

Evenementenbeleid 2020-2025



D19.012438



Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Doelstelling van het evenementenbeleid	4
2	Juridisch kader	5
2.1	Gemeentewet	5
2.2	Algemene wet bestuursrecht	5
3	Verantwoordelijkheden en rolverdeling	6
3.1	Organisator	6
3.2	Burgemeester	6
3.3	College van burgemeester en wethouders	6
3.4	Adviespartners	6
4	Evenement	7
4.1	Waar hebben we het over bij een evenement?	7
5	Evenementencategorieën + risicoscan	10
5.1	Kermissen	11
5.2	Circus	11
5.3	Evenementen in een horecagelegenheid	12
5.4	Evenementen in bestaande gebouwen	13
6	Procedure aanvraag evenement	14
6.1	Vooraankondiging evenement	14
6.2	Indieningstermijn	14
6.3	Regionale evenementenkalender	14
6.4	Advies en vaststellen evenementenkalender	15
6.5	Ongewenste samenloop evenementen	15
6.6	Ad-hoc evenementen	15
6.7	Later in gediende aanvragen	16
6.8	Aanvraagformulier > melden of vergunning evenement	16
6.9	Indieningsvereisten	17
6.10	Toetsing van de aanvraag	17
6.11	De beslissing op de aanvraag	18
6.12	Bezwaar tegen de vergunning	18
7	Eindtijden bij evenementen, kermisborrels en tenten bij horecagelegenheden tijdens de kermis	20
8	Geluid bij evenementen	20
9	Evenementen, nadere voorwaarden	21



10 Alcohol en evenementen	24
10.1 Basisvoorschriften alcohol	24
11 Drugs bij evenementen	25
11.1 Basisvoorschriften drugs	25
12 Voorschriften en handreiking tegen alcoholmisbruik en drugsgebruik	27
13 Lachgas bij evenementen	27
14 Toezicht en handhaving	28
15 Evaluatie evenement	29
16 Slotopmerking	30
17 Bijlagen	31
17.1 Vooraankondigingsformulier	32
17.2 Risicoscan en GHOR/GGD checklist	34
17.3 Handreiking organisatoren – Maatregelen tegen alcoholmisbruik en drugsgebruik	35
17.4 Voorbeeld tekening indeling tent	37
17.5 Voorbeeld tekening terrein	38
17.6 Voorbeeldtekening indeling gebouw	39



1 Inleiding

Jaarlijks vinden er in Koggenland veel evenementen plaats. Het betreffen zowel grootschalige evenementen zoals muziekfestivals, als kleinschalige evenementen zoals buurtbarbecues of rommelmarkten. Vaak zijn dit jaarlijks terugkerende evenementen, maar er worden ook nieuwe of eenmalige evenementen georganiseerd. Evenementen brengen mensen tot elkaar, brengen een levendige sfeer tot stand en zijn bovendien goed voor de aantrekkelijkheid van de gemeente. Evenementen zorgen er voor dat er geld wordt uitgegeven binnen de gemeente en hebben daardoor ook een economische betekenis.

Naast positieve effecten kunnen evenementen ook negatieve effecten met zich meebrengen. Voorbeelden hiervan zijn geluidsoverlast, parkeeroverlast, vervuiling, verkeersdrukke en vandalisme. Jaarlijks komen er nieuwe evenementen bij en dat betekent dat de gemeente beleid moet ontwikkelen dat er voor zorgt dat de openbare orde, veiligheid, milieu aspecten en het beheer van de openbare ruimte beheersbaar blijven.

Het vorige evenementenbeleid van de gemeente Koggenland dateert uit 2015 en is toe aan een herziening. Zo is er nieuwe wet- en regelgeving (oa: Brandveilig Gebruik en Basishulpverlening), en wordt nu ook het openlijk gebruik van alcohol, drugs en lachgas en de aanpak hiervan opgenomen in het evenementenbeleid.

Bij het opstellen van het evenementenbeleid is onder meer gebruik gemaakt van het regionaal evenementenbeleid van de veiligheidsregio Noord-Holland Noord.

1.1 Doelstelling van het evenementenbeleid

Het evenementenbeleid heeft als belangrijkste doelstelling het waarborgen van veiligheid en het voorkomen van overlast van derden door duidelijke richtlijnen voor het organiseren van een evenement. Enerzijds is het de bedoeling om het organiseren van een evenement mogelijk te maken, anderzijds om een aangenaam woon- en leefklimaat te waarborgen door hinder en overlast te beperken.

Daarnaast bieden beleidsregels een handvat voor de uitvoering van vergunningen en handhaving daarvan binnen de gemeente. De beleidsregels beschrijven hoe de burgemeester en het college van burgemeester en wethouders invulling geven aan hun bevoegdheden met betrekking tot evenementen.



2 Juridisch kader

De basis voor het verlenen van een evenementenvergunning en het opstellen van nadere regels en voorwaarden ligt in de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) van de gemeente Koggenland. Daarnaast zijn op evenementen nog een groot aantal andere (wettelijke) regelingen van toepassing zoals:

- \\ Gemeentewet
- \\ Algemene wet bestuursrecht (Awb)
- \\ Drank- en horecawet
- \\ Wet Ruimtelijke Ordening
- \\ Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (BGBOP)
- \\ Besluit algemene regel voor inrichtingen milieubeheer (Activiteitenbesluit)
- \\ Richtlijn voor constructieve toetsingscriteria (bij een aanvraag voor een evenementenvergunning)
- \\ Zondagswet
- \\ Wegenverkeerswet
- \\ Wet op de kansspelen
- \\ Wet algemene bepalingen omgevingswet (WABO)

De meest recente wetteksten checkt u hier: <https://www.overheid.nl/>

2.1 Gemeentewet

Op grond van artikel 174 is de burgemeester ook belast met het toezicht op openbare samenkomsten en vermakelijkheden (evenementen), net als op de voor publiek openbare gebouwen. Daarnaast mag de burgemeester overtredingen van wettelijke voorschriften die betrekking hebben op de openbare orde voorkomen of stoppen. De burgemeester kan met het oog op de bescherming van de veiligheid en gezondheid ingrijpen.

2.2 Algemene wet bestuursrecht

Het verzoek (de aanvraag) en de te nemen beslissing (het al dan niet verstrekken van een evenementenvergunning) moet voldoen aan de Awb. Daarnaast wordt in de Awb ook de mogelijkheid van bezwaar en beroep voor belanghebbenden geregeld.



3 Verantwoordelijkheden en rolverdeling

Bij de organisatie van een evenement zijn verschillende partijen betrokken, met ieder zijn eigen taken en verantwoordelijkheden.

3.1 Organisator

De organisator is hoofdverantwoordelijk voor een veilig en goed verloop van een evenement. Daarnaast is de organisator ook verantwoordelijk voor het beperken c.q. voorkomen van overlast en andere effecten in de omgeving en bij de bezoekers, bijvoorbeeld met betrekking tot geluidsoverlast en verkeershinder.

Er wordt een zorgvuldige voorbereiding verwacht waarbij de organisator een inschatting maakt van de risico's die met het evenement gepaard gaan. De organisator moet daarvoor passende maatregelen treffen. Het informeren van de omgeving is ook een verantwoordelijkheid van de organisator. Na afloop van het evenement moet de organisator erop toe zien dat de bezoekers het evenemententerrein ordelijk en rustig verlaten.

3.2 Burgemeester

Het is de taak van de burgemeester om vooraf voorschriften te verbinden aan een evenement. De burgemeester is verantwoordelijk voor de handhaving van de openbare orde en veiligheid. Hij/zij is bovendien het bevoegde bestuursorgaan op het gebied van het verlenen van onder meer:

- Een evenementenvergunning op grond van de APV (artikel 2:25);
- Het verlenen van een ontheffing op grond van artikel 35 Drank- en Horecawet voor het verstrekken van zwak alcoholische drank bij een gelegenheid van tijdelijke aard;
- Ontheffing Zondagswet (indien er voor 13.00 uur geluid ten gehore wordt gebracht bij een evenement)

3.3 College van burgemeester en wethouders

Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor een aantal afzonderlijke zaken die betrekking hebben op evenementen. Zo zijn zij onder meer bevoegd voor:

- Ontheffingen (mbt geluid, plaatsen reclame, gebruik openbare ruimte/ gemeentegrond)
- Verkeersbesluiten (wegenverkeerswet)

3.4 Adviespartners

Voor een goede toetsing van een aanvraag vraagt de gemeente advies aan externe partijen. Bij ieder evenement wordt gekeken welke partijen om advies wordt gevraagd. Partijen die om advies gevraagd worden zijn bijvoorbeeld de Politie, Omgevingsdienst Noord-Holland Noord en de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord. Indien gewenst wordt een overleg ingepland tussen organisatie, vergunningverleners en adviespartners.



4 Evenement

De Algemene Plaatselijke Verordening (APV) stelt een vergunning verplicht voor evenementen die voor iedereen toegankelijk zijn. Doel hiervan is de (eventuele) overlast voor omwonenden, winkeliers en ondernemers te beheersen en de veiligheidsmaatregelen te kunnen toetsen. De evenementenvergunning wordt vaak gecombineerd met een ontheffing geluid en/of een ontheffing op grond van de Drank- en Horecawet (art. 35 ontheffing).

