



# Evenementenbeleid Eemsdelta 2024

Gemeente Eemsdelta

## Inhoud

1.	Inleiding.....	4
2.	Wat is een evenement? .....	5
2.1	Begripsomschrijving evenement .....	5
2.2	Andere wet- en regelgeving .....	5
3.	Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.....	7
3.1	Organisator.....	7
3.2	Gemeente .....	7
3.3	Hulpdiensten .....	7
4.	Soorten evenementen .....	8
5.	Het organiseren van een evenement.....	9
5.1	Evenementenkalender .....	9
5.2	Duidelijk en eenvoudig proces.....	9
5.3	Gebruik van gemeentelijke diensten en eigendommen .....	10
5.3.1	Openbaar terrein .....	10
5.3.2	Dranghekken.....	10
5.3.3	Verkeersborden en afzetmateriaal e.d. ....	10
5.3.4	Stroompunten.....	10
6.	De procedure van aanvraag tot beslissing .....	11
6.1	Indieningstermijn .....	11
6.2	Evenementenoverleg.....	11
6.3	Onvolledige aanvraag, niet-ontvankelijk .....	11
6.4	Weigeringsgronden .....	11
6.5	Beslistermijn .....	12
6.6	Advisering evenementenveiligheid .....	12
6.7	Evaluatie .....	12
6.8	Leges .....	13
6.9	Afwijkingsbevoegdheid .....	13
7.	Evenementen en openbare orde en veiligheid .....	14
7.1	Toezicht en handhaving .....	14
7.1.1	Handhaving en sancties .....	14
7.2	Openbare orde .....	14
7.2.1	Informereren van de omgeving .....	14
7.2.2	Ordeverstoringen .....	14
7.2.3	Afval en schade aan groenvoorzieningen.....	15
7.3	Natura 2000 .....	15
7.4	Veiligheid .....	15



7.4.1 Veiligheidsplan .....	15
7.4.2 Bewaking/beveiliging .....	15
7.4.3 Verkeersveiligheid .....	16
7.4.4 Vuurwerk.....	16
7.4.5 Evenemententerrein.....	17
8. Geluid .....	18
8.1 Geluidseenheden .....	18
8.2 Begin- en eindtijden en geluidsniveaus .....	18

## 1. Inleiding

De gemeente Eemsdelta kent veel organisaties en instellingen die eenmalig of jaarlijks evenementen organiseren. Deze evenementen variëren van klein- naar grootschalig en van klein naar groot risico. Op jaarbasis worden in de gemeente Eemsdelta ongeveer 300 evenementen georganiseerd. Evenementen zijn belangrijk voor Eemsdelta. Evenementen dragen bij aan de levendigheid van het gebied waardoor het voor bewoners aantrekkelijk is om te wonen, voor bezoekers interessant is om te komen en te verblijven en voor werknemers en bedrijven interessant is om zich te vestigen. Ze dragen bij aan de brede welvaart van Eemsdelta. Ze bevorderen het leefklimaat, de economische vitaliteit, de sociale cohesie, cultuurontwikkeling en cultuurbeoefening, en de gezondheid door sport en spel.

Het streven is om zoveel mogelijk ruimte, vrijheid en verantwoordelijkheid te geven aan de organisatie van het evenement, zonder dat de leefomgeving hierdoor wordt aangetast en de openbare orde en veiligheid, milieu en volksgezondheid in het geding komen. Hier geeft het nieuwe evenementenbeleid meer duidelijkheid over. Er is binnen de gemeente Eemsdelta dan ook behoefte aan duidelijke kaders voor het (laten) organiseren van evenementen. Dit geldt voor de ambtenaren en bestuurders van de gemeente Eemsdelta, voor organisatoren, hulpverlenende instanties, en de overige betrokken partijen zoals omwonenden en bezoekers.

Het nieuwe evenementenbeleid is gericht op een heldere visie en ambitie en het maken van een samenhangend proces van het stimuleren, reguleren en faciliteren van veilige evenementen.

De gemeente Eemsdelta wil de volgende doelen bereiken met het nieuwe evenementenbeleid:

- Duidelijkheid bieden over de mogelijkheden voor evenementen in de gemeente Eemsdelta;
- Bescherming van de leefbaarheid en openbare orde en veiligheid;
- Duidelijkheid over facilitering door gemeente Eemsdelta;
- Vereenvoudigen en digitaliseren van het aanvraagproces;
- Regulering van evenementen.

## 2. Wat is een evenement?

### 2.1 Begripsomschrijving evenement

De basis voor het verlenen van een evenementenvergunning en het stellen van nadere regels en voorwaarden vloeit voort uit artikel 174 van de Gemeentewet, waarin de burgemeester verantwoordelijk wordt gesteld voor het toezicht op vermakelijkheden en openbare samenkomsten in de gemeente.

Het wettelijk kader voor evenementen wordt in de eerste plaats geboden door de Algemene Plaatselijke Verordening Eemsdelta 2022 (hierna: APV). In hoofdstuk 2, afdeling 3 van de APV (artikel 2:24 e.v.) wordt het begrip 'evenement' als volgt omschreven:

*"elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak",* waaronder mede wordt verstaan een herdenkingsplechtigheid, een braderie, een optocht op de weg, een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg, een straatfeest of buurtbarbecue, een door de burgemeester aangewezen categorie vechtsportwedstrijden of -gala's.

Dit betekent onder meer dat evenementen die op 'eigen terrein' plaatsvinden, maar wel voor het publiek toegankelijk zijn, eveneens als evenement kunnen worden aangemerkt. Het is verboden om zonder vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren.

