

gemeente Loon op Zand

Loon op Zand bruist! Evenementeninstructie 2018



INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave.....	2
1. Voorwoord	3
2. Wat is een evenement?	4
3. Evenementen organiseren.....	5
3.1 Stap 1: Melding of vergunning?	5
3.1.1 Verschillende soorten evenementen.....	5
3.1.2 De keuze in beeld gebracht.....	6
3.2 Stap 2: Evenement melden/ vergunning aanvragen	7
3.2.1 Voorgesprek met de gemeente	7
3.2.2 Spelregels aanvraag	7
3.2.3 Handleiding aanvraagformulier	8
3.2.4 Toetsing aanvraag	8
3.2.5 Aandachtspunten.....	10
3.3 Stap 3: Ondersteuning vanuit de gemeente	15
3.3.1 Evenementen stimuleringsfonds.....	16
3.3.2 Materiele ondersteuning	17
4 Bijlagen en relevante (beleids)documenten	18
4.1 Relevante (beleids)documenten	18
4.2 Bijlagen	18

1. VOORWOORD

In deze instructie kunt u alle informatie vinden die u nodig heeft om een evenement te organiseren in de openbare ruimte.

Er wordt helder in beeld gebracht wanneer het gaat om een evenement met een vergunnings- of meldingsplicht, hoe u het aanvraagformulier moet invullen, welke informatie u allemaal nodig heeft, waar je allemaal rekening mee moet houden en natuurlijk de regelgeving.

Alle regelgeving en kaders zijn te vinden in het evenementenbeleid.

2. WAT IS EEN EVENEMENT?

In het evenementenbeleid hanteren we de definitie uit de Algemene Plaatselijke Verordening (APV):

“Elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van:

- bioscoopvoorstellingen;
- markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder h, van de Gemeentewet en artikel 5:22 van deze verordening;
- kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
- het in een inrichting in de zin van de Drank en Horecawet gelegenheid geven tot dansen;
- betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties;
- activiteiten als bedoeld in artikel 2:9 en 2:39 van deze verordening.

Onder evenement wordt mede verstaan:

- een herdenkingsplechtigheid;
- een braderie;
- een optocht, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2:3 van deze verordening, op de weg;
- een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg.

Soms is het moeilijk te bepalen of een sportactiviteit een evenement is.

De volgende sportactiviteiten vallen niet onder het begrip evenement:

- sportactiviteiten (passend binnen het bestemmingsplan) op sportvelden en de daarbij behorende accommodaties;
- paardensport activiteiten in maneges.

Dit geldt alleen wanneer u de activiteiten binnen de daarvoor bestemde accommodatie houdt. Artikel 2:24, van de APV is van toepassing als de activiteit (deels) buiten de accommodatie plaatsvindt. Als u gebruik maakt van parkeerplaatsen buiten de accommodatie zien wij dit als een evenement. U hoort dan een aanvraag in te dienen.

Als de sportactiviteit een impact op de omgeving heeft, kunnen wij dit als vergunning plichtig evenement beschouwen. Op die manier kunnen wij maatregelen treffen ter bescherming van de openbare orde, de verkeersveiligheid en het voorkomen van overlast. De beoordeling of een activiteit valt onder de definitie van evenement is een bevoegdheid van de burgemeester. Sportverenigingen dienen toernooien en andere activiteiten uiterlijk 8 weken voor de dag van uitvoering te melden.

Wat is geen evenement?

- Bingoavonden en loterijen;
- Reguliere sportwedstrijden;
- Inpandige bioscoopvoorstellingen;
- Optredens van straatartiesten.

3. EVENEMENTEN ORGANISEREN

3.1 STAP 1: MELDING OF VERGUNNING?

Als u een evenement wil organiseren moet u dit vooraf mededelen bij de gemeente. Er gelden namelijk regels. Met deze regels beschermen wij onze inwoners, bezoekers en personeel van een evenement. In dit hoofdstuk vindt u meer informatie over de stappen die u moet ondernemen bij het organiseren van een evenement. Raadpleeg ook de handleiding voor het invullen van het aanvraagformulier.

3.1.1 VERSCHILLENDE SOORTEN EVENEMENTEN

De gemeente kent vier verschillende soorten evenementen. De eerste soort zijn de melding plichtige evenementen. Dit zijn de kleinschalige evenementen die volstaan met een melding. Voor de overige soorten moet altijd een vergunning aangevraagd worden. De categorie bepaalt verder welke risico's aan een evenement zitten.

- Melding plichtig
- Categorie A: dit is een kleinschalig niet-risicovol evenement.
- Categorie B: dit is een enigszins risicovol evenement.
- Categorie C: dit is een risicovol evenement.

De categorieën A-B-C zijn afhankelijk van het risicoprofiel. Wat het ene jaar een A is kan het volgend jaar plots een B evenement zijn. Dit is ook moeilijk te omschrijven aangezien er meerdere factoren afhankelijk te zijn voor de beoordeling.

Melding

Voor evenementen die vallen in categorie Melding plichtig hoeft u geen vergunning aan te vragen (vastgelegd in artikel 2:25, lid 2 van de APV). U meldt het evenement of de festiviteit digitaal bij de gemeente.

