



Hoe organiseert u een evenement in Tilburg?
Prettig geregeld

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
Waarom Prettig Geregeld?	3
Deze nota is bedoeld voor evenementenorganisatoren	3
De gemeente heeft regels en beleid	3
Leeswijzer	3
DEFINITIE EVENEMENT	4
MELDEN OF EEN VERGUNNING AANVRAGEN?	4
Melden of vergunnen specifieke evenementen	7
FASES IN DE EVENEMENTENPROCEDURE VOOR ORGANISATOREN A-, B- EN C-EVENEMENTEN	8
Fase 1: verkennen, aankondigen, subsidie aanvragen	9
Fase 2: vooroverleg	13
Fase 3: de vergunningaanvraag	15
Fase 4: toezicht en handhaving	17
Fase 5: evaluatie	19
INFORMATIE EN COMMUNICATIE	21
BIJLAGEN	23

Fotografie cover van links naar rechts: Ton van Rooij, Jostijn Ligtvoet, Jean Philipse
Fotografie achterzijde van links naar rechts: Max Kneefel, Jostijn Ligtvoet, Ton van Rooij

Inleiding

Waarom 'Prettig Geregeld'?

Tilburg heeft een mooi en divers aanbod van evenementen. Elk jaar zijn er Tilburg maar liefst 450 evenementen en festiviteiten, van buurtfeesten en straatspeeldagen tot hele grote evenementen zoals de Kermis, Carnaval, Ten Miles en Meimarkt. Om er voor te zorgen dat deze goed georganiseerd en veilig verlopen, heeft de gemeente regels opgesteld.

Deze nota is bedoeld voor evenementenorganisatoren

'Prettig Geregeld' is bedoeld voor organisatoren die in Tilburg een evenement willen realiseren. De gemeente heeft alle informatie die hiervoor nodig is gebundeld en afgestemd met gemeentelijke diensten en ketenpartners zoals politie, brandweer en de GHOR (Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de regio).

De gemeente heeft regels en beleid

De gemeente heeft zowel publieksrechtelijke taken (regelgeving) als beleidsinhoudelijke taken.

In de nota '*Prettig Geregeld*' vindt u informatie over procedures en regels. Er staat in wanneer u een evenementenvergunning nodig heeft of wanneer u kunt volstaan met een melding en we beschrijven de fases die u moet doorlopen om een vergunning te krijgen. Ook behandelen we de criteria op basis waarvan we subsidie toekennen.

De nota '*Evenementenbeleid Tilburg 2019-2022*' behandelt de beleidskant: we beschrijven in deze nota wat we de komende jaren willen bereiken, welke activiteiten we gaan ondernemen en hoe we onze doelen willen monitoren.

In de '*Locatiematrix*' staan de regels en aandachtspunten voor de verschillende evenementenlocaties, met name op het gebied van geluid, eindtijden, flora en fauna en aantallen bezoekers.

U vindt deze informatie op www.tilburg.nl.

In de APV (Algemene Plaatselijke Verordening) staan de regels op het gebied van openbare orde en veiligheid, ook wat betreft evenementen. Deze vindt u ook op www.tilburg.nl.

Leeswijzer

We beschrijven in deze nota

- Wat we onder 'een evenement' verstaan
- De indeling naar categorieën evenementen en voor welke categorie u een melding moet doen of een vergunning moet aanvragen
- De verschillende fases die u doorloopt als u een evenement wilt realiseren in de gemeente Tilburg
- De criteria op basis waarvan we subsidie toekennen
- Voorwaarden en suggesties voor goede informatie en communicatie rondom uw evenement

WAT IS DE DEFINITIE VAN EEN EVENEMENT?

We gaan uit van de definitie zoals beschreven in de APV:

1. Een evenement is een voor het publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van:

- a. bioscoopvoorstellingen en theatervoorstellingen
- b. markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid sub h. van de Gemeentewet
- c. kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen
- d. activiteiten welke plaatsvinden in de besloten ruimte van een inrichting als bedoeld in de Drank- en Horecawet mits het evenement betrekking heeft op de reguliere exploitatie van de horeca-inrichting
- e. de jaarlijkse kermis als bedoeld in de Verordening houdende vaststelling van de plaatsen en tijden van de kermis
- f. sporttoernooien of sportwedstrijden die binnen de bestemming en/of reguliere bedrijfsvoering van de accommodatie vallen, mits het geen full contact vechtsport betreft

2. Onder evenement wordt mede verstaan:

- a. een herdenkingsplechtigheid
- b. een braderie
- c. een rommelmarkt met meer dan 10 kramen

MELDEN OF VERGUNNING AANVRAGEN?

Als u een evenement in Tilburg wilt organiseren stelt u eerst zelf vast of u het evenement moet melden of dat u een vergunning moet aanvragen.

Dit doet u met behulp van het schema op de volgende pagina. Hierin kunt u lezen tot welke categorie uw evenement behoort, of u niet of wel een melding moet doen, een vergunning moet aanvragen en daarbij wel of geen voor-aankondiging hoeft te doen.

Wanneer u twijfelt tot welke categorie uw evenement behoort, neemt u dan contact op met de gemeente (via www.tilburg.nl). Wanneer u uw evenement verkeerd indeelt en hierdoor geen of te laat een vergunning aanvraagt bestaat het risico dat we uw aanvraag niet in behandeling nemen, weigeren of niet tijdig kunnen vergunnen, waardoor het evenement niet door kan gaan.

