

Evenementenbeleid 2021

Gemeente Oudewater



Gemeente Oudewater

Deel C - Naslagwerk - details, achtergronden en regels

Inhoudsopgave

Hoofdstukken

1. Evenementen in Oudewater.....	2
2. Alles over de evenementenvergunning-aanvraag.....	7
3. Regels voor evenementen	18

Bijlagen.....	29
----------------------	-----------

A. Menukaart ondersteuning.....	30
B. Standaardvoorschriften evenementenvergunning	31
C. Toelichting en checklist draaiboek en veiligheidsplan.....	33
D. Minimale inrichting evenemententerrein	36
E. Checklist afwegingskader type evenement.....	37
Oplegger implementatie Evenementenbeleid 2021.....	39

1. Evenementen in Oudewater

Evenementen in de gemeente Oudewater komen tot stand door en voor inwoners, met de inzet van vrijwilligers, ondernemers, verenigingen en stichtingen. Het doel van de gemeente is dan ook om (initiatieven tot) evenementen mogelijk te kunnen maken. De inwoners houden van (enige) reuring en gezelligheid, maar genieten ook van de rust en ruimte. Belangrijk is de juiste balans tussen levendigheid en leefbaarheid. Oudewater hanteert de volgende uitgangspunten:

- De Openbare Orde en Veiligheid voor alle inwoners en bezoekers is gegarandeerd. Ofwel het uitgangspunt is een veilig, verantwoord en vergund evenement.
- Er is blijvend aandacht voor de leefbaarheid (overlastbeperking) in Oudewater
- De gezondheid en het milieu in de stad mogen niet te veel worden belast.

In hoofdstuk 3 van dit document zijn deze uitgangspunten vertaald in regels, afspraken en aandachtspunten voor organisatoren. Een organisator van een evenement heeft vanaf het indienen van de vergunningaanvraag, één vast contactpersoon bij de gemeente. Dit houdt de lijnen kort en zorgt voor een open, snelle en heldere communicatie. De regels in dit naslagwerk gaan vrijwel geheel over evenementen waarvoor een vergunning nodig is. Voor kleinschalige evenementen zoals bijvoorbeeld een buurtbarbecue, kan een organisator vaak volstaan met het indienen van een melding. (Zie subparagraaf 2.1.1)

1.1 Wat is een evenement?

Een evenement is *'Elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak'*. Dit betekent onder meer dat evenementen die op eigen terrein plaatsvinden maar wel voor publiek toegankelijk zijn, ook als evenement kunnen worden aangemerkt. Een privéfeest (zoals verjaardag of trouwerij) zal niet als evenement worden bestempeld. De APV omschrijft in artikel 2.24 de exacte begripsbepaling van een evenement. Een 'evenement' omvat zowel de opbouwperiode, de uitvoering als de afbouwperiode.

1.2 Wie zijn betrokken bij evenementen?

Niet alleen de organisator van het evenement en de gemeente spelen een rol bij (de besluitvorming rond) evenementen. Een overzicht:

- De **organisator** van een evenement plant het evenement en voert het evenement uit. De organisator is primair verantwoordelijk voor een veilig en ordelijk verloop van een evenement, zowel in de voorbereidingsfase, realisatiefase als afbouwfase. De organisator doet de vergunningsaanvraag, is daarmee contactpersoon voor de gemeente, en stemt af en/of informeert betrokkenen.
- De **burgemeester** verleent de vergunning en is verantwoordelijk voor het toezicht op c.q. de handhaving van de Openbare Orde en Veiligheid bij evenementen.
- Vanuit de Gemeente Oudewater is **Team VTH** verantwoordelijk voor het coördineren van de vergunningenprocedure en het opmaken van het uiteindelijke besluit met eventuele aanvullende maatregelen die de organisator moet nemen. De gemeente fungeert als spil tussen evenementenorganisatoren en hulpdiensten. Daarnaast is de gemeente verantwoordelijk voor het waar nodig samenbrengen van de relevante partijen en het zonodig initiëren van overleg, tussentijdse afstemming (in aanloop naar en tijdens het evenement), schouw en evaluatie.

- De **politie** heeft een adviesrol op het gebied van preventieve maatregelen ter voorkoming van openbare-orde-verstoring, aspecten van crowd management en crowd control en mogelijke verstoringen op het gebied van mobiliteit/verkeer. Tijdens evenementen is de organisator verantwoordelijk voor alle maatregelen die nodig zijn voor een veilig en ordelijk verloop van het evenement. De politie heeft een rol wanneer de openbare orde en veiligheid in het geding komt.
- De **Veiligheidsregio Utrecht (VRU)** (brandweer, GHOR) heeft een adviesrol op het gebied van brandveiligheid en gezondheid(risico's). Hierbij wordt onder andere gekeken naar (brand)preventie, bereikbaarheid voor hulpdiensten, vluchtroutes voor het publiek en de inzet van EHBO'ers en hulpverleners.
- De Buitengewoon Opsporingsambtenaren (**BOA's**) en **cluster Toezicht** van de gemeente Oudewater zijn betrokken bij het toezicht op het naleven van de vergunningsvoorwaarden tijdens het evenement en bijvoorbeeld het wegslepen van auto's bij een wegsleepregeling.
- De Omgevingsdienst regio Utrecht (**ODRU**) is eventueel betrokken bij de advisering omtrent geluidsnormen en metingen van het geluid tijdens evenementen.
- Particuliere diensten voor onder andere **beveiliging**, **verkeersregelaars** en **medische zorg** die worden ingezet door de organisator zijn eventueel betrokken bij de planvorming en werken in de *uitvoering* van het evenement samen met alle betrokken partijen, waarbij de organisator het aanspreekpunt is.
- (Eventueel) de **eigenaar van de evenementenlocatie** (gebouw of grond), waarmee de organisator afspraken maakt over het gebruik, beheer en oplevering. Organisator is aanspreekpunt.

1.3 Stimuleren evenementen

De gemeente Oudewater stimuleert in het algemeen evenementen:

- die een positieve bijdrage leveren aan het imago van Oudewater op het gebied van de volgende drie kernpunten: natuur (buitengebied), rijke historie, kleurrijke bevolking (levendigheid & diversiteit).
 - o die toerisme en recreatie stimuleren door gebruik te maken van de tastbare en rijke geschiedenis van Oudewater en de unieke groene omgeving.
 - o die qua omvang passen bij Oudewater en de maatschappelijke samenhang en levendigheid in de stad vergroten; er is zowel diversiteit op inhoud, locatie en doelgroep als in continuïteit en vernieuwing.
- met economische spin-off voor ondernemers en inwoners van de gemeente. Bijvoorbeeld omdat een evenement een extra toestroom aan bezoekers veroorzaakt.

1.4 Afwegingskader evenementen

Op basis van twee typen evenementen bepaalt de gemeente Oudewater vervolgens op welke manier evenementen (kunnen) worden ondersteund. De twee typen evenementen zijn:

1.4.1 Oudewaterse evenementen

Evenementen die zich primair richten op onze eigen inwoners en de directe regio, georganiseerd door vrijwilligers en lokale ondernemers. De evenementen zijn kleinschalig en zijn er voor alle doelgroepen, van gezinnen met jonge kinderen tot ouderen. De evenementen ondersteunen de identiteit van de stad, zijn veelal terugkerend en vinden verspreid plaats, zowel in tijd als locatie (zie ook subparagraaf 2.4.1 over de evenementenkalender). De evenementen zijn uniek en kenmerkend in hun soort qua inhoud. Oudewaterse evenementen hebben meerwaarde voor maatschappelijke samenhang en levendigheid, imago, identiteit en/of economie. De organisatie heeft géén winstoogmerk; een

commercieel evenement is daarmee geen Oudewaters evenement en dient zelfvoorzienend te zijn, tenzij het een beeldbepalend evenement als beschreven onder subparagraaf 1.4.2 is.

1.4.2 Beeldbepalende evenementen

Evenementen die een bijdrage leveren aan het versterken van het imago van Oudewater door optimaal gebruik te maken van de Oudewaterse identiteit. De identiteit karakteriseert zich in: historie (bijv: touwindustrie, heksenrijstad, monumenten), natuur (bijv: water, het Groene Hart, streekproducten). Dat kan op twee manieren:

1. Het evenement belicht de historie van de evenementenlocatie en/of de stad/gemeente in het algemeen. Hierbij kunnen ook de geschiedenis van de touwindustrie en het thema 'heksenrijstad' een rol spelen. Het geven van een doorkijk naar de toekomst van de gemeente Oudewater, wordt aangemoedigd.
2. Het unieke groene landschap e.d. in en rondom Oudewater is onderdeel van het evenement door recreatieve (programma)onderdelen.

Deze evenementen zijn uitnodigend voor iedereen uit Oudewater, maar vormen ook een reden om Oudewater te bezoeken en trekken ook bovenregionaal publiek aan. De evenementen kunnen zowel terugkerend als eenmalig worden georganiseerd.

Evenementen die niet in voldoende mate aansluiten bij subparagraaf 1.4.1 en 1.4.2, doorlopen weliswaar hetzelfde (vergunningen)proces, maar dienen verder zelfvoorzienend te zijn. In bijlage E is een checklist opgenomen die kan worden gebruikt bij het toetsen van een evenement aan bovengenoemd afwegingskader.

1.5 Extra gemeentelijke ondersteuning evenementen

Alle Oudewaterse evenementen en alle niet-commerciële Beeldbepalende evenementen, kunnen gratis gebruik maken materialen als vermeld in de menukaart in bijlage A. Voor deze evenementen geldt dat aanvullend de volgende ondersteuning kan worden geboden:

- Indien gewenst, kan de gemeente overleg faciliteren tussen organisatoren in brede zin, om elkaar te versterken en van elkaar te leren, maar ook tussen de directe organisator en betrokken instanties om zo te komen tot een kwalitatief sterker en veilig evenement.
- Indien gewenst, kan de gemeente deze evenementen te ondersteunen met extra promotie door inzet van communicatiekanalen van de gemeente. Ofwel: Oudewaterse evenementen en Beeldbepalende evenementen kunnen gratis (extra) onder de aandacht worden gebracht via de social-mediakanalen van de gemeente Oudewater en de gemeentepagina in de IJsselbode.
- De gemeente kan niet-commerciële evenementen eventueel vrijstellen van leges en belastingen, wanneer dit mogelijk is volgens de legesverordening. De legesverordening is te vinden via www.overheid.nl, of klik [hier](#) voor een directe link naar de legesverordening van 2021.

Overige evenementen en commerciële beeldbepalende evenementen kunnen tegen vergoeding gebruik maken van materialen / diensten.

1.5.1 Palen binnenstad

In de binnenstad staan palen die met behulp van een palensleutel in de straat kunnen zakken dan wel gebruikt kunnen worden om een wegafsluiting te creëren. Bij geheel verwijderbare palen dienen

de lege gaten te worden gedicht, zodat dit veilig is voor bezoekers. De palen dienen door de organisatie veilig te worden opgeslagen en na afloop van het evenement terug te worden geplaatst. Schade of vermissing wordt doorberekend aan de organisator.

1.5.2 Transport

De gemeente Oudewater verzorgt geen transport van de materialen voor evenementen. Evenementen kunnen de materialen op afspraak ophalen op het stadserf in Oudewater. De gegevens van een contactpersoon worden gedeeld in de evenementenvergunning. Er geldt een uitzondering voor de Sinterklaasintochten en de vieringen van Koningsdag in alle kernen van de gemeente Oudewater. Reden voor deze uitzondering is dat beide evenementen breed gedragen volksfeesten zijn, waarvoor deze service vanuit de historie is gegroeid. Voor deze evenementen wordt het transport van de benodigde materialen gratis verzorgd door de gemeente.

1.6 Beperkingen specifieke evenementen

1.6.1 Verboden evenementen

Een vergunningaanvraag zal worden geweigerd wanneer er sprake is van:

- Evenementen waarbij dieren ter vermaak worden gebruikt en waarbij de gezondheid van dieren gevaar kan lopen. Een uitzondering vormt een circus mits deze is aangesloten bij de Vereniging van Nederlandse Circus-ondernemingen. De Wet dieren is van toepassing.

1.6.2 Circussen, kermissen, braderieën en vlooienmarkten

Circussen, kermissen, braderieën en vlooienmarkten zijn in de basis geen evenementen die aangemerkt kunnen worden als 'Oudewaters evenement' of 'beeldbepalend evenement'. Een beperking van het aantal evenementen in deze categorieën is op zijn plaats, om deze groep evenementen aantrekkelijk te houden voor de inwoners van de gemeente Oudewater.

Categorie	Kaders
Circus 1 per jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Circussen die onderdeel uitmaken van een evenement worden in deze telling ook meegenomen. • Eén klein circus met een terreingebruik van maximaal 2200 m² en een tent van 25x35 meter dat plaats vindt op het parkeerterrein aan de Waardsedijk. • Vindt niet gelijktijdig met andere evenementen plaats in dezelfde kern. • Eindtijd: zondag t/m donderdag 23.00 uur, zaterdag 24.00 uur. Maximaal 4 aaneengesloten dagen.
Kermis 1 per jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Kermissen die onderdeel uitmaken van een evenement worden in deze telling ook meegenomen. • Vindt niet gelijktijdig met andere evenementen plaats in dezelfde kern. • Eindtijd: zondag t/m donderdag 23.00 uur, zaterdag 24.00 uur. Maximaal 4 aaneengesloten dagen.
Braderie 1 per jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Een braderie is een evenement in de openlucht waar verkoop van goederen centraal staat met als doel het maken van winst. • Een themamarkt, zoals een kerstmarkt of boekenmarkt, valt niet onder de noemer braderie. • De maximale aantallen gelden niet voor een braderie die onderdeel is van een evenement.
Vlooienmarkt 3 per jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Een vlooienmarkt is een markt in de open lucht waar hoofdzakelijk tweedehands en/of incurante goederen worden verhandeld. Een rommelmarkt of kofferbakmarkt vallen hier ook onder. • De maximale aantallen gelden niet voor een vlooienmarkt die onderdeel is van een evenement, zoals tijdens Koningsdag.