4.1 Waar hebben we het over bij een evenement?

In artikel 2:24 van de APV wordt inzichtelijk gemaakt wat onder een evenement wordt verstaan: 'elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak', met uitzondering van:

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

2. Onder evenement wordt mede verstaan:

- a. een herdenkingsplechtigheid;
- b. een braderie en rommelmarkt;
- c. een optocht, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2:3 van deze verordening, op de weg;
- d. een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg;
- e. een straatfeest of buurtbarbecue op één dag (klein evenement)
- f. snuffelmarkt: een markt voor het publiek toegankelijk gebouw waar hoofdzakelijk tweede hands en incurante goederen worden verhandeld of diensten worden aangeboden vanaf een standplaats;
- g. een aandacht-evenement: een evenement dat een groter beslag heeft op de openbare ruimte en openbare orde en veiligheid;
- h. een risico-evenement: een evenement waarbij sprake is van een groot risico voor de betrokkenen en/of de omgeving.

Artikel 2:25 Evenement

1. Het is verboden zonder of in afwijking van een vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren.
2. Bij de indiening van de vergunningsaanvraag worden gegevens, bedoeld in artikel 2.3 van het Besluit brandveilig gebruik en basis hulpverlening overige plaatsen aangeleverd.
3. Geen vergunning is vereist voor een klein evenement indien:
 - a. Het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan 100 personen
 - b. Het evenement voor 01.00 uur is afgelopen;
 - c. Geen muziek ten gehore wordt gebracht voor 07.00 uur of na 00.00 uur;
 - d. Het evenement niet plaatsvindt op de rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats of anderszins een belemmering vormt voor het verkeer en de hulpdiensten;
 - e. Slechts een kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan 10m² per object;



- f. Het maximale geluidsniveau (invallend langtijdgemiddeld beoordelingsniveau (lar, LT) ter plaatse van geluidsgevoelige bestemmingen/woningen niet meer bedraagt dan 70dB (A);
 - g. Er een organisator is; en
 - h. De organisator ten minste 10 werkdagen voorafgaand aan het evenement daarvan melding heeft gemaakt bij de burgemeester
4. De organisator c.q. vergunningsaanvrager van door de burgemeester aan te wijzen categorieën vergunningplichtige vechtsportwedstrijden c.q. gala's is niet van slecht levensgedrag. De burgemeester weigert de vergunning als de organisator c.q. vergunningsaanvrager als bedoeld in lid h van slecht levensgedrag is:
 5. Indien het evenement op zondag plaatsvindt dient rekening te worden gehouden met de Zondagswet
 6. De burgemeester kan binnen 5 dagen na ontvangst van de melding besluiten een klein evenement te verbieden, indien er aanleiding is te vermoeden dat daardoor de openbare orde, veiligheid, de volksgezondheid of het milieu in gevaar komt
 7. Het verbod in het eerste lid is niet van toepassing op een wedstrijd op of aan de weg, in situaties waarin voorzien wordt door artikel 10 juncto 148, van de Wegenverkeerswet 1994
 8. Op de vergunning is paragraaf 4.1.3.3 van de Algemene wet bestuursrecht (positieve fictieve beschikking bij niet tijdig beslissen) niet van toepassing
 9. Voor aandacht- en risico evenementen geldt een afwijkende aanvraag termijn. Aandacht evenementen dienen minimaal 19 weken van te voren worden aangevraagd. Risico evenementen dienen minimaal 25 weken van te voren worden aangevraagd.

Voor bovenstaande geldt dat het onder voorbehoud van wijziging is. Voor de recente versie check de website van Koggenland.

Besloten feest

Een besloten feest valt niet onder de definitie van een evenement. Een feest wordt als 'besloten' gezien wanneer een feest niet vrij toegankelijk is voor alle publiek.

Een feest is besloten als:

- \ Het niet commercieel is maar een privé karakter heeft;
- \ Het wordt gehouden in een gebouw of op een terrein dat in eigendom is van, of gehuurd wordt door de organisator;
- \ Er geen entreegeld wordt gevraagd, of anderszins een financiële bijdrage wordt gevraagd;
- \ Bezoekers van het feest enkel op persoonlijke uitnodiging komen;
- \ Er geen publiciteit of reclame wordt gemaakt voor het feest;
- \ Eten en drinken uitsluitend gratis worden verstrekt.

Een bruiloft, verjaardag of personeelsfeest zijn voorbeelden van besloten feesten. Als aan één van bovenstaande omstandigheden niet wordt voldaan is een evenementenvergunning nodig.

Bij een besloten feest kan echter wel, net zoals bij evenementen, de openbare orde, veiligheid, zedelijkheid of gezondheid in het geding komen. Daarom kunnen er andere ontheffingen nodig zijn, zoals bijvoorbeeld een geluidontheffing. Als er bij een besloten feest een tent groter dan 25m² wordt neergezet of waarbij meer dan 150 personen tegelijkertijd in zullen verblijven, dient de organisator een melding te doen op grond van de BGBOP (Brandveilig Gebruik en Basishulpverlening Overige Plaatsen).



Deze melding kan worden gedaan via het omgevingsloket en moet minimaal 4 weken voor aanvang van het feest samen met de van toepassing zijnde bescheiden zoals tekeningen bij het omgevingsloket worden gedaan: <https://www.omgevingsloket.nl//>

De organisator en eigenaar/verhuurder van het pand en/of terrein zijn en blijven verantwoordelijk voor een goed, veilig en ordelijk verloop van het besloten feest.



5 Evenementencategorieën + risicoscan

Evenementen zijn er in verschillende soorten en maten die allemaal een eigen aanpak vragen. Bij aanmelding van het evenement (of evenementenaanvraag) deelt de gemeente de evenementen in categorieën (indicatoren) aan de hand van een vragenlijst; de risicoscan. Deze risicoscan is opgesteld door de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord en geeft een eerste indicatie van de mogelijke risico's en impact van het evenement.

De risicoscan richt zich op de GHOR/GGD checklist en op de volgende profielen:

- ✓ **Publieksprofiel:** welke type publiek en hoeveel publiek komt op het evenement af
- ✓ **Activiteitenprofiel:** welke activiteiten gaan er plaats vinden, wat voor soort evenement, duur
- ✓ **Ruimtelijk profiel:** waar gaan de activiteiten plaats vinden, publieksstroom

De risicoscan kan naar boven of beneden bijgesteld worden door de vergunningverlener, in nauwe samenspraak met de hulp (advies)diensten en de burgemeester.

Op basis van de risicoscan worden de aangemelde evenementen ingedeeld in één van de volgende categorieën/risicoklassen:

1. Melding (O)
2. Regulier evenement (A)
3. Aandacht evenement (B)
4. Risico evenement (C)

De adviezen voor een melding en een regulier evenement lopen zoveel mogelijk intern bij de gemeente. De adviezen voor de aandacht- en risico evenementen gaan via de veiligheidsregio Noord-Holland Noord. De risicoscan is samen met de GHOR/GGD checklist bijgevoegd als bijlage nummer 16.2.

Categorie evenement	Omschrijving
Melding (O)	Kleinschalig evenement met een zeer laag risico, waarbij sprake is van een beperkte impact op de omgeving en/of beperkte gevolgen voor het verkeer
Regulier (A)	Evenement waarbij het <u>onwaarschijnlijk</u> is dat het evenement leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu.
Aandacht (B)	Evenement waarbij het <u>mogelijk</u> is dat het evenement leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vraagt van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.
Risico (C)	Evenement waarbij het <u>waarschijnlijk</u> is dat het evenement leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vraagt van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken. Een risico evenement voor multidisciplinair voorbereid



5.1 Kermissen

Voor kermissen heeft de gemeente een apart kermisbeleid. Hierin zijn een 3-tal onderwerpen opgenomen te weten; kermisborrels, kermis en evenementen en kermis en horeca.

Kermisborrels

In Koggenland worden tijdens de kermissen regelmatig kermisborrels georganiseerd. Omdat de gemeente veel belang hecht aan alcoholmatiging, zijn er nadere regels opgesteld voor het houden van deze borrels.

Voor kermisborrels geldt dat de organisaties altijd een evenementenvergunning moeten aanvragen. Ook als het aantal aanwezigen minder dan 100 personen bedraagt. De organisatie moet naast een evenementenvergunning ook een artikel 35 ontheffing Drank- en Horecawet moeten aanvragen. Deze ontheffing is opgenomen in het aanvraagformulier voor een evenement. De aanvraag voor de ontheffing wordt beoordeeld aan de hand van het document " beleidsregels artikel 35 Drank- en Horecawet Koggenland 2013".

Extra voorwaarden die gelden voor het organiseren van een kermisborrel:

- De eindtijd voor kermisborrels is van maandag t/m zaterdag 23.00 uur en op zondag 19.00 uur.

Kermis en evenementen

Indien er een evenement wordt aangevraagd dat gelijktijdig valt in een weekend dat er in de gemeente ook een kermis plaatsvindt, wordt dit in de adviesaanvraag aan de veiligheidsregio vermeld. Als de veiligheidsregio geen bezwaren heeft tegen het houden van het evenement gelijktijdig met de kermis mag deze plaatsvinden.

