

Handboek Evenementen

Een bundeling van regels en richtlijnen



Handboek evenementen

Hoofdstuk 1	Inleiding	Pag. 03
Hoofdstuk 2	Wie zijn betrokken bij de aanvraag evenementenvergunning	Pag. 04
	2.1 De organisator	
	2.2 De gemeente	
	2.2.1 De evenementencoördinator	
	2.2.2 De vergunningverlener	
	2.2.3 Gemeentewerken/afvalbeheer	
	2.2.4 Subsidiemogelijkheid	
	2.3 Veiligheidsregio Rotterdam/Rijnmond	
Hoofdstuk 3	De Risicoscan	Pag. 08
Hoofdstuk 4	Classificering evenementen	Pag. 09
	4.1 0-Evenement	
	4.2 A-Evenement dan wel Regulier Evenement	
	4.3 B-Evenement dan wel Aandacht Evenement	
	4.4 C-Evenement dan wel Risico Evenement	
Hoofdstuk 5	Kaders vergunningverlening	Pag. 11
	5.1 Regelgeving Algemeen Plaatselijke Verordening (APV)	
	5.2 Weigeren evenementenvergunning	
	5.3 Te laat ingediende meldingen of vergunningaanvragen	
Hoofdstuk 6	Schema vergunningverlening	Pag. 12
Hoofdstuk 7	De lokale en regionale evenementenkalender	Pag. 13
Hoofdstuk 8	Ontheffing Drank- en Horecawetgeving	Pag. 14
	8.1 Eindtijd drankverstrekking en cool downperiode	
Hoofdstuk 9	Voorwaarden voor tijdelijke inrichtingen	Pag. 15
	9.1 Taak organisator	
	9.2 Sanitaire voorzieningen	
	9.3 Veiligheidsvoorwaarden tijdelijke inrichtingen	
Hoofdstuk 10	Informatievoorziening bewoners	Pag. 16
Hoofdstuk 11	Veiligheid	Pag. 17
	11.1 Veiligheidsplan	
	11.2 Geneeskundige inzet	
	11.3 Brandveiligheid	
	11.4 Vluchtwegen	
	11.5 Evenementenverkeersregelaars	
	11.6 Wegafzetting	

Handboek evenementen

Hoofdstuk 12	Overige	Pag. 20
12.1	Dierenwelzijn	
12.2	Leges	
12.3	Promotie van evenementen	
Hoofdstuk 13	Contact	Pag. 21

HOOFDSTUK 1 INLEIDING

Beste lezer,

Voor u ligt het handboek evenementen. Dit handboek is bedoeld om u te voorzien van de belangrijke informatie voor het organiseren van evenementen. Daarnaast geeft dit handboek enkele beleidsregels. Deze beleidsregels¹ geven invulling aan de bevoegdheid van de burgemeester ten aanzien van evenementen.

Voordat we u meenemen in de verschillende onderwerpen, is het van belang dat we stil staan bij de volgende vraag: Wat verstaat de gemeente Albrandswaard onder de definitie 'evenement'? In de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) staat het volgende omschreven:

Een evenement is elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van bioscoopvoorstellingen, markten, kansspelen, het in een inrichting in de zin van de Drank- en horecawet gelegenheid geven tot dansen, betogingen, samenkomsten en vergaderingen

De gemeente Albrandswaard kent een aantal evenementen die elk jaar terugkomen en de vorm van een traditie hebben aangenomen. Denk bijvoorbeeld aan de Historische Landbouwdag die al jaren in Albrandswaard wordt georganiseerd met een groot aantal bezoekers of de kermis die elk jaar voor het gemeentehuis een vermaak vormt voor jong en oud. Een ander evenement is de Wielerronde waar de sportievelingen van Albrandswaard en omgeving elk jaar aan meedoen.

Dit zijn slechts een aantal voorbeelden van evenementen waar het gemeentebestuur van Albrandswaard enorm trots op is. Een goed georganiseerd evenement levert immers een positieve bijdrage aan de levendigheid en verbindt mensen op een ontspannen en gezellige manier.

Om een goed beeld te krijgen en dit handboek te voorzien van de juiste informatie die aansluit op de wensen en behoeften van onze inwoners heeft de gemeente via social media input opgehaald.



Op Facebook hebben wij een aantal stellingen geplaatst om de mening van onze inwoners in kaart te brengen. In dit handboek leest u met het icoontje van Facebook de uitkomsten van dit 'onderzoekje'. Wellicht inspireert het u om een spectaculair evenement te organiseren, aansluitend op de wensen en behoeften van onze inwoners.

De gemeente speelt bij een evenement een belangrijke rol. Enerzijds stimuleert en faciliteert zij graag bij een evenement en anderzijds draagt zij zorg voor een zorgvuldige afweging tussen het belang van de gemeente en het risico van overlast en (on)veiligheid voor haar inwoners.

Bij het samenstellen van dit handboek is naast de Algemene Plaatselijke Verordening van de gemeente Albrandswaard (APV) ook rekening gehouden met de handreiking Publieksveiligheid evenementen Regio Rotterdam Rijnmond en de handreiking Advisering hulpdiensten bij evenementen van de Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond (de VRR). Wij wensen u veel leesplezier!