Het evenement valt onder een melding als:

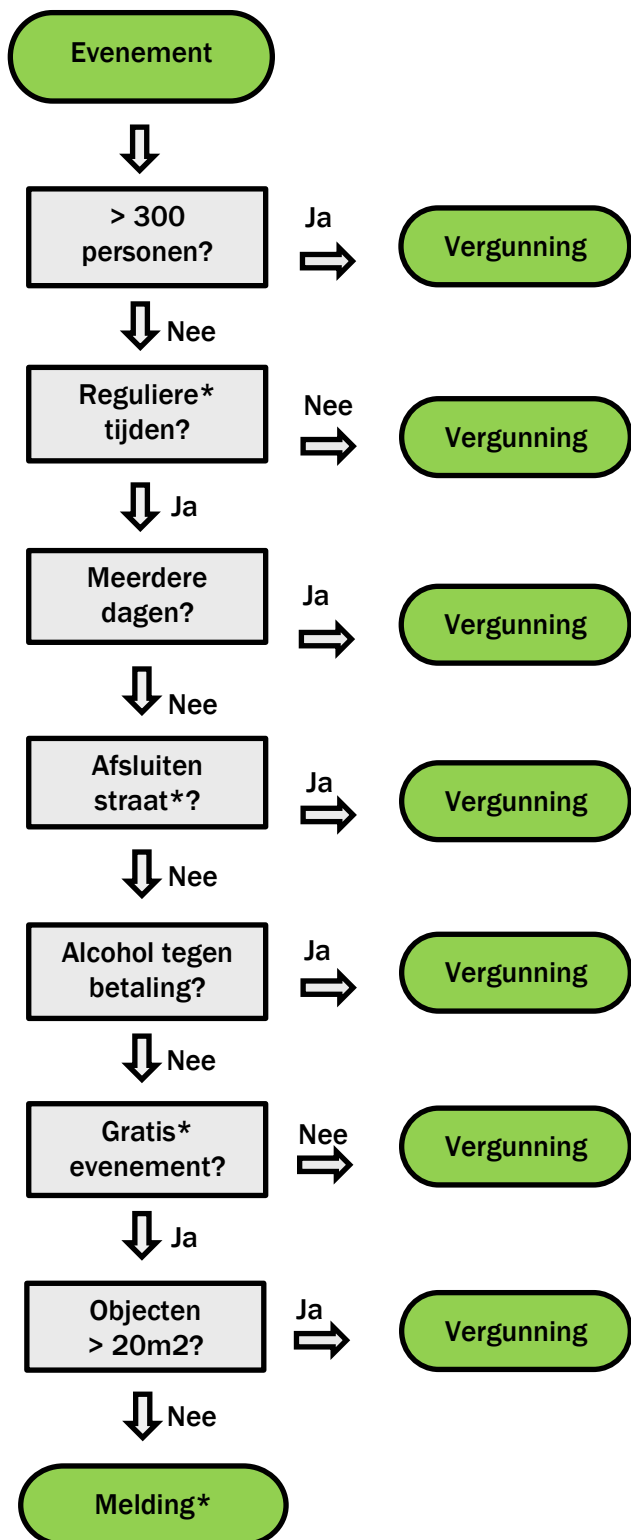
- Er niet meer dan 300 personen aanwezig zijn;
- Het evenement op de volgende dagen en tijdstippen plaatsvindt:
 - maandag t/m donderdag tussen 09:00 en 23:00 uur;
 - vrijdag en zaterdag tussen 09:00 uur en 24:00 uur;
 - zondag tussen 10:00 uur en 23:00 uur;
- Het gaat om een eendaags evenement;
- Het evenement geen belemmering vormt voor de hulpdiensten;
- U geen weg of een deel van de weg afsluit. Dit geldt niet als het om een doodlopende weg gaat of een parallelweg binnen de bebouwde kom. Bij een parallelweg mag het verkeer geen hinder ondervinden door het gebruik van de weg. Een doorgaande weg met een andere weg evenwijdig lopend aan de af te sluiten weg stellen we gelijk aan een parallelweg. Er zijn geen moeilijke omleidingsroutes nodig voor derden om woningen of bedrijven te bereiken;
- U alleen kleine objecten plaatst met een oppervlakte van minder dan 20 m² per object. De doorgang voor hulpdiensten blijft gewaarborgd;
- Er geen sprake is van verkoop van alcohol.
- Het evenement niet plaatsvindt in het Nationaal Park De Loonse en Drunense Duinen en/of Huis ter Heide.

Een evenement valt ook onder de vrijstelling wanneer u deze organiseert in een locatie die in het bestemmingsplan wordt aangemerkt als "maatschappelijk – multifunctioneel centrum". Het parkeren in de omgeving dient gewaarborgd te zijn. Bij parkeerexcessen kan de burgemeester de vrijstelling intrekken. In de volgende paragraaf is de keuze voor een melding of vergunning met de bovenstaande informatie in beeld gebracht doormiddel van een beslisboom.

Vergunning

Voor evenementen die vallen in categorie A, B en C is een evenementenvergunning nodig.

3.1.2 DE KEUZE IN BEELD GEBRACHT



*Reguliere tijden voor een evenement:

maandag t/m donderdag tussen 09:00 en 23:00 uur
vrijdag en zaterdag tussen 09:00 uur en 24:00 uur
zondag tussen 10:00 uur* en 23:00 uur
*vanaf 10:00 uur zonder versterkte muziek

*Afsluiten straat:

Dit geldt niet als het om een doodlopende weg gaat of een parallelweg binnen de bebouwde kom. Bij een parallelweg mag het verkeer geen hinder ondervinden door het gebruik van de weg. Een doorgaande weg met een andere weg evenwijdig lopend aan de af te sluiten weg stellen we gelijk aan een parallelweg. Er zijn geen grote omleidingsroutes nodig voor derden om woningen of bedrijven te bereiken.

*Bereikbaarheid hulpdiensten

De organisatie moet rekening houden dat de evenementenlocatie te allen tijde goed bereikbaar is voor de hulpdiensten. Dat betekent dat de doorgangen minimaal 3,5 meter breed en 4,2 meter hoog moeten zijn.

*Melding

Een melding wordt beoordeelt op dezelfde toetsingspunten als een evenementenvergunning.

*Gratis

Het evenement/evenemententerrein is gratis voor iedereen toegankelijk. Dat betekent dus niet dat deelname aan het evenement ook gratis dient te zijn.

