

# ***Evenementenbeleid 2021***

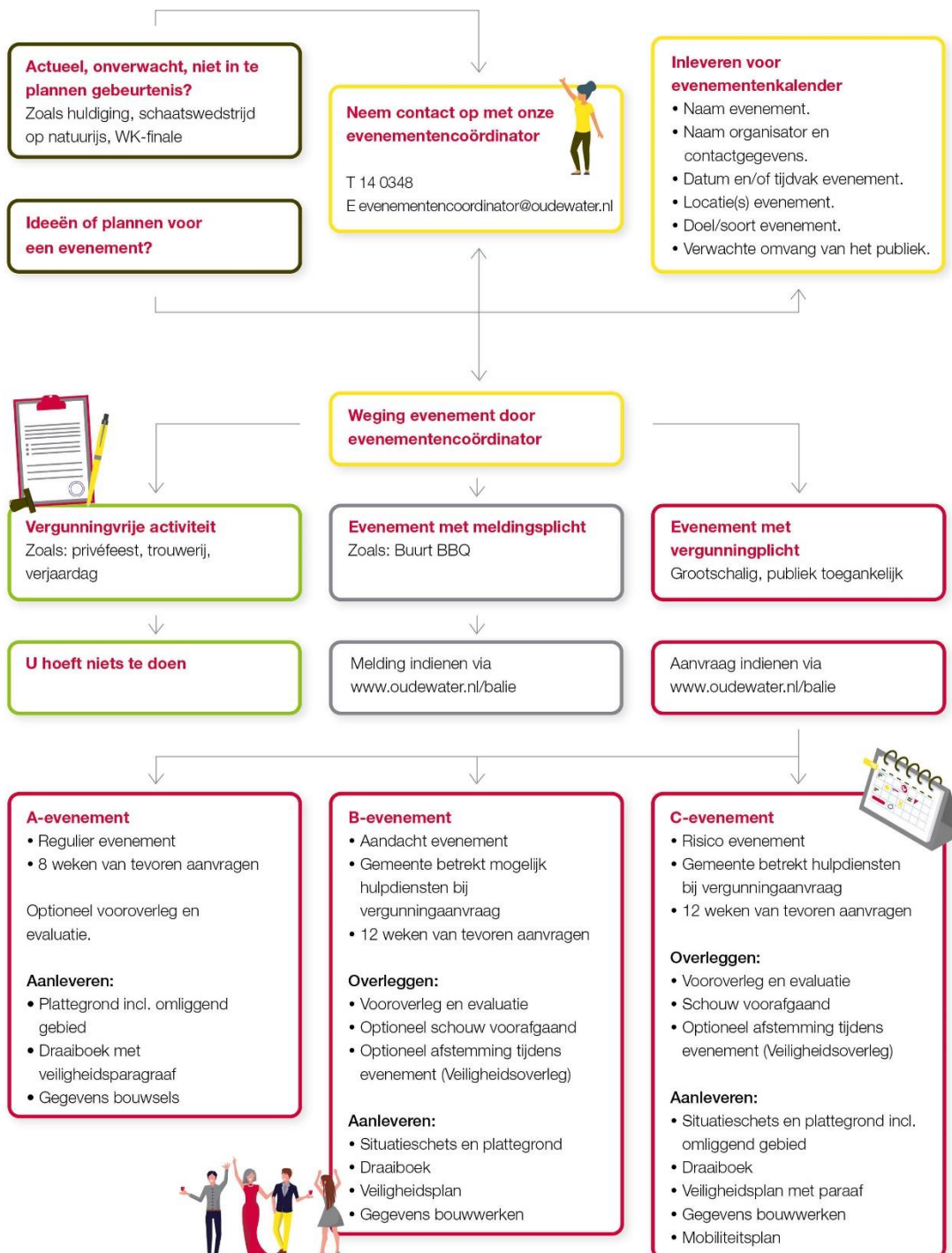
Gemeente Oudewater



*Gemeente Oudewater*

Deel B - Beknopt handboek voor (nieuwe) organisatoren

# Stroomschema evenementenbeleid



### **Voor u verder leest**

De gemeente Oudewater houdt van een bruisende gemeente en omarmt evenementen die daaraan een positieve bijdrage leveren. Uitgangspunt is dat deze evenementen wel veilig, verantwoord en vergund moeten zijn. Samen met u als organisator van een evenement willen we dat mogelijk maken. Wanneer u een idee heeft voor het organiseren van een (nieuw) evenement in onze gemeente, dan is het leggen van contact met onze evenementen-coördinator uw eerste stap. De evenementen-coördinator kan al vanaf het allereerste begin - op basis van uw plannen - vertellen waar u rekening mee moet houden en hoe de vergunningaanvraag of indiening van de melding eruit moet gaan zien. Zo blijft het voor u behapbaar, overzichtelijk en verantwoord.

### **Wanneer een vergunning aanvragen?**

In de gemeente Oudewater wordt onderscheid gemaakt tussen twee soorten evenementen.

- Evenementen met een meldingsplicht  
Dit betreft kleinschalige evenementen, die binnen een vaste set voorwaarden passen. Zie voor nadere informatie deel C (naslagwerk) subparagraaf 2.1.1.
- Evenementen met een vergunningsplicht  
Dit betreft grootschaliger evenementen, waarvoor maatwerk noodzakelijk is. Wanneer een evenement niet binnen de genoemde regels - zie deel C (naslagwerk) subparagraaf 2.1.1. - past, is een vergunning nodig.

De evenementen-coördinator maakt op basis van de ideeën / plannen een inschatting of een evenement onder een meldingsplicht of onder een vergunningsplicht komt te vallen. Is een activiteit volgens de begripsbepaling in de APV geen evenement? Dan hoeft voor deze activiteit geen melding te worden gedaan of een vergunning te worden aangevraagd. We spreken dan ook niet over 'evenementen'. De informatie die verder volgt in dit document (deel B), gaat enkel over de vergunningsplichtige evenementen.

### Adhoc en Specifieke evenementen

Actuele, onverwachte, niet in te plannen gebeurtenissen, zoals een huldiging, een schaatswedstrijd op natuurijs of een WK-finale, vragen soms om een snelle viering en dus een snel geregeld evenement. Bel bij plannen voor dit soort evenementen altijd direct de evenementen-coördinator.