¹ De bevoegdheid om beleidsregels te stellen is geregeld in artikel 4:81 van de Algemene wet bestuursrecht.

HOOFDSTUK 2 WIE ZIJN BETROKKEN BIJ DE AANVRAAG EVENEMENTENVERGUNNING

Bij de organisatie van evenementen zijn verschillende partijen betrokken. Elke partij heeft haar eigen taken en verantwoordelijkheden. Een succesvol evenement vraagt een goede samenwerking tussen alle betrokken partijen.



90% van de respondenten hebben aangegeven dat ze meer evenementen in Albrandswaard willen.

- *Evenementen zorgen voor meer sociale binding, iets dat ik steeds meer mis binnen onze gemeente.*
- *Haal bijvoorbeeld Ascot weer van de stal en Griendpop, dit is een groot gemis in onze gemeente.*

2.1 De organisator

De organisator is degene voor wiens rekening en risico een evenement plaatsvindt en is verantwoordelijk voor het op een professionele wijze organiseren van een evenement.

De organisator is verantwoordelijk voor een ordelijk en veilig verloop van een evenement. Dat betekent dat hij/zij moet instaan voor de veiligheid van de bezoekers, de verkeerstroom goed regelt, zorgt voor een duidelijke communicatie naar de bezoekers, omwonenden en andere belanghebbenden en de overlast zoveel mogelijk beperkt.

De organisator is degene die de melding of aanvraag voor een evenementenvergunning indient en heeft hierbij de verplichting om alle informatie te verschaffen die voor de beoordeling van de aanvraag noodzakelijk is. Dit betekent dat de organisator niet alleen zorgt voor het aanleveren van een tijdige- en complete vergunningaanvraag maar ook voor eventuele bijlagen zoals een veiligheidsplan, verkeersplan, afvalplan.

Het kan zijn dat de aanvrager van de evenementenvergunning een organisatiebureau inhuurt om het evenement te organiseren. Wanneer er sprake is van een aanvrager en een organisator is het belangrijk om in de vergunningprocedure een duidelijk onderscheid te maken tussen de twee partijen.

De organisator is verantwoordelijk voor het naleven van de gestelde voorschriften in de vergunning. Ook is hij verplicht om derden, die deel uit maken van het evenement, zich aan de gestelde vergunningsvoorschriften te (doen) laten houden.

2.2 De gemeente

Binnen de gemeente is de burgemeester eindverantwoordelijk voor het verlenen van de evenementenvergunning. De burgemeester heeft daartoe een toetsende, faciliterende en stimulerende rol bij evenementen.

2.2.1 De evenementen coördinator

De evenementen coördinator is voor de bewoners het aanspreekpunt bij de gemeente.

De evenementen coördinator:

- Fungeert als vraagbaak voor de organisatoren;
- Is het eerste aanspreekpunt voor inwoners;
- Informeert en adviseert de organisator bij de aanvraag van de evenementenvergunning en de subsidiemogelijkheden;
- Heeft een verbindende rol tussen de organisator en de gemeentelijke vergunningverlener.

2.2.2 De vergunningverlener

De vergunningverlener is verantwoordelijk voor de beoordeling van de aanvraag.

APV Vergunningverlener is de specialist op het vlak van de evenementenvergunningen. De vergunningverlener in deze rol:

- ontvangt de burgers/organisatoren op afspraak
- houdt intake- en/of voortgangsgesprekken naar aanleiding van aanvragen, voor zover nodig.
- beoordeelt, behandelt aanvragen en verricht onderzoek.
- Verzamelt adviezen van zowel interne als externe partners om zo tot een vergunning te komen
- verstrekken van in- en externe informatie over procedures, regelgeving en beleid aan organisatoren, andere afdelingen en eventueel burgemeester
- stelt beschikkingen op.
- bewaakt de voortgang van procedures
- verzorgt de administratieve afhandeling.
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen.
- Is niet inhoudelijk verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten en benaderen van evenementenorganisatoren voor afstemming/coördinatie van evenementen binnen de gemeente.

De vergunningverlener is geen handhaver of evenementen coördinator

Afhankelijk van het type evenement kunnen ook andere beschikkingen nodig zijn zoals een ontheffing van de Drank- en Horecawet voor het schenken van alcohol of een tijdelijke gebruiksvergunning brandveilig gebruik.

Afhankelijk van het type evenement kunnen ook andere toestemmingen nodig zijn of moeten er kennisgevingen (meldingen) worden gedaan. Daarbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld een ontheffing van de Drank- en Horecawet voor het schenken van alcohol of een gebruiksmelding “Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen”.

Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen

In het kader van brandveilig gebruik MOET een gebruiksmelding op grond van de Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) worden gedaan, indien:

1. in een verblijfsruimte op die plaats bedrijfsmatig of in het kader van verzorging nachtverblijf wordt verschaft aan meer dan 10 personen;
2. in een verblijfsruimte op die plaats verzorging wordt geboden aan:
 - a. meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar, of
 - b. meer dan 10 lichamelijk of verstandelijk gehandicapte personen.
3. een verblijfsruimte op die plaats is bestemd voor meer dan 150 personen tegelijk, of
4. toepassing is gegeven aan artikel 1.4 in verband met een in hoofdstuk 3 tot en met 5 gegeven voorschrift van de AMvB.

