimte om binnen een bepaalde periode en onder specifieke voorwaarden evenementen te organiseren. Deze zijn nader uitgewerkt in dit locatieprofiel. Het terrein is in eigendom van Groenalliantie Midden-Holland en organisaties zullen te allen tijde ook toestemming moeten krijgen van Groenalliantie Midden-Holland voor het gebruik van de grond.





Figuur 5 Evenemententerrein Reeuwijkse Hout

Locatie	*Evenemententerrein 't Reeuwijkse Hout*
Omschrijving Locatie	*Het evenemententerrein in het Reeuwijkse Hout is een perceel met half verharding en een oppervlakte van 8000 m2. Gelegen bij de Reeuwijkse Plassen met de nabijheid van Landal en verschillende horeca-inrichtingen.*
Aantal evenementen per jaar	*- Maximaal 12 evenementen per jaar (sport, cultureel, rommelmarkt ect)* *- Waarvan maximaal 2 grootschalige muziekevenementen per jaar* *- Maximaal 4 evenementen in de periode mei t/m augustus.*
Duur evenementen	*- Evenementen mogen maximaal 2 aaneengesloten dagen duren* *- In afwijking op bovenstaand algemeen uitgangspunt mogen jaarlijks 2 evenementen langer duren dan 2 aaneengesloten dagen.*
Toegestane periode evenementen	*Muziekevenementen* *- 1 maart tot 15 maart (geen aanvullende ecologische maatregelen)* *- 15 maart t/m 30 juni (aanvullende ecologische maatregelen)* *- augustus (enkel in het laatste weekend van augustus, de vrijdag inbegrepen, indien dit de laatste week van de landelijke zomervakantie betreft)* *- september* *Overige evenementen* *- januari t/m december*
Op- en afbouwperiode	*- opbouw maximaal 5 dagen van tevoren* *- afbouw maximaal 3 dagen na afloop*
Eindtijden	*Doordeweekse dagen* *- conform bepaling in paragraaf 2.2.1* *Weekend (vrijdag- en zaterdagavond)* *- 00.00 uur voor muziek en verkoop alcohol* *- 00.30 uur voor verkoop food* *- 01.00 uur voor aanwezigheid bezoekers op evenemententerrein*
Maximum aantal bezoekers	*5000 bezoekers*
Geluidsnormen	*Max. 52 dB(A) / 67 dB(C) – gemeten op gevel van dichtst bij gelegen woning.*
Bescherming flora, fauna en bodem	*- Geen muziekevenementen toegestaan in de periode 1 oktober tot 1 maart.* *- Aanvullende voorschriften van toepassing ter bescherming van broedende vogels bij evenementen in het broedseizoen van 15 maart tot 15 juli.* *- Naleving zorgplicht in het kader van Soortenbescherming met betrekking tot licht en geluid (maatwerkvoorschriften)* *- Geen vuurwerk toegestaan.*
Bereikbaarheid & Verkeer	*- Enige aan- en afvoerroute dient continue vrij te zijn voor nood- en*

	hulpdiensten. Bereikbaarheid horeca-inrichtingen en recreatiepark moet geborgd blijven.
Parkeren	*Conform overzichtstekening*
Nutsvoorzieningen	*Niet aanwezig*
Grondeigenaar	*Het terrein is in eigendom van Recreatieschap Groenalliantie Midden-Holland. Een akkoordverklaring voor gebruik van het terrein moet worden overlegd aan de gemeente. Hiervoor kan contact worden opgenomen met de afdeling Vergunningverlening van het Recreatieschap via het algemene telefoonnummer 010 – 298 10 10.*
Bijzonderheden	- *Muziekgeluid met het Ultra Bas Spectrum zijn niet toegestaan op deze locatie.* - *Kermissen zijn niet toegestaan op deze locatie*

Nieuwerbrug

Graaf Albrechtstraat

Het parkeerterrein aan de Graaf Albrechstraat is gelegen direct achter het Wierickehuis. Binnen Nieuwerbrug worden hier al enkele jaren verschillende kleinschalige evenementen georganiseerd. De locatie kan gebruikt worden



Figuur 6 Luchtfoto Parkeerterrein Gr. Albrechtstraat

Locatie	*Parkeerterrein (Gr. Albrechtstraat)*
Dorp	*Nieuwerbrug*
Aantal evenementen per jaar	*Groot: 2 (waarvan 1 kermis)* *Klein: 5*
Geluidsnormen	*Groot:* *Max. 85 dB(A) / 93 dB(C) – gemeten op gevel van dichtst bij gelegen woning.* *Klein:* *Max. 75 dB(A) / 83 dB(C) – gemeten op gevel van dichtst bij gelegen woning.*
Voorzieningen	*n.v.t.*
Bereikbaarheid	*Waarborgen van aan- en afvoerroute nood- en hulpdiensten.*
Bijzonderheden	*Voor de jaarlijkse kermis gelden andere geluidsnormen.*

2.3.2 Overige locaties

Naast de daarvoor geschikte evenementenlocaties is het natuurlijk ook mogelijk om elders in het dorp kleinschalige evenementen te houden. Echter zal het slechts bij uitzondering mogelijk zijn om grote evenementen op andere locaties te houden. Afhankelijk van de activiteiten moet de geschiktheid van een locatie nader worden beoordeeld door de gemeente en hulpdiensten. Het is daarom van belang om vroegtijdig contact te zoeken met de gemeente om te beoordelen welke mogelijkheden er zijn voor evenementen. Van een organisator wordt hierin een actieve rol verwacht. Voor de overige locaties gelden de uitgangspunten zoals in paragraaf 2.1 beschreven.

