



gemeente Eindhoven

Evenementenbeleid in Eindhoven “Gastvrij en veilig”

Januari 2014

Colofon

Uitgave

Gemeente Eindhoven

Datum

Januari 2014

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	5
	MISSIE.....	6
	VISIE.....	6
	DOELSTELLING.....	7
2	VERANTWOORDELIJKHEDEN EN ROLVERDELING	8
2.1	VERANTWOORDELIJKHEDEN ORGANISATOR	8
2.2	ROLVERDELING.....	8
2.2.1	<i>Rol gemeente</i>	<i>8</i>
2.2.2	<i>Rol Eindhoven365</i>	<i>10</i>
2.3	ROL VAN DE HULPDIENSTEN EN OVERIGE PARTNERS.....	11
3	LOCATIES.....	13
3.1	LOCATIEBELEID	13
3.2	LOCATIEPROFIEL.....	13
4	DE EVENEMENTENKALENDER.....	14
5	CATEGORIEËN EVENEMENTEN	15
5.1	CATEGORISERING.....	15
5.2	BIJZONDERE EVENEMENTEN	16
5.2.1	<i>Meldingsplichtige evenementen.....</i>	<i>16</i>
5.2.2	<i>Voetbalwedstrijden.....</i>	<i>16</i>
5.2.3	<i>Wegwedstrijden.....</i>	<i>17</i>
5.2.4	<i>Circussen.....</i>	<i>17</i>
5.2.5	<i>Kermissen.....</i>	<i>17</i>
5.2.6	<i>Sportgala's.....</i>	<i>18</i>
5.2.7	<i>Vechtsportwedstrijden.....</i>	<i>18</i>
5.2.8	<i>Leegstaande panden.....</i>	<i>18</i>
5.2.9	<i>Koningsdag.....</i>	<i>19</i>
5.3	GEEN EVENEMENT, MAAR WEL VOORSCHRIFTEN	20
5.3.1	<i>Film/tv-opnames.....</i>	<i>20</i>
5.3.2	<i>Tv-schermen bij sportevenementen.....</i>	<i>20</i>
5.3.3	<i>Openbare manifestaties.....</i>	<i>20</i>
5.3.4	<i>Rampenoefeningen.....</i>	<i>21</i>
5.3.5	<i>Evenementen zonder organisator.....</i>	<i>21</i>
5.3.6	<i>Activiteiten binnen inrichtingen in de zin van de Wet Milieubeheer</i>	<i>21</i>
6	PROCEDURE.....	23
6.1	MELDINGSPLICHTIGE EVENEMENTEN.....	23
6.2	AANMELDING EVENEMENTENKALENDER	24
6.3	CATEGORIE A EVENEMENTEN	25
6.4	CATEGORIE B EN C EVENEMENTEN.....	26
6.5	ONVERWACHTE EVENEMENTEN	27
6.6	BEZWAAR OF BEROEP.....	27
6.7	EVALUATIE	27
6.8	SCHEMATISCHE WEERGAVE	28

7	BEOORDELING VERGUNNINGAANVRAAG	30
7.1	MULTIDISCIPLINAIR VEILIGHEIDSOVERLEG.....	30
7.2	RISICOSCAN	30
7.2.1	<i>Publieksprofiel.....</i>	<i>31</i>
7.2.2	<i>Ruimtelijk profiel.....</i>	<i>31</i>
7.2.3	<i>Activiteitenprofiel.....</i>	<i>31</i>
7.3	MULTIDISCIPLINAIRE RISICOANALYSE	32
7.4	VEILIGHEIDSPLAN	33
8	VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN VOOR VERGUNNINGVERLENING	34
8.1	ALGEMENE VOORWAARDEN.....	34
8.2	TOEZICHTHOUDERS.....	35
8.3	BRANDVEILIGHEID.....	36
8.4	COMMUNICATIE	36
8.5	VERKEER	38
8.6	AANSPRAKELIJKHEID	39
8.7	ALCOHOLMISBRUIK TEGENGAAN	39
8.8	EINDTIJDEN EN GELUID	39
8.9	MILIEU: FLORA & FAUNA, AFVAL EN DUURZAAMHEID.....	41
8.10	ACTIVITEITEN IN HET LUCHTRUIM	42
9	TOEZICHT EN HANDHAVING.....	43
9.1	INLEIDING	43
9.2	UITGANGSPUNTEN	43
9.3	TOEZICHT.....	44
9.4	HANDHAVING	45
9.4.1	<i>Bestuurlijke instrumenten.....</i>	<i>46</i>
9.4.2	<i>Voorbeeld handhavingsstappenplan evenementen.....</i>	<i>47</i>
9.4.3	<i>Voorbeeld handhavingsprotocol.....</i>	<i>49</i>

I Inleiding

In Eindhoven worden al jarenlang succesvolle, sfeervolle, goedbezochte en veilige evenementen georganiseerd. Door het gevarieerde aanbod (voor ieder wat wils) en het goede verloop van evenementen heeft Eindhoven als evenementenstad een goede naam opgebouwd. Zowel vanuit maatschappelijk als economisch oogpunt zijn evenementen belangrijk voor de gemeente.

De publieke belangstelling voor Eindhovense evenementen groeit zowel regionaal, nationaal als internationaal. Denk aan de Dutch Design Week, Glow, de Marathon en Koningsdag, maar ook aan kleinere evenementen zoals de evenementen op het Wilhelminaplein of de Feelgood Market op Strijp S. De gemeente Eindhoven behoort al jaren tot de top 5 in Nederland en heeft de ambitie om met een evenwichtig aanbod haar imago en positie als bruisende evenementenstad te behouden en te versterken.

De groeiende belangstelling voor publieke evenementen en de noodzakelijke aandacht voor de veiligheid en beheersbaarheid van evenementen waren eind 2012 aanleiding om het evenementenbeleid op onderdelen te actualiseren. De primaire verantwoordelijkheid van de overheid ligt op het gebied van vergunningverlening en openbare orde en veiligheid. Deze verantwoordelijkheden staan daarom in het nieuwe evenementenbeleid centraal. De gemeenteraad van Eindhoven heeft in december 2012 het evenementenbeleid vastgesteld. Het afgelopen jaar is gebleken dat enkele onderdelen uit het nieuwe evenementenbeleid nader moeten worden uitgewerkt of aangevuld, dit is in deze versie van het evenementenbeleid gebeurd.

De gemeente Eindhoven kent twee soorten evenementen te weten: de ‘brandevenementen’ en de ‘off-brand evenementen’. ‘Brandevenementen’ zijn evenementen die volledig aansluiten bij de citymarketingstrategie van Eindhoven en daar ook mede invulling aan geven. ‘Off-brand evenementen’ zijn evenementen die niet primair onder de citymarketingstrategie vallen, maar die voor inwoners dan wel bezoekers van Eindhoven zeer aantrekkelijk zijn.

De gemeente Eindhoven heeft als 5e stad van Nederland een aantal specifieke kenmerken en kernkwaliteiten, die voor een ieder herkenbaar zijn en tot ieders verbeelding spreken. Deze kenmerken leveren een bijdrage aan de profilering van de gemeente Eindhoven. Kennis, technologie en design zijn de kernwaarden uit de op 16 oktober 2010 door de raad vastgestelde citymarketingstrategie. Veel evenementen die binnen de stad Eindhoven worden georganiseerd zijn ondersteunend aan de genoemde kernkwaliteiten van de gemeente Eindhoven en dragen bij aan een positieve profilering van de stad. Daarnaast kent Eindhoven traditiegetrouw belangrijke en mooie evenementen op het gebied van licht, sport en cultuur.

Missie

De missie op het gebied van evenementen is als volgt weer te geven:

Wij, als gemeente Eindhoven, leveren een bijdrage aan een bruisend en veilig verloop van evenementen in de stad Eindhoven.

Woorden die deze missie ondersteunen zijn “Gastvrij en veilig”.

Visie

Evenementen zijn van grote betekenis voor een stad, voor een positief stedelijk imago, op economisch gebied, maar juist ook sociaal-maatschappelijk voor wat betreft de leefbaarheid en sociale cohesie. We hechten aan het economische en maatschappelijke belang van alle bevolkingsgroepen in de wijk en de stad.

Wat betreft het economische belang moet gedacht worden aan de effecten die evenementen hebben op de versterking van de economie en de vergroting van de levendigheid, bijvoorbeeld in de binnenstad/winkelgebieden.

We verstaan onder de term ‘maatschappelijk belang’, dat er betrokkenheid is van Eindhovense maatschappelijke organisaties, scholen en Eindhovense verenigingen. Daarnaast dat evenementen zoveel mogelijk bijdragen aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Het evenement kent geen commerciële doelstelling. Tot slot valt onder de term ‘maatschappelijk belang’ ook de laagdrempeligheid van het evenement voor zoveel mogelijk mensen. Het ontbreken van entreprijzen is een voorbeeld waarmee een evenement laagdrempelig is. Het is echter geen must om voor subsidie in aanmerking te komen.

Daarnaast vinden we het als stad van belang dat evenementen aansluiten bij de gemeentelijke doelstellingen op het terrein van sport, cultuur of aantrekkelijk stad. Voor sport geldt dat het evenement in principe gericht is op die sporten die van oudsher tot het DNA van Eindhoven horen: zwemmen, hardlopen, voetbal en hockey. Daarmee sluiten we ook aan bij de kernsporten die de provincie heeft vastgesteld. De nieuwe sportvorm 'urban' valt (nog) niet direct in dit rijtje, maar veel urban activiteiten kunnen gekwalificeerd worden als ‘on-brand’ activiteiten en vallen daarmee dan onder de verantwoordelijkheid van Eindhoven 365. Voor Kunst en Cultuur zijn in de gemeentelijke begroting leefbare stad en aantrekkelijke stad belangrijk, een stad waar mensen graag wonen en werken of die ze graag bezoeken in hun vrije tijd. Evenementen op het gebied van Kunst en Cultuur dienen voldoende artistieke kwaliteit te hebben, gericht te zijn op publiek en aan te sluiten bij ‘wat Eindhoven is’ wat betekent dat ze vernieuwend moeten zijn, passen in de huidige tijd en aansluiten bij de onderscheidende aspecten van de Eindhovense historie (industriële ontwikkeling, technologische ontwikkeling, designontwikkelingen).

De term aantrekkelijke stad is gericht op een divers aanbod aan evenementen in Eindhoven, verspreid over heel het jaar en gericht op verschillende doelgroepen zodat er voor ‘ieder wat wils’ is.

De gemeente Eindhoven behoort al jaren tot de top 5 in Nederland en heeft de ambitie haar imago en positie als bruisende evenementenstad te behouden en te versterken. De primaire verantwoordelijkheid van de gemeente (het cluster Evenementen) in relatie tot evenementen ligt op het gebied van de openbare orde en veiligheid. Dit vertaalt zich in een transparant proces rondom vergunningverlening en handhaving. Voor de gemeente Eindhoven blijft een ordelijk en veilig verloop van evenementen voorop staan.

Doelstelling

Met het evenementenbeleid worden de navolgende doelen nagestreefd:

- een eenduidig en samenhangend evenementenbeleid;
- een transparante procesbeschrijving(en) van eerste contact tot evaluatie;
- een gemeentelijke organisatie die in staat is om een verdergaande professionalisering van de gemeentelijke taken op het gebied van evenementen te kunnen realiseren.

2 Verantwoordelijkheden en rolverdeling

2.1 Verantwoordelijkheden organisator

- ◆ Een organisator is primair verantwoordelijk voor een ordelijk en veilig verloop van een evenement en het beperken / voorkomen van overlast / effecten in de omgeving binnen de kaders van de gemeente Eindhoven en wet- en regelgeving. Dit geldt zowel op openbaar terrein als in binnenlocaties.
- ◆ De organisator is verantwoordelijk voor het treffen van de noodzakelijke voorzieningen (zowel facilitair als beheersmatig) en de bijbehorende kosten.

2.2 Rolverdeling

2.2.1 Rol gemeente

Algemeen

- ◆ De primaire verantwoordelijkheid van de gemeente in relatie tot evenementen ligt op het gebied van openbare orde & veiligheid, gezondheid en bescherming milieu. Dit vertaalt zich in een transparant proces rondom vergunningverlening en handhaving.
- ◆ De secundaire verantwoordelijkheid van de gemeente in relatie tot evenementen ligt in het opstellen van het evenementenbeleid. Om deze twee verantwoordelijkheden op elkaar aan te laten sluiten, zijn de kaders binnen het evenementenbeleid voornamelijk gericht op openbare orde & veiligheid, gezondheid en bescherming milieu.

Bestuurlijk

- ◆ Het evenementenbeleid en evenementenvergunningenbeleid (o.a. ontwikkeling en evaluatie) is een verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder Evenementen.
- ◆ De Burgemeester is verantwoordelijk voor Openbare Orde en Veiligheid. De Burgemeester is tevens coördinerend bestuurder op het gebied van evenementen (inclusief toezicht en handhaving). Reden hiervoor is het afbreukrisico op het gebied van Openbare Orde en Veiligheid.
- ◆ De Burgemeester heeft tevens de bevoegdheid om vergunningen te verlenen/te weigeren.

- ◆ Subsidieverlening omtrent evenementen is een bevoegdheid van het college, de Raad stelt hier middelen beschikbaar in de begroting.
- ◆ Naast de Burgemeester is ook het college van Burgemeester en Wethouders in bepaalde gevallen het bevoegd gezag voor toezicht en handhaving.

