



Handboek “Richtlijnen voor evenementen”



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Evenement en nadere regels burgemeester	4
1.2	Begin- en eindtijd evenementen	6
1.3	Evenementenkalender	6
1.5	Riscoscan en indieningstermijnen	9
2	De aanvraag: Ontvankelijkheid, volledigheid en aandachtspunten.....	11
2.1	Tijdig indienen van een aanvraag	11
2.2	Volledige aanvraag	12
2.3	Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (BBGBOP). .	13
2.3.1	Kader gebruiksmelding, geldend bij de aanvraag evenementen.	13
2.3.2	Indieningsvereisten voor toets brandveiligheid bij evenementenvergunning. .	13
2.4	Schenken van alcoholhoudende drank	14
2.5	Geluid	15
2.6	Drugs en lachgas	16
2.7	Verkeersveiligheid.....	17
2.8	Ecologie.....	17
2.9	Verduurzaming	18
2.10	Toegankelijkheid.....	18
2.11	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur	19
2.12	Verzekeringen	19
3	Indieningsvereisten.....	20
3.1	Vereiste documenten.....	20
3.1.1.	De plattegrond van het evenement	21
3.1.2.	Het draaiboek.....	21
3.1.3.	Constructieve gegevens en bouwboek	21
3.1.4.	Veiligheidsplan	21
4	Besluitvorming	22
5	De uitvoering van het evenement	24
5.1	De schouw en opleveringscontrole	24
5.2	De controle tijdens het evenement.....	24

6	Evaluatie	26
7	Het vergunningverleningsproces	27
7.1	Het procesmodel behandelaanpak uit de handreiking.....	28
7.2	Schema vergunningverlening gemeente Gouda.....	28
Bijlage 1:	Aanvraag evenementenvergunning	30
Bijlage 2:	Draaiboek	31
Bijlage 3:	In te dienen constructieve gegevens	32
Bijlage 4:	Veiligheidsplan	34

1 Inleiding

Jaarlijks worden er in de gemeente Gouda veel evenementen georganiseerd. Deze evenementen dragen bij aan een levendige en aantrekkelijke stad, voor Gouvenaars en bezoekers. Om organisatoren tegemoet te komen hebben we dit handboek opgesteld zodat het voor iedereen duidelijk is wat we van elkaar mogen verwachten. Het merendeel van de evenementen is zonder al te veel grote risico's en dus hoeven die organisatoren geen veiligheidsplan in te leveren. We hebben kritisch gekeken en waar mogelijk regels weggelaten en processen vereenvoudigd. Het handboek beschrijft natuurlijk wel alle items die aan de orde kunnen komen zodat we iedereen goed kunnen informeren. Het is dus zaak datgene te bekijken wat voor u van toepassing is, dat maakt het voor de meesten al een stuk eenvoudiger.

Met inmiddels ook vragen en wensen rond ecologie, toegankelijkheid en verduurzaming is het een must elkaar te blijven informeren. Ook goed te melden is dat we werken aan de mogelijkheid om de aanvraag in de nabije toekomst online te doen zodat het daarmee voor u als organisator weer wat eenvoudiger wordt.

Om een goede structuur in de documenten aan te brengen voor overzicht en inzicht voor de organisatoren en voor een efficiënte controle op de aanvraag, is dit Handboek 'Richtlijnen evenementen' ontwikkeld. Dit handboek is een nadere uitwerking van het vastgestelde evenementenbeleid in Gouda in combinatie met regionale kaders en andere kenbronnen, enkele zoals hieronder ook genoemd. Onze visie op evenementen blijft; mogelijk maken waar kan, bijsturen en helpen waar nodig, op zoek naar een goede balans. Met als doel te komen tot, leuke, gezellige en veilige evenementen die bijdragen aan het voorzieningenniveau en de uitstraling van onze mooie stad.

Het handboek geeft duidelijkheid over het proces met de gemeente Gouda bij evenementen. Van het eerste contact met een idee over een evenement tot aan de evaluatie. Wat zijn de taken en eisen voor alle partners in de keten, zowel voor organisatoren, de overheidspartners en voor medewerkers van de gemeente Gouda zelf. Er staat beschreven waar een aanvraag voor een evenementenvergunning aan moet voldoen, hoe het vergunningverleningsproces verloopt en welke andere voorwaarden er gelden. Dit zorgt voor een vlotte verwerking van de ingediende aanvraag.

De basis voor een groot deel van het handboek ligt in de APV 2020. In artikel 2:9 Indiening aanvraag e.a. is bepaald dat de burgemeester nadere regels kan vaststellen over de categorieën evenementen, de indieningstermijnen en de indieningsvereisten voor aanvragen om evenementenvergunningen en de beslistermijnen op aanvragen om evenementenvergunningen.

1.1 Evenement en nadere regels burgemeester

De Algemene plaatselijke verordening Gouda 2020 (hierna te noemen: APV) biedt de grondslag voor een evenementenvergunning. Op grond van de APV is het niet toegestaan om zonder vergunning van de burgemeester een evenement te houden met uitzondering van kleine evenementen waarvoor de meldingsplicht geldt.

In de APV wordt onder "evenement" verstaan:

"Een voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak.....", uitgezonderd worden o.a. bioscoopvoorstellingen, markten, kansspelen, inrichtingen met een Drank- en Horecawetvergunning, betogingen en straatartiesten.

Met "voor publiek toegankelijk" wordt bedoeld dat het een activiteit is die voor iedereen toegankelijk is, al dan niet met kaartverkoop. Het is dus openbaar voor bezoekers toegankelijk. Er wordt een aantal activiteiten expliciet uitgezonderd.

In artikel 2:9 APV, indiening aanvraag e.a.; is bepaald dat de burgemeester nadere regels kan vaststellen over de categorieën evenementen, de indieningstermijnen en de indieningsvereisten voor aanvragen om evenementenvergunningen en de beslistermijnen op aanvragen om evenementenvergunningen.

De nadere regels:

Categorieën evenementen (zie 1.4 handboek):

- Kennisgevingsevenement
- Klein evenement A
- Middelgroot evenement B
- Groot evenement C

Indieningstermijnen (zie 1.5 Handboek)

- Kennisgevingsevenement: 2 weken
- Klein evenement A: 4 weken
- Middelgroot evenement B; 13 weken
- Groot evenement C; 20 weken

Indieningsvereisten (zie 3.1 Handboek)

1. Kennisgevingsevenement:

- Meldingsformulier
- Plattegrond

2. Klein evenement A

- Online of fysiek volledig ingevuld, van datum en handtekening voorzien aanvraagformulier evenementenvergunning;

- Plattegrond/tekening van het terrein en invulling op schaal en voorzien van een legenda;
- Draaiboek (zie onder 2) (inclusief programma en doelgroep);
- Als er opstallen worden gebruikt: constructieve gegevens en bouwboek.

3. Middelgroot evenement en Groot evenement

- Idem als A-evenement
- Veiligheidsplan;
- Situationeel afhankelijk; verkeersplan, beveiligingsplan, medisch plan en ontruimingsplan met gridtekening (vlakverdeling op het terrein met doel inzicht ontvluchtingsopties); geluidsplan
- Als er opstallen worden gebruikt: constructieve gegevens en bouwboek.

Beslistermijnen

Bij een tijdig ingediende, ontvankelijke, volledige en kwalitatief adequate aanvraag, wordt op de aanvraag van een B en/of C evenement 6 weken voor het evenement besloten.

Bij een tijdig ingediende, ontvankelijke, volledige en kwalitatief adequate aanvraag voor een A evenement dan wel een melding, wordt 2 weken voor het evenement/de activiteit besloten.

Met "voor publiek toegankelijk" wordt bedoeld dat het een activiteit is die voor iedereen toegankelijk is, al dan niet met kaartverkoop. Het is dus openbaar voor bezoekers toegankelijk. Er wordt een aantal activiteiten expliciet uitgezonderd.

Eendaagse evenementen vallen niet onder de evenementenvergunningplicht, als de evenementen voldoen aan de volgende kenmerken (APV 2020):

- het aantal aanwezigen bedraagt niet meer dan 100 personen;
- het evenement duurt tot uiterlijk 00.00 uur;
- het evenement omvat niet meer dan één straat;
- er wordt geen livemuziek ten gehore gebracht;
- er worden slechts kleine objecten geplaatst met een oppervlakte van minder dan 25m² per object;
- er is een organisator.

De organisator stelt de burgemeester tenminste twee weken voorafgaand aan het evenement in kennis door het indienen van het meldingsformulier.

Besloten feesten vallen niet onder de reikwijdte van de definitie in de APV en zijn daarmee niet evenementenvergunningplichtig. Het besloten karakter moet blijken uit de aanvraaggegevens. Dit wil niet zeggen dat deze feesten zondermeer kunnen worden gehouden, denk aan bestemming, gebruiksmeldingen of andere vergunningen.

1.2 Begin- en eindtijd evenementen

Evenementen kennen geen vaste openings- en sluitingstijden. In Gouda zijn er nauwelijks problemen met de eindtijd van 23.00 uur op zondagen tot en met donderdagen en 00.00 uur op vrijdagden en zaterdagden. Uiteraard geven evenementen een extra belasting in de omgeving waar ze gehouden worden. Evenementen vinden plaats (inclusief op- en afbouw) tussen 7.00 uur en 23.00 uur van zondag tot en met donderdag, behoudens op zondag/zondagochtend i.v.m. de Zondagswet. Op vrijdag en zaterdag houden we 7.00 uur tot 00.00 uur aan.

Het bepalen van een eindtijd, in dit geval het tijdstip van 23.00 uur of 00.00 uur, sluit aan op het activiteitenbesluit en een in evenementenland (en jurisprudentie) bekende nota, genaamd 'Nota Limburg' die gaat over toezicht en handhaving van geluid bij evenementen en stelt dat 23.00 uur het uitgangspunt is. Er wordt in die nota ruimte geboden als er daarna (de dag na het evenement) een vrije dag is, als dat zo is kan de eindtijd naar 00.00 uur, we sluiten bij die toepassing aan. In Gouda hanteren we voor Koningsnacht een uitzondering met de eindtijd 01.00 uur.

De Zondagswet verbiedt het zonder strikte noodzaak verwekken van gerucht op zondag. Tussen 7.00 uur en 13.00 uur geldt een verbod voor geluidsevenementen en evenementen waarbij geluidshinder wordt veroorzaakt. Indien er op een afstand van meer dan 200 meter van het punt van verwekking gerucht hoorbaar is kan de burgemeester voor de tijd na 13.00 uur ontheffing verlenen.

1.3 Evenementenkalender

De gemeente Gouda werkt met een evenementenkalender en doet dat mede in afstemming met de Veiligheidsregio Hollands Midden en het vastgestelde regionale kader evenementenveiligheid. Hiervoor is gekozen om voor de gemeente zelf en de omliggende gemeenten en de diensten (o.a. brandweer, politie, havendienst, ODMH) meer en eerder inzicht te hebben in de geplande evenementen. Ook is dit een handige tool voor organisatoren en andere belanghebbenden zoals bewoners. Daarbij is het een hulpmiddel voor de planning van de hulpdiensten en een tool om evenementen te sturen en spreiden over de beschikbare locaties, waarbij gekeken wordt naar veiligheid, geluid, milieu en overlast. Op de kalender wordt vermeld op welk moment een evenement wordt gehouden, op welke locatie dit plaatsvindt en wie de doelgroep is.

De ons bekende evenementenorganisatoren worden in september in het jaar voorafgaand aan het evenemenseizoen verzocht om aan te geven of men wederom het evenement gaat aanvragen. Zo worden organisatoren ondersteund om vóór 15 oktober van het jaar dat voorafgaat aan het kalenderjaar waarin het evenement zal worden gehouden, een kennisgeving van het evenement aan de gemeente te doen.

Tip: Een kennisgeving, voorzien van datum en programma, dient vóór 15 oktober van het jaar voorafgaand aan het evenement te zijn ingediend bij de gemeente.

Nadat alle aanmeldingen zijn ontvangen, worden de evenementen door de gemeente verwerkt in de kalender. Doel is een goede balans in aantal, soort en (geschikte) locaties zowel voor Gouda maar ook in balans met de regio.