Een festiviteit in een inrichting, zoals een horecagelegenheid, is door middel van de APV van een evenement uitgezonderd, er is dan ook geen evenementenvergunning nodig. In artikel 4:1 van de APV staat de definitie van het begrip incidentele festiviteit: festiviteit of activiteit die gebonden is aan één of een klein aantal inrichtingen. Dit biedt de houder van een inrichting de mogelijkheid om een incidentele festiviteit te organiseren die buiten de gebruiksvergunning valt. De voorschriften hiervoor staan opgenomen in artikel 4:3 van de APV.

De APV bepaalt tevens dat markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid en onder g van de Gemeentewet niet worden gezien als evenement. Denk hierbij aan jaarmarkten of gewone marktdagen. De marktverordening is hierop van toepassing.

### 2.2 Andere wet- en regelgeving

Naast de eerder genoemde Gemeentewet en de APV is er nog een aantal andere wetten, regelingen en besluiten van toepassing die (direct) raakvlakken (kunnen) hebben bij het organiseren evenementen.

#### *Besluit brandveilig gebruik en de basishulpverlening overige plaatsen (BGBOP)*

Sinds 1 januari 2018 is het BGBOP van kracht. Dit besluit geeft regels over het brandveilig gebruik van voor mensen toegankelijke plaatsen, voor zover dit niet in andere wetgeving is geregeld. Daarnaast bevat dit besluit regels over de zogenoemde basishulpverlening op die plaatsen.

In de BGBOP is de mogelijkheid opgenomen om de gebruiksmelding gelijk te stellen met een vergunningsaanvraag. Dit betekent dat als de vergunningsaanvraag voor de evenementenvergunning eveneens voldoet aan de indieningsvereisten voor de gebruiksmelding, de aanvraag ook beschouwd kan worden als de betreffende melding. Hierdoor hoeft niet een aparte melding te worden ingediend, waardoor de aanvrager niet twee keer dezelfde stukken hoeft in te dienen.

#### *Alcoholwet*

Voor het mogen schenken van zwak-alcoholische dranken op de openbare weg (en op een andere locatie dan genoemd in de vergunning in zin van art. 3 Alcoholwet) is een ontheffing noodzakelijk op grond van art. 35 Alcoholwet. Deze ontheffing kan worden verstrekt bij een bijzondere gelegenheid van zeer tijdelijke aard (een aaneengesloten periode van maximaal twaalf dagen).

### *Wegenverkeerswet*

Gelet op de bepalingen in de Wegenverkeerswet 1994 en het daarop gebaseerde Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990 (RVV 1990) en het Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer (BABW), is het mogelijk om (gedeelten van) wegen, straten en/of pleinen, die in het beheer en eigendom van de gemeente zijn af te sluiten ten behoeve van een evenement.

In sommige gevallen is voor een dergelijke verkeersmaatregel, een verkeersbesluit op basis van die wetgeving nodig. Voor evenementen is ook bepaald dat een ontheffing nodig is van het verbod voor het houden van wedstrijden met voertuigen op de openbare weg.

### *Wet op de kansspelen*

Op grond van de Wet op de kansspelen is het verboden een bijeenkomst (waaronder een evenement) te organiseren, waar gelegenheid tot het deelnemen aan het klein kansspel wordt gegeven. Als klein kansspel worden aangemerkt het kienspel, vogelpiekspel, rad van avontuur en andere vergelijkbare spelen. Het college kan hiervoor een ontheffing of vergunning (afhankelijk van het soort kansspel) verlenen.

### *Wet Luchtvaart*

Als er tijdens een evenement helikopters, heteluchtballonnen en/of andere vliegende toestellen starten of landen, is de veiligheid van het luchtverkeer in het geding. In zo'n geval is daarom veelal toestemming van Gedeputeerde Staten nodig om benodigde ontheffingen te krijgen van diverse luchtvaartwetten en -besluiten.

### *Regeling verkeersregelaars 2009*

Om verkeersstromen bij tijdelijke wegafzettingen, zoals tijdens evenementen, in goede banen te leiden, kunnen beroeps- en/of evenementenverkeersregelaars ingezet worden. In de Regeling verkeersregelaars 2009 worden de eisen omschreven waaraan verkeersregelaars moeten voldoen.

### *Zondagswet*

Bij evenementen die op zondag plaatsvinden geldt de Zondagswet. In de Zondagswet is bepaald dat het algemeen verboden is om op zondag voor 13.00 uur openbare vermakelijkheden te houden, daartoe gelegenheid te geven of daaraan deel te nemen. Er kan ontheffing van het bepaalde van de Zondagswet worden verleend.

## 3. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Om te zorgen voor een veilig en succesvol evenement liggen er verantwoordelijkheden bij zowel de organisator als de gemeente. In dit hoofdstuk worden de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden nader uitgewerkt.

### 3.1 Organisator

Vrijwel altijd is de aanvrager van een vergunning of een melding klein evenement (ook) de organisator van het evenement. De organisator is er verantwoordelijk voor dat het evenement zorgvuldig is voorbereid, goed en veilig verloopt en dat opgelegde voorschriften worden nageleefd. Ook is de organisator verantwoordelijk voor een goede nazorg.

De organisator moet er voor zorgen dat de gemeente (en eventueel hulpdiensten) tijdig alle informatie krijgt die de gemeente nodig heeft om de vergunningaanvraag te beoordelen. Daarnaast moet de organisator omwonenden tijdig en adequaat informeren over het evenement.

