



GEMEENTE

Nunspeet



Evenementenbeleid 2022

Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1 Algemeen	4
1.2. Gevolgde proces	4
2. Evenementen en regelgeving	5
2.1. Begripsomschrijving evenement	5
2.2. Raakvlakken andere wetten, regelingen en besluiten.....	6
2.3. Evenementen op zondag	7
3. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	7
3.1. Organisator	7
3.2. Gemeente	7
3.3. Hulpdiensten.....	8
4. Soorten evenementen	8
5. Het organiseren van een evenement	9
5.1. Eén aanspreekpunt	9
5.2. Evenementenkalender	10
5.3. Duidelijk en eenvoudig proces.....	10
De intake/aanvraag.....	10
Digitalisering van het aanvraagproces.....	11
Voorafgaand, tijdens en na het evenement	11
De evaluatie	11
5.4. Vergunning voor 1 jaar.....	11
5.5. Gebruik van gemeentelijke diensten en goederen/eigendommen.....	12
Openbaar terrein	12
Dranghekken	12
Verkeersborden en afzetmateriaal.....	12
Gemeentehuis.....	12
6. De procedure van aanvraag tot beslissing	13
6.1. Indieningstermijn	13
6.2. Evenementenoverleg	13
Beoordeling.....	13
Advisering.....	13
6.3. Onvolledige aanvraag, niet ontvankelijk.....	13
Niet-ontvankelijk.....	13
Aanvraag buiten de termijn	13
6.4. Weigeringsgronden.....	13
6.5. Nadere voorschriften in de vergunning	14
7. Marktplein en evenementen	14

8. Geluidbeleid	15
8.1 Algemeen	15
8.2 Uitgangspunten.....	15
9. Toetsingskader	16
9.1. Toetsingskaders veiligheid	16
9.2. Toetsingskaders gezondheid en hygiëne	17
9.3. Toetsingskaders (openbare) ruimte, verkeer en vervoer	17
9.4. Toetsingskaders milieu en overige.....	17
10. Inwerkingtreding.....	17
Bijlage.....	18
Bijlage 1: Artikel 35 Alcoholwet (voorheen art 35 Drank- en Horecawet)	18

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Binnen de gemeente Nunspeet worden jaarlijks veel evenementen georganiseerd. Enerzijds voor eigen inwoners maar ook vaak ten behoeve van gasten, die de gemeente Nunspeet bezoeken; als dag gast maar ook als gast, die meerdaags of een langere periode op campings, pensions, B&B's of hotels verblijft. In de afgelopen jaren is een grote diversiteit aan evenementen opgebouwd. Dat en allerlei maatschappelijke ontwikkelingen maakt dat Evenementenbeleid regelmatig geüpdatet moet worden vanuit het belang van veiligheid en openbare orde. Evenementenbeleid kent, zeker in de gemeente Nunspeet, echter ook raakvlakken met toerisme en recreatie.

De gemeente Nunspeet vindt evenementen belangrijk en heeft waardering voor en is trots op de vele vrijwilligers die zich jaar in jaar uit inzetten om evenementen te organiseren; ten behoeve van de leefbaarheid in de gemeente en het stimuleren van levendigheid in de centra. Anderzijds brengen evenementen in sommige gevallen risico's met zich mee. Dit kunnen risico's zijn op het terrein van de openbare orde, (brand)veiligheid, verkeer, vervoer en volksgezondheid. Daarnaast kunnen evenementen hinder veroorzaken voor direct omwonenden of andere inwoners.

De laatste jaren hebben zich in Nederland, maar ook in het buitenland, incidenten voorgedaan die laten zien hoe belangrijk het is dat de veiligheid rondom evenementen goed geregeld wordt. Het ligt op de weg van de gemeente als vergunningverlener maar ook op die van de organisator om de veiligheid te waarborgen en de overlast voor anderen te beperken. Tegelijkertijd moet de situatie voor beide zijden werkbaar blijven. Ogenschijnlijk doorgeslagen aanvraagformulieren en -procedures en soms ook regelgeving om de risico's te beheersen hebben de afstand tussen vergunningverleners en organisatoren vergroot. Samen optrekken om veiligheid en werkbaarheid vorm te geven is daarom van belang.