Een gebruiksmelding moet rechtstreeks worden gedaan bij de Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond door middel van het invullen van een digitaal aanvraagformulier.

Een gebruiksmelding is niet nodig, indien:

- er al een omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik bouwwerken is verleend voor de activiteit, of;
- er voor het aanvragen van een evenementenvergunning voor de activiteit de benodigde informatie over brandveiligheid is of wordt aangeleverd.

2.2.3 Gemeentewerken/afvalbeheer

Het is de taak van de organisator om te zorgen dat het evenemententerrein schoon blijft. Hij zorgt dan ook voor voldoende afvalbakken en voor het verantwoord afvoeren van het afval dan wel overgebleven spullen na afloop van het evenement.

De organisator:

- maakt een afvalplan in afstemming met team afvalbeheer (zie bijlage 1) en voegt dit toe aan de aanvraag voor de evenementenvergunning;
- dient het afvalplan gelijktijdig in met de aanvraag van het evenement bij de gemeente Albrandswaard.

De gemeente ondersteunt door het leveren van materialen en diensten, zoals plaatsen van dranghekken, vlaggenmasten en prullenbakken. Kosten voor gebruik en leveren van gemeentematerialen, die niet gerelateerd zijn aan openbare orde en veiligheid worden doorberekend aan de organisator.

2.2.4 Subsidiemogelijkheden

Het subsidiebeleid van de gemeente Albrandswaard kent een zogenaamde waarderingssubsidie. Hierdoor kan de gemeente een financiële bijdrage leveren aan de kosten van het evenement. Voor deze waarderingssubsidie is een budget vastgesteld per soort evenement. De organisator kan deze subsidie aanvragen voor een festiviteit, een evenement, een straat of buurtfeest/barbecue. Informatie over de voorwaarden van de subsidies zijn te vinden in de subsidieverordening van de gemeente Albrandswaard.

2.3 Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond

De Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond adviseert en is verantwoordelijk voor de brandweezorg.

In de regio Rotterdam-Rijnmond werken gemeenten, hulpverleningsdiensten en organisatoren intensief samen om niet alleen het feestelijke imago van evenementen te kunnen blijven garanderen, maar ook om de inzet hierbij van de hulpverleningsdiensten en hun reguliere veiligheidstaken te kunnen blijven waarborgen. Het is dan ook van belang dat politie, brandweer en geneeskundige diensten nadrukkelijk worden betrokken in hun adviserende rol bij de vergunningverlening.



‘Een evenement staat voor een moment, altijd leuk en het duurt maar even’.

HOOFDSTUK 3 DE RISICOSCAN

De afdeling Vergunningverlening bepaalt de definitieve categorie van een evenement. Dit doet zij door gebruik te maken van de risicoscan. De risicoscan is een hulpmiddel om de categorie van het evenement en de behandelaanpak te bepalen.

Door het invullen van de risicoscan worden risicopunten toegewezen aan een evenement. Hierbij wordt gekeken naar drie onderdelen.

- a. Het Activiteitenprofiel; om welk soort evenement gaat het?
Is het bijvoorbeeld een dance evenement of een braderie? Daarnaast wordt gekeken naar de duur van het evenement en of er een verhoogd veiligheidsrisico is. Bijvoorbeeld het risico op blessures bij een sportevenement.
- b. Het publieksprofiel; welk type publiek wordt verwacht?
Er wordt onder meer gekeken naar leeftijd, aantal bezoekers, aanwezigheid van risicovolle groepen of kwetsbare groepen en de verwachting van alcohol /drugsgebruik.
- c. Het ruimtelijk profiel; hoe ziet de locatie eruit?
Is de locatie gevoelig voor veranderende weersomstandigheden of is er sprake van een bezoekersstroom van de ene locatie naar een andere?

Bij alle drie de onderdelen worden ervaringen uit het verleden meegenomen. Als een evenement eerder goed verlopen is, worden minder risicopunten toegekend, dan wanneer er bij eerdere edities van het evenement problemen hebben plaatsgevonden.

Het is mogelijk dat in de aanloop naar het evenement bepaalde onderdelen van het evenement wijzigen, waardoor de categorie-indeling kan veranderen. Voor een goede voorbereiding vanuit het oogpunt van openbare orde en veiligheid, gezondheid en milieu is het van belang dat wijzigingen altijd worden doorgegeven aan de gemeente om te bepalen of een nieuwe aanvraag wel of niet ingediend moet worden. Let op: dit houdt in dat de vergunning mogelijk niet meer geldig is. Geef wijzigingen zo spoedig mogelijk door. Hou er rekening mee dat hoe ingrijpender de wijzigingen zijn, hoe meer beoordelingstijd nodig is. Is er onvoldoende tijd om de wijzigingen zorgvuldig te beoordelen dan wordt de aanvraag geweigerd.

Wijzigingen in de loop van de voorbereidingen van het evenement moeten **direct** worden doorgegeven aan de gemeente.

HOOFDSTUK 4 CLASSIFICERING EVENEMENTEN

Er bestaan 4 categorieën evenementen. Het verschil in categorie wordt bepaald door de risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid, de gevolgen in de gemeente en de mogelijke gevolgen voor het verkeer.

Door het uitvoeren van de risicoscan wordt het evenement geplaatst in één van de volgende categorieën.

