# Evenementenbeleid Woerden 2017

Datum: 28 augustus 2017
Auteur: J. Steens

# Inhoudsopgave


1. Inleiding ..... 2
1.1 Waarom een evenementenbeleid? ..... 2
1.2 Wat is een evenement? ..... 2
1.3 Doelen evenementenbeleid ..... 2
2. Juridisch kader ..... 4
2.1 De Gemeentewet ..... 4
2.2 De APV ..... 4
2.3 Drank- en horecawet ..... 4
2.4 Wegenverkeerswet ..... 4
2.4 Zondagswet ..... 4
2.5 Wet op de Kansspelen ..... 4
2.6 Bouwbesluit 2012 en Brandbeveiligingsverordening ..... 4
2.7 Warenwet ..... 5
2.8 Bestemmingsplan ..... 5
3. Rollen en verantwoordelijkheden bij evenementen ..... 6
3.1 Verantwoordelijkheden evenementenorganisatoren ..... 6
3.2 Verantwoordelijkheden gemeente Woerden ..... 7
4. Veiligheid ..... 10
4.1. Risico-inschaling ..... 10
4.2 Veiligheidsplan ..... 10
5. Overlastbeperkende regels ..... 11
5.1 Eindtijden ..... 11
5.2 Geluidsproductie bij evenementen ..... 11
5.3 Verkeer en parkeren ..... 13
5.4 Belastende evenementen ..... 13
5.5 Regels voor diverse evenementenlocaties ..... 14
6. Beperkingen specifieke evenementen ..... 17
6.1 Verboden evenementen ..... 17
6.2 Circussen, kermissen, braderieën en vlooienmarkten ..... 17
7. Gemeentelijke ondersteuning ..... 19
7.1 Huur/lenen van materialen ..... 19
7.2 Kosten voor de huur van een terrein ..... 19
7.3 Stroomvoorziening ..... 19
7.4 Subsidies evenementen ..... 19
8. Toezicht en handhaving ..... 22
8.1 Betrokken toezichthouders ..... 22
8.2 Overtredingen ..... 22
Bijlage 1: Veiligheidsplan ..... 24
Bijlage 2: Voorbeeld menukaart per 1 augustus 2017 ..... 28
Bijlage 3: Scoringsmodel subsidies ..... 29

# 1. Inleiding

Het *Evenementenbeleid Woerden 2012 "Evenementen met de W-factor"* is niet meer actueel. In 2016 is dan ook besloten dat het beleid herijkt moet worden. Het evenementenbeleid Woerden 2017 vervangt het beleid uit 2012.

In de startfase van deze herijking is een bijeenkomst georganiseerd met evenementenorganisatoren en vertegenwoordigers van wijk- en dorpsplatforms uit de gemeente Woerden. Tijdens deze avond heeft deze groep toegelicht wat zij graag anders zouden zien in het bestaande evenementenbeleid. Een deel van deze groep heeft zich vervolgens aangemeld om mee te blijven denken bij de herijking van het beleid. Gedurende afgelopen periode hebben zij, elk vanuit hun eigen optiek, op uiteenlopende onderwerpen aangegeven hoe zij dingen vastgelegd willen zien in het herijkte beleid.

Het *Evenementenbeleid gemeente Woerden 2017* is een evenwichtige samenvatting van de inbreng van de startbijeenkomst, de groep meedenkers, afstemming met de wethouder, inbreng van ambtenaren in diverse gerelateerde functies en adviezen van specialistische partijen. De nadruk van dit beleid ligt op een duidelijke rolverdeling en een concrete formulering van kaders. Het beleid is op diverse punten gewijzigd ten opzichte van het Evenementenbeleid 2012. Het raadsvoorstel bevat de bijlage 'Lijst met wijzigingen', waarin de veranderingen zijn opgesomd.

## 1.1 Waarom een evenementenbeleid?

Evenementen zijn een verrijking voor de gemeente. Inwoners van de gemeente Woerden kunnen op evenementen ontspannen en elkaar ontmoeten. Maar ook bezoekers van buiten de gemeente bezoeken graag onze evenementen. Het aanbod aan evenementen in de gemeente Woerden is door de jaren heen behoorlijk groot en divers geworden. Zo werden door het team Vergunningen, Toezicht en Handhaving van gemeente Woerden in 2016 voor evenementen 118 vergunningaanvragen behandeld en 66 meldingen.

Een grote hoeveelheid evenementen vraagt om duidelijke spelregels voor bijvoorbeeld de bevordering van veiligheid en het voorkomen van overlast. Hierdoor kan iedereen optimaal van de evenementen kan genieten. In aanvulling op de basisbepalingen uit de Algemene Plaatselijke Verordening, beschrijft dit evenementenbeleid daarom de praktische regels rond evenementen.

## 1.2 Wat is een evenement?

De Van Dale stelt dat een evenement een "(belangrijke) gebeurtenis" is. Dat is een ruime definitie, en daarom is in de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) de definitie verder toegespitst, namelijk: "Elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak". De APV zondert vervolgens in hetzelfde artikel enkele activiteiten uit. Om te bepalen wanneer een activiteit aan de definitie van een evenement voldoet, blijkt vaak de toegankelijkheid doorslaggevend. Uit de definitie in de APV valt af te leiden dat een besloten feest, met persoonlijk uitgenodigde bezoekers, niet als evenement kan worden bestempeld en daarom in beginsel niet vergunning- of meldingsplichtig is.

## 1.3 Doelen evenementenbeleid

De doelstellingen van dit evenementenbeleid zijn:

- De regelgeving zo in te richten dat het voor vrijwilligers zo plezierig mogelijk is om evenementen te organiseren en zodat zoveel mogelijk mensen van de evenementen kunnen genieten;
- Behoud van bestaande evenementen en vernieuwing van bestaande evenementen mogelijk maken;

- Ruimte bieden voor nieuwe evenementen binnen bestaande regelgeving, zonder afbreuk te doen aan bestaande evenementen;
- Zorg voor openbare orde, leefbaarheid, veiligheid en publieke gezondheid op evenementen;
- Verder versterken van de positionering van Woerden als recreatiegemeente;
- Duidelijkheid over de rolverdeling tussen organisatoren en de gemeente ten aanzien van evenementen in de gemeente Woerden.

Dit beleid draagt bij aan het behoud en de ontwikkeling van evenementen, zodat de gemeente Woerden bekend blijft als een bruisende gemeente waar veel te doen is en waar men zich ook graag inzet voor (het behoud van) de evenementen. De vele vrijwilligers die zich hiervoor inzetten, zijn een onmisbare factor. Dit beleid schept duidelijkheid in het gemeentelijke evenementenproces, zodat de vrijwilligers zich op een plezierige manier voor evenementen kunnen (blijven) inzetten.

Behalve voor de organisatoren, is het beleid er voor de bezoekers van de evenementen. Doel van het evenementenbeleid is zoveel mogelijk mensen van de evenementen te laten genieten. Daarbij hoort behalve een scherp oog voor veiligheid, ook het mogelijk maken van een goede toegankelijkheid van evenementen voor alle mogelijke bezoekers. Gemeente Woerden streeft naar een inclusieve samenleving, ook in dit evenementenbeleid.

Tot slot hebben evenementen effect op de omgeving. Omwonenden van evenementen, maar bijvoorbeeld ook bedrijven die in de buurt van een evenement gevestigd zijn, hebben baat bij duidelijk gestelde regels. Door een transparant en duidelijk beleid, met daarin een juiste omschrijving van rolverdeling en werkproces, weten alle betrokken partijen waar zij aan toe zijn.

# 2. Juridisch kader

Het organiseren van evenementen in de gemeente Woerden is gebonden aan diverse wet- en regelgeving. Dit hoofdstuk beschrijft de voornaamste wet- en regelgeving waar evenementen in de gemeente Woerden mee te maken hebben.

## 2.1 De Gemeentewet

In de Gemeentewet is bepaald dat de burgemeester belast is met toezicht op evenementen. In de Algemene Plaatselijke Verordening gemeente Woerden (hierna: APV) is deze bevoegdheid verder uitgewerkt.

## 2.2 De APV

In de APV is opgenomen wanneer een activiteit als evenement wordt beschouwd, en dat het zonder een vergunning van de burgemeester niet is toegestaan om een evenement te organiseren. Voor kleinschalige evenementen die voldoen aan een in de APV vastgestelde set voorwaarden, geldt geen vergunningsplicht, maar een meldingsplicht. Het college kan verder op grond van de APV ontheffing verlenen voor onder andere het produceren van geluid en het kamperen tijdens een evenement.

## 2.3 Drank- en horecawet

De Drank- en Horecawet bepaalt dat voor het schenken van zwakalcoholhoudende dranken tijdens een evenement een ontheffing van de burgemeester nodig is. Voor sterke drank is geen ontheffing mogelijk.

## 2.4 Wegenverkeerswet

Gelet op de bepalingen in de Wegenverkeerswet (Wvw), het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens 1990 (RVV), is het mogelijk om (gedeelten van) wegen, straten en/ of pleinen, in beheer en eigendom van de gemeente, af te sluiten ten behoeve van een evenement.

## 2.4 Zondagswet

De Zondagswet bepaalt dat het op zon- en feestdagen voor 13.00 uur niet is toegestaan om openbare vermakelijkheden te organiseren. De burgemeester kan voor een evenement een ontheffing verlenen van dit verbod.

## 2.5 Wet op de Kansspelen

Voor het organiseren van loterijen en kleine kansspelen (zoals bingo, rad van fortuin e.d.) tijdens evenementen is de Wet op de Kansspelen van toepassing. Voor loterijen geldt een vergunningsplicht en voor kleine kansspelen volstaat een melding.

## 2.6 Bouwbesluit 2012 en Brandbeveiligingsverordening

In het Bouwbesluit 2012 staan brandveiligheidsvoorschriften die bij evenementen in gebouwen moeten worden nageleefd. In bepaalde gevallen, afhankelijk van het gebruik van het gebouw, stelt het Bouwbesluit 2012 ook bij evenementen een melding brandveilig gebruik verplicht. Een melding moet in ieder geval worden gedaan wanneer er meer dan 50 personen tegelijk aanwezig (kunnen) zijn en er geen geldige gebruiksvergunning brandveiligheid voor het betreffende pand aanwezig is. Het Bouwbesluit 2012 wordt naar verwachting in 2019 opgenomen in de nieuwe Omgevingswet.