### 3.2 Gemeente

De burgemeester is op grond van de Gemeentewet en de APV het bevoegde bestuursorgaan ten aanzien van evenementenmeldingen en vergunningen. Naast het verlenen van de vergunning voor evenementen draagt de gemeente zorg voor een helder en eenvoudig proces voor de aanvraag van een vergunning.

### 3.3 Hulpdiensten

De hulpdiensten (politie, brandweer, GHOR) hebben de volgende verantwoordelijkheden ten aanzien van het vergunningsverleningsproces (ieder vanuit hun eigen verantwoordelijkheid):

- Het uitvoeren van de eigen wettelijke taken en verantwoordelijkheden in relatie tot de openbare orde en veiligheid, brandveiligheid, gezondheid, enz. Zij adviseren onder meer op basis van de impactanalyse en operationele consequenties binnen hun eigen organisaties.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bevoegde bestuursorgaan.
- Participeren in het multidisciplinair overleg indien nodig bij een B en C evenement op initiatief van de vergunningverlener (gemeente). Hierbij leveren ze een aandeel in het maken van de risicoanalyse van het evenement, stellen een integraal advies op en nemen deel aan de multidisciplinaire schouw.

## 4. Soorten evenementen

Elk evenement heeft zijn eigen veiligheidsaspecten, effecten voor de omgeving, gezondheidsrisico's, verkeerskundige aspecten, etc. Dat maakt dat het praktisch en efficiënt is om een categorie indeling te maken, waardoor het vanaf de aanvang duidelijk is welk behandel- en adviesproces op dat evenement van toepassing is. Vanuit de hulpdiensten en de Veiligheidsregio Groningen wordt dezelfde indeling gehanteerd.

De toetsing van de aanvraag aan de categorie-indeling vindt plaats door het doorlopen van de risicoscan. Vragen die daarbij aan de orde komen hebben bijvoorbeeld betrekking op het verwachte aantal bezoekers, het tijdstip van het evenement, de verharding van de ondergrond, de ligging van het terrein, het soort publiek of artiesten, etc.

In de APV (art. 2:24 lid 4) worden de volgende evenementen onderscheiden:

- klein evenement; eendaags evenement waarbij:
  - a. het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan 200 personen;
  - b. de activiteiten plaatsvinden tussen 08.00 en 23.00 uur;
  - c. geen muziek ten gehore wordt gebracht voor 08.00 uur of na 23.00 uur;
  - d. de activiteiten niet plaatsvinden op de rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats of anderszins een belemmering vormen voor het verkeer en de hulpdiensten; en
  - e. slechts twee kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan tien vierkante meter per object.
- A-evenement: laag risico-evenement, waarbij sprake is van een beperkte impact op de omgeving en het verkeer;
- B-evenement: hoog risico-evenement, waarbij sprake is van een grote impact op de directe omgeving en/of gevolgen voor het verkeer;
- C-evenement: hoog risico-evenement, waarbij sprake is van een grote impact op de stad en/of regionale gevolgen voor het verkeer.

Het onderscheid en de categorie indeling ziet er als volgt uit.

Categorie	Melding/klein evenement	A	B	C
<b>Type evenement</b>	Zeer laag risico	Laag risico	Gemiddeld risico	Hoog risico
<b>Voorzieningen en maatregelen</b>	Niet nodig	Weinig tot niet	Wel nodig	Zeker nodig
<b>Partijen met adviserende rol</b>	Geen	Standaard: Politie	Standaard: Politie, brandweer, GHOR	Standaard: Politie, brandweer, GHOR
<b>Termijn indiening</b>	≥ 10 werkdagen	≥ 6 weken	≥ 8 weken	≥ 16 weken

Als voor een evenement een melding of vergunning nodig is, dient de organisator het meldingsformulier of het aanvraagformulier in te vullen. Het aanvraagformulier dient tijdig ingediend te worden (zie bovenstaande tabel), zodat benodigde adviezen tijdig aangevraagd en verstrekt kunnen worden en er voldoende ruimte is om te voldoen aan wettelijk voorgeschreven publicatie-, bekendmakings- en bezwaartermijnen.

## 5. Het organiseren van een evenement

De gemeente Eemsdelta onderkent vanuit verschillende perspectieven het belang van evenementen. Het is van belang vanuit ieders rol en verantwoordelijkheid het proces rond het organiseren, de aanvraag van en de afgifte van de evenementenvergunning zo soepel mogelijk te laten verlopen. De gemeente heeft hierin uiteraard een toetsende rol, die al dan niet leidt tot vergunningverlening, maar zo mogelijk ook een faciliterende rol.

Uit de evaluaties en gesprekken met organisatoren blijkt dat er behoefte is aan een helder proces, waarin het voor de evenementen-organisator duidelijk en eenvoudig is om zijn verantwoordelijkheid te (kunnen) nemen. Een aantal maatregelen kunnen daaraan bijdragen.

- Eén aanspreekpunt
- Een duidelijk en zo eenvoudig mogelijk proces
- Evaluatie (B en C evenementen)
- Een jaarkalender voor evenementen
- Duidelijke richtlijnen en kaders voor het gebruik maken van gemeentelijke diensten en goederen/eigendommen

### 5.1 Evenementenkalender

Aanvragers kunnen het hele jaar tot 1 november van het voorgaande jaar een evenement in de evenementenkalender plaatsen. Deze plaatsing is een vooraankondiging, waaraan verder geen rechten kunnen worden ontleend. Het doel van de kalender is spreiding en ongewenste samenloop van evenementen te voorkomen. Het evenement, de locatie, data en tijdstippen moeten worden vermeld.