MELDINGSVRIJ	Geen meldingsplicht: de organisator moet zich houden aan de voorwaarden en voorschriften in de APV.	<i>Voorbeeld: Een besloten feest in uw eigen tuin of huis hoeft u niet te melden bij de gemeente.</i>
KENNISGEVINGS-EVENEMENT	Meldingsplicht: Kennisgevingsevenementen dienen uiterlijk 6 weken voordat deze zullen plaatsvinden te worden gemeld bij de burgemeester. De organisator moet zich houden aan de voorwaarden en voorschriften in de APV.	Bedrijfsfeesten op eigen locatie. Of kleine activiteiten in de openbare ruimte met de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> - Het is een evenement in de openlucht - Maximaal 300 bezoekers en deelnemers - Geen alcohol geschonken bedrijfsmatig - Geen tijdelijke ruimte waar 150 personen (of meer) gelijktijdig in aanwezig zijn (zie Gebruiksmelding brandveiligheid op www.tilburg.nl voor uitzonderingen) - Geen doorgaande wegen afgesloten - Activiteit vindt tussen 8.00 - 24.00 uur plaats (voor zon- en feestdagen geldt een begintijd van niet eerder dan 13.00 uur vanwege de Zondagswet) - Indien u muziek ten gehore brengt, het geluidsniveau niet meer bedraagt dan 70 dB(A) gemeten op 2 meter afstand van de dichtstbij zijnde gevels van woningen en tot maximaal 22:00 uur; van 22:00 tot 24:00 uur geldt een norm van 50 dB(A). - Geen extra politiecapaciteit nodig <i>Voorbeelden: rommelmarkt met maximaal 10 kramen en zonder aanbod van eet- en drinkwaren, garagesale, buurtfeest, straatspeeldag (zonder afsluiting doorgaande wegen).</i>
A-EVENEMENT <i>(regulier evenement)</i>	Vergunningsplicht De organisator moet uiterlijk 12 weken voordat het evenement plaatsvindt een vergunning aanvragen. Aanmelden voor de evenementenkalender wenselijk (vanwege beschikbaarheid locatie).	Reguliere kleinschalige evenementen met praktisch geen risico's waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer diensten op het gebied van Openbare Orde en Veiligheid (OOV) niet noodzakelijk worden geacht. Er is beperkte advisering van specialisten/hulpdiensten nodig. <i>Voorbeelden: sportevenement, jaarmarkt, akoestische muziekvoorstelling, rommelmarkt met meer dan 10 kramen.</i>
B-EVENEMENT <i>(Aandacht evenement)</i>	Vergunningsplicht: de organisator moet: <ul style="list-style-type: none"> - Zich uiterlijk 1 september in het jaar voorafgaand aan het jaar dat het evenement plaatsvindt, aanmelden voor de evenementenkalender - Uiterlijk 20 weken voordat het evenement plaatsvindt een vooroverleg voeren met gemeente. De gemeente neemt hiervoor het initiatief - 12 weken voordat het evenement plaatsvindt een vergunning aanvragen. 	Aandacht evenement met één of meerdere aanzienlijke risico's waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer OOV-diensten voorstelbaar wordt geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisatie en de mate van OOV risico's. Hier is advisering van specialisten/hulpdiensten en voorbereiding nodig. <i>Voorbeelden: Koningsdag op Piusplein, Circus, Smaakkaravaan.</i>
C-EVENEMENT <i>(Risicovol evenement)</i>	Vergunningsplicht: de organisator moet: <ul style="list-style-type: none"> - Zich uiterlijk 1 september in het jaar voorafgaand aan het jaar dat het evenement plaatsvindt, aanmelden voor de evenementenkalender - Uiterlijk 20 weken voordat het evenement plaatsvindt een vooroverleg voeren met gemeente. De gemeente neemt hiervoor het initiatief - 12 weken voordat het evenement plaatsvindt een vergunning aanvragen. 	Risicovol evenement waarbij sprake is van één of meerdere grote risico's waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer OOV-diensten noodzakelijk worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid. Hier is veel afstemming met onder meer de operationele veiligheidsdiensten nodig. Evenementen waarbij de Ringbaan of Cityring wordt afgesloten horen ook tot deze categorie. <i>Voorbeelden: Carnavalsoptocht, Festival van het Levenslied, Tilburg Zingt.</i>



Foto: Ton van Rooij

Melden of vergunnen specifieke evenementen

Hieronder staat voor een aantal specifieke evenementen en activiteiten of u een meldingsplicht of een vergunningsplicht heeft.

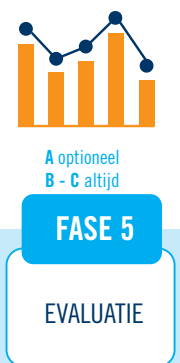
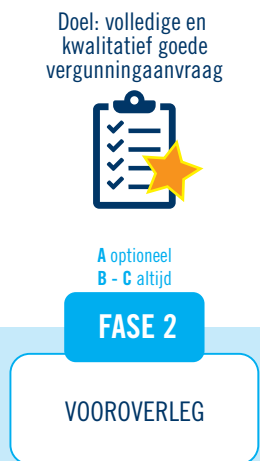
Sporttoernooien

Sporttoernooien die binnen de bestemming en reguliere bedrijfsvoering van de locatie vallen, worden uitgezonderd van een vergunningaanvraag, hier geldt dat u het evenement moet melden. Let op: voor (full contact) vechtsportwedstrijden geldt altijd een vergunningsplicht. En als een sportevenement geheel of gedeeltelijk buiten de horeca-inrichting, en/of in afwijking van de reguliere bedrijfsvoering plaatsvindt, dan moet hiervoor ook een evenementenvergunning aangevraagd worden.

Rommelmarkten

Rommelmarkten met maximaal 10 kramen zonder eet- en drinkwaren zijn meldingsplichtig, rommelmarkten met meer dan 10 kramen zijn vergunningplichtig. Op een rommelmarkt worden uitsluitend tweedehands goederen verhandeld. In het geval niet wordt voldaan aan deze voorwaarde van tweedehands artikelen is de activiteit te kwalificeren als braderie, dan is er een vergunning nodig want dan betreft het een A-evenement.

FASES EVENEMENTENPROCEDURE A-, B- EN C-EVENEMENTEN



*1 Indienen subsidieaanvraag vóór 1 september van het jaar voorafgaand aan het jaar dat het evenement plaatsvindt
 *2 Aanmelden evenement vóór 1 september van het jaar voorafgaand aan het jaar dat het evenement plaatsvindt
 *3 Indienen vergunningaanvraag uiterlijk 12 weken voor aanvang van het evenement (inclusief opbouwperiode)
 *4 Uitgangspunt is dat de burgemeester 4 weken voor aanvang van het evenement een weigering of vergunning afgeeft

Fase 1 Verkennen, aankondigen, subsidie aanvragen

Verkenkend overleg

Wanneer u plannen heeft om een evenement te organiseren kunt u contact opnemen met de accountmanager Evenementen voor een eerste gesprek. Dit overleg heeft een verkennend karakter. De accountmanager vertelt wat de werkwijze en de kaders van de gemeente zijn. U kunt tijdens dit overleg vrijblijvend de mogelijkheden voor de organisatie van een evenement onderzoeken.

Aankondigen evenement

Wij willen zo snel mogelijk weten of u van plan bent een evenement te organiseren, op welke locatie en op welk tijdstip.