Naast het Bouwbesluit 2012 stelt elke gemeente een Brandbeveiligingsverordening op. In de brandbeveiligingsverordening staan regels omtrent het voorkomen, beperken en bestrijden van brand(gevaar) voor overige inrichtingen (anders dan bouwwerken). Bij evenementen zijn dit in de praktijk veelal tenten. Voor het in gebruik nemen van een tent voor meer dan 50 personen is op grond van deze verordening een tijdelijke gebruiksvergunning van het college nodig. Naar verwachting worden op termijn de lokale brandbeveiligingsverordeningen vervangen voor de landelijke Algemene maatregel van bestuur (AMvB) brandveilig gebruik openbare plaatsen.

## 2.7 Warenwet

In de Warenwet staat dat een product de gezondheid en veiligheid van consumenten niet in gevaar mag brengen. Aan de Warenwet zijn besluiten en regelingen toegevoegd zoals bijvoorbeeld regels over het hygiënisch klaarmaken van levensmiddelen en de veiligheid van attracties en speeltoestellen. De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) controleert of de regels van de (voedsel)veiligheid worden nageleefd.

## 2.8 Bestemmingsplan

Een bestemmingplan bepaalt voor een begrensd gebied welke activiteiten mogen worden uitgeoefend op gronden en in de gebouwen op deze gronden. Een evenement kan in strijd zijn met het daar geldende bestemmingsplan. In praktijk is dit van toepassing op grote evenementen die meerdere dagen duren. Uit jurisprudentie blijkt namelijk dat een bestemmingplan zich bij wijze van uitzondering niet verzet tegen kortdurend en incidenteel afwijkend gebruik van een perceel. Of hiervan sprake is, hangt af van de omstandigheden. Het gaat dan om de tijdsduur van het evenement, de intensiteit van het gebruik en of het evenement al dan niet een terugkerend karakter heeft.

Voor vrijwel alle veelgebruikte locaties voor evenementen zijn in de bijbehorende bestemmingsplannen van de gemeente Woerden aanvullende bepalingen voor evenementen vastgelegd. Hoofdstuk 5.5 beschrijft wat deze bepalingen zijn, en licht deze verder toe. Als toch sprake is van strijdig gebruik, dan beoordeelt de gemeente Woerden of een omgevingsvergunning kan worden verleend voor het afwijkend gebruik ten behoeve van een evenement.

# 3. Rollen en verantwoordelijkheden bij evenementen

Naast de evenementenorganisatoren en de gemeente, spelen diverse andere partijen een rol bij (de besluitvorming rond) evenementen. Dit hoofdstuk beschrijft de diverse rollen en verantwoordelijkheden in het evenementenproces.

## 3.1 Verantwoordelijkheden evenementenorganisatoren

De evenementenorganisatoren hebben als voornaamste verantwoordelijkheid het plannen en uitvoeren van het evenement op financieel, inhoudelijk en organisatorisch gebied. Daarnaast zorgt de organisator ervoor dat het evenement zo veilig mogelijk verloopt. De hierop volgende subparagrafen omschrijven de diverse verantwoordelijkheden.

### 3.1.1 Verantwoordelijkheid op en rond het evenement

De evenementenorganisator is verantwoordelijk voor het zoveel mogelijk beperken van veiligheidsrisico's en overlast die worden veroorzaakt door het evenement. De organisator is dan ook belast met het nemen van praktische maatregelen en de inzet van middelen om die maatregelen te realiseren.
Daarnaast is de organisator verantwoordelijk voor het schoon en onbeschadigd opleveren van het terrein, wanneer dit op gemeentegrond plaatsvindt. Meer hierover staat in hoofdstuk 8.2.1.

### 3.1.2 Informatievoorziening omgeving

De organisatie heeft de verplichting om omwonenden en andere belanghebbenden voorafgaand aan het evenement te informeren over de geplande activiteiten. In elk geval de gevolgen van het evenement op het gebied van geluidsbelasting, verkeersomleidingen en parkeerdruk moeten aan omwonenden kenbaar worden gemaakt. Elke evenementenorganisator dient bij omwonenden een telefoonnummer te vermelden waarop een contactpersoon van de organisatie bereikbaar is in het geval onduidelijkheden en/of overlast tijdens het evenement.

### 3.1.3 Vergunningaanvraag

De organisator van het evenement is verantwoordelijk voor het tijdig en compleet indienen van de benodigde documenten ten behoeve dan de vergunningaanvraag inclusief bijlagen. Op de website is hiervoor een aanvraagsysteem beschikbaar. In dit systeem kan een eerder ingediende vergunningaanvraag opnieuw worden geladen. Hierdoor hoeft een organisator na eerste indiening jaarlijks alleen de wijzigingen in de aanvraag aan te passen om de vergunningaanvraag in te dienen.

Voor een goede en volledige behandeling van de vergunningaanvraag gelden de volgende indieningstermijnen:

- Meldingsplichtig evenement
  Uiterste indieningsdatum 10 werkdagen voorafgaand aan het evenement.
- Risicoklasse A-evenement
  Uiterste indieningsdatum 8 weken voorafgaand aan het evenement.
- Risicoklasse B- of C-evenement
  Uiterste indieningsdatum 12 weken voorafgaand aan het evenement.

Wanneer een organisator een incomplete aanvraag indient, dan wordt hij of zij volgens de regels in de Algemene Wet Bestuursrecht, door gemeente verzocht de aanvraag compleet te maken. Als de aanvraag niet of niet tijdig compleet wordt gemaakt, dan kan de gemeente de vergunningaanvraag buiten behandeling stellen.

Bij te laat indienen van een vergunningaanvraag, kan de gemeente de keuze maken om de aanvraag niet in behandeling te nemen. In de praktijk gebeurt dit vooral wanneer de gemeente geen mogelijkheid ziet om het evenement in de resterende tijdsperiode voldoende te kunnen begeleiden en zodanig te kunnen vergunnen dat een veilig evenement wordt bewerkstelligd.

Hoofdstuk 4 geeft verdere toelichting op de risico-inschaling van evenementen en hieraan gekoppelde bijzondere indieningsvereisten.

### 3.1.4 Afstemming

De evenementenorganisator is zelf verantwoordelijk voor de goedkeuring van en afstemming met de eigenaar van de grond waarop, of het gebouw waarin, het evenement plaatsvindt. Wanneer evenementen elkaar beïnvloeden, bijvoorbeeld doordat ze gelijktijdig plaatsvinden, gaan beide organisatoren met elkaar in overleg om tot goede afspraken te komen met betrekking tot organisatorische belangen en de veiligheid.

Bijzondere afstemming vindt plaats met:

Terrassen

Voor horecabedrijven in de binnenstad van Woerden is in de voor hen geldende exploitatievergunningen vastgelegd dat de terrassen niet mogen worden opgebouwd tijdens de Koeiemart. Wanneer een ander evenement gebruik wil maken van de terrasruimte van een horecabedrijf, dan dient de organisator van dat evenement hierover zelf tot een overeenkomst te komen met de betreffende ondernemer.

Streekmarkt

De Streekmarkt vindt plaats op elke zaterdag op het Kerkplein in Woerden. Voor het gebruik van het Kerkplein is vastgelegd dat de Streekmarkt op zaterdag voorrang heeft boven evenementen. Alleen voor het Straattheaterfestival is een uitzondering gemaakt; eens per jaar wijkt de Streekmarkt uit naar een andere locatie om het Straattheaterfestival mogelijk te maken. Het organiseren van een evenement op het Kerkplein op zaterdag is alleen mogelijk, wanneer de organisator tot overeenstemming is gekomen met de marktmeester (de gemeente) over de indeling van het Kerkplein.

## 3.2 Verantwoordelijkheden gemeente Woerden

De gemeente heeft op het gebied van evenementen als voornaamste verantwoordelijkheid het waarborgen van openbare orde en veiligheid. Dit gebeurt door middel van diverse processen, waaronder de vergunningverlening. De processen worden in onderstaande subparagrafen beschreven.

### 3.2.1 Procedureomschrijving evenementenkalender

De gemeente fungeert als spil tussen evenementenorganisatoren en de hulpdiensten. Onderdeel van deze rol is het opstellen van een evenementenkalender. Dit gebeurt elk najaar. De evenementencoördinator van de gemeente Woerden stuurt de evenementenorganisatoren van terugkerende evenementen binnen de gemeente een verzoek hun activiteiten voor het komende jaar kenbaar te maken vóór een gestelde datum. Dit gebeurt met behulp van een door de gemeente opgesteld invulformulier. Op basis van de tijdig aangemelde evenementen stelt de evenementencoördinator de evenementenkalender op. Doel van de vastgestelde kalender is dat:

- inwoners en bezoekers van de gemeente Woerden in de kalender terug kunnen vinden wanneer welke activiteit op de planning staat en daar rekening mee kunnen houden;
- evenementenorganisatoren op basis van hun aanmelding voor de evenementenkalender met hun evenement kunnen meedingen naar subsidiëring van het betreffende evenement;
- evenementenorganisatoren weten dat de door hun geplande locaties en tijdstippen niet door een ander evenement worden ingenomen;
- evenementen zo goed mogelijk worden verspreid over het jaar en de beschikbare locaties;
- de politie al vóór het nieuwe jaar risico's van gemelde evenementen kan inschatten en daarmee haar personeelsinzet bij deze evenementen vroegtijdig kan plannen.

Vergunningaanvragen voor evenementen die ingediend worden vóór de vaststelling van de evenementenkalender worden aangehouden, tenzij het evenement binnen 8 weken na aanvraag plaatsvindt. Evenementenorganisaties die zich ná vaststelling van de kalender melden, dienen hun

evenement in de bestaande kalender in te passen qua datum en beschikbaarheid van de betreffende locatie.

Tussen twee belastende evenementen die op dezelfde locatie plaatsvinden, moeten minstens 13 dagen zitten waarop geen belastend evenement plaatsvindt. Zie ook hoofdstuk 5.4 voor uitleg over belastende evenementen.

### 3.2.2 Vergunningprocedure en besluit

De gemeente Woerden is verantwoordelijk voor het coördineren van de vergunningenprocedure en het opmaken van het uiteindelijke besluit. De regels voor de procedure zijn opgenomen in de Algemene Wet Bestuursrecht. Aan een positief besluit worden voorschriften en beperkingen verbonden ten behoeve van de bescherming van de openbare orde, veiligheid, volksgezondheid en het milieu. Hoofdstuk 5 beschrijft overlastbeperkende kaders, waaraan de vergunningaanvraag wordt getoetst.