Organisatorisch

- ◆ Het cluster evenementen richt zich op de wettelijke taken, namelijk vergunningverlening, meldingen en beleidsontwikkeling ten aanzien van het vergunningsverleningstraject. De accountmanagers van het cluster evenementen begeleiden organisatoren in het (vergunningen)proces met betrekking tot B en C evenementen in de gemeentelijke organisatie. Organisatoren van A-evenementen krijgen geen accountmanager toegewezen, maar worden uiteraard door het cluster evenementen wel begeleidt binnen het vergunningverleningsproces.
- ◆ Om de voorbereiding van en het vergunningverleningstraject binnen de gemeente Eindhoven gestalte te geven is binnen de afdeling Veiligheid van de sector Veiligheid en Bestuur een cluster evenementen ingericht. Het cluster evenementen is verantwoordelijk voor de gehele procesbegeleiding rondom de evenementenvergunning (van aanvraag tot evaluatie), ze vervult de loketfunctie binnen de gemeente rondom vergunningverlening.
- ◆ De sector Economie & Cultuur (EC) is accounthouder van Eindhoven 365 (zie 2.2.2. ‘rol Eindhoven 365’) en is verantwoordelijk voor de financiële afwikkeling van de ‘off-brand financiering’.
- ◆ Sector Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH) wordt belast met de uitvoering van toezicht & handhaving bij evenementen, hierbij wordt gebruik gemaakt van handhavingsprotocollen.

Financiële ondersteuning

- ◆ ‘Off-brand evenementen’ zijn evenementen die niet primair onder de citymarketingstrategie vallen, maar die voor inwoners dan wel bezoekers van Eindhoven zeer aantrekkelijk zijn. De gemeente (sector EC) is verantwoordelijk voor de besluitvorming over de financiële ondersteuning van ‘off-brand evenementen’.
- ◆ Voor de uitvoering van het nieuwe beleid zijn kaders opgesteld op basis waarvan besloten wordt of een evenement in aanmerking komt voor financiële ondersteuning.

- ◆ De gemeente stelt het definitieve voorstel voor ‘off-brand financiering’ op. Voor de totstandkoming van dit voorstel worden de inhoudelijk relevante gemeentelijke sectoren (cluster Evenementen, Sport en Bewegen, Economie en Cultuur) geraadpleegd. Bij het opstellen van het voorstel wordt gebruik gemaakt van de kaders voor ‘off-brand financiering’. De nadere regels subsidie ‘Eindhovenementen’ zijn in december 2012 door burgemeester en wethouders vastgesteld. Op basis van de mandaatregeling is de sector EC bevoegd om deze regels uit te voeren en subsidies te verlenen/te weigeren.

Acquisitie

- ◆ Acquisitie is geen onderdeel van het (wettelijke) takenpakket van het cluster Evenementen. Hiermee wordt een duidelijke scheiding aangebracht in rollen. Andere sectoren van de gemeente blijven binnen hun vakgebied aanspreekpunt en behouden daarmee hun acquisitierol.

Evenementenkalender

- ◆ Het college van Burgemeester en Wethouders en de Burgemeester stellen, na afstemming binnen de driehoek (bestaande uit Burgemeester, Openbaar Ministerie en Politie), de evenementenkalender vóór 1 januari vast. Bij de vaststelling van de evenementenkalender wordt expliciet gekeken naar de beschikbare capaciteit van de hulpverlenende instanties. Er wordt tevens gekeken naar de APV, het locatiebeleid en de locatieprofielen.

2.2.2 Rol Eindhoven365

Voor de helderheid naar de organisator toe is er één front-office waar organisatoren terecht kunnen. Dit loket vormt de brug tussen de organisator en de gemeente.

Advies en informatie

- ◆ Eindhoven365 vervult de front-office functie vanuit de gemeente Eindhoven voor alle vragen en advisering met betrekking tot evenementen.

Aanmelding evenementenkalender

- ◆ Wanneer een evenement zich bij Eindhoven365 aanmeldt, zal aan de hand van de voorwaarden voor een meldingsplichtig evenement gekeken worden of het hier een meldingsplichtig of vergunningsplichtig evenement betreft. Eindhoven 365 adviseert de gemeente hierin, de definitieve beoordeling of het een vergunnings- of meldingsplichtig evenement is, vindt door de gemeente plaats.

- ◆ Organisatoren van vergunningsplichtige evenementen moeten eerst langs de front-office bij Eindhoven 365 omdat het evenement op de concept evenementenkalender geplaatst moet worden. Dit dient voor 1 oktober te gebeuren.
- ◆ Eindhoven 365 stelt de concept evenementenkalender (als advies) op. Dit advies wordt doorgezet naar het cluster evenementen van de gemeente Eindhoven, die de evenementenkalender multidisciplinair afstemt.
- ◆ De meldingsplichtige evenementen worden niet in de evenementenkalender opgenomen. Organisatoren van evenementen die meldingsplichtig zijn, worden doorverwezen naar de gemeente Eindhoven. Wanneer de organisator van een meldingsplichtig evenement geen vragen heeft, kan hij/zij zich ook rechtstreeks melden bij het cluster evenementen van de gemeente Eindhoven.
- ◆ Na plaatsing op de evenementenkalender worden organisatoren van vergunningsplichtige evenementen doorverwezen naar het cluster evenementen van de gemeente Eindhoven voor het indienen van de vergunningaanvraag of, indien deze reeds is ingediend, voor de verdere afhandeling van de vergunningaanvraag en de vergunningverlening.
- ◆ Eindhoven 365 is in het kader van citymarketing verantwoordelijk voor de coördinatie van alle ‘brandevenementen’.

Financiële ondersteuning

- ◆ Organisatoren van brandevenementen en ‘off-brand evenementen’ kunnen een aanvraag voor financiële ondersteuning indienen bij Eindhoven365. Eindhoven365 zal alle aanvragen voor financiële ondersteuning van ‘off-brand evenementen’ bundelen en, op basis van vastgestelde kaders, voorzien van een advies. Het advies van Eindhoven365 wordt doorgestuurd naar de gemeente Eindhoven (sector EC). De afwikkeling van de financiële ondersteuning van brandevenementen wordt door Eindhoven 365 zelf gedaan.

2.3 Rol van de hulpdiensten en overige partners

- ◆ De hulpverleningsdiensten zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de wettelijke taken en verantwoordelijkheden (openbare orde en veiligheid, brandveiligheid, gezondheid, etc.).
- ◆ Zij reserveren capaciteit op basis van de regionale evenementenkalender en adviseren het bevoegd gezag over de veiligheid van een evenement.
- ◆ Het adviseren gebeurt door de brandweer, politie en de GGD/GHOR.
- ◆ Afhankelijk van de risico-inschatting kan ook aan het Veiligheidsbureau van de Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost (brandweer, politie, GHOR en gemeenten) een advisering gevraagd worden.

- ◆ Politie, brandweer en GGD/GHOR participeren in het multidisciplinair veiligheidsoverleg onder voorzitterschap van de gemeente. Zij leveren een aandeel in het maken van de risicoanalyse, stellen een integraal advies op en nemen deel aan de multidisciplinaire schouw.

Waar relevant consulteren de gemeente, brandweer, politie en/of GHOR andere bedrijven of instellingen ten behoeve van de advisering en operationele voorbereiding op een evenement. Voorbeelden zijn de Nederlandse Spoorwegen, de Provincie, Rijkswaterstaat en het Waterschap.

3 Locaties

Een organisator kan binnen de gemeente Eindhoven in principe voor elke locatie een vergunning aanvragen. Voor een aantal locaties geldt dat er frequent evenementen plaatsvinden of dat deze locaties om een bijzondere reden extra aandacht vragen (denk hierbij bijvoorbeeld aan de milieuaspecten in het geval van een evenement in het Stadswandelpark). Op deze locaties kunnen binnen de geldende voorwaarden evenementen worden georganiseerd. Voor deze locaties hebben college en burgemeester, in overleg met de belanghebbenden en omwonenden locatieprofielen vastgesteld met daarin onder meer de kenmerken van de locatie, een maximering van het aantal evenementen per jaar, geluidsnormen en eindtijden.

3.1 Locatiebeleid

Het locatiebeleid geeft aan welke evenementen (qua soort, omvang etc.), met welke frequentie en duur op de beschikbare locaties mogen plaatsvinden. Daarbij is beschreven welke voorwaarden en eisen gesteld worden aan veiligheid, overlast, functiebehoud en bereikbaarheid etc. Het locatiebeleid kan op één of meerdere locaties betrekking hebben. Met name daar waar verschillende locaties een cumulatie in overlast kunnen betekenen zijn deze samen in het betreffende locatiebeleid opgenomen. In het locatiebeleid gaat het nadrukkelijk ook over de communicatie met en rol van omwonenden en ondernemers. Locatiebeleid wordt vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders.

3.2 Locatieprofiel

Het locatieprofiel geeft een meer technische beschrijving van de locaties en geeft inzicht in de voorzieningen, maatregelen en servicekosten die aan die locatie gekoppeld zijn. Het locatieprofiel is er vooral ten behoeve van de vergunningverlening en de organisatoren.

4 De evenementenkalender

Het aanbod van evenementen is met name in de zomermaanden groot en daardoor kunnen soms knelpunten ontstaan. Dit geldt voor het aanbod in de regio, in Eindhoven als geheel maar kan ook op een specifieke locatie aan de orde zijn. Dit vraagt om een vroegtijdige planning en sturing. Het instrument evenementenkalender is daarvoor ontwikkeld. Naast de planning en sturing op het aanbod is de kalender minstens zo belangrijk voor de afstemming met de hulpdiensten, zowel lokaal als regionaal, en voor de bepaling van hun noodzakelijke inzet.

Organisatoren dienen daarom vóór 1 oktober in het voorafgaande jaar een plaats te reserveren op de evenementenkalender. Aan de organisator van een evenement dat voor de eerste maal wordt georganiseerd, wordt uitgebreidere informatie gevraagd. Dit om een goede risicoscan uit te kunnen voeren.

De evenementenkalender wordt opgesteld om inzicht te krijgen in het aantal evenementen en de benodigde capaciteit vanuit de operationele diensten. Bij meerdere aanvragen voor dezelfde datum wordt via het afwegingskader ‘procedureregels (concurrerende) aanmeldingen evenementenkalender’ een keuze gemaakt. Nadere uitwerking van het gebruik van de evenementenkalender is te vinden in hoofdstuk 6.

5 Categorieën evenementen

5.1 Categorisering

Niet alle festiviteiten en/of activiteiten in de openbare ruimte voldoen aan de definitie van een evenement. In dit hoofdstuk worden evenementen en uitzonderingen beschreven.

Volgens de APV wordt onder een evenement elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak verstaan, met uitzondering van o.a. bioscoopvoorstellingen en markten.

Er wordt een onderscheid gemaakt in A-, B- en C- evenementen. In dit onderscheid komen de mate van risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid, de impact op de stad en de gevolgen voor het verkeer, tot uitdrukking. Voor de beoordeling van de risico's wordt gebruik gemaakt van de risicoscan.

De risicoscan geeft een eerste indicatie van de impact en mogelijke risico's van een evenement.¹ De risicoscan wordt uitgevoerd tijdens het proces dat gevolgd wordt in het kader van de aanmelding voor de evenementenkalender. De risicoscan bestaat uit zowel een kwantitatief als een kwalitatief deel. Hierbij wordt gekeken naar het publieksprofiel, ruimtelijk profiel en activiteitenprofiel.

Categorie	Omschrijving
Categorie C	Vergunningsplichtig Hoog risico-evenement, waarbij sprake is van grote impact op de stad en/of regionale gevolgen voor het verkeer.
Categorie B	Vergunningsplichtig Gemiddeld risico-evenement, waarbij sprake is van grote impact op de directe omgeving en/of gevolgen voor het verkeer.
Categorie A	Vergunningsplichtig Laag risico-evenement, waarbij sprake is van een beperkte impact op de omgeving en de gevolgen voor het verkeer beperkt zijn.
Meldingsplichtige evenementen	Meldingsplichtig
Ontheffing Wet Milieubeheer	Ontheffing in het kader van de Wet Milieubeheer onder bepaalde voorwaarden.

¹ Wanneer er aanvullende informatie beschikbaar is die niet in de risicoscan meegenomen kan worden, heeft de gemeente altijd de mogelijkheid om een evenement in een hogere categorie in te delen.

5.2 Bijzondere evenementen

5.2.1 Meldingsplichtige evenementen

Zoals weergegeven in de indeling van evenementen zijn er naast vergunningsplichtige evenementen ook meldingsplichtige evenementen. Voor deze kleinschalige evenementen is een melding bij de gemeente voldoende. Om door te gaan als meldingsplichtig evenement moet er voldaan worden aan een aantal voorwaarden, deze voorwaarden zijn eerder vastgesteld en gepubliceerd op de gemeentelijke website. Een belangrijke voorwaarde is dat er maximaal 250 personen gelijktijdig aanwezig mogen zijn bij het evenement. Een totaaloverzicht van de voorwaarden voor meldingsplichtige evenementen zijn terug te vinden in het besluit ‘meldingsplicht en voorschriften’.

De melding van een meldingsplichtig evenement mag maximaal 26 weken voor de datum van het evenement en uiterlijk 4 weken voor het evenement bij de gemeente Eindhoven ingediend worden. De burgemeester kan binnen 10 dagen na ontvangst van de melding besluiten het evenement te verbieden.

