

HOE ORGANISEERT U EEN EVENEMENT IN TILBURG?

PRETTIG GEREGELD



GEMEENTE
TILBURG



INHOUD

INLEIDING 3

1. EVENEMENTEN ORGANISEREN IN TILBURG 4

- Wat verstaan we onder een evenement? 4
- Indeling van evenementen in categorie O, A, B of C 4
- Wanneer moet u een evenement melden en/of een vergunning aanvragen? 4
- [Schematisch overzicht] Meldingsplicht of vergunningplicht van evenementen 5

2. IN ZES FASES NAAR EEN SUCCESVOL EVENEMENT 6

- Evenementenprocedure: welke fases onderscheiden we? 6
- [Schematisch overzicht] Fases evenementenprocedure A-, B- en C-evenementen 7

FASE 1: Verkennen en aankondigen 8

FASE 2: Subsidie aanvragen 10

FASE 3: Vooroverleg 13

FASE 4: Vergunningaanvraag 13

FASE 5: Toezicht en handhaving 15

FASE 6: Evaluatie 18

3. COMMUNICATIE RONDOM UW EVENEMENT 19

- Het belang van goede en tijdige communicatie 19
- Aandachtspunten voorafgaand aan het evenement 20
- Aandachtspunten tijdens het evenement 20
- Tot slot 20

INLEIDING

Tilburg kent een mooi en gevarieerd evenementenaanbod. Elk jaar zijn er in onze gemeente zo'n 450 evenementen en festiviteiten; van buurtfeesten en straatspeeldagen tot hele grote evenementen, zoals de Tilburgse Kermis, carnaval, Ten Miles en de Meimarkt. Om dit goed georganiseerd en veilig te laten verlopen, hebben we als gemeente regels opgesteld. Zo wordt alles 'Prettig Geregeld'!

Deze handleiding is bedoeld voor organisatoren die in Tilburg een evenement willen houden. Dus ook voor u! Hiervoor hebben we veel informatie gebundeld en afgestemd met gemeentelijke diensten en ketenpartners, zoals politie, brandweer en de GHOR (Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de regio). In 'Prettig Geregeld' vindt u informatie over de procedures en regels rondom het organiseren van een evenement.

In hoofdstuk 1 omschrijven we wat we als een evenement beschouwen, in welke van vier categorieën van gemeente Tilburg een evenement ingedeeld kan worden, en of u een evenement moet melden en/of een vergunning moet aanvragen.

In hoofdstuk 2 beschrijven we de fases die u moet doorlopen om een vergunning te krijgen voor uw evenement. Ook behandelen we de criteria voor het toekennen van subsidie.

In hoofdstuk 3 vindt u voorwaarden en suggesties voor een goede communicatie rondom uw evenement.

Aanvullende informatie over regels en beleid organisatie evenementen gemeente Tilburg

- '[Evenementenbeleid Tilburg 2023-2026](#)' behandelt de zogenoemde beleidskant van evenementen. We beschrijven daarin wat we de komende jaren willen bereiken, welke activiteiten we gaan ondernemen en hoe we onze doelen willen monitoren.
- In de '[Locatiematrix Evenementen](#)' staan de regels en aandachtspunten voor de verschillende evenementenlocaties. Hierin wordt mede aandacht gevestigd op geluid, eindtijden, flora en fauna en aantallen bezoekers. Informatie hierover is ook te vinden in ons [Evenementenbeleid](#) en op [Evenementenlocaties Tilburg](#).
- In de '[Algemene Plaatselijke Verordening](#)' (APV) staan de regels voor openbare orde en veiligheid, maar ook de vergunningplicht voor evenementen is hierin geregeld. In deze nota staan een aantal verwijzingen naar de APV, zoals die gold op het moment van vaststelling van de nota. De APV is een dynamische verordening en wordt regelmatig gewijzigd. Kijk daarom steeds goed wat er in de APV staat, want dat zijn de voor u geldende regels.

1. EVENEMENTEN ORGANISEREN IN TILBURG

Wat verstaan we onder een evenement?

We hanteren voor een evenement de definitie zoals beschreven in de Algemene Plaatselijke Verordening (APV).

APV, Artikel 25. Begripsomschrijving evenement.

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

- a. Bioscoopvoorstellingen en theatervoorstellingen;
- b. Markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid sub g van de Gemeentewet;
- c. Kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
- d. Activiteiten die plaatsvinden in de besloten ruimte van een inrichting als bedoeld in de Alcoholwet. Mits het evenement betrekking heeft op de reguliere exploitatie van de horeca-inrichting;
- e. De jaarlijkse kermis als bedoeld in de Verordening houdende vaststelling van de plaatsen en tijden van de kermis;
- f. Sporttoernooien of sportwedstrijden die binnen de bestemming en/of reguliere bedrijfsvoering van de accommodatie vallen. Mits het geen full contact vechtsport betreft.

2. Onder evenement wordt ook verstaan:

- a. een herdenkingsplechtigheid;
- b. een braderie;
- c. een rommelmarkt;
- d. een buurt- of straatfeest;
- e. een straatspeeldag.

Indeling van evenementen in categorie 0, A, B of C

In Tilburg hebben we evenementen onderverdeeld in de volgende vier categorieën:

- **Kennisgevingsevenementen (0-evenementen):**
een evenement met een laag risicoprofiel, waarvoor geen vergunning hoeft te worden aangevraagd.
- **Reguliere evenementen (A-evenementen):**
een regulier evenement met praktisch geen risico's, waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer diensten op het gebied van Openbare Orde en Veiligheid (OOV) niet noodzakelijk worden geacht.
- **Aandacht-evenementen (B-evenementen):**
een evenement met één of meerdere aanzienlijke risico's, waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer OOV-diensten voorstelbaar wordt geacht.
- **Risicovolle evenementen (C-evenementen):**
een evenement waarbij sprake is van één of meerdere grote risico's, waarbij operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer OOV-diensten noodzakelijk worden geacht.

Wanneer moet u een evenement melden en/of een vergunning aanvragen?

Als u een evenement in Tilburg wilt organiseren stelt u eerst zelf vast of u het evenement moet melden of er een vergunning voor moet aanvragen. In het overzicht op de volgende pagina staat uitleg over de verschillende categorieën, of u niet of wel een melding moet doen, een vergunning moet aanvragen en daarbij wel of geen vooraankondiging hoeft te doen. Een evenement dat in géén van de vier categorieën valt, is meldingsvrij.

Voorkom teleurstelling: **vraag op tijd de vergunning voor uw evenement aan!**

Wanneer u uw evenement in de verkeerde categorie indeelt en hierdoor geen of te laat een vergunning aanvraagt, bestaat het risico dat uw aanvraag niet in behandeling wordt genomen, wordt geweigerd of niet tijdig kan worden vergund. Het evenement kan dan niet doorgaan.

Twijfelt u tot welke categorie uw evenement behoort? Neem gerust contact op met het team Vergunningen van gemeente Tilburg via de gemeentelijke website:

- [contact voor particulieren](#)
- [contact voor bedrijven](#)

MELDINGSPLICHT OF VERGUNNINGPLICHT VAN EVENEMENTEN

Meldingsvrij evenement

Alle evenementen die geen kennisgevingsevenement (0-), of A-, B-, en C-evenement zijn.

→ Geen meldingsplicht

- De organisator moet zich wel houden aan de voorwaarden en voorschriften in de APV.

Voorbeeld meldingsvrij evenement: Een besloten feest in uw eigen tuin of huis hoeft u niet te melden bij de gemeente.

Specifieke evenementen met een meldings- of vergunningplicht

Voor **sporttoernooien** die binnen de bestemming en reguliere bedrijfsvoering van de locatie vallen, hoeft u *geen* vergunningaanvraag in te dienen. Wel moet u het evenement melden. LET OP: als een sportevenement volledig of gedeeltelijk buiten de horecainrichting en/of in afwijking van de reguliere bedrijfsvoering plaatsvindt, dan moet u hiervoor *wél* een evenementenvergunning aanvragen.

Voor **full-contact vechtsportwedstrijden** geldt *altijd* een vergunningplicht, ongeacht de locatie.