De evenementenkalender geeft duidelijkheid aan organisatoren en andere betrokkenen (zoals bewoners en bedrijven) en zorgt ervoor dat bij ongewenste (regionale) samenloop door operationele diensten voor dit evenement een negatief advies aan de burgemeester moet worden verstrekt. Het zegt niets over de vraag of een aanvraag om vergunning voor het evenement kan worden gehonoreerd. Indien aanmelding plaatsvindt van meerdere evenementen voor een bepaalde (gelijke) datum is er onderlinge afstemming tussen de organisatoren nodig om te bepalen of de evenementen elkaar eventueel versterken en gelijktijdig kunnen plaatsvinden. Komt uit deze afstemming voort dat geen oplossing wordt gevonden, dan is de lijn dat jaarlijks terugkerende evenementen voorrang hebben op nieuwe(re) evenementen. Dit geldt niet voor organisatoren die hun evenement niet tijdig aanmelden op de kalender.

De kalender geeft gemeenten en hulpdiensten inzicht in de spreiding van evenementen over locaties en tijdstippen. Hiermee kan de benodigde capaciteit vanuit de hulpdiensten worden geïnventariseerd en wordt tijdig inzicht verschaft over samenvallende aandachts- en risicovolle evenementen. Ook heeft de kalender als doel om tijdens (dreigende) rampen en crisis te bepalen of er evenementen zijn die gevolgen hiervan (gaan) ondervinden. Denk hierbij aan bijvoorbeeld slecht weer, stroomuitval en uitstoot van rook of gevaarlijke stoffen.

### 5.2 Duidelijk en eenvoudig proces

Het is de wens om het aanvraagproces zo eenvoudig mogelijk te laten verlopen. Tegelijkertijd moet het bewustzijn blijven bestaan dat de organisator voor het evenement verantwoordelijk is. Zodoende is de vergunningssystematiek in het leven geroepen. Verantwoordelijkheid en veiligheid moeten hand in hand gaan.

Duidelijk moet zijn wat een aanvrager moet doen, wanneer hij wat moet doen en wanneer hij de mogelijke vergunning ongeveer kan ontvangen. De gemeente streeft altijd naar het digitaliseren en eenvoudiger maken van het aanvragen van een evenementenvergunning en zal ook de komende jaren hier op inzetten. Daarnaast zal er ook een risicoanalyse op de website komen, zodat het voor organisatoren duidelijk is in welke categorie zij vallen.

## 5.3 Gebruik van gemeentelijke diensten en eigendommen

Voor de herindeling bestonden er grote verschillen in de mate waarin de gemeenten evenementen ondersteunden. Enerzijds had dat te maken met verschillend beleid, anderzijds met de aanwezigheid van verschillende gemeente overstijgende evenementen met een regionale of landelijke uitstraling. De gemeente Eemsdelta kan de materialen in eigen beheer beschikbaar stellen voor het gebruik bij evenementen. Alle overige materialen dient de organisator zelf te faciliteren.

### 5.3.1 Openbaar terrein

De gemeente stelt zonder de verplichting tot betaling van een vergoeding de gemeentelijke ondergrond beschikbaar in die situaties dat de organisator geen commercieel belang heeft. Voor commercieel gebruik kan de organisator een nader te bepalen vergoeding verschuldigd zijn. In alle situaties bestaat de verplichting dat het terrein wordt opgeleverd in dezelfde staat waarin het voor het evenement in gebruik is gegeven. Om dat te bepalen kan een schouw voorafgaand plaatsvinden en nogmaals na afloop van het evenement.

### 5.3.2 Dranghekken

Ten behoeve van een veilig verloop kan, al dan niet op basis van de vergunningsvoorschriften, het plaatsen van dranghekken noodzakelijk zijn. Voor zover voorradig worden deze beschikbaar gesteld aan de organisator. Het transport van de dranghekken wordt verzorgd door en op kosten van de gemeente Eemsdelta.

### 5.3.3 Verkeersborden en afzetmateriaal e.d.

De verkeersborden en het afzetmateriaal dat ter ondersteuning van een veilig evenement noodzakelijk zijn of die zijn verbonden aan voorschriften die in de vergunning zijn opgelegd of in het verkeersplan zijn opgenomen worden op verzoek beschikbaar gesteld op de gemeentewerf. De gemeente Eemsdelta ziet zelf toe op de correcte plaatsing op basis van plaatsingsvoorschriften. Bij het aanvragen van een evenement stelt de gemeente een 'formulier materialen evenementen aanvragen' beschikbaar. Op dit formulier staan alle beschikbare materialen en diensten die de gemeente kan faciliteren aan organisatoren van niet-commerciële evenementen. In overleg is het mogelijk om aanvullende diensten aan te vragen.

### 5.3.4 Stroompunten

Er wordt incidenteel t.b.v. evenementen stroom geleverd, bijvoorbeeld vanuit het stadhuis of uit de stroomkasten die voor markten en kermissen in de stad zijn opgesteld. Voor de levering van stroom uit gemeentelijke stroompunten kan een gedifferentieerd tarief in rekening worden gebracht. Het starttarief bedraagt € 50,00 plus voor iedere dag extra ten minste € 10,00 per dag; mede afhankelijk van het feitelijk verbruik.

## 6. De procedure van aanvraag tot beslissing

### 6.1 Indieningstermijn

Om te zorgen dat een aanvraag om evenementenvergunning op een juiste en volledige manier kan worden beoordeeld, van relevante adviezen kan worden voorzien en tijdig tot het al dan niet afgeven van de vergunning kan worden overgegaan geldt voor A, B en C evenementen respectievelijk een termijn van 6, 8 en 16 weken voor de datum van het evenement dat de aanvraag moet worden ingediend.