3.2 STAP 2: EVENEMENT MELDEN/ VERGUNNING AANVRAGEN

3.2.1 VOORGESPREK MET DE GEMEENTE

Het is van belang om voldoende informatie te hebben voordat je het aanvraagformulier gaat invullen. Zorg daarom dat je eerst contact hebt met de gemeente in de vorm van een vooroverleg. Stel je vragen en zorg dat alles helder is. De gemeente kan tips geven over tekeningen en bijvoorbeeld het veiligheidsplan. Maak daar gebruik van!

3.2.2 SPELREGELS AANVRAAG

Bij het aanvragen van een vergunning of melding zijn de volgende spelregels van toepassing:

Melding

Wij accepteren alleen meldingen die u volledig indient. Een melding doet u via de gemeentelijke website. Wij beoordelen uw melding.

Als uw melding niet voldoet aan de vrijstelling, laten wij u dit weten. Wij vragen u dan een aanvraagformulier evenementen in te vullen.

Als een melding voldoet, krijgt u hiervan binnen 15 werkdagen een bevestiging. Voor de voorschriften en beperkingen verwijzen wij u naar de gemeentelijke website

Vergunning

- Dien uw aanvraag minimaal 8 weken voor het evenement in. Als uw aanvraag later bij ons binnen komt, kunnen wij besluiten een aanvraag niet in behandeling te nemen. Dit staat in artikel 1:3, lid 1 van de APV. De consequentie van het te laat indienen is dat de afdeling Infra- beheerder van de openbare ruimte- in den regel niet op tijd een advies kan opstellen voor het toetsen van het evenement;
- Aanvragen voor een vergunning waar meer dan 1000 bezoekers verwacht worden dient u ten minste 16 weken voor het evenement in. Deze verlenging voor indienen staat in artikel 1:3 lid 2 van de APV
- Een besluit op een aanvraag nemen wij binnen 8 weken. **Let op:** de termijn van 8 weken kunnen wij met 8 weken verlengen. Dit staat in artikel 1:2 van de APV. Als de aanvraag niet volledig is, kunnen we de beslistermijn onderbreken om aanvullende gegevens op te vragen / te ontvangen; Met het voeren van een vooroverleg voordat de aanvraag wordt ingediend wordt de kans dat we de beslistermijn onderbreken kleiner.
- Een aanvraag die u niet compleet indient, nemen wij niet in behandeling. U ontvangt van ons een bevestiging dat u de aanvraag kunt herstellen. Hiervoor krijgt u een hersteltermijn. Deze termijn zal maximaal 4 weken zijn.
- Wij onderbreken de beslistermijn tot de aanvraag volledig is of dat de termijn is verstreken. Als de aanvraag volledig in ons bezit is, loopt de beslistermijn van 8 weken verder. Ontvangen wij de gevraagde stukken niet, dan stellen wij de aanvraag buiten behandeling. Dit doen wij op grond van artikel 4:5, lid 1 onder c van de Algemene wet bestuursrecht. Houdt u er rekening mee dat u bij het buiten behandeling stellen van een aanvraag leges moet betalen.

3.2.3 HANDLEIDING AANVRAAGFORMULIER

In bijlage B1 kunt u de handleiding vinden waarbij stap voor stap wordt uitgelegd hoe je het aanvraagformulier moet invullen. In de handleiding staat ook een checklist en handige tips.

Aandachtspunten

- Zorg dat u de spelregels rondom de aanvraag heeft gelezen;
- Zorg dat u alle informatie, genoemd in de checklist, bij de hand heeft;
- Om het digitale aanvraagformulier in te kunnen vullen heeft u een DigiD nodig; Bedrijven, organisaties en verenigingen kunnen gebruik maken van eHerkenning;
- Probeer zo volledig mogelijk te zijn. Zie www.eherkenning.nl voor meer informatie;
- Het verwerken kan soms iets langer duren. Refresh de pagina niet!;
- Gebruik Google Chrome als webbrowser;
- Zorg dat het internet goed is. Als het internet wegvalt, vervalt de sessie en moet het formulier opnieuw ingevuld worden;
- Als u het formulier meer dan 12 minuten niet gebruikt, vervalt de sessie;
- Als u extra informatie wilt over een vraag kunt u op de blauwe 'i' drukken;
- Indien er te verwachten is dat er effecten in de openbare ruimte optreden als gevolg van het evenement dan dienen deze effecten beschreven te worden. En er aangegeven te worden op welke wijze de evenementenorganisator de negatieve effecten denkt tegen te gaan c.q. te mitigeren;
- Het is mogelijk om uw aanvraag tussentijds op te slaan en uw aanvraag op een later tijdstip af te ronden. Gebruik hiervoor de knop 'Later hervatten' bovenin het scherm;

Suggesties voor de verbetering van het aanvraagformulier kunnen worden toegestuurd aan de evenementen coördinator: s.tolsma@loonopzand.nl dan worden deze bij de volgende update meegenomen.

3.2.4 TOETSING AANVRAAG

De gemeente ontvangt uw melding of vergunningsaanvraag, De binnenkomende aanvraag wordt beoordeeld op diverse punten. Ook kijken wij of er geen andere evenementen op de evenementenkalender staan. Vervolgens bekijkt de gemeente of uw evenement aan alle regels voldoet.

1. RISICO ANALYSE

De gemeente toetst iedere aanvraag eerst aan de hand van een risico analyse. Aan de hand van deze analyse beoordelen wij het risico van uw evenement. Hoe hoger de score, hoe hoger het risico. Afhankelijk van de score vragen wij u extra maatregelen te treffen. Dit kan bijvoorbeeld inzet van beveiliging inhouden.

2. BESLUITVORMING EN TOETSCRITERIA

Voor de verschillende vergunningen en ontheffingen die nodig zijn bij een evenement kunnen de toets criteria verschillen. Per vergunning en ontheffing geven wij hieronder aan wat de weigeringsgronden/ toets criteria zijn. Op basis van de toets criteria stellen wij de vergunningsvoorschriften vast.