O-evenement

(kennisgevingsevenement)

Evenement met een laag risicoprofiel waarvoor geen vergunning hoeft te worden aangevraagd.

→ Meldingsplicht

- U moet het evenement uiterlijk 6 weken voordat het plaatsvindt melden bij de burgemeester. Dit doet u met het kennisgevingsformulier.
- De organisator moet zich houden aan de voorwaarden en voorschriften in de APV.

Bedrijfsfeesten op eigen locatie of kleine activiteiten in de openbare ruimte, meldt u bij de gemeente als ze vallen onder de volgende voorwaarden:

- Het is een evenement in de openlucht.
- Maximaal 300 bezoekers en/of deelnemers.
- Er worden geen dieren gebruikt; los van de dieren die deel uitmaken van de dagelijkse bedrijfsvoering op de locatie van het evenement.
- Bedrijfsmatig wordt geen alcohol geschonken.
- Het is geen tijdelijke ruimte waar 150 personen (of meer) gelijktijdig in aanwezig zijn.
- Doorgaande wegen hoeven niet afgesloten te worden.

- De activiteit vindt plaats tussen 8.00 - 24.00 uur (op zon- en feestdagen geldt een begintijd van niet eerder dan 13.00 uur vanwege de Zondagswet).
- Als er (live) muziek is, mag het geluidsniveau tot maximaal 22.00 uur niet meer bedragen dan 70 dB(A) gemeten op twee meter afstand van de dichtstbijzijnde gevels van woningen. Van 22.00 tot 24.00 uur geldt een norm van 50 dB(A).
- Er is geen extra politiecapaciteit nodig.

Voorbeelden kennisgevingsevenementen: garagesale, buurtfeest, straatpeeldag (zonder afsluiting doorgaande wegen).



A-evenement

(regulier evenement)

Reguliere kleinschalige evenementen met praktisch geen risico's.

→ Vergunningplicht

- U moet als organisator uiterlijk 12 weken voordat het evenement plaatsvindt een volledige vergunningaanvraag hebben ingediend.
- Aanmelden voor de evenementenkalender is wenselijk (vanwege beschikbaarheid locatie).

Operationele voorbereiding en uitvoering door een of meer diensten op het gebied van Openbare Orde en Veiligheid (OOV) en gezondheid zijn bij deze evenementen niet noodzakelijk. Er is beperkte advisering van specialisten/hulpdiensten nodig.

Voorbeelden A-evenementen: jaarmarkt, akoestische muziekvoorstelling, rommelmarkt, kleine sportevenementen (let op: zie ook 'Specifieke evenementen met een meldings- of vergunningplicht')

Handige links

- [Aanmelden evenementenkalender](#) (kennisgevingsformulier)
- [Vergunning aanvragen](#)



B-evenement

(aandacht-evenement)

Aandacht-evenement met één of meerdere aanzienlijke risico's.

→ Vergunningplicht

De organisator moet:

- Het evenement uiterlijk vóór 1 september in het jaar voorafgaand aan het jaar dat het evenement plaatsvindt, aanmelden voor de evenementenkalender.
- Uiterlijk 20 weken voordat het evenement plaatsvindt een vooroverleg voeren met de gemeente. De gemeente neemt hiervoor het initiatief.
- Uiterlijk 12 weken voordat het evenement plaatsvindt een volledige vergunningaanvraag hebben ingediend.

Operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer OOV-diensten zijn voorstelbaar. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisatie en de mate van OOV-risico's. Hier is advisering van specialisten/hulpdiensten en voorbereiding nodig.

Voorbeelden B-evenementen: Koningsdag op Piusplein, circus, Bevrijdingsconcert, Leijpark Festival.



C-evenement

(risicovol evenement)

Risicovol evenement waarbij sprake is van één of meerdere grote risico's.

→ Vergunningplicht

De organisator moet:

- het evenement uiterlijk vóór 1 september in het jaar voorafgaand aan het jaar dat het evenement plaatsvindt, aanmelden voor de evenementenkalender.
- uiterlijk 20 weken voordat het evenement plaatsvindt een vooroverleg voeren met de gemeente. De gemeente neemt hiervoor het initiatief.
- uiterlijk 12 weken voordat het evenement plaatsvindt een volledige vergunningaanvraag hebben ingediend.

Operationele voorbereiding en uitvoering door één of meer OOV-diensten zijn noodzakelijk. Dit gelet op de interventiecapaciteit van de organisator van dat evenement bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde & veiligheid en gezondheid. Hier is veel afstemming nodig, onder meer met de operationele veiligheidsdiensten. Ook evenementen waarbij belangrijke verkeersaders worden afgesloten vallen in deze categorie.

Voorbeelden C-evenementen: carnavalsoptocht, Festival van het Levenslied, Tilburg Zingt.



2. IN ZES FASES NAAR EEN SUCCESVOL EVENEMENT

Evenementenprocedure: welke fases onderscheiden we?

Voor organisatoren van B- en C-evenementen is de procedure iets uitgebreider dan voor organisatoren van A-evenementen. Meldingsvrije en O-evenementen hoeven deze fases niet te doorlopen.

FASE 1: Verkennen en vooraankondiging

- *Optie voor A-, B-, C-evenement*
Verkenkend gesprek met een accountmanager Evenementen van de gemeente om uw ideeën te bespreken.
- *Optie voor A-evenement | Altijd van toepassing op B-, C-evenement*
De burgemeester en het college besluiten in de eerste week van december of uw evenement een plek krijgt op de evenementenkalender en/of u subsidie ontvangt. Dit is geen 'go' op het evenement; wel op locatie/datum/subsidie.

Fase 2: Subsidieaanvraag

- *Optie voor A-, B-, C-evenement*
Evenementensubsidie vraagt u digitaal aan via www.tilburg.nl/subsidies.
U kunt enkel subsidie aanvragen voor evenementen in Tilburg.

Fase 3: Vooroverleg

- *Optie voor A-evenement | Altijd van toepassing op B-, C-evenement*
Een vooroverleg is een gesprek met de gemeente waarin u uitleg krijgt over het proces van de vergunningsverlening en welke informatie u wanneer moet aanleveren. Bij de uitnodiging voor dit overleg zit een overzicht van informatie die u al moet aanleveren voor dit eerste gesprek. In het vooroverleg geeft de gemeente u aanwijzingen specifiek voor uw evenement. Die moet u in uw vergunningaanvraag verwerken.

Fase 4: De vergunningaanvraag

- *A-, B-, C-evenement*
 - Een aanvraag voor een vergunning moet ten minste 12 weken voor

aanvang van (de opbouw van) het evenement zijn ingediend via www.tilburg.nl. In het vooroverleg hoort u welke stukken u bij de aanvraag moet meesturen. Meer informatie op www.tilburg.nl.

- De gemeente toetst of de aanvraag aan de vastgestelde indieningseisen voldoet. Is de aanvraag niet volledig of voldoet deze niet aan de eisen, dan kan de initiatiefnemer deze binnen twee weken aanpassen of aanvullen. Als u de aanvraag niet tijdig aanvult, wordt deze niet in behandeling genomen.
- De gemeente beoordeelt uw aanvraag inhoudelijk en kijkt naar de risico's en of er (juridische) redenen zijn om de vergunning te weigeren of extra voorwaarden te stellen.
- Uitgangspunt is dat de burgemeester vier weken voor aanvang van het evenement de vergunning verleent of een weigering afgeeft.
- Publicatie vergunning op Overheid.nl en via gemeentelijke media. Belanghebbenden kunnen rechtsmiddelen aanwenden.