Indien een evenement wordt georganiseerd op particulier terrein dient een akkoordverklaring van de grondeigenaar te worden aangeleverd bij de aanvraag van de vergunning.

2.3.3 Binnenlocaties

Evenementen die plaatsvinden in binnenlocaties, zoals in horecabedrijven of bedrijfspanden, zijn een bijzondere categorie. Het is namelijk niet in alle gevallen nodig een vergunning aan te vragen voor binnenevenementen. Immers, het geven van een dansfeest binnen een horecagelegenheid kan binnen de reguliere exploitatie van een horecabedrijf vallen. Om te beoordelen of een vergunning benodigd is worden verschillende factoren meegewogen, zoals de grootschaligheid, het type publiek, de muziek, de algemene impact op de omgeving. Daarnaast is ook de oorspronkelijke functie van het gebouw van belang. Een bedrijfsloods die wordt ingericht als evenementenlocatie veranderd van functie en zal daarom vergunningplicht hebben. Het is van belang om de gemeente tijdig te informeren over (dans)feesten binnen. De burgemeester kan besluiten het evenement te verbieden op het moment dat er geen vergunning is, terwijl dit naar zijn oordeel wel zou moeten. Zie tevens hoofdstuk 4 voor nadere uitleg over het verbieden van een evenement.

De gemeente heeft zelf een aantal voorzieningen (sporthallen, dorpshuizen etc.) waar in beginsel evenementen kunnen plaatsvinden. Echter dient organisator rekening te houden met een aantal factoren zoals bijvoorbeeld de maximaal mogelijke vloerbelasting en de locatie ten opzichte van de omgeving. Het is vanzelfsprekend de verantwoordelijkheid van de organisator om een compleet uitgewerkt plan voor te leggen aan de gemeente op het moment dat er een vergunningaanvraag wordt ingediend.

2.4 Kermissen, circussen en braderieën

Evenementen zoals kermissen, circussen en braderieën zijn een bijzondere categorie. De overeenkomst van deze evenementen onderling is dat deze een landelijke herkenbare identiteit hebben en, mits van goede kwaliteit, voor een hoge amusementswaarde kunnen zorgen voor de inwoners. Om de omgeving niet onevenredig te belasten stelt de gemeente regels omtrent de frequentie hiervan in de

vorm van een maximumstelsel. Om ook de kwaliteit te waarborgen van deze evenementen worden er voorwaarden gesteld aan de organisatie. De gemeente zal een privaatrechterlijke overeenkomst afsluiten met een organisatie bij deze categorie evenementen voor het gebruik van gronden (zie *paragraaf 3.3.2 Huur*).

2.4.1 Kermis

Voor de kermis geldt dat er slechts een zeer beperkt aantal locaties is dat zich leent voor het organiseren van een kermis. De gemeente zal één keer per jaar een meerdaagse grootschalige kermis toestaan tijdens de Najaarsmarkt door het gehele centrum van Bodegraven. Daarnaast zal er één keer per jaar een meerdaagse kleinschalige kermis, uitsluitend gesitueerd op het Raadhuisplein, worden toegestaan. Binnen de overige dorpen is er in beginsel ruimte voor één kleinschalige kermis (max. 5 attracties). De gemeente zal voor de exploitatie van de kermis een contract afsluiten met een kermisbureau.

2.4.2 Braderie

De afgelopen jaren is het centrum van Bodegraven zeer gewild gebleken als locatie voor het organiseren van braderieën. Echter zit er een groot verschil in de kwaliteit die de organisatoren van verschillende braderieën voortbrengen. Binnen het centrum van Bodegraven is er ruimte voor drie braderieën per jaar. Tijdens de traditionele Najaarsmarkt is de braderie een onderdeel. Hierdoor blijven er twee braderieën per kalenderjaar over. De gemeente zal voor de exploitatie van de braderieën een overeenkomst afsluiten met de organisatie. Hierbij zullen er kwaliteitseisen worden gesteld. Binnen Reeuwijk-Brug is er ruimte voor één braderie per jaar tijdens Bruisend Reeuwijk.

2.4.3 Circus

De gemeente zal per jaar één vergunning afgeven voor een circus. Het evenemententerrein aan de Burgemeester Kremerweg is de enige locatie binnen de gemeente waar een circus geplaatst mag worden. Bij het toewijzen van de aanvraag gelden de volgende criteria:

- Circussen die in de voorafgaande drie jaren een speelvergunning hebben gekregen, dingen voor het jaar daarop niet mee en worden terzijde gelegd, tenzij er onvoldoende aanvragen zijn ingediend;
- Het circus dient een bankgarantie (geen waarborgsom) te overleggen voor gebruik van gemeentegrond;
- Referenties van andere gemeenten, negatieve referentie betekent afwijzen;
- Beoordeling kwaliteit draaiboek;
- Bij gelijke beoordeling vindt loting plaats.