Als er meerdere evenementen op dezelfde dag ingediend zijn, of er anderszins problemen rijzen, dan neemt de gemeente contact op met de organisatoren. Dit is ook het geval als er te weinig informatie over een (nieuw te houden) evenement bekend is bij de gemeente.

In november wordt de kalender besproken, afgestemd en eventueel bijgesteld in het evenementenoverleg (gemeente, diensten, eventueel organisatoren), daarna wordt de kalender door de burgemeester definitief vastgesteld.

N.B. De evenementenkalender heeft geen limitatief karakter; er kunnen dus nieuwe evenementen plaatsvinden naast de evenementen die op de kalender zijn vermeld. Evenementen die na vaststelling van de evenementenkalender aangemeld of aangevraagd worden, zullen wat betreft datum, locatie en uitstraling niet mogen conflicteren met de evenementen op de vastgestelde kalender, met name locatie maar ook qua overlast en beschikbaarheid diensten. Er wordt goed bekeken waar de mogelijkheden liggen. Reeds aangemelde en op de evenementenkalender vermelde evenementen hebben voorrang voor die locatie maar dit is geen garantie dat de vergunning daadwerkelijk wordt verleend.

1.4 Categorieën van evenementen

Door organisatoren worden verschillende soorten evenementen georganiseerd.

In de Algemene plaatselijke verordening Gouda 2020 is bepaald dat de burgemeester als vergunningverlenend orgaan de aanvragen toetst aan de bepalingen uit onze APV. In samenspraak met de adviseurs, o.a. stadstoezicht en veiligheid en wijken en in afspraak met de Veiligheidsregio Hollands Midden kennen we daarbij voor de behandeling van de vergunningen een specifiek indelingskader (risicogericht) dat los staat van de eerdergenoemde indeling vanuit de beleidsnota ('Actualisatie evenementenbeleid Gouda 2019', betreffend een visie op wenselijkheid uit in hoofdzaak economisch perspectief).

Hier gaan we verder in op het toetsingskader van aangevraagde evenementen en nadere afspraken met de adviseurs en samenwerkingspartners.

Minder regels: Het is goed te weten dat alleen bij middelgrote en grote evenementen een veiligheidsplan ingediend moet worden. We zorgen daarmee dat erg veel leuke initiatieven, die weinig risico kennen, levensvatbaar en te organiseren blijven.

Aan de hand van de aanvraag en de bijlagen, zoals het draaiboek van het evenement, wordt bepaald welke categorie evenementen het betreft en of dit evenement een

vergunningplichtig evenement is en zo ja, in welke categorie deze valt. Dit laatste bepaalt de aanpak. De aanpak vergt meer tijd naarmate het evenement groter en/of risicovoller is.

Zo kan een kleinschalig evenement worden georganiseerd met weinig risico's, of een groot evenement met de aanwezigheid van grotere risico's. Het is uiteraard ook denkbaar dat een klein evenement wordt georganiseerd met grote risico's. Hieronder wordt beschreven welke categorieën evenementen in Gouda worden gehanteerd.

Categorie	Omschrijving
Kennisgevingsevenement	Zeer kleinschalig evenement met max. 100 bezoekers en/of deelnemers. Hierbij wordt geen alcoholhoudende drank geschonken, worden er geen objecten van 25 m2 of meer geplaatst, wordt er geen live muziek ten gehore gebracht en worden geen doorgaande wegen afgesloten.
Klein evenement (A)	Klein evenement, bij Veiligheidsregio (VR) Regulier evenement genoemd, waarbij de aanwezigheid van risico's (zeer) onwaarschijnlijk zijn. Er is sprake van beperkte gevolgen voor de omgeving en het verkeer.
Middelgroot evenement (B)	Middelgroot evenement, bij de VR Aandacht evenement genoemd, waarbij de aanwezigheid van risico's aannemelijk is. Er is sprake van grote gevolgen voor de directe omgeving en/of voor het verkeer.
Groot evenement (C)	Groot evenement, bij de VR Risicovol evenement genoemd, waarbij de aanwezigheid van risico's zeer waarschijnlijk is. Er is sprake van grote gevolgen voor de stad en/of regionale gevolgen voor het verkeer.

Enkele voorbeelden van categorieën met bijbehorende evenementen op basis van risico criteria en tevens ook aangegeven op basis van evenementenbeleid zijn:

Kennisgevingsevenement: buurtfeest, straatspeeldag, buurtactiviteiten et cetera;

Klein evenement (A): rommelmarkt (>100 bezoekers) wijkgerichte evenementen;

Middelgroot evenement (B): Goudse Keramiekdagen, Goudse Hofstedendagen en Goudse Kaasmarkten;

Groot evenement (C): vaak meerdaagse evenementen met meer dan 1500 bezoekers en meerdere risico's, bijvoorbeeld Gouda bij Kaarslicht, en Koningsnacht, het Riverdale Festival en Zotte zaterdag. Maar ook incidentele evenementen zoals The Passion of Roze zaterdag.

1.5 Risicoscan en indieningstermijnen

Als een aanvraag voor een evenementenvergunning is ontvangen door de gemeente, dan wordt er aan de hand van een vastgestelde vragenlijst een risicoscan uitgevoerd. Daarbij wordt een verdere inschatting gemaakt van de risico's die bij het betreffende evenement kunnen ontstaan. Voor ieder evenement moet namelijk beoordeeld worden welke risico's er kunnen ontstaan en welke invloed deze kunnen hebben op de openbare orde en veiligheid, de mate van overlast, de volksgezondheid en/of het milieu. Dit wordt mede bepaald door bijvoorbeeld te kijken naar de aard van het evenement, de locatie, de al eerder opgedane ervaringen met het evenement of een soortgelijk evenement, zoals het aantal en soort bezoekers van het evenement.

Bij jaarlijks terugkerende evenementen is veelal bekend wat de risicoclassificatie is maar bij wijzigingen en bij nieuwe evenementen kan dit anders liggen. Het is van belang, dat de risicoscan tijdig kan plaatsvinden. Het is dus zowel in het belang van de organisator als in het belang van de gemeente om tijdig de aanvraag in te dienen en te ontvangen. Waar nodig treedt de gemeente in overleg met de organisator.

Tip; bij twijfel in welke categorie het evenement valt , vraag ruim van te voren in welke categorie je evenement zou kunnen vallen en voorkom daarmee dat je aanvraag te laat is en je evenement niet op de gewenste datum kan plaatsvinden.

Mocht op basis van de risicoscan geen duidelijk beeld van de mogelijke risico's naar voren komen, dan stemmen we dat verder af bij het evenementenoverleg. We handelen in overeenstemming met het vastgestelde regionale kader evenementenveiligheid, zoals eerder benoemd. Aan de hand van de bevindingen en het overleg zal een risicoklasse worden vastgesteld en de aanpak worden bepaald.

De risicoklasse is bepalend voor de termijn waarop de vergunningsaanvraag uiterlijk moet zijn ingediend. Dit zijn:

- Groot evenement C : 20 weken voorafgaand aan de datum van het evenement;
- Middelgroot evenement B : 13 weken voorafgaand aan de datum van het evenement;
- Klein evenement: 4 weken voorafgaand aan de datum van het evenement;
- Kennisgevingsevenement: 2 weken voorafgaand aan de datum van het evenement.

Ook wordt de omgeving in ogenschouw genomen, de externe veiligheid dus. Drones bijvoorbeeld mogen niet boven of nabij evenementen ingezet worden, deels vanwege privacy en deels vanwege veiligheid.

Tip: voor opnames door middels van drones kan toestemming worden gevraagd en onder voorwaarden worden verkregen.

2 De aanvraag: Ontvankelijkheid, volledigheid en aandachtspunten.

Er is een aantal vereisten waar een organisator van een evenement rekening mee moet houden bij het indienen van een aanvraag. We vragen alleen dat op wat nodig is bij dat type evenement. Een veiligheidsplan bijvoorbeeld is bij het merendeel van de kleinere en risicoarme evenementen niet nodig.

Deels staan de eisen rond de aanvraag in de Algemene wet bestuursrecht, deels in de Algemeen Plaatselijke Verordening, de Evenementennota Gouda en het Kader Evenementenveiligheid Veiligheidsregio Hollands Midden. Ook het recente Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (verder BBGBOP) kent eisen en indieningsvereisten die we bij een evenementenvergunning als zodanig ook gebruiken en laten toetsen. Deze eisen zijn, voor zover van toepassing verwerkt in dit handboek. We hopen dat u zo kunt terugvinden wanneer het voor u aan de orde is en lichten daar dan ook graag toe wat we verwachten.

Tip: Een duidelijke bewonersbrief van de organisatie voor de omwonenden, die op tijd is en bij de juiste adressen wordt bezorgd, voorkomt veel onduidelijkheid en schept een helder verwachtingsbeeld. Het voorkomt onnodige klachten en meldingen.

Hieronder worden enkele belangrijke- en tijds kritische items uitgelegd. De aanvraag is nodig voor de organisatoren om bewust hun evenement goed in kaart te brengen en hun wensen helder bij de gemeente in te kunnen dienen. Voor de gemeente en haar partners is ook tijd nodig om het werk tijdig en zorgvuldig te kunnen uitvoeren. Samen staan we voor leuke en veilige evenementen. We proberen, waar dat kan, zo min mogelijk informatie op te vragen.

2.1 Tijdig indienen van een aanvraag

Het is van belang om een aanvraag tijdig in te dienen. De ervaring leert dat organisatoren al vrij vroeg weten hoe het evenement er uit gaat zien maar dat het indienen van de aanvraag met de eventuele bijlagen vaak te lang op zich laat wachten. Ook is het vaak zo dat de aanvraag niet compleet of kwalitatief afdoende is. Ook dit is reden de termijnen ruim te nemen, de adviseurs die regionaal werken, moeten ook de tijd krijgen de complete aanvraag te beoordelen. Onvolledige aanvragen nemen we ook daarom nog niet in behandeling. Toch willen we er alles aan doen de organisatoren behulpzaam te zijn en dan is de tijd tot aan het evenement cruciaal om het werk nog gedaan te krijgen en ook voor de belanghebbende hun rechten te eerbiedigen.

De termijnen die daarvoor nu gesteld zijn, is 20 weken bij grote risico evenementen, 13 bij de midden categorie en 4 bij kleine evenementen, zie onder 1.5. De termijn is dus afhankelijk van de risicoclassificatie. Hoe groter en risicovoller het evenement, des te eerder de aanvraag hiervoor ingediend moet zijn bij de gemeente.

Het beoordelen van een evenementenvergunningaanvraag vergt veel tijd en inspanning. Dit komt omdat meerdere partijen hierover een advies moeten geven, zoals o.a. de politie, de brandweer, Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR), Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH), verkeerskundigen en constructeurs. Dit is van belang om samen te zorgen dat er een veilig en verantwoord evenement georganiseerd kan worden. Daarnaast moeten belanghebbenden een reële termijn hebben om voorafgaand aan het evenement een bezwaarschrift te kunnen indienen. In verband hiermee heeft het de voorkeur om de vergunning uiterlijk 6 weken voor de datum van het evenement te verlenen.

Tip: "Een aanvraag voor een evenementenvergunning dient tijdig te worden ingediend".

Bij de genoemde termijnen wordt uitgegaan van een definitieve/volledige en ontvankelijke aanvraag. Het veiligheidsplan, programma(draaiboek) en tekeningen moeten allemaal ook kwalitatief op orde zijn. Slechts bij hoge uitzondering en overleg in de keten kan hiervan worden afgeweken. Organisatoren kunnen altijd in het vooroverleg met de gemeente hun conceptplannen voor het evenement bespreken.

2.2 Volledige aanvraag

Naast dat een aanvraag tijdig moet zijn ingediend moet de aanvraag ook volledig en kwalitatief op orde zijn. Dit betekent dat alle informatie die de gemeente nodig heeft, verstrekt moet zijn.

De informatie die de gemeente nodig heeft, is te vinden op pagina 27, 28 en 29 in bijlage 1, 2 en 3 van dit handboek. Dit betreffen de indieningsvereisten.