De gemeente schat -mede op basis van advisering door de hulpdiensten- in, of voor een goed en veilig verloop van het evenement aanvullende maatregelen moeten worden getroffen op de door de evenementenorganisator ingediende plannen. Is dit het geval, dan stelt de gemeente de organisator tijdens het verloop van de vergunningenprocedure op de hoogte van deze maatregelen, zodat de organisator deze tijdig kan realiseren.

In artikel 1:8 van de APV is bepaald dat de vergunning kan worden geweigerd in het belang van de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid en de bescherming van het milieu. Aanvullend staat in artikel 2:25 dat een vergunning voor een evenement geweigerd kan worden indien evenredig veel beslag wordt gelegd op de hulpdiensten of de gemeentelijke diensten of de aard van het evenement zich niet verdraagt met het karakter of de bestemming van de gevraagde locatie.

Uitgangspunt is dat met behulp van extra maatregelen, veelal een weigering van de evenementenvergunning kan worden voorkomen. Wanneer een organisator de door de gemeente gestelde extra maatregelen niet wil realiseren, of de gemeente concludeert dat onvoldoende maatregelen getroffen kunnen worden, dan wordt de vergunning alsnog geweigerd.

### 3.2.3 Afstemming met betrokken partijen

De gemeente Woerden is met betrekking tot de vergunningprocedure verantwoordelijk voor het samenbrengen van de relevante partijen en het tijdig initiëren van een vooroverleg, schouw, evaluatie en eventuele tussentijdse afstemmingsgesprekken. Onder relevante partijen vallen uiteraard de organisatoren van evenementen, maar ook alle mogelijke betrokken instanties, zoals politie, Veiligheidsregio Utrecht (VRU), Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de regio (GHOR), Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU), enzovoort. De gemeente Woerden plant vooroverleggen en evaluaties voor alle evenementen die vallen in risicocategorie B en C, zie hoofdstuk 4.1. Overigens worden zonodig ook afstemmingsoverleggen georganiseerd wanneer er nog geen sprake is van een vergunningaanvraag.

Wanneer vooroverleg wordt gehouden voor een evenement, wordt na dat overleg advies ingewonnen van de betrokken instanties op hun eigen specialiteit. Voor evenementen zonder vooroverleg, adviseren de partijen op basis van de documenten die zijn ingediend bij de vergunningaanvraag. Mede op basis van deze adviezen worden de vergunningvoorwaarden opgesteld.

De evenementencoördinator is het centrale aanspreekpunt binnen de gemeente Woerden met betrekking tot evenementen. Hij of zij is onder andere verantwoordelijk voor de samenwerking tussen organisatoren enerzijds en ondernemers en bewoners anderzijds.

Wanneer twee evenementenorganisatoren een vergunningaanvraag indienen voor het organiseren van een evenement op dezelfde datum, tijd en locatie, en deze evenementen niet gemeld zijn voor de evenementenkalender, dan brengt de gemeente Woerden beide organisatoren met elkaar in contact. Wanneer betrokken partijen niet samen tot een compromis komen, beslist de gemeente in het voordeel van het evenement waarvoor de vergunning het eerst is aangevraagd.

### 3.2.4 Ondersteuning

De gemeente Woerden organiseert jaarlijks een Netwerkbijeenkomst, waarvoor alle bij de gemeente bekende evenementenorganisatoren worden uitgenodigd. Tijdens deze bijeenkomsten worden nieuwtjes gedeeld op evenementengebied. Daarnaast worden de Top 10 en Top 2-evenementen (zie hoofdstuk 7.4) bekendgemaakt waarvoor het jaar daarna een aanvraag mag worden ingediend voor het verkrijgen van subsidie. Hoofdstuk 7 van dit beleid gaat verder in op de subsidieverdeling en andere ondersteuning die de gemeente biedt.

### 3.2.5 Toezicht en Handhaving

De gemeente ziet toe op naleving van de vergunning door middel van toezicht en handhaving. Meer informatie staat in hoofdstuk 8.

# 4. Veiligheid

Evenementenveiligheid ligt onder een vergrootglas. Zowel voor de evenementenorganisatoren als de gemeente is veiligheid op evenementen een belangrijk punt. De belangrijkste maatregelen en procedures ter bevordering van de veiligheid komen in dit hoofdstuk aan bod.

## 4.1. Risico-inschaling

Door de Veiligheidsregio Utrecht (VRU) is een risicoscan ontwikkeld. De meldingsplichtige evenementen vallen buiten deze scan. Aan de hand van de met de vergunningaanvraag ingediende gegevens wordt de risicoscan door de gemeente ingevuld. De volgende uitkomsten zijn mogelijk:

- Categorie A – evenement waarbij het (zeer) onwaarschijnlijk is dat het leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.
- Categorie B – evenement waarbij het mogelijk is dat het leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.
- Categorie C – evenement waarbij het (zeer) waarschijnlijk is dat het leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.

Aan de uitkomst van deze scan worden de volgende gevolgen verbonden:

A-Evenement

- Indienen van de complete vergunningaanvraag minstens 8 weken voorafgaand aan het evenement.
- Het opstellen van een veiligheidsplan is niet verplicht, tenzij de gemeente hier nadrukkelijk om verzoekt.
- De gemeente organiseert een vooroverleg en/of evaluatie wanneer zij, de organisator of één van de adviserende hulpdiensten daar aanleiding voor ziet.

B- en C-evenement

- Indienen van de complete vergunningaanvraag minstens 12 weken voorafgaand aan het evenement.
- Het opstellen en indienen van een veiligheidsplan is verplicht.
- De gemeente organiseert een vooroverleg en evaluatiegesprek met organisator en relevante partijen, zoals bijvoorbeeld politie en VRU.
- Bij C-evenementen vindt een voorschouw van het evenement plaats, zodra het evenement is opgebouwd. Hierbij zijn naast organisator en de gemeente ook betrokken hulpdiensten aanwezig.

## 4.2 Veiligheidsplan

Het veiligheidsplan wordt gelijktijdig met de vergunningaanvraag ingediend. Bijlage 1 van dit document beschrijft welke informatie in een veiligheidsplan moet te staan. De gemeente Woerden beschikt inmiddels over tal van goede voorbeelden van veiligheidsplannen die op verzoek geanonimiseerd kunnen worden toegestuurd.

# 5. Overlastbeperkende regels

Evenementen voorzien in een behoefte. Echter brengen zij ook vrijwel altijd enige vorm van overlast met zich mee, vooral voor de direct omwonenden van een evenement. Dit hoofdstuk beschrijft de belangrijkste maatregelen ter beperking van overlast.

## 5.1 Eindtijden

Voor evenementen in de gemeente Woerden gelden de volgende eindtijden:

Evenementen die plaatsvinden in de openlucht en/of in een tent, binnen de bebouwde kom van Harmelen, Kamerik, Woerden en Zegveld

| | |
|---|---|
| Zondag tot en met donderdag | 24.00 uur |
| Vrijdagavond en zaterdagavond | 01.00 uur |

Kermissen

| | |
|---|---|
| Zondag tot en met donderdag | 23.00 uur |
| Vrijdagavond en zaterdagavond | 24.00 uur |

Evenementen die plaatsvinden in de openlucht en/of in een tent, buiten de bebouwde kom

| | |
|---|---|
| Zondag tot en met donderdag | 00.30 uur |
| Vrijdagavond en zaterdagavond | 02.00 uur |

Evenementen die plaatsvinden in een gebouw waarvan ramen en deuren gesloten zijn

| | |
|---|---|
| Zondag tot en met donderdag | 01.00 uur |
| Vrijdagavond en zaterdagavond | 03.00 uur |

Evenementen die plaatsvinden aan de Recreatieplas Cattenbroek in Woerden

Voor evenementen op deze locatie zijn aan geluidsproductie gerelateerde eindtijden opgenomen in bestemmingsplan Recreatieplas Cattenbroek en Natuurplas Breeveld. In hoofdstuk 5.5.10 van dit beleid zijn de voornaamste regels over deze locatie opgenomen.

Voor evenementen die plaatsvinden aan de rand van de bebouwde kom, besluit de burgemeester welke eindtijden voor dat specifieke evenement van toepassing zijn. Het besluit wordt gebaseerd op de te verwachten belasting ten aanzien van geluid en overige overlast en wordt genomen naar aanleiding van advies van politie, Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU) en eventuele andere relevante adviseurs. Verder kan de burgemeester, indien hij hier noodzaak toe ziet, gemotiveerd van genoemde eindtijden afwijken.

## 5.2 Geluidsproductie bij evenementen

Eén van de problemen bij geluidsproducerende evenementen is, dat geluidshinder voor omwonenden onvermijdelijk is. Naast het bepalen van eindtijden van evenementen, speelt het volume van het geluid een belangrijke rol.

### 5.2.1 Geluidsnormen

De volgende maximale geluidsnormen zijn opgesteld in overleg met de ODRU en gelden voor evenementen in de gemeente Woerden:

Voor evenementen die plaatsvinden op het Kerkplein in Woerden

87 dB(A) en 102 dB(C), gemeten op 30 meter van het podium of bij afwezigheid van een podium, de geluidsbron.

Voor evenementen binnen de bebouwde kom
80 dB(A) en 95 dB(C), gemeten op de dichtstbijzijnde gevel van een woning van derden.

Wanneer er sprake is van een evenementenlocatie binnen de bebouwde kom, die zodanig wordt omringd door gebouwen dat de situatie vergelijkbaar is met die op het Kerkplein in Woerden, dan wordt de volgende norm aangehouden:
87 dB(A) en 102 dB(C), gemeten op 30 meter van het podium of bij afwezigheid van een podium, de geluidsbron.

Voor evenementen aan Recreatieplas Cattenbroek in Woerden
Zoals vastgelegd in bestemmingsplan Recreatieplas Cattenbroek en Natuurplas Breeveld:

- Tussen 07.00 uur en 19.00 uur maximaal 50 dB(A) en tussen 19.00 uur en 23.00 uur maximaal 45 dB(A), gemeten op de dichtstbijzijnde gevel van een woning van derden en;

- gedurende maximaal 6 dagen per jaar maximaal 80 dB(A) en maximaal 95 dB(C), gemeten op de dichtstbijzijnde gevel van een woning van derden.

Het bestemmingsplan bevat verdere bepalingen omtrent onder andere de eindtijden van evenementen die onder bovenstaande punten vallen. Zie ook hoofdstuk 5.5.10.