3. Gemeentelijke rol bij evenementen

3.1 Inleiding

De gemeente heeft een regierol als het gaat om proces rondom de vergunningverlening. Dit betekent dat de gemeente randvoorwaarden stelt aan het evenement door het verbinden van voorschriften aan de vergunning en niet betrokken is bij de uitvoering van het evenement. Als het gaat om gebruik van gemeentelijke faciliteiten zal de gemeente uniform handelen. Dit betekent dat er in gelijke situaties gelijk wordt gehandeld. In dit hoofdstuk wordt toegelicht welke rol de gemeente inneemt als het gaat om faciliteren van evenementen en waar organisatoren rekening mee dienen te houden als het gaat om verplichtingen en verantwoordelijkheden richting gemeente.

3.2 Dienstverlening gemeente

De gemeente biedt mogelijkheden om diensten te verlenen rondom evenementen. Het gaat dan om de inzet van een reinigingsdienst en/of het afnemen wat water en elektriciteit op bepaalde locaties. Het gebruik van deze diensten is geenszins een recht, dan wel een verplichting, voor organisatoren.

3.2.1 Dienstverlening Cyclus NV

Cyclus is een gespecialiseerd bedrijf op het gebied van het beheer van de openbare ruimte en afvalbeheer. Cyclus zamelt het huishoudelijk afval binnen de gemeente in en heeft een afvalbrengstation waar onder andere grofvuil, klein chemisch afval en papier ingeleverd kan worden. De gemeente zet bij enkele traditionele grootschalige evenementen tevens de diensten van Cyclus NV. Die heeft hiervoor een jaarlijks sponsorbudget om werkzaamheden rondom evenementen voor de gemeente uit te voeren. De gemeente zal de diensten inzetten rondom evenementen die een grootschalig karakter hebben en bijdragen aan de recreatieve en toeristische ontwikkeling van de gemeente. De volledige dienstverlening kan bestaan uit de volgende taken:

- Het reinigen van het evenemententerrein en verwijderen van al het vrijgekomen afval direct na afloop van het evenement;
- Het plaatsen, ophalen en leden van (mini)containers voor evenementen;
- Het plaatsen en ophalen van dranghekken in het kader van de veiligheid;
- Het uitvoeren van tijdelijke verkeersmaatregelen.

De specifieke dienstverlening wordt jaarlijks bepaald in de dienstverlenings-overeenkomst die de gemeente met Cyclus afsluit.

3.2.2 Nutsdiensten

De organisator is te allen tijde verantwoordelijk voor eigen nutsvoorzieningen zoals stroom- en watergebruik. Echter kan de gemeente op enkele locaties deze faciliteiten wel leveren tegen marktconforme prijzen. Op de locaties Raadhuisplein en

Burgemeester Kremerweg zijn eventuele voorzieningen beschikbaar (zie tevens paragraaf 2.3.1). Voor het gebruik van deze diensten wordt een marktconform tarief gerekend. Ook kan er borg worden gerekend voor gebruik van deze faciliteiten.

3.3 Financiële rol gemeente

De gemeente kan op twee manieren financieel betrokken zijn bij evenementen. In de eerste plaats kan er subsidie worden verleend voor bepaalde evenementen. Daarnaast kan de gemeente geld vragen aan organisatoren voor het gebruik van gemeentelijk terrein, door middel van een waarborgsom en/of huur.

3.3.1 Subsidie

De gemeente kan op basis van de Algemene Subsidieverordening incidenteel subsidie verlenen voor evenementen die hiervoor in aanmerking komen. Binnen de verordening zijn criteria vermeld waaraan een evenement moet voldoen om aanspraak te maken op subsidie. Het gaat om evenementen die in ieder geval een bijdrage leveren aan de ontwikkeling en verrijking van het Bodegraafs-Reeuwijks maatschappelijke en culturele leven. De subsidie kan worden aangevraagd bij de afdeling Welzijn, Zorg & Onderwijs (WZO). Het maximale bedrag en het totale subsidieplafond worden jaarlijks vastgesteld binnen een verordening. Gelet op de bijzondere positie van de (Najaars)marktcommissie worden er nadere afspraken gemaakt over de jaarlijkse wijze van financiële verantwoording.

3.3.2 Huur

Voor het gebruik van gemeentelijke locaties is in beginsel geen huur verschuldigd. Evenementen hebben over het algemeen een open karakter, zijn vrij toegankelijk en beogen een sociaal maatschappelijk klimaat te bevorderen. Echter is er een aantal evenementen waarvoor de gemeente zicht het recht voorbehoud wel huur in rekening te brengen. Dit zijn de evenementen die inkomsten genereren middels het doorverhuren van gemeentelijke gronden, of (in)direct inkomsten genieten uit gebruik van de grond. In de praktijk gaat het hier in ieder geval om kermissen, braderieën en circussen (zie tevens paragraaf 2.4).

3.3.3 Borg

In verband met het risico op schades behoudt de gemeente zich het recht voor om een borg te vragen voor het gebruik van gemeentegrond als evenementenlocatie. Afhankelijk van het evenement en de voorwerpen die worden geplaatst op de locatie wordt de hoogte van deze borg bepaald.

4. Toezicht- en handhaving

4.1 Inleiding

Een effectieve toezicht- en handhavingstrategie kan essentieel zijn om een goed verloop van evenementen te bewerkstelligen. De verantwoordelijkheid van dit verloop ligt primair bij de vergunninghouder. Echter zijn het de gemeente en de politie die handhavend kunnen optreden bij (dreigende) verstoring van de openbare orde en veiligheid. Binnen dit hoofdstuk is de toezicht- en handhavingstrategie toegelicht en worden partners, taken en bevoegdheden benoemd. Daarnaast wordt de evaluatieprocedure beschreven.