Aan de hand van de aangeleverde stukken moet beoordeeld kunnen worden wat aangevraagd is, waar het evenement gepland is, en waar nodig, moet kunnen worden beoordeeld en/of berekend of het gevraagde daar haalbaar en wenselijk is.

In de meeste gevallen wordt bij het aanvragen van een groot evenement al voor het indienen van de aanvraag een vooroverleg ingepland. Bij dit vooroverleg zal de vergunningverlener van de gemeente aanwezig zijn en mensen van de hulpdiensten zoals de politie, brandweer en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR). Ook na het indienen van de aanvraag kan in een evenementenoverleg nader met de organisatie worden afgestemd.

Als de evenementenvergunningaanvraag tijdig en volledig is ingediend, zal door de vergunningverlener van de gemeente een aantal andere punten worden beoordeeld en dus de aanvraag getoetst. Hieronder is een aantal van deze punten, zoals ook die uit het BBGBOP, opgesomd.

2.3 Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (BBGBOP).

Bij evenementenvergunningen worden de eisen en indieningsvereisten zoals opgenomen in het BBGBOP gehanteerd. Als er sprake is van een evenementenvergunning heeft de gebruiksmelding, zie uitleg hierna, niet apart gedaan te worden maar vraag je alleen een evenementenvergunning aan. De eisen en indieningsvereisten uit genoemd besluit zijn bij een evenement indieningsvereisten opgenomen.

Op basis daarvan wordt de aanvraag evenementenvergunning getoetst. Er kunnen door de adviseurs nadere eisen gesteld worden.

2.3.1 Kader gebruiksmelding, geldend bij de aanvraag evenementen.

- 1 Het is verboden om zonder of in afwijking van een gebruiksmelding bij het bevoegd gezag een plaats of een gedeelte van een plaats in gebruik te nemen of te gebruiken indien:
 - a. in een verblijfsruimte op die plaats bedrijfsmatig of in het kader van verzorging nachtverblijf wordt verschaft aan meer dan 10 personen;
 - b. in een verblijfsruimte op die plaats verzorging wordt geboden aan:
 - 1°. meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar, of
 - 2°. meer dan 10 lichamelijk of verstandelijk gehandicapte personen.
 - c. een verblijfsruimte op die plaats is bestemd voor meer dan 150 personen tegelijk, of
 - d. toepassing is gegeven aan artikel 1.4 in verband met een in hoofdstuk 3 tot en met 5 gegeven voorschrift.
- 2 Het eerste lid is niet van toepassing indien voor de betreffende activiteit een vergunning voor brandveilig gebruik is vereist.
- 3 Het eerste lid is niet van toepassing op het in gebruik nemen of gebruiken van een plaats of gedeelte van een plaats indien daarvoor een evenementenvergunning is vereist, en in het kader daarvan de gegevens als bedoeld in 2.3.2 moeten worden aangeleverd.

2.3.2 Indieningsvereisten voor toets brandveiligheid bij evenementenvergunning.

Bij een aanvraag voor een evenementenvergunning sluiten we aan bij de indieningsvereisten BBGBOP.

- 1 Bij een gebruiksmelding als bedoeld in artikel 2.1, eerste lid, verstrekt de melder:
 - a. een situatieschets met noordpijl;
 - b. een plattegrond met een maat- of schaal aanduiding, die de objecten, groter dan 25m², op die plaats bevat (de gemeente levert daarvoor al basishulpmiddelen aan).
- 2 Bij een bouwsel met een verblijfsruimte die is bestemd voor meer dan 150 personen tegelijk, wordt de hoogste bezetting van die verblijfsruimte opgegeven, en bevat de plattegrond per verblijfsruimte:
 - a. de voor personen beschikbare oppervlakte;
 - b. de gebruiksbestemming;

- c. de opstelling van inventaris en van de in [artikel 5.5](#) bedoelde inrichtingselementen, met aanduiding van de situering van, voor zover deze aanwezig zijn:
 - 1°. brand- en rookwerende scheidingsconstructies;
 - 2°. vluchtroutes;
 - 3°. draairichting van doorgangen als bedoeld in [artikel 4.16](#);
 - 4°. nooduitgangen en vluchtroutes, met aanduiding van de breedte daarvan;
 - 5°. vluchtrouteaanduidingen als bedoeld in [artikel 4.15](#);
 - 6°. noodverlichting als bedoeld in [artikel 4.3](#);
 - 7°. brandblusvoorzieningen als bedoeld in [artikel 4.20](#), en
 - 8°. brandweeringang als bedoeld in [artikel 4.24](#).

De aanduidingen zijn conform NEN 1413, indien deze norm daarin voorziet.

2.4 Schenken van alcoholhoudende drank

Op grond van de Drank- en Horecawet (DHW) mag alleen in horecazaken en para commerciële instellingen die over een drank- en horecaverunning beschikken alcohol worden geschonken voor gebruik ter plaatse (uitoefenen horecabedrijf). Op een evenement mag er standaard geen alcoholhoudende drank worden geschonken, slechts met een ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet (verder DHW) mag alleen zwak alcoholhoudende drank (<15% alcohol) worden verstrekt voor gebruik ter plaatse. Let op in het kader van veiligheid is het schenken in glas, of aanbieden van drankjes in glazen verpakkingen niet toegestaan.

Als een evenementenorganisator op een evenement zwak-alcoholhoudende dranken wil schenken voor gebruik ter plaatse, zal men hiervoor een ontheffing ex artikel 35 DHW moeten aanvragen bij de gemeente. Dit is standaard als vraag opgenomen in het aanvraagformulier evenementenvergunning. De burgemeester kan de DHW-ontheffing verlenen voor het verstrekken van zwak-alcoholhoudende drank voor gebruik ter plaatse. Er dient, sprake te zijn van een bijzondere gelegenheid van zeer tijdelijke aard. De meeste evenementen vallen daar onder.

Tip: "Voor het schenken van zwak-alcoholhoudende drank is een ontheffing van de Drank- en Horecawet nodig, vergeet deze niet aan te vragen".

De ontheffing kan voor maximaal één aangesloten periode van ten hoogste twaalf dagen worden verleend. Verder kan de ontheffing alleen worden verleend als de verstrekking van alcohol gebeurt onder onmiddellijke leiding van een persoon die:

- minimaal 21 jaar is;
- over een Verklaring Sociale Hygiëne beschikt (beleidskeuze);
- van goed gedrag is (ter beoordeling aan de burgemeester).

De naam of namen van deze persoon/personen zal/zullen dan op de ontheffing worden vermeld. De drankverstrekking tijdens het evenement staat dan onder leiding van deze

persoon/personen. De houder en/of leidinggevend(en) zijn verantwoordelijk voor het naleven van de aan de ontheffing verbonden voorschriften en beperkingen.

2.5 Geluid

Een evenement gaat vaak gepaard met (versterkte) muziek. Enige geluidhinder zal daarbij ook tot op zekere hoogte onvermijdelijk zijn. Voorkomen moet echter worden dat omwonenden last zullen hebben van onduidbare hinder van het geluid. Daarnaast moeten ook de bezoekers en medewerkers van het evenement beschermd worden tegen geluidhinder. Dit kan namelijk leiden tot gehoorbeschadigingen. Het is daarom van belang dat afspraken omtrent geluid worden vastgesteld in een evenementenvergunning. Hiermee wordt duidelijkheid gegeven over de rechten en plichten van de organisator. Per locatie wordt op maat door de ODMH geadviseerd aan de burgemeester.

Maximale geluidsniveau

Doordat de locatie en het type evenement verschillend kunnen zijn, is bij de wijze waarop aan het maximale geluidsniveau wordt voldaan, maatwerk vereist. Daarbij is de richting en de afstand van de geluidsbron ten opzichte van de woonomgeving uit het geluidsoogpunt het meest bepalend.

In het vooroverleg kan vooral aandacht besteed worden aan het maximale geluidsniveau. Indien kan worden voldaan aan de vooraf bepaalde geluidsruijnte door een bepaalde opstelling te kiezen, zal de plaats en de richting van de geluidsbron in de vergunning door middel van een tekening worden vastgelegd. Ook zullen daarbij de meetpunten ter controle van het geluidsniveau worden aangegeven.

Handhavingsbeleid

Het "*Handhavingsbeleid geluidsnormen bij evenementen regio Midden-Holland*", wat van toepassing is in de gemeente Gouda, is opgesteld om heldere randvoorwaarden te creëren op het gebied van (toelaatbaar) geluid. Uitgangspunt van het beleid is dat de organisator van een evenement geluidsoverlast voorkomt dan wel zo veel mogelijk beperkt.

Tijdens het evenement kan dan ook een toezichthouder controles uitvoeren om te bepalen of aan de voorschriften van de evenementenvergunning wordt voldaan. De toezichthouder

werkt tijdens deze controles volgens de principes van de interventiematrix (zie figuur). Dit betekent dat een toezicht-houder bij de constatering van een eerste overschrijding het gesprek aangaat met de organisator.

Daarom is het van belang dat door de organisatie een medewerker als vast aanspreekpunt wordt aangewezen die op de hoogte is van de vergunningvoorschriften en bij het evenement zelf aanwezig zal zijn. De toezichthouder kan dan met dit aanspreekpunt contact opnemen en diegene wijze op de geconstateerde overschrijding en een herstelactie afspreken.

De (mogelijke) gevolgen zijn:	Aanzienlijk, ontoelaatbaar	4	Last onder dwangsom (LOD)	Last onder dwangsom (LOD)	Overtreding meewegen bij volgende aanvraag + LOD	Overtreding meewegen bij volgende aanvraag + LOD
	Van belang	3	Waarschuwen	Last onder dwangsom (LOD)	Last onder dwangsom (LOD)	Overtreding meewegen bij volgende aanvraag + LOD
	Beperkt	2	Aanspreken/informeren	Waarschuwen	Last onder dwangsom (LOD)	Last onder dwangsom (LOD)
	Vrijwel nihil	1	Aanspreken/informeren	Aanspreken/informeren	Waarschuwen	Waarschuwen
			A	B	C	D
			Goedwillend	Moet kunnen	Calculerend	Bewust en structureel
			Gedrag van de overtreder			

In het geval dat een tweede overschrijding plaatsvindt, dan is sprake van een overtreding en kan de organisator een aanschrijving ontvangen. Hierin wordt aangegeven dat bij een volgende overschrijding bestuursrechtelijk wordt opgetreden door het opleggen van een last onder dwangsom. Dit betekent dat er geen overschrijdingen meer mogen plaatsvinden. Gebeurt dat wel, dan moet een dwangsom worden betaald. De hoogte van de dwangsom is bepaald op € 1.000,- per overtreding tot een maximum van € 5.000,- (in 5 keer).

2.6 Drugs en lachgas

In Gouda hanteren we een 'zero tolerance beleid' voor wat betreft drugs bij evenementen. Het bezit, gebruik en verhandelen is verboden op en in de directe omgeving van het evenemententerrein.

In Gouda geldt daarnaast een totaalverbod op het bezit, gebruik en verhandelen van lachgas tijdens evenementen. Dit verbod geldt ook rondom het evenemententerrein. Het gebruik van lachgas is namelijk gevaarlijk voor de gezondheid. Ook levert lachgas mogelijk problemen op voor de openbare orde, de verkeersveiligheid en het milieu.

In de evenementenvergunning wordt dus ook een voorschrift opgenomen die het bezit, gebruik en verkoop van lachgas verbiedt. De organisator is voor de naleving hiervan verantwoordelijk en wordt dan ook verplicht gesteld dit totaalverbod op te nemen in de huisregels. De beveiligers, en/of verantwoordelijken namens de organisatie, zullen moeten toezien op dit verbod, waarbij de politie en/of toezicht namens de gemeente, op of om het evenemententerrein optreedt tegen de verkoop van lachgas.

2.7 Verkeersveiligheid

Evenementen hebben doorgaans consequenties voor het verkeer in de directe omgeving van het evenement. Soms is het noodzakelijk dat bepaalde (delen van) wegen afgesloten moeten worden of moet verkeer worden omgeleid. Hiervoor zal een verkeersbesluit noodzakelijk zijn, veelal als er buiten het evenemententerrein e.e.a. geregeld moet worden. Een tijdelijke verkeersmaatregel is het instrument om zaken te regelen direct op en om het terrein. Dit moet worden aangevraagd bij de gemeente volgens dezelfde termijn als de aanvraag van de evenementenvergunning.