De diversiteit van evenementen, groot en klein, laat zich zien in de volgende, niet uitputtende opsomming: Eibertjesdag, evenementen van Nunspeet Uit de Kunst, sportevenementen zoals De Keiler, Beach Volleybal en de Nunspeetse Wielerronde, de Wilddagen, de Boer'n landdag, activiteiten bij Molen De Duif, de al vele jaren bestaande Avondvierdaagse, De Nunspeetse Passion, het Oktoberfest, de Zomermarkten, Winterlicht, de Taptoe, Classic Demo Race, enz., enz. De diversiteit, zowel qua grootte maar ook vanuit het oogpunt van uitstraling en gevolgen voor de omgeving maakt dat geen sprake is van éénheidsworst maar dat maatwerk veelal noodzakelijk is. Relevant is ook de regelmatige samenloop met horeca-activiteiten en standplaatsen.

1.2. Gevolgde proces

Na een startnotitie, die in de laatste vergadering van de commissie Algemeen Bestuur in 2019 is behandeld is, in de tweede helft van 2020, een uitgebreide gespreksronde gehouden met organisatoren van evenementen in de afgelopen jaren. Onderstreept is dat het leren van ervaringen van voorgaande jaren van zowel organisatoren/aanvragers als van de gemeentezijde input zouden moeten opleveren voor het nieuwe evenementenbeleid. In de evaluatiegesprekken zijn de ervaringen van stakeholders met het vergunningsproces, afstemmingsmomenten, naleving en controle van de voorschriften, de evenementenkalender, de adviseurs in het vergunningsproces, de samenwerking tussen overheidsdiensten, conflicterende belangen, het aanbod van evenementen, geluidsaspecten en de relatie met omwonenden aan de orde gesteld. Tenslotte is ook de behoefte bij organisatoren gepeild over de komst van een centraal evenemententerrein.

Op basis van deze gesprekken verscheen een uitgebreide evaluatie, die een aantal positieve punten opleverde over de gang van zaken van de afgelopen jaren maar er werden ook leerpunten zichtbaar,

die een plaats zouden moeten krijgen in het nieuw vast te stellen beleid. In maart 2021 werd de rapportage behandeld door het college van burgemeester en wethouders en beschikbaar gesteld aan de commissie Algemeen Bestuur en alle geïnterviewde organisatoren.

Hoofdpijnen van de evaluatie zijn¹:

- a. Positief beeld over afhandeling laatste jaren van vergunningaanvragen; continueer huidige behandeling en behandelaars; een directe check op compleetheid van een aanvraag is belangrijk.
- b. Waardeer vrijwillige organisatoren.
- c. Laat actieve betrokkenheid vanuit gemeente zien tijdens evenementen.
- d. Zoek een parallelspoor tussen organisator en gemeente.
- e. Zoek naar standaardisering bij repeterende evenementen.
- f. Stuur en controleer/handhaaf op gelijke behandeling.
- g. Schep zo veel mogelijk rechtsgelijkheid bij gebruik van het Marktpllein.
- h. De evenementenkalender is een nuttige aanvulling voor gemeente én organisatoren.
- i. Schenk (nog) meer aandacht aan communicatie tussen gemeente en organisator.
- j. Geef vanuit de gemeente meer digitale ondersteuning.
- k. Introduceer bij grote(re) evenementen een gezamenlijke briefing vooraf en een evaluatie na afloop.
- l. De gemeente ontvangt niet of nauwelijks klachten over evenementen.
- m. De samenwerking met boa's is positief.
- n. Er bestaat enige angst voor inperkingen als gevolg van het nieuwe geluidbeleid.

Deze ervaringspunten leveren op dat de focus van nieuw beleid in ieder geval ook moet liggen op tijdige aanvraag (tenminste acht weken voor het evenement en voor C-evenementen 12 weken), tijdige aanmelding voor de evenementenkalender, een snel contact over de compleetheid van de aanvraag, digitale facilitering van organisatoren zowel voor wat betreft de aanvraag als de daarbij aan te leveren ondersteunende documenten, een gezamenlijk kick-off bij grote evenementen met een rol voor aanvragers en gemeente, het vastleggen van controles in korte documenten ten dienste van de evaluatie, een evaluatie voor grote evenementen binnen een twee weken na het evenement.

Voor het grootste deel van het tijdsbeslag om te komen tot een voorstel van nieuw beleid speelde voortdurend de COVID-problematiek. Dat noodzaakte tot veel (meer) individuele gesprekken maar ook tot een rustpauze totdat de onduidelijkheid daarover wat afnam. Nog steeds speelt die problematiek op de achtergrond en maakt, dat het op dit moment nog steeds erg moeilijk is om evenementen verantwoord te organiseren. Desondanks is er nu voor gekozen om toch maar te komen tot afronding van het proces in de vorm van de presentatie van een nieuw evenementenbeleid.