4.2 Strategie

Het toezicht tijdens evenementen kan worden uitgevoerd door verschillende partners, ieder vanuit een eigen invalshoek. Dit kan in opdracht van gemeente of op eigen initiatief van deze partners. Aangezien er veel evenementen op jaarbasis plaatsvinden is het niet mogelijk om bij al deze evenementen toezicht te garanderen. De gemeente wil hiermee een appèl doen op de verantwoordelijkheid van organisatoren zelf. Bij sommige evenementen kan de gemeente bij voorschrift afdwingen om beveiliging in te zetten.

4.2.1 Partners en bevoegden

Het gemeentelijk toezicht tijdens evenementen kan worden uitgevoerd door politie, brandweer, ODMH, boa en overige gemeenteambtenaren. Daarnaast kan door de gemeente ook toezicht worden geëist vanuit de organisatie zelf door middel van de inzet van particuliere beveiligers. Handhaving (op basis van vergunningvoorschriften) is voorbehouden aan politie, boa en daarvoor aangewezen overige gemeenteambtenaren.

Brandweer

De brandweer beoordeelt voorafgaand en tijdens het evenement de brandveiligheid en de mogelijkheid tot het kunnen voeren van incidentbestrijding. De vergunninghouder is verplicht om aanwijzingen van de brandweer op te volgen. Afhankelijk van het type constatering/overtreding dat wordt gedaan kan worden beoordeeld of er een directe aanpassing gedaan dient te worden of dat er andere maatregelen getroffen dienen te worden.

ODMH

De ODMH kan door middel van metingen controleren of er wordt voldaan aan de opgelegde geluidsnormen in de vergunning. De vergunninghouder is verplicht om aanwijzingen op te volgen. Het uitgangspunt is hierbij om een eventuele overschrijding zo spoedig mogelijk te beëindigen, zonder handhavend te hoeven optreden.

Politie en boa
Indien de vergunninghouder weigert om aanwijzingen van brandweer, ODMH of gemeenteambtenaar op te volgen kan de politie of boa, afhankelijk van de situatie, handhavend optreden. Daarnaast kunnen politie en boa natuurlijk ook zelfstandig optreden door bijvoorbeeld te handhaven bij overtreding van één of meerdere voorschriften van de evenementenvergunning. Echter zal hier ook het uitgangspunt zijn om eventuele (lichte) overtredingen zo spoedig mogelijk te beëindigen zonder handhavend te hoeven optreden. Een belangrijke rol is daarnaast weggelegd voor de politie als het gaat om het naleven van de opgelegde eindtijden.

4.2.2 Sancties
De burgemeester heeft verschillende mogelijkheden als het gaat om het opleggen van sancties bij geconstateerde overtredingen. Op basis van de APV kan de burgemeester besluiten de vergunning in te trekken bij een overtreding. Echter is dit in de eerste plaats een zwaar middel dat de openbare orde negatief kan beïnvloeden. Daarnaast is een evenement relatief gezien van korte duur en is het effectiever om achteraf te sanctioneren. In zijn algemeenheid zijn er naast de strafrechtelijke opties (die politie en boa kunnen opleggen) vanuit bestuurlijke zijde de volgende opties:

- Bestuursdwang
- Beperking voorschriften vergunning
- Weigeren vergunning / intrekken vergunning

Bestuursdwang
Indien tijdens het evenement een overtreding wordt geconstateerd die de openbare orde en veiligheid dusdanig negatief beïnvloedt kan de gemeente de overtreding zelf beëindigen, of het evenement stil leggen.

Beperking voorschriften vergunning
Bij (herhaalde) overtredingen van een organisator kan de burgemeester besluiten om beperkende voorschriften op te leggen bij een toekomstige aanvraag. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan het vervroegen van de eindtijd of het ‘droog leggen’ van een evenement.

Intrekken vergunning / beëindigen evenement
Het intrekken van een vergunning kan zowel vooraf als tijdens een evenement plaatsvinden. Op het moment dat de openbare orde ernstig wordt verstoord, of de veiligheid van mensen in gevaar komt kan deze sanctie worden uitgevoerd. Dit kan ook gebeuren in overmachtsituaties zoals noodweer.

4.3 Klachten en evaluatie

Na afloop van een evenement ontvangt de gemeente, afhankelijk van de aanwezigheid van diensten, de rapportages van politie, brandweer en ODMH. Ook kan het zijn dat er inwoners bellen die klachten hebben over het verloop van het evenement. Met al deze informatie kan worden besloten tot een evaluatie (al dan niet met de organisator) om afspraken voor een volgende editie te maken.

4.3.1 Klachten over evenement

Overlast die wordt ondervonden van evenementen kan leiden tot het indienen van een klacht. De melder van deze klacht kan besluiten om tijdens het evenement een klacht in te dienen. Nu veel evenementen in het weekend plaatsvinden kan men zeker niet altijd bij de gemeente terecht. In veel gevallen betreffen de klachten geluidsoverlast. Hiervoor is een speciaal piketnummer dat 7 dagen per week en 24 uur per dag bereikbaar is: 0182 - 545 747.

Bij ernstige overlast of openbare orde verstoringen kan contact op worden genomen met de politie. De politie kan inschatten of direct optreden zinvol is, of dat de melding voor kennisgeving wordt doorgestuurd naar de gemeente.