Het te laat indienen van een aanvraag kan leiden tot een beslissing waarin de aanvraag niet-ontvankelijk wordt verklaard. Het burgemeester heeft de bevoegdheid om in exces-situaties van deze termijnen af te wijken.

### 6.2 Evenementenoverleg

#### *Beoordeling*

Aan de hand van de risicoscan wordt bepaald tot welke categorie (A-, B- of C-evenement) de aanvraag kan worden gerekend. Daarbij wordt ook gekeken of er een overleg moet komen en wie bij dat overleg aanwezig moeten zijn. In zo'n overleg kunnen vroegtijdig eventuele knelpunten worden gesignaleerd en worden opgelost en eventuele onvolkomenheden in de aanvraag door de organisator worden gerepareerd. De gemeente hanteert waar mogelijk een integrale benadering.

#### *Advisering*

Na ontvangst van de complete aanvraag stuurt de gemeente de aanvraag ter beoordeling en advisering door aan interne adviseurs, externe adviseurs en veiligheidspartners. De 'breedte' van de adviesvraag is afhankelijk van de keuze uit de categorie-indeling uit hoofdstuk 4. Voor deze advies uitvraag hebben externe partijen 4 weken de tijd.

### 6.3 Onvolledige aanvraag, niet-ontvankelijk

#### *Niet-ontvankelijk*

Als de aanvraag niet juist of niet volledig is ingediend dan wordt de aanvraagprocedure opgeschort. In dat geval wordt de aanvrager een hersteltermijn geboden voor het aanvullen van de ontbrekende gegevens en/of bijlagen. Als de aanvrager binnen de hersteltermijn niet of niet-correct de benodigde gegevens aanlevert, wordt de aanvraag niet in behandeling genomen.

#### *Aanvraag buiten de termijn*

Als een aanvraag te laat is ingediend (zie voor termijnen onder 6.1) is er onvoldoende tijd beschikbaar om de noodzakelijke adviseurs te raadplegen, zodat er geen goede afweging kan worden gemaakt. Wanneer de conclusie is dat er onvoldoende tijd beschikbaar is voor advisering, beoordeling en besluitvorming dan zal de aanvraag buiten behandeling worden gesteld en kan er dus geen vergunning worden verleend. De burgemeester kan besluiten de aanvraag alsnog in behandeling te nemen.

### 6.4 Weigeringsgronden

Melding- en vergunningplichtige evenementen worden getoetst aan de APV. Een aanvraag van een evenementenvergunning kan door de burgemeester worden geweigerd in het belang van:

- a. De openbare orde;
- b. De openbare veiligheid;
- c. De volksgezondheid en/of
- d. De bescherming van het milieu.

Een aanvraag voor een evenementenvergunning kan door de burgemeester ook worden geweigerd indien bij een evenement de aanvraag niet binnen de gestelde termijn voor aanvraag van het evenement is aangevraagd (6 weken voor A-evenement, 8 weken voor B-evenement en 16 weken voor C-evenement).

Daarnaast houdt de burgemeester bij het beoordelen van een aanvraag rekening met het bepaalde in de Zondagswet. Wanneer er een vergunning wordt verleend kunnen er ook voorschriften aan worden verbonden die strekken ter bescherming van deze belangen.

## 6.5 Beslistermijn

### *Beslistermijn meldingplichtige evenementen*

Na ontvangst van een melding handelt de gemeente deze zo spoedig mogelijk na ontvangst af. Wanneer de melding tijdig en volledig is, stelt de gemeente de organisatie in kennis dat de gemeente akkoord is. De burgemeester kan voorwaarden stellen voor een ordelijk en veilig verloop van een evenement. Een meldingplichtig evenement kan verboden worden indien daardoor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu in gevaar komt. De aanvrager wordt hierover geïnformeerd.

### *Beslistermijn vergunningplichtige evenementen*

Nadat alle adviezen van interne en externe partijen (zie paragraaf 6.2) zijn gewogen en vertaald naar vergunningsvoorwaarden door de gemeente, kan de burgemeester besluiten om een evenementenvergunning te verlenen. De beslistermijn, conform de Algemene wet bestuursrecht, op de aanvraag wordt opgeschort met ingang van de dag na die waarop de burgemeester de aanvrager verzoekt de aanvraag aan te vullen, tot de dag waarop de aanvraag is aangevuld of de daarvoor gegeven termijn ongebruikt is verstreken.

Het aanbrenge van veranderingen in de aanvraag inclusief bijlagen en/of aanvullingen op de ingediende aanvraag inclusief bijlagen na de verzenddatum van het besluit en zonder toestemming van het bevoegd gezag kunnen worden aangemerkt als het handelen zonder vereiste vergunning.

## 6.6 Advisering evenementenveiligheid

Om zorg te dragen dat evenementen veilig verlopen, wordt er veel aandacht besteed aan een goede voorbereiding van evenementen. Van de organisator wordt complete informatie over de maatregelen voor veiligheid en de opzet van het evenement verlangd. De aanvrager overlegt daarvoor, wanneer vereist, de benodigde informatie in de vorm van een veiligheidsplan met bijlagen.

Het advies van de interne en externe partijen wordt gebaseerd op de door de evenementenorganisatie geleverde stukken. Het is daarom belangrijk dat de aanvraag voor een evenementenvergunning tijdig en compleet aangeleverd wordt. De adviezen kunnen aanleiding zijn dat vanwege de openbare orde, de veiligheidsaspecten, de volksgezondheid of het milieu een vergunning wordt geweigerd of dat de evenementenvergunning onder voorwaarden wordt verleend.