4.1 0- Activiteit:

In deze categorie vallen de evenementen met een laag risicoprofiel.

Van een 0- activiteit is sprake, indien is voldaan aan alle onderstaande criteria:

- A. het een evenement is op eigen terrein, of straatfeest/buurtbarbecue of een naar aard en omvang soortgelijke activiteit op één dag;
- B. het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan 250 personen;
- C. het een evenement is dat plaatsvindt op maandag t/m zaterdag tussen 08:00 en 23:00 uur of op zondag tussen 13:00 en 23:00 uur;
- D. geen muziek ten gehore wordt gebracht voor 08:00 of na 23:00 uur;
- E. het equivalente geluidsniveau gedurende 1 minuut ((LAeq, 1 min) veroorzaakt door muziek- of stemgeluid afkomstig van het niet bebouwde deel, tussen 08:00 en 23:00 uur op een afstand van 10 meter van de geluidsbron niet meer bedraagt dan 95 dB(A) en er geen verhoging plaatsvindt van 10 dB vanwege muziekgeluid;
- F. het evenement geen belemmering vormt voor het verkeer en de hulpdiensten;
- G. er een organisator is;
- H. de organisator uiterlijk vijf werkdagen voorafgaand aan het evenement daarvan melding heeft gedaan aan de burgemeester.

Vergunningsplicht

- Voor een 0-activiteit hoeft GEEN vergunning te worden aangevraagd, er geldt WEL een digitaal meldingsplicht aan de burgemeester. Deze moet worden gedaan uiterlijk **5 werkdagen** voordat het evenement plaatsvindt.
- De burgemeester kan binnen 5 werkdagen na ontvangst van de melding besluiten het organiseren van een evenement te verbieden, indien daardoor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu in gevaar komt.
- Het meldingsformulier vindt u op de gemeentelijke website.
- Meldingen die voldoen aan de gestelde voorschriften worden voor kennisgeving aangenomen en verwerkt.

4.2 A-Evenement

In deze categorie vallen de zogenaamde laag risico-evenementen, waarbij sprake is van een beperkte impact op de omgeving en voor het verkeer. Afhankelijk van het evenement en de bijbehorende activiteiten wordt bepaald of het noodzakelijk is dat er naast de vergunningaanvraag ook aanvullende documenten ingediend moeten worden.

Bij een categorie A evenement wordt altijd advies ingewonnen bij de politie en de verschillende afdelingen binnen de gemeente. Afhankelijk van de risico's van het evenement kan de volledige aanvraag ter advisering worden voorgelegd aan andere hulpverleners, zoals brandweer en GHOR.

Vergunningsplicht

- Een volledig, correct en ontvankelijke digitale aanvraag voor vergunning moet ten minste acht (8) weken voor aanvang van het evenement worden ingediend.

4.3 B-Evenement

In deze categorie vallen de zogenaamde gemiddelde risico-evenementen, waarbij sprake is van een verhoogde impact op de omgeving of gevolgen voor het verkeer. De vergunningaanvraag moet volledig zijn, dus inclusief het calamiteitenplan en tekeningen.

Voor een categorie B evenement wordt altijd advies gevraagd aan de politie en brandweer.

Afhankelijk van de risico's bij het evenement wordt de aanvraag tevens ter advisering worden voorgelegd aan andere adviesverleners. Bij een categorie B evenement is altijd sprake van een vooroverleg met de evenementencoördinator en waar nodig adviseurs.

Vergunningsplicht

- Een volledig, correct en ontvankelijke ingevulde aanvraag met de bijbehorende stukken voor een vergunning moet ten minste twaalf (12) weken voor aanvang van het evenement worden ingediend.
- Het evenement moet vóór 1 september van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de regionale evenementenkalender wordt vastgesteld worden aangemeld via een vooraankondiging

B en C evenementen vereisen een grotere aanpak en voorbereiding van de organisator, maar ook van de gemeente en hulpdiensten. Daarom geldt voor deze aanvragen een minimale indieningstermijn van 12 weken. Wanneer u twijfelt of uw evenement in deze categorie valt, raden wij u aan ruim van te voren contact op te nemen met afdeling vergunningen.

4.4 C- Evenement

In deze categorie vallen de zogenaamde hoog risico-evenementen, waarbij sprake is van een grote impact op de omgeving/ regio en/of het verkeer.

De vergunningaanvraag moet volledig en correct en digitaal zijn, inclusief tekeningen en het calamiteitenplan. Voor een categorie C-evenement vindt altijd integrale advisering plaats. Bij een categorie C evenement is altijd sprake van een vooroverleg met de evenementen coördinator en adviseurs.

Vergunningsplicht

- Een volledig correct en ontvankelijk digitale ingevulde aanvraag voor een vergunning, inclusief (12) weken voor aanvang van het evenement worden aangevraagd.
- Het evenement moet vóór 1 september van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de regionale evenementenkalender wordt vastgesteld worden aangemeld via een vooraankondiging

HOOFDSTUK 5 KADERS VERGUNNINGVERLENING

5.1 Regelgeving Algemene Plaatselijke Verordening (APV)

De basis voor het verlenen van een evenementenvergunning en het stellen van nadere regels staan omschreven in artikel 2:25 van de Algemene Plaatselijke Verordening van de gemeente Albrandswaard.