Melders van klachten kunnen na het evenement ook bij de gemeente terecht via het algemene telefoonnummer van de gemeente: 0172 – 522 522.

4.3.2 Evaluatie evenement

Op het moment dat de politie, brandweer en/of ODMH, al dan niet in opdracht van de gemeente, aanwezig is geweest bij een evenement zal hiervan verslaglegging worden gedaan. Dit verslag wordt ten alle tijden voor kennisgeving doorgestuurd aan de gemeente. De gemeente beslist of er een evaluatie plaatsvindt en op welke wijze dit gebeurt. Doorgaans gebeurt dit samen met de organisator en adviserende partners. Organisatoren van grootschalige evenementen zal om actieve feedback worden gevraagd van het gehele proces (van voorbereiding tot uitvoering).

BIJLAGEN

BIJLAGE I WETTELIJK KADER

Het evenementenbeleid heeft betrekking op de volgende landelijke en lokale regelgeving:

- Algemene Plaatselijke Verordening
- Algemene Wet Bestuursrecht
- Bouwbesluit 2012
- Brandbeveiligingsverordening
- Drank- en horecawet
- Flora- en faunawet
- Gemeentewet
- Legesverordening
- Wegenverkeerswet
- Wet Milieubeheer
- Wet op de Kansspelen
- Wet veiligheidsregio's
- Zondagswet

BIJLAGE II MELDINGSFORMULIER

Het meldingsformulier is digitaal beschikbaar. Via het invullen van alle gevraagde gegevens wordt voldaan aan de vereisten die worden gesteld aan het doen van een melding.

1. Gegevens aanvrager

Naam organisatie / vereniging: _____

Contactpersoon: *de heer / mevrouw* _____

Adres: _____

Postcode en woonplaats: _____

Telefoonnummer: _____

Mobiele nummer: _____

E-mailadres: _____

Contactpersoon tijdens evenement:

de heer / mevrouw _____

Mobiele nummer tijdens evenement: _____

2. Algemene gegevens evenement

Naam evenement: _____

Datum / data: _____

Tijdstip aanvang: Dag _____ van_____ uur, tot*_____uur

Tijdstip einde: Dag _____ van_____ uur, tot*_____uur

** indien het evenement meerdere dagen duurt, dan per dag de eindtijd aangeven*

3. Soort evenement/activiteit

□ muziekoptreden □ feest voor: buurt/wijk/vereniging
□ sport evenement / wedstrijd □ snuffelmarkt / braderie □ optocht
□ ander evenement, namelijk_____

Geef een korte omschrijving van het evenement / programma:

_____

_____

---

4. Bezoekers

Leeftijd bezoekers: □ 0-10 □ 10-18 □ 18-30 □ 30-45 □ 45-60 □ alle leeftijden

Bezoekersaantal: □ minder dan 150 □ tussen 150-300 □ tussen 300-500
□ 500+ □ 1000+

5. Locatie

Gewenste locatie(s) van het gemelde evenement (in geval van optocht de route vermelden):

_____

□ Bodegraven □ Reeuwijk-Dorp □ Driebruggen □ Nieuwerbrug
□ Reeuwijk-Brug □ Waarder □ Meije

Wilt u een deel van de (openbare) weg afsluiten? □ nee □ ja, namelijk:

_____

6. Muziek/geluid

Wenst u tijdens de activiteit muziek ten gehore brengen?
□ nee □ ja, van _____ uur, tot _____ uur

Zo ja, waar wilt u dat doen? □ buiten □ binnen □ beide

Genre muziek

_____

7. Tijdelijke bouwwerken en objecten

Wilt u een tijdelijk bouwwerk of object groter dan 25 m2 plaatsen op de evenementenlocatie?

□ nee
□ ja, een gesloten tent afmeting _____
□ ja, een open party tent afmeting _____

□ ja, een tribune / podium afmeting _____
□ anders, namelijk: _____ afmeting _____

8. Overig

Wilt u waren of goederen verkopen/promoten? □ nee □ ja

Wilt u folders uitdelen? □ nee □ ja

Wilt u afvalcontainers / dranghekken huren? □ nee □ ja

Wilt u alcoholische dranken schenken / verkopen? □ nee □ ja*

** hiervoor is ontheffing nodig. Zie het informatieformulier 'evenementen organiseren' voor meer uitleg hierover.*

9. Ondertekening

Aldus naar waarheid ingevuld;

Plaatsnaam: _____

Datum: _____ Handtekening aanvrager: _____

BIJLAGE III AANVRAAGFORMULIER

Het aanvraagformulier is digitaal beschikbaar. Via het invullen van alle gevraagde gegevens en het aanleveren van aanvullende documenten wordt voldaan aan de vereisten die worden gesteld aan het doen van een aanvraag.

1. Gegevens aanvrager

Naam organisatie/vereniging: _____

Contactpersoon: *de heer / mevrouw* _____

Adres: _____

Postcode en woonplaats: _____

Telefoonnummer: _____

Mobiele nummer: _____

E-mailadres: _____

2. Algemene gegevens evenement

Naam evenement: _____

Datum / data: _____

Tijdstip aanvang: Dag _____ van_____ uur, tot*_____uur

Tijdstip einde: Dag _____ van_____ uur, tot*_____uur

** indien het evenement meerdere dagen duurt, dan per dag de eindtijd aangeven*

3. Opbouw- en afbouw

Aanvangsdatum opbouw: _____

Aanvangstijdstip opbouw: _____ uur.