Kermis en horeca

Een aantal horecagelegenheden plaatsen tijdens de kermis een tent op hun eigen terrein. Door het plaatsen van een tent en het vieren van kermis in deze tent ontstaat er een extra geluidsbelasting voor de omgeving. Voor het plaatsen van een tent bij een horecagelegenheid moet een evenementenvergunning aangevraagd worden.

5.2 Circus

Jaarlijks krijgt de gemeente meerdere aanvragen voor een vergunning voor een circus binnen. In Koggenland geldt een maximaal aantal van twee circussen per kalenderjaar.

Vereisten

Alleen circussen die voldoen aan onderstaande vereisten komen in aanmerking voor een vergunning:

- Tent heeft minder dan 400 zitplaatsen;
- Het circus heeft geen 'wilde' dieren in haar voorstelling.



Locaties en perioden

In Koggenland zijn onderstaande twee locaties aangewezen waar een circus gehouden kan worden:

Obdam	Grasveld naast Hofland 11 (stichting jeugdwerk Obdam). Er is maximaal 1750 m ² (35x50 m) beschikbaar. Maximaal 1 circus per kalenderjaar te organiseren tussen 1 april en 30 juni;
De Goorn	Grasveld/trapveld in dorpspark Buitenloof langs de Buitenroede. Er is maximaal 2750 m ² (50x55 m) beschikbaar. Maximaal 1 circus per kalenderjaar te organiseren tussen 1 juli en 30 september.

Datum indienen aanvraag + besluit

Een circus dient uiterlijk een aanvraag voor een vergunning voor 30 september van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het optreden plaatsvindt in. Bij de aanvraag dient tevens het circus- of bouwboek te worden overlegd. Binnen 8 weken na de volledig aanvraag zal de burgemeester beslissen op de aanvraag.

Selectiecriteria

1. Een circus die in een voorafgaand jaar een vergunning heeft gekregen verdient de voorkeur mits zij alle voorschriften hebben nageleefd en geen wangedrag hebben vertoond;
2. Datum van indienen aanvraag vergunning;
3. Ervaringen van voorgaande jaren en/of referenties van andere gemeenten;
4. Een circus moet voldoen aan de gedragscode van de Vereniging Nederlandse Circus Ondernemingen (VNCO);
5. Beoordeling van het circus- of bouwboek

Maximaal aantal dagen

Een vergunning voor een circus wordt voor maximaal vijf aaneengesloten kalenderdagen afgegeven. Dit ter voorkoming van onevenredig hoge overlast voor de leefomgeving.

Op- en afbouwen circus

Maximaal twee dagen voorafgaand aan de eerste verleende vergunning dag mag er worden opgebouwd en maximaal twee dagen na de laatste verleende vergunning dag mag er worden afgebouwd.

5.3 Evenementen in een horecagelegenheid

Voor een optreden of feest in een horecabedrijf is dus uitdrukkelijk geen evenementenvergunning nodig omdat de inrichting hiervoor bestemd is en al door de gemeente getoetst op van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Voor activiteiten die op het terras van een horecabedrijf worden georganiseerd dient wel een aanvraag voor een evenementenvergunning of melding te worden gedaan.



5.4 Evenementen in bestaande gebouwen

Indien een evenement plaatsvindt in een pand waar geen gebruiksmelding/gebruiksvergunning aanwezig is, dan moet conform het Bouwbesluit, bij gebruik van meer dan 50 personen tegelijkertijd, een gebruiksmelding worden gedaan. In een gebruiksmelding staat vermeld welke specifieke veiligheidsvoorschriften gelden. Deze voorschriften staan genoemd in hoofdstuk 6 van het bouwbesluit 2012. Minimaal 4 weken voor aanvang van het evenement dient deze melding samen met de van toepassing zijnde bescheiden zoals tekeningen bij het omgevingsloket te worden gedaan: <https://www.omgevingsloket.nl/>



6 Procedure aanvraag evenement

6.1 Vooraankondiging evenement

De organisator meldt zich bij de gemeente met het voornemen een evenement te willen organiseren. Hij vult daarvoor het formulier vooraankondiging evenement in. Deze wordt verstrekt door de gemeente. Na het indienen van de vooraankondiging verstrekt de gemeente informatie over eventuele benodigde vergunningen en het verdere verloop en duur van de afhandeling van de aanvraag en de benodigde vergunningen. Een vooraankondiging kan ver voor het daadwerkelijk aanvragen van de vergunning, maar moet wel vóór 15 oktober voor het daarop volgende jaar zijn ingediend bij de gemeente. Voor aandacht- en risico evenementen is een vooraankondiging verplicht. Voor de overige evenementen is dit niet verplicht maar wel wenselijk. Het vooraankondigingsformulier is bijgevoegd als bijlage nummer 16.1

6.2 Indieningstermijn

Het beoordelen en voorbereiden van een evenement kost veel tijd. Daarom is het van belang dat evenementen tijdig worden gemeld en/of aangevraagd.

Categorie evenement	Voor aankondigen van het evenement bij de gemeente	Indieningstermijn voorafgaand aan het evenement
Melding (0)	-	Minimaal 10 werkdagen voor aanvang van het evenement
Regulier evenement (A)	*	Minimaal 8 weken voor aanvang van het evenement
Aandacht evenement (B)	Vóór 15 oktober voorafgaand aan het jaar dat het evenement gehouden wordt	Minimaal 19 weken voor aanvang van het evenement
Risico evenement (C)	Vóór 15 oktober voorafgaand aan het jaar dat het evenement gehouden wordt	Minimaal 25 weken voor aanvang van het evenement

*niet verplicht maar wenselijk

6.3 Regionale evenementenkalender

Het geplande evenement wordt door de gemeente direct na vooraankondiging, maar uiterlijk 1 november, voorafgaande aan het jaar waarin het evenement wordt gehouden op de regionale evenementenkalender van de Veiligheidsregio geplaatst. De regionale evenementenkalender is een overzicht van alle in de regio Noord-Holland Noord (NHN) geplande evenementen. In de regio NHN is ervoor gekozen om alle evenementen groot en klein op de kalender te plaatsen. Doordat de bereikbaarheidsgegevens van alle organisatoren bekend zijn bij de veiligheidsregio kunnen meldingen van bijvoorbeeld overlast ook telefonisch worden afgedaan.



6.4 Advies en vaststellen evenementenkalender

De regionale werkgroep evenementenveiligheid maakt op basis van de tot en met 1 november vooraangekondigde en op de evenementenkalender geplaatste aandacht- en risico-evenementen een advies voor de voorzitter van de Veiligheidsregio.

Criteria die tenminste worden betrokken bij het advies zijn:

- ✓ Capaciteit van de hulpdiensten
- ✓ Risicovolle samenloop van activiteiten en groepen
- ✓ Historie van het/de evenement(en). Hoe lang vinden ze al plaats, hebben zij een vast patroon, wat zijn de ervaringen uit het verleden en dergelijke
- ✓ Volgorde van aanmelding

Er kan bijvoorbeeld geadviseerd worden om het evenement te verplaatsen, extra veiligheidsmaatregelen voor te schrijven of in het uiterste geval het evenement geen doorgang te laten vinden.

De evenementenkalender wordt door de voorzitter van de Veiligheidsregio, voor 1 december vastgesteld. De gemeente ontvangt hier bericht van en deelt vervolgens de vaststelling van de kalender mee aan de organisaties. Hierna kunnen organisaties een evenementenvergunning aanvragen.

6.5 Ongewenste samenloop evenementen

Samenloop van evenementen kan ongewenst zijn. Hierdoor kan het namelijk gebeuren dat de hulpverleningsdiensten over onvoldoende capaciteit beschikken om de evenementen veilig te laten verlopen en tegelijkertijd de reguliere bezetting op niveau te kunnen houden. Van deze ongewenste samenloop kan sprake zijn als meerdere reguliere, aandachts- en/of risico evenementen plaatsvinden binnen een kern, de gemeente of de regio. In dat geval kan het ongewenst zijn voor meerdere evenementen op een gelijke datum vergunning te verlenen.

Uitgangspunt is dat regelmatig terugkerende evenementen die al meerdere keren in dezelfde periode hebben plaatsgevonden voorrang hebben op nieuwe evenementen. De organisator van het nieuwe evenement kan met de vergunningverlener en/of burgemeester een nieuwe datum voorstellen. Als er geen andere geschikte datum is, wordt de aanvraag voor de evenementenvergunning niet in behandeling genomen.

6.6 Ad-hoc evenementen

Niet elk evenement is te voorzien. Neem bijvoorbeeld de viering van een kampioensfeest. Voor dit soort onverwachte en niet geplande evenementen kunnen de termijnen niet worden gehaald en wordt er gehandeld naar de omstandigheden. Na binnenkomst van de aanvraag wordt zorgvuldig gekeken naar de risico's die het evenement eventueel met zich meebrengt. Indien de risico's te hoog zijn en er niet voldoende tijd is om de risico's te onderzoeken wordt er geen vergunning afgegeven.