3. EVENEMENTENVERGUNNING (artikel 2:25 van de APV)

De begripsbepaling van een evenement staat in artikel 2:24 van de Algemene Plaatselijke Verordening Loon op Zand 2012 (APV) en wordt in hoofdstuk 2 al uitgebreid besproken.

Een aanvraag voor een evenementenvergunning toetsen wij aan de volgende weigeringsgronden (Artikel 1:8, APV):

- de openbare orde;
- de openbare veiligheid;
- de volksgezondheid;
- de bescherming van het milieu;
- het voorkomen of beperken van overlast;
- de verkeersveiligheid van personen of goederen;
- de zedelijkheid;
- als de politie onvoldoende capaciteit heeft. Hierdoor kunnen wij de openbare orde en veiligheid niet garanderen.
- het evenement plaatsvindt voor 6.00 uur en na 24.00 uur.

Duinactiviteit

In het gebied van het Nationaal Park De Loonse en Drunense Duinen is de Duinverordening van toepassing. In dit gebied is een vergunning nodig van de burgemeester voor wedstrijden, evenementen, bijeenkomsten of andere manifestaties. Deze Duinverordening vervangt de APV niet, maar is een aanvulling hierop.

4. UITZONDERING TYPE EVENEMENT

Alle evenementen zijn uniek maar een aantal evenementen dragen extra regelgeving en kaders met zich mee. De bijhorende regelgeving kun je vinden in het evenementenbeleid (paragraaf 3.7). We kennen de volgende uitzonderlijke type evenementen:

- Circussen
- Kermissen
- Snuffelmarkt/rommelmarkt
- Incidentele festiviteit

5. ONTHEFFINGEN

U kunt de volgende ontheffingen aanvragen:

- Ontheffing geluidhinder
- Ontheffing gebruik gemeentegrond
- Ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet
- Ontheffing Zondagswet

In het evenementenbeleid (paragraaf 3.4) staan de voorwaarden en weigeringsgronden.

6. OVERLAST

Ontoelaatbare overlast

Wij kijken of er sprake is van ontoelaatbare overlast. Hier kijken wij naar de volgende punten:

- klachten over de activiteit vanuit de omgeving uit het verleden;
- de wijze waarop u in het verleden reageerde op klachten;
- de maatregelen die u neemt om overlast te voorkomen.

7. ADVISERING EXTERNE PARTIJEN

Afhankelijk van het soort evenement stuurt de gemeente het volledige aanvraagformulier met alle stukken naar politie, brandweer en GHOR voor advies. Als het evenement plaatsvindt in het Nationaal Park Loonse en Drunense Duinen, vragen wij advies aan Natuurmonumenten.

3.2.5 AANDACHTSPUNTEN

De volgende aandachtspunten wegen wij mee bij de behandeling van een melding of een aanvraag voor een evenement. Wanneer er sprake is van vergunningverlening verwerken wij deze aandachtspunten in de voorschriften en beperkingen. Ook gebruiken wij deze aandachtspunten om melding plichtige evenement te beoordelen en te controleren.

1. VERKEERSMAATREGELLEN

De gemeente is wegbeheerder van gemeentelijke wegen. Hiermee zijn wij verantwoordelijk voor de verkeersveiligheid op de openbare weg. Dit betekent niet dat wij de verkeersmaatregel ook daadwerkelijk uitvoeren. Let op: men dient rekening te houden dat een verkeersbesluit ten minste 6 weken voor de uitvoering genomen moet worden.

Verkeersplan

Voor het evenement moet de organisator een verkeersplan aanleveren. Als dit niet bij de aanvraag wordt meegeleverd, krijgt de organisator een termijn om dit te herstellen. Als dit niet gebeurt, stellen wij de aanvraag buiten behandeling.

Maatregelen

Tijdens een evenement moet de organisator mogelijk bepaalde verkeersmaatregelen treffen. Mogelijk moet een omleidingsroute ingesteld worden. Wij houden toezicht of de verkeersmaatregelen worden uitgevoerd. Dit om te voorkomen dat er een verkeersonveilige situatie ontstaat. De wegbeheerder blijft uiteindelijk verantwoordelijk voor de veiligheid op de weg.

Hoofregel is dat de organisator de feitelijke uitvoering van verkeersmaatregelen uitvoert. Voor de benodigde verkeersmaterialen kan de organisator terecht op de milieustraat in Kaatsheuvel, voor zolang de voorraad strekt.

Een uitzondering geldt voor evenementen waarbij wij zelf de verkeersmaatregelen uitvoeren. Dit kan vanwege de complexiteit van de te nemen verkeersmaatregelen (aard en omvang van de afzettingen). Dit stemmen wij vooraf met de organisator af. De kosten voor het uitvoeren van de benodigde verkeersmaatregelen brengen wij in rekening. De kosten staan in de tarievenverordening (bijlage B2).

Parkeer- en verkeersoverlast

Tijdens evenementen dienen belangrijke bestemmingen bereikbaar te blijven. Per evenement bekijken wij in hoeverre parkeeroverlast en verkeersonveilige of verkeershinderlijke situaties kunnen ontstaan. De organisator moet zelf voor parkeergelegenheid zorgen.

De aan een vergunning te verbinden voorschriften zullen betrekking hebben op:

- afzetting van wegen;
- voorzien in en toezicht op parkeergelegenheid;
- bereikbaarheid van hulpdiensten;
- voorlichting m.b.t. verkeersomleidingen.

Verkeersregelaars

Om verkeersstromen bij tijdelijke wegafzettingen, zoals tijdens evenementen, in goede banen te leiden moeten verkeersregelaars ingezet worden. In de Regeling verkeersregelaars 2009 staan de eisen waaraan verkeersregelaars moeten voldoen en daar staat ook het verschil tussen een evenementenverkeersregelaar en een beroeps. In het beleid (paragraaf 3.8) zijn de belangrijkste eisen opgenomen.