Aanvangsdatum afbouw: _____

Aanvangstijdstip afbouw: _____ uur.

4. Contactpersoon tijdens evenement

Naam contactpersoon: *de heer / mevrouw* _____

Mobiele nummer: _____

5. Soort evenement/activiteit

□ muziekoptreden □ feest voor: buurt/wijk/vereniging
□ sport evenement / wedstrijd □ snuffelmarkt / braderie □ optocht
□ ander evenement, namelijk_____

Het evenement wordt gehouden ter gelegenheid van:
_____

6. Programma/draaiboek*

Vermeld het programma in hoofdlijnen:

_____

_____

_____

*= *bij grote evenementen is een draaiboek vereist*

7. Bezoekers

Het evenement is bedoeld voor de doelgroep:

_____

(*b.v. familie, jongeren, ouderen*)

Het te verwachten aantal bezoekers is:

_____

8. Locatie*

Gewenste locatie(s) van het gemelde evenement:

_____

*= *een overzichtstekening is vereist (zie voor eisen informatieformulier)*

9. Gebruik locatie

a. Wordt het evenement (deels) georganiseerd in een gebouw?

□ ja
□ nee (*ga door naar vraag 10*)

b. Gebruikt u het gebouw anders dan waarvoor deze bestemd is?

□ ja, namelijk _____
□ nee

c. Is er een gebruiksvergunning afgegeven / dan wel een gebruiksmelding gedaan?

□ ja
□ nee

10. Tijdelijke bouwwerken

Wilt u een tijdelijk bouwwerk (vb. tent, tribune) plaatsen op de evenementenlocatie?

□ ja*, namelijk _____
□ nee

**= u dient een gebruiksmelding te doen. Zie het informatieformulier 'evenementen organiseren' voor meer informatie hierover. U dient een tekening als bijlage mee te sturen*

11. Muziek/geluid

Wenst u tijdens de activiteit muziek ten gehore brengen?

□ nee (*ga door naar vraag 12*)
□ ja

Zo ja, waar wilt u dat doen?

□ buiten
□ binnen
□ beide

Hoe wilt u de muziek ten gehore brengen?

a. □ met geluidsapparatuur □ zonder geluidsapparatuur
b. □ live □ mechanisch

Wat voor genre muziek betreft het: _____

(*zangkoor, fanfare, harmonie, dj, drumband, popmuziek, jazz, rock, country, Nederlandstalig of anders*)

Wilt u ander geluid ten gehore brengen? (bijvoorbeeld omroepen)

□ ja, namelijk _____
□ nee

12. Afzettingen

Wilt u een deel van de (openbare) weg afsluiten?

□ ja*
□ nee (*ga naar vraag 13*)

*= u dient hiervoor een verkeersplan als bijlage mee te sturen

Locatie afsluiting: van datum: tijdstip: tot datum: tijdstip:

_____

_____

_____

_____

13. Parkeren

Is er voldoende parkeergelegenheid voor bezoekers geregeld/aanwezig?

□ ja, namelijk _____
□ nee (*ga naar vraag 14*)

14. Alcohol

Wilt u tijdens de activiteit (zwak) alcoholische dranken schenken en verkopen?

□ ja*
□ nee

**= u dient hiervoor afzonderlijk een ontheffing aan te vragen. Zie het informatieformulier 'evenementen organiseren' voor meer uitleg hierover.*

15. Voorzieningen

Worden er tijdens het evenement mobiele toiletten geplaatst?

□ ja, aantal: _____
□ nee

Zijn er voldoende afvalbakken geregeld/aanwezig?

□ ja, aantal: _____
□ nee

Zijn er EHBO-voorzieningen geregeld/aanwezig?

□ ja, namelijk _____
□ nee

Op welke wijze heeft u uw nutsvoorzieningen geregeld?

Water- en stroomvoorziening

_____

_____

16. Vooroverleg

Heeft u over dit evenement al vooraf overleg gehad met een instantie?
Bijvoorbeeld politie, brandweer, gemeente

□ ja, namelijk _____
□ nee

17. Overige vergunningen

Wilt u aankondigingen plaatsen binnen Bodegraven-Reeuwijk?

□ ja*, namelijk driehoeksborden / spandoeken / vlaggen
(doorstrepen wat niet van toepassing is)
□ nee

Wilt u een verloting of klein kansspel organiseren tijdens het evenement?

□ ja*
□ nee

Wordt er tijdens het evenement vuurwerk afgestoken?

□ ja*
□ nee

*= *let op u dient hiervoor een aparte vergunning aan te vragen. Zie het informatieformulier 'evenementen organiseren' voor meer uitleg hierover.*

18. Bijlagen

U dient , indien van toepassing, de volgende bijlagen toe te voegen:

□ Draaiboek (*zie vraag 6*)
□ Overzichtstekening (*zie vraag 8*)
□ Inrichtingstekening (*zie vraag 10*)
□ Verkeersplan (*zie vraag 12*)
□ Veiligheidsplan (*afhankelijk van type evenement*)

19. Ondertekening

Aldus naar waarheid ingevuld;

Plaatsnaam: _____

Datum: _____ Handtekening aanvrager: _____

Eisen bijlagen
Voor de meeste aanvragen dient u één of meerdere documenten toe te voegen. Hieronder staat beschreven aan welke eisen deze bijlagen dienen te voldoen.