1.6.2.1 Keuzeprocedure circussen, kermissen, braderieën en vlooienmarkten

Circussen, kermissen, braderieën en vlooienmarkten melden zich aan conform de afspraken omtrent de evenementenkalender. Bij de keuze worden uniciteit en ervaringen van voorgaande jaren

afgewogen, zoals klachten, nakomen van afspraken en overlast. Ervaringen van andere gemeenten worden ingewonnen en afgewogen. De selectie vindt plaats bij het vaststellen van de evenementenkalender, uiterlijk in week 3 (zie paragraaf 2.4.1). Na de selectie ontvangen de aangemelde circussen, kermessen, braderieën en vlooiemarkten een aanwijzing dan wel een afwijzing. Indien aangewezen, mag een evenementenvergunning worden aangevraagd. Er wordt met de aanvraag voldaan aan de gestelde kaders en regelgeving in dit evenementenbeleid. Wanneer de maximale aantallen nog niet bereikt zijn in de evenementenkalender kan een verzoek worden ingediend in het lopende jaar.

2. Alles over de evenementenvergunning-aanvraag

De gemeente Oudewater houdt van een bruisende gemeente en omarmt evenementen die daaraan een positieve bijdrage leveren. Uitgangspunt is dat deze evenementen wel veilig, verantwoord en vergund moeten zijn. Samen met u als organisator van een evenement willen we dat mogelijk maken. Wanneer u een idee heeft voor het organiseren van een (nieuw) evenement in onze gemeente, dan is het leggen van contact met onze evenementen-coördinator uw eerste stap. De evenementen-coördinator kan al vanaf het allereerste begin - op basis van uw plannen - vertellen waar u rekening mee moet houden en hoe de vergunningaanvraag of indiening van de melding eruit moet gaan zien. Zo blijft het voor u behapbaar, overzichtelijk en verantwoord.

2.1 Is een vergunning wel nodig?

In gemeente Oudewater wordt onderscheid gemaakt tussen twee soorten evenementen.

- Evenementen met een meldingsplicht
Dit betreft kleinschalige evenementen, die binnen een vaste set voorwaarden passen.
- Evenementen met een vergunningsplicht
Dit betreft grootschaliger evenementen, waarvoor maatwerk noodzakelijk is.

De evenementen-coördinator kan op basis van de eerste plannen voor een evenement, vaak een goede inschatting voor de organisator maken of een evenement onder een meldingsplicht of een vergunningsplicht komt te vallen. Is een activiteit volgens de begripsbepaling in de APV geen evenement? Dan hoeft voor deze activiteit geen melding te worden gedaan of een vergunning te worden aangevraagd. We spreken dan ook niet over 'evenementen'.

2.1.1 Evenementen met een meldingsplicht

Een melding¹ voor een evenement volstaat als:

- Het aantal gelijktijdig aanwezigen minder dan 200 personen bedraagt.
- Het plaatsvindt tussen 09.00 en 24.00 uur (op zon- en feestdagen tussen 13.00 en 22.00 uur) en duurt maximaal één dag.
- Er enkel 'achtergrondmuziek' is. Het muziekniveau bedraagt maximaal 77 dB(A)/87 dB(C), gemeten op de dichtstbijzijnde gevel van derden. Buiten de genoemde tijden mag geen muziek ten gehore worden gebracht.
- Er geen (alcoholhoudende) drank en/of etenswaren tegen (commerciële) betaling worden verstrekt.
- Er alleen enkele kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van maximaal 25m² per object. Bij een tent of overkapping wordt deze door minder dan 150 personen tegelijkertijd gebruikt. Het evenement vindt dus plaats in de open lucht met bijvoorbeeld enkele kleine partytenten.

Wanneer een evenement niet binnen bovengenoemde regels past, is een vergunning nodig.

¹ De voorwaarden als genoemd in APV afdeling 7 art. 2:25. Bij een wijziging van de APV kunnen deze voorwaarden veranderen.

Termijn en aan te leveren informatie

Een melding kan uiterlijk 10 werkdagen vóór het evenement worden gedaan via het digitale loket van de gemeente Oudewater. Hierbij wordt door de organisator een situatieschets aangeleverd. Dat is een digitale plattegrond met schaal aanduiding, waarop het evenemententerrein ten opzichte van de directe omgeving wordt weergegeven. Voor het evenement moet een organisator worden aangewezen als contactpersoon, die bereikbaar is voor de hulpdiensten.

Bevestiging

Na het doen van een melding ontvangt de organisator automatisch een ontvangstbevestiging van de melding. Het evenement kan plaatsvinden zodra de organisator aanvullend het bericht heeft ontvangen dat de melding (onder bepaalde voorwaarden) is geaccepteerd. Mochten er naar aanleiding van de aanvraag toch aanvullende vragen of bezwaren zijn, dan ontvangt de organisator hiervan uiterlijk binnen 5 werkdagen na het doen van de aanvraag bericht. De gemeente stuurt een akkoord op een melding door naar toezichthouders, politie en de veiligheidsregio.

2.1.2 Evenementen met een vergunningsplicht

Vaak zal voor een evenement van enige omvang een vergunning nodig zijn. Dit evenementenbeleid bevat verder regels die gelden voor de vergunningplichtige evenementen.

2.2 Waarom een vergunning?

Een vergunning wordt door de burgemeester aan de organisator verleend. Een vergunning is bedoeld om de veiligheid van de bezoekers van het evenement én de omgeving (zowel de mens als de openbare ruimte) zoveel mogelijk te waarborgen. Het is van belang om voorafgaand aan het indienen van een vergunningsaanvraag, goed over de organisatie, de risico's en de te nemen maatregelen om deze risico's te beperken, na te denken. De evenementen-coördinator kan hier al in een vroeg stadium over meedenken en adviseren. Afhankelijk van het evenement worden in het vergunningentraject vervolgens verschillende diensten betrokken. Denk bijvoorbeeld aan de Veiligheidsregio Utrecht (VRU), de politie, en de Omgevingsdienst. Zij toetsen niet alleen de vergunningsaanvraag en de bijbehorende plannen op hun vakgebied, maar geven de gemeente ook advies. De burgemeester verleent in principe een vergunning voor alle evenementen waarvoor geen weigeringsgrond is op basis van de APV. De verleende vergunning bevat de voorwaarden en beperkingen waaronder het evenement mag plaatsvinden. Op basis van de vergunning kan gehandhaafd worden, hoofdstuk 3.5 gaat hier verder op in.

2.3 Wettelijk kader

De basis aan wet- en regelgeving voor de organisatie van alle evenementen, en in het bijzonder de veiligheid daarvan, wordt gevormd door:

1. De **Gemeentewet**, waarin in art. 174 is bepaald dat de burgemeester belast is met toezicht op evenementen.
2. De **Algemene Plaatselijke Verordening (APV)** die bepaalt wanneer een activiteit een evenement is en vormt de juridische grondslag voor de vergunningverlening. De evenementenvergunning is dan ook een 'APV-vergunning'. De APV is te vinden op www.overheid.nl, of klik [hier](#) voor de APV zoals geldig in 2021.
3. De **Algemene wet bestuursrecht**, waarin onder andere is bepaald hoe omgegaan wordt met vergunningsaanvragen en bezwaren.
4. De **Wet veiligheidsregio's**, die de rol beschrijft van de brandweer en geneeskundige hulpverlening bij het adviseren van de burgemeester over het verlenen van een evenementenvergunning.

5. Het **Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (bgbop)**, die de brandveiligheidsvoorschriften voor evenementenlocaties anders dan een gebouw beschrijft. Voor evenementen die gehouden worden in gebouwen staat dit beschreven in het **Bouwbesluit 2012 (BB)**.
6. Naar verwachting wordt in 2021 de **Omgevingswet** van kracht, waarin sprake is van omgevingsplannen in plaats van bestemmingsplannen. Tevens vervalt hiermee het Bouwbesluit. Vanaf dan geldt voor evenementen in gebouwen het bepaalde in de Omgevingswet. De Omgevingswet is daarnaast van invloed op overige randvoorwaarden die gesteld kunnen worden aan evenementenlocaties anders dan gebouwen (in het kader van de omgevingsplannen). Het uitgangspunt van de wet is namelijk het vinden van een goede balans tussen het beschermen en benutten van de fysieke leefomgeving (bijvoorbeeld voor het houden van een evenement).
7. Overige wetten die van toepassing kunnen zijn:
 - a. **Drank- en horecawet**, waarin is bepaald dat een ontheffing nodig is voor het schenken van zwak alcoholische dranken tijdens een evenement (een bijzondere gelegenheid van tijdelijke aard, met een duur van maximaal 12 aaneengesloten dagen). Voor sterke drank is geen ontheffing mogelijk.
 - b. De **Warenwet** is gericht op de veiligheid van levensmiddelen en andere producten voor de consument. Diverse uitvoeringsbesluiten hebben een relatie tot evenementen, waaronder de besluiten omtrent attracties- en speeltoestellen, hygiëne van levensmiddelen en het tatoeëren en piercen.
 - c. **Zondagswet**, waarin is bepaald dat het op zon- en feestdagen niet is toegestaan evenementen te organiseren voor 13.00 uur. Ook mag geen geluid geproduceerd worden dat op 200 meter afstand hoorbaar is. De burgemeester kan hierop een ontheffing verlenen.
 - d. Wanneer een organisator een loterij of ander kansspel, zoals een bingo, wil organiseren is de **Wet op de Kansspelen** van toepassing en geldt een vergunnings- of meldingsplicht.

2.4 Van aanvraag evenementenvergunning tot evaluatie

De organisator is verantwoordelijk voor het tijdig en compleet indienen van de vergunningaanvraag inclusief de benodigde bijlagen. De vergunningaanvraag vindt plaats via het digitale loket van de gemeente Oudewater (www.oudewater.nl/balie). Hier kan een organisator desgewenst ook eerst een vergunningencheck doen, om te bepalen welke vergunningen nodig zijn voor zijn of haar evenement. Uiteraard kan een organisator deze informatie ook opvragen bij de evenementen-coördinator. Wanneer de aanvrager éénmaal een vergunningaanvraag heeft ingediend via dit systeem, kan de aanvraag worden opgeslagen. Bij een volgende editie van het evenement, kan de eerder ingevulde informatie worden geladen, en hoeven alleen de noodzakelijke wijzigingen te worden aangepast. Nadat de aanvraag is ontvangen bij de gemeente, maakt de gemeente met behulp van de Behandelingssclassificatie-scan van de Veiligheidsregio Utrecht (VRU) een risico-inschatting. Deze inschatting geeft aan of een evenement qua procedure in de vergunningaanvraag als A-, B-, of C-evenement wordt behandeld.

A-evenement	Regulier-evenement waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer hulpdiensten niet noodzakelijk worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.
B-evenement	Aandacht-evenement waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer hulpdiensten voorstelbaar worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.
C-evenement	Risicovol-evenement waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer hulpdiensten noodzakelijk worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.

Zie voor een verdere toelichting van deze classificaties en bijbehorende vergunningstermijnen en aan te leveren stukken, hoofdstuk 2.7.

2.4.1 Stap 1: De evenementenkalender

De gemeente Oudewater stelt elk jaar een evenementenkalender voor het komende jaar vast. De kalender heeft als doel om aan de ene kant een goed overzicht te hebben op het aantal evenementen voor het komende jaar en om de planning (beschikbare capaciteit) daarvan goed te kunnen regelen. Aan de andere kant geeft het ook inwoners een goed overzicht van wat op de planning staat. Organisatoren moeten hun plannen voor evenementen melden bij de gemeente.

De evenementenkalender wordt *samen* met de organisatoren opgesteld in een jaarlijkse bijeenkomst om zo met elkaar ideeën uit te wisselen, samenwerking op te zoeken en elkaar te versterken. Tevens kunnen gemeenten en betrokken partijen organisatoren hier informeren over de laatste ontwikkelingen op het gebied van evenementen.

Met behulp van de evenementenkalender kunnen politie, brandweer en andere overheidsdiensten anticiperen op de inzet van mensen en middelen ten behoeve van de diverse evenementen in de regio. Organisatoren die hun evenement hebben aangemeld, weten dat de door hun geplande locaties en tijdstippen niet door een ander evenement worden ingenomen. Daarnaast helpt de kalender om evenementen zo goed mogelijk te spreiden over het jaar en de beschikbare locaties, zie tevens hoofdstuk 3.7 over locatie-profielen.

Als een evenement niet is opgenomen in de evenementenkalender, is de kans groter dat een vergunning voor het evenement moet worden geweigerd; bijvoorbeeld omdat de inzet van voldoende politie op dat moment niet mogelijk is en de openbare orde en veiligheid daardoor in het geding komt.

Als een evenement is opgenomen op de evenementenkalender, geeft de gemeente aan dat ze het voornemen heeft om voor deze evenementen een vergunning te verlenen. Dat betekent echter niet dat een evenement per definitie een vergunning krijgt en doorgang vindt. Er dient altijd tijdig een vergunning te worden aangevraagd.

Gelijktijdige evenementen

Wanneer twee evenementen-organisatoren een evenement op dezelfde datum, tijd en locatie willen organiseren en/of wanneer er onvoldoende tijd tussen twee evenementen op één locatie zit (zie hoofdstuk 3.7), dan brengt de gemeente Oudewater beide organisatoren met elkaar in contact.

Wanneer betrokken partijen niet samen tot een compromis komen, beslist de gemeente welk evenement doorgang kan vinden. In volgorde van:

- I. Bij het samenstellen van de evenementenkalender op basis van het afwegingskader (zie hoofdstuk 1.3 en bijlage E) in volgorde van: 1. Oudewaterse evenementen, 2. Beeldbepalende evenementen, en 3. Overige evenementen. Bij B- en C- evenementen (zie hoofdstuk 2.7) kunnen ook belasting op locatie, omgeving en risico's in het kader van de openbare orde en veiligheid als overweging worden meegenomen in de motivatie;
- II. Wanneer één van beide evenementen niet is aangemeld voor de evenementenkalender kan het evenement dat wel is aangemeld voor de evenementenkalender doorgang vinden (en het niet gemelde evenement dus niet).
- III. Wanneer beide evenementen niet zijn aangemeld voor de evenementenkalender wordt alsnog een toets gedaan op basis van het afwegingskader (zie hoofdstuk 1.4). Komen beide evenementen in aanmerking, dan beslist de gemeente in het voordeel van het evenement waarvoor de vergunning het eerst is aangevraagd.

Aan te leveren informatie voor de evenementenkalender

Op de kalender worden evenementen eenduidig opgenomen. Binnen - een door gemeente genoemde tijdsperiode - levert de organisator de volgende informatie aan:

- Naam van het evenement.
- Naam van de organisator en contactgegevens.
- Datum en/of tijdvak van het evenement.
- Locatie(s) van het evenement.
- Doel/soort evenement.
- Verwachte omvang van het publiek.