Daarnaast zullen grote aantallen bezoekers de parkeerdruk beïnvloeden en kan de verkeersdoorstroming onder druk komen te staan. De organisator dient de verkeersveiligheid in het veiligheidsplan of in een apart verkeersplan nader uit te werken. Welke eisen worden gesteld, kan worden ingezien in bijlage 1 van dit handboek.

Tip: raadpleeg bijlage 1 van dit handboek om een goed inzicht te verkrijgen wat moet worden aangeleverd met betrekking tot de verkeersveiligheid en aanvragen verkeersbesluit en of tijdelijke verkeersmaatregelen.

2.8 Ecologie

De organisator dient bij het organiseren van een evenement ook rekening te houden met ecologie op en in de omgeving van de locatie. Ook in Gouda zijn voldoende aandachtspunten. Een evenement kan namelijk in meer of mindere mate gevolgen hebben voor de beschermde natuur en diersoorten, ook in en om een stad. Niet alleen moet daarbij gedacht worden aan het terugdringen van (zwerf)afval, maar moet ook de omliggende flora en fauna worden beschermd. Ballonnen, denk aan wensballonnen, lampionnen, en gewone ballonnen, al dan niet met kaartjes en ander materiaal, mogen al langer niet meer worden opgelaten bij evenementen. Ballonnen voor versiering en aankleding, mits niet vervuilend of belastend voor het milieu, zijn uiteraard nog wel mogelijk.

Het inzetten van dieren tijdens evenementen, in principe zowel wilde dieren als landbouwhuisdieren, wordt door de gemeente ontmoedigd. Verder dient er rekening gehouden te worden met activiteiten die plaatsvinden voor of na zonsopkomst en mogen er daarvan geen blijvende negatieve gevolgen zijn.

Het is van belang om tijdig deskundigen te raadplegen als er sprake kan zijn van geluidhinder. Geluidhinder kan namelijk ook effect hebben op de locatie verblijvende vogels en/of andere dieren. Ook het gebruik van vuurwerk of overmatig lichtschijnsel kan de verblijfplaats van deze dieren verstoren.

Tip: bescherming flora en fauna: Informeer tijdig naar de aanwezigheid van (beschermde) flora en fauna op de locatie zodat maatregelen getroffen kunnen worden om verstoring van de verblijfplaats van de dieren en schade aan planten te voorkomen dan wel te beperken. Ook kan hiervoor bijlage 1 van dit handboek worden geraadpleegd.

2.9 Verduurzaming

We werken samen toe naar evenementen die in de toekomst aan duurzaamheidseisen moeten voldoen. Bij de tenders voor subsidieaanvragen zal vanaf 2022 duurzaamheid als criterium worden opgenomen. Conform de Europese richtlijn is het gebruik van wegwerpplastic met ingang van 2021 niet langer toegestaan, dus ook niet tijdens evenementen. Een Goudse evenementenorganisatie heeft hardcups ontworpen. Deze kunnen stadsbreed worden ingezet. Daarnaast is een vergunningsvereiste dat het evenemententerrein schoon wordt gehouden tijdens het evenement en schoon wordt achtergelaten na het evenement. Dit is overigens ook van belang voor het imago van de organisator. Wanneer tussentijds zichtbaar wordt schoongemaakt wordt indirect een appel gedaan op het gedrag van de bezoekers en de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een schoon terrein. Het afval verminderen en scheiden, het gebruik van energiebronnen (groene accu's), de wijze van transport bij op- en afbouw, de openbare vervoersmogelijkheden voor de bezoekers, de materialen die bij de catering worden gebruikt alsmede de catering zelf, betreffen allemaal keuzes die bepalen hoe duurzaam een evenement is. Op de sites www.vvem.nl en www.greenevents.nl, worden organisatoren bij deze keuzes op weg geholpen.

2.10 Toegankelijkheid

Gastvrij Gouda betekent ook dat mensen met beperkingen de Goudse evenementen moeten kunnen bezoeken en waar nodig veilig kunnen verlaten. Bij de aanvraag moet helder en inzichtelijk zijn dat hier ook voor gezorgd is. Bij vergunningverlening wordt hierop getoetst.

Of een bezoeker nu een verstandelijke beperking heeft, of een rollator gebruikt, minder goed ziet of in een rolstoel zit, op een evenement zijn mensen op zoek naar gezelligheid en gastvrijheid. Dat geldt voor iedereen.

Juist bij evenementen is het van groot belang om de toegankelijkheid en de uitgangen te vergroten. Door mensen met beperkingen eenvoudig toegang te bieden zal men zich welkom voelen en ook eerder en in grotere getale komen. Winst voor iedereen dus want deze mensen kunnen onbezorgd genieten en voor de organisatoren is er voordeel op financieel en maatschappelijk gebied.

De toegankelijkheid voor mensen met een beperking verbeteren, is meer dan het weghalen van drempels. Bij de ingang kunnen de doorgangen en looppaden worden verbreed. Ook kunnen hier drempelhulpen of wegneembare oprijplaten worden gebruikt. Verder kunnen de toiletten, de units zelf en de weg er naar toe aangepast worden en is het uiteraard zaak dat bij ontvluchten ook voor deze doelgroep maatregelen worden getroffen. Al met al een onderwerp waar Gouda meer aandacht voor vraagt en ook langzaam krijgt. Samen met de organisatoren en belangengroeperingen streven we naar een inclusieve samenleving, dus ook bij evenementen.

2.11 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur

Bij sommige soorten evenementen is de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob), een noodzakelijk middel om vooraf onderzoek te doen naar de bedoelingen van de organisator van dat evenement.

De Wet Bibob is een wet die wil voorkomen dat de overheid onbewust criminele activiteiten faciliteert door middel van het verlenen van o.a. vergunningen. Als de gemeente de Wet Bibob op de vergunningaanvraag toepast, betekent dit dat er inzicht gegeven moet worden in onder andere de financiën.

De gemeente Gouda ziet, met de ervaringen tot nu toe, geen aanleiding dit instrument, standaard bij alle evenementen in te zetten. Het zou te veel onnodige last meebrengen voor de aanvragende organisaties. Indien er bij een specifieke aanvraag wel signalen zijn dat er mogelijk sprake is van witwassen en of andere criminele activiteiten, kan het instrument altijd worden ingezet.

2.12 Verzekeringen

Naast bovengenoemde eisen, die bij een aanvraag getoetst worden, is het voor de organisator van het evenement belangrijk te overwegen om een aansprakelijkheidsverzekering/evenementenverzekering af te sluiten. De gemeente adviseert organisatoren van evenementen om tenminste het deel aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Deze verzekering kan bijvoorbeeld het volgende dekken:

- Onkosten
- Aansprakelijkheid
- Materiaal
- Ongevallen
- Vernieling door bezoekers van het evenement
- Geld

Daarnaast is het ook belangrijk dat medewerkers goed verzekerd zijn, ook, of juist bij vrijwilligersorganisaties. Gouda heeft via de Vereniging voor Nederlandse Gemeenten (VNG) een vrijwilligersverzekering afgesloten. Hiermee zijn alle vrijwilligers (datgene wat zij persoonlijk overkomen/aanrichten, maar dus niet datgene wat de organisator als evenementenverzekering gedekt moet hebben) in de gemeente gratis verzekerd.

Naast het voldoen aan deze eisen, zullen ook de vereiste documenten moeten worden ingeleverd. Welke dat zijn, wordt bij de indieningsvereisten, hoofdstuk 3, aangegeven.

3 Indieningsvereisten

Naast het voldoen aan bovenstaande eisen en aandacht hebben voor de benoemde onderwerpen en thema's, zullen documenten bij de aanvraag moeten worden ingeleverd. De ingediende stukken zorgen voor inzicht en bewustwording door de organisator en dus verhogen we de kans op een leuk, geslaagd en veilig evenement. De toetsers en hun adviseurs moeten voldoende inzicht hebben in het evenement door de aangeleverde informatie, al dan niet aangevuld met gegevens van voorgaande edities. Dit zijn indieningsvereisten, deze zijn nodig voor het behandelen van de aanvraag.

3.1 Vereiste documenten

Welke exacte documenten moeten worden aangeleverd bij het indienen van een evenementenvergunning, is afhankelijk van de classificatie, de invulling en het risico van het evenement. In het schema hieronder is, voor ieders duidelijkheid, aangegeven welke documenten noodzakelijk zijn.

Categorie evenement	Aan te leveren documenten
A-evenement	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Online of fysiek volledig ingevuld, van datum en handtekening voorzien aanvraagformulier evenementenvergunning; ➤ Plattegrond/tekening van het terrein en invulling op schaal en voorzien van een legenda; ➤ Draaiboek (zie onder 2) (inclusief programma en doelgroep); ➤ Als er opstallen worden gebruikt: constructieve gegevens en bouwboek.
B-evenement & C-evenement	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Idem als A-evenement ➤ Veiligheidsplan; ➤ Situationeel afhankelijk; verkeersplan, beveiligingsplan, medisch plan en ontruimingsplan met gridtekening (vlakverdeling op het terrein met doel inzicht ontvluchtingsopties); geluidsplan ➤ Als er opstallen worden gebruikt: constructieve gegevens en bouwboek.

Hieronder wordt een toelichting gegeven waar de bovengenoemde documenten aan dienen te voldoen. Er zal op de website van de gemeente ook informatie worden gedeeld.

3.1.1. De plattegrond van het evenement

- Digitaal en schaalindeling: 1:100, 1:200, 1:500;
- Noordrichting aangeven;
- Situatiekening van de omgeving;
- Legenda (symbolen volgens NEN 1413);
- Grens terrein aangeven en afsluitingen: zo ja waar en hoe;
- Locatie en aantal nooduitgangen en draairichting.

3.1.2. Het draaiboek

De organisator dient in het draaiboek de hoofdstukindeling en programmering, zoals in bijlage 2 van dit handboek is opgenomen, te hanteren. Wat behelst het evenement, wat mag de bezoeker en de gemeente verwachten. Het draaiboek is niet limitatief, dit houdt in dat de vergunningverlener om aanvullende informatie kan worden gevraagd wanneer dit noodzakelijk blijkt. De fijnmazige opdrachten en taken aan het personeel bij het evenement is een interne aangelegenheid en hoeven niet expliciet in het draaiboek dat ingediend wordt bij de aanvraag te staan.

3.1.3. Constructieve gegevens en bouwboek

Voor tenten, podia en tribunes dienen constructietekeningen/gegevens en berekeningen aangeleverd te worden en het te volgen bouwboek. Hiervoor dient de 'Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning' te worden gevolgd. In bijlage 3 zijn de in te dienen constructieve gegevens opgenomen.

3.1.4. Veiligheidsplan

Ook het veiligheidsplan, het format Veiligheidsregio is de basis daarvoor, is onderdeel van de indieningsvereisten op basis waarvan de aanvraag evenementenvergunning wordt getoetst. In bijlage 4 is een checklist met de daarin vereiste onderdelen opgenomen.

4 Besluitvorming

Als de aanvraag tijdig is ingediend en voldoet aan de indieningsvereisten, wordt de aanvraag in behandeling genomen. Voor het in behandeling nemen van de vergunningaanvraag berekent de gemeente kosten (leges). Voor een overzicht van de leges per evenementencategorie wordt verwezen naar de legesverordening van de gemeente Gouda.

Als de aanvraag in behandeling is, wordt deze inhoudelijk beoordeeld. Het kan zijn dat er reeds eerder een vooroverleg heeft plaatsgevonden. Bij de beoordeling van de aanvraag zullen (gemeentelijke) diensten en ketenpartners (o.a. bouwconstructeurs, verkeerskundige, toezicht) ieder vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en expertise advies uitbrengen. Gezamenlijk beoordelen zij, of op basis van de aanvraag, eerdere evaluaties en de overige bijbehorende documenten, een vergunning door de burgemeester verleend kan worden en onder welke voorwaarden.