### **Evenementenkalender**

De gemeente Oudewater stelt elk jaar een evenementenkalender voor het komende jaar vast. De kalender heeft als doel om aan de ene kant een goed overzicht te hebben op het aantal evenementen voor het komende jaar en om de planning (beschikbare capaciteit) daarvan goed te kunnen regelen. Aan de andere kant geeft het ook inwoners een goed overzicht van wat op de planning staat. Meer over de evenementenkalender in deel C, subparagraaf 2.4.1. Organisatoren moeten hun plannen voor evenementen melden bij de gemeente. Binnen - een door gemeente genoemde tijdsperiode - levert de organisator de volgende informatie aan:

- Naam van het evenement.
- Naam van de organisator en contactgegevens.
- Datum en/of tijdvak van het evenement.

- Locatie(s) van het evenement.
- Doel/soort evenement.
- Verwachte omvang van het publiek.

### Classificatie vergunningplichtig evenement

Binnen de evenementen die vergunningplichtig zijn, gaat de gemeente vervolgens bepalen hoe groot en risicovol uw evenement is. Dit wordt gedaan met behulp van de zogenoemde behandelclassificatie-scan van de Veiligheidsregio Utrecht (VRU). De uitkomst van deze scan bepaalt of uw evenement onder klasse A, B of C valt. De evenementen-coördinator kan al vóór indiening van de vergunningaanvraag een inschatting maken van de behandelclassificatie die van toepassing zal zijn op uw evenement. De indienings- en behandeltermijnen van uw vergunningaanvraag zijn afhankelijk de classificatie van uw evenement. Als het evenement risicvoller is, neemt de procedure namelijk meer tijd in beslag. Meer informatie over de behandelclassificatie-scan in deel C, paragraaf 2.4.

A-evenement	<b>Regulier-evenement</b> waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer hulpdiensten niet noodzakelijk worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.
B-evenement	<b>Aandacht-evenement</b> waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer hulpdiensten voorstelbaar worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.
C-evenement	<b>Risicovol-evenement</b> waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer hulpdiensten noodzakelijk worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.