5.2 Weigeren evenementenvergunning

De burgemeester is bevoegd om een aanvraag voor een evenementenvergunning te weigeren in het belang van

- Openbare orde
- Overlast
- Verkeersveiligheid
- Openbare veiligheid
- Volksgezondheid
- Bescherming van het milieu

Een vergunning voor het organiseren van een evenement wordt geweigerd indien:

- De vergunningaanvraag voor het organiseren van het evenement niet tijdig en/of volledig is ingediend;
- door het bevoegd gezag is geconstateerd dat de organisator van het evenement de vergunningvoorschriften van hetzelfde evenement in het jaar voorafgaand c.q. de jaren voorafgaand aan het evenement meerdere keren heeft overtreden;
- er op dezelfde datum waarop het evenement plaatsvindt al één of meerdere B- en of C-evenementen plaatsvind(t)(en)
- Zie 5.3 Is ook een reden om te weigeren

5.3 Te laat ingediende vergunningaanvragen

Uiteraard is het voor gemeente én aanvrager weinig zinvol te beginnen met een inhoudelijke toetsing van een aanvraag (voor vergunning of ontheffing) als door het tijdstip van indienen een volledige en goede beoordeling redelijkerwijs niet mogelijk is vóór de beoogde datum van de activiteit waar het om gaat. Een snelle weigering schept snel duidelijkheid voor de aanvrager en voorkomt een onnodige inspanning aan de kant van de gemeente.

Een te laat gedane melding of vergunningaanvraag is een ontvankelijke melding of vergunningaanvraag die niet binnen de gestelde termijn bij het bevoegd gezag is ingediend. Vergunningaanvragen die niet tijdig en volledig ingediend zijn kunnen worden geweigerd met het oog op zorgvuldige advisering van de betrokken instanties. Dit betekent dat het evenement dan niet door mag of kan gaan. Organisatoren van aanvragers die zich jaar in en jaar uit niet houden aan afspraken over het indienen van een correct en ontvankelijk ingevulde aanvraag worden niet zonder meer in behandeling genomen. Er volgt een ambtelijk gesprek met de mogelijke consequentie dat toekomstige aanvragen niet (meer) in behandeling worden genomen.

5.4 Uitzondering

Er is geen vergunning vereist voor een herdenkingsplechtigheid, stille tocht indien de organisator tenminste twee werkdagen voorafgaand aan de plechtigheid daarvan melding heeft gedaan aan de gemeente.

HOOFDSTUK 6 SCHEMA VERGUNNINGVERLENING

Indienen aanvraag

- Via: www.albrandswaard.nl/evenementenvergunning

Aanvraag vergunning Categorie O-Activiteit

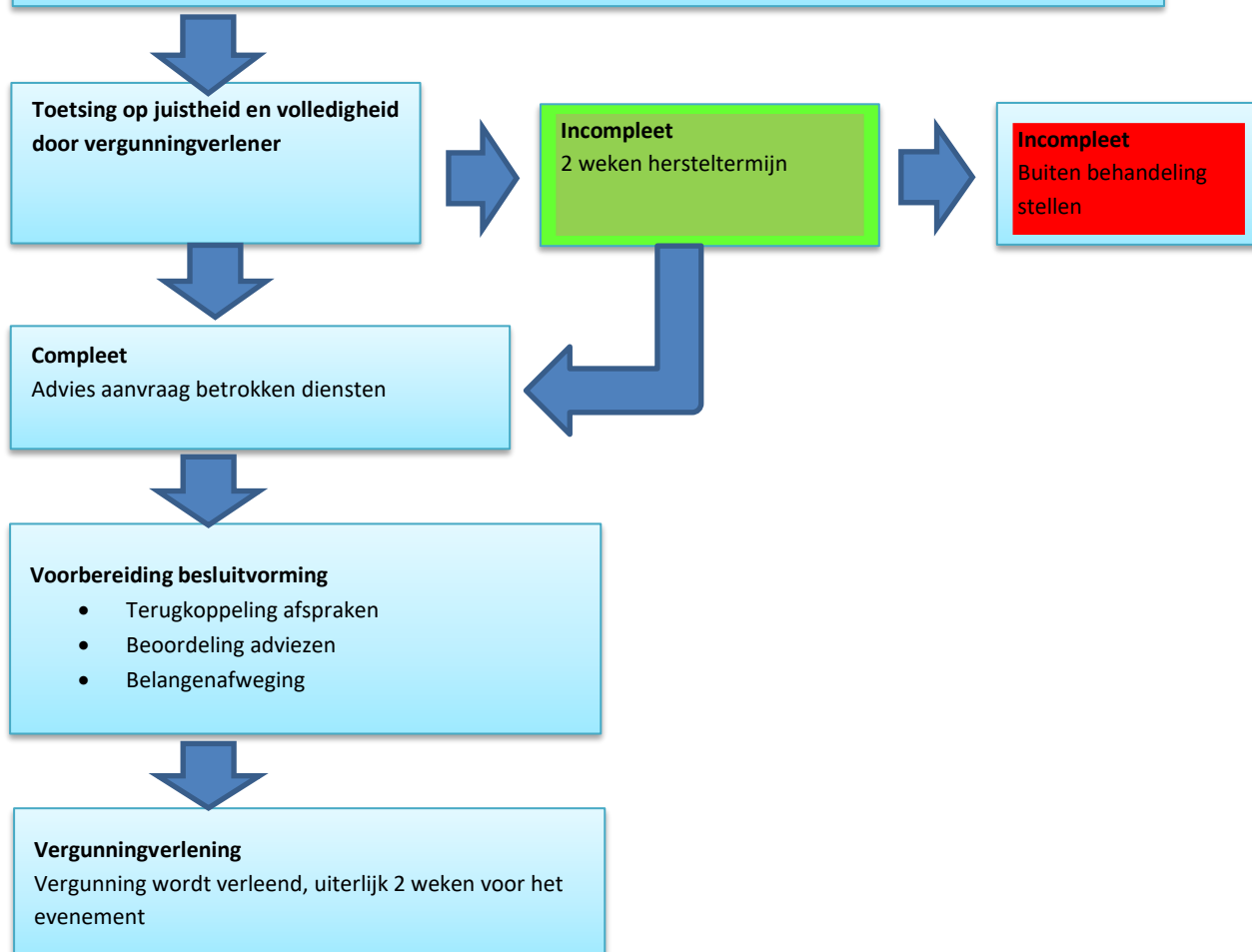
- Geen vergunning nodig
- Uiterlijk 5 werkdagen voor de activiteit digitaal melding doen bij de gemeente