## 6.7 Evaluatie

Na afloop van een evenement kan de gemeente initiatief nemen om samen met de vergunninghouder en de betrokken medewerkers het evenement te evalueren. De gemeente kan een evaluatievoorschrift opnemen in de vergunning, maar kan het ook achteraf besluiten. De uitkomsten van evaluaties worden meegenomen bij het eventueel opnieuw organiseren van het evenement.

De gemeente Eemsdelta acht het wenselijk om elk B en C evenement na te bespreken. Dit zal gedaan worden tijdens een werkgroep overleg. Als hieruit blijkt dat er eens wens is om te evalueren, dan vindt er een evaluatie plaats.

## 6.8 Leges

Voor het in behandeling nemen van een aanvraag voor een evenementenvergunning worden leges in rekening gebracht. Voor evenementen waar alleen een melding nodig is, worden geen leges in rekening gebracht. De leges verschillen per categorie evenement en zijn te vinden in de legesverordening Eemsdelta.

## 6.9 Afwijkingsbevoegdheid

Indien deze beleidsregel voor één of meer belanghebbenden gevolgen zou hebben die wegens bijzondere omstandigheden onevenredig zijn in verhouding tot de met deze beleidsregel te dienen doelen, is de burgemeester bevoegd om bepalingen uit deze beleidsregel buiten toepassing te laten of daarvan af te wijken.

## 7. Evenementen en openbare orde en veiligheid

Evenementen brengen risico's met zich mee en kunnen overlast veroorzaken. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de maatregelen om de veiligheid te borgen en overlast te beperken dan wel te voorkomen. Om overlast tegen te gaan is met name het handhaven van eindtijden en geluidsnormen bij evenementen van belang. De meest effectieve vorm van handhaving is preventie. Hulpmiddelen hierbij zijn bijvoorbeeld communicatie, het geven van informatie en een goede kwaliteit van vergunningverlening.

### 7.1 Toezicht en handhaving

Zoals eerder aangegeven maakt de gemeente gebruik van de risicoscan van de Veiligheidsregio Groningen om in te schatten wat de risico's van een evenement kunnen zijn. Aan de hand van deze risicoscan wordt bepaald welke adviseringvorm van de hulpdiensten nodig is.

Ook het zichtbaar aanwezig zijn van handhavers draagt bij aan het voorkomen van overtredingen. Aandacht voor respecteren van de geluidsnormen en de eindtijden zijn dan belangrijk.

Het toezicht en de handhaving worden uitgevoerd door de gemeente Eemsdelta, politie en brandweer. Deze partijen werken intensief samen en verdelen de taken als volgt:

- Gemeente: Toezicht op naleving van geluidsnormen en vergunningsvoorschriften (waaronder de ontheffing Alcoholwet), bestuursrechtelijk optreden, beheer openbare ruimte en handhaving van eindtijden.
- Politie: Handhaving van openbare orde en strafrechtelijk optreden.
- Brandweer: Toezicht op brandveiligheid, de bereikbaarheid en de vrije doorgang voor hulpverleningsvoertuigen.

De gemeente voert indicatieve geluidsmetingen uit. Als uit deze metingen blijkt dat er een mogelijke overschrijving is dan gaat de gemeente het gesprek aan met de organisator. Bij geluidsoverlastmeldingen is het mogelijk om een gespecialiseerd bedrijf in te zetten om juridisch geldende geluidsmetingen te doen.

#### 7.1.1 Handhaving en sancties

Wanneer een bevoegde ambtenaar van gemeente of politie een overtreding van de in de vergunning opgenomen voorschriften constateert, wordt de organisatie hierop gewezen. De organisatie is verplicht om de activiteit(en) waarmee de voorschriften worden overtreden, onmiddellijk te staken.

Worden na een eerste aanzegging nog steeds voorschriften overtreden dan kunnen er bestuursrechtelijk en/of strafrechtelijk sancties worden opgelegd. Een opgelegde sanctie kan invloed hebben op de beoordeling van een volgende evenementenvergunningaanvraag van deze organisatie.

### 7.2 Openbare orde

#### 7.2.1 Informeren van de omgeving

Een goede communicatie richting de omgeving kan overlast voorkomen. De organisator van een evenement informeert vooraf zelf de omgeving. De organisator van een evenement dient voorafgaand aan het evenement de omgeving te informeren. Dit kan door middel van een brief of een publicatie in de krant.

#### 7.2.2 Ordeverstoringen

Het is verboden bij een evenement de orde te verstoren. Tijdens evenementen is het verboden om zichtbaar goederen te dragen, bij zich te hebben of te vervoeren die uiterlijke kenmerken vertonen – of daarmee sterke gelijkenis hebben – van een organisatie die bij rechterlijke uitspraak of bestuurlijk besluit verboden is verklaard of is ontbonden vanwege een doel of werkzaamheid in strijd met de openbare orde.

### 7.2.3 Afval en schade aan groenvoorzieningen

Evenementen in het openbaar gebied veroorzaken vaak een enorme hoeveelheid afval. De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor het voorkomen van milieutechnische schade. Na afloop van het evenement moet het terrein vrij van afval en in oorspronkelijke staat opgeleverd worden.

Schade aan groenvoorzieningen moet zoveel mogelijk voorkomen worden. Ter bescherming van het groen kunnen voorschriften aan de vergunning verbonden worden. In bepaalde gevallen kunnen activiteiten of zelfs het hele evenement geweigerd worden. In de vergunning kunnen specifieke randvoorwaarden worden opgenomen om zorg te dragen voor groen.