2. Evenementen en regelgeving

2.1. Begripsomschrijving evenement

De basis voor het verlenen van een evenementenvergunning en het stellen van nadere regels en voorwaarden vloeit voort uit artikel 174 van de Gemeentewet, waarin de burgemeester verantwoordelijk wordt gesteld voor het toezicht op gemakkelikheden en openbare samenkomsten in de gemeente.

¹ Rapportage Evenementenbeleid Fase 2: De ervaringen van stakeholders

Een nadere uitwerking van de hiervoor aangehaalde verantwoordelijkheid vindt plaats in de Algemene plaatselijke verordening Nunspeet 2021 (artikel 2:25) en daarop gebaseerd(e) en gepubliceerd(e) beleid(s)regels).

Dit evenementenbeleid gebruikt als definitie voor het begrip evenement de omschrijving in artikel 2:24 van de APV:

“Artikel 2:24 Begripsbepaling

1. In deze afdeling wordt onder evenement verstaan elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van:

- a. bioscoop- en theatervoorstellingen;
- b. markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, aanhef en onder g van de Gemeentewet;
- c. kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
- d. het in een inrichting in de zin van de Alcoholwet gelegenheid geven tot dansen;
- e. betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties;
- f. activiteiten als bedoeld in artikel 2:9;
- g. sportwedstrijden, waaraan uitsluitend wordt deelgenomen door amateursporters op de daarvoor bestemde sportlocaties, en niet zijnde vechtsportevenementen als bedoeld in het tweede lid, onder f.

2. Onder evenement wordt mede verstaan:

- a. een herdenkingsplechtigheid;
- b. een braderie;
- c. een optocht op de weg, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2:3;
- d. een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg;
- e. een straatfeest of buurtbarbecue;
- f. een door de burgemeester aangewezen categorie vechtsportwedstrijden of -gala's.

3. In deze afdeling wordt onder klein evenement verstaan een eendaags evenement waarbij:

- a. het aantal aanwezigen bedraagt niet meer dan 250 personen tegelijkertijd;
- b. het evenement vindt tussen 08:00 en 23:00 uur plaats;
- c. niet langer dan tot 23:00 uur wordt muziek ten gehore gebracht;
- d. het evenement vormt geen belemmering voor het doorgaand verkeer en hulpdiensten;
- e. slechts kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan 10 m² per objecten niet meer dan drie objecten per evenement;
- f. er een organisator is.”

2.2. Raakvlakken andere wetten, regelingen en besluiten

Naast de in het vorige hoofdstuk genoemde Gemeentewet en Algemene Plaatselijke Verordening Nunspeet 2021 is er nog een aantal andere wetten, regelingen en besluiten van toepassing die (direct) raakvlakken (kunnen) hebben bij het organiseren van evenementen.

- Algemene wet bestuursrecht (Awb).
- Alcoholwet.
- Zondagswet.
- Wet op de Kansspelen.
- Bestemmingsplannen.
- Bouwbesluit.
- Activiteitenbesluit Milieubeheer.
- Besluit veiligheid attractie- en speeltoestellen.
- Regeling Verkeersregelaars.
- Wet Bibob.
- AMvB Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen.

- Luchtvaartwet.
- Wet Veiligheidsregio's.
- Legesverordening Nunspeet.
- Opiumwet.
- Wet Openbare Manifestaties.
- Wet Wapens en Munitie.
- Winkeltijdenwet.
- Enz.

2.3. Evenementen op zondag

Het is op grond van de Zondagswet niet toegestaan om op zondag voor 13.00 uur evenementen te organiseren. Voor de periode na 13.00 uur op zondag vindt reguliere besluitvorming rond vergunningverlening plaats.

Voor alle evenementen geldt dat het evenement op zondag op een afstand van minimaal 200 meter dient plaats te vinden van een gebedshuis of andere plaats van geloofsbelijdenis. De burgemeester kan hiervoor ontheffing verlenen, waarbij rekening gehouden wordt met het daadwerkelijk gebruik van deze locaties en, ten aanzien van de zondagsrust, met overlast in de directe omgeving van het beoogde evenement.

Het opbouwen en afbreken van evenementen op zondag is niet toegestaan. Afrondende handelingen van het evenement zijn toegestaan met inachtneming van bovenstaande beperkingen en indien nader uitstel niet kan worden toegepast.

3. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Om te zorgen voor een veilig en succesvol evenement liggen er verantwoordelijkheden bij zowel de organisator als de gemeente.

3.1. Organisator

Vrijwel altijd is de aanvrager van een vergunning (ook) de organisator van het evenement. De organisator is er verantwoordelijk voor dat het evenement zorgvuldig is voorbereid, goed en veilig verloopt en dat opgelegde voorschriften worden nageleefd. Ook is de organisator verantwoordelijk voor een goede nazorg.