Voor evenementen die plaatsvinden in Recreatiegebied Oortjespad
Zoals vastgelegd in bestemmingsplan Oortjespad:

- Tijdens een evenement mag uitsluitend tussen 7:00 en 23:00 uur al dan niet versterkt stemgeluid of muziekgeluid worden geproduceerd;
- tijdens een evenement is het maximaal toelaatbare geluidniveau (LAeq) op de gevel van:

| **Adres** | **Hoogte boven maaiveld** | **Max toelaatbaar geluidniveau (LAeq)** |
|---|---|---|
| **Van Teylingenweg 132 Kamerik** | 1,5m<br>4,5m | 55 dB(A)<br>60 dB(A) |
| **Oortjespad 5 Kamerik** | 1,5m<br>4,5m | 53 dB(A)<br>55 dB(A) |

- onverminderd het bepaalde in het schema, geldt dat het toelaatbare geluidniveau per etmaal (LAeq, 24h) op een afstand van 50 meter naar binnen gericht van de grens van het stiltegebied Kockengen Teckop en 1,5 meter boven het plaatselijk maaiveld, tijdens een evenement maximaal 35 dB(A) is;
- het maximaal toelaatbare geluidsniveau bedoeld in het schema, mag gedurende het etmaal ten hoogste 5 uren duren;
- de controle van de geluidsniveaus vindt plaats conform de Handleiding Meten en Rekenen Industrielawaai. In afwijking hiervan wordt de straffactor voor muziekgeluid niet toegepast.

Voor evenementen die plaatsvinden buiten de bebouwde kom
Een gericht geluidsadvies van de ODRU is noodzakelijk, omdat de relevante factoren voor het vaststellen van juiste geluidsnormen sterk per locatie kunnen verschillen. Vergunningverleners vragen daarom voor elk evenement dat zich afspeelt in het buitengebied en dat versterkt geluid produceert, een advies bij de ODRU op over de te hanteren geluidsnormen bij het betreffende evenement.

Bijzondere situaties
Het college kan, indien zij hier aanleiding toe zien, gemotiveerd van alle bovengenoemde geluidsnormen afwijken. In het belang van overlastbeperking kan de gemeente Woerden in overleg met de ODRU beslissen dat een geluidsbron op een aangewezen locatie moet worden geplaatst. Bij

twijfel over de correctheid van de toepassing van de genoemde geluidswaarden op een evenement, vragen de vergunningverleners een maatwerk-advies op bij de ODRU.

### 5.2.2 Metingsvoorschriften

Controle op of berekening van gestelde geluidsniveaus moet gebeuren overeenkomstig de "Handleiding meten en rekenen industrielawaai (HMRI 1999)", uitgegeven door het Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer. Ook de beoordeling van de meetresultaten moet overeenkomstig deze handleiding plaatsvinden.

In afwijking van de HMRI 1999 vindt op het gemeten resultaat geen correctie plaats voor de bedrijfsduur, wordt er geen toeslag gegeven voor muziekgeluid en wordt er niet gecorrigeerd voor de windrichting. Gemeten en beoordeeld dient te gebeuren op 1,5 meter boven maaiveld. De meettijd ter bepaling van het equivalente geluidsniveau LAeq en LCeq bedraagt tenminste 3 minuten, waarna toetsing aan de geluidsvoorschriften plaatsvindt.

## 5.3 Verkeer en parkeren

Maatregelen ten behoeve van verkeersdoorstroming en de voorkoming van parkeerproblemen, verschillen per evenement. Op basis van de ingediende plannen van een evenement, maakt de gemeente Woerden met behulp van interne -en zo nodig externe- adviezen een inschatting van de omvang van de gevolgen van het evenement voor het verkeer en de beschikbare parkeergelegenheid.

### 5.3.1 Wegafsluiting

De organisator van een evenement waarvoor één of meerdere wegen worden afgesloten en omleidingen worden ingesteld, dient een verkeersplan aan te leveren. Op dit verkeersplan zijn minimaal de afsluiting(en), omleidingsroutes, locaties van verkeersregelaars, calamiteitenroutes en te plaatsen bebording ingetekend. De middelen die worden ingezet om de afsluiting te realiseren (schrikhekken, verkeersborden) moeten voldoen aan de richtlijnen van CROW 96b. Een vrije doorgang voor de hulpdiensten moet ook in het geval van wegafsluitingen gewaarborgd blijven.

### 5.3.2 Verkeersregelaars

Bij wegafsluitingen en omleidingen is in sommige gevallen de inzet van gediplomeerde / gecertificeerde verkeersregelaars noodzakelijk. De uiteindelijke beoordeling van het aantal door organisatie in te zetten verkeersregelaars ligt bij de gemeente. De gemeente beoordeelt daarnaast of inzet van evenementenverkeersregelaars voldoende is, of dat een specifieke situatie vraagt om de inzet van beroepsmatige verkeersregelaars.

### 5.3.3 Parkeren

Bezoekers van het evenement moeten kunnen parkeren. Zowel voor fietsen als auto's moet een organisator voldoende parkeerplek aanbieden, waarbij parkeeroverlast voor omwonenden en omliggende bedrijven zoveel mogelijk moet worden voorkomen.  Ook hier ligt het eindoordeel over wat per evenement als 'voldoende' moet worden beschouwd, bij de gemeente Woerden.

### 5.3.4 Wegsleepregeling

De gemeente Woerden is verantwoordelijk voor het wegslepen van voertuigen, bijvoorbeeld wanneer een voertuig geparkeerd staat in een gebied waar een (tijdelijke) wegsleepregeling van kracht is.

De gemeente is niet bevoegd om een voertuig weg te slepen dat op particulier terrein staat. Ook de politie is daartoe niet bevoegd. Het indienen van verzoeken voor het wegslepen van voertuigen, gebeurt via het algemene telefoonnummer 14 0348.

## 5.4 Belastende evenementen

Onder een belastend evenement wordt in dit beleid verstaan:

Een vergunningplichtig evenement dat onder risicoklasse B of C valt (zie hoofdstuk 4.1).

Tussen twee belastende evenementen die op dezelfde locatie plaatsvinden, moet een 'vrije' periode van minstens 13 dagen zitten. Op- en afbouwperiode van de evenementen tellen hierin niet mee. Meerdaagse evenementen gelden als één evenement. In de 13-daagse periode mogen niet-belastende evenementen op die locatie gewoon plaatsvinden. Per evenementenlocatie zijn in dit beleid bijzondere beperkingen bepaald. Hierover meer in hoofdstuk 5.5.

## 5.5 Regels voor diverse evenementenlocaties

In geldende bestemmingsplannen is vastgelegd op welke locaties evenementen mogen plaatsvinden. Daarnaast gelden bijzondere regels per locatie. Aan niet-belastende evenementen is in dit beleid geen maximum verbonden, tenzij specifiek benoemd.

### 5.5.1 Kerkplein Woerden

- Maximaal 10 belastende evenementen per jaar.
- Evenementen moeten binnen de banden van het Kerkplein opgebouwd worden.
- Bij de opbouw van kramen, tribunes, hekken etc. moet zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de ondernemers aan het Kerkplein. Het zicht op de winkels moet zo min mogelijk worden beperkt. Het opbouwen van een evenement moet zo laat mogelijk starten. Organisatoren treden hierover in overleg met de ondernemers. De gemeente heeft het eindoordeel wanneer men gezamenlijk niet tot afspraken komt.
- Uitgangspunt is dat evenementen rekening moeten houden met de terrassen op het Kerkplein.

### 5.5.2 Westdampark

- In het deel van het park dat gelegen is tussen de Joodse begraafplaats en de Westdam zijn geen evenementen toegestaan.
- De rest van het park is beschikbaar voor evenementen vanaf april tot en met oktober.
- Eindtijd uiterlijk 22.00 uur.
- Maximaal 3 belastende evenementen per jaar.

### 5.5.3 Haven en Emmakade

- Maximaal 3 belastende evenementen per jaar in de Haven en Emmakade.

### 5.5.4 Exercitieveld

- Beschikbaar voor evenementen van Koningsdag tot en met oktober.
- Er is sprake van een vrije zone van 5 meter uit de stam van de bomen; zie gele tegels in het veld.
- Naast de Woerdense Vakantieweek, circussen en kermissen mogen er jaarlijks maximaal 5 belastende evenementen op het Exercitieveld georganiseerd worden.

### 5.5.5 Babylon

- Maximaal 2 belastende evenementen per jaar.

### 5.5.6 Park Bredius

Voor het Brediuspark geldt een toegangsverbod van zonsondergang tot zonsopgang. Daarnaast geldt het Beheerplan Park Bredius, waaruit de volgende regels afkomstig zijn:

- De evenementen moeten in overeenstemming zijn met de draagkracht van het park en ze mogen de waarden van het park niet aantasten.
- Het evenement moet een aantoonbaar plaatselijk of landelijk belang (cultureel, economisch, etc.) behartigen.
- Er is geen betere alternatieve locatie te vinden voor het evenement.
- Het evenement levert geen schade op aan elementen van het park (geluid, stank, afval of materiële schade door bijv. vernieling of overmatig en verkeerd gebruik).
- Concerten en festivals zijn met het oog op het milieu (geluid, stank en afval) niet toegestaan in park Bredius.
- Braderieën, hobbymarkten, etc. zijn niet uitgesloten op voorwaarde dat zij passen binnen het park en een relatie hebben met de streek (landschap, natuur, milieu, agrarisch, etc).

- Evenementen duren maximaal tot 22.00 uur
- Evenementen vinden niet in het broedseizoen plaats (15 maart tot 15 juli) met uitzondering van het concours hippique dat vanaf 1 juli mag plaatsvinden.

Vóór het indienen van een vergunningaanvraag voor het organiseren van een evenement in Park Bredius, neemt de evenementenorganisator eerst contact op met de Stichting Landgoed Bredius ter afstemming.

### 5.5.7 Andere locaties in de binnenstad van Woerden

Binnen het bestemmingsplan Binnenstad kunnen overal in de openbare ruimte (bestemmingen "Groen", "Recreatie-Jachthaven", "Verkeer" en "Water") evenementen worden georganiseerd. Dat is in de voorschriften niet aan een maximum gebonden.

### 5.5.8 Wijkpark Molenvliet

- Beschikbaar voor evenementen van juni tot en met oktober.
- Maximaal 3 belastende evenementen per jaar.
- Afstemming moet plaatsvinden tussen organisatoren en sportverenigingen uit de buurt.