Organisatoren van evenementen die eerder een vergunning aanvragen

In augustus stuurt de gemeente een bericht naar de organisaties die dat jaar een vergunning hebben ontvangen of aangevraagd voor een B- of C-evenement. Hierin wordt gevraagd naar de plannen voor het jaar daarop, zodat het evenement op de kalender kan worden geplaatst. U moet uw B- of C-evenement zelf aanmelden vóór 1 september van het jaar voorafgaand aan het jaar dat het evenement plaatsvindt, tenzij er zwaarwegende redenen zijn waarom u dit niet kunt doen. Dan overlegt u hierover met de accountmanager van de gemeente. Organisatoren van A-evenementen raden wij ook aan het evenement vóór 1 september aan te melden, zodat zo snel mogelijk duidelijk is of uw evenement op de kalender past.

Organisatoren van nieuwe evenementen

Ook nieuwe initiatiefnemers moeten zich vóór 1 september van het jaar voorafgaand aan het jaar dat het evenement plaatsvindt melden voor een plek op de kalender (dit kondigen wij aan op tilburg.nl). Als er zwaarwegende redenen zijn waarom u zich niet tijdig kunt melden, overlegt u hierover met de accountmanager van de gemeente.

Plek op de evenementenkalender

De burgemeester bepaalt of uw evenement in aanmerking komt voor een plek op de evenementenkalender aan de hand van criterium 1 t/m 5. Een interne commissie met deskundigen adviseert de burgemeester.

De criteria zijn als volgt:

1. Een eerste voorwaarde is of het überhaupt kan plaatsvinden in verband met veiligheid, geluid en wegafzettingen bijvoorbeeld, en gezien andere activiteiten in Tilburg en omstreken. We onderzoeken of de aanvraag

past binnen de regels in de locatiematrix. Hierin staat onder andere hoe vaak op een locatie een evenement (met versterkte muziek) georganiseerd mag worden; welke eisen aan de locatie gesteld worden en wat het maximaal aantal toelaatbare bezoekers is. We houden er rekening mee dat er rustdagen moeten zijn tussen evenementen met versterkte muziek.

2. De burgemeester bepaalt of het evenement in een bepaalde periode haalbaar is, in verband met bijvoorbeeld wegwerkzaamheden of het broedseizoen
3. We checken of het initiatief past bij een specifieke datum. Past het initiatief bijvoorbeeld bij Koningsdag of Bevrijdingsdag?
4. We gaan na of de aanvraag past in de afspraken die de gemeente voor bepaalde locaties heeft gemaakt met anderen (zoals met Theaters Tilburg over het Willemsplein, met Theaters Tilburg en Fontys Hogescholen over de Muzentuin en met het Factorium voor het Vrijheidspark).
5. We nemen ook de kosten van een evenement mee in het bepalen van de wenselijkheid: de kosten voor inzet van Politie, brandweer, GHOR (Geneeskundige HulpverleningsOrganisatie in de Regio) en de kosten voor de gemeente (wegafzettingen en handhaving bijvoorbeeld). Maar ook de verwachte overlast van een evenement.

Aandachtspunten voor specifieke evenementen

Aan sommige evenementen stellen we nadere en/of bijzondere voorwaarden. Deze behandelen we hieronder.

Vechtsporten

Vechtsporten worden in Nederland volop beoefend. Het is een tak van sport die bepaalde groepen jongeren aanspreekt, en voor hen een grote sociale functie vervult. Aan de andere kant kampen vechtsport gala's met de nodige veiligheidsproblemen en risico's. Zo zijn de full-contact vechtsporten een risico voor de gezondheid, met name voor kinderen/jongeren. Ook is de link met ondermijnende criminaliteit de afgelopen jaren al enkele keren gebleken. Om deze effecten te kunnen beheersen is voor alle full-contact vechtsport wedstrijden/toernooien, van de sporten, kickboksen, muay thai of MMA (mixed martial arts) een evenementenvergunning noodzakelijk. Daarbij toetsen we specifiek op:

- Veiligheid en ondermijning. We toetsen het levensgedrag van de organisator. We nemen specifieke vergunningsvoorwaarden op met betrekking tot financiering, VIP tafels en alcohol verkoop. We gebruiken

de richtlijn voor full-contact vechtsport evenementen, van de Nederlandse vechtsport activiteit als basis voor mogelijke vergunningsvoorwaarden. Een Bibob-toets is standaard onderdeel van de vergunning aanvraag. De aanvraag termijn voor een evenementenvergunning bedraagt 12 weken, voor een Bibob- toets is soms langer de tijd nodig. Dit is het geval als we aanleiding zien om een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob in te dienen, bijvoorbeeld omdat er sprake is van strafbare feiten in het verleden van de aanvrager of bij de aanvraag betrokken personen dan wel dat er onduidelijkheden bestaan omtrent de financiering van het evenement. Daarom is het belangrijk om direct bij de aanvraag van een evenementenvergunning voor vechtsportgala's een ingevuld Bibob-vragenformulier mee te sturen (u krijgt dit aangeleverd), en tijdig een vergunning aan te vragen.

- **Gezondheid.** Zeker voor jeugd is het van het grootste belang dat deze sport veilig beoefend kan worden. Daarom willen we dat dit soort wedstrijden wordt gemonitord door de nationale vechtsport autoriteit. Ook gebruiken we wederom de richtlijn voor full-contact vechtsport evenementen, van de Nederlandse vechtsport activiteit als richtlijn voor vergunningsvoorwaarden omtrent gezondheid.

Evenementen met motorvoertuigen, zoals racewedstrijden, monster-truckevents en motorcrossevenementen

Deze evenementen worden alleen vergund wanneer het evenement in een daartoe passende omgeving wordt georganiseerd. De locatie voor het publiek en de locatie van het parcours moeten met 'harde barrières' van elkaar gescheiden zijn en de veiligheid moet daarmee geborgd zijn.

Evenementen met dieren

Evenementen met wilde dieren zijn wettelijk verboden. Evenementen met gezelschapsdieren worden alleen vergund als het dierenwelzijn is gegarandeerd. Dit laten wij toetsen door een deskundige.

Circus

Voor een circus is een evenementvergunning verplicht.

Past het evenement op de evenementenkalender?

De Gemeente Tilburg werkt met een evenementenkalender. Deze bevat de data, locatie(s) en tijdstippen waarop het evenement plaatsvindt. Tevens staat de duur van het evenement op de kalender, inclusief op- en afbouw. De gemeente gebruikt de evenementenkalender als middel voor planning, coördinatie en afstemming, met andere gemeenten en de hulpdiensten.

Als de gemeente het evenement wenselijk vindt komt het evenement op de evenementenkalender. De burgemeester neemt hierover in de eerste week van december een besluit. Plaatsing op de evenementenkalender is geen directe 'GO' op het evenement, hiervoor dient de evenementenvergunning, plaatsing biedt wel een 'GO' op de locatie en datum (onder voorbehoud van het afgeven van de vergunning).