Wegenverkeerswet 1994 (WVW)

Mogelijk gaat de organisator (gedeelten van) wegen, straten en/of pleinen afsluiten voor een evenement. Hiervoor is een ontheffing nodig van de wegbeheerder. De regels staan in de WVW en het daarop gebaseerd Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens 1990 (RVV) en het Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer (BABW).

Voor een wedstrijd met voertuigen op/over de openbare weg is een ontheffing ook verplicht.

2. AFVAL EN SCHOONMAAK

Bij een evenement komt afval vrij. Vervuiling van het evenementengebied en de directe omgeving kan tot overlast leiden. U bent verantwoordelijk voor het schoonhouden van het evenemententerrein. Voorafgaand wordt een 0-meting gedaan. U levert het evenemententerrein en direct aangrenzende wegen rondom dit terrein op in dezelfde staat als in de 0-meting. De kosten van de 0-meting worden betaald door de organisatie. Hierover maken wij afspraken met u en we nemen deze in de vergunning op.

Hierbij geven wij aandacht aan:

- de omvang van het evenemententerrein;
- wie voert uit (organisator of gemeente op kosten van de organisator);
- worden er afvalbakken en/of afvalcontainers geplaatst;
- afvalscheiding;
- het tijdstip waarop de werkzaamheden uitgevoerd dienen te zijn.

Nog goed om te weten:

Het college heeft 31 januari jl. een nieuw Acceptatiereglement milieustraat vastgesteld. Hierin staat dat afval van een geregistreerde vereniging of stichting onder bepaalde voorwaarden wordt geaccepteerd. Een milieupas is dan niet noodzakelijk.

In dat reglement staat:

- Een geregistreerde vereniging of stichting uit de gemeente Loon op Zand mag op verzoek één keer per jaar maximaal 2m3 gratis afval aanleveren. Dit geldt niet voor asbest. Aanlevering is ook toegestaan als de vereniging of stichting geen Afvalstoffenheffing of Reinigingsrecht betaalt.
- Een vereniging of stichting mag bij de volgende aanlevering meer dan 2m3 aanleveren.
- De vereniging of stichting moet vanaf de tweede aanlevering de totaal aangeleverde hoeveelheid betalen.

Schoonmaak achteraf

Na een evenement dient de locatie volgens de 0-meting schoon opgeleverd te worden. Bij schade en/of extra schoonmaak worden de kosten in rekening gebracht bij de organisatie.

Duurzame instandhouding openbare ruimte

Schade aan gemeentelijke eigendommen dienen voorkomen te worden. Denk hierbij aan wortelschade van bomen, beschadigingen van armaturen van lichtmasten etc.. Voorkom ten alle tijden schade aan kwetsbare onderdelen in de openbare ruimte zoals groenvoorzieningen. Zie voor dit laatste de volgende link: <https://www.norminstituutbomen.nl/producten/bomenposter/>.

3. TOILETVOORZIENINGEN

Op elk evenement moeten voldoende toiletten aanwezig zijn. Dit is een teken van goed gastheerschap. Men dient te voorzien in minimaal twee toiletten, met als vuistregel: één toilet per 150 gelijktijdig aanwezige bezoekers, op een maximale loopafstand van ca. 150 meter, tenzij de duur van het evenement of de aanwezigheid van bestaande toiletvoorzieningen dit niet noodzakelijk maken.

Dit is een richtlijn en mag dus naar inschatting van de organisator. In het kader van goed gastheerschap.

Factoren die van belang zijn voor het bepalen van het benodigde aantal toiletvoorzieningen zijn:

- het aantal te verwachten bezoekers;
- de samenstelling van het publiek (mannen, vrouwen, jeugd, etc.);
- de gemiddelde verblijfstijd (dag evenement of meerdaags evenement);
- het soort evenement (vanwege het gedragspatroon);

- het type toiletten (toiletten op waterspoeling of mobiele toiletten) dat wordt gebruikt;
- de verwachte piekdrukke (bijvoorbeeld showpauzes);
- het consumptieve gedrag (wordt er veel gedronken?).

75% van het aantal herentoiletten mag vervangen worden door urinoirs. De toiletvoorziening dient gescheiden te zijn voor mannen en vrouwen. Voor mindervalide bezoekers dient een speciale toiletfaciliteit aanwezig te zijn. Plaats geen of minder urinoirs als u veel kinderen op het evenement verwacht.

Een van de beoordelingsgronden voor een evenement is immers de volksgezondheid. Bij onvoldoende hygiëne kunnen zich grote risico's voordoen.

U mag niet zonder toestemming afvalwater lozen op het openbaar riool. Bij gebruik van een toiletwagen stemt u met de gemeente de aansluiting op het gemeentelijke riool af.

Voorwaarden afvalwater:

- Het afvalwater moet via een straatkolk of inspectieput worden afgevoerd naar een aansluiting op het dichtstbijzijnde gemeentelijk vuilwaterriool. Geen lozingen van afvalwater op een schoonwaterriool;
- Op plaatsen waar geen vuilwaterriooling is, dient u voorzieningen te plaatsen zoals toiletwagens met een tank of chemische toiletten.

Geef (indien mogelijk) indien u afvalwater wilt lozen aan bij de evenementenaanvraag:

- Waar en op welke kolk (afvoer) u gaat lozen;
- Hoeveel afvalwater u denkt te gaan lozen.

4. MILIEU

Evenementenvergunningen worden verleend op grond van de APV. Een van de doelen van de vergunningen is de milieubelasting door evenementen zo veel mogelijk te beperken, door voorschriften op het gebied van geluid, afvalmanagement, mobiliteit, bodem- en groenbescherming, energiebesparing, waterbesparing en sanitaire voorzieningen.