Ook kan de organisator om aanvullingen worden verzocht of om een verduidelijking op de ingediende documenten te geven. De gemeente en ketenpartners kunnen de aanvraag en bijbehorende documenten op onderdelen dan laten aanvullen, heroverwegen en zo nodig aan de vergunning extra voorschriften toevoegen.

Het is uiteindelijk aan de burgemeester of en onder welke voorwaarden en voorschriften de vergunning verleend zal worden.

Bij een positief besluit ontvangt de organisator per post de evenementenvergunning.

Binnen zes weken na het verzenden van de vergunning kunnen belanghebbenden, zoals omwonenden een bezwaarschrift tegen het besluit indienen bij de burgemeester. Tegen de beslissing op bezwaar kan binnen zes weken beroep worden aangetekend bij rechtbank Den Haag. Mocht er een spoedeisend belang zijn en kan de behandeling van het bezwaarschrift niet worden afgewacht, dan kan de belanghebbende naast het bezwaarschrift een voorlopige voorziening vragen bij de rechtbank. De rechtbank geeft dan een voorlopige uitspraak over de vergunning.

4.1 Beslistermijnen

Bij een tijdig ingediende, ontvankelijke, volledige en kwalitatief adequate aanvraag, wordt op de aanvraag van een B en/of C evenement 6 weken voor het evenement besloten.

Bij een tijdig ingediende, ontvankelijke, volledige en kwalitatief adequate aanvraag voor een A evenement dan wel een melding, wordt 2 weken voor het evenement/de activiteit besloten.

4.2 Mogelijkheden van bezwaar en beroep

Bij een negatief besluit ontvangt de organisator een voornemen tot weigering van de vergunning. De organisator wordt in de gelegenheid gesteld om hierop zijn zienswijze te geven, voordat er een definitief besluit wordt genomen.

Vervolgens neemt de burgemeester een definitief besluit. Een eventueel ingediende zienswijze wordt daarbij betrokken. Als de evenementenvergunning wordt geweigerd, dan kan de organisator een bezwaarschrift bij de burgemeester indienen.

Binnen zes weken na dagtekening van het besluit kan hij een bezwaarschrift tegen het besluit indienen bij de burgemeester. Tegen de beslissing op bezwaar kan binnen zes weken beroep worden aangetekend bij rechtbank Den Haag. Mocht er een spoedeisend belang zijn en kan een bezwaartermijn niet meer worden afgewacht kan de aanvrager daarnaast een voorlopige voorziening vragen bij de rechtbank. De rechtbank geeft dan een voorlopige uitspraak over de vergunning.

5 De uitvoering van het evenement

Als de vergunning voor het evenement is verleend, en er geen bezwaar en/of voorlopige voorziening is aangevraagd, kan het evenement doorgang vinden. Wel dient rekening gehouden te worden met een aantal controles die nog kunnen plaatsvinden. Dit kan zijn in de aanloop naar het evenement, tijdens het evenement en na het evenement.

Stadstoezicht, medewerkers ODMH, maar ook politie, brandweer, bouwconstructeurs en anderen zullen op hun expertise toetsen-controleren of u zich aan de vergunningsvoorwaarden en voorschriften heeft gehouden. Zo nodig geven zij, al dan niet in directe afstemming met de burgemeester, aanwijzingen die direct opgevolgd moeten worden. Er is een mogelijkheid om verdere maatregelen te nemen, zoals bijvoorbeeld het opleggen van dwangsommen en in het uiterste geval stopzetten van het evenement.

5.1 De schouw en opleveringscontrole

Voor aanvang van de opbouw van het evenement vindt, afhankelijk van de locatie en eigendom van het terrein een schouw plaats op het evenemententerrein. Hier zal in ieder geval worden gecontroleerd hoe het terrein is voordat wordt begonnen met de opbouw van het evenement. Doel is de staat van het terrein, de opstallen en het groen vast te stellen.

Voor aanvang van het evenement wordt een opleveringscontrole uitgevoerd onder aansturing van Stadstoezicht. Het team kan naast medewerkers van Stadstoezicht bestaan uit medewerkers van de brandweer, de politie, GHOR, ODMH en de gemeentelijke afdeling Veiligheid & Wijken. Verder kan er eventueel ook een bouwconstructeur en vergunningverlener aansluiten. Bekeken wordt o.a. of de plaats van de geluidsbron(nen) juist is en of ze eventueel, zoals afgesproken, juist zijn begrensd. Ook wordt gekeken naar de opstallen of deze op de juiste plaats staan en correct zijn opgebouwd. Ook de brandveiligheid en beschikbaarheid terrein voor publiek inclusief compartimentering en looplijnen wordt beoordeeld. Kortom is alles conform voorwaarden en voorschriften en conform de aanvraag. Veiligheid staat daarbij centraal. Als er wordt afgeweken van datgene wat vergund is (dus ook conform tekening en voorschriften) kan verzocht worden het aan te passen en/of herstellen als dat in redelijkheid ook haalbaar is en nodig voor o.a. de veiligheid, orde en voorkoming van overlast. Bij weigering dat te doen zal handhavend worden opgetreden met als uiterste situatie stopzetten en/of verbieden evenement. Vaak worden goede oplossingen gevonden en komt het niet zover. De bevindingen en ervaringen worden meegenomen in de evaluatie om bij een komende editie dergelijke tekortkomingen te voorkomen.

5.2 De controle tijdens het evenement

Tijdens het evenement wordt toezicht uitgevoerd op de voorwaarden en voorschriften zoals gesteld aan en in de evenementenvergunning. Als niet aan de voorwaarden is voldaan of de voorschriften niet worden nageleefd, kan handhavend opgetreden worden.

Onze handhavingsvisie is vertaald naar een maatregelregime. Bij evenementen is het vaak maatwerk. Wijk je af dan kunnen de toezichthouders, controleurs verzoeken bij te stellen met daarbij een termijn. Bij evenementen worden zaken snel opgelost als dat in redelijkheid ook kan. Geluid bijstellen is vrij eenvoudig, een podium verplaatsen soms te ingrijpend. Dat toetsen we dan ook meestal voor aanvang van het evenement. Ook kan de gemeente een preventieve dwangsom opleggen, als er ervaringen zijn en/of dreiging is dat men niet conform de vergunning zal handelen. Maatwerk dus met de visie, vertrouwen en; 'high trust, high penalty'. Door goed samen te werken vooraf in de keten voorkomen we optreden van overheidskant net voor of tijdens het evenement.

6 Evaluatie

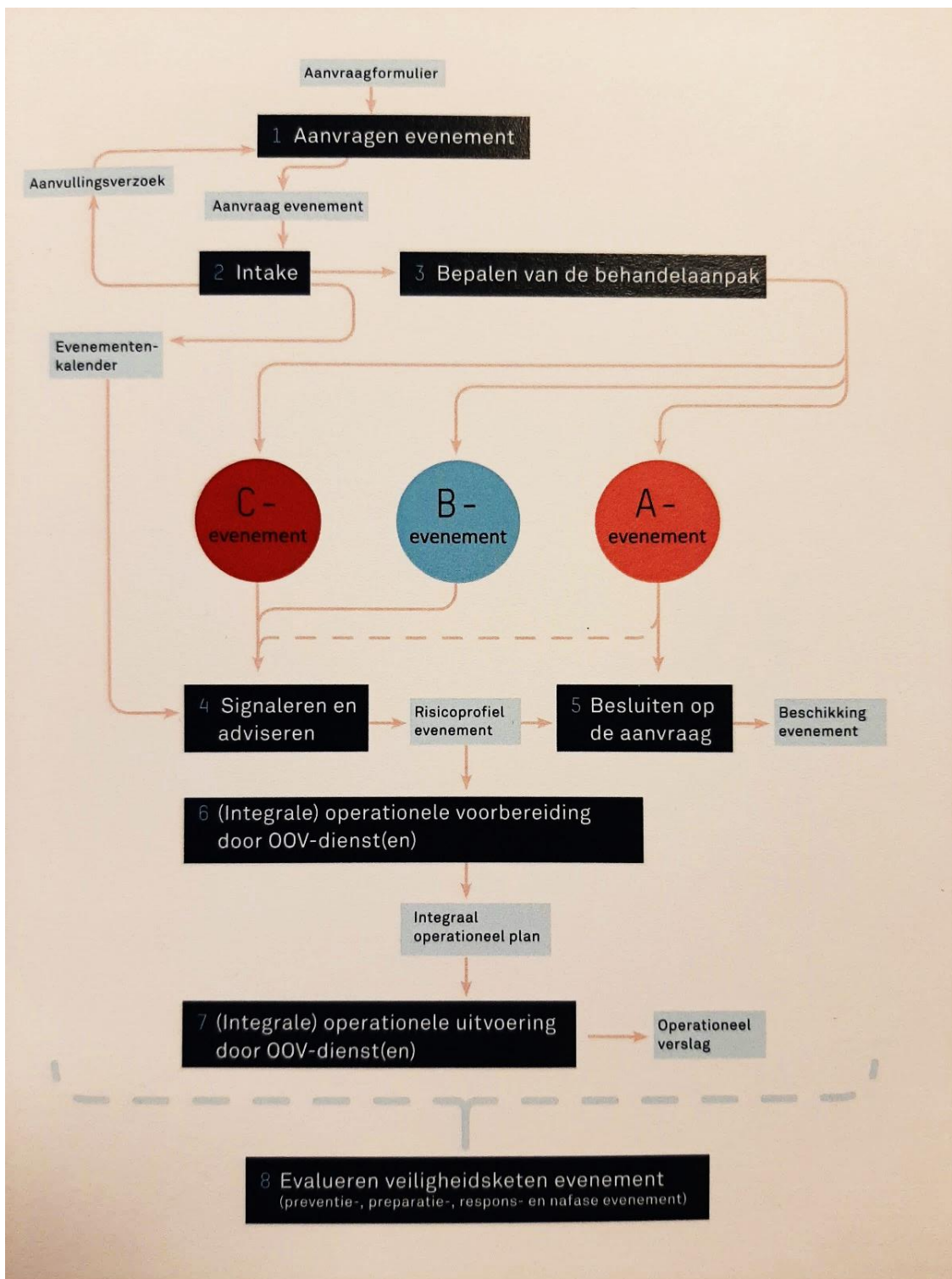
De A-evenementen worden geëvalueerd als het vergunningverleningsproces of de uitvoering van het evenement daartoe aanleiding geeft. De grotere evenementen worden binnen acht weken na afloop van het evenement geëvalueerd, samen met de ketenpartners en organisator van het evenement. De uitkomsten dragen bij aan de eisen en aanpak in het daaropvolgende jaar.

7 Het vergunningverleningsproces

Gouda gaat uit van de visie op evenementen zoals in de evenementennota is vastgelegd. Daarnaast wil Gouda duurzaam zijn en nu een duidelijke stap zetten naar evenementenstad van de toekomst. Daar hoort een bijgesteld en duidelijk vergunningsproces bij. Om naast het voorzieningenniveau en de gewenste bijdrage voor beleving en economie de evenementen ook veilig te laten plaatsvinden en dus ook toekomstbestendig te blijven wordt aangesloten bij de huidige wetgeving en de huidige inzichten op dat gebied. Het Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid (2018) van het Instituut Fysieke Veiligheid (IFV) en de afspraken met de Veiligheidsregio Hollands Midden vormen daarbij belangrijke kenbronnen. In het genoemde handboek wordt uitgegaan van acht processtappen die doorlopen worden bij de vergunningverlening, de voorbereiding en de uitvoering van evenementen. Deze stappen zijn in een procesmodel weergegeven. Het is iedereen die betrokken is bij evenementen aan te bevelen dit handboek als naslagwerk te raadplegen. Het schema geeft een helder beeld over de indeling en behandelaanpak.

Daarna hebben we twee schema's hoe we in Gouda het vergunningenproces uitvoeren, één gericht op de organisator en één die inzicht geeft hoe de aanvraag bij de gemeente behandeld wordt.

7.1 Het procesmodel behandelaanpak uit de handreiking



7.2 Schema vergunningverlening gemeente Gouda

1. Wilt u een evenement organiseren? Beantwoord de volgende vragen

- Meer dan 100 bezoekers/deelnemers?
- Duurt het evenement langer dan tot 00.00 uur?
- Moet er meer dan één straat worden afgezet?
- Worden er objecten met een oppervlakte van 25 m2 of meer aangetast?