Fase 5: Toezicht en handhaving

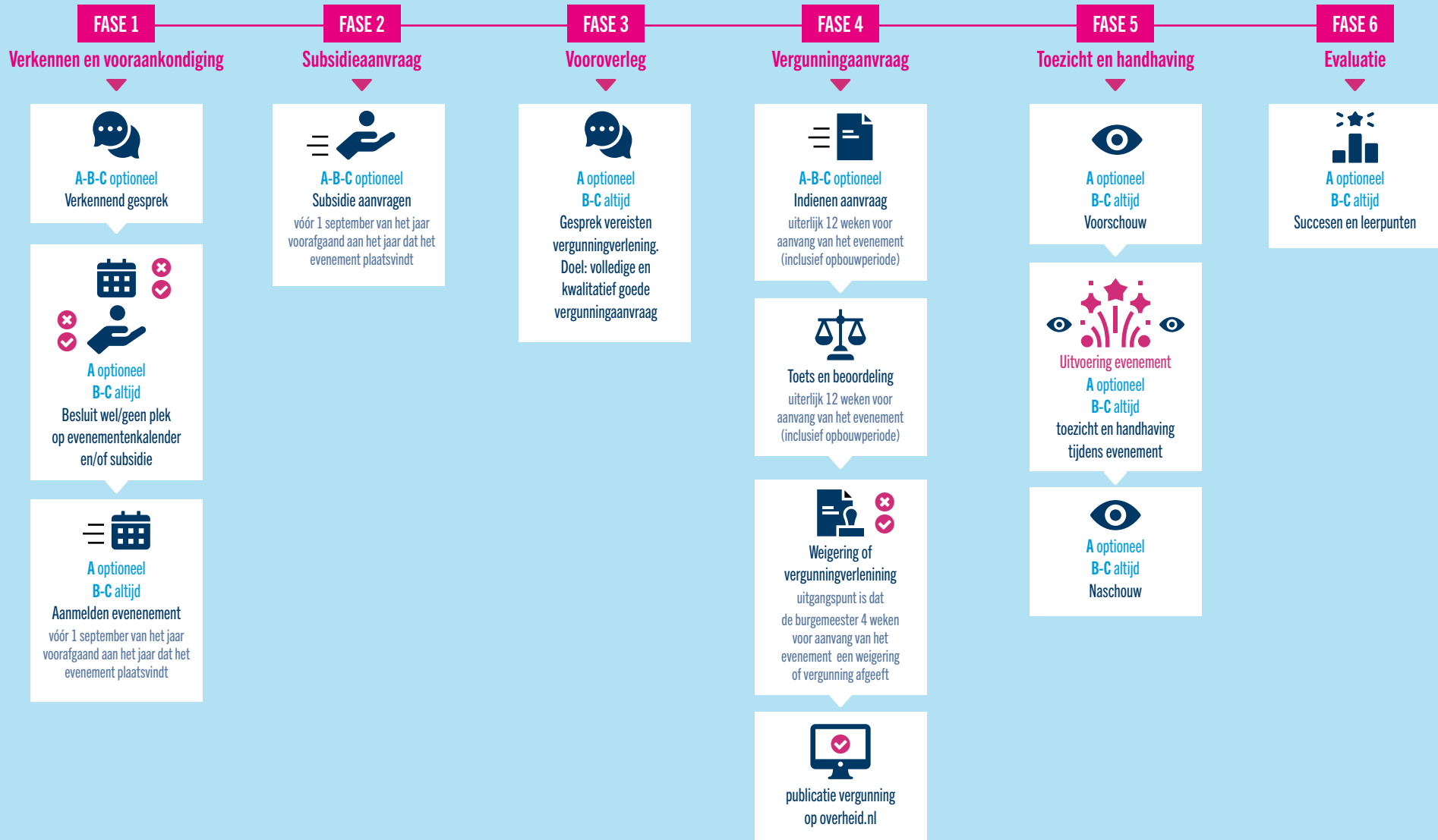
- *Optie voor A-evenement | Altijd van toepassing op B-, C-evenement*
U bent verplicht een voorschouw af te spreken met een van de gemeentelijke partners voordat u start met de opbouw. De gemeente kan een opleveringscontrole komen doen na de opbouw, voorafgaand aan het evenement. Meer informatie op www.tilburg.nl.
- *Optie voor A-evenement | Altijd van toepassing op B-, C-evenement*
De uitvoering van het evenement en de Toezicht en Handhaving verlopen conform de voorschriften en voorwaarden uit de verkregen evenementenvergunning.
- *Optie voor A-evenement | Altijd van toepassing op B-, C-evenement*
U bent verplicht een naschouw af te spreken met een van de gemeentelijke partners na het afbouwen van uw evenement. Meer informatie op www.tilburg.nl.

Fase 6: Evaluatie

- *Optie voor A-evenement | Altijd van toepassing op B-, C-evenement*
B- en C-evenementen en nieuwe evenementen worden altijd geëvalueerd. Successen en leerpunten nemen we mee bij toekomstige vergunnings- of subsidieaanvragen.

Op de volgende bladzijden vindt u een beknopt overzicht van de procedure en gaan we dieper in op elke fase.

FASES EVENEMENTENPROCEDURE A-, B- EN C-EVENEMENTEN



FASE 1: Verkennen en aankondigen

Verkennd overleg

Heeft u plannen om een evenement te organiseren? Neem dan contact op met de accountmanager evenementen voor een verkennend gesprek. De accountmanager vertelt dan wat de werkwijze en de kaders van de gemeente zijn. Zelf kunt u vrijblijvend de mogelijkheden voor het organiseren van een evenement onderzoeken.

Aankondigen evenement: laat snel weten van u van plan bent!

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

Organisatoren van evenementen die eerder een vergunning aanvroegen

In augustus sturen we een bericht naar de organisaties die dat jaar een vergunning hebben ontvangen of aangevraagd voor een B- of C-evenement. Hierin wordt gevraagd naar de plannen voor het jaar daarop, zodat hun evenement op de kalender kan worden geplaatst.

U moet uw B- of C-evenement aanmelden vóór 1 september van het jaar voorafgaand aan het jaar dat het evenement plaatsvindt. Zijn er zwaarwegende redenen waarom dit niet mogelijk is, dan bespreekt u dat met de accountmanager Evenementen. Organisatoren van A-evenementen raden wij ook aan het evenement vóór 1 september aan te melden, zodat zo snel mogelijk duidelijk is of het evenement op de kalender past.

Organisatoren van nieuwe evenementen

Ook nieuwe initiatiefnemers moeten zich vóór 1 september van het jaar voorafgaand aan het jaar dat het evenement plaatsvindt melden voor een plek op de kalender (dit kondigen wij aan op tilburg.nl). Zijn er zwaarwegende redenen waarom dit niet mogelijk is, dan bespreekt u dat met de accountmanager Evenementen. Aanmeldingen voor de kalender van volgend jaar die na de sluitingsdatum (31 augustus) binnenkomen, worden in volgorde van binnenkomst afgehandeld. De kans is dan wel groot dat de gewenste locatie en/of datum niet meer beschikbaar is/zijn. Wees daarom op tijd! Zie de webpagina voor evenementen van ondernemers op www.tilburg.nl.

Plek op de evenementenkalender

De burgemeester bepaalt aan de hand van vijf criteria of uw evenement in

aanmerking komt voor een plek op de evenementenkalender. Een interne commissie met deskundigen adviseert de burgemeester hierover.

De criteria voor een plek op de evenementenkalender:

1. Een eerste voorwaarde is of het evenement überhaupt kan plaatsvinden, onder meer in verband met veiligheid, geluid en wegafzettingen, en gelet op andere activiteiten in Tilburg en omstreken. We onderzoeken of de aanvraag past binnen de regels in de locatiematrix. Hierin staat onder andere hoe vaak op een locatie een evenement (met versterkte muziek) georganiseerd mag worden, welke eisen aan de locatie gesteld worden en wat het maximumaantal toelaatbare bezoekers is. We houden er ook rekening mee dat er rustdagen moeten zijn tussen evenementen met versterkte muziek.
2. Is het evenement in een bepaalde periode wel haalbaar? Dit in verband met bijvoorbeeld bouw- en wegwerkzaamheden of het broedseizoen.
3. Past het initiatief bij een specifieke datum? Bijvoorbeeld bij Koningsdag of Bevrijdingsdag.
4. Past de aanvraag in de afspraken die de gemeente voor bepaalde locaties heeft gemaakt met anderen (met Theaters Tilburg en Fontys Hogescholen over de Muzentuin en met het Factorium over het Vrijheidspark)?
5. Kosten van een evenement worden meegenomen in het bepalen van de wenselijkheid. Dit zijn kosten voor de inzet van politie, brandweer, GHOR (Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio) en de kosten voor de gemeente, maar ook de verwachte overlast van een evenement.