### 5.5.9 Sporthal Snellerpoort

- Verhuur gebeurt door Team Vastgoed van de gemeente Woerden, te bereiken via het algemene telefoonnummer 14 0348.

### 5.5.10 Recreatieplas Cattenbroek

Het bestemmingsplan Recreatieplas Cattenbroek en Natuurplas Breeveld beschrijft de volgende regels met betrekking tot evenementen op deze locatie:

- Het totaal aantal evenementen bedraagt maximaal 30 per kalenderjaar.
- Het aantal dagen per evenement bedraagt maximaal 2.
- In afwijking van het bepaalde onder 2 is maximaal 2 keer per kalenderjaar een evenement van maximaal 7 dagen toegestaan.
- Het aantal dagen voor het opbouwen en afbreken van voorzieningen ten behoeve van een evenement bedraagt maximaal 5 per evenement;
- Geluidsbronnen voor versterkte muziek mogen niet worden gericht op de Cattenbroekerdijk en/of op het noorden van de recreatieplas (Waterrijk);
- Voor maximaal 3 dagen per kalenderjaar een eindtijd van uiterlijk 20.00 uur;
- Voor maximaal 2 dagen per kalenderjaar een eindtijd van uiterlijk 23.00 uur;
- Voor maximaal 1 dag per kalenderjaar een eindtijd van uiterlijk 01.00 uur;

Aanvullend is bepaald dat ter plekke van de recreatieplas een verbod geldt voor:

- Motorschepen (m.u.v. electromotoren)
- Waterscooters
- Kitesurfers

### 5.5.11 Harmelen

Het bestemmingsplan Kern Harmelen heeft geregeld dat binnen de bestemmingen 'groen', 'maatschappelijk', 'sport' en 'verkeer' 3 evenementen per jaar zijn toegestaan met een duur van ten hoogste vijftien dagen per evenement. Het opbouwen en afbreken van voorzieningen ten behoeve van het evenement hieronder begrepen.

**H2O buitenterrein (Groenendaal)**

- Maximaal 4 belastende evenementen per jaar.

### 5.5.12 Kamerik

In de beheersverordening Kern Kamerik en kern Kanis is vastgelegd dat in gebieden ten behoeve van recreatieve doeleinden en groenvoorzieningen 3 evenementen per jaar zijn toegestaan met een duur

van ten hoogste vijftien dagen per evenement. Het opbouwen en afbreken van voorzieningen ten behoeve van het evenement hieronder begrepen.

**Recreatiegebied Oortjespad**
In het bestemmingsplan Oortjespad zijn de volgende regels opgenomen met betrekking tot evenementen:

- Het totaal aantal evenementen bedraagt maximaal 3 per kalenderjaar;
- het aantal dagen per evenement bedraagt ten hoogste:
  - 5 dagen per evenement en gezamenlijk 10 dagen per kalenderjaar, en
  - 5 dagen voor het opbouwen en afbreken van voorzieningen ten behoeve van het evenement;
- na het plaatsvinden van een meerdaags evenement zal er gedurende minimaal twee weekenden geen meerdaags evenement worden gehouden (zogenaamde rustpauze);
- het is niet toegestaan gelijktijdig twee of meer afzonderlijke evenementen te laten plaatsvinden;
- het bezoekersaantal van een evenement mag niet meer bedragen dan 850 bezoekers per dag;
- gezamenlijk mag het bezoekersaantal van de3 evenementen niet meer bedragen dan 6.500 bezoekers per kalenderjaar.
- tijdens evenementen moet worden voorzien in voldoende parkeergelegenheid op eigen terrein, waarbij tevens geparkeerd mag worden ter plaatse van de aanduiding 'overige zone – evenementen in het bestemmingsplan. Onder voldoende parkeergelegenheid wordt ten minste verstaan: 100 parkeerplaatsen plus 56 parkeerplaatsen per 100 bezoekers van het evenement;
- tijdens een evenement is het niet toegestaan om de horeca per plaatse van de aanduiding 'specifieke vorm van gemengd - 1' anders te gebruiken dan ten dienste van het evenement.

Aanvullende bepalingen ten aanzien van geluidsnormen tijdens evenementen op deze locatie, zijn opgenomen in hoofdstuk 5.2.1.

### 5.5.13 Zegveld
In het bestemmingsplan is vastgelegd dat ter plaatse van de aanduidingen ‘groen’, ‘maatschappelijk’, ‘sport’ en ‘verkeer’ 3 evenementen per jaar zijn toegestaan met een duur van ten hoogste vijftien dagen per evenement. Het opbouwen en afbreken van voorzieningen ten behoeve van het evenement hieronder begrepen.

### 5.5.14 Niet benoemde locaties
Voor alle locaties in de gemeente Woerden geldt, dat voldaan moet worden aan datgene dat in het bestemmingsplan staat. Wanneer er sprake is van strijdig gebruik met deze regel, dan beoordeelt de gemeente Woerden of een omgevingsvergunning kan worden verleend voor het afwijkend gebruik ten behoeve van het  evenement.

# 6. Beperkingen specifieke evenementen

De gemeente Woerden kiest ervoor om bepaalde evenementen niet of beperkt toe te staan.

## 6.1 Verboden evenementen

De volgende evenementen zijn in de gemeente Woerden in beginsel niet toegestaan. Een vergunningaanvraag zal dan ook worden geweigerd wanneer er sprake is van:

- een vechtevenement. Met 'vechtevenementen' worden vormen van geweld en geweldsamusement gelegitimeerd. Daar staat de gemeente Woerden niet achter. Een vechtevenement wordt in de gemeente Woerden niet toegestaan tenzij er reglementen zijn vastgesteld ter uitoefening van het gevecht én het vechtevenement onder auspiciën staat van een koepelorganisatie die is aangesloten bij NOC*NSF.
- evenementen waarbij dieren ter vermaak worden gebruikt en waarbij tevens de gezondheid van het dier gevaar kan lopen. Een uitzondering vormt een circus, aangezien de gemeente alleen vergunningen aan circussen verleent die zijn aangesloten bij de Vereniging van Nederlandse Circus-ondernemingen (VNCO). Deze heeft uitgesproken er zorg voor te dragen dat circusdieren niet worden ge- of misbruikt. Naast deze bepaling is de Wet Dieren van toepassing.

## 6.2 Circussen, kermissen, braderieën en vlooienmarkten

Jaarlijks melden zich vele circussen, kermissen, braderieën en vlooienmarkten voor een evenementenvergunning. Door het aantal evenementen in deze categorieën te beperken, blijft deze groep evenementen aantrekkelijk voor de inwoners van de gemeente Woerden. Daarom gelden de volgende regels:

| | |
|---|---|
| Circus: | 2 circussen per jaar in de hele gemeente |
| Kermis: | 1 per jaar in Harmelen |
| | 1 per jaar in Kamerik |
| | 2 per jaar in Woerden |
| | 1 per jaar in Zegveld |
| Braderieën: | 1 per jaar in Harmelen |
| | 1 per jaar in Kamerik |
| | 2 per jaar in Woerden |
| | 1 per jaar in Zegveld |
| Vlooienmarkten: | 1 per jaar in Harmelen |
| | 1 per jaar in Kamerik |
| | 2 per jaar in Woerden |
| | 1 per jaar in Zegveld |

### 6.2.1 Circussen

Circussen melden zich uiterlijk 30 september in het jaar voorafgaand aan het verzochte speeljaar. Op de ontvangen aanmeldingen wordt de volgende selectiemethode toegepast:

- Wanneer het aanbod het toelaat, wordt jaarlijks één groot en één klein circus geselecteerd;
- Circussen die in het voorafgaande jaar een evenementenvergunning hebben gekregen, dingen voor het jaar daarop niet mee. Tenzij er onvoldoende aanvragen zijn ingediend, of er verder alleen aanvragen zijn ingediend die de andere punten van deze selectieprocedure niet doorkomen;
- Ervaringen van voorgaande jaren worden afgewogen (met betrekking tot het nakomen van afspraken, veroorzaken van overlast, ontvangen klachten en het (tijdig) betalen van facturen);
- Ervaringen van andere de gemeenten worden ingewonnen en afgewogen.

Na de selectieprocedure ontvangen de aangemelde circussen een bericht van de gemeente Woerden met daarin een aanwijzing, dan wel afwijzing. Vervolgend mogen aangewezen circussen een evenementenvergunning aanvragen.

### 6.2.2 Kermissen

Onder kermissen worden in deze telling ook de kermissen meegenomen die onderdeel uitmaken van een evenement, zoals met Koningsdag en de Koeiemart.

De kermissen zijn in hoofdstuk 5.1 aan bijzondere eindtijden gebonden, vanwege de geluidsbelasting die kermissen met zich meebrengen.

Een kermis mag maximaal zeven dagen aaneensluitend duren.

### 6.2.3 Braderieën

Onder een braderie wordt verstaan: een evenement in de openlucht waar de verkoop van goederen centraal staat met als doel het maken van winst en waarbij een ondergeschikt deel van de activiteiten vermaak kan zijn. Een themamarkt, voor bijvoorbeeld het verkopen van stoffen, kerstartikelen, antiek en curiosa, boeken of planten, valt niet onder de noemer 'braderie'. Het betreft hier een specifiek thema, 'cadeaumarkt' of 'seizoensmarkt' is te algemeen. Voor dergelijke themamarkten zijn in dit beleid geen maximale aantallen vastgesteld. Bovengenoemde maximalen gelden niet voor een braderie die onderdeel is van een evenement, zoals Koningsdag of de Koeiemart.

### 6.2.4 Vlooienmarkten

Onder een vlooienmarkt wordt verstaan: een markt in de open lucht waar hoofdzakelijk tweedehands en/of incourante goederen worden verhandeld. Een rommelmarkt of een kofferbakmarkt vallen bijvoorbeeld ook onder deze definitie. In de stad Woerden wordt alleen ruimte geboden aan 2 vlooienmarkten op het Exercitieveld. Bovengenoemde maximalen gelden niet voor een vlooienmarkt die onderdeel is van een evenement, zoals tijdens Koningsdag.