Wat als het evenement niet haalbaar of wenselijk is?

Als de gemeente bepaalt dat een evenement niet haalbaar en/ of niet wenselijk is, wordt het evenement niet op de kalender geplaatst, u komt dan niet in aanmerking voor een vergunning. Degene die de melding heeft gedaan wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Regionale afstemming evenementenkalender

De gemeente deelt de evenementenkalender met de Veiligheidsregio Midden-en West-Brabant. Op basis van de kalender wordt een inschatting gemaakt over de inzet van hulpdiensten en de haalbaarheid van het evenement op die dag en die specifieke locatie.

Daarnaast stemt Tilburg de kalender af met de omliggende gemeenten in de regio Hart van Brabant. Het is van belang dat er in de regio niet teveel grote evenementen tegelijkertijd plaatsvinden. Dit is belangrijk voor bezoekers, bewoners en ondernemers. Afstemming is ook bedoeld om andere gemeenten te informeren en overlast te beperken. Onderwerpen die besproken worden zijn bijvoorbeeld verkeersmaatregelen, het gebruik van de openbare ruimte en parkeermogelijkheden.

Publicatie evenementenkalender

De gemeente publiceert vóór 1 januari de evenementenkalender op de site van gemeente Tilburg. Door het jaar heen kan deze kalender wijzigen: het kan zijn dat er toch nog evenementen bijkomen (bijvoorbeeld als de organisator aannemelijk kan maken dat het evenement niet binnen de geldende termijn gemeld kon worden), of dat evenementen niet doorgaan.

Subsidie aanvragen

Evenementensubsidie vraagt u digitaal aan via www.tilburg.nl/subsidies. U moet uw subsidieaanvraag indienen vóór 1 september van het jaar voorafgaand aan het jaar dat het evenement plaatsvindt. Subsidieaanvragen die te laat binnenkomen nemen wij niet in behandeling. Het kan zijn dat de gemeente u vraagt om een mondelinge toelichting op de aanvraag. In de eerste week van december besluit het college van burgemeester &

wethouders welke aanvragen zij wil honoreren, zodat u voor het einde van het jaar hoort of uw evenement in aanmerking komt voor subsidie. In de subsidieverordening leest u de algemene voorwaarden voor het aanvragen van gemeentelijke subsidie.

Aanvullende criteria om in aanmerking te komen voor subsidie

Om te bepalen of een evenement in aanmerking komt voor subsidie, beoordeelt het college van burgemeester en wethouders de aanvragen. Zij wordt daarbij geadviseerd door een interne adviescommissie. Behalve de criteria om op de evenementenkalender te komen gelden ook de volgende aspecten:

6. Evenementen in de gemeente Tilburg die openbaar toegankelijk zijn (al dan niet gratis).
7. Het evenement is toegankelijk voor mensen met een beperking. Dit blijkt uit een toets onder mensen met een beperking (bijvoorbeeld via Tilburgs Overleg Gehandicapten (TOG)).
8. Mate waarin het evenement bijdraagt aan de volgende ambities (ook in vergelijking met andere evenementen):

Voor en met Tilburgers

- Verbinding: omwonenden worden betrokken, verankering in de stad door betrekken vrijwilligers, ondernemers, onderwijs- en cultuurinstellingen bijvoorbeeld.
- Feest voor Tilburgers: Veel Tilburgse bezoekers, draagt bij aan een gevarieerd aanbod, is een aanvulling op het portfolio (doelgroep, locatie, tijdstip, originaliteit).
- Draagt bij aan ontwikkeling
- Talentontwikkeling: biedt een podium voor aanstormend talent of georganiseerd door aanstormend talent (op cultureel, sport of wetenschappelijk vlak).
- Lokale economie: bevordert bezoek aan horeca en detailhandel Tilburg, werkt met Tilburgse leveranciers.

(Inter-)nationaal opvallen

- Buzz: zorgt voor positieve media aandacht voor Tilburg. Is zichtbaar in de stad, bijvoorbeeld door citydressing of guerilla marketing. Heeft een groot bereik (fysiek, media, lifestream).
- Positionering: potentieel iconisch (veel bezoekers en grote bekendheid zowel wat betreft Tilburg als (inter-)nationaal, draagt bij aan de merkwaarden van de stad volgens Marketing Tilburg, is origineel (niet veel gelijksoortige evenementen en geen gelijksoortig evenement in de regio).

Goed georganiseerd

- Voldoet naast eerder genoemde voorwaarden voor de wenselijkheid aan: gastvrijheid, handreikingen omwonenden bij overlast, netheid terrein, goed businessplan, goede begroting en communicatieplan, positieve evaluatie. Heeft oog voor duurzame oplossingen, en voor toegankelijkheid voor mensen met een beperking.
9. Programmering heeft kwaliteit passend bij dit soort evenement. Dit blijkt onder meer uit een positief oordeel van deskundigen in het betreffende vakgebied, positieve recensies in (vak-)media, publieksreacties als het evenement al eerder heeft plaatsgevonden.
 10. Behalve gemeentelijke subsidie zijn er ook andere financieringsbronnen. Er is een gezonde verhouding tussen gemeentelijke subsidie en overige inkomstenbronnen.

Aanvullende criteria voor meerjaren subsidie

Sommige evenementen horen echt bij onze stad: omdat ze hier al jaren plaatsvinden, alleen in Tilburg georganiseerd worden en er relatief veel mensen naar toegaan of omdat ze behoren tot het cultureel immaterieel erfgoed. Deze organisatoren willen we (om de vier jaar) de kans geven een meerjaren subsidie voor vier jaar aan te vragen. U komt hiervoor in aanmerking als uw evenement behalve aan alle bovenstaande criteria ook voldoet aan de volgende criteria:

11. Wordt uitsluitend in de gemeente Tilburg georganiseerd
12. Wordt al minstens acht jaar lang (jaarlijks of om het jaar) in de gemeente Tilburg georganiseerd, door dezelfde evenementenorganisatie, en het evenement is in essentie hetzelfde gebleven
13. Ontvangt al minstens vier jaar achtereenvolgens subsidie van de gemeente Tilburg
14. Heeft minstens 7.500 bezoekers en/of deelnemers
15. Of is al minstens vier jaar benoemd tot cultureel immaterieel erfgoed (openbare viering carnaval, Sinterklaasintocht Piushaven, avondvierdaagse Tilburg)

Aanvragen kunnen om de vier jaar gedaan worden via een digitaal aanvraagformulier dat u vindt op www.tilburg.nl. Indien u een meerjaren subsidie ontvangt komt u niet in aanmerking voor aanvullende eenmalige subsidie.