Aanvraag vergunning Categorie A-Evenement

- 8 weken voor evenement volledig en correct ingevuld digitaal aanvraagformulier + bijlagen
- Wordt opgenomen op de lokale activiteitenkalender

Aanvraag vergunning Categorie B/C Evenement

- 12 weken voor evenement volledig en correct ingevuld digitaal aanvraagformulier + bijlagen
- Melden op uiterlijk 1 september, een jaar voorafgaand aan het evenement bij de evenementencoördinator
- Wordt opgenomen op de regionale evenementenkalender



Nadat het evenement heeft plaatsgevonden kan door de gemeente een evaluatie worden georganiseerd. Deze evaluatie kan dienen als vooroverleg voor een volgende editie. De gemeente benadert hiervoor de diensten en overige betrokkenen.

HOOFDSTUK 7 DE LOKALE EN REGIONALE EVENEMENTENKALENDER

Op de evenementenkalender staan evenementen die het komende jaar zullen plaatsvinden en wordt gebruikt om de inzet van hulpdiensten te kunnen waarborgen.

Gemeenten en (hulp)diensten hebben behoefte aan inzage in geplande evenementen, omdat evenementen consequenties kunnen hebben voor de openbare orde en veiligheid.

Hiervoor is de evenementenkalender een belangrijk instrument. Via deze kalender is in een vroegtijdig stadium voor alle betrokkenen (zowel intern als extern) en de inwoners inzichtelijk welke evenementen op welke datum plaatsvinden.

De gemeente registreert alle vooraankondigingen, meldingen, vergunningaanvragen en verleende evenementenvergunningen in de lokale evenementenkalender. Door de lokale evenementen uit de hele regio te bundelen ontstaat de regionale evenementenkalender.

HOOFDSTUK 8 ONTHEFFING DRANK- EN HORECAWETGEVING

De organisator van een evenement waarbij alcohol wordt geschonken, moet beleid voeren om alcoholmisbruik tegen te gaan. Dat wil zeggen:

- Alleen zwak-alcoholische drank is toegestaan
- Het evenemententerrein is duidelijk gescheiden van de openbare ruimte, door bijvoorbeeld een hekwerk en/of aanduiding /bebording met de huisregels
- Adequate toegangscontrole (indien mogelijk)
- Niet schenken aan minderjarige bezoekers
- Niet schenken aan aangeschoten of dronken bezoekers
- Bezoekers die het evenemententerrein betreden of verlaten, mogen geen alcohol en/of glaswerk meenemen
- Alleen gebruik van kunststof of kartonnen glazen/bekers is toegestaan
- Geen gratis drankverstrekking of specifieke aanbiedingsacties

Het is niet zondermeer toegestaan om alcohol te schenken bij evenementen.

Indien de organisator tijdens een evenement alcoholhoudende drank wil verstrekken voor gebruik ter plaatse biedt de Drank- en Horecawet daarvoor een ontheffingsmogelijkheid. Op grond van artikel 35 van deze wet kan de burgemeester voor bijzondere gelegenheden van tijdelijke aard, onder bepaalde voorwaarden, toestemming (ontheffing) verlenen voor het verstrekken van zwak-alcoholische drank. Het schenken van sterke drank is dus NIET toegestaan tijdens evenementen.

De aanvraag ontheffing op grond van artikel 35 is opgenomen in het aanvraagformulier evenementenvergunning.

8.1 Eindtijd drankverstrekking en cool downperiode

Bij het schenken van alcoholische dranken is het noodzakelijk eindtijden te stellen aan het verstrekken van alcohol. Door het stellen van deze eindtijden wordt bereikt dat de afbouw van het evenement gefaseerd plaatsvindt. Door toepassing van deze zogenaamde cooldownperiode is er een betere grip op de stroom van bezoekers die het evenement verlaten. Cooldown periode half uur licht aan, muziek uit en geen alcohol meer schenken.