In het centrum wordt het mogelijk om meldingsplichtige evenementen te organiseren. In het locatiebeleid en in de locatieprofielen van Centrum Noord, Oost, Zuid en West staan de maximale aantallen van meldingsplichtige evenementen in het centrum opgenomen. In de risicogebieden van Eindhoven is het niet mogelijk om te werken met een melding, in die gebieden is altijd een evenementenvergunning nodig.

5.2.2 Voetbalwedstrijden

Voor voetbalwedstrijden in voetbalstadions moet door de Betaald Voetbal Organisatie (BVO) een vergunning aangevraagd worden (art. 2.2.6 APV). De vergunning voor voetbalwedstrijden verloopt via het cluster evenementen. Er is per team van de Betaald Voetbal Organisatie (BVO) die uitkomt in de Jupiler League of de Eredivisie één vergunning nodig voor alle reguliere competitiewedstrijden, KNVB-bekerwedstrijden en Europese wedstrijden. Er is een aparte vergunning nodig voor (oefen)interlands van Oranje, deze wordt aangevraagd door de KNVB.

5.2.3 Wegwedstrijden

Wegwedstrijden zijn een aparte categorie evenementen. Meestal is er sprake van lange routes door verschillende gemeenten en diverse wegafsluitingen. De afsluitingen kunnen grote impact hebben op de mobiliteit in de stad en/of regio. De wegbeheerder is daarom degene die besluit of en onder welke voorwaarden een wegwedstrijd kan plaatsvinden.

Wanneer er sprake is van een wedstrijd, moet ontheffing aangevraagd worden van het verbod op het houden van wedstrijden op de weg (art. 10 WvW). Als de wegen van het evenement allemaal binnen de gemeente Eindhoven liggen, moet deze ontheffing aangevraagd worden bij het cluster evenementen. Er moet dan eveneens een evenementenvergunning aangevraagd worden voor het inrichten van de start- en finishlocatie. Wanneer de wedstrijd gemeentegrensoverschrijdend is dan wel de weg in beheer is van een ander orgaan, moet de ontheffing aangevraagd worden bij de Gedeputeerde Staten van de provincie. Van de ontheffing van de provincies kan alleen gebruik gemaakt worden wanneer de colleges van B&W van alle betrokken gemeenten schriftelijk hebben verklaard geen bezwaar te hebben tegen het gebruik van de wegen binnen hun gemeente. Het verzoek om deze verklaring van geen bezwaar wat betreft de gemeente Eindhoven moet gericht worden aan het cluster evenementen. Wanneer in dit laatste geval de start- en/of finishlocatie in de gemeente Eindhoven ligt, dan dient daarvoor een evenementenvergunning aangevraagd te worden.

5.2.4 Circussen

Een circus is een reizend gezelschap dat optreedt in een grote tent en bestaat uit optredens van acrobaten, jongleurs, clowns, dierentemmers en goochelaars. In het laatste decennium van de 20^{ste} eeuw zijn er door een aantal circussen doorontwikkelingen gemaakt naar circus-theater. Deze circusgroepen combineren circus met muziek, zang, dans en comedy. De voorkeur van de gemeente gaat uit naar circussen zonder (wilde) dieren.

Om een wildgroei aan circussen te voorkomen en om te voorkomen dat malafide circussen actief zijn in de gemeente wordt er een besluit ‘richtlijnen circus’ opgesteld. In dit besluit ‘richtlijnen circus’ wordt vastgelegd hoeveel circussen er maximaal per jaar plaats mogen vinden, waar deze plaats mogen vinden en hoe het zit met de vergunningverlening rondom circussen.

5.2.5 Kermissen

Een kermis wordt gezien als een evenement met drie of meer grootvermaak attracties (bv. botsautobaan, reuzenrad, spookhuis of achtbaan). In Eindhoven is één grote kermis per jaar, deze kermis wordt gehouden in augustus. Naast deze grote kermis is

er ook ruimte voor maximaal vier kleinschalige wijkkermissen². Uiteraard geldt voor alle kermissen dat er een evenementenvergunning moet worden aangevraagd, hiervoor gelden dezelfde voorschriften en termijnen als bij reguliere A, B en C-evenementen.

5.2.6 Sportgala's

Sportwedstrijden, sportgala's of sporttoernooien die niet worden georganiseerd door een bij de NOC*NSF aangesloten sportbond of een bij een dergelijke bond aangesloten vereniging worden gezien als een evenement. Hier dient de organisator dus een evenementenvergunning voor aan te vragen.

5.2.7 Vechtsportwedstrijden

Een vechtsportwedstrijd of vechtsportgala wordt altijd gezien als een evenement, hiervoor dient zodoende altijd een evenementenvergunning voor aangevraagd te worden (art. 2.2.1 lid 2 onder f APV). Organisatoren van vechtsportwedstrijden moeten daarnaast altijd aangesloten zijn bij de NOC*NSF. Nader beleid omtrent vechtsportwedstrijden wordt verder uitgewerkt en vastgelegd in een besluit.

5.2.8 Leegstaande panden

Zoals in alle steden in Nederland heeft Eindhoven veel leegstaande panden. Deze panden kunnen een rol hebben in publieksgerichte evenementen. Het gaat hier om 'tijdelijke' invulling. De locatie dient tijdelijk te zijn omdat de markt hier om vraagt (spannende plekken) en omdat er anders (grote) horecalocaties aan het toch al ruime aanbod in Eindhoven worden toegevoegd. Structurele toevoegingen zijn op deze wijze niet gewenst. In een ideale situatie zijn per jaar wisselende locaties waar publieksgerichte evenementen gehouden kunnen worden³.

Voor evenementen in leegstaande bedrijfspanden geldt dat als er nog een Wabo- (Wm-) vergunning actief is, deze nog steeds geldt voor wat betreft de normale bedrijfsvoering. Wanneer er geen vergunning meer actief is of de activiteit valt buiten de normale bedrijfsvoering zoals vergund, vraagt een organisator een evenementenvergunning aan. Hiervoor gelden dezelfde regels en voorschriften als voor een evenement op een buitenlocatie, niet zijnde een inrichting in de zin van de Wet milieubeheer. Dit betekent dat evenementen in leegstaande panden dezelfde eindtijden krijgen als gesteld in het evenementenbeleid en zich ook moeten houden aan de geluidsnormen van het evenementenbeleid.

² Tijdens Park Hilaria vinden er tegelijkertijd drie wijkkermissen plaats, dit is conform de overeenkomst met Eindhoven 365. Naast deze drie wijkkermissen is de nostalgische kermis in Acht ook mogelijk. Meer dan deze kermissen is niet toegestaan. Dit is overeengekomen met de Vakbonden van de Kermisbranche (NKB en BOVAK) om er onder andere voor te zorgen dat de concurrentie niet verder toe neemt.

³ Hoe dit mogelijk gemaakt gaat worden, wordt op dit moment nader onderzocht door een projectgroep waar de gemeente en een externe partij in vertegenwoordigd is.

Indien een evenement in een bouwwerk plaatsvindt, is voor wat betreft de brandveiligheid altijd het Bouwbesluit 2012 van toepassing (ongeacht of er wel of geen Wabo- (Wm-) vergunning actief is). Wanneer er nog geen gebruiksmelding is ingediend en er zijn meer dan 50 personen gelijktijdig aanwezig (artikel 1.18 en 1.19 Bouwbesluit 2012), zal er uiterlijk 4 weken voor de voorgenomen aanvang van het gebruik schriftelijk bij de gemeente een gebruiksmelding moeten worden ingediend. Het is niet toegestaan zonder of in afwijking van een gebruiksmelding een bouwwerk in gebruik te nemen of te gebruiken. Eventueel kunnen naar aanleiding van de melding door de gemeente nadere voorwaarden voor een brandveilig gebruik worden gesteld (artikel 1.21 Bouwbesluit 2012). De gebruiksmelding kan tegelijk met de aanvraag om een evenementenvergunning op grond van de APV worden ingediend.

Besloten feesten zijn geen voor het publiek toegankelijke verrichting van vermaak, wanneer een organisator een besloten feest⁴ in een leegstaand pand organiseert hoeft hij dus geen vergunning aan te vragen. Dit laat onverlet dat de organisator van een besloten feest zich moet houden aan relevante wet- en regelgeving (bv. Wegenverkeerswet, bestemmingsplannen etc.). Wanneer deze relevante wet- en regelgeving wordt overtreden kan handhavend opgetreden worden.

5.2.9 Koningsdag

Koninginnenacht- en dag en vanaf nu Koningsnacht- en dag in Eindhoven is uitgegroeid tot het grootste oranje volksfeest van Zuid Nederland. Voorgaande jaren waren er op het piekmoment ongeveer 110.000 mensen in de binnenstad aanwezig. Deze bezoekers stonden verspreid over het grote aantal evenementpleinen in het centrum en op Strijp S. Net als voorgaande jaren zal de overall organisatie van dit volksfeest in 2014 nog door de gemeente opgepakt worden. Hoogstwaarschijnlijk zullen vanaf 2015 alle taken, behoudens de taken van het vergunningverleningstraject, buiten de gemeente belegd worden. Vanaf 2015 kan ervoor worden gekozen om (naast de evenementenvergunning) een privaatrechtelijke overeenkomst af te sluiten voor het gebruik van de gemeentegrond in plaats van de precarioaanslag op grond van de Verordening op de heffing en de invordering van de precariobelasting.

⁴ Besloten feesten vallen niet onder de reikwijdte van de evenementenbepaling omdat deze activiteit niet een voor het publiek toegankelijke verrichting van vermaak is. Bijvoorbeeld bij het houden van een bedrijfsfeest waar aan de hand van uitnodigingslijsten publiek aanwezig is, is er geen sprake van een voor het publiek toegankelijk verrichting van vermaak. Maar wanneer een feest een ‘besloten karakter’ heeft en er wel publiekelijk kaarten worden verkocht en/of reclame wordt gemaakt, is er wel sprake van een evenement. De gemeente kan bij feesten waarvoor geen vergunning nodig is, optreden wanneer deze bijvoorbeeld worden georganiseerd in ruimten strijdig met het bestemmingsplan. (Hoofdstuk 2, afdeling 6, toelichting APV)

5.3 Geen evenement, maar wel voorschriften

Voor diverse activiteiten die strikt genomen niet onder de APV definitie van een regulier evenement vallen, kan het nodig zijn een (evenementen)vergunning of -melding aan te vragen. Omdat deze activiteiten impact kunnen hebben op de stad (denk aan wegafsluitingen) kan het raadzaam zijn de organisator een vergunning aan te laten vragen. Daarmee kunnen extra maatregelen opgelegd worden. De onderdelen uit het beleid die van toepassing zijn op het waarborgen van de veiligheid voor omwonenden, deelnemers en hulpverleners worden daarbij gebruikt. Hieronder worden enkele veelvoorkomende activiteiten nader toegelicht.

5.3.1 Film/tv-opnames

Eindhoven is regelmatig toneel voor opnames. Soms hebben deze opnames impact op omwonenden, bijvoorbeeld bij een wegafsluiting of opnames in de nacht. Afhankelijk van de impact moet melding worden gemaakt of moet een vergunning worden aangevraagd. EHV365 brengt hier een advies over uit, de accountmanager neemt uiteindelijk het definitieve besluit. Opnames tellen niet mee in de telling van het locatiebeleid mits zij geen geluidsoverlast met zich meebrengen.

5.3.2 Tv-schermen bij sportevenementen

Voor ieder EK/WK voetbal of bij andere grote sportevenementen geldt het schermenbeleid, waarin de landelijke en lokale uitgangspunten worden verwoord. Het schermenbeleid wordt indien nodig aangepast aan de hand van landelijke richtlijnen of nieuwe inzichten.

5.3.3 Openbare manifestaties

Betogingen/demonstraties, vergaderingen en samenkomsten tot het belijden van godsdienst of levensbeschouwing (zoals bedoeld in de Grondwet en de Wet openbare manifestaties, Wom) worden vaak ten onrechte als evenement gezien. Ook zijn er grensgevallen. Bij een openbare manifestatie moet het gaan om een collectieve activiteit waarbij de belijdenis van een geloofs- of levensovertuiging, dan wel de meningsuiting op de voorgrond staat. Deze manifestaties kunnen wel invloed hebben op de openbare orde, gezondheid en het verkeer. In de voorbereiding door de operationele diensten vertonen deze manifestaties dan ook grote overeenkomsten met de voorbereiding op evenementen. Voor deze manifestaties is kennisgeving verplicht en de burgemeester kan voorschriften, beperkingen, aanwijzingen of een verbod geven. Een en ander conform de Wom en artikel 2.1.2.1 e.v. APV.

5.3.4 Rampenoefeningen

Met enige regelmaat vinden er rampenoefeningen plaats in Eindhoven. Deze oefeningen worden georganiseerd door de gemeente, de Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost of één van de hulpdiensten. Deze oefeningen kunnen impact hebben op omwonenden, bedrijven en andere belanghebbenden door bijvoorbeeld een wegafsluiting. Voor deze oefeningen hoeft geen evenementenvergunning aangevraagd te worden. Omwonenden, bedrijven en andere belanghebbenden worden zoveel als mogelijk tijdig door de organisator geïnformeerd.