Subsidie voor studentevenementen

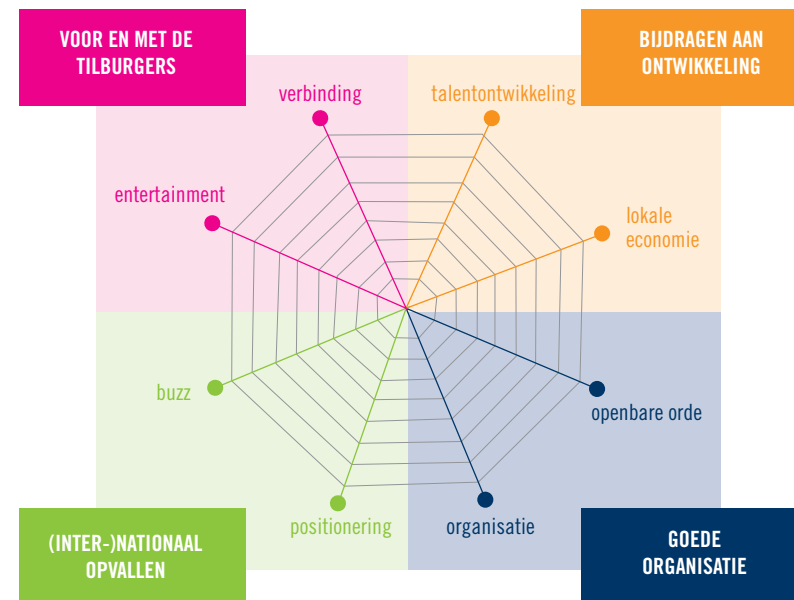
Omdat we het belangrijk vinden om Tilburg te profileren als studentenstad,

hebben we een aparte subsidieregeling voor studentenevenementen. De gemeentelijke subsidie voor studentenevenementen is bedoeld studentenevenementen in de gemeente Tilburg die Tilburg positioneren als kennis- en studentenstad. Het gaat om een bijzondere, georganiseerde activiteit van beperkte duur, eenmalig of jaarlijks terugkerend, openbaar toegankelijk, (gedeeltelijk) in de openbare ruimte en gericht op een relatief groot publiek. Ook een festival valt onder deze definitie van een evenement. De aanvraag wordt beoordeeld door het college van burgemeester en wethouders, daarbij geadviseerd door een adviescommissie. Hierin hebben de gemeente, de Stichting Citymarketing en de Studentenraad zitting.

De criteria zijn als volgt:

- Het evenement dient aantoonbaar bij te dragen aan de positionering van Tilburg als studentenstad en dient in Tilburg plaats te vinden;
- Het evenement dient aanwijsbaar het eigen verenigingsbelang en de eigen verenigingsinteresse te overstijgen en een breder publiek te bereiken dan enkel leden van de vereniging. Vakcongressen, studiedagen en -reizen, e.d. komen om die reden niet in aanmerking.
- In het marketingplan staan de kernwaarden en persoonlijkheidswaarden van citymarketing centraal en wordt landelijke aandacht beoogd.
- Het evenement dient aantoonbaar duurzaamheid na te streven, bijvoorbeeld door het evenement energieneutraal te houden, door het gebruik van producten uit de regio Tilburg, het betrekken van een maatschappelijke instelling / goed doel.
- Een gedegen overdracht naar een volgend evenement met o.a. overdrachtsdocumenten.
- Er dient een goede verhouding te zijn tussen de gemeentelijke subsidie en andere inkomstenbronnen.

Aanvragen kunnen jaarlijks gedaan worden via een digitaal aanvraagformulier dat u vindt op www.tilburg.nl.



Fase 2 Vooroverleg

Staat een evenement eenmaal op de kalender, kan de vergunningverlener van de gemeente u uitnodigen voor een vooroverleg over het evenement en de vergunningaanvraag (bij een A evenement is dit optioneel). U kunt ook zelf contact opnemen.

Dit gebeurt uiterlijk 20 weken voor het evenement. In het geval dat uw evenement in het eerste kwartaal van het jaar plaatsvindt, treden we al met u in overleg voordat uw evenement op de kalender staat (de burgemeester besluit namelijk de eerste week van december over de kalender, voor evenementen die in het eerste kwartaal plaatsvinden moeten we wel eerder overleggen als we dit 20 weken voordat het evenement gehouden wordt willen doen).

We laten u weten welke informatie u hiervoor moet aanleveren. Samen met u en met adviseurs bespreken we het evenement. Zo komen we samen tot een volledige en kwalitatief goede aanvraag, die tijdig kan worden ingediend.

Vooroverleg vindt **altijd** plaats bij B- en C- evenementen. Afhankelijk van de afspraken die gemaakt worden in het eerste vooroverleg kunnen we besluiten meerdere overleggen te plannen. Vaak hebben deze een specifiek thema (bijvoorbeeld 'veiligheid' of 'gebruik openbare ruimte'). In deze fase is er dus veelvuldig onderling contact waarbij in goed overleg gezocht wordt naar een zo optimaal mogelijk evenement.



Foto: Dimioniatis

Fase 3 De vergunningaanvraag

Organisator doet vergunningaanvraag

Organisatoren moeten uiterlijk 12 weken voor aanvang van het evenement (inclusief opbouwperiode) een volledige vergunningaanvraag indienen. Dit kan via de website van de gemeente: www.tilburg.nl. Op de site en in de bijlagen kunt u lezen aan welke eisen de aanvraag moet voldoen.

Let op: Als u het evenement nog niet heeft aangemeld voor een plek op de evenementenkalender, moet u dit eerst nog doen. Als u dit niet tijdig doet wordt uw aanvraag buiten behandeling gesteld en kan het evenement niet doorgaan.

Gemeente bepaalt of aanvraag aan de eisen voldoet

De gemeente bepaalt of de aanvraag compleet is én kwalitatief op orde. Dat betekent dat zij toetst of de aanvraag voldoet aan de eisen van de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb). Is de aanvraag niet volledig of voldoet deze niet aan de eisen, dan kan de initiatiefnemer deze binnen 2 weken aanpassen of aanvullen. Na deze stap is het niet meer mogelijk grote aanpassingen door te voeren. Een grote aanpassing is bijvoorbeeld wanneer u na deze tijd ineens aangeeft dat de Cityring afgesloten moet worden. U begrijpt dat het niet mogelijk is voor de gemeente dit soort grote aanpassingen op korte termijn voor elkaar te krijgen en te oordelen over veranderende veiligheidsaspecten. In deze stap wordt ook de risicomatrix ingevuld. Aan de hand daarvan controleert de gemeente of het gaat om een A, B of C-evenement.