### Vergunningaanvraag

Als organisator bent u verantwoordelijk voor het tijdig en compleet indienen van de vergunningaanvraag inclusief de benodigde bijlagen. De vergunningaanvraag vindt plaats via het digitale loket van de gemeente Oudewater. Wanneer de aanvrager éénmaal een aanvraag heeft ingediend via dit systeem, kan de aanvraag worden opgeslagen. Bij een volgende editie van het evenement, kan de eerder ingevulde informatie worden geladen en hoeven alleen de noodzakelijke wijzigingen te worden aangepast om de vergunningaanvraag voor die editie in te dienen.

De evenementen-coördinator kan u vertellen hoe lang vóór het evenement de vergunningaanvraag ingediend moet worden en hoe lang de behandeling van uw aanvraag ongeveer zal duren. De behandelclassificatie speelt hierin een grote rol. In het schema deel B, bladzijde 4 ziet u welke termijnen er gelden voor de A, B en C-evenementen. Meer details hierover in deel C, paragraaf 2.7. Ook staat in het genoemde schema beschreven welke stukken u moet aanleveren bij welk type evenement. Meer achtergrond in deel C, paragraaf 2.7.

### Samenwerkingsafspraken

Nadat de aanvraag officieel is ontvangen, komt er een samenwerkingsafpraak tussen de gemeente en met de organisator. Bij A-evenementen alleen wanneer één van de partijen hier aanleiding toe ziet. Bij B-evenementen in principe altijd, tenzij dit om gemotiveerde redenen niet nodig is. Bij C-evenementen vindt altijd overleg plaats. Bij het overleg zijn diverse partijen aanwezig, zoals politie en de Veiligheidsregio Utrecht (VRU). Eventuele knelpunten en uitdagingen worden besproken.

### **Toekennen of weigeren van de vergunning**

Na het (eventuele) overleg worden - indien nodig op aanwijzen van gemeente - de oorspronkelijke stukken aangepast door u als organisator en opnieuw aangeleverd bij de gemeente. De betrokken partijen zoals de politie en de VRU brengen hierop hun definitieve advies uit aan de gemeente, ieder vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en expertise. De gemeente is vervolgens verantwoordelijk voor het opmaken van het uiteindelijke besluit, dat genomen wordt door de burgemeester. Een besluit wordt per beveiligde e-mail toegestuurd aan de organisator van het evenement en ook gepubliceerd. Aan een positief besluit worden voorschriften en beperkingen verbonden. Uitgangspunt is dat, met behulp van extra maatregelen, vaak een weigering van de vergunning kan worden voorkomen. Meer informatie over de besluitvorming in deel C, subparagraaf 2.4.4.

### **Legeskosten**

De gemeente berekent kosten om de vergunning in behandeling te nemen (legeskosten). De hoogte van de legeskosten verschilt per categorie evenement. De legeskosten staan in de legesverordening. De legesverordening is te vinden via [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl), of klik [hier](#) voor een directe link naar de legesverordening van 2021.

### **Regels en informeren**

Als organisator heeft u te maken met regels ten aanzien van de Openbare Orde en Veiligheid, Leefbaarheid voor Omwonenden en Gezondheid en Milieu. Uitgebreide info in deel C, hoofdstuk 3. Verder heeft u als organisator de verplichting om omwonenden en andere belanghebbenden voorafgaand aan het evenement te informeren over de geplande activiteiten. Hierover stuurt u uiterlijk 14 dagen voor de start van de opbouw een bewonersbrief rond met daarin een beschrijving van de te verwachten overlast en naam en telefoonnummer van de contactpersoon namens de organisatie.

### **Evaluatie**

Bij A-evenementen wordt geëvalueerd indien één van de betrokkenen dit nodig acht. Bij B- en C-evenementen wordt in principe altijd geëvalueerd met de organisator en de betrokken adviseurs van de gemeente zoals de politie en de VRU. Het streven is deze evaluatie binnen 4 weken na het evenement te houden. De gemeente neemt het initiatief. Meer in deel C, subparagraaf 2.4.6.