1a. Minstens 1 vraag beantwoord met JA

2. Een **evenementenvergunning** is noodzakelijk

2a. Gemeente voert risicoscan uit, om evenement in een categorie in te delen. **Ga alvast voor uzelf na in welke categorie uw evenement zal vallen**, in verband met de gestelde termijnen en verplicht aan te leveren documenten. Bij twijfel → neem contact op met de gemeente

Klein evenement (A)

Evenement waarbij de aanwezigheid van risico's (zeer) onwaarschijnlijk zijn. Er is sprake van beperkte gevolgen voor de omgeving en het verkeer. (Denk aan: rommelmarkt >100 bezoekers), wijkgerichte evenementen)

Middelgroot evenement (B)

Middelgroot evenement waarbij de aanwezigheid van risico's aannemelijk is. Er is sprake van grote gevolgen voor de directe omgeving en/of voor het verkeer. (Denk aan: Goudse Keramiekdagen, Goudse en Goudse Kaasmakten).

Groot evenement (C)

Groot-evenement: vaak meerdaagse evenementen met meer dan 1500 bezoekers en meerdere risico's en sprake van grote gevolgen voor de stad en/of regionale gevolgen voor het verkeer. (Gouda bij Kaarslicht, en Koningsdag, Riverdale Festival en Zotte zaterdag. Maar ook incidentele evenementen zoals The Passion of Roze zaterdag)

1b. Alle vragen beantwoord met NEE

3. Enkel een **melding** nodig via het 'Aanmeldformulier buurt- en straatfeest Gouda'

3a. Het **meldingsformulier** dient uiterlijk **2 weken** voor datum feest bij de gemeente in ontvangst te zijn

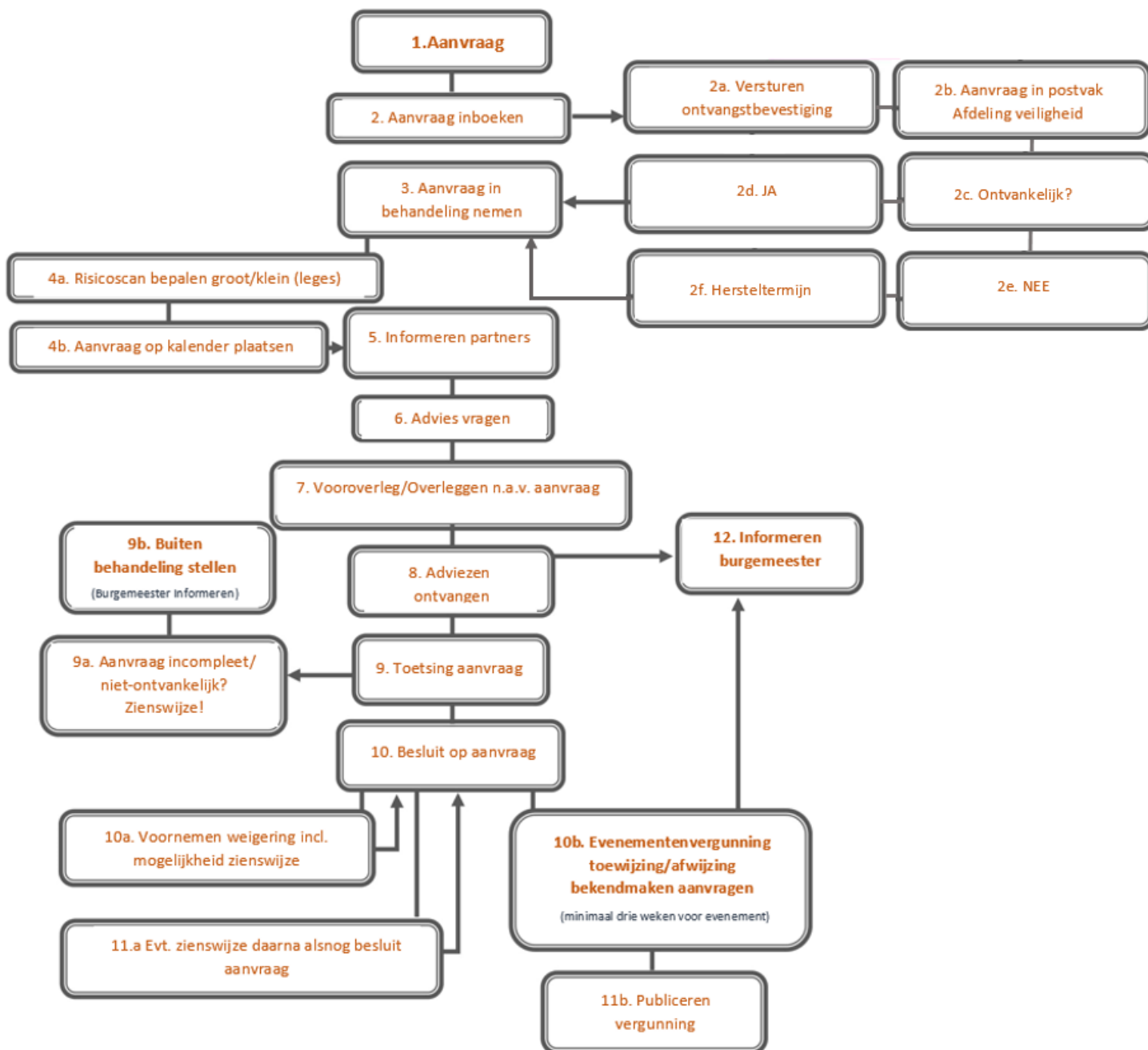
3b. **Let op bij:** straat afsluiten, straat autovrij, (party)tent >150 personen. Neem contact op met de gemeente voor de extra formaliteiten
Raadpleeg www.gouda.nl

4a. Vul het **Aanvraagformulier Evenementenvergunning** volledig in en stuur het, binnen **4 weken** en inclusief de vereiste stukken (zie bijlage), naar de gemeente.

4b. Vul het **Aanvraagformulier Evenementenvergunning** volledig in en stuur het, binnen **13 weken** en inclusief de vereiste stukken (zie bijlage), naar de gemeente.

4c. Vul het **Aanvraagformulier Evenementenvergunning** volledig in en stuur het, binnen **20 weken** en inclusief de vereiste stukken (zie bijlage), naar de gemeente.

Bijlage 1: Aanvraag evenementenvergunning



Bijlage 2: Draaiboek

Hoofdstuk 1: Organisatie

- Contactgegevens organisatie:

- o Aanvragende entiteit (rechtspersoon/natuurlijke persoon/personen);
- o Contactgegevens verantwoordelijke namens de entiteit (een 06-nummer is verplicht);
- o Eventueel gemachtigde en bijhorende verklaring;
- o KvK nummer (indien ingeschreven);

Voor zover niet in het veiligheidsplan:

- Taken en verantwoordelijkheden:

- o Lijst met mobiele telefoonnummers van de contactpersoon/personen en bijbehorende functie tijdens het evenement;
- o Organogram van de organisatie tijdens evenement.

Hoofdstuk 2: informatie van het evenement

- Evenement:

- o Naam evenement;
- o URL van website/ facebookpagina van het evenement (indien van toepassing);
- o Aangemeld voor evenementenkalender;
- o Soort evenement: muziekevenement/ festival/ dorpsfeest/ wijkfeest/ kermis/ sportevenement/buurt- of straatbarbecue/ anders, namelijk...
- o Aard en doelstelling van het evenement;
- o Datum en tijd, begin en eindtijd (inclusief op- en afbouw) van evenement;
- o Activiteitenprofiel: muziek, het schenken van zwak alcoholische dranken, gebruik van vuurwerk, optocht/route, bereiden van voedsel, et cetera.
- o Informatie welke artiesten komen, dag, tijdstip en duur.

- Locatie:

- o Evenemententerrein/inrichting of combi;
- o *Locatie(s)* van het evenement met daarbij aangegeven hoeveel m² er in gebruik is ten behoeve van het evenement;
- o Datum en tijd van op- en afbouw;
- o Indien meerdere dagen en/of meerdere locaties: per dag datum, tijdstip en locatie vermelden;
- o Per dag dient er aangegeven te worden hoeveel ruimte er benut wordt van de gehele locatie (25, 50 of 100%) in verband met de precario die in rekening wordt gebruikt bij gebruik van gemeentegrond;
- o Eigendom terrein evenement en de bijbehorende toestemming.

- Publiek:

- o Doelgroep;
- o Minimumleeftijd van de bezoekers;
- o Het totaal verwachte aantal bezoekers en het aantal bezoekers dat gelijktijdig aanwezig is.

Bijlage 3: In te dienen constructieve gegevens

Het is belangrijk dat een organisator het eventueel laten aanleveren van gegevens als opdracht neer kan leggen bij de toeleveranciers. Zij hebben de kennis en weten vaak wat ingediend moet worden.

Algemeen (voor zover elders nog niet ingediend):

- De naam en adresgegevens van de beoogd vergunninghouder;
- De naam van het evenement;
- De naam en het (mobiele) telefoonnummer van de contactpersoon tijdens op- en afbouw en tijdens de duur van het evenement;
- Inhoudelijke omschrijving van het evenement;
- De locatie van het evenement;
- De datum en tijden van het evenement;
- De op- en afbouwtijden van het evenement.

Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria

Het Centraal Overleg Bouwconstructies (COBc) is een gezaghebbende organisatie op het specifieke domein van de constructieve veiligheid. Bijna alle gemeentelijke constructeurs zijn aangesloten bij dit expertisenetwerk. Zij, het COBc hebben een richtlijn, 'Constructieve Toetsingscriteria Evenementenvergunning' opgesteld. Inmiddels wordt gewerkt met versie november 2018. In deze bijlage is de basis opgehaald uit deze richtlijn.

Specifieke gegevens:

1. Situatietekening (min. 1:500), met daarop aangegeven:
 - a. Alle te plaatsen bouwsels;
 - b. 1e lijns bebouwing rondom het evenemententerrein;
 - c. Begrenzing publieksgedeelte;
 - d. Legenda, waarin de getekende bouwsels worden omschreven;
 - e. Noordpijl en schaal aanduiding.
2. Tekening met daarop plattegrond(en), aanzichten en eventueel doorsneden en details van alle te plaatsen bouwsels, e.e.a. op een goed leesbare schaal. De constructieve tekeningen moeten een volledig en actueel beeld geven van de te maken constructies met eventueel een tekstuele toelichting. De maatvoering en de te gebruiken materialen en profielen moeten zijn aangegeven. De uitvoering van de tekeningen moet voldoen aan NEN 47 en/of NEN 2302.
3. Productattest van de standaard en/of meermalig te plaatsen bouwsels. Bij tenten; Nederlands tentboek conform NEN8020-41.
4. Statische berekeningen, waarin minimaal opgenomen zijn en die ten minste voldoen aan:
 - a. Berekeningen van de constructie van de te plaatsen bouwsels;
 - b. De constructieschematisering, %geometrie, materiaaleigenschappen, profielafmetingen en de eigenschappen van de ondersteuning moeten in de berekening zijn weergegeven en gemotiveerd;
 - c. Belastingen en belastingcombinaties moeten volledig uitgewerkt worden gepresenteerd;
 - d. De toegepaste waarde voor de windsnelheid dient expliciet vermeld te zijn;
 - e. De maatgevende berekeningsresultaten moeten duidelijk worden gepresenteerd;

- f. Bij vervolgberekeningen of wijzigingen moet herkenbaar naar eerdere resultaten worden verwezen;
 - g. Computerberekeningen moeten minimaal voldoen aan het bovenstaande; verder moeten in % en uitvoer duidelijk worden gepresenteerd;
 - h. EEM % berekeningen moeten voldoen aan de voorwaarden, zoals opgenomen in het document "Uitwerking indieningsvereisten EEM% berekeningen" (april 2011);
 - i. De constructieve berekeningen moeten een volledige verantwoording geven van de te maken constructies.
5. Een verantwoording van de brandveiligheidsaspecten van constructieve onderdelen, conform de richtlijn.
 6. Een beschrijving van de beheersmaatregelen, eventueel opgenomen in bijv. een veiligheidsplan of een ontruimingsplan.
 7. Alle bescheiden zijn bij voorkeur in het Nederlands opgesteld en zijn voorzien van de hierboven onder "Algemeen" genoemde gegevens. Wanneer documenten (van bijv. standaard bouwsels of product specifieke keurmerken) toch in een der andere moderne talen zijn opgesteld (bijv. Engels of Duits) dan wordt hier een korte Nederlandse toelichting of samenvatting van de belangrijkste punten bij gevoegd.
 8. Er dient een duidelijke samenhang te zijn tussen alle berekeningen en tekeningen van een bouwsel.