### 6.2.5 Keuzeprocedure kermissen, braderieën en vlooienmarkten

Wanneer zich meer kermissen*, braderieën en vlooienmarkten aanmelden dan dit beleid toestaat, beslist de gemeente welk evenement voorrang krijgt op basis van de volgende procedure:

- Kermissen, braderieën en vlooienmarkten die in het voorafgaande jaar een evenementenvergunning hebben gekregen, dingen voor het jaar daarop niet mee. Tenzij er verder alleen aanvragen zijn ingediend die de rest van deze selectieprocedure niet doorkomen;
- Ervaringen van voorgaande jaren worden afgewogen (met betrekking tot het nakomen van afspraken, veroorzaken van overlast, ontvangen klachten en het (tijdig) betalen van facturen);
- Ervaringen van andere de gemeenten worden ingewonnen en afgewogen.

Dit geldt voor zowel het opnemen van kermissen, braderieën en vlooienmarkten in de evenementenkalender, als voor organisatoren die zich in de loop van het jaar melden voor het organiseren van een dergelijk evenement, wanneer de maximalen nog niet zijn behaald in de evenementenkalender. Aangewezen kermissen, braderieën en vlooienmarkten mogen vervolgens een evenementenvergunning aanvragen.

*Kermissen tijdens Koningsdag en de Koeiemart zijn uitgezonderd van bovenstaande selectieprocedure, omdat de organisaties van beide evenementen zelf beslissen met welke kermisexploitant zij willen samenwerken.

# 7. Gemeentelijke ondersteuning

De gemeente Woerden is blij met alle evenementen die in de gemeente worden georganiseerd. Ze ondersteunt dan ook alle niet-commerciële evenementen met de inzet van gratis middelen, zoals dranghekken en veiligheidsmiddelen. Daarnaast kan een groep jaarlijks vast te stellen evenementen rekenen op financiële steun.

## 7.1 Huur/lenen van materialen

De gemeente Woerden beschikt over materialen die gratis kunnen worden ingezet ten behoeve van evenementen die worden georganiseerd door een maatschappelijke organisatie zonder winstoogmerk (niet-commerciële evenementen).

Een overzicht van deze materialen, de zogeheten 'menukaart', is te vinden in bijlage 2 van dit document. Opvragen van deze materialen gebeurt via het digitale aanvraagsysteem voor vergunningen en ontheffingen, op de website van de gemeente Woerden. Daarnaast is er uiteraard de optie om de aanvraag in te dienen per email via het emailadres: stadhuis@woerden.nl. De regie over de levering van materialen en diensten ligt bij het Stadserf van de gemeente Woerden.

Het scheiden van afval is voor veel inwoners van de gemeente Woerden inmiddels heel normaal. Het is dan ook logisch, dat ook bij evenementen het afval moet worden gescheiden. Het uitgangspunt hierbij is dat de vervuiler betaalt.

## 7.2 Kosten voor de huur van een terrein

Voor het gebruik van grond die in eigendom is van de gemeente Woerden, worden geen kosten gerekend voor niet-commerciële evenementen. Wel kan de gemeente maatregelen opleggen, wanneer blijkt dat een evenement schade veroorzaakt aan een terrein. De procedure hieromtrent is omschreven in hoofdstuk 8.2.1. Als eigenaar van de grond bepaalt de gemeente Woerden of toestemming wordt verleend voor het gebruik hiervan. Voor diverse terreinen zijn regels vastgelegd in de bijbehorende bestemmingsplannen, zoals is toegelicht in hoofdstuk 5.5.

## 7.3 Stroomvoorziening

Op diverse plaatsen in de gemeente Woerden zijn stroomvoorzieningen beschikbaar ten behoeve van evenementen. De locaties van de stroomkasten zijn:

- Westdampark
- Exercitieveld
- Groenendaal Woerden

Aan het gebruik van deze stroomkasten zijn kosten verbonden. Gebruik van stroom kan gelijktijdig worden aangevraagd met de middelen van de menukaart.

## 7.4 Subsidies evenementen

Subsidieverdeling voor evenementen valt volgens de Subsidieregeling gemeente Woerden uiteen in twee groepen: "Top 10 aan evenementen" en "Koningsdagen en Gedenkdagen".

### 7.4.1 Koningsdagen en Gedenkdagen en top 10 aan evenementen

In 2017 is het subsidiemodel voor de Koningsdagen en Gedenkdagen gewijzigd vastgesteld. Met deze wijziging is het aantal evenementen dat onder deze groep valt, momenteel beperkt tot 8. Het beschikbare budget ten behoeve van de Koningsdagen en Gedenkdagen is € 16.650,-.
Dat bedrag wordt als volgt verdeeld:

Koningsdagen: basisbedrag van € 1.000 per kern verhoogd met € 0,12 per inwoner. Hierbij geldt een minimumbedrag van €1.500 per kern.

Gedenkdagen: een maximumbedrag van €0,12 per inwoner per kern.

Uit de startbijeenkomst is gebleken dat het huidige subsidiemodel voor de top 10 evenementen niet bevredigend is. Het systeem wordt ervaren als ondoorzichtig en men vindt het te besteden subsidiebedrag oneerlijk verdeeld over  Harmelen, Kamerik, Woerden en Zegveld.

### 7.4.1 Stemming top 10 aan evenementen

Per email is aan alle bij de gemeente Woerden bekende terugkerende evenementenorganisatoren een keuze voorgelegd tussen 5 subsidiemodellen voor de top 10 aan evenementen. Hierop is door 17 organisatoren gereageerd. De meerderheid van de stemmers koos voor het behouden van het huidige subsidiemodel.

### 7.4.2 Voorzetting scoringsmodel top 10 aan evenementen

Dit houdt in dat het scoringsmodel uit het Evenementenbeleid 2012 in stand blijft en dat de gemeente Woerden jaarlijks de scoring uitvoert op basis van de door de organisatoren aangeleverde gegevens. Zie bijlage  3 van dit document voor het scoringsmodel. Omdat ondoorzichtigheid en ongelijkheid werden aangekaart als nadelen van dit bestaande model, zijn enkele wijzigingen doorgevoerd. Bovendien zijn enkele termen verduidelijkt. Daarnaast is de puntentelling aangepast, zodat er meer diversiteit in eindscores kan ontstaan. In het model zijn de criteria ‘aantrekkingskracht’ en ‘spreiding’ verwijderd. Daarvoor in de plaats is het volgende criterium toegevoegd:

Het volgende criterium is aan het nieuwe beleid toegevoegd:

- “Kennis van de doelgroep”
  Evenementen worden georganiseerd ten behoeve van bezoekers en deelnemers . Het is daarom in ieders belang dat een organisator weet wat er speelt onder deze groepen. Daarnaast kan een goede kennis van de doelgroep worden aangewend om een betere veiligheid op evenementen te realiseren.

Vanaf vaststelling van dit evenementenbeleid wordt het door de gemeente ingevulde scoringsformulier jaarlijks openbaar gemaakt. Het ingevulde model staat niet open voor discussie.

### 7.4.3 Budgetten evenementensubsidie

Het totaalbudget voor de top 10 aan evenementen wordt opgehoogd, zodat ook de top 2 hoogst scorende evenementen uit Harmelen, Kamerik en Zegveld aanspraak kunnen maken op een subsidiebedrag. Hiermee is het aantal gesubsidieerde evenementen en het te vergeven bedrag per kern in verhouding gelijk.

Totaal is er voor de top 10 aan evenementen een budget beschikbaar van €32.000,-. Een bedrag van €20.000,- hiervan is beschikbaar voor evenementen in Woerden en €6.000,- voor evenementen in Harmelen, Kamerik en Zegveld. Deze bedragen worden als volgt verdeeld:

- Tien evenementen die plaatsvinden in Woerden kunnen elk aanspraak maken op een bedrag van maximaal €2.000,-
- Twee evenementen uit Harmelen, twee evenementen uit Kamerik en twee evenementen uit Zegveld kunnen elk aanspraak maken op een bedrag van maximaal €1.000,-
- €6.000,- wordt jaarlijks ter beschikking gesteld om nieuwe evenementen te helpen opstarten, ongeacht waar deze evenementen plaatsvinden in gemeente Woerden

De “top-evenementen” worden bepaald met behulp van het door de gemeente in te vullen scoreformulier, zie bijlage 3. De nieuwe evenementen mogen alleen gedurende hun eerste jaar van bestaan een verzoek indienen voor subsidie. Afhankelijk van de begroting van het betreffende evenement, wordt een eventuele toezegging van subsidie alsook de hoogte van het bedrag bepaald. Wanneer een nieuw evenement wordt geplaatst in de top 10 of top 2-evenementen, kan het evenement geen aanspraak meer maken op de subsidie voor nieuwe evenementen.

Genoemde  subsidiebedragen kunnen niet worden overschreden. Wanneer de scores zo uitpakken dat meer dan het geplande aantal evenementen aanspraak mag maken op subsidie, worden genoemde bedragen per kern waarin dit voorkomt, gelijkwaardig verdeeld onder die evenementen.

### 7.4.4 Randvoorwaarden

Voor het verkrijgen van subsidie voor de “top-evenementen” gelden regels die zijn terug te vinden in de Subsidieregeling gemeente Woerden en de Algemene Subsidieverordening gemeente Woerden.

Commerciële evenementen komen op basis van deze regelgeving niet in aanmerking voor subsidie. Deze evenementen worden niet meegenomen in de scoring voor bepaling van de top 10 en top 2 evenementen. De volgende definitie voor een commercieel evenement wordt gehanteerd:

*Organisator is juridisch, financieel en/of organisatorisch verbonden is aan een instelling die dezelfde of een vergelijkbare activiteit uitvoert en daarbij het maken van winst en/of het verwerven van persoonlijk inkomen als (neven)doel heeft.* (Algemene Subsidieverordening gemeente Woerden, hoofdstuk 2, artikel 12, lid 1 onder g).

Wanneer onduidelijk is of een evenement commercieel is, en de organisator wil aanspraak maken of subsidie, dan dient het ontbreken van het winstoogmerk aantoonbaar te worden gemaakt met behulp van een begroting van het evenement.

De evenementen dienen, na plaatsing in de top 10 of in een top 2, zelf tijdig zorg te dragen voor indiening van een subsidieaanvraag met bijbehorende begroting.

# 8. Toezicht en handhaving

Het doel van het toezicht en handhaving bij evenementen is om de veiligheid zoveel mogelijk te garanderen en overlast voor de woon- en leefomgeving zoveel mogelijk te beperken. Het gaat daarbij in het bijzonder om voorschriften die betrekking hebben op eindtijden en geluidsnormen, maar bijvoorbeeld ook om brandveiligheidsvoorschriften.