HOOFDSTUK 9 VOORWAARDEN VOOR TIJDELIJKE INRICHTINGEN/ OBJECTEN

Feesttent, partytent, kunstwerk, bioscoop, geluidsinstallatie, podium, tribune, geluidsinstallatie, springkussen, luchtkussen, marktkraam.....

Tijdelijke inrichtingen en/of objecten die mogelijk ingezet kunnen worden bij een evenement

9.1 Taak organisator

- Ook voor de tijdelijke inrichtingen geldt dat de organisator te allen tijde eindverantwoordelijk is voor de veilige plaatsing en het veilige gebruik van het attribuut.
- Het gebruik van een tijdelijke inrichting moet worden meegenomen in de vergunningaanvraag.

9.2 Sanitaire voorzieningen

De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor het regelen van voldoende toiletvoorzieningen. Wanneer bij de evenementenlocatie geen of onvoldoende toiletvoorzieningen aanwezig zijn, is het de verantwoordelijkheid van de organisatie om extra voorzieningen te treffen zoals het plaatsen van chemische toiletten.

Als richtlijn worden de normen van de Veiligheidsregio als uitgangspunt meegenomen:

- Minimaal 2 toiletten (1 voor dames en 1 voor heren) voor 150 gelijktijdige aanwezige bezoekers
- Een toilet is binnen een loopafstand van 150 meter te bereiken.
- De toiletten moeten minimaal tweemaal per dag en zo nodig vaker worden gereinigd.
- De extra toiletvoorziening dient bij voorkeur geplaatst te worden op plaatsen die uitnodigen tot wildplassen
- De toiletvoorzieningen zijn duidelijk aangegeven

9.3 Veiligheidsvoorwaarden tijdelijke inrichtingen

Bij tijdelijke inrichtingen gelden er verschillende voorwaarden. In het “afwegingskader constructieve veiligheid van objecten bij een aanvraag voor een evenementenvergunning” (juli 2016) wordt een afwegingskader geformuleerd op basis waarvan op een verantwoorde wijze (beheersbaar risico) het veilig gebruik van tijdelijke inrichtingen bij evenementen kan worden nagestreefd en een vergunning kan worden verleend. Bij de inrichting moet ook rekening worden gehouden met de brandveiligheid. Denk bijvoorbeeld aan een kramenplan en/of een inrichtingsplan dat getoetst kan worden door de veiligheidsdiensten.

HOOFDSTUK 10 INFORMATIEVOORZIENING BEWONERS

Bewoners van nabijgelegen woningen en bedrijven dienen vooraf geïnformeerd te worden over het evenement. De organisator stuurt hierover een bewonersbrief met, indien van toepassing, de volgende informatie:

- Datum/data en tijd(en) evenement
- Datum/data en tijd(en) op- en afbouw
- Verkeersmaatregelen (locaties en tijden van o.a. afsluitingen)
- Parkeerbeperkingen (locaties en tijden)
- Consequenties voor het openbaar vervoer
- Telefoonnummer van de organisator waarop informatie verkrijgbaar is (ook op de dag zelf)
- Mogelijke overlast veroorzakende activiteiten of beperkingen
- Telefoonnummer van de meldkamer van de DCMR Milieudienst Rijnmond (010 4733333, 24 uur per dag bereikbaar) waar contact mee kan worden gezocht bij geluidsoverlast

De organisator zorgt dat de bewonersbrief uiterlijk zeven dagen voor het evenement verspreid of verzonden wordt. De gemeente moet in het bezit gesteld worden van een kopie van de brief inclusief een opgave van de locaties waar deze brief is verspreid.



90% van de respondenten hebben aangegeven dat ze zich als vrijwilligers willen aanmelden, indien er meer evenementen mogelijk worden gemaakt.

HOOFDSTUK 11 VEILIGHEID

In het veiligheidsplan staan de maatregelen en afspraken die de veiligheid van de bezoekers waarborgen.

11.1 Veiligheidsplan

Het veiligheidsplan wordt opgesteld door de organisator van het evenement. Naast de getroffen maatregelen en afspraken is het belangrijk dat de rollen, taken en verantwoordelijkheden helder en eenduidig zijn beschreven. Het veiligheidsplan maakt onderdeel uit van de vergunningaanvraag.

Aanbevolen wordt de volgende onderwerpen nader uit te werken:

- een inschatting van het risico en de omvang van het evenement en hierop afgestemd de begeleiding, van voldoende verkeersregelaars, (professionele) beveiliging en eventuele inzet van politie
- een inschatting van de risico's op gebied van vechtpartijen, overcrowding, paniek in de menigte, weersomstandigheden, overmatig alcohol- of drugs gebruik, onwel worden e.d.
- een inschatting van maatregelen en acties die deze risico's beperken of uitsluiten zoals juiste programmering, het monitoren van weerberichten, alcohol- of drugsregime en voorzieningen ten behoeve van geneeskundige hulpverlening
- een calamiteitenplan
- een stappenplan crowdmanagement, crowdcontrol, cooldown en beëindiging van het evenement
- afspraken tussen organisator en hulpdiensten.
- een beveiligingsplan waarin vermeldt het aantal beveiligers, hoe dat deze herkenbaar zijn voor het publiek. Overigens is het van belang dat er minimaal één vrouwelijke beveiligster aanwezig is.