### **Contactpersoon**

Als organisator van een evenement, krijgt u - nadat de vergunningsaanvraag officieel is ingediend - een eigen vast contactpersoon van de gemeente. Met deze contactpersoon kunt gedurende het proces, alle zaken binnen de gemeente en met betrokken diensten afstemmen. De contactpersoon zorgt voor de afstemming binnen de gemeentelijke organisatie. Na het indienen van de vergunningaanvraag ontvangt u als organisator een e-mail met de gegevens van de contactpersoon en een toelichting op de rol van de contactpersoon.

## Overzicht vergunningaanvraag

In de volgende tabel staat per classificatie een toelichting op het type evenement, de geldende termijnen, de bijeenkomsten en de aan te leveren stukken voor een complete aanvraag. De behandelingsclassificatie komt voort uit de ingeschatte risico's op basis van de door de gemeente ingevulde behandelingsclassificatie-scan. De behandelingsclassificatie (of een schatting daarvan) kan worden opgevraagd bij de evenementen-coördinator.

Classificatie	Type-evenement	Termijnen *	Bijeenkomsten	Aan te leveren voor complete aanvraag
<b>A-evenement</b>	<b>Regulier-evenement</b> waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer hulpdiensten niet noodzakelijk worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.	<u>Minimaal 8 weken</u> voorafgaand aan het evenement een complete aanvraag.  Het streven is minimaal 4 weken voorafgaand aan het evenement en binnen 6 weken na ontvangst aanvraag, afgifte vergunning.	Optioneel een vooroverleg en/of evaluatie wanneer de gemeente, de organisator of één van de betrokkenen hier aanleiding voor ziet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegevens organisator/organisatie</li> <li>• Gegevens evenement</li> <li>• Bijlagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plattegrond incl. omliggend gebied</li> <li>○ Draaiboek met veiligheidsparagraaf</li> <li>○ Gegevens bouwsels</li> </ul> </li> </ul>
<b>B-evenement</b>	<b>Aandacht-evenement</b> waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer hulpdiensten voorstelbaar worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.	<u>Minimaal 12 weken</u> voorafgaand aan het evenement een complete aanvraag.  Het streven is minimaal 4 weken voorafgaand aan het evenement en binnen 8 weken na ontvangst aanvraag, afgifte vergunning.	Een vooroverleg en evaluatie met organisator en relevante partijen. Afspraak over termijn aanleveren definitieve stukken.  Optioneel een schouw voorafgaand aan het evenement. Optioneel operationele afstemming gedurende het evenement ('veiligheidsoverleg')**.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegevens organisator/organisatie</li> <li>• Gegevens evenement</li> <li>• Bijlagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Situatieschets en Plattegrond</li> <li>○ Draaiboek</li> <li>○ Veiligheidsplan</li> <li>○ Gegevens bouwwerken</li> </ul> </li> </ul>
<b>C-evenement</b>	<b>Risicovol-evenement</b> waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer hulpdiensten noodzakelijk worden geacht. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid.	<u>Minimaal 12 weken</u> voorafgaand aan het evenement een complete aanvraag.  Het streven is minimaal 4 weken voorafgaand aan het evenement en binnen 8 weken na ontvangst aanvraag, afgifte vergunning.	Een vooroverleg en evaluatie met organisator en relevante partijen zoals vermeld onder 2.4. Afspraak over termijn aanleveren definitieve stukken.  Een schouw voorafgaand aan het evenement vindt altijd plaats.  Optioneel operationele afstemming gedurende het evenement ('veiligheidsoverleg')**.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegevens organisator/organisatie</li> <li>• Gegevens evenement</li> <li>• Bijlagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Situatieschets en plattegrond</li> <li>○ Draaiboek</li> <li>○ Veiligheidsplan</li> <li>○ Gegevens bouwwerken</li> <li>○ Mobiliteitsplan</li> </ul> </li> </ul>

\*De gemeente heeft de mogelijkheid de behandelingstermijn met 8 weken te verlengen bij zeer complexe aanvragen. Indien van toepassing wordt de organisator hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

\*\*Het eventueel houden van een schouw of een veiligheidsoverleg wordt in het vooroverleg besproken en het moment / de momenten worden vastgelegd. Meer informatie in deel C.