## 8.1 Betrokken toezichthouders

Bij toezicht en handhaving op de diverse normen en voorwaarden zijn verschillende disciplines betrokken:

- Politie en Buitengewoon Opsporingsambtenaren (BOA's); handhaving van eindtijden, openbare orde, regels op het gebied van parkeren en afval.
- Brandweer; handhaving op brandveiligheidsvoorschriften.
- ODRU; handhaving op de geluidsnormen.
- Team Vergunningen, Toezicht en Handhaving van de gemeente Woerden; naleving overige vergunningsvoorwaarden.

BOA's

Bij de gemeente Woerden zijn Buitengewoon Opsporingsambtenaren (BOA's) werkzaam, die afhankelijk van beschikbare capaciteit kunnen worden ingezet. Zij mogen verdachten staande houden en kunnen boetes uitschrijven. De bevoegdheid van een BOA staat omschreven in de zogeheten akte van opsporingsbevoegdheid. Deze bevoegdheid verschilt per domein en is afhankelijk van het domein waarvoor de BOA beëdigd is.

De BOA' s worden onder andere ingezet op evenementen. Eén van hun taken bij evenementen is het terugdringen van alcoholgebruik onder jongeren. Als er sprake is van een minderjarige verdachte, wordt de procedure van Bureau Halt en de politie gevolgd. Daardoor kan de minderjarige verdachte een alternatieve straf worden opgelegd, een zogenaamde opvoedkundige maatregel.

Geluidsnormen

De handhaving op de naleving van de geluidsnormen wordt door de ODRU uitgevoerd, in opdracht van de gemeente Woerden. Jaarlijks worden evenementen aangewezen, waarbij geluid wordt gemeten volgens de methode als beschreven in hoofdstuk 5.2. De medewerker van de ODRU staat bij deze meting in contact met de organisator van het evenement, zodat bij eventuele normoverschrijdingen meteen kan worden ingegrepen.

## 8.2 Overtredingen

Bij het constateren van overtredingen gedurende het evenement, zullen toezichthouders dit direct melden bij de aangewezen contactpersoon van het evenement. Insteek is, dat de overtreding dan ook direct wordt hersteld. Daarnaast volgt een terugkoppeling aan de vergunningverleners van de gemeente Woerden.

Evenementen in risicoklasse B en C (zie hoofdstuk 4.1) worden geëvalueerd in een gesprek met de evenementenorganisator, de gemeente en betrokken hulpdiensten. Wanneer een risicoklasse A-evenement overtredingen begaat, wordt ter voorkoming van herhaling hiervan ook een evaluatiegesprek georganiseerd. Wanneer een evenement meer dan eens dezelfde overtreding begaat ondanks waarschuwingen en/of evaluatiegesprekken, bepaalt de burgemeester wat de consequenties zijn voor de vergunningverlening voor dat evenement in de komende jaren.

Afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding kunnen de volgende acties worden ondernomen:

- het geven van een waarschuwing;
- het opleggen van een bestuurlijke boete of strafbeschikking;
- het beëindigen van een evenement, bijvoorbeeld wanneer de geluidsnormen worden overschreden;

- strengere voorschriften bij een volgend evenement, bijvoorbeeld onafhankelijke meet- en rapportageverplichting, geluidsbegrenzing;
- het evenement in de toekomst in zijn geheel niet meer toestaan, of op een ander tijdstip of andere locatie.

Bij evenementen in risicoklasse C vindt een voorschouw plaats van het opgebouwde evenement, vóór aanvang van het evenement. De gemeente is van deze bijeenkomst de initiator en zowel de organisator van het evenement als relevante toezichthouders sluiten aan bij deze bijeenkomst. Tijdens de schouw kunnen eventuele onverwachte veiligheidsvraagstukken direct worden opgelost. Daarnaast kan tijdens de schouw worden beoordeeld of bepaalde vergunningsvoorwaarden worden nageleefd.

### 8.2.1 Beschadiging gemeente-eigendom

Een evenementenorganisator krijgt een terrein voor de duur van het evenement te leen van de gemeente Woerden. Het terrein dient na het evenement in oorspronkelijke staat te worden opgeleverd. Schade aan gemeente-eigendommen, waaronder de ondergrond, moet worden hersteld. Kort voor het evenement neemt een wijkopzichter van de gemeente Woerden, in het bijzijn van de organisator van het evenement, de staat van het terrein op. Dit gebeurt opnieuw binnen 2 werkdagen na afloop van het evenement. Wanneer de wijkopzichter constateert dat er schade is veroorzaakt, en de organisator heeft de schade niet of niet voldoende hersteld binnen een redelijke termijn, dan maakt de gemeente Woerden hiervan een aantekening en repareert zelf de schade. Bij de volgende editie van het evenement, kan de gemeente Woerden de organisator om een borgsom vragen. Wanneer wederom blijkt dat de schade niet of niet voldoende hersteld is (beoordeling opnieuw aan de wijkopzichter), krijgt het evenement de borgsom niet terug en worden de volledige kosten voor het herstel verrekend met het bedrag van de borgsom en indien dit bedrag niet toereikend is verhaald op de organisator van het evenement.

De borgsom bedraagt voor een:
A-evenement €250,-
B-evenement €500,-
C-Evenement €1.000,-

# Bijlage 1: Veiligheidsplan

**Een veiligheidsplan maakt onderdeel uit van uw aanvraag voor een evenement. Deze bijlage omschrijft de richtlijnen voor het opstellen van een veiligheidsplan.**

Het veiligheidsplan is het plan waarin u, als organisator van een evenement, de getroffen maatregelen en afspraken voor het evenement beschrijft. Belangrijk is daarin dat rollen, taken en verantwoordelijkheden helder en eenduidig zijn beschreven.

## Uitgangspunt van het veiligheidsplan

U als organisator bent tijdens het evenement verantwoordelijk voor de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen. Daartoe is op de locatie de directe leiding in handen van een door u als organisator aangewezen contactpersoon (veiligheidscoördinator). Deze persoon benoemt u nadrukkelijk in het veiligheidsplan. Bij incidenten kan de organisator een beroep doen op politie, brandweer of GHOR, als er opgeschaald wordt naar GRIP neemt één van die diensten de leiding over het incident.

Belangrijk is dat u in dit plan benoemt welke maatregelen u als organisator neemt om de openbare orde, gezondheid en veiligheid tijdens het evenement te waarborgen en hoe u als organisator optreedt bij incidenten.

Beschrijf in dit plan alleen de eigen processen van het evenement. Het is niet de bedoeling dat u als organisator beschrijft wat de overheidspartijen gaan doen, het volstaat om aan te geven wanneer de organisator met de nood- en hulpdiensten in contact treedt.

Het veiligheidsplan moet zo concreet en duidelijk mogelijk worden uitgewerkt. Vermijdt dan ook de woorden ‘kunnen , ‘waarschijnlijk’ en ‘mogelijk’. Contactgegevens, situatietekeningen etc. moeten correct zijn en worden aangepast als er zich wijzigingen voordoen. Deze gegevens worden door nood- en hulpdiensten gebruikt als zij moeten gaan optreden.

## Het opstellen van het veiligheidsplan

Het veiligheidsplan is een dynamisch document. Naarmate uw evenement in de loop der jaren wijzigt, verandert het veiligheidsplan mee.

Met het opstellen van het veiligheidsplan maakt u inzichtelijk welke risico’s uw evenement met zich meebrengt en welke maatregelen u vooraf daar op treft.

**Beschrijf in het plan onderstaande punten:**

1. Omschrijving van het evenement
2. Overzicht organisator en onderaannemers
3. Bezoekersaantallen
4. Locatie en inrichting
5. Programmering
6. Instroom en uitstroom van bezoekers
7. Risicoanalyse
8. Incidentenbestrijding
9. Ordehandhaving, beveiliging en publieksveiligheid
10. Ontruiming in geval van calamiteit
11. Brandveiligheid
12. Medische zorg en hygiëne
13. Verkeer en vervoer
14. Milieu

## Toelichting op de onderwerpen

Bij een aantal kopjes kunt u hieronder ter verduidelijking lezen wat van u wordt verwacht.

### 1. Omschrijving evenement

Welke activiteit gaat u ondernemen? Uit welke onderdelen bestaat die activiteit?

### 2. Organisator

Hier beschrijft u wie de organisator van het evenement is en welke mogelijke onderaannemers er bij betrokken zijn. Wie verzorgt het licht en geluid? Wie de beveiliging? In wiens handen is de EHBO, waar komen de verkeersregelaars vandaan, etc. Vermeld alle contactgegevens, namen inclusief telefoonnummers.

### 3. Bezoekersaantallen

Geef aan hoeveel bezoekers u in totaal verwacht. Licht ook toe hoeveel bezoekers er maximaal tegelijkertijd aanwezig zijn op het evenemententerrein. Benoem het piekmoment, hoe laat is dat en waarom? Maak ook het onderscheid tussen deelnemers, crew, bezoekers etc.

### 4. Locatie en inrichting

Hier beschrijft u waar het evenement plaatsvindt. Wat zijn de bijzonderheden van de locatie? Is er hoogteverschil, water, drukke wegen, etc.? Hoe groot is de locatie in $m^2$? Wat ligt er in de directe omgeving?

Daarnaast beschrijft u hoe het evenemententerrein wordt ingericht. Denk hierbij aan meubilair, podia, (nood)uitgangen, evenals de breedtes van de uitgangen en vluchtwegen. Voeg een plattegrond van de evenementenlocatie inclusief de calamiteitenroute en een duidelijk leesbare overzichtstekening van de inrichting op schaal bij.

### 5. Programmering

Hier beschrijft u welke activiteiten op welk tijdstip plaatsvinden en/of welke artiesten op welk moment tijdens het evenement optreden. Welke mate van risico kan verwacht worden bij welk programma-onderdeel?

### 6. In- en uitstroom van bezoekers

Welke maatregelen neemt u op de piekmomenten van de instroom? Hoe zorgt u dat de instroom soepel verloopt? Worden de bezoekers gecontroleerd en zo ja, waarop? Worden ze allemaal gecontroleerd? Etc.

Welke maatregelen neemt u als de bezoekers het evenement verlaten? Hoe voorkomt u overlast van de vertrekkende stroom mensen? Hoe zorgt u dat het vertrek soepel verloopt? Etc.