Gemeente beoordeelt aanvraag inhoudelijk

Vervolgens beoordeelt de gemeente de aanvraag inhoudelijk en kijkt daarbij vooral naar de risico's en of er (APV-technische) redenen zijn om de vergunning te weigeren. Bij dit proces zijn mogelijk ook externe adviseurs betrokken.

Redenen om de evenementenvergunning te weigeren

Bij de beoordeling van een vergunningaanvraag wordt gekeken of er redenen zijn om de evenementenvergunning te weigeren. Dit gebeurt op basis van weigeringsgronden uit de APV:

De burgemeester kan een vergunning weigeren, indien:

- dit noodzakelijk is voor de openbare orde en veiligheid of de bescherming van het woon- en leefklimaat in de omgeving van het evenement;
- de verkeersveiligheid of de veiligheid van personen of goederen niet kan worden gewaarborgd;

- de zedelijkheid of gezondheid van bezoekers niet kan worden gewaarborgd;
- het gelet op een gebeurtenis van nationale omvang op de dag van het evenement of daags voor het evenement met een dusdanig effect op het gemeenschapsleven niet wenselijk is dat de activiteiten worden verricht of voortgezet;
- de bescherming van een krachtens de Gemeentewet ingestelde markt nodig is;
- de ter handhaving van de openbare orde en veiligheid noodzakelijke politie- en betreffende hulpverleningscapaciteit een onevenredig beroep op de beschikbare bezetting doet;
- tegen de organisator in de afgelopen drie jaar een bestuurlijke sanctie is genomen;
- de organisator in enig opzicht van slecht levensgedrag is.

Een Bibob-toets behoort tot de mogelijkheden

Een Bibob-toets wordt uitgevoerd wanneer daarvoor aanleiding blijkt uit:

- Eigen ambtelijke informatie
- Informatie verkregen van het Landelijk Bureau Bibob
- Informatie verkregen van één van de partners uit het samenwerkingsverband RIEC
- Informatie verkregen van het Openbaar Ministerie als bedoeld in artikel 26 van de Wet Bibob
- Andere relevante signalen

Voorwaarden waaronder u een vergunning krijgt

Zijn er geen weigeringsgronden die aan de hand van een belangenafweging leiden tot het weigeren van de aanvraag, dan stelt de gemeente voorwaarden op waaronder u een vergunning krijgt.

Voorschriften en voorwaarden zijn er vooral in het belang van de openbare orde, de veiligheid en de volksgezondheid. Ook zijn ze bedoeld om overmatige overlast tegen te gaan. Veel voorwaarden en voorschriften bij een evenementenvergunning berusten op maatwerk. Dat wil zeggen dat ze zijn afgestemd op één evenement. Er zijn immers allerlei soorten evenementen: variërend in plaats, tijdsduur, type, omvang enzovoorts.

Er zijn ook algemene voorschriften en voorwaarden. Deze gelden voor alle soorten evenementen. Ze gelden dus voor zowel A-, B- als C-evenementen.

Afgifte of weigering vergunning door burgemeester

Uitgangspunt is dat de burgemeester 4 weken voor aanvang van het evenement een weigering of de vergunning afgeeft.

Leges

De aanvrager betaalt leges. Dit is een financiële tegenprestatie voor de kosten die de gemeente heeft gemaakt voorafgaand en gedurende het vergunningtraject. De legeskosten voor een A,- B of c evenementen verschillen. Op www.tilburg.nl ziet u hoeveel u moet betalen.

Bekend maken vergunning

De verleende vergunning sturen wij toe aan de aanvrager. Tevens wordt deze bekend gemaakt op Overheid.nl en via de gemeentelijke media. Ons streven is dat dit minimaal 4 weken voor het evenement gebeurt. Directbetrokkenen worden zo ook op de hoogte gesteld van het evenement. Belanghebbenden kunnen rechtsmiddelen aanwenden. Zo hebben derde belanghebbenden de mogelijkheid tot het aanvragen van een voorlopige voorziening: een verzoek om een voorlopige uitspraak van de rechter in een verkorte procedure. In het geval de voorzieningenrechter de bestreden evenementenvergunning schorst, heeft dat als effect dat het evenement geen doorgang kan vinden. Het is daarom van wezenlijk belang de juiste stappen te zetten en transparant te handelen om dit soort procedures zo veel mogelijk te voorkomen.

Fase 4 Toezicht en Handhaving

Waarom toezicht en handhaving?

We vinden het belangrijk dat er mooie evenementen plaatsvinden in Tilburg en dat deze evenementen voor alle betrokkenen goed verlopen. Hiervoor is het van belang dat iedereen rekening houdt met elkaar en zich aan de regels en gemaakte afspraken houdt. Medewerkers van Toezicht en Handhaving zien hier op toe.

Wat houdt het in?

Opleveringscontrole bij meest risicovolle evenementen

Bij de meest risicovolle evenementen voeren we een opleveringscontrole uit. Tijdens deze controle kijken we samen met de organisator of alles conform de vergunning is uitgevoerd. Indien er een verhoogd risico is op het gebied van brandveiligheid, openbare orde, constructieve veiligheid of flora & fauna, dan zullen respectievelijk de brandweer, politie, een bouwcontroleur of een ecoloog aansluiten bij de oplevering.

We nemen contact met u op als we een oplevering nodig vinden. Bijvoorbeeld vanwege de grootte van een evenement, de geplaatste opstallen, ervaringen uit voorgaande jaren of de complexiteit van meerdere evenementen rond hetzelfde tijdstip.

Tijdens het evenement

Bij B- en C-evenementen controleert Team Toezicht en Handhaving tijdens het evenement of aan de vergunningsvoorwaarden wordt voldaan.

Meldingen of klachten over het evenement worden indien mogelijk direct behandeld. A-evenementen bezoekt Team Toezicht en Handhaving steekproefsgewijs voor een controle.

Bevorderen naleefgedrag

We willen dat vergunningsvoorwaarden goed worden nageleefd, zodat evenementen veilig verlopen en overlast beperkt wordt. Om het naleefgedrag te bevorderen overleggen we voorafgaand aan het evenement om duidelijke afspraken te maken en eventuele (on)mogelijkheden te bespreken. We gaan er van uit dat de organisator zich tijdens het evenement aan de gemaakte afspraken en vergunningsvoorwaarden houdt. Als dat niet het geval is, kan de burgemeester handhavend opgetreden om ervoor te zorgen dat de ondernemer de overtreding ongedaan maakt.