6.7 Later in gediende aanvragen

Bij wijze van uitzondering kunnen vooraankondigingen of aanvragen van aandacht- en risico-evenementen ingediend worden na 1 november daarbij rekening houdend met een termijn van 19 weken voor een aandachtsevenement en 25 weken voor een risico- evenement. Die worden beoordeeld op de (on)mogelijkheden die er zijn met betrekking tot de gewenste datum van het evenement. Deze evenementen worden door de gemeente voorgelegd aan de regionale werkgroep evenementenveiligheid. De werkgroep maakt hierover een advies. Bij een positief advies kan het evenement plaatsvinden. Bij een negatief advies wordt ter besluitvorming voorgelegd aan de voorzitter van de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord. Er kan bijvoorbeeld geadviseerd worden om het evenement te verplaatsen, extra veiligheidsmaatregelen te nemen of in het uiterste geval het evenement geen doorgang te laten vinden. Dit zal altijd maatwerk zijn. De voorzitter van de Veiligheidsregio neemt hierover een besluit. Evenementen die op de vastgestelde kalender zijn geplaatst gaan voor op later ingediende aanvragen.

6.8 Aanvraagformulier > melden evenement of vergunning evenement

Een melding of aan aanvraag voor het organiseren van een evenement wordt digitaal via DigiD of eHerkenning gedaan via het daarvoor bestemde formulier. Dit formulier is beschikbaar op de website van de gemeente: www.koggenland/evenement. Bij het aanvraagformulier wordt aan de organisatie aanvullende informatie gevraagd in de vorm van documenten zoals programma, schriftelijke toestemming grondeigenaar, plattegrond tekening, draaiboek enz. Afhankelijk van het soort evenement en de daarmee samenhangende risico's kan er om een veiligheidsplan, verkeersplan en/of gezondheidsplan gevraagd worden.

Vergunning voor meerdere jaren

Alleen de aandachtsevenementen hebben de mogelijkheid om in aanmerking te komen voor een meerjarenvergunning.

Voorwaarden om in aanmerking te komen voor een meerjarenvergunning zijn:

- ✓ Het evenement heeft een keer in dezelfde vorm plaatsgevonden. Opzet, aantal bezoekers, tijden en indeling terrein mogen dus niet veranderen
- ✓ De gestelde voorschriften zijn nageleefd en het evenement is goed verlopen

De meerjarenvergunning wordt voor maximaal 5 jaar verleend. De evenementen waarvoor een meerjarenvergunning is verleend, moeten jaarlijks vóór 15 oktober een vooraankondiging doen van het evenement voor het jaar daarop.

Als blijkt dat de organisatie zich niet heeft gehouden aan de voorschriften in de vergunning en/of het evenement niet goed is verlopen, kan de burgemeester besluiten om de gehele vergunning in te trekken. De organisatie dient dan voor het volgende jaar een nieuwe vergunning aan te vragen.



6.9 Indieningsvereisten

Voor een goede en snelle beoordeling van het evenement is het belangrijk dat het aanvraagformulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Als dit niet gebeurt, kan dit tot onnodige vertraging leiden.

	Melding	Cat. A	Cat. B	Cat.C
Aanvraagformulier	Ja	Ja	Ja	Ja
Draaiboek		*	Ja	Ja
Plattegrond evenemententerrein (inclusief alle te plaatsen objecten)		Ja	Ja	Ja
Veiligheidsplan		*	Ja	Ja
Beveiligingsplan			Ja	Ja
Verkeersplan		*	Afhankelijk van het soort evenement	Ja
Gegevens tent ** (tekening indeling tent, constructiegegevens)		Ja	Ja	Ja
Gegevens gebouw** (tekening indeling gebouw)		Ja	Ja	Ja

*Indien dit wordt gewenst van gemeente, **Indien van toepassing

6.10 Toetsing van de aanvraag

Na ontvangst van de aanvraag wordt gekeken of alle informatie aanwezig is om een besluit te nemen. Ook wordt er, aan de hand van de risicoscan, beoordeeld in welke categorie een evenement valt. Afhankelijk van de categorie waarbinnen een evenement valt wordt er, indien nodig, advies aangevraagd aan de adviespartners of afdelingen binnen de gemeente.

Incomplete aanvraag

Indien de aanvraag niet compleet is krijgt de organisator de gelegenheid om binnen 2 weken het nodige aan te vullen, mits de behandeltermijn nog voldoende is. Indien deze termijn wordt overschreden kan de burgemeester besluiten de aanvraag niet in behandeling te nemen op grond van artikel 4:5 van de Awb. De aanvrager wordt hier schriftelijk van op de hoogte gebracht.

Horen aanvrager bij voorgenomen weigering

Als de burgemeester voornemens is de aanvraag af te wijzen, moet soms op grond van artikel 4:7 van de AWB de aanvrager in staat gesteld worden zijn zienswijze naar voren te brengen. Dat geldt alleen in die gevallen dat:

- ∨ de beschikking zou steunen op gegevens over feiten en belangen die de aanvrager betreffen en,
- ∨ die gegevens afwijken van de informatie die de aanvrager ter zake zelf heeft verstrekt.



6.11 De beslissing op de aanvraag

De burgemeester beslist binnen 8 weken na de volledige aanvraag. Deze termijn mag eenmaal verlengd worden met nog eens 8 weken.

De burgemeester verleent of weigert de vergunning. In een positief besluit staat het volgende vermeld:

- ✓ Waarvoor (activiteit, datum, tijd en locatie) vergunning wordt verleend;
- ✓ Op grond van welke wettelijke bepalingen de vergunning verleend wordt;
- ✓ Welke voorschriften en beperkingen aan de vergunningverlening zijn verbonden
- ✓ De bezwaarmogelijkheden
- ✓ Eventuele ontheffingen die zijn opgenomen
- ✓ Leges die op grond van de legesverordening in rekening worden gebracht

In een negatief besluit staat vermeld waarom de vergunning niet verleend wordt.

6.12 Bezwaar tegen de vergunning

Op grond van de AWB kunnen belanghebbenden *binnen zes weken* na bekendmaking van de beslissing bezwaar maken. Het bezwaar heeft echter geen schorsende werking. Met andere woorden; zolang er nog geen beslissing genomen is op het bezwaar is er geen reden om het evenement niet door te laten gaan. Indien een bezwaarde hoe dan ook het evenement wil tegenhouden, bestaat de mogelijkheid van een zogenaamde voorlopige voorziening (een soort kort geding) bij de bestuursrechter. Maar daar zijn kosten aan verbonden.



7 Eindtijden bij evenementen, kermisborrels en tenten bij horecagelegenheden tijdens de kermis

Eindtijden bij evenementen

Dag	Eindtijd evenement	Geluid/Muziek uit	Tap dicht
Dag na het evenement is een werkdag	00.30 uur	00.00 uur	00.00 uur
Dag na het evenement is een zaterdag, zondag of een feestdag	02.00 uur	01.30 uur	01.30 uur

Eindtijden bij kermisborrels

Dag	Eindtijd kermisborrel	Geluid/Muziek uit	Tap dicht
Maandag t/m zaterdag	23.00 uur	22.30 uur	22.30 uur
Zondag	19.00 uur	18.30 uur	18.30 uur

Eindtijden voor de tenten die tijdens de kermis bij horecagelegenheden worden neergezet

Dag	Eindtijd evenement in tent	Geluid/Muziek uit in tent	Tap dicht in tent
Vrijdag op zaterdag	03.00 uur	1.30 uur	02.30 uur
Zaterdag op zondag	03.00 uur	1.30 uur	02.30 uur
Zondag op maandag	02.00 uur	1.30 uur	01.30 uur
Maandag op dinsdag	02.00 uur	1.30 uur	01.30 uur
Dinsdag op woensdag	01.00 uur	1.00 uur	00.30 uur



8 Geluid bij evenementen

Het geluidsniveau is één van de factoren die in hoge mate de ervaren overlast van evenementen bepaalt. Om de hinder voor de omwonenden te beperken en om eventuele gehoorschade zoveel mogelijk te voorkomen, is de hoeveelheid geluid aan een maximum gebonden. De organisator is in eerste instantie verantwoordelijk voor de naleving van deze geluidsnormen.

De geluidsnorm betreft doorgaans het equivalente geluidsniveau in dB(A) van het muziekgeluid en wordt gemeten nabij de gevels van woningen of aan het einde van het publieksdeel. Voor evenementen is er vrijwel altijd sprake van geluid met het karakter van muziek. Er wordt geen straffactor voor muziek toegepast in verband met het tijdelijk karakter van het evenement. Om deze en pragmatische redenen worden de toeslagen en correctietermen (meteo, beoordelingsperiode en bedrijfsduurcorrectie) eveneens niet toegepast.

Afhankelijk van het type evenement worden verschillende geluidsnormen gehanteerd:

- ✓ Voor meldingsplichtige evenementen wordt uitgegaan van een equivalente grenswaarde van 70 dB(A) bij woningen;
- ✓ Voor de vergunningsplichtige A,B, en C evenementen (zie paragraaf 5) bedraagt de grenswaarde 70 tot 85 d(B)A maximaal nabij gevels van woningen, dit al naar gelang van eerdere ervaring en/of noodzaak;
- ✓ Lage bastonen kunnen de grootste bron van hinder zijn, denk hierbij aan pop- en dance-evenementen. Indien van toepassing wordt een dB(C)- norm ter beperking van de hinder van de bastonen gehanteerd. Daarbij wordt een 10 dB hogere normering aangehouden voor de dB(C) dan voor de dB(A). Ook voor deze 80 tot 95 dB(C) grenswaarden geldt: al naar gelang van eerdere ervaringen en/of noodzaak.