Bij meerdere aanmeldingen voor één locatie/datum/geluidsdagen wordt bekeken welke evenementen het beste passen bij het evenementenbeleid van de gemeente Tilburg (bijvoorbeeld ook of evenementen in het verleden positieve evaluaties hebben gehad).

We nemen mee in welke mate het evenement past bij de doelen in het evenementenbeleid. In welke mate draagt het evenement bij aan:

- *Bruisende stad*: draagt bij aan een gevarieerd aanbod, is een aanvulling op het portfolio (doelgroep, locatie, tijdstip, originaliteit);
- *Sociale cohesie*: betreft Tilburgse partners (onderwijs, ondernemers, sociale of culturele instellingen); aangeven welke partners hebben toegezegd. Veel Tilburgse bezoekers;
- *Economie*: een ondernemersvereniging of het Binnenstadmanagement is betrokken en positief;
- *Imago Tilburg*: sociaal x experimenteel = creatie (Marketing Tilburg)

- beoordeelt dit onderdeel), is origineel (niet veel gelijksoortige evenementen en geen gelijksoortig evenement in de regio);
- *Positieve (inter)nationale media-aandacht voor Tilburg*: op basis van eerdere media-aandacht (bijlagen) of potentie voor media-aandacht voor een nieuw evenement (toelichten waarom, zoals een groot bereik fysiek, in de media of via livestream) en veel bezoekers van buiten Tilburg;
 - *Draagt bij aan Talentontwikkeling*: biedt een podium voor aanstormend talent (als hoofddoel van het evenement) of wordt georganiseerd door aanstormend talent (op cultureel, sport of wetenschappelijk vlak).

Ook kijken we naar de mate waarin het evenement scoort op:

- kwaliteit programmering;
- prijs/kwaliteit verhouding;
- verhouding tussen gemeentelijke subsidie en overige inkomstenbronnen;
- bereikbaar voor alle Tilburgers (inclusief);
- bedient een doelgroep die nog weinig wordt bediend met het bestaande aanbod;
- is gratis;
- er is regionale/landelijke subsidie toegekend (reeds toegezegd);
- vindt tegelijkertijd plaats op meerdere locaties in de stad.

AANDACHTSPUNTEN VOOR SPECIFIEKE EVENEMENTEN

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

• Evenementen met motorvoertuigen, zoals monstertruck-events, racewedstrijden en motorcrossevenementen

Deze evenementen worden alleen vergund als ze in een daartoe passende omgeving worden georganiseerd. De locatie voor het publiek en de locatie van het parcours moeten met 'harde barrières' van elkaar gescheiden zijn om daarmee de veiligheid te borgen.

• Vechtsporten

Vechtsportevenementen komen in Nederland steeds meer voor. Toch zit aan het organiseren van vechtsportevenementen extra risico's. Daarom stellen we extra voorwaarden aan deze evenementen, zoals een goede screening van de organisatie en toezicht door de betreffende sportautoriteit. Bij de beoordeling van een vergunningsaanvraag toetsen we specifiek op:

- *Veiligheid en ondermijning*. We toetsen het levensgedrag van de organisator. We nemen specifieke vergun-

ningsvoorwaarden op voor financiering, VIP-tafels en alcoholverkoop. Als basis voor mogelijke vergunningsvoorwaarden gebruiken we de richtlijn voor full-contact vechtsportevenementen van de Nederlandse vechtsportautoriteit.

Een Bibob-toets is een integriteitsonderzoek en standaard onderdeel van de vergunningaanvraag voor dit soort evenementen. De aanvraagtermijn voor een evenementenvergunning bedraagt 12 weken. Voor een Bibob-toets is soms langer de tijd nodig. Dit is het geval als we aanleiding zien om een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob in te dienen, bijvoorbeeld omdat er sprake is van strafbare feiten in het verleden van de aanvrager of bij de aanvraag betrokken personen. Of in het geval er onduidelijkheid is over de financiering van het evenement. Daarom is het belangrijk om direct bij de aanvraag van een evenementenvergunning voor een vechtsportevenement een ingevuld Bibob-vragenformulier mee te sturen (u krijgt dit aangeleverd), en tijdig een vergunning aan te vragen.

- *Gezondheid*. Zeker voor jeugd is het van het grootste

belang dat de sport veilig beoefend kan worden. Daarom worden dit soort wedstrijden gemonitord door de Nederlandse vechtsportautoriteit. Ook gebruiken we wederom de richtlijn voor full-contact vechtsportevenementen van de Nederlandse vechtsportautoriteit als richtlijn voor vergunningsvoorwaarden omtrent gezondheid.

• Evenementen met dieren

Evenementen met wilde dieren zijn wettelijk verboden. Evenementen met dieren zijn altijd vergunningplichtig, met uitzondering van gevallen waarin de dieren deel uitmaken van de dagelijkse bedrijfsvoering op de locatie van het evenement, zoals bij kinderboerderijen die gebruik willen maken van de daar al aanwezige dieren. Evenementen met gezelschapsdieren worden alleen vergund als het dierenwelzijn is gegarandeerd. Dit laten wij vooraf toetsen door een deskundige.

• Circussen

Voor een circus is evenementenvergunning altijd verplicht.

Past het evenement op de evenementenkalender?

We werken met een evenementenkalender. Deze bevat de data (inclusief op- en afbouw), locatie(s) waarop elk aangemeld evenement plaatsvindt. We gebruiken de evenementenkalender voor planning, coördinatie en afstemming met andere gemeenten en de hulpdiensten. Als het evenement wenselijk is, komt het op de evenementenkalender. De burgemeester neemt hierover in de eerste week van december een besluit. Plaatsing op de evenementenkalender is geen directe 'go' op het evenement. Daarvoor is de evenementenvergunning nodig. Plaatsing biedt wel een 'go' op de locatie en datum (onder voorbehoud van het afgeven van de vergunning).

Wat als het evenement niet haalbaar of wenselijk is?

Als we bepalen dat een (B- of C-)evenement niet haalbaar en/of niet wenselijk is, wordt het evenement niet op de kalender geplaatst. U komt dan niet in aanmerking voor een vergunning voor de betreffende datum en locatie, en wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van dit besluit. Vraagt u ondanks dit besluit toch een evenementenvergunning aan, dan wordt die aanvraag op basis van de APV niet in behandeling genomen.

Regionale afstemming evenementenkalender

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

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

Publicatie evenementenkalender

We publiceren vóór 1 januari de evenementenkalender op onze site. Door het jaar heen kan deze kalender wijzigen. Het kan zijn dat er nog evenementen bijkomen of dat evenementen niet doorgaan. In deze gevallen zijn de afspraken uit de locatiematrix maatgevend. Er komen dus niet zomaar meer evenementen dan maximaal in de locatiematrix toegestaan.

FASE 2: Subsidie aanvragen

Evenementensubsidie vraagt u digitaal aan via www.tilburg.nl/subsidies. U kunt enkel subsidie aanvragen voor evenementen in Tilburg. Subsidieaanvragen die te laat binnenkomen, nemen wij niet in behandeling.

Organiseert u een straat of buurtfeest?

Organiseert u een straatfeest, buurt BBQ of heeft u een ander idee voor de buurt? Dan kunt u contact opnemen met uw wijkraad en hier een financiële bijdragen voor ontvangen via de Verrijk je Wijk regeling. We dragen met deze regeling bij aan ideeën van bewoners om hun straat, wijk of dorp gezelliger, socialer of veiliger te maken. Om hiervoor in aanmerking te komen vraagt u een bijdrage aan bij uw wijkraad met het formulier 'Verrijk je Wijk' via [Verrijk je Wijk! - Gemeente Tilburg](http://www.tilburg.nl/verrijk-je-wijk). Vraag voor activiteiten in het openbaar gebied, zoals een buurtfeest of straatspeeldag, ook toestemming of maak een melding bij de gemeente.

Organiseert u een evenement in een wijk of dorp?