De gemeente vult de informatie op de kalender aan met:

- Een eerste *inschatting* voor de risicoclassificatie (Meldingsplichtig, A-, B-, of C-evenement), op basis van ervaring van eerdere edities van het evenement. Zo kan een organisator in de planvorming en voorbereiding al rekening houden met de bij de classificatie behorende maatregelen. Voor nieuwe evenementen is dit niet altijd mogelijk en is een Behandelingsclassificatie-scan op basis van de vergunningaanvraag nodig. In alle gevallen geldt dat na de definitieve aanvraag de classificatie kan wijzigen.
- Afwegingskader (Oudewaterse evenementen, beeldbepalende evenementen, overige evenementen) (zie checklist in bijlage E).
- Behandelingsstatus (kalender, in aanvraag/behandeling, vergund).

Periode en termijnen

De evenementenkalender wordt jaarlijks opgesteld en uiterlijk in week 3 van het nieuwe jaar vastgesteld en gepubliceerd. Organisatoren kunnen in november evenementen aanmelden voor de kalender. Na indienen van de evenementen vindt het gezamenlijk, jaarlijks overleg met organisatoren en gemeente plaats. Indien er overleg plaats moet vinden tussen organisatoren die een evenement hebben aangemeld en dat evenement op dezelfde datum/locatie willen organiseren, geldt een termijn van 14 dagen waarop het besluit van de beide organisatoren moet worden medegedeeld aan de gemeente. Organisatoren die zich na vaststelling van de kalender melden, dienen hun evenement in de bestaande kalender in te passen qua datum en beschikbaarheid van de betreffende locatie.

Communicatie

De evenementenkalender wordt direct na vaststelling gepubliceerd via de website van de gemeente Oudewater. Ten minste ieder kwartaal, of vaker indien noodzakelijk door wijzigingen, wordt een update van de kalender gepubliceerd. Bij de gemeente bekende organisatoren ontvangen uiterlijk op 1 november van elk jaar een e-mail met een uitnodiging om hun evenement aan te melden voor de nieuwe evenementenkalender. Op de gemeentepagina wordt in de eerste uitgave na 1 november een algemene oproep geplaatst tot het aanmelden van de evenementen voor de evenementenkalender.

Meerjarenvergunning niet mogelijk

Sommige evenementen vinden jaarlijks op vrijwel dezelfde wijze en in dezelfde periode plaats. Het is niet mogelijk om hiervoor een meerjarenvergunning aan te vragen. Doordat voor iedere editie opnieuw een vergunning moet worden aangevraagd, blijven zowel de organisator als de gemeente kritisch kijken naar het evenement en de risico's. Ook kunnen ervaringen naar aanleiding van de vorige editie als verbetering worden doorgevoerd. In het digitale loket kan de eerder gedane vergunningaanvraag wel opnieuw worden geladen. Hierdoor hoeft de organisator alleen de wijzigingen door te voeren in de nieuwe aanvraag en niet alle basisinformatie of bijbehorende documentatie opnieuw in te voeren.

2.4.2 Stap 2: De vergunningaanvraag

Van ieder evenement wordt afzonderlijk de vergunningaanvraag beoordeeld tijdens het vergunningverleningstraject. Op basis van deze beoordeling neemt de burgemeester het besluit tot het wel of niet afgeven van een evenementenvergunning. Hoelang van tevoren een vergunning moet worden aangevraagd, hangt af van de risicocategorie waarin het evenement valt. In het schema van hoofdstuk 2.7, zijn de termijnen toegelicht. Als het evenement risicovoller is, neemt de procedure meer tijd in beslag. Dat soort evenementen vraagt meer afstemming en voorbereiding tussen de gemeente, betrokken partijen zoals de hulpdiensten en de organisator. Op basis van de Behandelingsclassificatie-scan van de VRU, die door de gemeente wordt ingevuld, wordt een behandelingsclassificatie vastgesteld: de te volgen procedure voor een A-, B-, of C-evenement.

Deze classificatie is gebaseerd op vier profielen:

- Organisatieprofiel (o.a. de organisator en ervaring).
- Publieksprofiel (o.a. aantal en type bezoekers).
- Activiteitenprofiel (o.a. tijdstip, muzieksoort en soort evenement).
- Omgevingsprofiel (o.a. ingeschatte geluidsoverlast, parkeeroverlast).

Bij het invullen van de Behandelingsclassificatie-scan door de gemeente, is het belangrijk een juiste inschatting te maken van het evenement om de juiste classificatie vast te stellen. Daarmee wordt een te grote (regel)druk op alle partijen voorkomen. De scan wordt gedaan nadat de aanvraag volledig is ontvangen. Mocht een aanvraag onvoldoende informatie bevatten om een juist en compleet beeld schetsen van het evenement om deze inschatting goed te kunnen maken, dan neemt de contactpersoon van de gemeente contact op met de aanvrager. Op basis van deze informatie, kan eventueel maatwerk worden toegepast in het laatste deel van de scan. Hiermee kan de classificatie naar boven of beneden worden bijgesteld. Zo wordt de meest passende classificatie bepaald.

Hoe weet een organisator welke termijn moet worden aangehouden?

De evenementen-coördinator kan een organisator een inschatting geven van de behandelingsclassificatie en bijbehorende termijnen. Ook kan de organisator het desgewenst zelf opzoeken met de informatie uit dit beleidsstuk. In de evenementenkalender kan de organisator de voorlopige behandelingsclassificatie zien. Dit betreft een *inschatting* op basis van de beschikbare informatie bij het maken van de evenementenkalender en gegevens uit het verleden. Zo weet de organisator op hoofdlijnen welke voorbereidingen getroffen dienen te worden en wanneer stukken ingediend moeten worden.

Het schema in hoofdstuk 2.7 geeft de termijnen weer per behandelingsclassificatie. Na het vaststellen van de evenementenkalender ontvangen organisatoren van B- en C-evenementen tevens de uiterste data van indiening en een uitnodiging voor vooroverleg en evaluatie per e-mail.

De definitieve behandelingsclassificatie wordt echter pas bepaald op basis van de ingestuurde vergunningaanvraag en kan afwijken van de inschatting. Voor nieuwe evenementen is dit niet altijd mogelijk. Dat geldt ook voor bestaande evenementen waarin bijvoorbeeld vernieuwingen worden doorgevoerd. Hiervoor geldt het dringende advies ten minste uit te gaan van de langste termijn en de aanvraag ruim op tijd in te dienen.

Tijdens een vergunningetraject kan op basis van kennis, ervaring en/of informatie het evenement in een andere categorie ingedeeld worden, als blijkt dat de impact of het risico groter of kleiner is dan ingeschat. Bijvoorbeeld door gewijzigde plannen of omstandigheden.

Termijnen

Voor iedere categorie aanvraag gelden termijnen, als vermeld onder hoofdstuk 2.7. De termijnen zijn erop gericht om evenementenvergunningen enerzijds tijdig te verstrekken, zodat een organisator voldoende tijd heeft eventuele maatregelen te nemen die voortvloeien uit de vergunning. Anderzijds zijn de termijnen erop gericht om ruimte te hebben om op basis van de ingestuurde aanvraag en plannen met elkaar in gesprek te gaan om *samen* met de organisator, gemeente en betrokken partijen te komen tot een optimale planvorming voor een goed en veilig evenement.

Essentieel is dat een aanvraag compleet wordt ingediend. Dat wil zeggen dat alle benodigde stukken aanwezig zijn én inhoudelijk volledig zijn. Hoofdstuk 2.6 beschrijft welke bijlagen er eventueel kunnen worden gevraagd, en in het schema van hoofdstuk 2.7 staat welke bijlagen bij welk soort (classificatie) evenement moeten worden ingediend. Alleen op deze manier kan er door de betrokken partijen een gedegen advies gegeven worden aan de gemeente. Deze adviezen worden vertaald in voorwaarden vanuit de gemeente aan de organisator. Is de aanvraag incompleet, dan wordt de aanvrager volgens de regels in de Algemene wet bestuursrecht, door de gemeente verzocht de aanvraag compleet te maken. Als de aanvraag niet of niet tijdig compleet wordt gemaakt, dan kan de gemeente de vergunningaanvraag buiten behandeling stellen.

Bij het te laat indienen van een vergunningaanvraag, kan de gemeente de keuze maken om de aanvraag niet in behandeling te nemen. In de praktijk gebeurt dit vooral wanneer de gemeente geen mogelijkheid ziet om het evenement in de resterende tijdperiode voldoende te kunnen begeleiden en zodanig te kunnen vergunnen dat een veilig evenement wordt bewerkstelligd. Dit kan ook gebeuren wanneer er onvoldoende capaciteit is bij betrokken partijen zoals de politie, waardoor de openbare orde en veiligheid niet voldoende kan worden nagestreefd.

2.4.3 Stap 3: Samenwerkingsafspraken (overleg)

Nadat de aanvraag officieel is ontvangen, komt er een samenwerkingsafpraak tussen de gemeente en met de organisator. Bij A-evenementen alleen wanneer één van de partijen hier aanleiding toe ziet. Bij B-evenementen in principe altijd, tenzij dit om gemotiveerde redenen niet nodig is. Bij C-evenementen vindt altijd overleg plaats. Bij het overleg zijn alle relevante partijen als vermeld onder hoofdstuk 1.2 aanwezig. De planvorming dient uiterlijk twee weken voorafgaand aan het overleg door de gemeente naar de betrokkenen te worden toegezonden. Om dit te bewerkstelligen, volgt de organisator de gestelde termijnen als vermeld onder 2.7. In het overleg licht de organisator van het evenement op basis van de opgestelde stukken de plannen toe en bespreken de aanwezige betrokkenen de risico's, knelpunten en mogelijke oplossingen. De inzet van de verschillende (hulp)diensten en de organisator worden op elkaar afgestemd. De uitkomsten worden indien nodig in een update van de planvorming verwerkt door de organisator, wat leidt tot definitieve stukken. Ook wordt in gezamenlijkheid de termijn afgesproken wanneer de organisator de definitieve plannen aanlevert. Indien de definitieve stukken correct en compleet zijn, kan worden overgegaan tot vergunningverlening. De afspraken als gemaakt worden door de gemeente vastgelegd in notulen, die worden gedeeld met alle aanwezigen.

Een bijzondere vorm van 'overleg' is een schouw. Vlak vóór of tijdens het evenement kan een schouw plaatsvinden waarbij gecontroleerd wordt of de (veiligheids)voorzieningen uit de vergunning getroffen zijn en nageleefd worden. Hierbij zijn alle relevante partijen uitgenodigd. Een schouw vindt doorgaans alleen plaats bij C-evenementen.

De gemeente spant zich in om overlegmomenten met organisatoren van evenementen van vrijwilligersorganisaties, zoveel mogelijk plaats te laten vinden aan het einde van de middag. Deze overlegmomenten vinden plaats in Oudewater of wanneer mogelijk telefonisch of in een online bespreking. Op deze manier wordt efficiënt omgegaan met de beschikbaarheid van zowel vrijwilligers van de organisatie als de betrokken partijen.

2.4.4 Stap 4: Het toekennen of weigeren van de vergunning

Na het (eventuele) vooroverleg levert de organisator de definitieve stukken aan bij de gemeente. De hulpdiensten schrijven daarop hun definitieve adviezen voor de gemeente. De gemeente is vervolgens verantwoordelijk voor het opmaken van het uiteindelijke besluit, dat genomen wordt door de burgemeester, mede op basis van de verkregen adviezen. Bij een positief besluit ontvangt de aanvrager een vergunning per beveiligde e-mail. Tevens wordt het besluit gepubliceerd. Aan een positief besluit worden voorschriften en beperkingen verbonden. De belangrijkste regels voor evenementen waar vooraf rekening mee gehouden moet worden in planvorming en in de voorbereiding door organisatoren, staan vermeld in hoofdstuk 3. Ter illustratie zijn de standaardvoorschriften, die van toepassing zijn op een evenementenvergunning, opgenomen in bijlage B.

Zowel bij een positief als bij een negatief besluit, wordt de aanvrager in kennis gesteld via een besluit in briefvorm. In artikel 1:8 van de APV is bepaald dat een vergunning kan worden geweigerd in het belang van de openbare orde en veiligheid, de volksgezondheid en de bescherming van het milieu. Ook kan een vergunning geweigerd worden als er onevenredig veel beslag wordt gelegd op de hulpdiensten of gemeentelijke diensten of als de aard van het evenement zich niet verdraagt met het karakter of de bescherming van de gevraagde locatie (APV art. 2:25). Het uitgangspunt is dat

met behulp van extra maatregelen, veelal een weigering van de evenementenvergunning kan worden voorkomen.

2.4.5 Legeskosten

De gemeente berekent kosten om de vergunning in behandeling te nemen (legeskosten). De hoogte van de legeskosten verschilt per categorie evenement. De legeskosten staan vermeld in de legesverordening van de gemeente Oudewater. De aanvrager is deze legeskosten ook verschuldigd als de vergunning niet wordt verleend. De legesverordening is te vinden via www.overheid.nl, of klik [hier](#) voor een directe link naar de legesverordening van 2021.

2.4.6 Stap 5: Evaluatie

Bij A-evenementen wordt geëvalueerd indien één van de betrokkenen dit nodig acht. Bij B- en C-evenementen wordt in principe altijd geëvalueerd met de organisator en de betrokken adviserende partijen, tenzij er om gemotiveerde redenen geen aanleiding is voor een evaluatie. Het streven is deze evaluatie binnen 4 weken na het evenement te houden. De gemeente neemt hiertoe het initiatief. Tijdens de evaluatie wordt *samen* beoordeeld of de getroffen maatregelen effectief waren. Ook worden afspraken gemaakt voor verbeteringen bij een komende editie van het evenement. In sommige gevallen zijn nieuwe maatregelen en/of voorwaarden nodig vanuit de gemeente. Bij de evaluatie worden ook berichten uit Oudewater die betrekking hebben op het evenement, van bijvoorbeeld inwoners, besproken. De uitkomsten van de evaluatie worden door de gemeente vastgelegd in notulen, die worden gedeeld met alle aanwezigen.