Omdat elk evenement anders is (qua omvang, aard en locatie), wordt per evenement een vergunning op maat gemaakt, waarbij standaardvoorschriften worden gecombineerd met op het evenement toegesneden voorschriften. Naast deze voorschriften kunnen richtlijnen worden gegeven.

5. BEVEILIGING

Veiligheid bij evenementen een verantwoordelijkheid voor gemeente, politie, brandweer en geneeskundige hulpverlening. Daarnaast is de organisator ook verantwoordelijk voor de veiligheid.

Als tijdens het evenement beveiligingswerkzaamheden nodig zijn, kunnen wij een eigen bewakings- en/of beveiligingsdienst eisen. Het is van belang dat het professionele beveiligers zijn. Vanwege de complexiteit per evenement wordt er maatwerk geleverd bij het advies. Daarom is het ook niet mogelijk om een standaard norm te noemen.

Indien een evenement valt onder de meldingsplicht en daardoor vrijgesteld is van de vergunningsplicht is geen beveiliging nodig.

De organisator heeft zelf een rol in het toezicht bij een evenement.

- Hij of zij volgt de voorschriften en beperkingen op;
- Ook ziet de organisator er op toe dat er geen verstoring van de openbare orde plaatsvindt;

- Tevens zorgt de organisator ervoor dat de bezoekers en deelnemers geen overlast veroorzaken;
- Beveiliging moet zich vooraf melden bij de politie.

Wij nemen hiervoor voorschriften en beperkingen op in de vergunning. Een van de voorschriften en beperkingen kan zijn dat er hekken geplaatst moeten worden.

6. MEDISCHE VOORSCHRIFTEN

EHBO-Trommel

Aanwezigheid van een EHBO-trommel is bij alle evenementen verplicht. Voor de inhoud verwijzen wij naar de "evenementen/sport verbandset" op de website van het Oranje Kruis (<http://www.hetoranjekruis.nl/over-het-oranje-kruis/verbandmiddelen>).

EHBO Post

Indien de organisator een EHBO-post inricht, dan gelden de volgende voorwaarden:

- De EHBO-post dient duidelijk herkenbaar te zijn voor het publiek.
- De ligging van de post is op een centrale plaats en van buitenaf goed bereikbaar voor een ambulance.
- De EHBO-post beschikt over stromend water en toiletten. Daarnaast dienen hulpmiddelen zoals EHBO-trommels (conform norm Oranje Kruis), tafel, stoelen, dekens, plastic bekens, handdoeken, emmer(s), brancard, verlichting, communicatiemiddelen en registratiemateriaal direct voorhanden te zijn.

Inzet EHBO'ers

Voor het vaststellen van het aantal in te zetten hulpverleners geldt het volgende:

- Bij minder dan 1.000 gelijktijdig aanwezige bezoekers/deelnemers dient de organisator zelfstandig de inschatting te maken of het evenement de aanwezigheid van EHBO gewenst maakt. Hierbij geldt verantwoord gastheerschap.
- Bij 1.000 tot 2.000 gelijktijdig aanwezige bezoekers en/of deelnemers dienen er minimaal 2 gediplomeerde EHBO'ers aanwezig te zijn.
- De EHBO'ers dienen te allen tijde herkenbaar en bereikbaar te zijn en dus op de hoogte gesteld te kunnen worden wanneer er vraag naar hulpverlening is (portofoons en/of gsm).

Weersomstandigheden

Weersomstandigheden kunnen effect hebben op de gezondheid van deelnemers en bezoekers van het evenement.

Mogelijke maatregelen bij hitte zijn:

- Hitte bij sportevenementen:
 - Zorg voor aanvullende voorzieningen op de EHBO-post zoals bijvoorbeeld sportdrinkjes, ORS (Oral Rehydration Salts) of andere merken mineraalwater / frisdrank om vochtverlies en tekort aan mineralen tegen te gaan.
 - Overweeg om, bij hoge temperatuur en hoge luchtvochtigheid in combinatie met intensieve activiteiten, (in overleg met betrokkenen) het evenement af te gelasten dan wel in te korten qua afstand/tijdsduur. Dit is vooral van belang bij hoge aantallen "amateurs" / onervarenheid onder de deelnemers.
- Gratis (koud) waterverstrekking.
- Creëren van voldoende schaduwplekken (ook bij de EHBO-post).
- Rust EHBO-posten uit met plantenspuiten en ventilatoren om oververhitte slachtoffers te laten afkoelen (door verneveling van het water).
- Het openen van de zijkanten van aanwezige tenten
- Beperken van lichamelijke inspanning
- Zorg voor het opschalen van de medische organisatie (inzet extra EHBO-ers).
- Maak de sanitaire ruimtes extra goed schoon.

Mogelijke maatregelen bij kou:

- Beschikbaarheid van poncho's/warmtedekens.
- Creëren van verwarmde ruimtes

7. RECLAME

Onder reclame verstaan wij elke vorm van handelsreclame op of aan de openbare weg. In artikel 2:10 van de APV staat dat voor het plaatsen van voorwerpen een ontheffing nodig is. Wij willen geen overdaad aan reclameborden. Hiervoor stellen wij op termijn reclamebeleid vast

Wij verlenen alleen ontheffingen voor het plaatsen van reclameborden aan binnen de gemeente gevestigde verenigingen of stichtingen.

Posterbeleid

Het gebruik van aanplakbiljetten met opschriften, aankondigingen en afbeeldingen op enig eigendom mag niet.

Driehoeks borden

Voor het aankondigen van een evenement kunt u gebruik maken van zogenaamde driehoeks borden. Per evenement mag u maximaal 25 driehoeks borden plaatsen. De borden mag u maximaal twee weken voor uw evenement plaatsen. Als u zich niet aan de voorwaarden houdt, zullen wij de borden verwijderen. De kosten voor het verwijderen brengen wij bij u in rekening.