Organiseert u een evenement in een wijk of dorp in Tilburg dat gericht is op alle inwoners van deze wijk of dit dorp? Dan komt u mogelijk in aanmerking voor een eenmalige subsidie voor kleinschalige evenementen. De aanvragen moeten worden ingediend via een vastgesteld aanvraagformulier en moeten volledig zijn en voorzien van de benodigde bijlagen, namelijk de begroting, een bankbewijs en bewijs van inschrijving bij de KVK. Het aanvraagformulier vindt u op www.tilburg.nl/subsidies. De regeling gaat open per 1 oktober 10:00 uur en 1 maart 10:00 uur en sluit zodra het subsidieplafond is bereikt. De aanvragen worden in volgorde van binnenkomst beoordeeld. Als de aanvraag voldoet aan de criteria wordt de subsidie direct verleend en vastgesteld. Als een aanvraag onvolledig wordt ingediend of onvoldoende aansluit op de criteria, wordt de aanvrager in kennis gesteld en kan de aanvraag opnieuw worden ingediend. Het maximale aan te vragen bedrag bedraagt €7.500. Aanvragen worden alleen behandeld zolang het subsidieplafond nog niet bereikt is.

U komt voor deze subsidie in aanmerking als uw evenement:

1. openbaar toegankelijk is;
2. gratis toegankelijk is;
3. bijdraagt aan een inclusieve stad waarin alle activiteiten voor iedereen toegankelijk zijn, ongeacht opleidingsniveau, achtergrond, leeftijd,

- geloofsuiting, geaardheid of eventuele beperking;
- 4. is afgestemd met de wijkregisseur van de gemeente Tilburg;
- 5. is afgestemd met een sociale of culturele instelling in Tilburg, een onderwijsinstelling of met een ondernemersvereniging;
- 6. plaatsvindt binnen 12 maanden nadat de aanvraag is ingediend.

Organiseert u een stadsbreed evenement?

Organiseert u een stadsbreed evenement in Tilburg gericht op alle inwoners in Tilburg? Dan komt u mogelijk in aanmerking voor een eenmalige subsidie voor stadsbrede evenementen. De aanvraag voor deze subsidie moet tussen **1 augustus en 1 september** van het jaar voorafgaand aan het jaar dat het evenement plaatsvindt worden ingediend. De aanvraag moet een volledig ingevuld aanvraagformulier, de begroting, een bankbewijs en een bewijs van inschrijving bij de KVK bevatten. Deze subsidie kunt u digitaal aanvragen via www.tilburg.nl/subsidies. Subsidieaanvragen die te laat binnenkomen, nemen wij niet in behandeling. Het kan zijn dat de gemeente u vraagt om een mondelinge toelichting op de aanvraag. In de eerste week van december besluit het college welke aanvragen zij wil honoreren, zodat u voor het einde van het jaar hoort of uw evenement in aanmerking komt voor subsidie. Zij wordt daarbij geadviseerd door een interne adviescommissie. Het minimaal aan te vragen subsidiebedrag bedraagt €7.500.

U komt voor deze subsidie in aanmerking als uw evenement:

1. openbaar toegankelijk is;
2. bijdraagt aan de criteria van het evenementenbeleid;
3. bijdraagt aan een inclusieve stad waarin alle activiteiten voor iedereen toegankelijk zijn, ongeacht opleidingsniveau, achtergrond, leeftijd, geloofsuiting, geaardheid of eventuele beperking;
4. plaatsvindt (of start) in het kalenderjaar waarop de subsidie betrekking heeft.

Indien het subsidieplafond wordt bereikt, vindt de verdeling van de subsidie plaats via een tendersysteem, waarbij het college van burgemeester en wethouders punten toekent aan de aanvragen op basis van de subsidie criteria (art. 3 Algemene Subsidieverordening gemeente Tilburg). De hoogst gerangschikte aanvraag komt het eerste in aanmerking voor subsidie. Opvolgende aanvragen worden gesubsidieerd tot het plafond is bereikt.

Het college rangschikt de aanvragen op basis van de volgende criteria:

1. De mate waarin het evenement bijdraagt aan de volgende ambities:

- *Bruisende stad*: draagt bij aan een gevarieerd aanbod, is een aanvulling op het portfolio (doelgroep, locatie, tijdstip, originaliteit);
 - *Sociale cohesie*: betreft Tilburgse partners (onderwijs, ondernemers, sociale of culturele instellingen). Veel Tilburgse bezoekers;
 - *Economie*: een ondernemersvereniging of het Binnenstadmanagement is betrokken en positief;
 - *Imago Tilburg*: sociaal x experimenteel = creatie (Marketing Tilburg beoordeelt dit onderdeel), is origineel (niet veel gelijksoortige evenementen en geen gelijksoortig evenement in de regio);
 - *Positieve (inter)nationale media-aandacht voor Tilburg*: op basis van eerdere media-aandacht (bijlagen) of potentie van een nieuw evenement (toelichten waarom, zoals een groot bereik fysiek, in de media of via livestream) en veel bezoekers van buiten Tilburg;
 - *Draagt bij aan talentontwikkeling*: biedt een podium voor aanstormend talent (als hoofddoel van het evenement) of wordt georganiseerd door aanstormend talent (op cultureel, sport of wetenschappelijk vlak);
2. De mate waarin het evenement scoort op:
 - kwaliteit programmering;
 - prijs/kwaliteit verhouding;
 - verhouding tussen gemeentelijke subsidie en overige inkomstenbronnen;
 - bereikbaar voor alle Tilburgers (inclusief);
 - bedient een doelgroep die nog weinig wordt bediend met het bestaande aanbod;
 - is gratis;
 - er is regionale/landelijke subsidie toegekend (reeds toegezegd);
 - vindt tegelijkertijd plaats op meerdere locaties in de stad.

Evenementen die tijdens de Tilburgse kermis plaatsvinden komen niet in aanmerking voor de stadsbrede subsidieregeling. Organiseert u een stadsbreed evenement tijdens de kermis, neemt u dan contact op met de accountmanager kermis via jet.van.baast@tilburg.nl.

Wilt u in aanmerking komen voor een meerjarensubsidie voor een stadsbreed evenement?

Wilt u in aanmerking komen voor een meerjarensubsidie voor een stadsbreed evenement gericht op alle inwoners van Tilburg? Als uw evenement al jaren in Tilburg plaatsvindt, alleen in Tilburg georganiseerd wordt en relatief veel bezoekers trekt óf behoort tot het cultureel en immaterieel erfgoed, komt u mogelijk in aanmerking voor een meerjarensubsidie. De aanvraag voor deze

subsidie moet tussen 1 augustus en 1 september van het jaar voorafgaand aan het jaar de het evenement plaatsvindt worden ingediend. Bij een meerjarensubsidieaanvraag is het voldoende om de begroting van het eerste jaar in te dienen. Daarbij bevat deze regeling een cofinancieringsverplichting van 30%, wat betekent dat minimaal 30% van de kosten van het evenement uit andere bronnen dan de aangevraagde subsidie wordt betaald. Evenals in de regeling voor stadsbrede evenementen wordt er een tendersysteem gebruikt als het subsidieplafond wordt bereikt. Indien het subsidieplafond wordt bereikt, vindt de verdeling van de subsidie plaats via een tendersysteem. Dit zorgt ervoor dat de subsidie alleen wordt verstrekt aan evenementen die bijdragen aan de doelstellingen van de gemeente Tilburg op het gebied van evenementen en een inclusieve stad.

Meerjarensubsidie wordt alleen verstrekt aan evenementen die voldoen aan de criteria in de regeling voor stadsbrede evenementen en:

1. uitsluitend in de gemeente Tilburg worden georganiseerd;
2. al minstens vijf jaar lang (jaarlijks of om het jaar) in de gemeente Tilburg worden georganiseerd, door dezelfde evenementenorganisatie, en het evenement is in essentie hetzelfde gebleven;
3. al minstens vier jaar in de afgelopen zes jaar subsidie van de gemeente Tilburg hebben ontvangen;
4. minstens 7.500 bezoekers en/of deelnemers ontvangen.
5. meewerken aan een doelgroepenonderzoek. De organisator vraagt bij de ticketverkoop extra data aan die wordt verwerkt in een algemeen doelgroepenonderzoek dat de gemeente laat uitvoeren.

Organiseert u een studentenevenement?