2.5 Adhoc en specifieke evenementen

Actuele, onverwachte, niet in te plannen gebeurtenissen, zoals een huldiging, een schaatswedstrijd op natuurijs of een WK-finale, vragen om meer flexibiliteit. Er moet sprake zijn van een bijzondere omstandigheid om een last-minute evenement mogelijk te maken. Voorwaarde is dat de organisator een goed plan heeft en een complete aanvraag indient. Voor het doen van deze aanvraag neemt de organisator contact op met evenementen-coördinator om de mogelijkheden en aanpak te bespreken.

2.6 Bijlagen bij de vergunningaanvraag

In het schema van hoofdstuk 2.7 is benoemd welke bijlagen moeten worden ingeleverd bij welke evenementen. Een nadere toelichting:

2.6.1 Draaiboek en veiligheidsplan

Om een goed beeld te krijgen van het evenement, het tijdsverloop en het programma stelt de organisator een draaiboek op. Een checklist voor het opstellen van een draaiboek is opgenomen in bijlage C. Om een veilig en ordentelijk verloop van het evenement te waarborgen, moet de organisator van een B- en een C-evenement een veiligheidsplan opstellen. Hierin staan de risico's beschreven die van toepassing zijn op het evenement, inclusief de maatregelen die de organisator neemt om de risico's te beperken (preventie) en welke actie de organisator neemt in geval van een incident. Daarnaast staat beschreven hoe de beveiliging is geregeld en welke taken deze uitvoert, hoe het weer gemonitord wordt en hoe medische zorg is geregeld. Een checklist voor het opstellen van het veiligheidsplan is opgenomen in bijlage C. Bij A-evenementen volstaat het opstellen van een draaiboek met een (beknopte) veiligheidsparagraaf.

2.6.2 Situatieschets en plattegrond

Door een situatieschets en een plattegrond te maken, laat de organisator zien hoe de locatie is ingedeeld en hoe deze gebruikt wordt. Er wordt getekend op schaal, zodat de werkelijke afmetingen duidelijk worden. Er is sprake van twee verschillende soorten tekeningen. De situatieschets en de plattegrond (onder andere voor het aangeven van de situatie voor brandveilig gebruik). Voor het maken van de tekeningen kan gebruik gemaakt worden van het [Geoportaal](#).

De situatieschets bevat in ieder geval: een noordpijl en schaal aanduiding in de tekening, het evenemententerrein ten opzichte van de directe omgeving en de directe omgeving, eventuele afsluitingen van wegen, de aanvoerroute van hulpdiensten, de locatie van de nooduitgangen, de locatie van de EHBO.

De plattegrond van het evenemententerrein of de evenementenlocatie bevat in ieder geval: een schaal aanduiding, bouwwerken op het evenement, eventuele marktkramen en andere objecten die op het terrein worden geplaatst, bij verblijfsruimtes voor meer dan 150 personen de hoogste bezetting in aantal personen van die ruimte en de opstelling van inventaris/inrichting van die ruimtes, draairichting van doorgangen, nooduitgangen en vluchtroutes met breedte-aanduiding, noodverlichting, blusvoorzieningen, ingang voor hulpdiensten.

2.6.3 Mobiliteits-/verkeersplan, hekken en bebording

De maatregelen die de organisator neemt in het kader van de risico's omtrent verkeersveiligheid en mobiliteit, worden belicht in het verkeersplan en/of mobiliteitsplan. Een verkeersplan is een plattegrond waarop relevante wegafsluitingen en bijbehorende omleidingen ten behoeve van het evenement worden weergegeven. Dit plan is alleen van toepassing op evenementen met wegafsluitingen die ingrijpende gevolgen hebben voor de omgeving en zo'n plan wordt doorgaans opgesteld door een professionele partij.

Een mobiliteitsplan is een uitgeschreven plan waarin mobiliteits- en verkeersrisico's met bijbehorende maatregelen in tekst nader worden toegelicht. Dit plan wordt doorgaans alleen opgesteld bij evenementen met erg veel verkeersstromen. De evenementen-coördinator kan bij het eerste contact aangeven of een organisator een verkeers- en/of mobiliteitsplan moet opstellen. Op de menukaart in bijlage A is te vinden welke materialen, zoals hekken ten behoeve van een afsluiting, aan organisatoren ter beschikking kunnen worden gesteld door de gemeente Oudewater.

2.7 Schema vergunningaanvraag en termijnen

Deze tabel bevat per classificatie een toelichting op het type evenement, de geldende termijnen, de bijeenkomsten en de aan te leveren stukken voor een complete aanvraag. De behandelingsclassificatie komt voort uit de ingeschatte risico's op basis van de door de gemeente ingevulde Behandelingsclassificatie-scan.

Classificatie	Type-evenement	Termijnen *	Bijeenkomsten	Aan te leveren voor complete aanvraag
A-evenement	Regulier-evenement waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer hulpdiensten niet noodzakelijk worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.	<u>Minimaal 8 weken</u> voorafgaand aan het evenement een complete aanvraag. Het streven is minimaal 4 weken voorafgaand aan het evenement en binnen 6 weken na ontvangst aanvraag, afgifte vergunning.	Optioneel een vooroverleg en/of evaluatie wanneer de gemeente, de organisator of één van de betrokkenen hier aanleiding voor ziet.	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens organisator/organisatie • Gegevens evenement • Bijlagen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plattegrond incl. omliggend gebied ○ Draaiboek met paragraaf veiligheid ○ Gegevens bouwwerken
B-evenement	Aandacht-evenement waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer hulpdiensten voorstelbaar worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.	<u>Minimaal 12 weken</u> voorafgaand aan het evenement een complete aanvraag. Het streven is minimaal 4 weken voorafgaand aan het evenement en binnen 8 weken na ontvangst aanvraag, afgifte vergunning.	<p>Een overleg en evaluatie met organisator en relevante partijen zoals vermeld. Afspraak over termijn aanleveren definitieve stukken.</p> <p>Optioneel een schouw voorafgaand aan het evenement.</p> <p>Optioneel operationele afstemming gedurende het evenement ('veiligheidsoverleg')**.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens organisator/organisatie • Gegevens evenement • Bijlagen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Situatieschets en Plattegrond ○ Draaiboek ○ Veiligheidsplan ○ Gegevens bouwwerken ○ Verkeersplan/mobiliteitsplan (evt)
C-evenement	Risicovol-evenement waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer hulpdiensten noodzakelijk worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.	<u>Minimaal 12 weken</u> voorafgaand aan het evenement een complete aanvraag. Het streven is minimaal 4 weken voorafgaand aan het evenement en binnen 8 weken na ontvangst aanvraag, afgifte vergunning.	<p>Een overleg en evaluatie met organisator en relevante partijen zoals vermeld onder 2.4. Afspraak over termijn aanleveren definitieve stukken.</p> <p>Een schouw voorafgaand aan het evenement vindt altijd plaats.</p> <p>Optioneel operationele afstemming gedurende het evenement ('veiligheidsoverleg')**.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens organisator/organisatie • Gegevens evenement • Bijlagen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Situatieschets en plattegrond ○ Draaiboek ○ Veiligheidsplan ○ Gegevens bouwwerken ○ Verkeersplan/mobiliteitsplan (evt)

*De gemeente heeft de mogelijkheid de behandelingstermijn met 8 weken te verlengen bij zeer complexe aanvragen. Indien van toepassing wordt de organisator hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

**Het houden van een (optionele) schouw of een (optioneel) veiligheidsoverleg wordt in het vooroverleg besproken en het moment / de momenten worden vastgelegd.

3. Regels voor evenementen

Een aantal voorschriften of beperkingen die in lijn zijn met de APV, zijn altijd van toepassing op de evenementen. Daarnaast kan de burgemeester aanvullende voorschriften opnemen als hij een vergunning verleent. De organisator zorgt ervoor dat hij voldoet aan de gestelde voorschriften zoals die zijn opgenomen in de vergunning en de daarbij behorende plannen. De definitieve plannen van de organisator zijn daarom ook onderdeel van de vergunning.

3.1 Leefbaarheid

3.1.1 Informeren omwonenden

De organisator heeft de verplichting om omwonenden en andere belanghebbenden voorafgaand aan het evenement te informeren over de geplande activiteiten. De organisator stuurt hierover uiterlijk 14 dagen voor de start van de opbouw een bewonersbrief. In elk geval staat in de brief aangegeven wie de contactpersoon namens de organisatie is en op welk telefoonnummer de organisator bereikbaar is in geval van onduidelijkheden en/of overlast in aanloop naar en tijdens het evenement. Tevens worden data en tijden, verkeersomleidingen, eventuele parkeerdruk en geluidsbelasting vermeld. De gemeente ondersteunt de evenementen door een aankondiging te publiceren, zie tevens hoofdstuk 1.

3.1.2 Richtlijnen op- en afbouw

Om de overlast voor en na een evenement te beperken, dient de op- en afbouwperiode zo kort mogelijk te zijn. Voor A-evenementen is de richtlijn voor de op- en afbouwperiode maximaal 4 dagen (exclusief dag(en) van het evenement). Voor B-/C-evenementen is de richtlijn voor de op- en afbouwperiode maximaal 7 dagen (exclusief dag(en) van het evenement). Tijdens de op- en afbouwperiode dient het gebruik van de openbare ruimte in de directe omgeving zo lang mogelijk en veilig toegankelijk te blijven voor het publiek.

3.1.3 Locaties voor evenementen

Veel evenementen vinden plaats op buitenlocaties, ook wel 'evenemententerreinen'. De voor evenementen beschikbare locaties in de openbare ruimte staan vermeld in het locatie-overzicht van hoofdstuk 3.7. Hierin zijn ook beschikbare binnenlocaties vermeld. Beperkende maatregelen die locatie specifiek zijn, zijn daar tevens vermeld. Voor alle locaties in de gemeente Oudewater geldt, dat voldaan moet worden aan datgene dat in het bestemmingsplan staat. Wanneer er sprake is van strijdig gebruik met deze regel, dan beoordeelt de gemeente Oudewater of een omgevingsvergunning kan worden verleend door het afwijkend gebruik ten behoeve van het evenement.

3.1.4 Gebruik openbare ruimte

Het uitgangspunt is dat er geen wijzigingen plaatsvinden aan de openbare ruimte. Indien er voor een evenement (de opbouw, afbouw, dan wel het evenement zelf) wijzigingen aan de openbare ruimte noodzakelijk zijn, wordt dit door de organisator vooraf in de planvorming meegenomen. Denk hierbij aan zaken als het verwijderen van paaltjes of het leggen van een tijdelijke brug. De organisator is, na goedkeuring van de gemeente, zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van deze werkzaamheden. Voor en na de op- en afbouw van een evenement vindt een schouw plaats van het terrein, waarin het terrein samen met de organisator wordt nagelopen. Deze vindt uiterlijk 2 dagen na het evenement plaats. Er wordt bekeken of het terrein schoon en schadevrij is opgeleverd. Eventuele

kosten die de gemeente heeft gemaakt voor het herstellen van schade of het schoonmaken van het terrein na afloop, worden op de organisator verhaald.

3.1.5 Horeca

Voor horecabedrijven in het centrum van Oudewater is in de voor hen geldende exploitatievergunning vastgelegd dat zij een terras mogen exploiteren. Wanneer een evenement gebruik wil maken van de terrasruimte van een horecabedrijf, dan dient de organisator van dat evenement hierover zelf tot een overeenkomst te komen met de betreffende ondernemer.

De organisator kan met de Oudewaterse horeca contact opnemen ten behoeve van het faciliteren van diverse horeca- en evenementenvoorzieningen. Door *samen* te werken worden de krachten en ervaringen gebundeld. Bij een eerste contact tussen de organisator en de evenementen-coördinator kan de coördinator desgewenst méér vertellen over de relevante horecabedrijven op de beoogde locatie. Zie ook hoofdstuk 3.7: locatieprofielen.

3.1.6 Weekmarkt

De weekmarkt vindt elke woensdag plaats op de Markt, Korte Havenstraat, Leeuweringerstraat en Donkere Gaard. De weekmarkt heeft voorrang boven evenementen. Het organiseren van een evenement op woensdagen op bovengenoemde locatie(s), is alleen mogelijk wanneer de organisator tot overeenstemming is gekomen met de marktmeester (de gemeente) over de indeling van de locatie in combinatie met de weekmarkt.

3.1.7 Standplaatsen

Oudewater kent diverse standplaatshouders in het centrum van Oudewater. Indien een organisator van deze ruimte gebruik wenst te maken op een dag(deel) waarop de ondernemer recht heeft op het gebruik van deze standplaats, dient de organisator van dat evenement hierover zelf tot een overeenkomst te komen met de betreffende standplaatshouder. De evenementen-coördinator kan bij het eerste contact met de organisator aangeven of er sprake is van standplaatshouders op de beoogde evenementenlocatie, én welke standplaatshouders dat dan eventueel zijn.

3.1.8 Dagen en tijden

Afhankelijk van de locatie zijn de geldende eindtijden opgenomen in de locatie-profielen in hoofdstuk 3.6. De burgemeester kan, indien hij hier noodzaak toe ziet, gemotiveerd van de genoemde tijden afwijken. Voor evenementen die plaatsvinden op andere locaties dan genoemd, besluit de burgemeester welke eindtijden voor dat specifieke evenement van toepassing zijn. Het besluit wordt gebaseerd op de te verwachten belasting ten aanzien van geluid en overige overlast en wordt genomen naar aanleiding van advies van politie, ODRU en eventuele andere relevante adviseurs. Op zon- en feestdagen is de Zondagswet van toepassing (zie ook hoofdstuk 2.3). Op basis van de geldende eindtijden in de locatie-profielen (hoofdstuk 3.7) kan de burgemeester ontheffing verlenen.

Cooling down

Bij evenementen waarbij het ten gehore brengen van muziek de voornaamste activiteit is, wordt een 'cooling down' periode in acht genomen. Dit houdt in dat een half uur vanaf de eindtijd van het evenement zoals genoemd in de locatie-profielen (zie hoofdstuk 3.7), de bar sluit en het geluid wordt teruggebracht naar het niveau van achtergrondmuziek. Na dit halfuur stopt de muziek en gaat het licht - indien mogelijk - aan. Het schema in hoofdstuk 3.7 met de locatie-profielen bevat bijbehorende geluidsnormen voor deze achtergrondmuziek.

3.1.9 Geluidsnormen

Het geluidsniveau is één van de elementen die in hoge mate de overlast van evenementen bepaalt. In de evenementenvergunning wordt het maximale geluidsniveau aangegeven, samen met de tijden tot wanneer muziek en ander geluid te horen mag zijn.