9 Evenementen, nadere voorwaarden

Ontheffing Drank- en horecawet

Voor het verstrekken van zwakalcoholhoudende drank tijdens een evenement vanuit een tappunt dat op het evenemententerrein is geplaatst, is een ontheffing op grond van de Drank- en Horecawet vereist. De burgemeester verleent deze ontheffing. In hoofdstuk 8 Alcohol bij evenementen wordt hier verder op ingegaan.

Brandveilig Gebruik en Basishulpverlening Overige Plaatsen (BGBOP)

Brandveiligheid is één van de speerpunten als het gaat om veiligheid bij evenementen.

Voor het gebruik van tijdelijke bouwsels of constructies (tenten, podia enz.) gelden de bepalingen en normstellingen van de Algemene Maatregel van Bestuur Brandveilig gebruik en Basishulpverlening Overige Plaatsen (www.wettenoverheid.nl/bgbop) Dit besluit bevat brandveiligheidsnormen die in alle gevallen van toepassing zijn bij evenement. Het besluit bevat ook een aantal bepalingen over de inzet van basishulpverlening bij evenementen. Als bij een evenement een tijdelijke constructie of bouwsel in gebruik wordt genomen met een verblijfsruimte van meer dan 150 personen moet er een melding worden gedaan. Bij een evenement met een vergunningsplicht volgens artikel 2:25 APV Koggenland waarbij alle gegevens in het kader van de beoordeling van de brandveiligheid al worden aangeleverd vervalt deze meldingsplicht.

Constructieve veiligheid bij evenementen

Bij evenementen worden vaak bouwsels gebruikt. Hierbij kun je denken aan tenten, podia, decorschermen en tribunes. De organisatie is verantwoordelijk voor de constructieve veiligheid van deze bouwsels en moet dan ook de veiligheid van deze aantonen. Om te toetsen aan de constructieve veiligheid moet de organisatie constructietekeningen en – berekeningen aan te leveren bij de aanvraag. Door het Centraal Overleg Bouwconstructies is een richtlijn voor constructieve toetsingscriteria bij een aanvraag voor een evenementenvergunning gepubliceerd: www.ifv.nl/kennisplein/evenementenveiligheid/publicaties/richtlijn-constructieve-toetsingscriteria-evenementenvergunning

Deze richtlijn dient alleen ter beoordeling van objecten die worden gebruikt bij een evenement waarvoor vergunning moet worden aangevraagd ingevolge van de Apv. In deze richtlijn is uitgelegd welke constructieve gegevens moeten worden aangeleverd voor deze beoordeling.

Attractie- en speel toestellen

Het plaatsen van attractie- en speeltoestellen, zoals een springkussen, is aan regelgeving gebonden.

Voor attractietoestellen die personen voortbewegen dient de organisator het Registratie Attractie speeltoestellen (RAS)-nummer aan de gemeente voor te leggen. De gemeente kan in het RAS-register controleren of een attractie is goedgekeurd. Een niet goedgekeurde attractie mag tijdens een evenement niet in gebruik worden genomen.



Veiligheidsplan/draaiboek

Om de veiligheid te waarborgen kan de burgemeester de organisatie van een evenement verplichten om te beschikken over een veiligheidsplan. In het veiligheidsplan staat omschreven welke maatregelen de organisatie van het evenement heeft getroffen om de veiligheid van deelnemers en publiek te waarborgen (beveiliging, geneeskundige hulpverlening, communicatie) en hoe mensen van de organisatie moeten handelen in geval van een calamiteit. Dit veiligheidsplan is een leidraad voor zowel de organisatie als voor de gemeente en de hulpdiensten. Aan de hand van dit plan kunnen de gemeente en hulpdiensten zien of de organisatie alle maatregelen heeft genomen die belangrijk zijn voor de voortgang van het evenement. Bij de aanvraag voor een aandacht- of risico evenement is de organisatie verplicht een veiligheidsplan aan te leveren. Afhankelijk van de aard van een regulier evenement kan de burgemeester besluiten dat ook daarvoor een veiligheidsplan nodig is of dat er kan worden volstaan met een draaiboek. Voor het opmaken van een veiligheidsplan is een regionaal model met handleiding bij de gemeente beschikbaar. Indien het noodzakelijk is kan er nog worden verlangd om andere plannen aan het veiligheidsplan toe te voegen. Bijvoorbeeld een verkeersplan. Het definitieve en goedgekeurde veiligheidsplan wordt ter beschikking gesteld aan de hulpdiensten en maakt tevens deel uit van de evenementenvergunning.

Beveiliging/portiers bij evenementen

De organisator van een evenement draagt de verantwoordelijkheid voor de veiligheid van bezoekers. Bij evenementen kan de gemeente de organisator verplichten gecertificeerde beveiligers aan te stellen. De noodzaak van beveiliging en het aantal beveiligers wordt bepaald in overleg met de politie. Kort voor aanvang van het evenement verstrekt het beveiligingsbedrijf afschriften van de legitimatiebewijzen van de in te zetten beveiligers aan de gemeente als onderdeel van de vergunningsvoorwaarden. Richtlijn 1 op 250 tenzij advies anders is.

Zondagswet

De Zondagswet bepaalt dat het op zon- feestdagen voor 13.00 uur niet is toegestaan openbare vermakelijkheden te organiseren. De burgemeester kan voor een evenement een ontheffing verlenen van dit verbod. Het is grond op de Zondagswet ook verboden om op zondag lawaai te maken dat op meer dan 200 meter afstand is te horen. Hiervoor kan de burgemeester een ontheffing verlenen vanaf 13.00 uur.

Verkeer, parkeerwachters en verkeersregelaars

Een vergunning kan worden geweigerd in het belang van de verkeersveiligheid. De gemeente kan echter aan de vergunning ook specifieke (parkeer)voorschriften verbinden. Zo kan de organisatie van een evenement verplicht gesteld worden om eigen toezichthouders aan te stellen. Daarnaast dienen de hulpverleningsdiensten te allen tijde vrije doorgang te hebben en mogen bluswatervoorzieningen van de brandweer niet worden geblokkeerd. Bij een activiteit op de openbare weg kan de gemeente de organisatie verplichten verkeersregelaars in te zetten. Het werven en het laten opleiden van verkeersregelaars is een verantwoordelijkheid van de organisator. De verkeersregelaar mag uitsluitend optreden indien deze is gecertificeerd. De verkeersregelaar kan alleen optreden onder toezicht van de politie. De noodzaak van het inzetten van toezichthouders en/of verkeersregelaars en het aantal personen, wordt door de gemeente, wegbeheerder en de politie in samenspraak met de organisator bepaald.

**Reclame**

Het is mogelijk om op grond van artikel 2:10 van de APV een ontheffing te krijgen voor het plaatsen van reclameborden ter aankondiging van het evenement. De gemeente wil geen overdaad aan reclameborden en heeft daarom een aantal vaste locaties voor het plaatsen van dit soort reclame. In het reclamebeleid zijn locaties opgenomen waar dit wordt toegestaan.

Geneeskundige aspecten

De gemeente kan in overleg met of op aangeven van het bureau Geneeskundige Hulp bij Ongelukken en Rampen (GHOR) in Noord-Holland in de vergunning voorschrijven dat er bepaalde gezondheids- of hygiënische maatregelen moeten worden genomen. Te denken valt bijvoorbeeld aan de aanwezigheid van (extra) sanitaire voorzieningen, vrij toegankelijke drinkwaterpunten, voorlichting over middelengebruik en aan de aanwezigheid van EHBO'ers en EHBD'ers (drugsgebruik) of een ambulance.

Door middel van de GHOR checklist wordt beoordeeld of contact opgenomen dient te worden met het bureau GHOR. Voor EHBO-ers is de richtlijn 1 op 750 met een minimum van 2 EHBO-ers.

Opruimen van afval

In de evenementenvergunning wordt een aantal voorwaarden opgenomen over het opruimen van afval na afloop van het evenement. Deze voorwaarden zijn:

- \\ de organisator dient ervoor te zorgen dat er voldoende afvalbakken geplaatst worden;
- \\ de organisator dient bezoekers door middel van borden te attenderen op het voorkomen van straatvervuiling en schade aan de beplanting;
- \\ na afloop dient de organisator ervoor te zorgen dat het terrein wordt opgeruimd en in de oorspronkelijke staat wordt teruggebracht;
- \\ indien het terrein niet volledig is opgeruimd, zal de gemeente dit doen op kosten van de organisator.

Drugshonden en cameratoezicht

De burgemeester kan besluiten dat er als voorwaarde wordt gesteld dat er bij evenementen gebruik wordt gemaakt van drugshonden en/of cameratoezicht.



10 Alcohol en evenementen

Ook evenementenorganisaties hebben een verantwoordelijkheid als het gaat om alcoholmatiging en het niet schenken van alcohol aan jongeren onder de 18 jaar. De organisator dient maatregelen te nemen om alcoholmisbruik en de hiermee samenhangende overlast zoveel mogelijk te voorkomen.