5.3.5 Evenementen zonder organisator

Voor het afgeven van een vergunning of het bevestigen van een melding is een organisator noodzakelijk. Soms gebeuren er echter kleine, spontane activiteiten. Social media, zoals Facebook en Twitter, is bij uitstek een middel om in een korte tijd mensen te mobiliseren voor een flash mob, tweet-up (bijvoorbeeld Bring-Your-Own-picknick) of een soortgelijke activiteit. Bij dit soort kleinschalige activiteiten is er vaak slechts een initiator en geen duidelijke organisator aan te wijzen. Alleen bij (dreigende) overlast zal tegen deze activiteiten worden opgetreden. Wanneer dit het geval is, kan het bevoegd gezag ingrijpen en het “evenement” verbieden en/of stilleggen.

5.3.6 Activiteiten binnen inrichtingen in de zin van de Wet Milieubeheer

Een locatie waar een evenement plaatsvindt, kan een inrichting/bedrijf in de zin van de Wet milieubeheer zijn. Dit kan een binnenlocatie betreffen, maar ook een buitenterrein (bijvoorbeeld het TU/e terrein) kan deel uitmaken van een inrichting in de zin van de Wet milieubeheer.

Activiteiten binnen de normale bedrijfsvoering

Activiteiten die binnen een inrichting in de zin van de Wet milieubeheer worden georganiseerd en die binnen de normale bedrijfsvoering van die inrichting vallen, zijn geen evenement als bedoeld in de APV, daarvoor geldt zodoende dat er geen evenementenvergunning nodig is. Dit geldt bijvoorbeeld voor de reguliere activiteiten in het Beursgebouw, het Klokgebouw, de Effenaar, de Tongelreep, de Wim van Doornekiosk of het Parktheater en geldt tevens voor het buitenterrein van de betreffende inrichtingen⁵. Wat als normale bedrijfsvoering wordt gezien, is vastgelegd in de vergunning(aanvraag) ingeval van een vergunningsplichtige inrichting dan wel in de melding in het kader van de Wet Milieubeheer ingeval van een meldingsplichtige inrichting als bedoeld in het activiteitenbesluit. Voor deze activiteiten gelden dan de vergunningvoorschriften respectievelijk de voorschriften van het Barim (beter bekend als het “Activiteitenbesluit”)

⁵ Het buitenterrein van een inrichting staat omschreven in de vergunning of melding van de inrichting, dit verschilt zodoende per inrichting en zal per keer uitgezocht moeten worden.

Activiteiten die niet binnen de normale bedrijfsvoering passen

Activiteiten die binnen een inrichting in de zin van de Wet milieubeheer worden georganiseerd en die niet binnen de normale bedrijfsvoering van die inrichting vallen, zijn een evenement als bedoeld in de APV. Voor dergelijke evenementen geldt daarom dat er een evenementenvergunning nodig is.

In de APV zijn regels opgenomen over zogeheten collectieve en incidentele festiviteiten. Dit betreffen festiviteiten/activiteiten, waarvoor ontheffing wordt verleend van de op grond van het Activiteitenbesluit geldende geluidnormen voor de meldingsplichtige inrichting in de zin van de Wet milieubeheer.

Voor de vergunningsplichtige inrichting in de zin van de Wet milieubeheer is niet in de APV maar in de vergunning veelal een incidentele ontheffing van de voor de inrichting geldende geluidnormen opgenomen.

Bovengenoemde mogelijkheden tot ontheffing van de voor de inrichting geldende geluidnormen bestaan voor activiteiten die zowel binnen als buiten de normale bedrijfsvoering van de inrichting vallen.

Naast het verkrijgen van een ontheffing van de normaal geldende geluidnormen voor incidentele activiteiten als bovenbedoeld, dient er voor activiteiten die buiten de normale bedrijfsvoering vallen een evenementenvergunning te worden aangevraagd. Voor activiteiten die buiten de normale bedrijfsvoering vallen, gelden de geluidsnormen en de begin- en eindtijden uit het evenementenbeleid.

6 Procedure

Voor de helderheid naar de organisator toe is er één front-office bij Eindhoven365 waar organisatoren terecht kunnen met ideeën, initiatieven, organisatorische & financiële vragen en om zich aan te melden voor de jaarlijkse evenementenkalender. Dit loket vormt de brug tussen de organisator en de gemeente. Organisatoren komen bij de gemeente terecht wanneer ze een kennisgevingsevenement willen melden en wanneer ze een vergunningsaanvraag in willen dienen. In dit hoofdstuk staan alle onderdelen uiteengezet, in de laatste paragraaf van dit hoofdstuk is alle informatie omtrent de procedure in een tabel en schema samengevoegd.

6.1 Meldingsplichtige evenementen

Binnen de gemeente Eindhoven maken we onderscheid tussen meldingsplichtige en vergunningsplichtige evenementen. Voor meldingsplichtige evenementen hoeft geen vergunning aangevraagd te worden. Het is echter wel noodzakelijk dat er uiterlijk vier weken voorafgaand aan het evenement een melding bij de gemeente wordt ingediend⁶. Op de site van de gemeente Eindhoven staat het format meldingsformulier dat gebruikt moet worden om melding te maken van een meldingsplichtig evenement. De gemeente zal binnen 10 werkdagen reageren op de melding. Organisatoren die zeker weten dat er bij hun evenement sprake is van een meldingsplicht kunnen de melding van het evenement rechtstreeks indienen bij de gemeente.

Wanneer een organisator twijfelt of er sprake is van een meldingsplichtig of een vergunningsplichtig evenement, dan kan de organisator zich wenden tot de front-office bij Eindhoven365. De front-office van Eindhoven365 zal de organisator uitleggen aan welke voorwaarden een meldingsplichtig evenement moet voldoen en of er in dat geval sprake is van een meldingsplichtig- of een vergunningsplichtig evenement. Wanneer het een meldingsplichtig evenement is, kan de organisator gelijk door naar de gemeente om middels het meldingsformulier het evenement aan te melden, deze evenementen hoeven namelijk niet aangemeld te worden voor de evenementenkalender. Blijkt het evenement toch vergunningsplichtig te zijn, dan zal de front-office de organisator begeleiden bij de procedure van ‘aanmelding evenementenkalender’.

⁶ Meldingen van meldingsplichtige evenementen mogen niet eerder gedaan worden dan 26 weken voorafgaand aan het evenement.

Meldingsplichtige evenementen zijn niet mogelijk in de risicogebieden in de stad, hier zijn enkel vergunningsplichtige evenementen mogelijk. In het centrum van Eindhoven zijn wel meldingsplichtige evenementen mogelijk. Het maximaal aantal meldingsplichtige evenementen in het centrum staat vastgelegd in het locatiebeleid Centrum Noord, Oost, Zuid en West.

6.2 Aanmelding evenementenkalender

Wanneer een evenement (voor het daaropvolgende jaar) wordt aangemeld, zal er door de front-office allereerst gekeken worden of het een meldingsplichtig- of vergunningsplichtig evenement betreft⁷. Eindhoven365 adviseert de gemeente hierin, de definitieve beoordeling of het een vergunnings- of meldingsplichtig evenement is vindt door de gemeente plaats. Meldingsplichtige evenementen kunnen vervolgens gelijk door naar de gemeente, vergunningsplichtige evenementen moeten eerst op de evenementenkalender geplaatst worden.

Organisatoren van vergunningsplichtige evenementen moeten eerst langs de front-office omdat het evenement op de evenementenkalender geplaatst moet worden. Organisatoren melden hun evenement vóór 1 oktober in het voorafgaande jaar aan bij Eindhoven365 voor een plaats op de evenementenkalender.

De APV, het locatiebeleid inclusief profielen, de risicomatrix en de evenementenkalender vormen samen het belangrijkste toetsingskader voor het mogelijk maken van een evenement. Als een evenement op basis van een eerste inschatting bescherming van openbare orde, veiligheid, gezondheid en milieu kan borgen, op een locatie past en er ruimte is op de evenementenkalender, dan is het in principe mogelijk. Plaatsing op de evenementenkalender biedt een kans, geen zekerheid op een evenementenvergunning. Om een vergunning te krijgen moet een organisator uiteraard nog aan alle voorwaarden voldoen.

Op basis van de binnengekomen aanmeldingen stelt Eindhoven365 de concept evenementenkalender (als advies) op. Dit advies wordt doorgezet naar het cluster evenementen van de gemeente Eindhoven, die de evenementenkalender multidisciplinair afstemt. Daarna vindt afstemming plaats binnen de driehoek (bestaande uit Burgemeester, Openbaar Ministerie en Politie). Het college van Burgemeester en Wethouders stelt de evenementenkalender vervolgens vóór 1 januari vast. Bij de vaststelling van de evenementenkalender wordt onder andere expliciet gekeken naar de beschikbare capaciteit van de hulpverlenende instanties.

⁷ Er wordt gekeken of de aanvraag voldoet aan de voorwaarden voor een meldingsplichtig evenement (zie besluit meldingsplicht en voorschriften) of niet. Wanneer het niet voldoet aan de voorwaarden van een meldingsplichtig evenement, dan betreft het een vergunningsplichtig evenement. Vergunningsplichtige evenementen moeten zich aanmelden voor de evenementenkalender en moeten een vergunning aanvragen.

Iedere organisator meldt zijn vergunningsplichtige evenement aan bij Eindhoven³⁶⁵ middels een standaard ‘aanmeldingsformulier evenementenkalender’. Het is essentieel dat alle onderdelen van dit aanmeldingsformulier worden ingevuld, omdat deze informatie gebruikt wordt om een eerste inschatting van de risico’s van het evenement te maken. Deze eerste inschatting gebeurt middels een risicoscan. Afhankelijk van de uitkomst van deze risicoscan wordt het evenement geclassificeerd als een A, B of C evenement⁸. De evenementen die als B of C zijn gecategoriseerd krijgen vervolgens vanuit de gemeente een accountmanager toegewezen en zullen in het multidisciplinaire veiligheidsoverleg voorbereid worden. A-evenementen krijgen geen accountmanager toegewezen, over deze evenementen vindt uiteraard wel afstemming met de ketenpartners plaats. De afstemming met ketenpartners ten aanzien van A-evenementen vindt bilateraal plaats.

Na plaatsing op de evenementenkalender worden organisatoren van vergunningsplichtige evenementen doorverwezen naar het cluster evenementen van de gemeente Eindhoven voor het indienen van de vergunningaanvraag, of als deze al is ingediend, voor de verdere afhandeling van de vergunningaanvraag en de vergunningverlening. Het cluster evenementen vervult de één-loket functie rondom de vergunningverlening.

Alle vergunningsaanvragen die worden ingediend worden eerst getoetst aan de evenementenkalender voordat verdere behandeling plaatsvindt.

Wanneer bij het opstellen van de evenementenkalender blijkt dat er sprake is van concurrerende aanmeldingen zal het besluit ‘procedureregels (concurrerende) aanmeldingen evenementenkalender’ in werking treden.

6.3 Categorie A evenementen

De vergunningsaanvraag voor een categorie A-evenement dient de organisator 8 weken voor aanvang van het evenement in. In overleg met het cluster Evenementen wordt bepaald of het noodzakelijk is dat er naast de vergunningaanvraag nog aanvullende plannen ingediend moeten worden (bijvoorbeeld verkeersplan en veiligheidsplan). Belangrijke voorwaarde voor het in behandeling nemen van de vergunningaanvraag is dat de aanvraag volledig moet zijn inclusief alle benodigde plannen. Dit is noodzakelijk omdat deze plannen ter advisering naar de hulpdiensten gestuurd worden.

⁸ Wanneer er aanvullende informatie beschikbaar is die niet in de risicoscan meegenomen kan worden, heeft de gemeente altijd de mogelijkheid om een evenement in een lagere of hogere categorie in te delen.

Indien een evenement niet op de evenementenkalender vermeldt staat zal er gekeken worden of het toch mogelijk is om het evenement plaats te laten vinden. Er vindt een afweging plaats in relatie tot de beschikbare ruimte op de evenementenkalender, het locatiebeleid en de beschikbare capaciteit bij politie en Toezicht en Handhaving. Evenementen met een voorinschrijving op de evenementenkalender hebben voorrang ten opzichte van evenementen die nog niet op de evenementenkalender staan.

6.4 Categorie B en C evenementen

De vergunningaanvraag voor categorie B- en C-evenementen moet een organisator 10 weken (B-evenement) respectievelijk 12 weken (C-evenement) voor aanvang van het evenement indienen. Belangrijke voorwaarde voor het in behandeling nemen van de vergunningaanvraag is dat de aanvraag volledig moet zijn inclusief alle benodigde plannen. Dit is noodzakelijk omdat deze plannen ter advisering naar de hulpdiensten gestuurd worden.

Wanneer het niet mogelijk is om vóór 1 oktober bij Eindhoven365 een melding voor een plek op de evenementenkalender te doen (omdat bijvoorbeeld de datum nog niet bekend is) kan er nog steeds een vergunningaanvraag ingediend worden. Hierbij geldt uiteraard nog steeds de uiterlijke aanvraagtermijn van 10 weken bij een B-evenement en 12 weken bij een C-evenement. Net als bij A-evenementen geldt ook voor B- en C-evenementen dat evenementen met een plaats op de evenementenkalender voorrang hebben ten opzichte van evenementen die nog niet op de evenementenkalender staan. Organisatoren van evenementen die niet op de evenementenkalender staan wordt aangeraden om eerst bij de front-office een melding van het evenement te maken. De front-office kan vervolgens met de organisator kijken of er ruimte is op de evenementenkalender en of het zodoende zinvol is om een vergunningaanvraag voor die datum in te dienen.