Aan een ontheffing voor het plaatsen van reclameborden verbinden wij een aantal voorschriften. Zie het evenementenbeleid (paragraaf 3.8) voor het overzicht.

8. TOEGANKELIJKHEID

Het is in ieders belang om evenementen in Loon op Zand toegankelijk te maken en te houden. Voor mindervaliden en rolstoelgebruikers die uw evenement bezoeken hoort men rekening te houden met:

- hoogteverschillen;
- op- en afstapjes vrijhouden of een tijdelijke voorziening treffen;
- brede doorgang houden;
- te allen tijden moeten voorbijgangers gebruik kunnen maken van de stoep
- obstakels;
- zit- en staanplaatsen;
- kabels afdekken;
- vluchtroutes ook voor mindervalide en rolstoelgebruikers;
- sanitaire voorzieningen.

9. BEREIKBAARHEID HULPDIENSTEN

De organisatie moet rekening houden dat de evenementenlocatie te allen tijde goed bereikbaar is voor de hulpdiensten. Dat betekent dat de doorgangen minimaal 3,5 meter breed en 4,2 meter hoog moeten zijn.

10. VRIJWILLIGERS

De secundaire **vrijwilligersverzekering** van de gemeente is een **secundaire** verzekering. Bij aansprakelijkheid schakelt de organisatie altijd eerst de eigen evenementenverzekering in. Pas daarna kan men een beroep op de gemeentelijke verzekering.

11. VUURWERK

Op grond van het Vuurwerkbesluit mag u consumentenvuurwerk alleen afsteken rond de jaarwisseling. Vergunning of ontheffing voor andere tijden is niet mogelijk.

Evenementenvuurwerk valt onder de categorie professioneel vuurwerk. Dit mag alleen een gecertificeerd bedrijf dat beschikt over een vergunning van de provincie afsteken. De provincie stuurt een afschrift van deze vergunning ter informatie naar ons.

U hoort in uw aanvraag aan te geven dat u vuurwerk af laat steken. Hiervoor nemen wij extra voorschriften op in uw vergunning.

12. BRANDVEILIGHEID

Diverse typen evenementen of bij evenementen voorkomende handelingen kunnen leiden tot brand. Wij besteden bij de beoordeling van een evenement aandacht aan brandveiligheid. U dient rekening te houden met voorschriften en beperkingen in de vergunning voor brandpreventie.

De APV stelt dat een organisatie het volgende moet aanleveren:

- een situatieschets met noordpijl;
- een plattegrond met een maat- of schaal aanduiding, die de objecten, groter dan 25m2, op die plaats bevat.

Bij een tent bestemd voor meer dan 150 personen tegelijk, wordt de hoogste bezetting opgegeven en bevat de plattegrond het volgende:

- de beschikbare oppervlakte;
- de gebruiksbestemming;
- de opstelling met aanduiding van brand- en rookwerende constructies, vluchtroutes, draairichting, nooduitgangen met breedte, brandblusvoorzieningen en brandweeringang.

13. WETTELIJKE AANSPRAKELIJKHEID

De wettelijke aansprakelijkheid is vaak gekoppeld aan het criterium “zorgplicht”. De gemeente Loon op Zand heeft zorgplicht voor de openbare weg en de vrije ruimte. Aan de hand van dit criterium kan worden bepaald of de gemeente in bepaalde gevallen wettelijk aansprakelijk is. Denk aan loszittende stoeptegels, bedradingen op en over de openbare weg c.q. vrije ruimte, obstakels etc.

In de vergunning nemen wij voorschriften en beperkingen op voor de veiligheid van de openbare ruimte.

Evenementenverzekering

De organisator sluit een evenementenverzekering af. Deze is nodig als er schade aan derden wordt toegebracht. Ook bestaat de kans dat het evenement afgelast moet worden door weersinvloeden. Een evenementenverzekering kan mogelijk de financiële schade dekken.

3.3 STAP 3: ONDERSTEUNING VANUIT DE GEMEENTE

Kwaliteit in bredere zin van het woord is een belangrijk speerpunt van het evenementenbeleid. Dit komt ook terug in het Economisch Programma Loon op Zand 2016-2020 en in de startnotitie van de stuurgroep marketing “Goud in Handen”.

Zoals gezegd blijft de eerste verantwoordelijkheid voor het aanbod in handen van de organiserende partijen. De gemeente wil het evenementenaanbod beïnvloeden en stimuleren. Dit doen we door ondersteuning te bieden aan evenementen die voldoen aan de gestelde criteria.

3.3.1 EVENEMENTEN STIMULERINGSFONDS

Het budget waarmee evenementen gestimuleerd kunnen worden, was eerst versnipperd over verschillende afdelingen binnen de gemeente. Dit is bij elkaar gebracht in één stimuleringsfonds.

Het nieuwe stimuleringsfonds geeft de mogelijkheid om evenementen te stimuleren die passend zijn bij het DNA van de gemeente. Ook stimuleren we op deze manier nieuwe en unieke initiatieven. Ten slotte willen we op deze manier een flexibel budget bieden die elke organisatie naar eigen inzicht zelf kan besteden.

Iedereen die in aanmerking komt (voldoet aan de indieningsvoorwaarden en de beoordelingscriteria) voor een bijdrage kan in aanmerking komen voor een basisbedrag van maximaal € 750,-. Voor iedere pluscriteria kan de organisatie € 150,- extra krijgen met een maximaal bedrag van € 750,-. **De financiële bijdrage bedraagt echter maar maximaal 25 procent van de totale begrote kosten.**

Meerdaagse evenementen krijgen een extra bedrag (maximaal €1500,-) per dag mits het programma per dag verschillend is. Dit is ter beoordeling aan de gemeente.

Voor nieuwe evenementen hanteren we een opstartstimulans van € 2500, - waarbij voor iedere pluscriteria € 500,- extra met een maximaal bedrag van € 2500, -. De 25 procent regel geldt niet voor nieuwe evenementen.