### 7. Risicoanalyse

Wat zijn de risico's die aan uw evenement kleven? U begint met het vaststellen van de volgende drie profielen:

1. Publieksprofiel: Is het publiek bekend of anoniem? Hoe lang blijven ze op een bepaalde plek? Om hoeveel mensen gaat het? Welke eigenschappen hebben ze (leeftijd, cultuur, gezondheid etc.)? Is er sprake van groepsgedrag? Piekbezoekers? Wat is de doelgroep en wat zijn de risico's hierbij?
2. Activiteitenprofiel: Om wat voor soort activiteiten gaat het? Kunnen die op zichzelf risico's met zich meebrengen (kermis, vuurwerk etc.)? Hoe lang duren de activiteiten? Is het publiek deelnemer of toeschouwer? Bijvoorbeeld een evenemententerrein aan het water of aan een drukke weg. Neem uw maatregelen hier op.

3. Ruimtelijk profiel: Hoe is de bereikbaarheid en toegankelijkheid van de locatie? Is het een binnen- of buitenlocatie? Zijn er meerdere activiteiten tegelijk? Is de locatie ingericht voor het organiseren van evenementen? Vergeet de calamiteitenroute voor de hulpdiensten niet. Beschrijf ook of de locatie een risico kan vormen.

Op basis van het bovenstaande profiel benoemt u de mogelijke risico's om te komen tot een aantal scenario's die specifiek van toepassing zijn op uw evenement. Het is van belang om per risico de vraag te stellen of het zich kan voordoen en wat de mogelijke gevolgen zijn. Hierbij kunt u gebruik maken van de volgende zes stappen:

1. Benoem de gevaren die samenhangen met de activiteiten die plaatsvinden tijdens het evenement
2. Benoem de personen die gevaar lopen en het gevolg/effect van het gevaar
3. Benoem de genomen voorzorgsmaatregelen
4. Analyseer op basis van de voorgaande drie stappen de risico's en beschrijf de scenario's
5. Besluit wat voor nadere maatregelen noodzakelijk zijn
6. Bepaal het restrisico[1]

## 8. Incidentenbestrijding

Hier werkt u de genoemde relevante risico's uit in scenario's. Wie heeft er welke rol, als zo'n scenario zich daadwerkelijk voordoet? Beschrijft stapsgewijs en concreet hoe zo'n scenario wordt opgepakt en wie daarbij betrokken zijn.

## 9. Ordehandhaving, beveiliging en publieksveiligheid

Welke vorm van en hoeveel beveiliging wordt er ingezet voor, tijdens en na het evenement? Wanneer u gebruik maakt van een particuliere beveiligingsorganisatie dient u zorg te dragen voor het aanleveren van een beveiligingsplan.

Verder beschrijft u welke maatregelen u treft rondom openbare orde en veiligheid voor uw evenement.
Denk hier bijvoorbeeld aan:

1. *Crowd management*: is er vooral op gericht publieksstromen in veilige banen te leiden en te hoge publieksdichtheid te voorkomen. Het omvat onder meer de planning van de bewegwijzering, het plannen van de hoeveelheid en plaats van de sanitaire installaties of de volgorde en locatie van optredens op verschillende podia.
2. *Crowd control*: zijn de fysieke maatregelen om gebieden af te bakenen, de publieksstromen te reguleren met hekken en bewegwijzering, en het compartimenteren van publiek door middel van barrières.

## 10. Ontruiming in geval van calamiteit

Wie doet wat, waar, hoe en wanneer in het geval van een ontruiming? Vergeet daarbij niet in te gaan op de onderlinge communicatie: welke communicatiemiddelen worden gebruikt , hoe loopt de hiërarchie, wie heeft het eerste initiatief, etc.

## 11. Brandveiligheid

Welke maatregelen treft u om te voldoen aan de brandveiligheidseisen? Denk aan gebruikte materialen, zeker bij gebruik van tenten (incl. 'overkappingen' en de aankleding daarvan) en eventuele brandblus- en brandveiligheidsvoorzieningen.

[1] Dit zijn de risico's die ondanks de genomen maatregelen blijven bestaan.

## 12. Medische zorg en hygiëne

Welke maatregelen treft u ten behoeve van de medische zorg en hygiëne? Denk hierbij aan EHBO-voorzieningen, aantal hulpverleners, sanitaire voorzieningen, stromend water, maatregelen bij diverse weersomstandigheden etc.

Hoeveel EHBO-ers worden ingezet? Hoeveel hulpverleners zitten er op een vaste locatie en hoeveel zijn onderdeel van een mobiel team? Beschrijf de Eerste Hulpaanbieder. Wie verleent de Eerste Hulp en wie is de coördinator? Hoe is de communicatie tussen de Eerste Hulp? En tussen de Eerste Hulp en de organisatie? Wat is het niveau van de Eerste Hulpverleners? (BLS? ALS?). Wat voor een materialen heeft de Eerste Hulpaanbieder bij zich? Waar bevindt zich de EHBO- post en hoe is deze ingericht?

Hoeveel toiletten worden ingezet? Is er stromend water aanwezig? Hoe is het toilet aangesloten, op het riool bijvoorbeeld? Wordt er iets met water gedaan? Sproeiers, verneveling, zwembaden o.i.d.? Wordt er iets met dieren gedaan? Geitjes aaien of het berijden van paarden o.i.d.? Wordt er eten verkocht en hoe is de horeca ingericht? Professionele aanbieder of vrijwilligers? Wat voor eten, etc.

## 16. Verkeer en vervoer

Welke maatregelen treft u met betrekking tot verkeersregulering, parkeergelegenheid, bebording, aan- en afvoer van het publiek, openbaar vervoer etc.? In het geval van een omleiding dient u een verkeersplan aan te leveren.

## 17. Milieu

Welke maatregelen treft u met betrekking tot het geluidsniveau, afvoervoorziening en- verwerking, afvoer van afvalwater, afvalscheiding etc.?

## Bijlage 2: Voorbeeld menukaart per 1 augustus 2017

| **DIENSTEN**<br>**Omschrijving** | **Toelichting** | **Eenheid** | **Prijs**<br>(Excl transport , BTW en toeslagen) |
|---|---|---|---|
| **Electra** | Locaties:<br>Westdampark<br>Exercitieveld<br>Groenendaal Woerden | | Vast bedrag, zie Hoofdstuk |
| **Lichtmasten (7 stuks)** | Alleen op het Exercitieveld | per dag per stuk | € 27,50 |

| **MATERIEEL**<br>**Omschrijving** | **Toelichting** | **Eenheid** | **Prijs**<br>(Excl transport , BTW en toeslagen) |
|---|---|---|---|
| **Dranghekken**<br>Max totaal beschikbaar: 114 | Materiaal: Gegalvaniseerd staal<br>Afmeting: 2,5 x 1,2 m<br>Gewicht: 22 kg<br>Overig: Koppelbaar | stuks per dag | € 2,50 |
| **Bezems**<br>Max totaal beschikbaar: 20 | Materiaal: Hout met kunststof<br>Afmeting: 410 x 80 mm | stuks per dag | € 1,00 |
| **Veiligheidshesjes** | Materiaal: Polyester<br>Afmeting: diverse maten mogelijk<br>Kleur: Geel<br>Gewicht: 130 gram<br>Overig: met klittenbandsluiting | stuks | € 5,00 |
| **Vlaggenmast** | Materiaal: Hout<br>Afmeting: 8 of 10 m lengte<br>Kleur: houtkleurig/wit | stuks per dag | € 18,00 |
| **Vlaggen Nederlandse en Woerdense** | | stuks per dag | € 5,00 |
| **Podium** | Materiaal: Staal met hout<br>Afmeting: 2,0 x 1,0 m | per dag | €25,00 |
| **Electrapaddestoelen en kabels**<br>Max totaal beschikbaar: 6 | | stuks per dag | € 10,00 |

Regels voor gebruik van deze menukaart:

- De materialen kunnen worden gebracht en gehaald door de gemeente Woerden
- De kosten voor materialen gelden niet voor evenementen georganiseerd door maatschappelijke organisaties zonder winstoogmerk.
- De kosten voor de inzet van diensten gelden voor alle evenementenorganisatoren.
- Middelen worden ingepland zolang de voorraad strekt. Bij gelijktijdige interesse van meerdere evenementen, worden de middelen verdeeld.

## Bijlage 3: Scoringsmodel subsidies

| **Criteria/ Waardering** | **Bezoekers** | **Kennis van de doelgroep** | **De gemeente Woerden op de kaart** | **Samenwerking** | **Educatief** | **Uniek** | **Marketing** | **Voorwaarden** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | *onderneemt acties om kennis van de doelgroep te vergaren* | *- belicht historie van gem. Woerden*<br>*- verbindt stad-platteland* | *werkt samen met lokale organisaties* | *betrekt scholen* | | *bereikt de doelgroep via..* | *heeft vergunningvoor-waarden overtreden** |
| 0 punten | | Nee | nee | nee | nee | Er zijn meerdere vergelijkbare evenementen in de de gemeente | Bereikt doelgroep niet | |
| 1 punt | 100 - 500 | | | | | Er is één vergelijkbaar evenement in de de gemeente | Social media (1 pt. per medium)<br><br>Op andere aantoonbare manieren (1 pt per goedgekeurde manier) | |
| 2 punten | 500 - 1.000 | | | | | | | |
| 3 punten | | | | | | | Eigen website | |
| 4 punten | | | | Ja, met één lokale organisatie | | | | |
| 5 punten | 1.000 - 5.000 | heeft afgelopen 3 jaar enquêtes afgenomen onder bezoekers en deelnemers | per thema dat aantoonbaar wordt gemaakt (max 10 pt) | | ja | Er is een vergelijkbaar evenement in de regio | Via buitenreclame | |
| 6 punten | 5.000 – 10.000 | | | | | | | |
| 7 punten | >10.000 | | | | | | | |
| 8 punten | | | | Ja, met twee lokale organisaties | | | | |
| 9 punten | | | | | | | | |
| 10 punten | | | | Ja, meerdere lokale organisaties | | | | |
| 15 punten | | | | | | Dit evenement is uniek in de regio | | |
| - 2 punten | | | | | | | | 1 afwijking – vorige editie |
| - 5 punten | | | | | | | | Meerdere afwijkingen – vorige editie |
| - 10 punten | | | | | | | | Meerdere afwijkingen; meerdere jaren |

* Onder “regio” wordt verstaan: de gemeente Nieuwkoop, Bodegraven-Reeuwijk, Ronde Venen, Montfoort en Stichtse Vecht.
* Op overtredingen wordt de organisator van het evenement gewezen, zo kort mogelijk na het constateren van de afwijkingen.