Vanwege de impact op de stad en de te nemen maatregelen vragen wij organisatoren van B-evenementen en C-evenementen om **26 weken** voor de datum van het evenement met de gemeente en hulpdiensten in overleg te treden. Vanwege de omvang en complexiteit van deze evenementen is er structuur in de voorbereiding nodig. De procesgang van overleg en documentatie wordt vervolgens door het cluster evenementen in een zogenaamd spoorboekje vastgelegd. Dit spoorboekje omvat geen voorschriften of voorwaarden maar is coördinerend en informerend. Het spoorboekje is voor de gemeente, hulpdiensten en organisatoren een handige leidraad in de voorbereiding op een evenement. De momenten van overleg, de aan te leveren documenten en het tijdstip van het afgeven van de vergunning worden in het spoorboekje opgenomen.

Voor B- en C-evenementen wordt door de gemeente in overleg met ketenpartners en eventueel organisator een risicoanalyse opgesteld, dit vindt plaats binnen het multidisciplinaire veiligheidsoverleg. De kracht van de risicoanalyse zit in het feit dat deze integraal wordt opgesteld. Gemeente, hulpdiensten en eventueel de organisator kijken vanuit de eigen verantwoordelijkheid en expertise naar het evenement. Om de risicoanalyse op te stellen wordt er gebruik gemaakt van een risicomatrix. Er wordt ingegaan op negen profielen (zie hoofdstuk 7).

6.5 Onverwachte evenementen

Natuurlijk vragen actuele, onverwachte, niet planbare gebeurtenissen soms om meer flexibiliteit. Denk aan een huldiging van PSV, FC Eindhoven, Olympische sporters of de massale prijsuitreiking van een televisieprogramma. Dit kan een reden zijn om de procedure te verkorten en versneld een vergunning voor het evenement te verlenen. Het evenementenbeleid zou te rigide zijn als er geen plaats is voor onverwachte en niet planbare festiviteiten. Er moet echter sprake zijn van bijzondere omstandigheden. In voorkomend geval wordt de aanvraag aan het college van Burgemeester en Wethouders voorgelegd. Voor deze actuele en onverwachte evenementen geldt dat, afhankelijk van het risicogehalte van het evenement, de burgemeester alleen vergunning verleent in overleg met de overige leden van de driehoek.

6.6 Bezwaar of beroep

Op basis van de Algemene wet bestuursrecht hebben belanghebbenden de mogelijkheid om tegen een besluit van de gemeente (zoals de verlening van een evenementenvergunning) bezwaar of beroep aan te tekenen. Om bewoners en andere belanghebbenden de gelegenheid te bieden bezwaar te maken tegen een afgegeven evenementenvergunning, streeft de gemeente ernaar de vergunning 4 weken voor het evenement te verlenen. Het al dan niet plaatsen op de evenementenkalender is geen besluit.

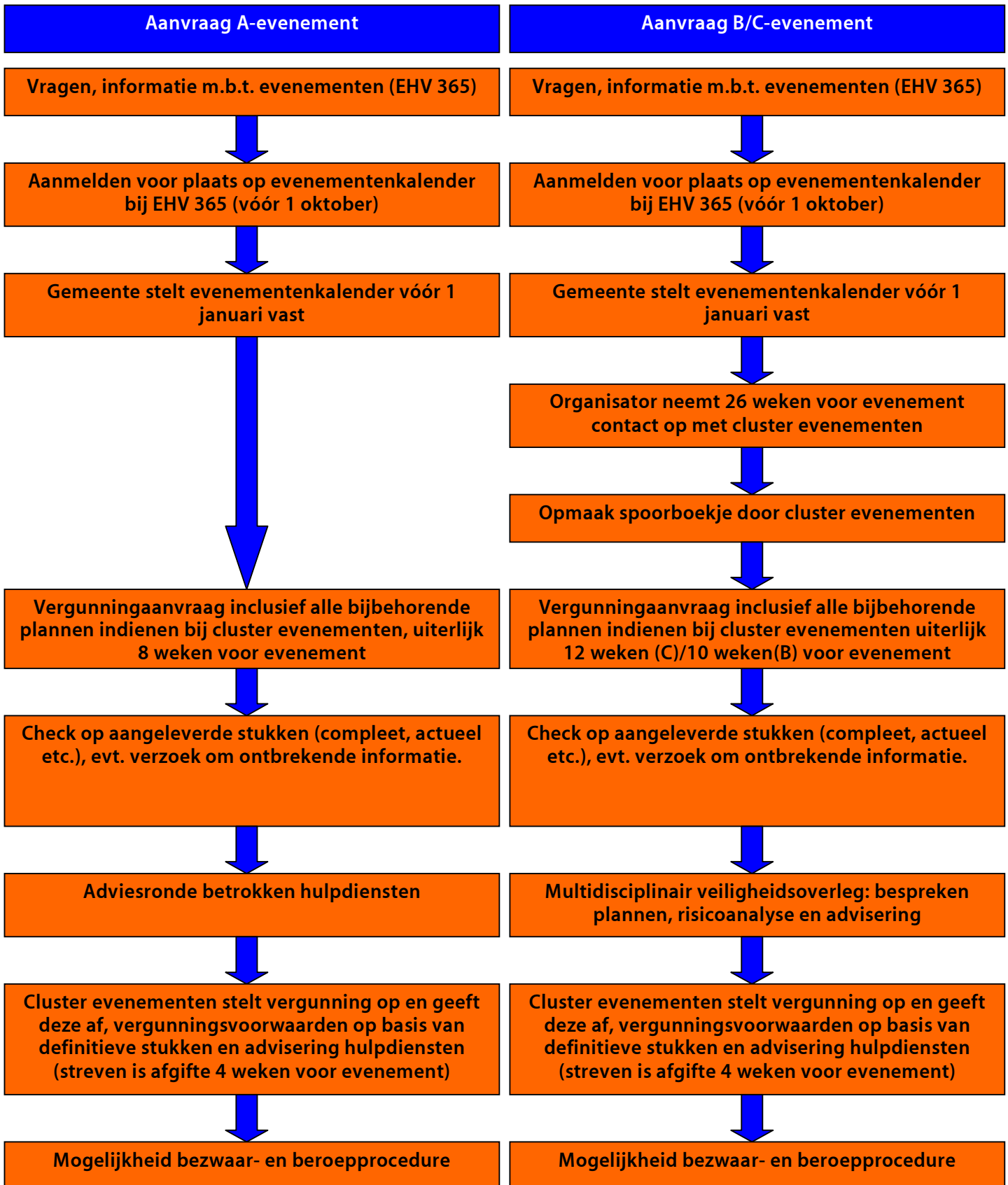
6.7 Evaluatie

Alle B- en C-evenementen worden (volgens procedureafspraken in het spoorboekje) binnen vier weken na afloop van het evenement geëvalueerd. Het cluster evenementen besluit of deze evaluatie tijdens een multidisciplinair overleg plaatsvindt of middels een gestandaardiseerde evaluatie. De hulpdiensten en de gemeente beoordelen de effectiviteit van de getroffen maatregelen en trekken conclusies die in zijn algemeenheid of bij een terugkerend evenement het daaropvolgende jaar kunnen leiden tot een nog betere opzet. Enkele vaste onderdelen van de evaluatie zijn het functioneren van crowd management, de geconstateerde incidenten en toezicht & handhaving.

6.8 Schematische weergave

De processen zijn op hoofdlijnen uitgewerkt in onderstaand tabel en bijbehorend processchema:

Wat:	Waar:	Tijdstip	Toelichting
Vragen, informatie m.b.t. evenementen: algemeen, procedures, vergunning, financiële ondersteuning, kalender, locaties, etc. Eerste initiatief of idee	Frontoffice Eindhoven365	Doorlopend	
Aanmelden evenement voor plaatsing op de evenementenkalender	Frontoffice Eindhoven365	Voor 1 oktober jaar x-1 of later indien initiatief niet voor 1 oktober bekend was.	College van B&W stelt uiterlijk 1 januari de kalender vast.
Aanvraag financiële ondersteuning	Frontoffice Eindhoven365	Voor 1 oktober of later indien initiatief of behoefte nadien ontstaat	College van B&W stelt 1 ^e tranche financiële ondersteuning vast uiterlijk 1 januari.
Melding van meldingsplichtig evenement	Eindhoven365, na vaststelling dat het een meldingsplichtig evenement is door naar Gemeente, cluster evenementen	Minimaal 4 weken en maximaal 26 weken voor het evenement	Burgemeester kan binnen 10 dagen na ontvangst melding besluiten evenement niet toe te staan.
Indienen vergunningaanvraag ter eerste beoordeling	Gemeente, cluster evenementen	Voor A evenementen minimaal 8 weken voor aanvang van het evenement, bij B evenementen 10 weken en bij C evenementen 12 weken voor aanvang van het evenement	
Start voorbereiding B en C evenementen	Gemeente, cluster evenementen	26 weken voor aanvang evenement contact opnemen met het cluster evenementen.	
Vragen met betrekking tot voortgang proces vergunningverlening	Gemeente, cluster evenementen	Kan na overdracht aanvraag door Eindhoven365 aan gemeente.	



7 Beoordeling vergunningaanvraag

Om te bepalen of een organisator een vergunning krijgt voor het evenement vraagt het cluster evenementen advies aan de veiligheidspartners. Om dit proces te stroomlijnen wordt er samengewerkt in een multidisciplinair veiligheidsoverleg. Bij het bepalen van risico's, maatregelen en vergunningsvoorwaarden wordt gebruik gemaakt van de risicoscan en risicoanalyse.

7.1 Multidisciplinair veiligheidsoverleg

In het kader van de regierol heeft de gemeente de voorzittersrol in het multidisciplinair veiligheidsoverleg waar de B- en C-evenementen met de hulpdiensten worden besproken. Het multidisciplinair veiligheidsoverleg vindt iedere twee weken plaats, de accountmanagers evenementen zijn verantwoordelijk voor het organiseren van dit overleg.

Alle evenementen worden in het multidisciplinair veiligheidsoverleg besproken en daar waar nodig zal ook de organisator bij dit overleg aansluiten. De evenementen die in het overleg besproken worden bevinden zich niet allemaal in dezelfde fase van het vergunningverleningsproces. Afhankelijk van de fase wordt er in het veiligheidsoverleg gezamenlijk gekeken naar de risicoscan, het veiligheidsplan, de risicoanalyse of het handavingsprotocol van een evenement.

De kracht van dit overleg zit in het multidisciplinair karakter. Er wordt integraal gekeken naar de risico's van het evenement, waardoor een compleet overzicht ontstaat van de punten waar maatregelen op getroffen moeten worden.

Indien nodig kunnen in- en externe (advies)partijen aansluiten, denk hierbij bijvoorbeeld aan de Nederlandse Spoorwegen, bus en taxibedrijven, Waterschap etc.

7.2 Risicoscan

Iedere organisator meldt zijn vergunningsplichtig evenement aan bij de Stichting Eindhoven 365 met een standaard 'aanmeldingsformulier evenementenkalender'. Het is essentieel dat alle onderdelen van dit aanmeldingsformulier worden ingevuld, omdat deze informatie gebruikt wordt om een eerste inschatting van het risico van het evenement te maken. Deze eerste inschatting gebeurt met behulp van een risicoscan. De risicoscan kijkt naar het activiteitenprofiel, publieksprofiel en ruimtelijk profiel van het evenement. Afhankelijk van de uitkomst van deze risicoscan wordt het evenement geclassificeerd als een A, B of C evenement. De evenementen die als B of C zijn gecategoriseerd krijgen vervolgens vanuit de gemeente een accountmanager toegewezen en zullen in het multidisciplinaire veiligheidsoverleg voorbereid worden. Bij de voorbereiding van A evenementen vind er wel afstemming plaats met de hulpdiensten, dit vindt echter niet in multidisciplinair verband plaats. Wanneer er

informatie beschikbaar is die niet meegenomen kan worden in de risicoscan, maar wel van belang voor de inschatting van het risico voor het evenement heeft de gemeente altijd de mogelijkheid om een evenement lager of hoger te classificeren. Bij het bepalen van de classificatie wordt gebruik gemaakt van drie aspecten:

7.2.1 Publieksprofiel

Het type bezoekers speelt een belangrijke rol bij de risicobepaling. Op welke bevolkingscategorieën richt het evenement zich en wat weten we van deze categorieën bezoekers? Denk aan:

- ◆ te verwachten opkomst en massaliteit van het publiek
- ◆ leeftijdsopbouw van het publiek
- ◆ aanwezigheid van publiek als toeschouwer of als deelnemer
- ◆ eventueel gebruik van verdovende middelen of alcohol
- ◆ complete conditie-/gezondheidstoestand van deelnemers en publiek

7.2.2 Ruimtelijk profiel

In de meeste gevallen is een evenemententerrein duidelijk (herkenbaar) gescheiden van de openbare ruimte. Bij statische evenementen zijn die grenzen duidelijk gedefinieerd. Bij mobiele evenementen, zoals parades of (op)tochten, is de grens tussen het evenemententerrein en publiek domein op zijn minst diffuus. Ook de fysieke omgevingskenmerken doen ertoe: een bouwplaats met stenen langs de route, een veranderde verkeerssituatie of nieuwe objecten in de openbare ruimte die niet snel te verplaatsen zijn, kunnen risico's ten opzichte van eerdere edities van het evenement vergroten. Denk verder aan de stroomvoorziening, watervoorziening en voorzieningen op het vlak van crisisbeheersing en communicatie.

Binnen dit profiel wordt ook gekeken naar de bereikbaarheid van het evenement. In de eerste plaats gaat het om de bereikbaarheid voor de hulpdiensten, zij dienen zowel het evenemententerrein als de omliggende panden te kunnen bereiken. Daarnaast gaat het om de bereikbaarheid voor bezoekers zowel met eigen als met openbaar vervoer.