## 7.3 Natura 2000

Een deel van de natuur binnen de gemeente Eemsdelta heeft Europese bescherming: een Natura 2000-gebied. De gemeente Eemsdelta grenst aan een Natura 2000 gebied. In dit Natura 2000 gebied worden maatregelen getroffen om de kwaliteit en de soorten rijkdom van de natuur te verbeteren. In en rond dit gebied zijn geen evenementen toegestaan die de natuur schade toebrengen. Een uitgebreide kaart staat op [www.natura2000.nl](http://www.natura2000.nl).

## 7.4 Veiligheid

De organisatie dient in bepaalde gevallen naast een compleet ingevuld aanvraagformulier ook andere stukken aan te leveren. Dit heeft te maken met het borgen van de openbare veiligheid, de bescherming van de volksgezondheid en het beperken van de (mogelijke) overlast.

### 7.4.1 Veiligheidsplan

De organisator is eerstverantwoordelijk voor de veiligheid op het evenemententerrein. De organisator dient zelf in staat te zijn alle kleine voorzienbare calamiteiten te bestrijden. Voor een A-evenement is geen veiligheidsplan nodig. Bij een B- en C-evenement kan aan de organisator worden gevraagd een veiligheidsplan met bijlagen zoals plattegrond, draaiboek, verkeersplan, certificaten etc. aan te leveren.

Adviserende instanties dienen het veiligheidsplan goed te keuren alvorens een vergunning verleend wordt. Zonder goedkeuring van de adviserende instanties wordt er in beginsel door de burgemeester géén vergunning verleend. Dit om risico's op veiligheidsgebied zoveel mogelijk te beperken of tegen te gaan.

Het veiligheidsplan dient in ieder geval te bevatten:

- soort evenement;
- op welke dagen en tijdstippen het evenement plaatsvindt;
- wat het programma is (inclusief draaiboek);
- aantal verwachte deelnemers of bezoekers;
- locatie(s) waarop het evenement plaatsvindt;
- informatie over de organisatie;
- contactpersonen (en hun telefoonnummers) tijdens het evenement;
- de taakverdeling tijdens het evenement;
- risicoanalyse (bijvoorbeeld brandveiligheid, veiligheid, ongevallen, verkeer, weersomstandigheden);
- welke risico's zijn er bij het evenement en wat wordt eraan gedaan om deze te voorkomen of te beperken?;
- communicatiestructuur en -protocol (o.a. alarmering en informeren);
- plattegronden en situatietekeningen;
- inzet beveiliging, welk bedrijf, hoeveel gecertificeerde beveiligers worden ingezet, welke taken en verantwoordelijkheden.

### 7.4.2 Bewaking/beveiliging

Afhankelijk van de aard en de omvang van het evenement dient de organisator beveiliging aan te stellen die toezicht uitoefent op het evenement. Beveiliging van evenementen dient uitgevoerd te worden door

gecertificeerde en gekwalificeerde medewerkers van door het Ministerie van Justitie erkende beveiligingsbedrijven.

De kosten voor de beveiligingswerkzaamheden zijn voor rekening van de organisator. In de vergunning worden, indien van toepassing, voorwaarden gesteld met betrekking tot aan te stellen beveiligers. De kosten voor de beveiligingswerkzaamheden zijn voor rekening van de organisator. In de vergunning kunnen voorwaarden worden gesteld met betrekking tot beveiligers, bijvoorbeeld het aantal beveiligers.

#### 7.4.3 Verkeersveiligheid

Evenementen kunnen belangrijke consequenties hebben voor het verkeer in de directe omgeving. Tijdens een evenement kunnen (delen van) wegen worden afgesloten en kan verkeer worden omgeleid. Ook kan het grote aantal bezoekers de verkeersdoorstroming stremmen of tot parkeerdruk leiden. De organisator kan worden gevraagd om in het veiligheidsplan ook een verkeersplan op te nemen

##### *Verkeersplan en taken- en postenplan*

In het verkeersplan moeten de maatregelen worden uitgewerkt, die de organisator neemt om de bereikbaarheid voor bezoekers (OV, auto en fiets) en voor de hulpdiensten te waarborgen. Zo is bijvoorbeeld de organisator in de eerste plaats verantwoordelijk voor de inzet van gecertificeerde verkeersregelaars. Aan de vergunning worden voorwaarden verbonden die betrekking hebben op afzetting van wegen, tijdelijke verkeersbesluiten, voorzien in en toezicht op parkeergelegenheid, bereikbaarheid van hulpdiensten, voorlichting over verkeersomleidingen, etc.

Bij evenementen waar gebruik wordt gemaakt van de openbare weg wordt de voorwaarde gesteld dat er minimaal 4,5 meter vrije doorgangruimte is. Dit om de doorgang van hulpverleningsvoertuigen te garanderen. Obstakels (bijv. kramen en attracties) op de rijbaan moeten zo geplaatst worden dat deze 4,5 meter vrije doorgangruimte gewaarborgd wordt.

##### *Afsluiten van wegen*

In de evenementenaanvraag geeft de organisator aan of men het wenselijk vindt om wegen af te sluiten. De gemeente maakt vervolgens een eigen afweging, zo nodig in overleg met de adviseurs van politie, brandweer en GHOR.

Bij de afweging of een weg wordt afgesloten wordt gekeken naar de verkeersveiligheid, de bereikbaarheid voor hulpdiensten, mogelijke alternatieven voor het doorgaand verkeer, de uitstraling van het evenement voor de gemeente en regio, en de omwonenden en ondernemers in het betreffende gebied. Daarbij wordt onderscheid gemaakt in drie categorieën wegen:

1. erftoegangswegen: wegen in een verblijfsgebied;
2. gebiedsontsluitingswegen: verkeersaders ter ontsluiting van een gebied;
3. stroomwegen: verkeersaders met een maximum toegestane snelheid van 70/80/100/120 /130 km/u.