Bij het bepalen van de normeringen wordt ook rekening gehouden met gehouden met niet-akoestische factoren zoals:

- de duur en het tijdstip van het evenement;
- bekendheid en acceptatie van het evenement;
- soort muziek;
- persoonlijke beleving;
- preventiemaatregelen door de organisatie

Voor de normeringen en meetwijze wordt verwezen naar de locatie-profielen in hoofdstuk 3.7. Voor evenementen op locaties anders dan genoemd in de locatie-profielen vragen de vergunningverleners een advies bij de ODRU over de te hanteren geluidsnormen bij het betreffende evenement.

De organisator kan voor het beheersen van het geluidsniveau denken aan de optimale indeling van het evenemententerrein en de afstemming hiervan met de gemeente. Daarnaast spelen het ontwerp van de geluidsinstallatie, het plaatsen van de luidsprekers (afstand, richten) en het plaatsen van zogenaamde 'delays' voor het geluid, dichtbij het publiek, een rol.

In het belang van overlast-beperking kan de gemeente Oudewater in overleg met de ODRU beslissen dat een geluidsbron op een aangewezen locatie moet worden geplaatst. Bij twijfel over de correctheid van de toepassing van de genoemde geluidswaarden op een evenement, vragen de vergunningverleners een maatwerk-advies op bij de ODRU. Aan het overschrijden van de geluidsnorm kan de gemeente sancties verbinden. Het college van B&W kan, indien zij hier aanleiding toe zien, gemotiveerd van alle in dit evenementenbeleid genoemde geluidsnormen afwijken.

3.2 Gezondheid

3.2.1 Convenant preventie gehoorschade versterkte muziek

Op evenementen staat muziek vaak hard. Dit evenementenbeleid geeft de maximale geluidsniveaus weer. Organisatoren wordt daarnaast gevraagd geluid zo optimaal mogelijk te laten zijn, zodat het publiek alles zo goed mogelijk hoort, maar dat het zo min mogelijk de oren irriteert en/of beschadigt. Bij geluidsdrukken hoger dan 80 dB(A) is het verstandig om oordoppen te gebruiken. Met organisatoren wordt besproken dat zij zich kunnen conformeren aan het convenant preventie gehoorschade versterkte muziek. Hierbij informeren zij bezoekers over geluid en geeft men ze de mogelijkheid oordoppen (bij voorkeur met muziekfilter) te kopen, bijvoorbeeld bij de bar of muntverkoop. Zie www.ilovemyyears.nl.

3.2.2 Hygiëne

Het Rijksinstituut voor Volksgezondheid (RIVM) stelt hygiëne-richtlijnen voor evenementen. Organisatoren van evenementen zijn verantwoordelijk voor een zo gezond mogelijke omgeving voor bezoekers. De inzet van voldoende toiletten, wasbakken en de beschikbaarheid van drinkwater is hier onderdeel van. De VRU (GHOR) adviseert de gemeente over de maatregelen die de organisator heeft voorgesteld

als onderdeel van het veiligheidsplan. Een hulpmiddel bij het bepalen van deze maatregelen voor organisatoren is te vinden op de website van het [kenniscentrum evenementen](#).

3.2.3 Warm en koud weer

Bij evenementen op buitenlocaties moet de organisator een warm-en-koud-weerscenario opnemen in het veiligheidsplan. Het warm-weerscenario geldt vanaf een buitentemperatuur van 23°C of hoger, het koud-weerscenario bij een buitentemperatuur van 10°C of lager. In het veiligheidsplan en/of medisch plan moet aandacht worden besteed aan dit onderwerp.

3.2.4 Alcohol en drugs

Tijdens het bezoek aan evenementen wordt gegeten en gedronken. Bij sommige evenementen is er tevens sprake van verboden drugsgebruik. Alcohol is verboden voor iedereen jonger dan 18 jaar. Met het Preventie en Handhavingsplan 2020-2024 gaat Oudewater de verstrekking van alcohol aan minderjarigen tegen. Dit draagt bij aan het maatschappelijk effect dat de leeftijd waarop jongeren in Oudewater voor het eerst drinken hoger wordt. In het Preventie en Handhavingsplan 2020-2024 wordt de focus verlegd naar de verstrekker. In de plannen voor een evenement waarbij (mogelijk) sprake zal zijn van alcohol- en/of drugsgebruik beschrijft de organisator welke preventieve acties voorafgaand aan en tijdens het evenement worden ondernomen ten aanzien van deze zaken. Te denken valt aan het vooraf opstellen van huisregels voor een evenement.

Er is een ontheffing nodig in het kader van artikel 35 van de Drank- en horecawet voor het schenken van zwak alcoholische dranken (tot 14,9%) tijdens een evenement. Het schenken gebeurt onder leiding van een persoon van 21 jaar of ouder. Voor het schenken van sterke drank is geen ontheffing mogelijk. Mixdranken mogen alleen verpakt (pre-mixed) geschonken worden. De ontheffing kan tegelijkertijd met de evenementenvergunning worden aangevraagd.

Aangaande drugsgebruik geldt dat dit verboden is. Het moet dan ook de insteek van de organisator zijn om alle verboden middelen buiten het evenement te houden. De voorzorgsmaatregelen die de organisator neemt zijn hierop geënt.

Het Trimbos-Instituut heeft de leidraad 'Alcohol en drugs bij evenementen - leidraad voor gemeenten' opgesteld waarin veel maatregelen en concrete ideeën staan waar een organisator direct mee aan de slag kan. Zie www.trimbos.nl. Tevens kan gebruik gemaakt worden van de NIX18-campagne.

3.3 Milieu

3.3.1 Afval en milieu

De organisator is verantwoordelijk voor het opleveren van het terrein zoals aangetroffen bij ingebruikname, wanneer een evenement op gemeentegrond plaatsvindt. De gemeente Oudewater beschikt over materialen die kunnen worden ingezet ten behoeve van evenementen, waaronder minicontainers voor afval. Zie hiervoor de menukaart in bijlage A.

Afval dat voortkomt uit een evenement is bedrijfsafval en kan zodoende niet via het stadserf worden afgevoerd. De organisator dient voor het afvoeren van het afval afspraken te maken met een afvalverwerker. Indien gebruik wordt gemaakt van minicontainers van de gemeente, worden deze op kosten van de organisator geleegd door de bedrijfsafvalverwerker van de gemeente. Voor het afvoeren van afval van het evenement via de gemeente, worden de werkelijke kosten doorberekend aan alle evenementen

Tijdens een evenement mag alleen gebruik worden gemaakt van verpakkingen anders dan van glas. De gemeente adviseert organisatoren om, vanuit milieu- en duurzaamheidsoogpunt, gebruik te maken van hard plastic bekertjes met statiegeldstelsel.

3.3.2 Ballonnen

In verband met de belasting van het milieu is het oplaten van (feest)ballonnen, zoals heliumballonnen, in de gemeente Oudewater niet toegestaan.

3.3.3 Vuurwerk

Alleen professionele vuurwerkbedrijven met een toepassingsvergunning mogen bij evenementen vuurwerk afsteken. Deze vuurwerkspecialist regelt voorafgaand aan het evenement een ontbrandingstoestemming of -melding bij de provincie. In het veiligheidsplan moet hier aandacht aan worden besteed.

3.4 Veiligheid

De organisator is verantwoordelijk voor een ordentelijk verloop van het evenement, zowel in de voorbereiding, opbouw, uitvoer en afbouw. Het uitgangspunt is dat de organisator een goede inschatting van de risico's maakt en dit vertaalt in een veiligheidsplan, met de te nemen maatregelen, zowel op het gebied van preventie als handelen bij incidenten of calamiteiten. Jaarlijks vindt in het kader van het opstellen van de evenementenkalender een overleg plaats met organisatoren. Vanuit de gemeente, politie en veiligheidsregio (VRU) worden hier tevens tips gedeeld met organisatoren om hen te helpen bij het maken van gedegen planvorming.

3.4.1 Afbakening: evenemententerrein en effectgebied

We spreken bij evenementen over de daadwerkelijke locatie waar het evenement plaatsvindt (evenemententerrein) en de directe omgeving waar het evenement effect op heeft, omdat bezoekers via dit gebied worden aan- en afgevoerd of omdat hier bijvoorbeeld verkeersmaatregelen gelden (effectgebied). In de planvorming en situatieschets wordt zowel het evenemententerrein als het effectgebied in beeld gebracht, zie ook paragraaf 2.6.2.

Voor B- en C-evenementen is het uitgangspunt, ook wanneer er gebruik wordt gemaakt van de openbare ruimte als locatie, dat de locatie ook daadwerkelijk als 'evenemententerrein' wordt ingericht. Voor bezoekers is het daarbij duidelijk wat de (fysieke) grenzen zijn van het evenement en welke huisregels hier van toepassing zijn. De organisator kan zowel toezicht als handhaving effectiever organiseren. De minimale inrichtingseisen staan vermeld in bijlage D. Indien het inrichten van een evenemententerrein niet mogelijk is, kan hier gemotiveerd van worden afgeweken.

Ook in het effectgebied heeft de organisator een verantwoordelijkheid. De organisator heeft een zorgplicht voor een veilige en ordentelijke aan- en afvoer van bezoekers en heeft in het effectgebied een signalerende functie. In het effectgebied heeft de organisator (danwel de beveiliging namens de organisator) geen bevoegdheden. Daarom werkt de organisator hier (indien nodig) *samen* met de politie en BOA's, waar het gaat om handhaving van de Openbare Orde en Veiligheid.

3.4.2 Beveiliging, toezicht en crowd management

De organisator zorgt ervoor dat het aantal evenement-beveiligers in verhouding staat tot het aantal bezoekers van het evenement en de aard en het karakter van het evenement. Dit doet de

organisator op basis van een risicoanalyse. De politie adviseert de gemeente over de beveiligingsmaatregelen die de organisator heeft voorgesteld als onderdeel van het veiligheidsplan.

Een belangrijk onderdeel in het borgen van de veiligheid is zichtbaarheid van de organisator voor de bezoekers en het houden van toezicht. De organisator kan dit volledig met beveiligers regelen, maar kan ook eigen mensen (vrijwilligers) inzetten als 'gastheer' (ook wel 'stewards'). Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor bezoekers, zijn de ogen en oren van de organisator en hebben een signalerende functie naar de evenementbeveiligers. Deze 'stewards' dienen herkenbaar te zijn door het dragen van kleding en/of hesjes vanuit de organisatie.

Bij evenementen komen (grote) groepen bezoekers bij elkaar. Crowd management is erop gericht mensenmassa's en mensenstromen te 'managen'. In het veiligheidsplan beschrijft de organisator de te nemen maatregelen op dit gebied.

3.4.3 Cameratoezicht

Voor grote, risicovolle evenementen, kan een organisator als één van de maatregelen voorstellen om cameratoezicht in te zetten, bijvoorbeeld voor crowd control of beveiliging. Uitgangspunt is dat altijd eerst wordt gekeken of kan worden volstaan met minder ingrijpende middelen dan camera's. Indien cameratoezicht wordt overwogen, treedt de organisator in overleg met de gemeente om de mogelijkheden en geldende regelgeving en eisen te bespreken. Daarbij geldt tevens dat wanneer cameratoezicht plaatsvindt in de openbare ruimte, hiervoor toestemming verleend dient te worden door de burgemeester. Het toezicht mag in alle gevallen enkel worden uitgevoerd door een daartoe bevoegde partij. In veel gevallen is het inzetten van cameratoezicht bij evenementen in Oudewater niet proportioneel.

3.4.4 Brandveiligheid

De organisator zorgt ervoor dat in de voorbereidingsfase van het evenement de mogelijke brandveiligheidsgevaaren in kaart worden gebracht en stelt daarop passende (voorzorgs)maatregelen vast. Het gaat dan om zowel brandpreventie als -bestrijding. De VRU (brandweer) adviseert de gemeente over de (voorzorgs)maatregelen die de organisator heeft voorgesteld als onderdeel van het veiligheidsplan. Het uitgangspunt is het *Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen*. Voor evenementen in gebouwen is het *Bouwbesluit* van toepassing.

3.4.5 Evenementenzorg

De organisator zorgt ervoor dat het aantal en het niveau van de medisch hulpverleners op een evenement, in verhouding staat tot het aantal bezoekers en de aard en het karakter van het evenement. Dit doet de organisator op basis van een risicoanalyse. De VRU (GHOR) adviseert de gemeente over het zorgniveau dat de organisator heeft voorgesteld als onderdeel van het veiligheidsplan. Het uitgangspunt is de *Veldnorm evenementenzorg*. Heel warm of heel koud weer, kunnen vragen om speciale (preventieve) maatregelen in de evenementenzorg, zie paragraaf 3.4.5. In alle gevallen dienen tijdens een evenement de medische voorzieningen goed bereikbaar en herkenbaar te zijn. Ook tijdens de op- en afbouw dienen evenementenzorgvoorzieningen aanwezig te zijn.

3.4.6 Verkeersveiligheid en mobiliteit

Evenementen kunnen gevolgen hebben voor het verkeer in de directe omgeving. Soms worden voor een evenement (delen van) wegen afgesloten. Ook kan het bezoekersaantal resulteren in een slechtere verkeersdoorstroming of tot parkeerdruk leiden. De organisator moet maatregelen nemen om

de bereikbaarheid voor bezoekers en hulpdiensten te waarborgen én om de gevolgen voor de omwonenden en het overige verkeer te beperken. Eventuele parkeeroverlast als gevolg van de activiteit moet voorkomen worden door voor het evenement specifieke (extra) parkeerplaatsen aan te wijzen en bezoekers hierover vooraf en ter plekke te informeren. Ook voor fietsers moeten voldoende parkeerplekken worden aangewezen of gerealiseerd. Zie tevens de locatie-profielen in hoofdstuk 3.7 voor specifieke maatregelen.

Verkeersregelaars

Bij wegafsluitingen en omlleidingen is het in sommige gevallen noodzakelijk verkeersregelaars in te zetten. De organisator zorgt voor de inzet van gecertificeerde verkeersregelaars. Zie: [Verkeersregelaarsexamen.nl](https://www.verkeersregelaarsexamen.nl). De gemeente beoordeelt het aantal in te zetten verkeersregelaars op basis van het verkeersplan en/of het mobiliteitsplan. De gemeente beoordeelt daarnaast of de inzet van evenementen-verkeersregelaars voldoende is, of dat een specifieke situatie vraagt om de inzet van beroepsmatige verkeersregelaars. Evenementen-verkeersregelaars worden formeel aangewezen door de burgemeester.