7.2.3 Activiteitenprofiel

Iedere activiteit brengt specifieke risico's met zich mee. Zo is de kans op geluidsoverlast bij bepaalde evenementen vanzelfsprekend groter dan bij anderen, maar is de kans op rivaliserende groepen weer bij een ander type evenement meer evident. In de risicoscan kan er gekozen worden uit een brede lijst met verschillend type evenementen waar een bepaald aantal risicopunten aan gekoppeld is.

7.3 Multidisciplinaire risicoanalyse

De kracht van de risicoanalyse zit zoals gesteld in het feit dat deze integraal wordt opgesteld. Organisator, gemeente en hulpdiensten kijken vanuit de eigen verantwoordelijkheid en expertise naar het evenement. De uitkomst van de analyse neemt de gemeente mee bij de beoordeling van de vergunningaanvraag. Om de risicoanalyse op te stellen wordt er gebruik gemaakt van een risicomatrix. Er wordt ingegaan op negen profielen:

- ◆ Publieksprofiel
- ◆ Activiteitenprofiel
- ◆ Ruimtelijk profiel
- ◆ Profiel organisator
- ◆ Profiel multidisciplinaire veiligheidsorganisatie
- ◆ Dreigingsprofiel
- ◆ Verkeersprofiel
- ◆ Handhavingsprofiel
- ◆ Historisch profiel

Een belangrijke input voor het vullen van deze risicomatrix betreft het veiligheidsplan van de organisator. Alle elementen zoals opgenomen in het veiligheidsplan moeten worden gevuld om de risicoanalyse zo compleet mogelijk op te kunnen stellen. De risico's worden in de matrix aangegeven met de kleuren groen (gering risico), geel (gemiddeld risico) en rood (hoog risico). Uiteraard wordt er naar gestreefd om binnen de matrix geen risico's te hebben die rood gekleurd zijn. Om dit te bewerkstelligen zullen er door alle partijen maatregelen afgesproken worden. Wanneer deze maatregelen betrekking hebben op de organisator kan dit opgenomen worden in de vergunningvoorwaarden. Risico's die uiteindelijk toch op rood blijven staan, zullen aangevuld moeten worden met scenario's die door de partijen gezamenlijk worden opgesteld. Bij risico's die geel gekleurd zijn wordt kritisch bekeken of het noodzakelijk is om scenario's op te stellen. De kracht van scenariovorming zit in de koppeling van het scenario met de eigenschappen en risico's van het betreffende evenement.

Binnen de vergunning worden er voorschriften en voorwaarden opgenomen die specifiek zijn voor het evenement. Deze voorschriften en voorwaarden worden afgeleid van de risico's en maatregelen die bij de multidisciplinaire risicoanalyse zijn besproken.

7.4 Veiligheidsplan

Voor alle B- en C-evenementen is het verplicht om bij de vergunningsaanvraag ook een veiligheidsplan in te dienen. Voor A-evenementen geldt dat direct aan het begin van het vergunningsverleningsproces op basis van de risicoscan bepaald wordt of voor het betreffende evenement een veiligheidsplan moet worden opgesteld. In het veiligheidsplan neemt de organisator de veiligheidsmaatregelen op die hij heeft getroffen en gaat treffen op het gebied van veiligheid. Zoals gesteld is het veiligheidsplan een belangrijke input voor de risicoanalyse die wordt opgesteld. Op basis van de risicoanalyse kan het vervolgens nodig zijn om het veiligheidsplan uit te breiden. Uit de analyse blijkt namelijk welke risico's zich in welke mate voor kunnen doen. Het veiligheidsplan behoort aan te geven hoe die risico's worden gepareerd. Het calamiteitenplan maakt onderdeel uit van het veiligheidsplan. Voor het veiligheidsplan is een format beschikbaar.

8 Voorwaarden en voorschriften voor vergunningverlening

De gemeente voert een evenwichtig evenementenbeleid waarbij evenementen in principe kunnen plaats vinden tenzij er belemmeringen zijn op grond van:

- de nota ‘Gastvrij en Veilig’;
- inhoud van het evenement;
- evenementenkalender;
- locatiebeleid & locatieprofielen;
- APV (openbare orde en veiligheid, volksgezondheid en milieubescherming);
- openbare orde en veiligheid;
- overig specifiek beleid (bijvoorbeeld t.a.v. circussen en vechtsportgala’s).

Een aantal voorwaarden is altijd van toepassing (zowel bij een melding als een vergunning); deze vergunningsvoorwaarden zullen worden gepubliceerd op de site van de gemeente Eindhoven.

Als de Burgemeester een vergunning verleent, kan hij aanvullende voorwaarden en voorschriften opnemen.

8.1 Algemene voorwaarden

De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing op het organiseren van een evenement:

- ◆ De organisator is ervoor verantwoordelijk dat er niet meer bezoekers/deelnemers worden toegelaten dan in de vergunning is aangegeven.
- ◆ De organisator is verantwoordelijk voor een adequate bereikbaarheid van het evenement voor politie, brandweer en ambulance. Het aanrijden en opstellen van hulpdiensten mag niet worden gehinderd of belemmerd. Dit wordt verder uitgewerkt in paragraaf 8.4.
- ◆ De organisator is ervoor verantwoordelijk dat bezoekers in geval van calamiteiten het evenement snel kunnen verlaten. Binnenevenementen of van het publieke domein gescheiden evenementen vereisen niet-geblokkeerde nooduitgangen.
- ◆ De organisator is (indien van toepassing) verantwoordelijk voor afdoende (fysieke) veiligheidsmaatregelen, bijvoorbeeld ten aanzien van de indeling van het terrein en aanwezigheid EHBO(-posten). Indien van toepassing zorgt de organisator tevens voor deugdelijke fouillering door zowel mannelijke als vrouwelijke gecertificeerde beveiligers.
- ◆ Bewoners van nabij gelegen woningen en bedrijven moeten vooraf geïnformeerd worden over het evenement. De organisatie stuurt hierover uiterlijk 10 dagen van te voren een bewonersbrief.

Omdat geen evenement hetzelfde is, wordt bij de vergunningverlening per evenement beoordeeld of er naast bovengenoemde algemene voorwaarden nog aanvullende voorwaarden en voorschriften worden opgenomen. Dit is afhankelijk van de risico's die uit de risicoanalyse naar voren zijn gekomen.

8.2 Toezichthouders

Landelijk wordt voor evenementen met een gemiddeld risico veelal een inzet van 1 beveiligers op 250 bezoekers gehanteerd. Wij spreken in dit kader echter liever over een richtlijn van aantal in te zetten *toezichthouders*. Gekoppeld aan de risicoscan is daarom een kader opgesteld die geldt als richtlijn voor het bepalen van het aantal toezichthouders dat bij een evenement nodig is. Afhankelijk van het evenement en de bijbehorende risico's varieert die richtlijn tussen '1 op 1000 toezichthouders' en '1 op 150 toezichthouders'.

Op basis van maatwerk wordt er na het toepassen van de richtlijn gekeken naar het type toezicht dat nodig is voor het specifieke evenement. Aan de hand van dit maatwerk worden de risico's en type werkzaamheden bepaald. De risico's en werkzaamheden bepalen vervolgens hoeveel gecertificeerde beveiligers en overige toezichthouders ingezet moeten worden. Op basis vaninzetschema's wordt specifiek aangegeven waar en hoeveel gecertificeerde beveiligers en overige toezichthouders nodig zijn.

Wanneer er sprake is van beveiligingswerkzaamheden (artikel 1 wet op de particuliere beveiliging: 'het bewaken van de veiligheid van personen of goederen of het waken tegen verstoring van de orde en rust op terreinen en in gebouwen') zal dit altijd uitgevoerd moeten worden door gecertificeerde beveiligers. Hebben de toezichthoudende taken betrekking op bijvoorbeeld monitoren of publieksbegeleiding dan kunnen hier ook andere toezichthouders voor ingezet worden.

Op landelijk niveau wordt er op dit moment gewerkt aan richtlijnen en opleidingen voor zogeheten 'event safety attendants'. Deze opleiding zal voor medewerkers zijn die op evenementen een veiligheidstaak hebben die niet tot het domein beveiliging behoort. Hiermee krijgen ze een goede basis om relatief eenvoudige veiligheidstaken op het gebied van safety professioneel uit te voeren. Hierbij moet onder andere gedacht worden aan een cursus Basis Hulp Verlening (BHV).

De 'richtlijn toezichthouders evenementen' kan eveneens gebruikt worden door evenementorganisatoren die daarmee in kunnen schatten óf en in welke mate de inzet van toezichthouders bij het betreffende evenement nodig is. De uitkomst van de richtlijn zal de organisator in het veiligheidsplan moeten verwerken, waarbij een duidelijk inzetschema van de gehele veiligheidsorganisatie moet worden opgenomen.

8.3 Brandveiligheid

Ten aanzien van de brandveiligheid bij evenementen wordt er onderscheid gemaakt tussen evenementen in een bouwwerk en evenementen op een open terrein of in een tijdelijk bouwsel.

De regelgeving omtrent brandveiligheid bij evenementen in een bouwwerk is eerder omschreven in paragraaf 5.2.8 ‘leegstaande panden’. Het Bouwbesluit 2012 is in die gevallen van toepassing. Wanneer er nog geen gebruiksmelding is ingediend en er zijn meer dan 50 personen gelijktijdig aanwezig (artikel 1.18 en 1.19 Bouwbesluit 2012), zal er uiterlijk 4 weken voor de voorgenomen aanvang van het gebruik schriftelijk bij de gemeente een gebruiksmelding moeten worden ingediend. Het is niet toegestaan zonder of in afwijking van een gebruiksmelding een bouwwerk in gebruik te nemen of te gebruiken. Eventueel kunnen naar aanleiding van de melding door de gemeente nadere voorwaarden voor een brandveilig gebruik worden gesteld (artikel 1.21 Bouwbesluit 2012). De gebruiksmelding kan tegelijk met de aanvraag om een evenementenvergunning op grond van de APV worden ingediend.

Vindt het evenement niet in een bouwwerk, maar bijvoorbeeld op een open terrein of in een tijdelijk bouwsel (tent) plaats, dan geldt de Brandbeveiligingsverordening 2010. In die gevallen moet men een gebruiksvergunning aanvragen wanneer er meer dan 250 personen aanwezig zullen zijn⁹.

8.4 Communicatie

Eén van de algemene voorwaarden is dat bewoners van nabij gelegen woningen en bedrijven vooraf geïnformeerd worden over het evenement. De organisatie stuurt hierover uiterlijk 10 dagen van te voren een bewonersbrief. Deze brief bevat ten minste de volgende informatie:

- ◆ datum/data en tijd(en) evenement;
- ◆ aard van het evenement (indien mogelijk met verwijzing naar website voor meer informatie)
- ◆ datum/data en tijd(en) op- en afbouw;
- ◆ telefoonnummer van de organisatie waarop informatie verkrijgbaar is (zowel tijdens evenement als tijdens de op- en afbouw);

⁹ Mogelijk wordt de Brandbeveiligingsverordening 2010 in de loop van 2014 vervangen door een landelijke regeling, de zogenaamde ‘AMvB Brandveilig gebruik overige plaatsen’, dat is op dit moment niet duidelijk. Wanneer dit het geval is, zal de laatste stand van zaken op de site van de gemeente Eindhoven geplaatst worden.

Indien van toepassing bevat de brief ook informatie over:

- ♦ verkeersmaatregelen (locaties en tijden van o.a. 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;

Bij evenementen die volgens procedureafspraken in het spoorboekje werken, staat ingepland wanneer zij de conceptbrief voor dienen te leggen ter bespreking. In dit overleg zal tevens het verspreidingsgebied worden aangegeven.

Informatie doorgeven voor website

Om de informatievoorziening over evenementen te verbeteren wordt door de gemeente een centrale website ontwikkeld. Hier vinden bewoners, ondernemers en bezoekers alle praktische informatie over Eindhovense evenementen. Dit betreft informatie over de locatie, de tijdstippen, de bewonersbrief, een lijst veelgestelde vragen, verkeersinformatie (waaronder afsluitingen en omleidingen), de voorzieningen en de vergunning. Het cluster Evenementen draagt 4 weken voorafgaand aan het evenement zorg voor plaatsing van alle informatie op de website. Het aandragen van de juiste informatie is een verantwoordelijkheid van de organisator.

Bereikbaarheid organisator

Om de bereikbaarheid te waarborgen, geeft de organisator alle relevante contactgegevens door. Deze worden door het cluster Evenementen ingevoerd in de multidisciplinaire evenementenkalender. Gemeenten, brandweer, GHOR, politie en de Gemeentelijke Meldkamer kunnen deze kalender vullen, aanvullen en/of raadplegen. Vanaf de fase 'conceptkalender' worden evenementen op deze kalender geplaatst. Alle benodigde documenten en informatie worden via dit systeem gedeeld.

Bij grootschalige evenementen wisselen de organisator en de operationele en gemeentelijke diensten die betrokken zijn bij het evenement onderling contactgegevens uit, zoals telefoon- en eventueel semafoonnummers. Een organisator kan om een bepaalde reden (zoals een dreigende calamiteit) een dienst met spoed nodig hebben en vice versa.