Organiseert u een studentenevenement in de gemeente Tilburg die de stad positioneert als kennis- en studentenstad? Dan komt u mogelijk in aanmerking voor eenmalige subsidie voor studentenevenementen. Subsidieaanvragen moeten vóór 1 december van het voorgaande kalenderjaar ingediend worden en volledig zijn ingevuld en voorzien van de begroting, een marketingplan en eventueel een projectplan. De aanvraag wordt beoordeeld door het college van burgemeester en wethouders, daarbij geadviseerd door een adviescommissie. Hierin hebben de gemeente, de stichting Citymarketing, de Studentenraad en de Stichting Overleg Tilburgse Studentenverenigingen (SOTS) zitting. Indien het subsidieplafond wordt bereikt, vindt de verdeling van de subsidie plaats via een tendersysteem, waarbij het college punten toekent aan de aanvragen op basis van de subsidiecriteria.

U komt voor deze subsidie in aanmerking als uw evenement:

1. plaatsvindt in de gemeente Tilburg;
2. openbaar toegankelijk is;
3. bijdraagt aan de criteria voor studentenevenementen;
4. plaatsvindt (of start) in het kalenderjaar waarop de subsidie betrekking heeft;

Bij de rangschikking van de aanvragen kent het college punten toe aan de hand van de volgende criteria:

- het evenement positioneert Tilburg als studentenstad;
- het evenement overstijgt het eigen verenigingsbelang en de eigen verenigingsinteresse;
- het evenement bereikt een breder publiek dan enkel leden van de vereniging (vakcongressen, studiedagen en -reizen, e.d. komen om die reden niet in aanmerking);
- in het marketingplan staan de kernwaarden en persoonlijkheidswaarden van citymarketing centraal en wordt landelijke aandacht beoogd.
- het evenement streeft aantoonbaar duurzaamheid na;
- er is een gedegen overdracht naar een volgende organisatie van het evenement met o.a. overdrachtsdocumenten;
- er is een goede verhouding tussen de gemeentelijke subsidie en andere inkomstenbronnen.

FASE 3: Vooroverleg

Staat een evenement eenmaal op de kalender, dan kan de vergunningverlener van de gemeente u uitnodigen voor een vooroverleg over het evenement en de vergunningaanvraag (bij een A-evenement is dit optioneel). Zelf contact opnemen mag uiteraard ook.

Het overleg is ongeveer 20 weken voor de geplande datum van het evenement. Ook als uw evenement in het eerste kwartaal van het jaar plaatsvindt. Dan is dit overleg dus al voordat uw evenement op de kalender staat. De burgemeester besluit namelijk de eerste week van december over de kalender voor het volgende jaar. Voor het overleg laten we weten welke informatie u hiervoor moet aanleveren. Samen met u en met adviseurs bespreken we het evenement. Ook krijgt u aanwijzingen specifiek voor uw evenement. Zo komen we samen tot een kwalitatief goede aanvraag, die tijdig kan worden ingediend.

Bijna altijd vooroverleg bij B- en C-evenementen

Vooroverleg vindt bijna altijd plaats bij B- en C-evenementen. Die vragen vaak om een goede afstemming. Het kan ook voorkomen dat het evenement helemaal gelijk van opzet blijft aan voorgaande edities, en de interne diensten van de gemeente en de organisatoren daarom geen vragen hebben. In dat geval spreken we met u af dat u zonder een vooroverleg een vergunningaanvraag mag indienen.

Meerdere overleggen

Afhankelijk van de afspraken die gemaakt worden in het eerste vooroverleg, kan worden besloten meerdere overleggen te plannen. Vaak hebben deze een specifiek thema (bijvoorbeeld 'veiligheid' of 'gebruik openbare ruimte'). In deze fase is er dus veelvuldig onderling contact. Tenzij het evenement gelijk is aan het voorgaande jaar, waarbij in goed overleg gezocht wordt naar een zo optimaal mogelijk evenement.

FASE 4: De vergunningaanvraag

Vergunningaanvraag

Organisatoren moeten uiterlijk 12 weken voor aanvang van het evenement (inclusief opbouwperiode) een volledige vergunningaanvraag indienen, dus met bijbehorende stukken. Dit kan via de website van de gemeente: www.tilburg.nl. Op de site en in de bijlagen staat aan welke eisen de aanvraag moet voldoen. Let op: Als u het evenement nog niet heeft aangemeld voor een plek op de evenementenkalender, moet u dit eerst nog doen. Als dit niet op tijd gebeurt, kan uw aanvraag buiten behandeling gesteld worden en kan het evenement niet doorgaan.

Controle van de aanvraag

Na ontvangst van uw vergunningaanvraag bepalen we of deze compleet én kwalitatief op orde is. Dat betekent dat we toetsen of de aanvraag voldoet aan de eisen van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Is de aanvraag niet volledig of voldoet deze niet aan de eisen, dan kan de organisator deze binnen twee weken aanpassen of aanvullen. Na deze stap is het niet meer mogelijk grote aanpassingen door te voeren. Een grote aanpassing is bijvoorbeeld wanneer u na deze tijd ineens aangeeft dat de Cityring afgesloten moet worden. U begrijpt dat het niet mogelijk is om dit soort grote aanpassingen op korte termijn voor elkaar te krijgen. In deze stap wordt ook de behandelaanpakscan ingevuld. Aan de hand daarvan bepalen we definitief of het gaat om een A-, B- of C-evenement.

Inhoudelijke beoordeling

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

Redenen om evenementenvergunning te weigeren

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

De burgemeester weigert de vergunning als de organisator:

- onder curatele staat, of
- de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.

De burgemeester kan een vergunning weigeren, als:

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

Een Bibob-toets behoort tot de mogelijkheden

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

- eigen ambtelijke informatie;
- informatie van het Landelijk Bureau Bibob;
- informatie van één van de partners uit het samenwerkingsverband RIEC;
- informatie van het Openbaar Ministerie als bedoeld in artikel 26 van de Wet Bibob;
- andere relevante signalen.

NB. De Bibos-toets is wel een standaard onderdeel van de vergunningaanvraag voor een full-contact vechtsportevenement.

Voorwaarden waaronder u een vergunning krijgt

Zijn er geen weigeringsgronden die op basis van een belangenafweging leiden tot het weigeren van de aanvraag, dan stellen we voorwaarden op waaronder u een vergunning krijgt.

Voorschriften en voorwaarden zijn er vooral in het belang van de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Ook zijn ze bedoeld om overmatige overlast tegen te gaan. Veel voorwaarden en

voorschriften bij een evenementenvergunning berusten op maatwerk. Dat wil zeggen dat ze zijn afgestemd op één evenement. Er zijn immers allerlei soorten evenementen: variërend in plaats, tijdsduur, type, omvang enzovoorts.

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

Afgifte of weigering vergunning door burgemeester

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

Leges

De aanvrager van een vergunning voor een evenement dient leges te betalen. Dit is een financiële tegenprestatie voor de kosten die de gemeente maakt voorafgaand en gedurende het vergunningetraject. De hoogte van deze kosten verschilt per risicocategorie A, B of C. De risicocategorie wordt beoordeeld op basis van criteria zoals de aard en omvang van het evenement, het aantal verwachte bezoekers, de locatie en de tijdstippen.

Enkel specifieke, kleine evenementen zoals herdenkingen en evenementen voor goede doelen, komen mogelijk in aanmerking voor verlaagde of geen leges.

Een evenement wordt beschouwd als een goed doel als het een zaak is van algemeen belang waar men geld of goederen aan kan geven. Om in aanmerking te komen voor verlaagde of geen leges dient u te verklaren waarom uw evenement een goed doel is. De volgende goede doelen zijn er:

- Dieren
- Gezondheid
- Internationale hulp en mensenrechten
- Kunst en cultuur
- Natuur en milieu
- Onderwijs
- Religie en levensbeschouwing
- Welzijn

In hoofdstuk 2 van de [Verordening op de heffing en invordering van leges 2023](#) vindt u meer informatie over de tarieven die gelden voor verschillende diensten en de voorwaarden waaraan voldaan moet worden om in aanmerking te komen voor deze diensten.