Bijlage 4: Veiligheidsplan

Het is belangrijk dat een organisator het eventueel laten aanleveren van gegevens als opdracht neer kan leggen bij de toeleveranciers en/of contractpartijen. Zij hebben de kennis en weten vaak wat ingediend moet worden.

Afhankelijk van de aard en classificatie wordt deze informatie gevraagd, dit is alleen bij de grotere en/of risicovolle evenementen. Uiteraard kan dit plan ook bestaan uit praktische deelplannen. De basis is het format Veiligheidsplan VRHM.

Hoofdstuk 1: Algemene informatie evenement

- *Organisatie*

- Wie is de organisator van het evenement;
- Ervaring van en met organisator;
- Wie is de contactpersoon tijdens het evenement;
- Organogram veiligheidsorganisatie;
- Contactgegevens einverantwoordelijken bij evenement van o.a. EHBO, Verkeer, beveiliging, cateraars, podiumbouw et cetera;
- Aangeven wie commando voeren en hoe zij met elkaar in verbinding staan.

- *Aard van het evenement;*

- Soort evenement;
- Grootte van het evenement;
- Soort bezoekers;
- Aantal bezoekers;
- Overige activiteiten.

- *Risicoanalyse*

- Beschrijf de mogelijke risico's van het evenement aan de hand van de profielen en benoem de aanpak daarbij;
- Beschrijf de mogelijke risico's op het evenemententerrein en de directe omgeving en de aanpak;
- Publieksprofiel:
 - Is het publiek bekend of anoniem?
 - Hoe lang blijft publiek op bepaaldeplek?
 - Eigenschappen publiek: leeftijd, gezondheid, zelfredzaamheid?
 - Groepsgedrag?
- Activiteitenprofiel:
 - Wat voor soort activiteiten zijn er?
 - Zijn er risicovolle activiteiten, zo ja welke?
 - Tijdsduur activiteiten?
 - Is het publiek deelnemer of bezoeker?
- Ruimtelijk profiel:
 - Hoe is bereikbaarheid en toegankelijkheid locatie?
 - Is het een binnen- of buitenlocatie?
 - Waar zijn de activiteiten gesitueerd en al dan niet tegelijk in gebruik?
 - Is het een specifiek voor evenementen ingerichte locatie?
 - Samenloop met andere activiteiten en/of evenementen in de periferie van het aangevraagde evenement?
- Gezondheidsprofiel:
 - Zijn er gevaren voor de gezondheid te verwachten?

- Zijn er risico's in relatie tot de hygiëne te verwachten?

Vooroverleg met organisatie, gemeente en hulpverleningsdiensten

Bij risicovolle evenementen zal de gemeente u als organisator uitnodigen voor een vooroverleg. Tijdens dit overleg waarbij ook de hulpverleningsdiensten aanschuiven, staat de risicoanalyse ook op de agenda. Uw eigen inventarisatie vormt de basis en zal worden aangevuld door de expertise van de hulpverleningsdiensten en overige externe partners

Hoofdstuk 2: Evenemententerrein

- Plattegrond(en) evenemententerrein

In elk geval de volgende onderdelen aan te geven:

- De locatie en afmetingen van de nooduitgangen;
- De locatie van de blusmiddelen;
- De locatie en afmetingen van het podium en/of andere bouwwerken;
- De locatie van de toiletten;
- De locatie van de EHBO-post(en);
- De locatie van de (mobiele)horeca;
- De locatie van (munten)kassa's;
- De locatie van een commandopost of meldplek hulpdiensten bij een calamiteit;
- De vluchtroutes;
- Posities van dranghekken en barrières;
- Hekken ter afbakening van het evenemententerrein.

- Overzichtsplattegrond ligging evenemententerrein in de directe omgeving

- Crowd management en crowd control

- Beschrijven welke maatregelen worden genomen in het kader hiervan.

- Bouwsels:

Op een plattegrond moeten de bouwsels en de bijbehorende locaties weergegeven worden (indien aanwezig). De plattegronden kunnen worden opgenomen als bijlage.

- Toegankelijkheid:

De organisator van het evenement dient in het draaiboek aan te geven op welke manier invulling wordt gegeven aan de toegankelijkheid voor minder-validen als ook de aanwezigheid van sanitaire voorzieningen voor minder-validen.

Crowd management maatregelen

Denk hierbij bijvoorbeeld aan maatregelen als een duidelijke bewegwijzering, routing en looproutes op het terrein, plaatsen van Barriers, voldoende toiletten en kassa's, beveiliging en inzet van Sociale Media. Ook het aanpassen van de programmering kan bijdragen aan een gefaseerde in- of uitstroom van bezoekers.

Hoofdstuk 3: Brandveiligheid

Constructies

Voor tenten, podia en tribunes dienen constructietekeningen en berekeningen aangeleverd te worden. Hiervoor dient de 'Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning' te worden gevolgd. De eisen zijn grotendeels zoals de basiseisen opgenomen in het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen die bij een evenementenvergunning niet apart worden getoetst maar wel via de

advisering door de brandweer beoordeeld worden. Dit advies wordt waar nodig vertaald naar voorwaarden en voorschriften op dit gebied waardoor ook bij evenementen men aan de eisen uit genoemd besluit voldoet.

- Opstallen (*bouwsels*)

Indien er opstallen (tribunes, podia, tenten etc.) aanwezig zijn op de locatie, dienen deze op de plattegrond en in het draaiboek en/of veiligheidsplan opgenomen te worden:

- o Nummer van opstal;
- o Minimaal 8 Bft besteding;
- o Beschrijving van de opstal en de oppervlakte daarvan;
- o Constructieve gegevens en bouwboeken;
- o Het maximumaantal aanwezige personen;
- o Toelichting.

- Tenten (*bouwsels*)

Indien tenten worden geplaatst:

- o Maximaal aantal, en categorisering in leeftijd en/of validiteit personen dat gelijktijdig aanwezig is in de tent(en);
- o Het netto vloeroppervlakte;
- o Nederlands Tentboek conform NEN8020-41 met daarin opgenomen het certificaat;
- o Een afbeelding van de tent zoals die geplaatst gaat worden.

- Attracties

- o Indien er attracties worden geplaatst moeten de RAS-nummers worden opgenomen bij de aanvraag (draaiboek of veiligheidsplan);

- Speeltoestellen

- o Certificaten/keuringsgegevens, foto en gegevens leverancier.

- Bak- en braadkramen

- o Geef de bak- en braadkramen aan, de onderlinge afstanden en de wijze van bereiding (elektra, gas, etc.). Geef daarbij ook aan hoeveel gasflessen worden geplaatst en wat de inhoud van de gasflessen is.

- Aanwezigheid brandgevaarlijke stoffen

Indien er brandgevaarlijke stoffen aanwezig zijn (bijvoorbeeld propaangasflessen), dient in het draaiboek opgenomen te worden:

- o Locatie(s);
- o Type stoffen/gebruik;
- o Opslagwijze/gebruik;
- o Toelichting.

Algemeen

- De volgende onderdelen dienen opgenomen te worden in de plannen:

- o Vrijhouden van terreingedeelte en bereikbaarheid;
- o Plaatsen van tenten;
- o Uitgangen en vluchtroutes;
- o Noodverlichting;
- o Elektrische installaties;
- o Ruimteverwarmingstoestellen (heaters);
- o Bak- en braadvoorzieningen;
- o Overnachtingen;
- o Ontruimingsprocedures;

- o Blusmiddelen;
- o Roken en open vuur;
- o Bekleding, stoffering en versiering;
- o Opstellingen;
- o (markt)kramen;
- o EOS Elektrische Opslag Systemen (zoals een tijdelijke buurtbatterij).

- *Indien een evenement in een gebouw plaatsvindt:*

- o Artikel 1.18 Gebruiksmeldingsplicht een melding brandveilig gebruik;
- o Artikel 2.2 Besluit Omgevingsrecht: Omgevingsvergunning activiteit brandveilig gebruik aanvragen.

Hoofdstuk 4: Milieu

Schoonhouden en schoonmaak na afloop

- gebruik evenementencontainers
- schoonmaakcontouren op en rondom het terrein, voor- tijdens en na afloop evenement
- schoonmaakplan tijdens het evenement, beschrijf waar wanneer wat uitgevoerd gaat worden
- Vuilverwerking beschrijven
- Faciliteiten voor schoonmaak en lediging, routing en aangeven hoe het vuil wordt afgevoerd

Bescherming Flora en Fauna

Indien het evenement in de buitenlucht wordt georganiseerd moet de organisator aan kunnen tonen dat het evenement niet leidt tot schadelijke effecten op de beschermde planten en dieren. In het vergunningverleningsproces in Gouda wordt namelijk de bescherming van Flora en Fauna bij evenementen gewaarborgd.

De volgende stappen zijn hierbij ondersteunend:

1. Zijn er beschermde soorten planten en dieren aanwezig?
Zo ja, vervolg stap 2.
2. Zijn de activiteiten schadelijk voor deze planten en dieren? Voorbeelden zijn:
 - o het verstoren van nesten van broedvogels;
 - o het beschadigen van weidevogelnesten en eieren;
 - o het gebruik van licht of vuurwerk. Dit werkt verstorend op vleermuizen;
 - o het vertrappen van beschermde amfibieën door bezoekers.
 Zo ja, vervolg stap 3.
3. Preventieve maatregelen nemen. Voorbeelden:
 - o U plant het evenement buiten het broedseizoen in plaats van binnen het broedseizoen;
 - o U verplaatst het evenement naar een ander terrein;
 - o U schermt bepaalde terreindelen af die een kwetsbare natuurwaarde hebben;
 - o U houdt rekening met het dag/nachtritme van beschermde soorten;
 - o U maakt gebruik van speciale geluidsapparatuur;
 - o U gebruikt geen vuurwerk.
 Zo niet, vervolg stap 4.
4. Ontheffing aanvragen.
Indien er beschermde soorten aanwezig zijn in of rondom het evenementen-terrein. En de activiteiten hebben een schadelijk effect op deze beschermde soorten en dit kan niet worden voorkomen. In dat geval moet u een ontheffing aanvragen bij

Dienst Regelingen. Hiervoor dient de organisator het formulier Ontheffing artikel 75 Flora- en faunawet in te vullen.

-Catering

- Welke materialen worden gebruikt (circulair en schone omgeving);
- Met welke bedrijven wordt hierbij samengewerkt (logistiek).

- Schade

- Bij locaties met grasondergrond aangeven hoe schade aan de grasmat wordt voorkomen;
- Bouwplan waarin staat vermeld hoe de ondergrond wordt beschermd en op welke manier verankeringen worden aangebracht. Eventuele graafwerkzaamheden vermelden zoals kabelgoten, gaten door palen etc;
- Aangeven hoe de schade wordt hersteld binnen de afbouwperiode.

Hoofdstuk 5: Bereikbaarheid

In dit hoofdstuk wordt in beeld gebracht wat de impact van het evenement op de bereikbaarheid is en welke maatregelen de organisatie onderneemt om eventuele hinder en belasting tot een minimum te beperken. Bij grotere evenementen dient een verkeersplan te worden aangeleverd. Bij vragen hierover kan in overleg contact worden opgenomen met de verkeerskundige en/of politie. Voor de planvorming kunnen daarin gespecialiseerde bureau's benaderd worden.

- Gebruik van openbare weg

- Aangeven welk gedeelte van de weg wordt gebruikt: voetpad, fietspad en/of weg.