8.5 Verkeer

De organisatie is verantwoordelijk voor het waarborgen van de bereikbaarheid voor zowel bezoekers als hulpdiensten. De hulpdiensten dienen niet alleen het evenemententerrein maar ook de omliggende panden en percelen gemakkelijk te kunnen bereiken.

Organisatoren zijn primair verantwoordelijk om de consequenties van het evenement voor de verkeersorde te beperken. Dit betekent dat zij zo nodig moeten zorgen voor de inzet van verkeersregelaars en de uitvoering van een verkeerscirculatieplan.

Afhankelijk van de aard en omvang van het evenement, kunnen de volgende acties van de organisator worden verlangd:

- ◆ (Laten) opstellen van een verkeers(circulatie)plan (met als onderdeel hekken- en bordenplan) dat vervolgens ter toetsing aan de politie en gemeente wordt voorgelegd;
- ◆ Niet eerder dan 7 dagen voorafgaande aan het evenement plaatsen van hekken en borden, met uitzondering van de vooraankondigingsborden;
- ◆ In samenspraak met de organisator en de hulpdiensten worden afspraken gemaakt over de termijn waarop na afloop van het evenement hekken en borden verwijderd moeten zijn;
- ◆ Verstrekken van informatie over parkeervoorzieningen (al dan niet op afstand) en het communiceren over verkeersmaatregelen en – consequenties;
- ◆ Aanleveren van verkeersinformatie voor de website www.bereikbaar.eindhoven.nl;
- ◆ Bezoekers informeren over de mogelijkheden van openbaar vervoer.
- ◆ Fietsvoorzieningen ter stimulering van gebruik fiets.
- ◆ Adequate voorzieningen voor veilig, ordelijk aan- en afvoer per taxi, indien nodig taxistandplaats.
- ◆ De vergunningverlener bepaalt in samenspraak met de politie of en hoeveel verkeersregelaars nodig zijn voor het evenement. In de vergunningsvoorwaarden wordt opgenomen of er met verkeersregelaars gewerkt moet worden.
- ◆ Indien en voor zover bovenstaande maatregelen aan de orde zijn worden deze als voorwaarden in de evenementvergunning opgenomen.

Bij bepaalde B- en C- evenementen moet de organisator vooraf een mobiliteitsplan opstellen. Hierin wordt aangegeven hoe de verkeersoverlast wordt beperkt voor alle verkeersdeelnemers, welke maatregelen worden genomen en welke afspraken zijn gemaakt met NS, taxi- en of busbedrijven. Dit geldt zowel voor, tijdens als na het evenement. Organisatoren lezen in het spoorboekje of een mobiliteitsplan noodzakelijk is.

De accountmanager kijkt in hoeverre afspraken met NS en andere vervoersdiensten gemaakt moeten worden. In voorkomend geval maakt de accountmanager samen met de organisator, minimaal 3 maanden voorafgaand aan het evenement, een afspraak met de NS of busbedrijven om mogelijkheden en knelpunten te bespreken. Deze afspraak zal opgenomen worden in het spoorboekje. De politie toetst en adviseert over het mobiliteitsplan. De gemeente maakt hierbij een afweging in het kader van het algemeen belang en het individueel belang en kan aanvullende voorschriften en voorwaarden opnemen in de vergunning.

8.6 Aansprakelijkheid

De organisator is aansprakelijk voor alle schade die door het gebruik van de vergunning aan eigendommen van de gemeente of van anderen wordt toegebracht. Verder moet de organisator de gemeente vrijwaren voor schadeclaims van derden. De organisator kan hiervoor een aansprakelijkheidsverzekering afsluiten, die zowel de materiële als de letselschade die voortvloeit uit het evenement dekt. In de vergunning worden locatie en tijdsduur van het evenement afgebakend, waarvoor de aansprakelijkheid geldt.

8.7 Alcoholmisbruik tegengaan

Een organisator is verantwoordelijk voor het nemen van maatregelen voor een verantwoord alcoholgebruik. Daarnaast treft hij maatregelen om het alcoholgebruik onder de 18 jaar te voorkomen. Het project ‘Laat je niet flessen!’ zet diverse activiteiten uit om dit doel te bereiken. De organisator wordt geacht de maatregelen uit de ‘Handreiking alcoholmaatregelen voor evenementenorganisaties’ toe te passen. Deze handreiking is te vinden op de website van de gemeente Eindhoven.

8.8 Eindtijden en geluid

Geluidshinder beperken

Het geluidsniveau is één van de factoren die in hoge mate de overlast van evenementen bepaalt. Het is primair de taak van de organisator om zich te houden aan de geluidsnormen zoals deze in de vergunning zijn opgenomen en om geluidsoverlast voor de omgeving zoveel als mogelijk te beperken.

Gehoorschadepreventie

Wanneer bezoekers en personeel worden blootgesteld aan geluidsdruk kunnen zij gehoorschade oplopen. Steeds vaker wordt aan bezoekers oordopjes aangeboden. Het is in ieder geval gewenst goede voorlichting te geven aan bezoekers. De organisator is ten aanzien van zijn personeel verantwoordelijk voor het werken in overeenstemming met de Arbo-wet.

Algemene geluidsnormen en eindtijden

Evenals veel gemeenten in Nederland hanteren we de nota “Evenementen met een luidruchtig karakter” (1996) van de Inspectie Milieuhygiëne Limburg als kader voor het bepalen van de toegestane geluidsnorm en openingstijden bij evenementen. De volgende algemene normen geven aan tot hoe laat een evenement georganiseerd mag worden en wat hierbij als maximaal toelaatbare geluidsbelasting wordt toegekend op de gevel van een geluidsgevoelige bestemming.

Periode	Tijden	Maximale gevelbelasting
Dag	07.00– 19.00 uur	70 dB(A)
Avond (zondag tot en met donderdag)	19.00– 23.00 uur	70 dB(A)
Avond (vrijdag, zaterdag en op dagen voorafgaand aan een feestdag)	19.00– 24.00 uur	70 dB(A)
Nacht (zondag tot en met donderdag)	23.00– 07.00 uur	45 dB(A)
Nacht (vrijdag, zaterdag en op dagen voorafgaand aan een feestdag)	24.00– 07.00 uur	45 dB(A)

Voor het gebied ‘binnenstad’¹⁰ worden de volgende normen gehanteerd:

Periode	Tijden	Maximale gevelbelasting
Dag	07.00– 19.00 uur	70 dB(A)
Avond (zondag tot en met donderdag)	19.00– 24.00 uur	70 dB(A)
Avond (vrijdag, zaterdag en op dagen voorafgaand aan een feestdag)	19.00– 01.00 uur	70 dB(A)
Nacht (zondag tot en met donderdag)	24.00– 07.00 uur	45 dB(A)
Nacht (vrijdag, zaterdag en op dagen voorafgaand aan een feestdag)	01.00 – 07.00 uur	45 dB(A)

Voor het gebied ‘Kennedylaan en TU/e’ worden de volgende normen gehanteerd:

Periode	Tijden	Maximale gevelbelasting
Dag/avond (zondag t/m donderdag)	07.00– 23.00 uur	70 dB(A)
Dag/avond (vrijdag, zaterdag en dag voorafgaand aan een feestdag)	07.00– 24.00 uur	70 dB(A)
Nacht (zondag t/m donderdag)	23.00– 07.00 uur	65 dB(A) 80 dB (C)
Nacht (vrijdag, zaterdag en op dagen voorafgaand aan een feestdag)	24.00 – 07.00 uur	65 dB(A) 80 dB (C)

¹⁰ ‘Het gebied ‘binnenstad’ valt binnen de afbakening: Emmasingel, Keizersgracht, Wal, Geldropseweg, Vestdijk, 18-Septemberplein. Het Beursgebouw valt buiten dit gebied.

Voor het gebied ‘Strijp S’ worden de volgende normen gehanteerd¹¹:

Buitenevenementen	Overlastgevende buitenevenementen maximaal 12 dagen per jaar	Maximaal geluidsniveau 25 meter van de geluidsbron	Maximaal geluidsniveau op het mengpaneel
Dag/avond (zondag t/m donderdag)	07.00 – 23.00	85 dB(A), 100 dB (C)	103 dB (A), 115 dB(C)
Dag/avond (vrijdag, zaterdag en dag voorafgaand aan feestdag)	07.00 – 24.00	85 dB(A), 100 dB (C)	103 dB (A), 115 dB(C)

In de vergunning wordt per evenement de eindtijd en geluidsnorm opgenomen, gebaseerd op bovenstaande tabellen en op de normen uit al het locatiebeleid en locatieprofielen.

Zondags- en nachtrust respecteren

Het is op zondagen niet toegestaan vóór 13.00 uur geluid te produceren dat op een afstand van meer dan 200 meter van de geluidsbron hoorbaar is. Ongeacht mogelijke ontheffingen/vergunningen is het conform de Zondagswet verboden om op zondag in de nabijheid van kerken of andere gebouwen voor de openbare eredienst in gebruik, zonder strikte noodzaak, lawaai te maken waardoor de godsdienstbeoefening gehinderd wordt.

Het evenement mag enkel tussen 8.00 en 22.00 uur worden op- en afgebouwd. Alleen bij zwaarwegende omstandigheden kan hiervan worden afgeweken en worden afspraken hierover in de vergunning vastgelegd.

In het locatiebeleid zijn nadere afspraken gemaakt in overleg met alle betrokkenen over verruiming van deze normen en tijden voor de in het locatiebeleid beschreven evenementenlocaties (bijvoorbeeld Markt, Stadhuisplein etc.) en voor belangrijke terugkerende evenementen (bijvoorbeeld Carnaval, Park Hilaria etc.). Deze afspraken treden voor de betreffende locatie/evenement in de plaats van de algemeen geldende geluidsnormen en eindtijden.

8.9 Milieu: flora & fauna, afval en duurzaamheid

Flora & Fauna

In de Flora- en faunawet is naast de benoeming van een aantal beschermde soorten, een zorgplicht voor alle planten en dieren opgenomen (ongeacht of deze beschermd of onbeschermd zijn). De verantwoordelijkheid om te voldoen aan de Flora- en faunawet ligt primair bij een organisator.

¹¹ Na de eindtijd van evenementen op Strijp S tot en met 07.00 de volgende ochtend mag het geluidsniveau op de gevels van de meest nabij gelegen woningen van derden en andere gevoelige bestemmingen niet meer bedragen dan 45 dB(A). Tevens mag in het gebied Strijp S maximaal 6 keer per jaar toestemming worden verleend om op een vrijdag, zaterdag of dag voorafgaand aan een feestdag de eindtijd met maximaal 1 uur te verlengen.

Het gaat om het feit of iemand weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat door zijn handelen of nalaten, nadelige gevolgen voor flora en/of fauna kunnen worden veroorzaakt. Wanneer hier sprake van is, is die persoon voor zover dit in redelijkheid kan worden gevegd verplicht dit handelen achterwege te laten. Of de persoon moet alle maatregelen nemen die redelijkerwijs van hem kunnen worden gevegd om de gevolgen te voorkomen, te beperken of ongedaan te maken. De gemeente heeft in deze een zorgplicht, deze vervult zij door organisatoren van evenementen op hun verantwoordelijkheden ten aanzien van de Flora- en faunawet te wijzen.

De impact en doorlooptijd van onderzoek naar beschermde soorten heeft een wezenlijke invloed op de planning van activiteiten, dit is gebleken uit toepassing van de Flora- en faunawet in ruimtelijke ontwikkelingsprojecten. De verwachting is dat dit in bepaalde gevallen ook bij de organisatie van activiteiten en/of evenementen complicaties op kan leveren.

Milieuschade door afval voorkomen

Evenementen in het publieke domein veroorzaken vaak een enorme hoeveelheid afval. De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor het voorkomen van milieutechnische schade. Dat betekent dat hij na afloop van het evenement het terrein schoon op dienen te leveren.

Aan organisatoren van evenementen zal een handreiking worden meegegeven voor duurzaamheid in relatie tot evenementen.

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De gemeente Eindhoven hecht eraan om ook bij evenementen MVO (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen) te stimuleren. Hiervoor is de afzonderlijke conceptnota ‘Klimaatneutraal en duurzaam ondernemen voor evenementen in Eindhoven’ opgesteld. Dit zal bij organisatoren nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht.

Rolstoeltoegankelijkheid

In het kader van de maatschappelijke verantwoordelijkheid van organisatoren van evenementen wijst de gemeente Eindhoven op het belang van de volledige toegankelijkheid van alle evenementen voor mensen met een beperking. Voor de daarvoor te nemen maatregelen wordt hier verwezen naar de “Voorwaarden voor een Toegankelijk Evenement”, die te vinden zijn op de website van het Platform Gehandicaptenbeleid Eindhoven (PGE): www.stichtingpge.nl

8.10 Activiteiten in het luchtruim

Wanneer er bij een evenement (hetelucht-)ballonnen worden opgelaten of andere activiteiten plaatsvinden in het luchtruim, meldt de organisator dit minimaal 24 uur van tevoren bij de verkeersleiding van Eindhoven Airport via telefoonnummer 040-2896451.