Wegsleepregeling

De gemeente Oudewater is verantwoordelijk voor het wegslepen van voertuigen, bijvoorbeeld wanneer een voertuig geparkeerd staat in een gebied waar een (tijdelijke) wegsleepregeling van kracht is. De gemeente en politie zijn niet bevoegd een voertuig weg te slepen dat op particulier terrein staat. In afstemming met de gemeente kan voor een evenement een tijdelijke wegsleepregeling worden afgekondigd. Dit dient in het vooroverleg te worden besproken en te worden opgenomen in het mobiliteits-/verkeersplan, zie ook hoofdstuk 2.6.3.

3.4.7 Constructieve veiligheid

Constructieve veiligheid speelt een rol bij alle bouwwerken die zich op een evenement bevinden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan tenten, decors, podia, torens met bewegwijzering, constructies van truss- of steiger materiaal, tribunes en attracties. Alle tijdelijke bouwwerken groter dan 25m² dienen vooraf te worden goedgekeurd. Het is niet toegestaan deze bouwwerken te plaatsen zolang de constructietekeningen niet zijn goedgekeurd. Voor constructies waar geen tekeningen van beschikbaar zijn, wordt in overleg een apart traject gevolgd.

In het veiligheidsplan stelt de organisator welke maatregelen worden genomen als de maximale belasting op de constructie bereikt wordt, bijvoorbeeld bij harde wind of een overschrijding van het aantal bezoekers op een bouwwerk. Voor reguliere bouwwerken zoals podia, kan de organisator deze informatie ophalen uit het bouw- of tentboek van de leverancier. Wanneer tijdens de opbouw van de constructie wordt besloten af te wijken van de aangeleverde tekening en/of berekening, levert de organisator nieuwe gegevens aan. Tijdens de schouw (doorgaans alleen bij C-evenementen) van het evenemententerrein worden constructies gecontroleerd door een toezichthouder van de gemeente Oudewater. Uitgangspunt van de gemeente Oudewater is de [richtlijn Constructieve Toetsingscriteria Evenementenvergunning](#) van het centraal overleg bouwconstructies (COBC).

Aan te leveren gegevens

Voor bouwwerken groter dan 25m² is het gangbaar dat de leverancier van het bouwwerk de benodigde stukken aanlevert bij de organisator. De organisator dient die stukken vervolgens in bij de gemeente. Bij deze grote bouwwerken zijn de volgende stukken nodig:

- Aanzichttekening met maatvoering.

- Plattegrondtekening met maatvoering, inclusief de aan te brengen ballast in kg en/of het principe van verankering.
- Bouwboek van het bouwwerk (constructieve berekeningen), met eventuele vermelding van de afwijkingen ten opzichte van het bouwboek.
- Gegevens van de ondergrond: welk gebruik van voetplaten en spindels.
- In het veiligheidsplan: beheersmaatregelen.

3.5 Toezicht en handhaving

Het bewaken van een goed en juist verloop van evenementen is een gedeelde verantwoordelijkheid. De organisator moet zijn evenement goed voorbereiden en volgens de vergunningsvoorwaarden organiseren. De gemeente begeleidt de organisator hierbij en communiceert met de organisator over eventuele verbeterpunten van een evenement. De gemeenschap en de bezoekers van het evenement hebben op hun beurt een verantwoordelijkheid om de regels correct na te leven. Het uitgangspunt is dat betrokken partijen samen verantwoordelijk zijn voor veilig verantwoord verloop van het evenement.

Wanneer in de praktijk blijkt dat een dergelijke samenwerking niet voldoende werkt, en een evenement problemen oplevert waarbij de organisator niet of onvoldoende actie onderneemt om deze problemen op te lossen, dan heeft de gemeente de mogelijkheid om op te treden. Dit gaat als volgt in zijn werk:

Bij evenementen is de gangbare handhavingprocedure dat eerst wordt gewaarschuwd wanneer een overtreding wordt geconstateerd. Indien de overtreding voortduurt of nogmaals plaatsvindt, kan de gemeente een last onder dwangsom of last onder bestuursdwang opleggen. Een last onder dwangsom houdt in dat indien de overtreding niet tijdig beëindigd wordt, de overtreder een geldbedrag moet betalen. Het toepassen van bestuursdwang houdt in dat de gemeente zelf overgaat tot het ongedaan maken van de overtredingen.

De zwaarte van de overtreding, het naleefgedrag van de organisator of het risico van de overtreding kan aanleiding zijn om anders te beslissen dan het aanhouden van bovengenoemde twee stappen. Als richtsnoer gebruikt de gemeente daarvoor de sanctiestrategie uit het VTH beleid en daaropvolgende beleidsstukken.

3.6 Aansprakelijkheid

De organisator van het evenement is eindverantwoordelijk. Op zijn risico en op zijn kosten wordt het evenement georganiseerd. De organisator is daarmee altijd de aanvrager van de evenementenvergunning. Het kan zijn dat een derde partij (een deel van) de productie op zich neemt, onder verantwoordelijkheid (en voor rekening en risico) van de organisator. De organisator mag geen schade aan gemeentelijke eigendommen en eigendommen van derden veroorzaken. De organisator moet een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afsluiten, die zowel materiële als letselschade dekt die voortvloeit uit het evenement. In de vergunning worden locatie en tijdsduur van het evenement, inclusief start opbouw en einde afbouw, waarvoor de aansprakelijkheid van de organisator geldt, afgebakend.

3.7 Locatie-profielen voor vergunningplichtige evenementen

Voor alle locaties in de gemeente Oudewater geldt, dat voldaan moet worden aan datgene dat in het bestemmingsplan staat. Wanneer er sprake is van strijdig gebruik met deze regel, dan beoordeelt de gemeente Oudewater of een omgevingsvergunning kan worden verleend door het afwijkend gebruik ten behoeve van het evenement. Per locatie is een maximaal aantal evenementen vastgesteld en een minimale tijdsduur tussen evenementen op de locatie, om een zo goed mogelijke spreiding te bewerkstelligen. Bij het opstellen van de evenementenkalender kunnen gemeente en organisatoren hier al rekening mee houden. Meldingplichtige evenementen vallen niet onder de regels van de locatie-profielen, maar onder de regels zoals vastgesteld in art. 2:25 van de APV.

Locatie	Aantal evenementen	Maximum duur (excl op-/afbouw)	Periode tussen evenementen op 1 locatie	Eindtijden	Maximum aantal bezoekers**	Geluid	Verkeer	Voorzieningen	Overige aspecten
Markt (historische binnenstad*)	6 per jaar	2 dagen	3 weken	Zo-do 24.00 uur Vr-za 01.00 uur Evt. Cooling downperiode half uur ná deze eindtijd.	1200 pax	87 dB(A) / 102 dB(C) op 30 mtr van de bron Cooling down: 77 dB(A) / 92 dB(C) op 30 mtr van de bron	Parkeren parkeerterrein Waardsedijk. Organisator stimuleert bezoekers lopend of met de fiets te komen. Aanvoer zwaar verkeer via Lange Burchwal - Kapellestraat.	Elektra: Ja Water: Nee Brandkranen: Ja Toiletten: Nee Riolering: Ja Verlichting: Ja	Afstemming met de horeca is verplicht, uitgangspunt is dat evenementen rekening moeten houden met terrassen op de Markt.** Geen gebruik van haringen of grondpennen. Risicolocatie, afstemming met hulp-diensten altijd noodzakelijk. Bij de opbouw van bouwsels moet rekening worden gehouden met de winkeliers. Het zicht op de winkels moet zo min mogelijk worden beperkt. Het opbouwen van een evenement moet zo laat mogelijk starten (beperkte afsluitingen).**
Visbrug (historische binnenstad*)	6 per jaar	2 dagen	3 weken	Zo-do 24.00 uur Vr-za 01.00 uur Evt. Cooling downperiode half uur ná deze eindtijd.	500 pax	87 dB(A) / 102 dB(C) op 30 mtr van de bron Cooling down: 77 dB(A) / 92 dB(C) op 30 mtr van de bron	Parkeren parkeerterrein Waardsedijk. Organisator stimuleert bezoekers lopend of met de fiets te komen. Aanvoer zwaar verkeer via Lange Burchwal - Kapellestraat.	Elektra: Nee Water: Nee Brandkranen: Ja Toiletten: Nee Riolering: Nee Verlichting: Ja	Afstemming met de horeca is verplicht, uitgangspunt is dat evenementen rekening moeten houden met terrassen op de Visbrug.** Geen gebruik van haringen of grondpennen. Bij de opbouw van bouwsels moet rekening worden gehouden met de winkeliers. Het zicht op de winkels moet zo min mogelijk worden beperkt. Het opbouwen van een evenement moet zo laat mogelijk starten (beperkte afsluitingen).**
Parkeerplaats Waardsedijk	3 per jaar	4 dagen	2 weken	Zo-do 24.00 uur Vr-za 01.00 uur Evt. Cooling downperiode half uur ná deze eindtijd.	3000 pax	80 dB(A) / 95 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden Cooling down: 77 dB(A) / 92 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden	Geen autoparkeren mogelijk in omgeving. Geen evenementen met regionaal karakter mogelijk. Aanleg fietsenstalling verplicht bij evenementen waar veel fietsen te verwachten zijn. Organisator stimuleert bezoekers lopend of met de fiets te komen. Aanvoer zwaar verkeer via Lange Burchwal.	Elektra: Nee Water: Nee Brandkranen: Ja Toiletten: Nee Riolering: Nee Verlichting: Ja	De locatie kan niet tegelijkertijd worden gebruikt voor evenementen waarvoor deze locatie tevens is aangewezen als parkeerlocatie. Voor kermessen en circussen is deze locatie verplicht, zie hoofdstuk 5.

Locatie	Aantal evenementen	Maximum duur (excl op-/afbouw)	Periode tussen evenementen op 1 locatie	Eindtijden	Maximum aantal bezoekers*** *	Geluid	Verkeer	Voorzieningen	Overige aspecten
Sportvelden Waardsedijk (Markveld)	3 per jaar	7 dagen	3 weken	Zo-do 00.30 uur Vr-za 02.00 uur Evt. Cooling downperiode half uur ná deze eindtijd.	Op basis van risico-inventarisatie	80 dB(A) / 95 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden Cooling down: 77 dB(A) / 92 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden	Parkeren parkeerterrein Waardsedijk. Organisator stimuleert bezoekers lopend of met de fiets te komen. Aanleg fietsenstalling verplicht bij evenementen waar veel fietsen te verwachten zijn. Aanvoer zwaar verkeer via Lange Burchwal.	Elektra: Ja Water: Ja Brandkranen: Ja Toiletten: Nee Riolering: Nee Verlichting: Nee	Kan alleen in overeenkomst met beheerstichting worden gebruikt. Geen gebruik van haringen of grondpennen.
Tappersheul	3 per jaar	7 dagen	3 weken	Zo-do 00.30 uur Vr-za 02.00 uur Evt. Cooling downperiode half uur ná deze eindtijd.	Op basis van risico-inventarisatie	80 dB(A) / 95 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden Cooling down: 77 dB(A) / 92 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden	Organisator draagt zorg voor inrichting van voldoende parkeergelegenheid. Aanleg fietsenstalling verplicht bij evenementen waar veel fietsen te verwachten zijn.	Elektra: Nee Water: Nee Brandkranen: Ja Toiletten: Nee Riolering: Ja Verlichting: Nee	Evenement mag geen beperkingen veroorzaken voor ondernemers. Organisatoren treden hierover in overleg met ondernemers.
Touwslag (Tjonkie)	3 per jaar	7 dagen	3 weken	Zo-do 00.30 uur Vr-za 02.00 uur Binnen: zie gebouwen Evt. Cooling downperiode half uur ná deze eindtijd.	Binnen: zie gebruiksvergunning Buiten: 750 pax	80 dB(A) / 95 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden Cooling down: 77 dB(A) / 92 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden	Beperkt autoparkeren mogelijk aan de Touwslag. Organisator stimuleert bezoekers lopend of met de fiets te komen.	Elektra: Ja Water: Ja Brandkranen: Ja Toiletten: Ja Riolering: Ja Verlichting: Nee	Betreft evenementen binnen én op het buitenterrein. Afstemming met de vaste gebruikers (huurders) van Tjonkie is verplicht.
De Eiber	2 per jaar	12 dagen	4 weken	Zo-do 01.00 uur Vr-za 02.00 uur Evt. Cooling downperiode half uur ná deze eindtijd.	Zie gebruiksvergunning	80 dB(A) / 95 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden Cooling down: 77 dB(A) / 92 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden	Beperkt autoparkeren mogelijk aan de Papenhoeflaan (Zwarte veldje). Organisator stimuleert bezoekers lopend of met de fiets te komen en neemt maatregelen om parkeren in de wijk door bezoekers van het evenement zoveel mogelijk te beperken. Aanleg fietsenstalling verplicht bij evenementen waar veel fietsen te verwachten zijn.		Afstemming met gebruikers is verplicht.
De Klepper	Geen maximum	Geen maximum	Geen minimum	Zo-do 01.00 uur Vr-za 03.00 uur Evt. Cooling downperiode half uur ná deze eindtijd.	Zie gebruiksvergunning	80 dB(A) / 95 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden Cooling down: 77 dB(A) / 92 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden	Parkeerterrein achter de Klepper en parkeerterrein Waardsedijk.		

Locatie	Aantal evenementen	Maximum duur (excl op-/afbouw)	Periode tussen evenementen op 1 locatie	Eindtijden	Maximum aantal bezoekers*** *	Geluid	Verkeer	Voorzieningen	Overige aspecten
Overige buitengebied	10 per jaar	7 dagen	3 weken	Zo-do 00.30 uur Vr-za 02.00 uur Evt. Cooling downperiode half uur ná deze eindtijd.	Op basis van risico-inventarisatie	Op basis van advies ODRU			
Overige bebouwde kom	10 per jaar	2 dagen	4 weken	Zo-do 24.00 uur Vr-za 01.00 uur Evt. Cooling downperiode half uur ná deze eindtijd.	Op basis van risico-inventarisatie	80 dB(A) / 95 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden Cooling down: 77 dB(A) / 92 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden			Ook van toepassing op de bebouwde kom in de kernen.
Gebouw met gesloten ramen en deuren	Geen maximum	Geen maximum	Geen minimum	Zo-do 01.00 uur Vr-za 03.00 uur Evt. Cooling downperiode half uur ná deze eindtijd.	Zie gebruiksvergunning. Indien niet aanwezig is gebruiksmelding nodig.	80 dB(A) / 95 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden Cooling down: 77 dB(A) / 92 dB(C) op dichtstbijzijnde gevel omwonenden			Achter iedere bezoekers die het pand (tijdelijk) verlaat, wordt de deur direct gesloten.