Voorafgaand aan het evenement

Voorschouw

Voorafgaand aan een evenement vindt meestal een voorschouw plaats (of dit wordt georganiseerd is afhankelijk van de aard en locatie van het evenement). De evenementenorganisator inspecteert de locatie samen met vertegenwoordigers van de gemeente. Samen bepalen ze eventuele schade en spreken af hoe de locatie na het evenement opgeleverd moet worden. Herstel van eventuele schade die na het evenement aan het terrein wordt geconstateerd, is voor rekening van de organisatie.

Opbouw en afbraak

Opbouwen en afbreken van het evenement is standaard toegestaan tussen 07.00 uur en 22.00 uur en op zondag tussen 13:00 uur en 22:00 uur (in verband met de Zondagswet). Dit om geluidsoverlast zoveel mogelijk te beperken.

Oplevering van het terrein

Het terrein wordt opgeleverd als:

- gemeente en initiatiefnemer akkoord zijn;
- het evenemententerrein is ingedeeld is zoals op de vergunde tekening staat.

Veiligheid

De organisator is verantwoordelijk voor de veiligheid en ordentelijk verloop van het evenement. Dit geldt voor bezoekers op en direct rond het evenemententerrein. Daarbuiten is de gemeente samen met de hulpdiensten verantwoordelijk voor veiligheid en openbare orde.

Tijdens het evenement

Inzet veiligheidsteam

Bij alle C-evenementen zetten we een v-team (veiligheidsteam) in. Doel van dit v-team is om de werkelijke situatie op en rond het evenemententerrein te volgen en in te spelen op (acute) veiligheidszaken. Voluit heet dit team het integraal en multidisciplinair veiligheidsteam. De vergunninghouder, eventueel samen met het hoofd van de beveiligingsorganisatie, sluit aan bij overleg van het v-team.

Een v-team bestaat uit medewerkers van:

- Politie
- Stads- en Cameratoezicht /
- Toezicht en handhaving
- Veiligheid, intelligence en Beleid
- Organisatie
- Security
- Brandweer (geldt niet voor elk evenement)
- GHOR (geldt niet voor elk evenement)

Bij evenementen waar geen v-team wordt ingezet, geldt bij calamiteiten dat 112 wordt gebeld.

Aandachtspunten

EHBO

In basis is de vergunninghouder verantwoordelijk voor een goede en op maat gesneden EHBO ondersteuning, passend bij de aard en de omvang van het evenement. We hanteren een aantal richtlijnen:

- Bij alle evenementen is een EHBO-trommel A noodzakelijk. Voor de inhoud zie de website van het Oranje Kruis: <http://www.hetoranjekruis.nl/verbandsetpart.htm>.
- Verder gelden er voor standaard evenementen richtlijnen waaraan een organisator aan moet voldoen. Deze staan beschreven op de volgende website: <https://vr-rr.nl/over/rc/risicobeheersing/organiseer-evenement/artikel/>.
- Voor alle speciale B en alle C evenementen wordt een EHBO advies op maat opgesteld. Dit wordt in de vooroverleggen toegelicht. Voorwaarden die daaruit voortkomen nemen we op in de evenementenvergunning.

Politie-inzet

Bij een groot evenement zet de politie capaciteit in rond het evenemententerrein. De politie kan niet ingezet worden op het evenemententerrein zelf. Daar is het eventuele ingehuurde security/het beveiligingsbedrijf verantwoordelijkheid voor. Bij escalaties op het evenemententerrein treedt de security op. Alleen in uiterste gevallen biedt de politie ondersteuning op het terrein. In het geval er verdachten moeten worden overgedragen, gebeurt dit aan de rand van het evenemententerrein.

Inzet overige hulpdiensten

Soms moet een organisator extra ambulance-inzet of extra brandweer-capaciteit voor op het terrein inhuren. Dat hangt af van de aard en de omvang van het evenement. Alles wat rond het terrein plaatsvindt, is de verantwoordelijkheid van de reguliere hulpdiensten.

Inzet particulier beveiliging

In beginsel wordt één gecertificeerde beveiliging ingezet op 250 bezoekers, let op: dit is een richtlijn. Als inrichting en omvang van de evenementenlocatie daartoe aanleiding geven, wordt dit aantal opgehoogd. Tevens moet het aantal beveiligers zijn afgestemd op de gemaakte veiligheidsscenario's; zij moeten in staat zijn om de verschillende risico's het hoofd te bieden en de reguliere inzet tegelijk uit te voeren. De beveiligers moeten in staat zijn de daarin vermelde handelingen uit te voeren. Beveiligers dienen zich volledig te richten op hun beveiligingstaak op het evenemententerrein maar ze zijn ook verantwoordelijk voor een ordentelijke in- en uitstroom van bezoekers (incl het parkeerbeleid). NB: de organisator is de eindverantwoordelijke voor de beveiliging.

Bedrijfshulpverleners/Bhv-medewerkers

Het aantal Bhv-medewerkers wordt afgestemd op de aard, omvang en inrichting van het evenement en de locatie. Bhvmedewerkers verrichten geen beveiligingstaken. Wel moeten er in het kader van de veiligheid voldoende Bhv-medewerkers aanwezig zijn en moeten zij over de juiste opleiding beschikken. Tevens moet het aantal Bhv-medewerkers zijn afgestemd op de gemaakte veiligheidsscenario's. Zij moeten in staat zijn de daarin vermelde handelingen uit te voeren. Bhv-medewerkers moeten zich volledig kunnen richten op hun Bhv-taak. Informatie over onder andere aantallen en verantwoordelijkheden staan in de evenementenvergunning.

Inzet brandwachten en duikers

Bij evenementen op het water worden er vaak duikers ingezet; bij evenementen met open vuur is de inzet van brandwachten veelal verplicht. Dit is altijd een kwestie van maatwerk en wordt per evenement bepaald.

Fase 5 Evaluatie

Welke evenementen evalueren we?

Alle B- en C-evenementen (en A evenementen als daar aanleiding toe is) én nieuwe evenementen worden na afloop van het evenement geëvalueerd.

Kleine evenementen, behoudens de nieuwe worden uitsluitend besproken wanneer er problemen geconstateerd zijn.

In sommige gevallen benadert de accountmanager evenementen u voor een gesprek over de uitkomsten van de evaluatie.

Waar letten we op?

In de evaluatie nemen we zaken mee die zijn opgemerkt tijdens controles, handhaving of anderszins. Ook omwonenden kunnen betrokken worden bij de evaluatie van een evenement. Dit gebeurt via een bewonersplatform of klankbordgroep.