9 Toezicht en handhaving

9.1 Inleiding

Zoals gesteld ligt de rol van de gemeente in relatie tot evenementen op het gebied van openbare orde en veiligheid. Dit vertaalt zich in een transparant proces rondom vergunningverlening en handhaving. In het vergunningverleningproces worden de plannen van organisatoren zorgvuldig getoetst en afgestemd met de betrokken hulpdiensten. Daar waar nodig worden er op basis van de risicoanalyse en de adviezen van de hulpdiensten aanvullende vergunningsvoorwaarden en voorschriften vastgesteld. Deze aanvullende vergunningsvoorwaarden kunnen zich richten op de openbare orde, openbare veiligheid, volksgezondheid en milieubescherming. De organisator is verantwoordelijk voor de naleving van de gestelde vergunningsvoorwaarden om zo het evenement beheersbaar, veilig en ordelijk te laten verlopen. Als gemeente hebben we de verantwoordelijkheid om toe te zien of de vergunningsvoorwaarden en voorschriften nageleefd worden en daar waar nodig handhavend op te treden. Een goed evenementenbeleid staat of valt met adequate handhaving waarbij de medewerking van alle betrokkenen essentieel is.

9.2 Uitgangspunten

Vertrouwen in ondernemer

Het evenementenbeleid van de gemeente Eindhoven heeft de titel ‘Gastvrij en Veilig’. Enerzijds willen we een gastvrije en bruisende stad zijn die bol staat van de initiatieven en evenementen. Anderzijds moeten deze initiatieven en evenementen veiligheid kunnen waarborgen om daadwerkelijk plaats te mogen vinden. Zowel in de begeleiding van organisatoren in het vergunningverleningstraject als bij toezicht en handhaving proberen wij beide ambities met elkaar in balans te houden. Binnen het toezicht- en handhavingsbeleid betekent dit dat we in eerste instantie erop vertrouwen dat organisatoren de vergunningsvoorwaarden en de andere op het evenement van toepassing zijnde regels maximaal naleven. De organisator krijgt de ruimte en het vertrouwen om zijn verantwoordelijkheid te nemen en te houden. Op basis van de risicoanalyse van het evenement en eerdere ervaringen met de organisator en het evenement wordt bepaald hoe de handhaving van de vergunningsvoorwaarden wordt ingestoken. Wanneer een organisator telkens de bepalingen in de APV en de vergunningsvoorwaarden overtreedt, kan de burgemeester oordelen dat hij het vertrouwen in de organisator is kwijtgeraakt. De burgemeester kan afhankelijk van de omstandigheden besluiten dat hij een laatste waarschuwing geeft of dat hij een eerstvolgende aanvraag van die organisator zal weigeren. Zowel bij een waarschuwing als een weigering zal expliciet gemotiveerd worden waarom het vertrouwen in de organisator is opgezegd.

Proportionaliteit en subsidiariteit

Een handhavingsmaatregel moet voldoen aan de vereisten van proportionaliteit en subsidiariteit. De maatregel strekt niet verder dan strikt noodzakelijk en bij de keuze uit verschillende bevoegdheden zal geen zwaardere bevoegdheid worden gebruikt dan wat op basis van redelijkheid gewenst is. Handhavingsmaatregelen bij overtredingen zijn primair gericht op herstel van de situatie in de normconforme toestand. Daarnaast hebben de maatregelen ook een rol in het ontmoedigen van de dader en mogelijke daders om soortgelijke overtredingen te begaan. De maatregelen zijn niet gericht op het straffen van de organisator.

Verjaringstermijn voor overtredingen

Een maatregel kan gevolgen hebben voor meerdere evenementen van één organisator. Wanneer een organisator bijvoorbeeld meerdere evenementen per jaar organiseert en er bij één van die evenementen ernstige overtredingen zijn begaan, kunnen er voor de andere evenementen van die organisator extra vergunningsvoorwaarden opgesteld worden, dan wel kan de vergunning worden geweigerd. De verjaringstermijn kan teruggaan tot maximaal twee jaar, hierbij worden alle bestuurlijke maatregelen van de afgelopen twee jaar in meegenomen.

Niet-limitatieve opsomming

In de handhavingsparagraaf (paragraaf 9.4) staat een niet-limitatieve opsomming van verschillende overtredingen met bijbehorend stappenplan van maatregelen. De burgemeester en het college van B&W heeft echter altijd de mogelijkheid om ook op niet beschreven overtredingen handhavend op te treden.

9.3 Toezicht

De organisator is verantwoordelijk voor de naleving van de gestelde vergunningsvoorwaarden om zo het evenement beheersbaar, veilig en ordelijk te laten verlopen. Het uitgangspunt is dan ook dat de organisator op de hoogte is van de voorwaarden die er gesteld zijn aan het evenement en de geldende wet- en regelgeving. Door diverse partijen wordt toezicht uitgevoerd om er zeker van te zijn dat de organisator zich aan de regels houdt en daarmee dat het evenement op een veilige manier plaatsvindt.

Multidisciplinair handhavingsprotocol

Om te voorkomen dat de verschillende toezichthoudende partijen tegenstrijdige adviezen geven, ondernemers onevenredig veel verschillende bezoeken van handhavers krijgen en om het totaaloverzicht in beeld te krijgen vindt er afstemming plaats tussen de toezichthoudende partijen. Bij enkele A- evenementen en bij alle B-, en C- evenementen wordt er gewerkt met een multidisciplinair handhavingsprotocol en coördinatie van handhaving. In het handhavingsprotocol wordt per evenement vastgesteld op welke elementen toezicht noodzakelijk is en wie dit toezicht uit gaat

voeren, het zijn de werkafspraken tussen alle toezichthoudende partijen (een voorbeeld handhavingsprotocol is als bijlage toegevoegd). In het handhavingsprotocol wordt tevens vastgelegd of er gewerkt gaat worden met een multidisciplinaire schouw voorafgaand aan het evenement. Vanuit de sector VTH wordt er een coördinator aangesteld die het gehele toezichtstraject van het evenement coördineert. Deze coördinator zorgt er voor dat de benodigde capaciteit bij VTH gepland wordt om te voldoen aan het handhavingsprotocol en is op de dag van het evenement het aanspreekpunt voor alle partners met toezichthoudende taken.

Multidisciplinaire schouw

Vlak voor aanvang van het evenement vindt een multidisciplinaire schouw plaats. De schouw vindt plaats onder coördinatie van het cluster Evenementen en is gericht op het constateren van veiligheidsrisico's en is bedoeld om veiligheidsrisico's te voorkomen. Hiertoe vullen de betrokken diensten een schouwformulier in. De diensten met toezichthoudende taken schouwen het terrein aan de hand van de gestelde vergunningsvoorwaarden. De gemeente is integraal verantwoordelijk voor het uitvoeren van de schouw samen met de betrokken diensten. De medewerker van het cluster Evenementen wordt onmiddellijk geïnformeerd over knelpunten die tijdens de schouw aan het licht komen, de knelpunten worden doorgezet naar de organisator. De gebreken worden door de organisator opgelost/hersteld.

Tijdens het evenement

Op basis van het handhavingsprotocol houden de diensten met toezichthoudende taken toezicht tijdens het evenement. Wanneer overtredingen van vergunningsvoorwaarden worden geconstateerd, wordt een bestuurlijke rapportage opgemaakt waarmee de burgemeester kan handhaven. In sommige gevallen zullen diensten op basis van de eigen bevoegdheden direct optreden. De coördinator die vanuit de sector VTH is aangesteld bewaard het overzicht over alle toezichthoudende taken en heeft hiertoe contact met alle betrokken toezichthoudende diensten. Indien er handhavend opgetreden moet worden neemt de coördinator hier altijd contact over op met het cluster Evenementen. Daar waar nodig zullen de medewerkers van het cluster Evenementen de Burgemeester informeren. Binnen de sector VTH is tevens een piketdienst ten behoeve van evenementen ingericht, op deze manier kan er 24/7 gereageerd worden op klachten van omwonenden.

9.4 Handhaving

Als blijkt dat de organisator zich niet aan de voorwaarden heeft gehouden kunnen er consequenties aan verbonden worden. Een maatregel kan variëren van een bestuurlijke waarschuwing tot onmiddellijke stillegging van het evenement. In eerste instantie wordt er na constatering van een overtreding eerst gewaarschuwd met het doel de situatie te herstellen. Afhankelijk van de aard en ernst van de geconstateerde overtreding of het niet nakomen van afspraken beslist de burgemeester, dan wel het college welke bestuurlijke maatregel passend is.

De burgemeester, dan wel het college beschikt over diverse bestuurlijke instrumenten om de openbare orde en veiligheid te beschermen. De maatregelen die hierna worden genoemd zijn gebaseerd op de bevoegdheden van de burgemeester en het college van B&W. De burgemeester, dan wel het college van B&W, heeft bij zijn besluitvorming over te treffen maatregelen de inherente afwijkingsbevoegdheid. Als de feiten en omstandigheden hier aanleiding toe geven, kan de burgemeester, dan wel het college van B&W, afwijken van het handhavingsarrangement. Er kan bijvoorbeeld een maatregel getroffen worden waar normaliter een waarschuwing zou volgen of andersom. Wanneer hiertoe wordt overgegaan, wordt dit expliciet gemotiveerd.

9.4.1 Bestuurlijke instrumenten

Bestuurlijke waarschuwing

De burgemeester kan besluiten tot het geven van een bestuurlijke waarschuwing. De organisator wordt dan te kennen gegeven dat hij in overtreding is geweest. In een bestuurlijke waarschuwing kan ook opgenomen worden dat de burgemeester bij een overtreding bij het volgende evenement over kan gaan tot een bestuurlijke maatregel. De bestuurlijke waarschuwing is geen besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb), hiertegen kan ook geen bezwaar gemaakt worden.

Last onder dwangsom (art. 5.32 Awb)

Bij een last onder dwangsom wordt aan de organisator een termijn gegeven om de overtreding alsnog ongedaan te maken. De overtreder wordt dus zelf opgedragen een einde te maken aan de overtreding, doet hij dit niet dan wordt de dwangsom verbeurd. Het initiatief bij deze maatregel ligt zodoende bij de overtreder. Een last onder dwangsom kan ook worden opgelegd om herhaling te voorkomen, wanneer aanleiding is om te veronderstellen dat de organisator opnieuw in overtreding zal gaan. De hoogte van de dwangsom moet in redelijke verhouding staan tot de ernst van de overtreding en de beoogde werking van het opleggen van de dwangsom. In de beschikking moet het maximumbedrag worden bepaald. Als dit bedrag is bereikt wordt geen dwangsom meer verbeurd. Op grond van de Awb moet er binnen één jaar na het verbeuren van de dwangsom een wettelijke aanmaning plaatsvinden. De termijn van één jaar begint dan weer opnieuw te lopen.

Last onder bestuursdwang (art. 5.25 Awb)

Ook bij de toepassing van bestuursdwang krijgt de organisator, indien er geen sprake is van spoedeisendheid, de gelegenheid om de overtreding te herstellen. Wanneer de organisator dit niet zelf doet of er is spoedeisendheid wordt de overtreding door of namens de gemeente beëindigd. In dat geval kunnen de eventuele kosten die gemaakt worden op de organisator verhaald worden. Deze kosten bestaan uit materiële kosten, personele kosten en administratieve kosten.

Intrekken of wijzigen van de vergunning (art. 1.1.6 APV)

Bij het niet nakomen van de vergunningsvoorwaarden waarbij er grote risico's zijn voor de openbare orde en veiligheid kan de vergunning worden gewijzigd of ingetrokken.

9.4.2 Voorbeeld handhavingsstappenplan evenementen

Overtreding	Eerste stap	Tweede stap	Derde Stap	Constatering
Evenementenaanvraag te laat ingediend: uit informatie blijkt dat evenement toch gaat plaatsvinden				
Opbouw zonder vergunning				
Evenement zonder vergunning				
Beveiliging: - te weinig beveiligers - niet aangemeld/ gecertificeerd - niet conform goedgekeurd veiligheidsplan				
Fysieke veiligheid / Brandveiligheid - Nooduitgangen niet in orde - Calamiteitenroutes niet vrij of conform tekening - Fysiek bouwwerk niet gekeurd - zonder of in afwijking van gebruiksmelding				
Gezondheid -Te weinig EHBO-ers -Niet gecertificeerd -Niet conform veiligheidsplan				
Verkeersveiligheid - te weinig verkeersregelaars - niet gecertificeerd/aangesteld - niet conform veiligheidsplan				
Geluid - Overschrijding tijden - Overschrijding normen				
Overige				

vergunningvoorwaarden				
Alcoholverstrekking evenement - Geen ontheffing 35 DHW - Verstrekken alcohol < 18 - Negeren verbod plastic bekers				
Standplaats zonder vergunning (5.2.3 APV)				
Venten zonder vergunning (5.2.2.a APV)				
Wildplassen				
Objecten op de openbare weg				
Parkeerovertreding				
Parkeerverbod evenementenregeling				

9.4.3 Voorbeeld handhavingsprotocol

Handhavingsaspect	Toezicht door:	Intensiteit toezicht: 1=altijd 2= steekproef 3= niet	Toezicht vooraf? 1= ja 2= nee	Te nemen actie	Instrument	Bijzonderheden
Geluidsnormen evenement						
Beveiliging (aanwezigheid + certificering)						
Verkeer (verkeersplan, verkeersregelaars, certificering)						
Gezondheid (aanwezigheid EHBO, certificering)						
Brandveiligheid / Fysieke veiligheid (vluchtwegen, nooduitgangen, versiering/aankleding, zonder of in afwijking van gebruiksmelding)						
Sluitingstijden evenement						
Verkeer (afsluiting van wegen, bereikbaarheid voor hulpdiensten, calamiteitenroute)						
Parkeren						
Drank (ontheffing, leeftijdseisen, aanwezigheid ontheffinghouder)						
Schade openbaar gebied						
Afval						
Sanitaire voorzieningen						
Overtreding openbare orde						