* De historische binnenstad omvat de Kapellestraat, Visbrug, Havenstraat, Wijdstraat, Korte Havenstraat, Peperstraat, Markt, Leeuweringerstraat, Donkere gaard.

** Organisatoren treden hierover in overleg met de ondernemers. De gemeente heeft het eindoordeel wanneer men gezamenlijk niet tot afspraken komt.

*** Het maximum aantal bezoekers is berekend op basis van de beschikbare ruimte, vluchtwegen, bereikbaarheid en belasting, uitgaande van staande bezoekers. Indien er objecten en/of bouwsels worden geplaatst, wordt het aantal vierkante meters van deze objecten in mindering gebracht op het maximum aantal bezoekers (object m² * 2,44 pax). Indien op een locatie met maximaal 500 pax een podium van 25 m² wordt geplaatst, wordt het maximaal aantal bezoekers 439.

Bijlagen

- A. Menukaart ondersteuning
- B. Basisvoorschriften evenementenvergunning
- C. Checklist draaiboek, veiligheidsplan en verkeers-/mobiliteitsplan
- D. Minimale inrichting evenemententerrein
- E. Checklist afwegingskader Oudewaterse evenementen en beeldbepalende evenementen

A. Menukaart ondersteuning

De onderstaande materialen kunnen worden gehuurd. De actuele huurkosten zijn op te vragen bij team Wijkonderhoud via de contactpersoon van de gemeente. Voor de in het evenementenbeleid bepaalde evenementen worden geen huurkosten in rekening gebracht. Het legen van een minicontainer wordt echter bij alle evenementen in rekening gebracht. De materialen dienen te worden afgehaald en teruggebracht op het stadserf door de organisator. Het reserveren van materialen kan via telefoonnummer 14 0348 of direct bij het doen van de vergunningaanvraag via het digitale loket. Via het genoemde telefoonnummer kan tevens een afspraak worden gemaakt voor het ophalen en terugbrengen van materialen.

Item	Eenheid	Opmerkingen
Dranghek	Per stuk	50 stuks beschikbaar
Dranghek met verbodsbord (C01)	Per stuk	6 stuks beschikbaar
Schrikhek	Per stuk	15 stuks beschikbaar
C01-bord t.b.v. schrikhek		
Minicontainers	Per stuk	20 stuks beschikbaar
Minicontainers extra legen		
Fietsenrekken	Per rek 10 fietsen	3 rekken beschikbaar
Gebruik stroomkasten Markt		
Sleutel palen Markt/binnenstad		
Veegauto		Voorrijkosten en stortkosten veegvuil worden apart in rekening gebracht
Gluton met bediening (afvalzuiger)		Voorrijkosten worden apart in rekening gebracht
Vuilnisauto met chauffeur		
Vuilnisauto extra belader		
Objecten verplaatsen, verwijderen/terugplaatsen		

B. Standaardvoorschriften evenementenvergunning

1. In het geval van calamiteiten belt u het noodnummer 112.
2. U stelt omwonenden op de hoogte van de geplande activiteiten en u dient een telefoonnummer af te geven aan de omwonenden waarop een contactpersoon van de organisatie bereikbaar is in het geval er onduidelijkheden zijn en/of er overlast is tijdens het evenement.
3. U zorgt ervoor dat bezoekers van uw evenement de openbare orde niet verstoren en veiligheid in de directe omgeving niet in gevaar brengen.
4. U zorgt ervoor dat de veiligheid van uw bezoekers gedurende het gehele evenement is gewaarborgd.
5. Na afloop levert u het evenemententerrein op zoals u het aantrof vóór het evenement.
6. Het niveau van versterkte muziek komt niet boven de: *<afhankelijk van locatie, zie locatieprofiel>*
7. U volgt aanwijzingen van politie, brandweer en toezichthouders van de gemeente onmiddellijk en stipt op.
8. Hulpverleningsdiensten (politie, brandweer en ambulance) geeft u vrije doorgang.
9. Een exemplaar van deze vergunning moet aanwezig zijn tijdens het evenement en moet kunnen worden getoond als daar om wordt gevraagd door een toezichthouder van de gemeente, politie of de brandweer.
10. U plaatst objecten zoals op de tekening bij de vergunning staat aangegeven.
11. Voor het eventuele gebruik van dranghekken, afzethekken en verkeersborden kunt u tot uiterlijk twee weken voor het evenement contact opnemen met de wijkopzichter, de heer M. van Vliet, bereikbaar via telefoonnummer 14 0348.
12. Gebruik van glaswerk is verboden.
13. Uw organisatie is naar behoren verzekerd.
14. Gemeente Oudewater is niet aansprakelijk voor schade of letsel ontstaan door of naar aanleiding van het evenement.

<afhankelijk van de classificatie van het evenement (A, B of C)>

15. U dient het evenement te organiseren conform het door u ingediende veiligheidsplan, inclusief de inzet van de beveiligingsmedewerkers.
16. De beveiligingsmedewerkers dienen allen gediplomeerd en gecertificeerd te zijn conform de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus en de daarbij behorende regeling.
17. U moet beschikken over voldoende gecertificeerde verkeersregelaars. De organisatie ziet, in samenspraak met de dienstdoende politie, toe op de naleving van deze voorwaarde.
18. Uw organisatie treft maatregelen tegen zwerfvuil en zorgt voor de inzameling van afval. De locatie van het evenement en directe omgeving moeten na de activiteiten in dezelfde staat verkeren als bij aanvang van het evenement. Indien dit niet het geval is, zullen de kosten voor het schoonmaken van het terrein bij u in rekening worden gebracht.

Brandweer/GHOR

<afhankelijk van de situatie worden aanvullende voorwaarden opgenomen>

Met betrekking tot de weersomstandigheden

<in de meest voorkomende gevallen>

Het is uw eigen verantwoordelijkheid als organisator om tijdig (24 uur van te voren) een meteo-organisatie te raadplegen.

<voor bepaalde grote evenementen, te bespreken in het vooroverleg>

Het is uw eigen verantwoordelijkheid als organisator om tijdig (bijvoorbeeld een week van tevoren) een contract af te sluiten bij een meteo-organisatie.

C. Toelichting en checklist draaiboek en veiligheidsplan

Afhankelijk van het soort en de grootte van het evenement kunnen verschillende plannen nodig zijn. Niet alleen voor het verstrekken van de juiste vergunning, maar vooral voor het realiseren van een optimale veiligheidsorganisatie voor het evenement.

Draaiboek (met veiligheidsparagraaf)

Vrijwel ieder evenement heeft een draaiboek nodig. Een draaiboek beantwoordt de belangrijkste vragen omtrent het evenement, noemt alles wat voor iedereen bekend moet zijn en daarmee dus ook wat iedereen geacht wordt te weten.

Voor een A-evenement is een draaiboek met veiligheidsparagraaf voldoende om aan te leveren bij de vergunningaanvraag. Je hebt voor de vergunningverlening geen apart draaiboek nodig als er al een veiligheidsplan met daarin overzicht van programmapunten, tijdslijnen e.d. is opgesteld. De volgende checklist kan gebruikt worden om na te gaan of aan alle onderdelen is gedacht.

CHECKLIST DRAAIBOEK (evt. met veiligheidsparagraaf)

Inleiding, beschrijving evenement

Basisomschrijving van het evenement met daarbij allerlei informatie

- Naam evenement
- Locatie
- Datum en tijden
- Periode opbouw en afbouw
- Korte beschrijving van het evenement
- Opdrachtgever/organisator
- Doelgroep en bezoekersaantal

Callsheet

Lijst met noodnummers, contactpersonen van de organisatie en hun functie en telefoonnummer. Eventueel verbindingsschema portofoons.

Planning/tijdschema organisatie

Hoe ziet het globale tijdschema voor het evenement eruit? Wie doet wat wanneer en wie is verantwoordelijk?

- Opbouw
- Het evenement (open voor publiek)
- Afbouw
- Oplevering terrein schoon en leeg

Programmering

Overzicht van het programma dat het publiek wordt geboden

- Tijdstip, programmaonderdeel

Geluid

Welke beheersmaatregelen zijn er door de organisatie genomen om geluidsoverlast te beperken. Indien de organisator metingen doet, hoe voer je deze uit?

Bezoekersstromen: verkeer en parkeren

Uitleg hoe de bezoekers naar het evenemententerrein zullen komen en welke maatregelen genomen zijn om deze stromen in goede banen te leiden en te parkeren. Denk aan bebording, verkeersregelaars, parkeerbegeleiders. Eventuele tijdelijke afsluitingen worden benoemd.

VEILIGHEIDSPARAGRAAF (alleen voor A-evenementen)

- Beschrijving van de organisatie (wie is wanneer verantwoordelijk)
- Wie is de veiligheidscoördinator, telefoonnummer
- Georganiseerde maatregelen naar de bezoekers (zoals toegangsbeleid, huisregels)
- EHBO: hoe is de EHBO geregeld?
- Beveiliging: welk bedrijf, met hoeveel medewerkers en aanpak
- Andere veiligheidsmedewerkers, wat doen zij en hoe is dit geregeld? (bijvoorbeeld reddingsbrigade, gastheren/stewards)
- Situatieschets en plattegrond (op schaal)

Veiligheidsplan

Bij een groter evenement (B-/C-evenement) maakt de organisator (naast het (interne) draaiboek) een veiligheidsplan. Voor het draaiboek kan de hiervoor genoemde checklist gebruikt worden, waarbij de veiligheidsparagraaf buiten beschouwing wordt gelaten. In een veiligheidsplan staat welke maatregelen de organisator heeft genomen om de openbare orde, gezondheid en veiligheid tijdens het evenement te waarborgen en hoe de organisator optreedt bij incidenten. Daartoe is op de locatie de directe leiding in handen van een door u als organisator aangewezen contactpersoon: de veiligheidscoördinator. De naam en het telefoonnummer waarop de veiligheidscoördinator bereikbaar is, wordt expliciet vermeld in het veiligheidsplan en komt tevens in de vergunning te staan. Indien gewenst, kan de evenementen-coördinator een voorbeeld-veiligheidsplan aan een organisator toesturen ter inspiratie. De evenementen-coördinator kiest daartoe een plan dat zo goed mogelijk past bij de aard van het evenement.

Het veiligheidsplan voorziet in de maatregelen die de organisator neemt om kleine incidenten met de eigen organisatie en ingeschakelde eigen veiligheidsdiensten (zoals gastheren/stewards, EHBO en beveiliging) af te handelen. Bij grotere incidenten, waarbij de inzet van hulpdiensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde procedures in werking en krijgt een van de nood- en hulpdiensten de leiding over het afhandelen van het incident. In dat geval ondersteunt de organisator de nood- en hulpdiensten. Hierover staat in het veiligheidsplan beschreven welke stappen de organisatie zet: wanneer wordt er opgeschaald en wie doet dat? Wie vangt de hulpdiensten op? Welke rol neemt de organisatie met haar eigen veiligheidsdiensten aan? Wie neemt er vanuit de organisatie besluiten bij een grotere calamiteit, bijvoorbeeld over de doorgang van het evenement en hoe communiceer je daarover? In het veiligheidsplan beschrijft de organisator alleen haar eigen processen. Het is niet de bedoeling dat de organisator beschrijft wat de hulpdiensten en overheden gaan doen. Het volstaat om aan te geven wanneer de organisator met de nood- en hulpdiensten in contact treedt.

Het veiligheidsplan moet zo concreet en duidelijk mogelijk worden uitgewerkt. Het is niet de bedoeling dat het veiligheidsplan slechts een 'invuloefening' is in het kader van de vergunningverlening. Het veiligheidsplan is erop gericht om als organisator goed na te denken over hoe de openbare orde, gezondheid en veiligheid tijdens het evenement gewaarborgd blijft en hoe de organisator optreedt bij incidenten. Kijk daarom met een afstand naar het evenement om in te schatten welke risico's er zijn en hoe deze risico's als organisator kunnen worden beheerst of beperkt (preventief) en welke acties er ondernomen worden op het specifieke risico als er een incident ontstaat: de scenario's (repressief).

Onderdeel van het veiligheidsplan zijn tekeningen: de situatieschets(en) en de plattegrond(en). Voor het gebruik in de veiligheidsorganisatie tijdens het evenement is het aan te raden de tekeningen te voorzien van een raster, een zogenaamd 'grid'.

Contactgegevens, situatietekeningen e.d. moeten correct zijn en aangepast worden als er zich wijzigingen voordoen. Deze gegevens worden door de hulpdiensten gebruikt als zij moeten gaan optreden.