Het totale budget is € 45.000 per jaar. Organisatoren hebben per jaar twee mogelijkheden om een aanvraag in te dienen: vóór 1 mei of vóór 1 september. De aanvragen worden behandeld op volgorde van indienen tot het budget is bereikt. De termijn die we aanhouden loopt gelijk met de resterende acties uit het Economisch Programma: 2018-2020. Daarna kijken we met een evaluatie of we de beoordelingscriteria en het budget moeten aanpassen.

Om verzoeken voor de financiële bijdrage te beoordelen, zijn beoordelingscriteria opgesteld. Uiteraard zijn daar een aantal randvoorwaarden aan verbonden.

Indieningsvoorwaarden

- Het evenement vindt (onder andere) in de gemeente Loon op Zand plaats;
- De kosten van een evenement komen voor maximaal 25% voor het stimuleringsbudget in aanmerking, rekening houdende met bovengenoemde maximale bedragen. Daarnaast willen we eigen kracht en het werven van sponsors stimuleren;
- Een aanvrager komt alleen in aanmerking voor een bijdrage uit het evenementen stimuleringsfonds als het evenement nog geen gebruik heeft gemaakt van een andere subsidieregeling vanuit de gemeente. Subsidies vanuit andere verstrekkers zijn toegestaan.
- Per evenement wordt slechts één aanvraag in behandeling genomen;
- Stichting Ondernemend Loon op Zand (SOL) kan maximaal acht aanvragen per jaar indienen;
- Commerciële partijen en buurtgerichte activiteiten kunnen geen aanspraak maken op het stimuleringsfonds;
- Evenementen binnen een inrichting kunnen geen gebruik maken van dit stimuleringsfonds;
- Een aanvraag mag maximaal één jaar voor aanvangsdatum van het evenement ingediend worden.

Beoordelingscriteria

- Het evenement levert een bijdrage aan de lokale economie;
- Het evenement levert een bijdrage aan de leefbaarheid, cultuur en/of sport in de gemeente;
- Het evenement levert een positieve bijdrage aan het imago van de gemeente Loon op Zand en dient uniek te zijn in zijn soort;
- Het evenement biedt uitzicht op groei de komende jaren;

- Het evenement versterkt de sociale cohesie;
- Het evenement heeft een maatschappelijk (hoofd)doel en dient het algemeen belang;
- Uit het stimuleringsfonds worden uitsluitend evenementen ondersteund die op termijn zonder of met minder financiële ondersteuning georganiseerd kunnen worden;
- Mocht het evenement niet plaatsvinden, dan dient de organisatie het verstrekte bedrag terug te betalen. Bij overmacht is dit niet van toepassing. Onder overmacht verstaan we weersomstandigheden in de categorie code geel, oranje en rood;
- De evenementenorganisatoren moeten kunnen laten zien dat zij in staat zijn externe fondsen, sponsoring en subsidies te verwerven.

Pluscriteria	Toelichting
Het evenement is vernieuwend/heeft vernieuwende onderdelen in vergelijking met voorgaande keren. Denk hierbij aan vernieuwing van het inhoudelijk concept, doelgroep, mediacampagne. Of het evenement verbindt verschillende partijen met elkaar.	
Het evenement past bij het DNA van de gemeente Loon op Zand;	Het DNA staat beschreven op pagina 24 (paragraaf 3.1.1)
Het evenement maakt gebruik van streekproducten en duurzame materialen en/of betreft duurzame partners;	Denk aan: -Biologische producten -Een podium geven aan partijen met een duurzaam karakter -Het gebruiken van papieren bekers i.p.v. plastic etc.
Het evenement vindt plaats in het hoogseizoen (juli en augustus);	
Het evenement is gratis toegankelijk.	Het evenement/evenemententerrein is gratis voor iedereen toegankelijk. Dat betekent dus niet dat deelname aan het evenement ook gratis dient te zijn.

Tabel 1: Pluscriteria

De beoordeling wordt gedaan door de gemeente. Het gehele proces zal er als volgt uitzien:

1. Evenementenorganisatoren kunnen hun aanvraag voor 1 mei **of** voor 1 september indienen. De aanvragen worden beoordeeld in volgorde van binnenkomst;
2. Beoordeling aan de hand van de beoordelingscriteria;
3. Bijdrage wordt schriftelijk bevestigd namens college.
4. De indiener ontvangt uiterlijk 4 weken na de sluitingsdata bericht of de aanvraag wordt gehonoreerd

3.3.2 MATERIELE ONDERSTEUNING

De gemeente heeft materialen die zij ter beschikking kan stellen aan evenementenorganisaties. Denk aan dranghekken, klike's, bebording voor verwijzingen/omleidingsroutes en vlaggenmasten. Hierbij geldt dat wat aanwezig is, wij uit kunnen lenen. Wat wij niet hebben, kunnen de organisaties op eigen kosten ergens anders huren. Wellicht dat een samenwerking kan ontstaan met andere gemeentes, dat moet nog nader afgestemd worden.

De dranghekken e.d. zijn gratis af te halen. Voor de bezorging vragen wij een vergoeding. In de tarievenverordening staan alle bedragen op een rijtje. De taken voor de buitendienst blijven dus hetzelfde.

4 BIJLAGEN EN RELEVANTE (BELEIDS)DOCUMENTEN

4.1 RELEVANTE (BELEIDS)DOCUMENTEN

Bij het schrijven van de Evenementeninstructie hebben we de volgende documenten gebruikt:

- Evenementenbeleid
- Algemene Plaatselijke Verordening
- Regeling verkeersregelaars 2009

4.2 BIJLAGEN

Hieronder staan de bijhorende bijlagen van deze instructie:

- B1. Handleiding aanvraagformulier
- B2. Tarievenverordening 2017