Gesprek met de organisatie

Na de evaluatie voert de accountmanager evenementen van de gemeente (eventueel samen met collega's) een gesprek met de organisatie. Daarin wordt positieve en negatieve feedback uit de commissie besproken. Ook de organisatie krijgt de kans haar bevindingen in te brengen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Wat doen we bij een negatieve evaluatie?

Bij een negatieve evaluatie is er een aantal scenario's:

- extra voorwaarden en voorschriften
- extra of andere/aangepaste oplevering
- verscherpt toezicht
- preventieve dwangsom.

De burgemeester weegt een negatieve evaluatie mee in het al dan niet verstrekken van de vergunning voor de volgende keer dat het evenement wordt georganiseerd. De gemeente deelt deze boodschap mee, nog vóórdat een aanvraag is ingediend. Het is dus niet vanzelfsprekend dat de evenementenorganisator na dit jaar wel weer in aanmerking komt voor een vergunning. Dit hangt ervan af of hij duidelijk kan aantonen óf en welke maatregelen hij heeft getroffen om aan alle voorwaarden en voorschriften te kunnen voldoen.

Vergunningverlening in het verleden biedt geen garantie tot het verkrijgen van een vergunning voor het daaropvolgende jaar. Per kalenderjaar beoordelen we elke aanvraag op basis van het beleid.

De evaluatie nemen we mee in de uiteindelijke afrekening van een eventueel toegekende subsidie. Eventuele kosten voor schade die nog niet hersteld is, kunnen we in mindering brengen op het toegekende subsidiebedrag. Ook bij een nieuw subsidieverzoek komt de evaluatie van een evenement aan de orde en wegen wij deze mee.



Foto: Jostijn Ligtfoot

Informatie en communicatie

Goede en tijdige communicatie is belangrijk

We hechten als gemeente groot belang aan goede communicatie rondom een evenement. Evenementen zijn feestjes voor de bezoekers, maar kunnen ook overlast veroorzaken voor met name omwonenden.

Door de juiste informatie en door in gesprek te gaan met omwonenden voorkomt u dat mensen overvallen worden door het evenement en voelen mensen zich gehoord. Mogelijk kunt u met kleine aanpassingen of gestes zorgen voor meer tevredenheid onder omwonenden. Dit kan er weer voor zorgen dat mensen minder snel rechtsmiddelen aanwenden.

In deze paragraaf geven we u een aantal richtlijnen, voorwaarden en suggesties.

Voorafgaand aan het evenement

Aankondiging van het evenement

Jaarlijks stelt de burgemeester vóór 1 januari de evenementenkalender vast. We publiceren deze op www.tilburg.nl. Zowel bewoners als ondernemers en organisatoren zijn zo op de hoogte van welke evenementen er dat jaar gaan plaatsvinden. Uiteraard onder het voorbehoud dat de evenementenvergunning rond is. Let op: de kalender kan door het jaar heen wijzigen, het is mogelijk dat er evenementen toegevoegd worden of evenementen niet doorgaan.

Verleende vergunningen sturen wij toe aan de aanvrager en worden bekend gemaakt op Overheid.nl en via de gemeentelijke media. Ons streven is minimaal 4 weken voor het evenement.

Betrekken ondernemers en omwonenden

Organisatoren van B- en C-evenementen bevelen we aan om contact op te nemen met de accountmanager van de gemeente over hoe u omwonenden en ondernemers kunt betrekken bij de voorbereiding van uw evenement. U kunt hiermee zorgen voor draagvlak en minder klachten.

U kunt bijvoorbeeld een bijeenkomst organiseren of bewonersorganisaties of ondernemersverenigingen te benaderen. Belangrijk om dit tijdig te doen.

Publiciteit en Promotie

Om publiciteit te genereren over uw evenement kunt u een beroep doen op de VVV via vvv@tilburg.nl. De VVV geeft informatie op de eigen website, en

beslist aan welke evenementen zij extra aandacht wil besteden via de Tilburg Trakteert posters en via de digitale routewijzers in de stad. Ook kunt u contact opnemen met Marketing Tilburg via info@marketingtilburg.nl. Het doel van Marketing Tilburg is om Tilburg te promoten. Wanneer uw evenement aansluit bij het Merk Tilburg en past bij de doelen van Marketing Tilburg, kan deze organisatie meedenken over hoe u uw evenement nog beter onder de aandacht kunt brengen.

Bewonersbrief

Eén van de voorwaarden in de evenementenvergunning voor B- en C-evenementen is dat u voorafgaand aan het evenement omwonenden en nabijgelegen bedrijven informeert over het evenement via een brief. Deze moet in ieder geval de volgende informatie bevatten:

- datum/ periode en tijdstippen waarop het evenement plaatsvindt, en waarop het evenement wordt opgebouwd en afgebouwd
- wat voor soort evenement het is (met een verwijzing naar de website voor meer informatie)
- het programma van uw evenement
- het 06-nummer van de organisatie, zodat mensen voorafgaand en tijdens het evenement contact kunnen opnemen

Indien van toepassing bevat de brief ook informatie over:

- verkeersmaatregelen (straten die zijn afgesloten en hoe de omleidingen lopen, periode van de afsluitingen)
- parkeerbeperkingen (locaties en tijden)
- regeling doorlaatbewijzen en regeling voor bewoners met parkeervergunningen
- consequenties voor het openbaar vervoer
- bereikbaarheid van het evenement per openbaar vervoer
- mogelijke overlast veroorzakende activiteiten of beperkingen en tot hoe laat dit ongemak duurt.

Daarnaast kunt u in uw brief aangeven:

- waar informatie is te vinden over de verstrekte vergunning
- hoe u overlast probeert te beperken
- welke suggesties van omwonenden u hebt meegenomen (bijvoorbeeld uit de evaluatie van een voorgaand jaar, of uit gesprekken met omwonenden).

De gemeente geeft in het vooroverleg aan wat het verspreidingsgebied is voor uw brief.

Handreiking aan omwonenden

We raden u aan om na te denken over mogelijke handreikingen die u aan omwonenden kunt doen om mogelijke overlast te beperken of draaglijker te maken. Een mooi voorbeeld is het verstrekken van parkeerkaarten aan mensen die door uw evenement hun auto niet bij het huis kunnen parkeren. Andere ideeën zijn het verstrekken van vrijkaartjes of een uitnodiging voor een rondleiding op het evenemententerrein.

Tijdens het evenement

Bereikbaarheid

Tijdens het evenement is het vooral belangrijk dat u bereikbaar bent voor omwonenden indien er klachten zijn.