Onderzoeken tonen aan dat het overmatig gebruik van alcohol op jonge leeftijd schadelijk is voor het lichaam. Eén van de doelen van het programma 'Alcohol en drugs Koggenland' is het terugdringen van het gebruik van alcohol.

Drank en horecawet, artikel 35 ontheffing

Voor het schenken van zwak-alcoholische drank (minder dan 15%) buiten een horeca-inrichting is een ontheffing van de Drank- en horecawet nodig (artikel 35 DHW). Deze kan gelijktijdig met de evenementenvergunning worden aangevraagd. De burgemeester kan deze ontheffing verlenen voor een bijzondere gelegenheid die heel tijdelijk is, tot maximaal 12 aaneensluitende dagen. Er mag alleen drank worden geschonken als er een leidinggevende aanwezig is die op de ontheffing staat, niet in enig opzicht van slecht levensgedrag is, minimaal 21 jaar is en beschikt over het diploma sociale hygiëne. Er kunnen extra voorschriften verbonden worden aan deze ontheffing. Eén van deze voorschriften is bijvoorbeeld dat tijdens het evenement de drank alleen in kunststof bekertjes of onbreekbaar glas mag worden geschonken.

De wet bepaalt dat een organisator van een evenement zwakalcoholhoudende drank mag verstrekken aan personen die 18 jaar of ouder zijn. Bij bepaalde evenementen is het lastig om hierop toe te zien vanwege de drukte. Om het toezicht hierop te vereenvoudigen stelt de gemeente het verplicht om bij evenementen waar alcohol wordt geschonken te werken met polsbandjes. Tevens beschikt de gemeente over ID scanners die geleend kunnen worden.

10.1 Basisvoorschriften alcohol

Naast de verplichtingen vanuit de Drank en horecawet gelden de volgende voorschriften:

- ✓ U dient het alcoholbeleid kenbaar te maken op de website van het evenement, de toegangkaart en in de huisregels. Tevens dienen de huisregels goed zichtbaar te zijn op het evenemententerrein;
- ✓ Bij de toegang dienen bezoekers zich te legitimeren;
- ✓ Bezoekers van 18 jaar en ouder dienen bij de toegang een polsbandje of stempel te krijgen, oftewel de organisator dient in zijn Veiligheidsplan dusdanige maatregelen te nemen zodat jongeren onder de 18 jaar geen alcohol kunnen verkrijgen;
- ✓ Bij de toegang van het afgesloten evenemententerrein en/of horecagelegenheid in de nabijheid wordt gevisiteerd zodat er geen alcohol mee naar binnen genomen kan worden;
- ✓ Bezoekers die bij de toegang in kennelijke staat van dronkenschap verkeren wordt de toegang ontzegd;
- ✓ De aanwezige beveiligers dienen toe te zien op misbruik van alcohol;
- ✓ Bezoekers die op het evenemententerrein in kennelijke staat van dronkenschap verkeren worden van het terrein verwijderd. Zorg voor afdoende vervoer.



11 Drugs bij evenementen

Naast het gebruik van alcohol komt het gebruik van drugs voor bij evenementen.

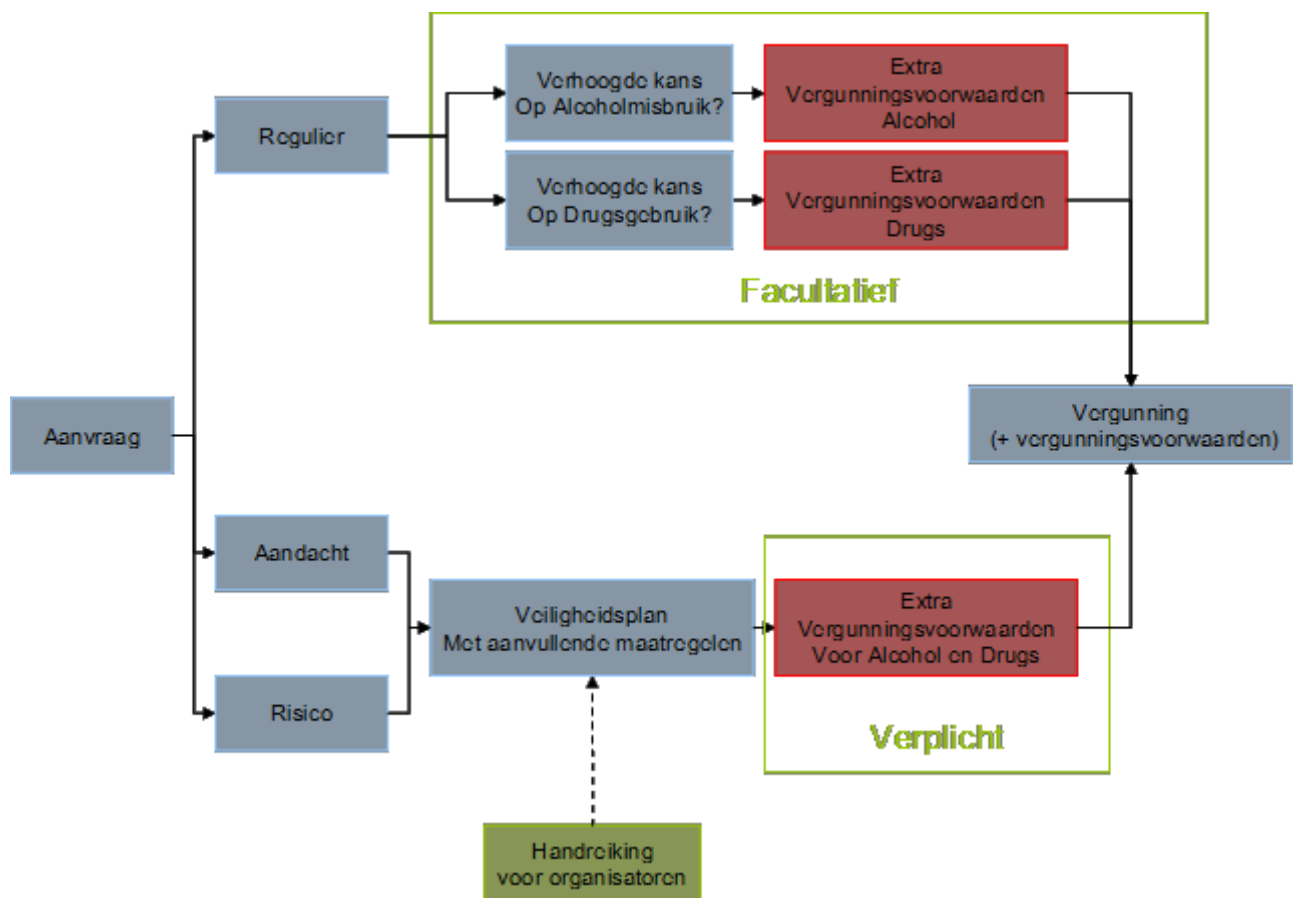
Om te zorgen dat een evenement veilig en gezond verloopt, zonder gezondheid- en veiligheidsincidenten door het gebruik van alcohol en drugs dient de organisator de risico's door alcohol- en drugsgebruik zoveel mogelijk te beperken. Bij het aantreffen of signaleren van drugs binnen het evenemententerrein dient de organisatie direct de politie op de hoogte te stellen. Aanwezigheid van EHBD'ers (eerste hulp bij drugsgebruik) is vereist.

11.1 Basisvoorschriften drugs

- ∨ U dient het (anti)drugsbeleid kenbaar te maken op de website van het evenement, de toegangkaart en de huisregels;
- ∨ Bij de toegang van het afgesloten evenemententerrein en/of horecagelegenheid worden in de nabijheid wordt gevisiteerd zodat er geen drugs mee naar binnen genomen kunnen worden;
- ∨ Bezoekers die bij de toegang zichtbaar onder invloed zijn van drugs dient de toegang te worden ontzegd;
- ∨ Bezoekers die in het bezit zijn of onder invloed zijn van drugs worden van het evenemententerrein verwijderd;
- ∨ De aanwezige beveiligers dienen bij het dealen van drugs in te grijpen en contact op te nemen met de politie;
- ∨ Tijdens het gehele evenement dienen er naast EHBO'ers voldoende EHBD'ers (drugsgebruik) aanwezig te zijn. Aantallen worden in het Veiligheidsplan aangegeven.

12 Voorschriften en handreiking tegen alcoholmisbruik en drugsgebruik

Het proces van de vergunningverlening van evenementen biedt de ruimte om voorschriften realiseren om alcoholmisbruik en drugsgebruik te minimaliseren. Tevens is er een handreiking gemaakt voor organisatoren die door hen gebruikt kan worden. Deze handreiking voor organisatoren is toegevoegd als bijlagenummer 16.3





13 Lachgas bij evenementen

De gemeente vindt het wenselijk om op te treden tegen het gebruik, bezit en de verkoop van lachgas. Met betrekking tot aanvragen voor specifieke evenementen worden daarom beperkende voorwaarden opgenomen:

- Elke vorm van verkoop/verstrekking of bezit van soft- of harddrugs of lachgas is verboden op het evenemententerrein. U dient zorg te dragen voor actieve voorlichting omtrent dit verbod.