- Afsluitingen & omleidingen

Een afsluiting dient te geschieden met behulp van schrikhekken met daarop aangebrachte borden van het C1 model van het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens (RVV 1990).

- Afzettingsplan met daarin aangegeven:
 - Welke wegen worden afgezet;
 - Hoe wordt omgegaan met bestemmingsverkeer;
 - De gevolgen voor het verkeer (auto's, fietsen, voetgangers, openbaar vervoer (zijn bepaalde bushaltes niet bereikbaar?) aangeven.
- Een omleidingsplan is vereist wanneer er afsluitingen zijn op het hoofdwegennet en/of belangrijke fietsroutes. Hierin intekenen:
 - Hoofd- en subroutes vanuit verschillende richtingen
 - Bebodingsplan
 - Aangeven welke permanente bewegwijzeringsborden tijdelijk afgeplakt moeten worden
 - Houdt rekening met het fietsverkeer.
- Geef de datum/ data en bijbehorende tijdstippen van de afsluitingen aan, met de bijbehorende locaties van de afsluitingen.
- Een postenplan met daarin aangegeven op welke locatie een verkeersregelaar staat.

- Parkeren

- Geef aan hoe, en wanneer, parkeerplaatsen worden afgezet indien deze onderdeel zijn van het evenemententerrein (of deze plaatsen niet bereikbaar zijn).
- Indien een evenement plaats vindt in de binnenstad worden terreinen om de satd gebruikt. Waar nodig, te grote parkeerdruk stad en/of te weinig beschikbare parkeerruimte, dient daar tijdig overleg over te zijn die kan zorgen voor een toename in het gebruik van parkeergarages.

- Verkeersregelaars

Bij afsluitingen/omleidingen moeten er afdoende bevoegde en herkenbare verkeersregelaars worden aangesteld. Deze verkeersregelaars dienen het verkeersregelaarsexamen niet langer dan twaalf maanden vóór de dag van de aanstelling aantoonbaar te hebben behaald. Dit is een jaarlijks terugkerende opleiding. Voor info: De Stichting Verkeersregelaars Nederland (SVNL) en www.verkeersregelaarsexamen.nl

Verkeersplan

Bij een groter evenement kan de gemeente u als organisator om een afzonderlijk verkeersplan vragen.

Hoofdstuk 6: Communicatie

Organisatoren zijn bij het verkrijgen van een vergunning verplicht om omwonenden, inclusief ondernemers, te informeren over evenementen die gaan plaatsvinden. Dit kan door middel van een omwonendenbrief. In de brief dient het volgende te zijn opgenomen:

- Data en tijden van het evenement, zowel de op- en afbouw;
- Soort evenement
- Afzettingen (indien van toepassing) en bereikbaarheid voor omwonenden;
- Contactgegevens van de organisatie en een telefoonnummer waarop zij bereikbaar zijn.

- Samenwerking partners

Er dient te worden beschreven hoe de diverse disciplines met elkaar in verbinding staan: organisatie met commandopost, EHBO, beveiliging, Veiligheidsteam/Klein Comité, overig.

- Huisregels

De organisator dient huisregels op te stellen voor bezoekers en/of deelnemers van het evenement. Deze huisregels moeten worden opgenomen in het draaiboek of veiligheidsplan. Daarnaast dient te worden aangegeven waar deze huisregels worden geplaatst en te worden benoemd op welke URL de huisregels zijn geplaatst.

Hoofdstuk 7: Geluid (indien muziek ten gehore wordt gebracht)

Bij het ten gehore brengen van muziek dient het volgende te worden beschreven:

- Wie het vaste aanspreekpunt van de organisatie is. Deze persoon moet op de hoogte zijn van de vergunningvoorschriften en bij het evenement zelf aanwezig zijn;
- Een goede programmering (lees: afwisseling) van de (soorten) muziek of andere geluid producerende evenementenonderdelen;
- De locatiekeuze van de geluidsbronnen;
- Het toepassen van een geluidsbegrenzer;
- Het geleidelijk terugdraaien van de bastonen aan het einde van het evenement;
- Het beperken van de soundcheck voorafgaand aan het evenement;

Er dient rekening te worden gehouden met een aantal controles:

- De opleveringscontrole. Van belang is dat vanaf het begin van de opbouw van het evenement tot de gereed melding controle plaatsvindt. Het gaat dan om de plaats en het eventueel begrenzen van de geluidsbron(nen);
- De geluidsmeting. Vooraf wordt inzicht verschaft in de plaats waar en de wijze waarop wordt gemeten;

- De evaluatie van het evenement. Na afloop van het evenement vindt een zorgvuldige evaluatie van het verloop van het evenement met de organisatie plaats.

Hoofdstuk 8: Verlichting

Er dient in voorkomende gevallen een lichtplan te worden aangeleverd met de volgende gegevens:

- Een actuele luchtfoto/kaart waarop alle toegepast verlichting is aangegeven;
- Per lichtbron de kleur, schijnrichting, type lamp en de tijdstippen waarop de verlichting in gebruik is.

Hoofdstuk 9: Gezondheid

- EHBO

- Aantal EHBO'ers aangeven;
- Kwalificatie van de EHBO'rs (bijvoorbeeld specifieke kennis kinderen of alcohol en drugs);
- Beschikbaarheid AED;
- Locaties van de EHBO'ers en EHBO-post aangeven (zorg voor herkenbaarheid, juiste uitrusting en bemensing).

- Sanitair

- Aantal toiletten aangeven (norm 1:150 bezoekers) inclusief handenwasgelegenheden op het evenemententerrein;
- Aangeven om wat voor soort toiletten het gaat (bijv. dixies of toiletunits);
- Aangeven hoe de afvoer van fecaliën wordt geregeld (indien aangesloten op afvoer);
- Aangeven op welke putten het aangesloten wordt (indien aangesloten op rioolputten).

- Alcohol

- Wie is/zijn in het bezit van een SVH-diploma (indien alcohol wordt geschonken);
- Alcoholmatigingsplan. Daarin specifiek aandacht voor personen jonger dan 18 jaar, wederverstrekking en personen in kennelijke staat van dronkenschap en/of onder invloed van andere psychotrope stoffen.
- Toelichting plan van aanpak voor het niet schenken aan bezoekers jonger dan 18 jaar en aan bezoekers in kennelijke staat van dronkenschap.

- Drugs

- In Gouda kennen we een zero tolerance. Het drugsplan geeft inzicht hoe dit wordt gerealiseerd en wat je onderneemt mocht je drugs aantreffen en/of zien gebruiken.

- Lachgas

- Bij evenementen geldt een zero tolerance, dat betekent geen gebruik, geen aanwezigheid en geen verhandeling op en om het terrein.

Alcohol <18 jaar

Bekend is het feit dat u aan jongeren onder de 18 jaar geen alcohol mag schenken. Op een afgebakend evenemententerrein kunt u, bijvoorbeeld door de inzet van gekleurde polsbandjes, de <18-jarige van de 18+ doelgroep scheiden. Kondig alvast op uw site en via Sociale Media aan dat u hier als organisatie strikt toezicht op houdt en bij twijfel naar het ID-bewijs vraagt. Geef ook aan wat de consequenties zijn indien jongeren zich hier niet aan houden.

Hoofdstuk 10: Openbare orde en veiligheid

- Beveiligingsorganisatie

- Beveiligingsbedrijf;

- Contactgegevens beveiligingsbedrijf;
 - ND-nummer;
 - Gegevens contactpersoon beveiligingsbedrijf;
 - Inzetschema met tijden en aantal beveiligers.
- *Taken van de beveiligingsorganisatie*
- De wijze waarop de toegangscontrole plaatsvindt (o.a. fouilleren);
 - Wijze van beveiliging nooduitgangen/doorgangen;
 - Bewaking van specifieke objecten/locaties;
 - Huisregels evenement bewaken.
- *Beveiliging*
- Aantal beveiligers (afhankelijk van het risicoprofiel en de grootte van het terrein);
 - Namen beveiligers;
 - Pasnummers beveiligers;
 - Telefoonnummer beveiligers.
- *Capaciteitsberekening*
- Aanleveren netto capaciteitsberekening (exclusief alle obstakels) van het evenemententerrein. Hierbij wordt uitgegaan van [aantal] bezoeker per m².
 - Periferie terrein wordt ook gerekend tot de verantwoordelijkheid van de organisatie al dan niet in samenwerking gemeente afhankelijk van de situatie.
- *Ontruiming*
- Geef aan op welke manier er wordt ontruimd en wie waarvoor verantwoordelijk is.
 - Dit kan in een apart ontruimingsplan;
 - Compartimentteringskaart.
- *Scenario's*
- Beschrijf mogelijke scenario's;
 - Geef aan welke maatregelen daartoe genomen worden;
 - Wie is beslissingsbevoegd.
- *Groeperingen*
- Bij bepaalde evenementen is de kans aanwezig dat er (rivaliserende) groepen aanwezig zijn, bijvoorbeeld leden van motorclubs, voetbalsupporters etc. Dit kan tot problemen leiden rondom de openbare orde en veiligheid.
- Maak een inschatting of hiervan sprake is en beschrijf hoe hiermee wordt omgegaan. Bijvoorbeeld in de huisregels opnemen dat het dragen van de zogenaamde 'colors' (club- /verenigingsuitingen en/of Outlaw Motorcycle Gangs) niet is toegestaan.
- *Wapens*
- Zero tolerance; geen gebruik, aanwezigheid of verhandeling in en om het terrein
 - Geef aan hoe de voorschriften in het wapenbeleid worden gehandhaafd.

Beveiligingsplan

U bent verantwoordelijk voor de orde en veiligheid op uw terrein. Wanneer u gebruik maakt van een particuliere beveiligingsorganisatie, vraagt de gemeente hier aandacht voor in het veiligheidsplan of, als dat praktischer werkt, een beveiligingsplan. Hierin wordt o.a. beschreven wat de taakinstructie van de beveiliging is, welke afspraken er met de politie zijn gemaakt, hoe de communicatie plaatsvindt, welke kleding de beveiliging draagt, etc. Vraag hiervoor uw beveiligingspartner om input. Professionele beveiligingsbedrijven zijn ervaren in het aanleveren van een beveiligingsplan.

Hoofdstuk 11: Calamiteiten

- Calamiteitenplan

In dit plan dienen de te treffen maatregelen in de volgende gevallen te worden beschreven:

- Uitval van infrastructuur;
- Uitval van bijzondere voorzieningen;
- Ongecontroleerd gedrag van bezoekers;
- Extreme weersomstandigheden;
- Vechtpartij en/of rellen;
- Brand/explosie en/of brandmelding;
- Verkeersongeval en/of medisch ongeval;
- Bommelding;
- Publieksdruk;
- Omvallen of instorten bouwwerken.

- Ontruimingsplan

- Beschrijf maatregelen in geval van ontruiming;
- Beschrijf fasering ontruiming;
- Plan afstemmen met de hulpdiensten.

- Mogelijkheden door organisatie zelf

- Dj of presentator kan mensen tot kalmte en ruimte maken verzoeken;
- Verlichtingsinstallatie inschakelen (afhankelijk dagdeel);
- Stopzetten videobeelden;
- Informatie weergeven op schermen;
- Muziek stilleggen;
- Feestverlichting uit en noodverlichting aan;
- Evenement (tijdelijk) afbreken.

- Coördinerende bepalingen

- Samenwerking en verantwoordelijkheden veiligheidsorganisatie;
- Communicatie extern;
- Communicatie tijdens GRIP.

Onrust in het publiek

Als gevolg van brand, ontploffing, vechtpartij, instorting of andere oorzaken kan er onrust in het publiek ontstaan. Mensen willen vluchten en komen als groep in beweging. Indien er geen of onvoldoende ruimte is om veilig weg te kunnen komen, kan dit ernstige gevolgen hebben. Er ontstaan bijvoorbeeld ordeverstoringen of mensen kunnen verdrukt raken.

Hoofdstuk 12: Vuurwerk

Het gebruik van vuurwerk bij evenementen moet bij de provincie worden gemeld.

- Omschrijving van maatregelen om vuurwerk veilig af te kunnen steken

- Tijdstippen;
- Locatie;
- Opbouw;
- Wie het vuurwerk afsteekt.