Afsluiting van een weg ten behoeve van een evenement kan in elk geval niet plaatsvinden, indien de verkeersveiligheid en/of doorstroming van het verkeer in het geding is, bijvoorbeeld:

- als gevolg van tijdelijke situaties (werk in uitvoering)
- als er geen redelijk alternatief is voor doorgaand verkeer, hulpverleningsdiensten of het openbaar vervoer.

Voor het afsluiten van wegen verleent de gemeente naast een evenementenvergunning ook de noodzakelijke ontheffing op grond van de Wegenverkeerswetgeving.

#### 7.4.4 Vuurwerk



De ontbranding van vuurwerk is aan regels verbonden. In het Vuurwerkbesluit is bepaald dat voor het tot ontbranding brengen van vuurwerk op locatie toestemming nodig is van de provincie waar het vuurwerk wordt afgestoken. In sommige gevallen is alleen een melding bij de provincie voldoende.

Aan de toestemming zullen door de provincie voorschriften verbonden worden in het belang van de bescherming van mens en milieu. Tijdens een vergunningprocedure vraagt de provincie Groningen om een verklaring van geen bedenkingen bij de gemeente Eemsdelta.

Alleen een officieel vuurwerkbedrijf kan bij de provincie Groningen een melding doen of een ontbrandingstoestemming aanvragen.

Op de website van de provincie Groningen is meer informatie te vinden:

<https://www.provinciegroningen.nl/vergunningen/professioneel-vuurwerk/>

#### *7.4.5 Evenemententerrein*

De gemeente streeft naar het incidenteel aanwijzen van een evenemententerrein bij grotere evenementen in de openbare ruimte. Het uitgangspunt zal hierbij altijd zijn dat er samen met de organisator gekeken zal worden naar de mogelijkheden en het aanwijzen van een evenemententerrein nooit een doel op zich is. Het aanwijzen van een evenemententerrein verschaft duidelijkheid richting de organisator over het gebied waarin de organisator primair verantwoordelijk is voor de veiligheid van bezoekers. De burgemeester blijft altijd verantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid.

## 8. Geluid

Geluid speelt bij een evenement in drie fasen een rol voor omwonenden:

1. Opbouw: aan- en afvoer van materieel (podiumdelen, attracties, etc.), het opbouwen van tenten, podia en plaatsen van afrastering (hekken).
2. Uitvoering: muziekgeluid tijdens en direct voorafgaand (inregelen, soundcheck) aan het evenement.
3. Afbouw: na afloop van een evenement dienen alle elementen weer afgebroken en afgevoerd te worden.

Vooraf bij grote evenementen is het onontkoombaar dat inwoners een zekere mate van hinder ondervinden en dienen te accepteren. Inwoners mogen echter wel van de gemeente verwachten dat er duidelijke grenzen worden gesteld en eventuele overlast als gevolg van evenementen zoveel mogelijk worden beperkt. Om onevenredige geluidhinder door muziek te voorkomen, is een aantal regels opgesteld voor het organiseren van evenementen. Deze hebben betrekking op het maximaal toelaatbare geluidsniveau en de tijdsduur van het muziekgeluid.

### 8.1 Geluidseenheden

Om geluid bij evenementen te beoordelen, wordt beoordeeld in twee eenheden: dB(A) en dB(C). Bij de eerste wordt het gemeten geluid gewogen voor de frequentieafhankelijke gevoeligheid van het menselijk gehoor. Het menselijk gehoor is met name minder gevoelig voor lage frequenties (bastonen). Geluid wordt in bepaalde mate tegengehouden door muren, ramen en deuren, dit hangt af van het materiaal en van de toonhoogte: lage tonen dringen veel sterker door in woningen dan hoge tonen. Met de dB(C)-weging wordt meer rekening gehouden met de invloed van bastonen. Het opnemen van aanvullende grenswaarden in dB(C) biedt een betere bescherming tegen laag frequent geluid, zoals de bastonen uit muziekboxen. Algemeen aanvaard is dat de norm voor dB(C) 15 dB hoger mag liggen dan de norm voor dB(A).

### 8.2 Begin- en eindtijden en geluidsniveaus

Om voldoende nachtrust voor omwonenden te garanderen, kunnen er eindtijden worden gehanteerd voor (harde) muziek bij evenementen. Door de week, wanneer mensen moeten werken of naar school moeten, geldt een vroeger tijdstip dan in het weekend. Na dit tijdstip moet de muziek uit bij evenementen die buiten of in tenten plaatsvinden. In onderstaande tabel staat per type evenement aangegeven welke gemeten equivalente geluidsniveaus ten hoogste zijn toegestaan en welke eindtijden er gelden. Er kunnen uitzonderingen gemaakt worden van ondergenoemde geluidsniveaus en begin- en eindtijden in de vergunning.

Categorie evenement	Geluidniveau op gevel bewoning		Begin- en eindtijden
<b>Meldingsplichtig evenement</b>	75 dB(A)	89 dB(C)	o8.00 tot 23.00 uur
<b>A-evenement</b>	75 dB(A)	89 dB(C)	Begintijden: Maandag t/m zondag van o8.00 uur.
<b>B-evenement</b>	75 dB(A)	89 dB(C)	Eindtijden:
<b>C-evenement</b>	82 dB(A)	96 dB(C)	Zondag- t/m donderdagavond tot 00.00 uur Vrijdag- en zaterdagavond tot 02.00 uur