11.2 Geneeskundige inzet

Een organisator regelt zelf de geneeskundige inzet. Denk daarbij onder meer aan de EHBO trommel met de benodigde materialen, één of meerdere personen met (geldig) reanimatiediploma en/of EHBO-diploma en een AED. De hulpverlenerspost moet duidelijk herkenbaar zijn voor te publiek.

Ieder evenement moet goed bereikbaar zijn voor de hulpdiensten. Daarnaast moet er worden gezorgd voor een calamiteitenroute, zodat in het geval van een noodsituatie de hulpdiensten snel ter plekke kunnen zijn. Deze route:

- Moet bekend zijn bij de medewerkers op het terrein en de daarbuiten aanwezige medewerkers
- Wordt beoordeeld door de VRR
- Moet altijd worden vrijgehouden voor de voertuigen van de hulpdiensten

11.3 Brandveiligheid

De organisator is verantwoordelijk voor de brandveiligheid op het evenemententerrein. Hij zorgt er voor dat er voldoende goedgekeurde brandblusapparaten aanwezig zijn. Ook is de organisator verantwoordelijk voor het vrijhouden van de brandkranen, de uitgangen en de nooduitgangen. Ook ziet de organisator er op toe dat containers en aggregaten, kook en baktoestellen minimaal 5 meter bij een gevel vandaan staan.

Voor het gebruik van vuurkorventoortsen en het bouwen van brandstapels gelden strenge regels in de APV.

11.4 Vluchtwegen

Bij de inrichting van een evenemententerrein moet de organisator zorgen dat het publiek tijdens een incident het terrein zo snel en veilig mogelijk kan verlaten. De vluchtroutes moeten duidelijk zijn aangegeven.

11.5 Evenementenverkeersregelaars

Evenementen kunnen belangrijke consequenties hebben voor het verkeer in de directe omgeving. Dit kan betekenen dat er (evenementen)verkeersregelaars moeten worden ingezet. Het aantal hangt af van de route, de locatie. Voor het inzetten van verkeersregelaars gelden specifieke voorwaarden.

11.6 Wegafzetting

Wanneer een evenement plaatsvindt op of vlakbij de rijweg dan kan het voorkomen dat de rijweg moet worden afgezet of een straat tijdelijk voor het verkeer moet worden afgesloten. De zorg voor de realisatie van de wegafzetting ligt bij de organisator.

HOOFDSTUK 12 OVERIGE

12.1 Dierenwelzijn

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit bewaakt de gezondheid van dieren en het dierenwelzijn.

Dieren mogen, zolang het geen overstijgend doel kent, geen dorst of honger lijden en moeten vrij zijn van pijn, verwondingen, ziektes, angst en chronische stress. Elk dier moet zijn natuurlijk gedrag kunnen tonen en onder zijn gebracht in een deugdelijk en voor het dier prettig(e) onderkomen/omgeving.

12.2 Leges

Voor evenementen met winstoogmerk zijn leges verschuldigd. De hoogte van de leges is geregeld in legesverordening.

Voor evenementen met een maatschappelijke doelstelling heft de gemeente Albrandswaard geen leges.

12.3 Promotie van evenementen

De gemeente Albrandswaard laat graag zien wat er allemaal wordt georganiseerd in haar dorpen. Dit doet zij door informatie over beeldbepalende evenementen te publiceren op de website en via social media.

Indien u gebruik wilt maken van reclameborden, dient u een aanvraag in bij de gemeente.

Binnen de gemeente zijn er 23 aangewezen locaties voor het plaatsen van reclameborden.

Om andere reclamemakers ook de gelegenheid te bieden om hun borden te plaatsen, worden er, indien beschikbaar, maximaal 12 locaties per periode per aanvrager toegekend. Als er geen voorkeurlocatie wordt aangegeven, kiest de gemeente deze 12 locaties zelf uit.



70% van de respondenten hebben aangegeven dat ze de evenementen het liefst via Facebook bijhouden.

HOOFDSTUK 13 CONTACT

De Gemeente Albrandswaard

- Algemeen:
Gemeente Albrandswaard
Hofhoek 5/ 3176 PD Poortugaal
Postbus 1000/ 3160 GA Rhoon
Tel.010 5061111 (Maandag tot en met vrijdag: 08.30 tot 17.00 uur)
- Evenementencoördinator Albrandswaard
Email: wijkgerichtwerken@albrandswaard.nl
Telefoonnummer 010 5061748 / 010 5061899
- Afdeling Vergunningverlening, team APV
Email: Apv@albrandswaard.nl
Tel 010 506 1111
- Team afvalbeheer
Email: bedrijfsvoering@BAR-Afvalbeheer.nl
- Domein beheer & onderhoud (wegafzetting/dranghekken e.d.)
Tel. 010 506 1111
- Informatie waarderingssubsidie
www.albrandswaard.nl =>zoekfunctie =>subsidies
- Aanvraagformulier evenementenvergunning
www.albrandswaard.nl =>zoekfunctie=>aanvraag evenementenvergunning

Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond

Tel. 088 877 9000

www.vr-rr.nl

DCMR

Tel. 010 246 8000

www.dcmr.nl

info@dcmr.nl

Buiten kantooruren en in het weekend kunt u contact opnemen via de meldkamer
tel 0888 333 555

NVWA

www.nvwa.nl