Om het gebruik, bezit en de verkoop van lachgas in Koggenland adequaat te reguleren, kan in de APV een verbod op het gebruik, het bezit en de verkoop van lachgas worden opgenomen. Voorwaarde is wel dat het motief de openbare orde en veiligheid betreft.



14 Toezicht en handhaving

Veiligheid, openbare orde en het beperken van overlast zijn belangrijke punten bij de organisatie van een evenement. De organisatie is primair verantwoordelijk voor een goed en ordelijk verloop van het evenement. Wij gaan er vanuit dat organisatoren zich daarvoor houden aan de wettelijke regels en de voorschriften die aan de vergunning verbonden zijn. Toch is het nodig om ook vanuit de overheid toe te zien op evenementen en indien nodig handhavend op te treden. Dit optreden kan gericht zijn tegen de organisatoren, maar ook tegen bezoekers.

Doel toezicht en handhaving

Het uitgangspunt is het toezicht en handhaving zo in te richten dat tijdens het evenement zo min mogelijk last wordt ondervonden. Voorafgaand aan het evenement vindt een voorschouw plaats. Hierbij wordt gekeken naar het terrein, de inrichting hiervan en de brandveiligheid. Tijdens het evenement vindt er ook toezicht plaats. Dit toezicht richt zich vooral op het geluid en de verstrekking van alcoholhoudende drank.

Mochten de voorschriften niet worden nageleefd of de afspraken niet na worden gekomen dan wordt er handhavend opgetreden. Het uitgangspunt is dat er eerst een waarschuwing wordt gegeven. De organisator krijgt de kans om de overtreding zo spoedig mogelijk ongedaan te maken. Doet de organisator dit niet of niet goed genoeg dan kan de vergunning worden ingetrokken of worden gewijzigd.



15 Evaluatie evenement

Het doel van het evalueren van een evenement is om te leren van de ervaringen en eventueel het proces of een werkwijze aan te passen.

Voor nieuwe en aandacht- en risico evenementen geldt dat er een evaluatie wordt gehouden. Na een reguliere evenement is het streven om contact te hebben met de organisator via de mail of telefonisch.

De evaluatiepunten worden meegenomen voor een (eventuele) nieuwe aanvraag. De organisator krijgt het evaluatieverslag.



16 Slotopmerking

Uitgangspunt is dat dit evenementenbeleid wordt nageleefd. Echter, is niet altijd alles te voorzien en kan de burgemeester in uitzonderlijke gevallen afwijken van de hier beschreven beleidsregels.



17 Bijlagen

17.1 **Vooraankondigingsformulier**

Vooraankondigingsformulier voor het organiseren van evenement

Gemeente Koggenland

Adres Middenhof 2, 1648 JG De Goorn

In te vullen door organisatie:

Nadere inlichtingen kunnen verkregen worden bij:

Naam organisator/organisatie: _____

Email: _____

Telefoonnummer (contactpersoon): _____

Faxnummer: _____

1. Naam van het evenement

Hier wordt door de organisator vermeld onder welke naam het evenement in uw gemeente plaats vindt.

Naam:

2. Soort en datum / tijd evenement

Hier wordt door de organisator het soort evenement vermeld (sport; festival ed.) en op welke datum / tijd het evenement wordt verwacht.

Soort:

Datum: vanuur; totuur

Datum: vanuur; totuur

Datum: vanuur; totuur

Datum: vanuur; totuur

3. Locatie van het evenement

Hier wordt door de organisator vermeld waar het evenement wordt gehouden en of het een binnen of buiten evenement is.

Locatie: Wordt binnen / buiten gehouden.

4. Aantal deelnemers en / of toeschouwers

Hier wordt door de organisator vermeld hoeveel mensen er aan het evenement deelnemen en hoeveel toeschouwers er worden verwacht.

Aantal deelnemers:

Aantal toeschouwers:

5. Betreft het een zich herhalend evenement

Hier wordt door de organisator vermeld of het een jaarlijks evenement betreft of eenmalig.

Jaarlijks / eenmalig



waar het evenement wordt gehouden en of het een binnen of buiten evenement is.

- a) Adres (geen postbus):
- b) Postcode + woonplaats:
- c) Telefoonnummer:
- d) Contactpersoon (volledige naam):
- e) Adres:
- f) Postcode + woonplaats:
- g) Telefoonnummer:
- h) Mobiel nr tijdens het evenement:
- i) E-mail adres contactpersoon :
- j) Banknummer/Gironummer :
- k) t.n.v.: te

In te vullen door gemeente:

Doet hierbij melding van een te verwachten evenement.

Het evenement is inmiddels *wel / niet* op de regionale evenementenkalender geplaatst.

Risicoscan toegepast

Hier vermeldt u als gemeente of de risicoscan is toegepast en in welke categorie het evenement valt:

- Risico evenement ◇
- Aandachts evenement ◇
- Regulier evenement ◇



17.2 Risicoscan en GHOR/GGD checklist

Risicoscan evenementenveiligheid

Versie 4.0 - September 2018

naam evenement	
datum evenement	
behandelaar	

Publieksprofiel		Punten
Leeftijd	35-67 jaar	1
Gebruik van alcohol/drugs	(Mogelijk) aanwezig zonder risicoverwach	2
Aantal bezoekers/deelnemers (gelijktijdig aanwezig)	<10.000	3
Aanwezigheid specifieke groeperingen	Geen	0
Ervaringen m.b.t. publieksprofiel	Geen	0
Subtotaal		6

Ruimtelijk profiel		Punten
Bezoekers/deelnemersstroom tussen evenementlocaties	1 locatie statisch	1
Locatie evenement	Binnen (tent, sporthal, schuur)	2
Tijdelijke constructie (tent, podium, tribune)	Ja	1
Toegankelijkheid aan- en afvoerwegen	Matig (2 beschikbare wegen)	2
Gevoeligheid weersomstandigheden	Ja	3
Ondergrond waarop evenement wordt gehouden	Harde ondergrond: Steen, asfalt ed.	1
Is er een risico object binnen 100 meter van locatie (BEVI, LPG etc)	Nee	0
Locatie geschikt (gemaakt) voor evenement	Matig	2
Ervaringen m.b.t. ruimtelijk profiel	Positief	-2
Subtotaal		9

Activiteitenprofiel		Punten
Duur evenement	Meer dan 12 uur	4
Meerdere (risico) dagen aaneengesloten	1 dag	1
Overnachting op of nabij het evenemententerrein	Ja	2
Soort activiteit	Auto- en motorsportwedstrijd	3
Gebruik vuurwerk	Nee	0
Ervaringen m.b.t. activiteiten profiel	Positief	-2
Subtotaal		6

Vragen t.a.v. infectieziekten en technische Hygiënezorg		Punten
Betreft het een meerdaags evenement waarbij gebruik wordt gemaakt van tijdelijke overnachtingsmogelijkheden?		Nee
Betreft het een evenement waarbij gebruik wordt gemaakt van niet-reguliere horecavoorzieningen of reguliere horecavoorzieningen die tijdelijk zijn uitgebreid (marktkeuren, lunchpakketten, barbecue etc)?		Nee
Is er sprake van een tijdelijke (drink) watervoorziening?		Nee
Wordt er gebruik gemaakt van watervernevelling (douches, fontein, waterslang etc)?		Nee
Wordt er gebruik gemaakt van niet-officiële zwemlocaties (grachten, havens, meren, poldersloten etc)?		Nee
Zijn bij het evenement (huis)dieren betrokken?		Nee
Worden er voor het evenement tijdelijke sanitaire voorzieningen (toiletten; handenwasgelegenheden e.d.) of andere watervoorzieningen (zwembaden, douches, bubbelbaden etc) op het evenemententerrein geplaatst?		Nee
Worden er voor het evenement tijdelijke koeltorens (t.b.v. airconditioning, klimaatbeheersing) op het evenemententerrein geplaatst?		Nee
Vindt het evenement plaats op grasland waar normaal gesproken vee rond loopt?		Nee
Wordt er getatoeëerd (ook permanent make-up) of geplierd op het evenement?		Nee
Ervaringen met het totale evenement en de organisator	Positief	-2
Totaal		19

Advies na Risicoscan:	A Regulier-evenement; vergunningverlening zonder voorwaarde
Advies Technische Hygiënezorg:	Geen advies Technische Hygiënezorg nodig



17.3 Handreiking organisatoren – Maatregelen tegen alcoholmisbruik en drugsgebruik

Toegang tot het evenement

- \\ Stel een zwarte lijst op van personen die op voorhand geen toegang krijgen tot het evenement (bijvoorbeeld door ervaringen uit het verleden) en schrijf deze personen op voorhand aan dat zij niet welkom zijn en geweerd zullen worden.
- \\ Maak gebruik van drugshonden bij de ingang van het evenemententerrein.
- \\ Zorg voor een drugskluis om ingenomen drugs tijdelijk op te slaan.
- \\ Neem bij ook maar enige twijfel van dronkenschap een alcohol blaastest af bij de betrokkene en laat hem/haar niet toe op het evenemententerrein indien de blaastest negatief is (alleen geschikt voor evenementen op een afgesloten terrein).
- \\ Laat geen flesjes/flacons toe op het terrein (ook in bijv. zonnebrand, cola flesjes e.d. kan alcohol/drugs zitten).