Bekend maken vergunning

De verleende vergunning sturen wij toe aan de aanvrager. Ook wordt deze gepubliceerd op Overheid.nl en via de gemeentelijke media. Ons streven is dat dit minimaal vier weken voor het evenement gebeurt. Direct betrokkenen worden zo ook op de hoogte gesteld van het evenement. Belanghebbenden kunnen daarop rechtsmiddelen aanwenden. Dat betekent dat belanghebbenden, naast het indienen van bezwaar, de mogelijkheid hebben tot het aanvragen van een voorlopige voorziening. Dit is een verzoek om een voorlopig oordeel van de rechter over de rechtmatigheid van de vergunning, in een verkorte procedure. In het geval dat de voorzieningenrechter de bestreden evenementenvergunning schorst, kan het evenement niet doorgaan. Daarom is het van wezenlijk belang om bij de vergunningaanvraag de juiste stappen te zetten en transparant te handelen om dit soort procedures zo veel mogelijk te voorkomen.

FASE 5: Toezicht en handhaving

Waarom toezicht en handhaving?

We vinden het belangrijk dat er mooie evenementen plaatsvinden in Tilburg én dat ze voor alle betrokkenen goed verlopen. Daarom willen we dat iedereen rekening houdt met elkaar en zich aan de regels en gemaakte afspraken houdt. Medewerkers van Team Toezicht en Handhaving zien hierop toe.

Toezicht en handhaving: wat houdt het in?

Opleveringscontrole bij meest risicovolle evenementen

Bij de meest risicovolle evenementen voeren we een opleveringscontrole uit. Daarbij kijken we na de opbouw samen met de organisator of alles conform de vergunning is uitgevoerd. Als er een verhoogd risico is op het gebied van brandveiligheid, openbare orde, constructieve veiligheid of flora en fauna, zullen respectievelijk brandweer, politie, een bouwcontroleur of een ecooloog aansluiten bij de oplevering. We nemen contact met u op als we een opleveringscontrole nodig vinden. Bijvoorbeeld vanwege de grootte van een evenement, de geplaatste opstallen, ervaringen uit voorgaande jaren of de complexiteit van meerdere evenementen rond hetzelfde tijdstip.

Tijdens het evenement

Bij B- en C-evenementen controleert Team Toezicht en Handhaving tijdens het evenement of aan vergunningsvoorwaarden wordt voldaan. Het team bespreekt bevindingen meestal direct met u. Meldingen of klachten over het evenement worden zo mogelijk direct behandeld. A-evenementen bezoekt Team Toezicht en Handhaving steekproefsgewijs voor een controle.

Bevorderen naleefgedrag

We willen dat vergunningsvoorwaarden goed worden nageleefd, zodat evenementen veilig verlopen en overlast beperkt wordt. Om dit naleefgedrag te bevorderen overleggen we voorafgaand aan het evenement om duidelijke afspraken te maken en eventuele (on)mogelijkheden en onduidelijkheden te bespreken. We gaan ervan uit dat de organisator zich tijdens het evenement aan de gemaakte afspraken en vergunningsvoorwaarden houdt. Is dit niet het geval, dan kunnen we handhavend optreden om ervoor te zorgen dat de organisator de overtreding ongedaan maakt.

Voorafgaand en na het evenement

Voor- en naschouw

Voorafgaand aan een evenement vindt meestal een voorschouw plaats. U bent als organisator verplicht een afspraak te maken voor een voorschouw en naschouw. Na uw aanmelding wordt er door de vertegenwoordigers van de gemeente bepaald of er daadwerkelijk een schouw moet komen. Tijdens de Voorschouw en Naschouw wordt de locatie samen met u geïnspecteerd. De eventuele bestaande schade wordt bepaald en er wordt afgesproken hoe de locatie na het evenement opgeleverd moet worden. Herstel van de schade aan het terrein dat door het evenement is veroorzaakt, is voor rekening van de organisatie.

Opbouw en afbraak

Opbouwen en afbreken van het evenement is standaard toegestaan tussen 07.00 uur en 22.00 uur en op zondag tussen 13.00 uur en 22.00 uur (in verband met de Zondagswet) op de vergunde dagen. Dit om geluidsoverlast zoveel mogelijk te beperken.

Oplevering van het terrein

Tijdens de oplevering kijken we samen met de organisator of het terrein conform vergunde tekeningen is opgebouwd. Bij afwijkingen kan worden gehandhaafd.

Bomenbehoud

Het behoud van bomen vinden we erg belangrijk vanwege hun bijdrage aan het klimaat, de beleving en de ecologie. Organisatoren moeten er daarom voor zorgen dat eventuele bomen op het evenemententerrein niet worden beschadigd, zowel bovengronds als ondergronds. Dit geldt tijdens het evenement en tijdens de op- en afbouw van het evenement. Indien nodig moet er een bomenwacht aanwezig zijn. U ontvangt hiervoor informatie via de evenementenvergunning. Indien er schade wordt veroorzaakt aan de bomen, zal de gemeente de organisatoren aansprakelijk stellen.

Veiligheid

De organisator is verantwoordelijk voor de veiligheid en ordentelijk verloop van het evenement. Dit geldt voor bezoekers op en direct rond het evenemententerrein.

Kosten uitvoering verkeersmaatregelen, herstel gras, etc.

We proberen de evenementenorganisaties goed te faciliteren met een geschikte locatie, advies en begeleiding op maat. Daar horen in sommige gevallen ook werkzaamheden in het openbaar gebied bij zoals het nemen van verkeersmaatregelen of het herstellen van het gras in de parken. Bij normaal gebruik van de openbare ruimte ontstaat slijtage die we niet direct doorberekenen aan de organisaties. Schades die niet bij normaal gebruik horen, worden middels voor- en naschouw vastgesteld en wel doorberekend.

Tijdens het evenement

Inzet veiligheidsteam

Bij sommige risicovolle evenementen wordt het Coördinatie en management Team Evenementen (CMTE) van het risicovolle evenement aangevuld met medewerkers vanuit de gemeente, politie en eventueel andere hulpdiensten. Het doel van dit CMTE is de veiligheid op en rondom het evenement monitoren en waarborgen.

Het CMTE bestaat uit:

- Interne evenementorganisatie:
 - Veiligheidscoördinator;
 - Organisatie;
 - Projectleider beveiliging;
 - Projectleider medische dienst;
 - Projectleider mobiliteit;
- Bij risicovolle evenementen aangevuld met:
 - Politie
 - Gemeente (Veiligheid en Toezicht & Handhaving)

Aandachtspunten

Evenementenzorg

In de basis is de vergunninghouder verantwoordelijk voor een goede en op maat gesneden medische zorg (evenementenzorg), passend bij de aard en de omvang van het evenement. We hanteren een aantal richtlijnen:

- Voor alle evenementen geldt dat de evenementenzorg moet voldoen aan de voorwaarden in de [Veldnorm Evenementenzorg](#).

- Voor een A-evenement met weinig of geen gezondheidsrisico's wordt verwezen naar het standaardadvies van de GHOR.
- Voor alle B- en C evenementen dient de organisator een zorgplan te maken waarin de evenementenzorg wordt beschreven. De GHOR zal aan de hand van het zorgplan een maatwerkadvies geven. Hierin wordt een specifiek advies gegeven over de geneeskundige voorzieningen (o.a. aantal en niveau hulpverlening dat aanwezig moet zijn om de reguliere zorg niet te belasten) en gezondheidskundige maatregelen (o.a. hygiëne maatregelen bij overnachtingen, drinkwatervoorzieningen of maatregelen bij zwemmen in (niet) aangewezen zwembaden).
- Voor tatoeage, piercen of het plaatsen van permanente make-up moet de organisator een aparte vergunning aanvragen bij de GGD Hart voor Brabant.

Politie-inzet

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

Inzet particuliere beveiliging

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

Bedrijfsbushulpverleners/bhv-medewerkers

Het aantal bhv-medewerkers wordt afgestemd op de aard, omvang en inrichting van het evenement en de locatie. Bhv'ers verrichten geen beveiligingstaken. Wel moeten er in het kader van de veiligheid voldoende bhv-medewerkers aanwezig

zijn en moeten zij over de juiste opleiding beschikken. Ook moet het aantal bhv'ers zijn afgestemd op de gemaakte veiligheidsscenario's. Zij moeten in staat zijn de daarin vermelde handelingen uit te voeren. Bhv-medewerkers moeten zich volledig kunnen richten op hun bhv-taak. Informatie over onder andere aantallen en verantwoordelijkheden staan in de evenementenvergunning.