Draaiboek
Hierin staat bij grootschalige evenementen uitgewerkt welke activiteiten er plaatsvinden en op welke wijze dit gebeurt. Daarnaast wordt hierin vermeld hoe de faciliteiten zijn geregeld. Er is geen vast format voor een draaiboek en dit zal daarom afhankelijk van het evenement worden bepaald.

Overzichtstekening
Voor een duidelijk overzichtelijk beeld van de evenementenlocatie is een situatietekening /overzichtstekening essentieel. De schaal die gehanteerd dient te worden is minimaal 1:500. De volgende aspecten dienen te worden vermeld:

- Aantal bezoekers terrein
  Aangeven maximaal aantal personen dat op het terrein worden verwacht.

- Tekening van terrein
  Indeling terrein eventueel aanwezige bluswatervoorzieningen zoals brandkranen, geboorde putten of open water.
- Terrein afbakening
  Ook met tekst aanduiden.
- De te gebruiken energiebronnen voor koken/bakken en braden
  Zoals bakwagens, BBQ etc.
- Elektriciteitvoorzieningen intekenen
  Aggregaten, lichtmasten, verwarmingsinstallaties.
- Benamingen van objecten op het terrein
  Benoemen in het object zelf
- Afmetingen van objecten intekenen
- Toegangswegen tot het terrein intekenen
- Maatbalk en schaal

Inrichtingstekening
Indien er gebruik wordt gemaakt van een (tijdelijke) inrichting, zoals een tent, is een inrichtingstekening noodzakelijk. U dient hiervoor een tekening in te dienen. De schaal die gehanteerd dient te worden is minimaal 1:200. De volgende aspecten dienen te worden vermeld:

- Aantal bezoekers inrichting
  Aangeven maximaal aantal personen die in de tent worden verwacht.
- Stoelenplan
  Nauwkeurig intekenen hoeveel, waar en hoe de stoelen in de tent staan opgesteld, bv. 3 rijen van 7, overige inventaris zoals podia of bar aangeven op tekening met maten erbij.
- Locatie van de blusmiddelen
- Ingang (en) met doorgangsbreedte
  Duidelijk de afmetingen vermelden.
- Uitgang (en) met doorgangsbreedte
  Duidelijk de afmetingen vermelden.
- Nooduitgangen (en) met doorgangsbreedte
  Duidelijk de afmetingen vermelden.
- Elektriciteitsvoorziening
  Locatie van aggregaten etc.
- Noodverlichting
  Noodverlichting schakelt in bij het uitvallen van elektra.
- Transparantverlichting
  Transparantverlichting is de vluchtwegaanduiding deze moet tijdens gebruik permanentbranden en bij stroomuitval minimaal een uur blijven branden.
- Locatie eventuele energiebron t.b.v. koken / bakken / braden
- Maatbalk en schaal

Verkeersplan
Op het verkeersplan / -tekening staat duidelijk aangegeven welke tijdelijke verkeersmaatregelen zijn genomen en op welke locaties. Denk hierbij aan het plaatsen van verkeersborden, afsluitingen en het inzetten van verkeersregelaars.

Veiligheidsplan
In een veiligheidsplan staat aangegeven op welke wijze de veiligheid voor bezoekers en deelnemers van een evenement wordt gewaarborgd. Hierbij valt in eerste instantie te denken aan de inzet van beveiliging en ehbo'ers. Daarnaast legt men in het plan vast hoe men zich voorbereidt op calamiteiten en hoe met calamiteiten wordt omgegaan. Het plan geeft de organisatiestructuren, procedures en afspraken voor calamiteitensituaties. De volgende onderdelen komen hierin terug:

- Instructies
    1. Duidelijk hoe te handelen in geval van calamiteit.
    2. Duidelijke beschreven taken en verantwoordelijkheden van de diverse verantwoordelijke leidinggevenden.
- Instructieplan
    1. Volgens een vast plan moet er regelmatig worden geïnstrueerd omtrent het calamiteitenplan.
- Alarmering
    1. Wie, wanneer, welke wijze, door wie intern gealarmeerd moet worden.
    2. Wie is geautoriseerd om hulpdiensten te alarmeren, op welke wijze en in welke volgorde.
    3. Alarmnummers dienen eenvoudig te vinden zijn.
- Verzamelplaats
    1. Waar dient men zich te verzamelen
- Tekeningen
    1. Van elke gebouwlaag dient er een A4 tekening te zijn met daarop aangegeven:
       - vluchtrichtingen
       - vluchtwegen
       - blusmiddelen
       - brandmelders

Het indienen van een veiligheidsplan is verplicht bij grootschalige (categorie B, C) evenementen. Daarnaast kan de gemeente tevens een veiligheidsplan eisen bij overige evenementen indien hier op grond van adviezen van de veiligheidspartners aanleiding toe bestaat.

BIJLAGE IV RISICOANALYSE EVENEMENTEN

Het Algemeen Bestuur van de Veiligheidsregio Hollands-Midden heeft op 8 november 2012 het *Kader Evenementenveiligheid* vastgesteld. Het kader levert een bijdrage aan evenementenveiligheid binnen de regio. Voor de risicobeheersing van evenementen is een behandelmethode beschreven die binnen alle gemeenten wordt geïmplementeerd.