Bar(personeel)

- \\ Zorg dat het personeel op het evenement wordt ingelicht over het geldende beleid gedurende het evenement.
- \\ Zorg dat er bij de bars goed gekwalificeerd personeel staat dat ouder is dan 21 jaar en redelijke inschattingen kan maken m.b.t. (het alcoholgebruik bij) het publiek. De aanwezigheid van een supervisor bij elke bar strekt zeer tot aanbeveling.
- \\ Start een uur nadat de entree is geopend én stop tenminste een uur voor het einde van het evenement met het schenken van alcohol. Kondig dit beleid tijdig aan.
- \\ Zorg voor bars waar alleen non-alcoholische dranken worden verkocht en geef deze bars duidelijk aan. Maak eventueel promotie voor non-alcoholische dranken en bied deze dranken goedkoop aan.
- \\ Controleer bij de aankoop van alcoholische drank bij twijfel nogmaals de leeftijd via het identiteitsbewijs.
- \\ Controleer tijdens het evenement geregeld of uw personeel de instructies naleeft en spreek hen daar op aan (zowel goed als fout gedrag benoemen).

Gezondheid

- \\ Zorg voor een duidelijk aangegeven en goed ingerichte EHBO ruimte (tenminste 5 x 5 mtr), met daarbij een zogenoemde 'chill out' ruimte waar mensen tot rust kunnen komen. Zorg daarbij voor de aanwezigheid van voldoende **gratis** drinkwater;
- \\ Zorg voor mobiele EHBO- en EHBD teams;
- \\ Zorg voor mobiele non-alcoholische taps (bijvoorbeeld water);
- \\ Zorg voor de aanwezigheid van een voorlichtingsteam dat bezoekers informeert over gezondheidsrisico's van alcohol- en/of drugsgebruik (bijvoorbeeld Brijderstichting);
- \\ Zet Unity jongeren van de Brijderstichting in;
- \\ Controleer regelmatig de toiletten op personen die onwel zijn geworden;
- \\ Bij veel blootstelling aan de zon moet er bij de EHBO post zonnebrandcrème verkrijgbaar zijn.



Einde evenement

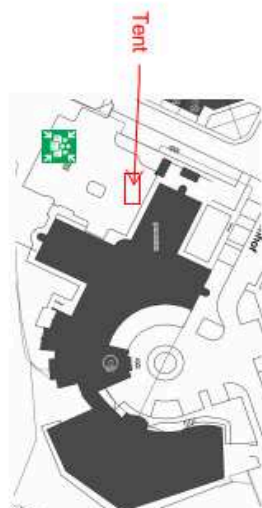
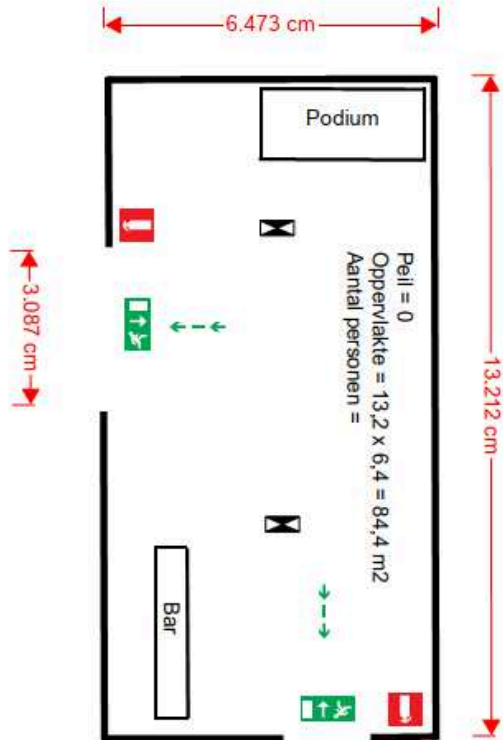
- \\ Zie erop toe dat bezoekers het terrein niet verlaten met alcohol;
- \\ Zorg voor de mogelijkheid tot veilig vervoer naar huis;
- \\ Zorg voor een evaluatie met de medewerkers betreffende het alcohol- en drugsbeleid voor eventuele verbeteringen voor een volgend evenement.

Overige

- \\ Maak afspraken met hulpdiensten voor de afwikkeling van incidenten gedurende het evenement;
- \\ Zorg voor de aanwezigheid van zogenoemde sfeerteams (niet zijnde beveiligers) op het terrein die personen aanspreken op hun gedrag en/of alcohol- of drugsgebruik. Er bestaan trainingen hoe sfeerteams zouden moeten/kunnen handelen.

17.4 Voorbeeld tekening indeling tent

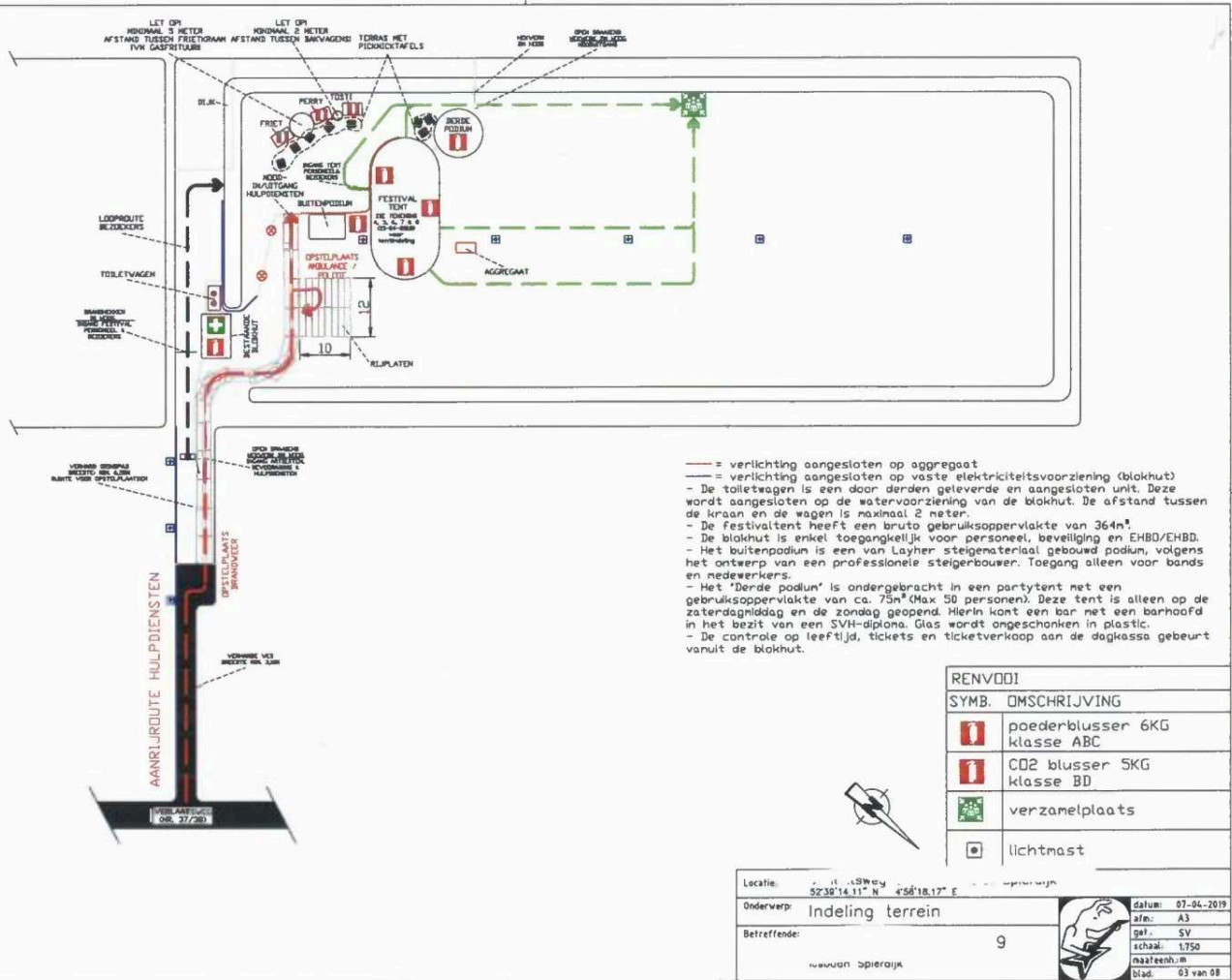
Adres
 Schaal 1:100
 Situatie schaal 1: 500



1.693 cm

- verzamelplaats
- Rantie woorden van noodverklaring, Uitvoering en projectie conform Hfdst. 11 van het bouwboek "Brandveiligheidsatlassen" van de N.V.B.R. te druk september 2002, en de NEN-EN 1838
- Vluchtweg Transpaarnt verklaringsmaten, Uitvoering van de symbolen "UIT" en "NOODUITGANG" conform de pictogrammen Hfdst. 11 van het bouwboek "Brandveiligheidsatlassen" van de N.V.B.R. te druk september 2002, en de NEN-EN 1838
- brandkuiser met type en gewicht

17.5 Voorbeeld tekening terrein



17.6 Voorbeeldtekening indeling gebouw