CHECKLIST VEILIGHEIDSPAN

<p>Voorblad</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Titel 'Veiligheidsplan' ○ Naam en datum evenement ○ Naam van de auteur en organisator ○ Versienummer van het veiligheidsplan <p>Contactgegevens</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Intern: organisatie, eigen veiligheidsdiensten ○ Extern: gemeente, politie, brandweer, etc. <p>Organisatieprofiel</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisator: wie is de organisator, contactgegevens ○ Organisatie & communicatie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hoe werkt de organisatie, communicatie structuur, wijze van communicatie, communicatie middelen, organogram ○ Verdeling taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden: wie doet wat? <p>Risicoanalyse</p> <p><i>Welke risico's zijn er voor dit evenement?</i></p> <p><u>Activiteitenprofiel: wat gaan we doen?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Datum ○ Opening- en sluitingstijden, tijden horeca, tijden versterkt geluid ○ Data en tijden van op- en afbouw, inclusief oplever- en controlemomenten, inclusief soundcheck ○ Beschrijving van het evenement ○ Programmering (bijv. artiesten) ○ Relatie activiteit - publiek ○ Eigenschappen, ervaring medewerkers organisator 	<p><u>Publieksprofiel: wie gaan er komen?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Soort publiek en samenstelling ○ Verblijfsduur ○ Omvang/aantallen ○ Eigenschappen ○ Groepsgedrag ○ Bezoekersstromen ○ Aspecten van crowd management ○ Aspecten van crowd control ○ Toezicht op een verantwoord alcoholgebruik ○ Indien er substantieel gebruik van verdovende middelen door bezoekers kan worden verwacht: preventie, maatregelen om risico's te beperken, afspraken die gemaakt zijn/worden met politie <p><u>Ruimtelijk profiel: waar doen we het?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Locatieadres ○ Locatiespecificaties en eigendom ○ Ruimtelijke omgeving ○ Indeling van de locatie ○ Plattegronden (zie verderop bij bijlagen) ○ Bereikbaarheid en spreiding ○ Bereikbaarheid voor de hulpdiensten ○ Toegankelijkheid ○ Cateringvoorziening en ○ Tijdelijke (drink)watervoorzieningen ○ Sanitaire voorzieningen ○ Afvoer- en rioolvoorzieningen ○ Elektriciteitsvoorzieningen en noodvoorzieningen ○ Verwarming, ventilatie en overige technische installaties ○ Faciliteiten overnachting ○ Eventuele aanwezigheid van dieren 	<p>Toezicht en beveiliging</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Beveiligingsorganisatie: contactgegevens, aantal, taken en werkwijze ○ Toezichthouders/stewards: contactgegevens, aantal, taken en werkwijze ○ Politie: (te maken) afspraken over samenwerking/aanwezigheid <p>Brandveiligheid</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Belangrijkste risico's brandveiligheid en de preventieve maatregelen die hierop getroffen worden ○ Brandveiligheidsvoorzieningen ○ Brandveiligheidsinstructie <p>Medische organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Geneeskundig personeel: contactgegevens, aantal, taken en werkwijze ○ EHBO: contactgegevens, aantal, taken en werkwijze ○ Werkwijze bij ongeval of letsel ○ Gereguleerde contacten (bijv. huisarts, ziekenhuis) in de omgeving <p>Veiligheidsoverleg</p> <p><i>Van toepassing bij grote evenementen. Op welke momenten wordt er overleg gevoerd met de eigen veiligheidsdiensten en eventueel externen?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Samenstelling en voorzitterschap ○ Overlegstructuur ○ Frequentie van overleg ○ Agenda overleg 	<p>Verkeer en vervoer</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verkeersstromen ○ Parkeervoorziening en ○ Afzettingen ○ Verkeersregelaars: contactgegevens, aantal, taken en werkwijze <p>Scenario's - incidenten en oplossingen</p> <p><i>Het belangrijkste onderdeel van het veiligheidsplan. Op basis van de risicoanalyse beschrijf je welke incidenten/calamiteiten zich kunnen voordoen in zogenaamde scenario's. De scenario's beschrijven wie welke stappen zet op welk moment.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Instructies ○ Scenario's <p><i>Enkel relevante scenario's opnemen.</i></p> <p><u>Mogelijke scenario's (niet limitatief):</u></p> <p><i>verstoring door overmatig drank- of drugsgebruik, verstoring openbare orde, brand of ontploffing, overcrowding, verkeersstremming, weersomstandigheden en (effect en aanpak is per weertype anders), etc.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ontruiming <ul style="list-style-type: none"> ○ Beslissingsbevoegdheid ○ Taakverdeling ○ Communicatie ○ Routes voor hulpdiensten 	<p>Bijlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Situatieschets ○ Plattegrond <ul style="list-style-type: none"> ○ Kies een schaal ○ Eventueel voorzien van een raster (gridkaart is vaak handig) ○ Denk aan: in- en uitgangen, bouwsels, nooduitgangen, blusmiddelen, EHBO-post(en), aanrijroutes ○ Huisregels ○ Ontruimingsplan <ul style="list-style-type: none"> ○ Hoe (delen van) de locatie te verlaten? ○ <u>Eventueel:</u> Uitgewerkte tekeningen, certificaten en berekeningen bouwsels ○ <u>Eventueel:</u> Beveiligingsplan, als er door de beveiligingsorganisatie meer is uitgewerkt dan in de hoofdtekst al omschreven ○ <u>Eventueel:</u> Mobiliteits-/verkeersplan, als er meer is uitgewerkt dan in de hoofdtekst al omschreven
--	---	---	--	---

D. Minimale inrichting evenemententerrein

Een evenemententerrein is een aan een organisator toegewezen of vergund gebied, bestemd voor het houden van een evenement. Dit kan een plein of gebied in de stad zijn, maar ook een omheind of afgehekt gebied buiten de stad.

Door het evenement te organiseren op een evenemententerrein en het ook als zodanig te benoemen, heeft de organisator betere mogelijkheden om de veiligheid en een ordentelijk verloop te waarborgen. Onderstaand overzicht geeft de minimale inrichting aan van een evenemententerrein. Voor aanvullende tips voor een veilige inrichting wordt verwezen naar het [Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid](#).

CHECKLIST

Duidelijke in- en uitgang(en)

- Vermeld bij de ingang duidelijk de volgende aspecten:
 - Betreden evenemententerrein.
 - Naam evenement.
 - Huisregels evenement.
 - Indien niet via de reguliere ingang mogelijk, verwijzing naar rolstoelingang.
 - In- en uitgang ten minste 1,2 mtr (rolstoeltoegankelijk).
- Voldoende capaciteit bij de in- en uitgangen om bezoekers geleidelijk het terrein op en af te begeleiden, zonder dat dit risico's oplevert op het terrein of buiten het terrein.
- Indien kaartverkoop: voldoende ruimte tussen kassa en kaart- en bezoekerscontrole bij ingang.
- (afhankelijk van evenement) Ruimte om bezoekers te fouilleren of te laten blazen.
- (afhankelijk van evenement) Ruimte om bezoekers weg te leiden bij de in-/uitgang indien niet voldaan is aan huisregels.
- Afvalvoorziening bij in-/uitgang zodat bezoekers volgens huisregels niet toegestane voorwerpen of bijvoorbeeld meebrachten dranken bij betreden terrein kunnen weggooien. Bij vertrek kan men bijvoorbeeld alcoholische drank weggooien zodat dit niet meegenomen wordt de openbare ruimte in.

Verlichting

Bij evenementen die plaats vinden na zonsondergang/voor zonsopgang:

- Voldoende voor oriëntatie op het gehele terrein.
- Hoger verlichtingsniveau bij:
 - In- en uitgang(en).
 - Nooduitgangen.
 - Toiletten.
 - Doorgaande routes/kruisingen.
 - Informatiepunten.
 - Toezichthouders.
 - Blusmiddelen.

Bewegwijzering naar de locatie en bewegwijzering naar voorzieningen op de locatie

- Bewegwijzering naar de ingang van het evenement.
- EHBO-post.
- Brandblusmiddelen.
- Nooduitgangen/vluchtroutes.
- Toiletten.
- (Drink)watervoorzieningen.
- Parkeervoorzieningen.

E. Checklist afwegingskader type evenement

Deze checklist kan gebruikt worden bij het bepalen van een type evenement in relatie tot het afwegingskader voor het stimuleren van evenementen in de gemeente Oudewater. Wanneer een evenement niet tot één van de twee type evenementen behoort, wordt het evenement aangemerkt als 'overig'.

1. Oudewaterse evenementen

Element	Ja / Nee
Het evenement richt zich op eigen inwoners	
Het evenement richt zich op de directe regio (< 20 km)	
Het evenement wordt georganiseerd door vrijwilligers	
Het evenement wordt georganiseerd door lokale ondernemers	
Het evenement is kleinschalig	
Het evenement is inhoudelijk (programma, thema) uniek en kenmerkend	
Het evenement is terugkerend	
(*) Het evenement heeft een meerwaarde voor de maatschappelijke samenhang en levendigheid	
(*) Het evenement heeft een meerwaarde voor het imago van Oudewater	
(*) Het evenement versterkt de identiteit van Oudewater (historie (bijv: touwindustrie, heksenvrijstad, monumenten), natuur (bijv: water, het Groene Hart, streekproducten)	
(*) Het evenement heeft een economische spin-off	
De organisatie heeft geen winstoogmerk	

2.

Wanneer minimaal zeven elementen met 'Ja' zijn beantwoord, is het evenement een 'Oudewaters evenement'. Van de met een (*) gemarkeerde elementen moet ten minste één element met 'Ja' zijn beantwoord.

2. Beeldbepalende evenementen

Element	Ja / Nee
Het evenement is voldoende uitnodigend voor eigen inwoners	
Het evenement richt zich op bovenregionaal publiek (>20km)	

<p>Het evenement levert een bijdrage aan het versterken van het imago van Oudewater door gebruik te maken van de Oudewaterse identiteit historie (bijv: touwindustrie, heksenrijstad, monumenten), natuur (bijv: water, het Groene Hart, streekproducten)</p>	
<p>(*)De historische binnenstad maakt daadwerkelijk deel uit van het evenement en vormt niet alleen het decor</p>	
<p>(*)Het unieke groene landschap e.d. in en rondom Oudewater is onderdeel van het evenement door recreatieve (programma)onderdelen</p>	

3.

Wanneer minimaal vier elementen met 'Ja' zijn beantwoord is het evenement een 'Beeldbepalend evenement'. Van de met een (*) gemarkeerde elementen moet ten minste één element met 'Ja' zijn beantwoord.

Oplegger implementatie Evenementenbeleid 2021

Om dit evenementenbeleid optimaal ten uitvoer te brengen, moeten een aantal vervolgcacties worden ondernomen. Daarnaast vloeien een aantal projecten voort uit dit evenementenbeleid, die in de toekomst moeten worden uitgewerkt, en een eigen financiering behoeven. Onderstaande schema's geven een beeld van deze vervolgcacties en projecten.

Actie	Omschrijving	Verwijzing
1	Delen van het definitief vastgestelde evenementenbeleid met de betrokken teams en externen.	-
2	Publiceren van het definitief vastgestelde evenementenbeleid op de website van de gemeente en informeren organisatoren.	-
3	<p>Aanpassing van de APV afdeling 7 met betrekking tot de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objectgrootte bij evenementen met een meldingsplicht, aansluiten bij de bgbop (25m² per object) - Aantal personen bij evenementen met een meldingsplicht in een tent of onder een overkapping bij gelijktijdig gebruik, aansluiten bij de bgbop (150 personen) - Termijn voor het melden van een evenement met een meldingsplicht (0-evenement) aanpassen naar 10 werkdagen - Geluidsniveaus o.b.v. ODRU-advies (zie locatieprofielen) 	<p>Landelijke regelgeving Landelijke regelgeving</p> <p>2.1.1 3.7</p>
4	Vergunningsaanvragen voor evenementenvergunningen kunnen alleen nog digitaal worden gedaan via het digitale loket. De verplichting hiertoe opnemen in de relevante regelgeving.	2.4
5	<p>Het vrij maken van minimaal 100 uur ambtelijke ondersteuning op jaarbasis, voor de uitvoering van de volgende aspecten uit het evenementenbeleid door de 'evenementen-coördinator':</p> <ul style="list-style-type: none"> - In het najaar inventariseren van de evenementen voor de evenementenkalender, verder organisatie jaarlijkse bijeenkomst (uitnodigen, locatie, bijeenkomst zelf, follow-up) - Samen met de organisatoren opstellen van de evenementenkalender in een jaarlijkse bijeenkomst. <p>Stimuleren van samenwerking, uitwisselen van informatie, tips en relevante wet- en regelgeving met organisatoren i.s.m. politie en VRU.</p>	2.4.1

	- Het publiceren en up-to-date houden van de evenementenkalender	
9	Legesverordening wordt ge-update, daarin duidelijk opnemen welke evenementen wel/niet betalen, koppelen aan categorieën onder 1.4.	1.4 en 2.4.5
10	Aanpassen digitale loket aan het evenementenbeleid en tevens aan de (actuele) APV van de gemeente Oudewater.	Gehele beleid
11	Aanpassen van de standaardvoorschriften voor een evenementenvergunning na vaststelling evenementenbeleid. Opnemen deelonderwerpen uit hoofdstuk 4 in de standaardvoorschriften.	Gehele beleid
12	Inregelen schouw bij gebruik van openbare ruimte door een evenement: wie doet de voor- en nacontrole, op basis van de uitgangspunten als vermeld onder 2.4.3.	2.4.3
13	Specificering (al dan niet) gebruik van terrassen gedurende evenementen in de binnenstad opnemen in een herziening terrassenbeleid.	3.1.5
14	Werkzaamheden omtrent afval (ledigen minicontainers door afvalverwerker gemeente op kosten organisator) dienen ingericht te worden.	3.3.1
15	Richtlijnen inrichting evenemententerrein zijn gebaseerd op NHEV. Vanuit de politie volgt hier een verdere specificatie van. Wenselijk is deze te implementeren.	Bijlage D
16	In het digitale loket opnemen dat evenementenorganisatoren direct gewenste materialen (conform menukaart in Bijlage A) kunnen aanvragen. Indien dit is ingericht zo communiceren.	Bijlage A
17	Implementeren (indien nodig) van de richtlijn Constructieve Toetsingscriteria Evenementenvergunning (COBC) bij handhaving.	3.4.7
19	Realiseren e-mail na ontvangst van vergunningsaanvraag met daarin de vermelding van de contactpersoon vanuit de gemeente voor de organisator, inclusief toelichting op deze rol en de ondersteuning vanuit de gemeente aan de organisatie. Dit is een aanvulling op de (automatische) ontvangstbevestiging.	1
20	Afstemming met communicatieafdeling met betrekking tot inzet van communicatiekanalen omtrent evenementen.	1.5

21	Organiseren van een eerste uitwisselings-/netwerkbijeenkomst voor organisatoren waar het nieuwe beleid wordt toegelicht en waar men elkaar kan ontmoeten en informatie kan delen.	Inloop-bijeenkomst wens
----	---	-------------------------

Toekomstige projecten, voortvloeiend uit dit beleid:

1.	Het vrij maken van een nader te bepalen aantal uur aan ambtelijke ondersteuning om het aanmelden van evenementen voor de evenementenkalender te promoten.
2.	Het vrij maken van een nader te bepalen aantal uur aan ambtelijke ondersteuning voor het stimuleren en promoten van het verwerken van de drie kernwaarden (historie, natuur, kleurrijk) in bestaande en nieuwe evenementen.
	Het vrij maken van een nader te bepalen aantal uur aan ambtelijke ondersteuning voor het vernieuwen van het subsidiebeleid, onder andere met betrekking tot de evenementen.