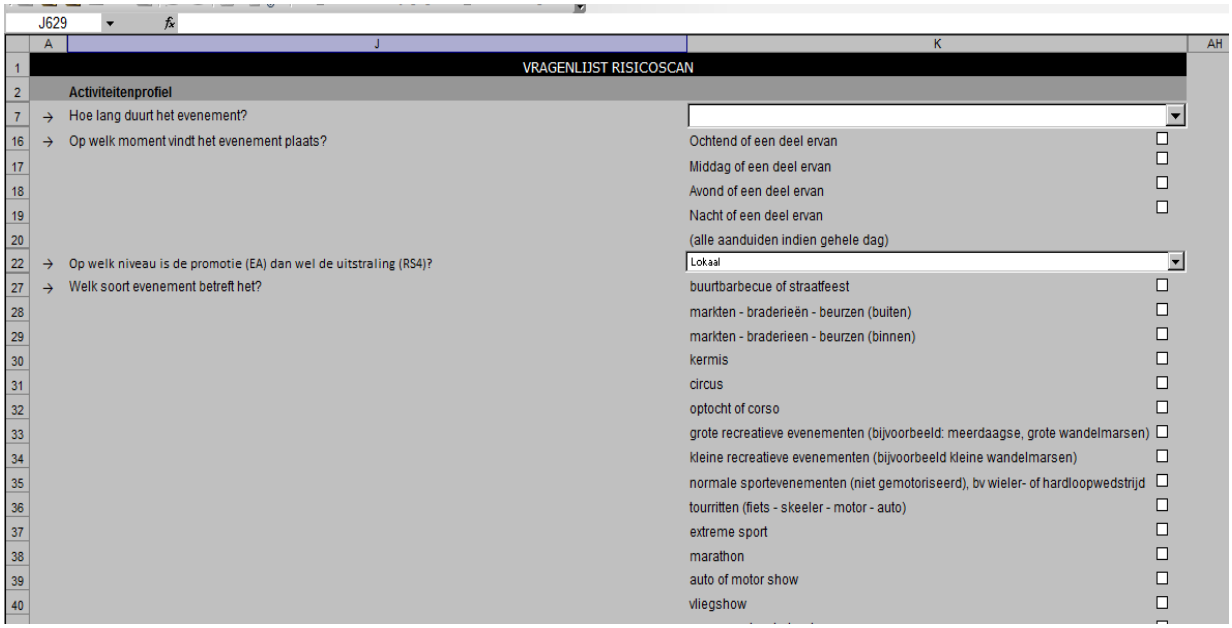
Kwantitatieve classificatie
Evenementen worden geclassificeerd op basis van een risicoscan. De gemeente beoordeelt met de risicoscan de risico's van een evenement op hoofdlijnen. Middels een risicoscan kan een (eerste) oordeel worden gegeven over de waarschijnlijkheid dat het evenement:

1. leidt tot risico's voor de openbare orde, openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu;
2. maatregelen of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen.

De volgende risicoklassen worden onderscheiden:

- Regulier Evenement (A)
- Aandacht Evenement (B)
- Risicovol evenement (C)

De vragenlijst om te komen tot een risicoclassificatie is opgenomen in een separaat (digitaal) Excel-sheet ('Risicoscan better practice'; www.infopuntveiligheid.nl). Om tot een juiste inschatting van de klasse van het evenement te komen, dient het risicoclassificatiemodel volledig ingevuld te worden. Uit de risicoclassificatie komen 3 indicatieve risicoklassen (ABC). Het doel van de vragenlijst is te komen tot een risicoclassificatie van het aangevraagde evenement.



1		VRAGENLIJST RISICOSCAN	
2		**Activiteitenprofiel**	
7	→	Hoe lang duurt het evenement?	
16	→	Op welk moment vindt het evenement plaats?	Ochtend of een deel ervan ☐
17			Middag of een deel ervan ☐
18			Avond of een deel ervan ☐
19			Nacht of een deel ervan ☐
20			(alle aanduiden indien gehele dag)
22	→	Op welk niveau is de promotie (EA) dan wel de uitstraling (RS4)?	Lokaal
27	→	Welk soort evenement betreft het?	buurtbarbecue of straatfeest ☐
28			markten - braderieën - beurzen (buiten) ☐
29			markten - braderieen - beurzen (binnen) ☐
30			kermis ☐
31			circus ☐
32			optocht of corso ☐
33			grote recreatieve evenementen (bijvoorbeeld: meerdaagse, grote wandelmarsen) ☐
34			kleine recreatieve evenementen (bijvoorbeeld kleine wandelmarsen) ☐
35			normale sportevenementen (niet gemotoriseerd), bv wieler- of hardloopwedstrijd ☐
36			tourritten (fiets - skeeler - motor - auto) ☐
37			extreme sport ☐
38			marathon ☐
39			auto of motor show ☐
40			vliegshow ☐

Kwalitatieve classificatie

Om tot een afgewogen risicoclassificatie te komen is tevens een nadere beschouwing van de gescoorde elementen in kwalitatieve zin vereist. De vergunningverlener /evenementencoördinator bepaalt vanuit zijn expertise welke risicoklasse van toepassing is op het desbetreffende evenement. De belangrijkste aspecten die in het kwalitatieve deel van de risicoanalyse bekeken moeten worden zijn:

a. kans op slachtoffers
b. bereikbaarheid
c. momenten van verhoogd risico
d. de maatschappelijke impact bij een calamiteit
e. politieke gevoeligheid
f. omstandigheden in het gebied waar het evenement plaatsvindt (onrust, werkzaamheden, sociale overlast)
g. etc.