Inzet brandwachten en duikers

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

Extreem weer

Houd er rekening mee dat door verschillende extreme weersomstandigheden, zoals extreme hitte/droogte of juist onweer, er mogelijk extra maatregelen getroffen moeten worden of sommige onderdelen van het evenement geen doorgang kunnen vinden.

Energietransitie

Bij de aanvraag van de vergunning dienen alle nieuwe ontwikkelingen op het gebied van energie, zoals bijvoorbeeld EOS (Energie Opslag Systemen) of waterstof, te worden ingediend en aangevraagd zodat deze in de beoordeling meegenomen kunnen worden.

FASE 6: Evaluatie

Welke evenementen evalueren we intern?

Na afloop evalueren we alle B- en C-evenementen (en A-evenementen als daar aanleiding toe is) én nieuwe evenementen. Kleine evenementen worden uitsluitend besproken wanneer er problemen geconstateerd zijn.

In sommige gevallen benadert de accountmanager Evenementen u voor een gesprek over de uitkomsten van de interne gemeentelijke evaluatie.

Waar letten we op bij de evaluatie?

In de evaluatie nemen we zaken mee die zijn opgemerkt tijdens het vergunningsproces en bij controles voorafgaand en tijdens het evenement. Eventuele overlastmeldingen worden ook altijd meegenomen in de evaluatie. Omwonenden kunnen betrokken worden bij de evaluatie van een evenement. Dit gebeurt bijvoorbeeld via een bewonersplatform of klankbordgroep die om input voor de evaluatie gevraagd wordt.

Gesprek met de organisator

Na de interne evaluatie evalueren we het evenement met de organisator. Daarin wordt de positieve en negatieve feedback die is opgehaald, besproken. Ook de organisatie krijgt de kans haar bevindingen in te brengen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt en dit dient als input voor de kalendercommissie voor een volgende editie van het evenement.

Wat doen we bij een negatieve evaluatie?

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

- extra voorwaarden en voorschriften;
- extra of andere/aangepaste oplevering;
- verscherpt toezicht;
- geen plaatsing op de kalender/evenementenvergunning voor een volgende editie.

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

Vergunningverlening uit het verleden biedt geen garantie tot het verkrijgen van een vergunning in de toekomst. Per kalenderjaar beoordelen we elke aanvraag op basis van het beleid.

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

3. COMMUNICATIE RONDOM UW EVENEMENT

Het belang van goede en tijdige communicatie

We hechten als gemeente groot belang aan goede communicatie rondom een evenement. Evenementen zijn feestjes voor de bezoekers, maar kunnen ook overlast veroorzaken. Vooral voor omwonenden. Door de juiste informatie te verstrekken en op tijd in gesprek te gaan met omwonenden voorkomt u dat mensen overvallen worden door het evenement. Soms zorgen kleine aanpassingen of gestes al voor meer tevredenheid onder omwonenden. Zij voelen zich gehoord en maken minder snel bezwaar.

Aandachtspunten voorafgaand aan het evenement

Enkele aandachtspunten, voorwaarden en suggesties op het gebied van informatie en communicatie rondom uw evenement hebben we voor u op een rij gezet.

• Aankondiging van het evenement

Jaarlijks stellen we vóór 1 januari de evenementenkalender vast. We publiceren deze op www.tilburg.nl/evenementen. Zowel bewoners als ondernemers en organisatoren weten zo welke evenementen er dat jaar gaan plaatsvinden. Uiteraard onder het voorbehoud dat de evenementenvergunning verleend wordt. Let op: de kalender kan door het jaar heen wijzigen. Het is mogelijk dat er evenementen toegevoegd worden of evenementen niet doorgaan. Verleende vergunningen sturen wij toe aan de aanvrager en worden gepubliceerd op Overheid.nl en via de gemeentelijke media. Ons streven is dit minimaal vier weken voor het evenement te doen.

• Betrek ondernemers en omwonenden bij de voorbereiding

Voor alle evenementen is het van belang om belanghebbenden te betrekken. Organisatoren van B- en C-evenementen bevelen we aan om contact op te nemen met de accountmanager Evenementen over hoe u omwonenden

en ondernemers kunt betrekken bij de voorbereiding van uw evenement. Organiseer bijvoorbeeld een bijeenkomst voor bewoners of benader ondernemersverenigingen. Het is belangrijk om dit tijdig te doen. Zo creëert u draagvlak en wordt de kans op klachten kleiner.

• Marketing en communicatie rondom uw evenement

Om uw publiek te bereiken is het van belang uw evenement te promoten bij de juiste doelgroep(en). Stichting Marketing Tilburg kan hierbij helpen. Wanneer uw evenement aansluit bij het DNA van Tilburg en potentie heeft om (inter)nationale aandacht te genereren kunt u contact opnemen met Marketing Tilburg (marketingtilburg.nl).

Het DNA van Tilburg: *sociaal x experimenteel = creatie*

- *Sociaal* is onze instelling. In Tilburg hebben we oog voor elkaar en doen we het samen. Mijn netwerk is jouw netwerk.
- *Experimenteel* is wat we doen. In Tilburg experimenteren we op alle gebieden, van accu's tot musicals. We proberen, testen en schuwen geen enkele innovatie.
- *Creatie* is het fundament. We creëren op het gebied van kennis en maken. Niet alleen met onze handen maar ook op intellectueel en artistiek gebied.

Door sociaal en experimenteel te combineren ontstaan de beste creaties en versterkt het merk Tilburg.

Uw evenement heeft de potentie om (inter)nationale aandacht te krijgen als het eerder belangstelling kreeg van de pers of zeker belangstelling trekt van (vak)pers omdat het een uniek evenement is. Stichting Marketing Tilburg zal vanuit haar marketingexpertise en -kennis graag met u meedenken hoe uw evenement goed onder de aandacht brengt, en daarbij ook de stad betrekken. In sommige gevallen zal Marketing Tilburg haar middelen inzetten ter versterking van uw boodschap.

• Informeer omwonenden en bedrijven via een brief

Eén van de voorwaarden in de evenementenvergunning voor B- en C-evenementen kan zijn dat u voorafgaand aan het evenement omwonenden en nabijgelegen bedrijven informeert over het evenement via een brief. De gemeente geeft in het vooroverleg aan wat het verspreidingsgebied is.

In de brief moet in ieder geval de volgende informatie staan:

- datum/periode en tijdstippen waarop het evenement plaatsvindt, waarop

- het evenement wordt opgebouwd en afgebouwd, en wanneer eventuele soundchecks plaatsvinden;
- wat voor soort evenement het is (met een verwijzing naar de website voor meer informatie);
- het programma van uw evenement;
- het 06-nummer van de organisatie waarop u bereikbaar bent, zodat mensen voor en tijdens het evenement contact kunnen opnemen.

Als het van toepassing is, staat in de brief ook informatie over:

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

Daarnaast kunt u in uw brief aangeven:

- waar informatie is te vinden over de verstrekte vergunning;
- wat u doet om overlast te beperken;
- welke suggesties van omwonenden u hebt meegenomen (bijvoorbeeld uit de evaluatie van een voorafgaand jaar of uit gesprekken met omwonenden).

- **Denk na over een handreiking: bied omwonenden wat aan**

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

Aandachtspunten tijdens het evenement

- **Wees bereikbaar voor omwonenden**

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

Tot slot

Heeft u nog vragen? Neem dan gerust contact op. Mail naar evenementenkalender@tilburg.nl.

COLOFON

Uitgave Gemeente Tilburg, 3 mei 2023

Tekst Caia Oortwijn, beleidsmedewerker Gemeente Tilburg

Redactie Tekstschrijvers.nl

Fotografie Beeldbank Gemeente Tilburg, Merk Tilburg

Vormgeving OptimaForma Nijmegen

Versie 1.0

Gemeente Tilburg
Stadhuisplein 130
5038 TC Tilburg



**GEMEENTE
TILBURG**