De organisator moet er ook voor zorgen dat de gemeente (en eventueel hulpdiensten) tijdig alle informatie krijgt die de gemeente nodig heeft om de vergunningaanvraag te beoordelen.

Organisatoren handelen ook zorgvuldig en in hun en anders belang als ze andere betrokkenen, zoals omwonenden, tijdig en adequaat informeren. Begin- en eindtijd en bereikbaarheid van een contactpersoon (voor, tijdens en na het evenement) zijn daarbij belangrijke aspecten.

Soms is de aanvrager van de vergunning niet dezelfde (rechts)persoon als de organisator. Aanvragers huren soms een bureau in om het evenement te organiseren. Wanneer er sprake is van zo'n situatie (aanvrager en organisator zijn niet dezelfde) is het van belang, zeker in de richting van de gemeente, om duidelijk te maken wat tot wiens verantwoordelijkheid behoort. De aanvrager van een vergunning draagt de verantwoordelijkheid voor het evenement. De aanvrager ontvangt ook de evenementenvergunning en is verplicht voor en verantwoordelijk voor de naleving van vergunning en voorschriften.

3.2. Gemeente

De burgemeester is op grond van de Gemeentewet en de APV het bevoegde bestuursorgaan ten aanzien van evenementenvergunningen. Vaak is er ook sprake van het gebruik van gemeentegrond

(openbare ruimte). Op dat moment komt ook het college van burgemeester en wethouders in beeld. Daar is onder andere sprake van bij het gebruik van het Marktpllein en het gemeentehuis (zie later in dit document).

Naast het verlenen van de vergunning voor evenementen draagt de gemeente zorg voor een helder en eenvoudig proces voor de aanvraag om vergunning en is er 1 aanspreekpunt voor de organisator vanaf het indienen van de aanvraag en het intakeproces tot en met de evaluatie. Zie hiervoor hoofdstuk 5 en 6.

3.3. Hulpdiensten

De hulpdiensten (politie, brandweer, GHOR) hebben de volgende verantwoordelijkheden ten aanzien van het vergunningsverleningsproces (ieder vanuit hun eigen verantwoordelijkheid):

- Het uitvoeren van de eigen wettelijke taken en verantwoordelijkheden in relatie tot de openbare orde en veiligheid, brandveiligheid, gezondheid, enz. Zij adviseren onder meer op basis van de impactanalyse en operationele consequenties binnen hun eigen organisaties.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bevoegde bestuursorgaan.
- Participeren in het multidisciplinair overleg bij een klasse C evenement op initiatief van de vergunningverlener (gemeente). Hierbij leveren ze een aandeel in het maken van de risicoanalyse van het evenement, stellen een integraal advies op en nemen deel aan de multidisciplinaire schouw.

4. Soorten evenementen

Elk evenement heeft zijn eigen veiligheidsaspecten, effecten voor de omgeving, gezondheidsrisico's, verkeerskundige aspecten, enz. Dat maakt dat het praktisch en efficiënt is om een categorie indeling te maken, waardoor het vanaf de aanvang duidelijk is welk behandel- en adviesproces op dat evenement van toepassing is. Voorbeelden van onderstaande categorie-indeling zijn:

- Categorie A: Schaapscheerdersfeest, Boerenlanddag.
- Categorie B: Wilddagen, Nacht van Nunspeet.
- Categorie C: Eibertjesdag en De Keiler.

De toetsing van de aanvraag aan de categorie-indeling vindt plaats door het doorlopen van de risicoscan van de VNOG. Vragen die daarbij aan de orde komen hebben bijvoorbeeld betrekking op het verwachte aantal bezoekers, het tijdstip van het evenement (overdag of 's avonds en in het weekend of door de week), de verharding van de ondergrond, de ligging van het terrein, enz.

Het onderscheid en de categorie indeling ziet er als volgt uit.

Categorie	0	A	B	C
Type evenement	Zeer laag risico	Laag risico	Gemiddeld risico	Hoog risico
Voorzieningen en maatregelen	Niet nodig	Weinig tot niet	Wel nodig	Zeker nodig
Partijen met adviserende rol	Geen	Standaard: Politie, Brandweer, GHOR	Standaard: Politie Brandweer GHOR ²	Standaard: Politie Brandweer GHOR ⁴

² Noodzaak advies afhankelijk van aard evenement

⁴ Noodzaak advies afhankelijk van aard evenement

			Omgevingsdienst ³ Eventueel: Provincie, SBB, RWS.	Omgevingsdienst ⁵ Eventueel: Provincie, SBB, RWS.
Termijn indiening	4 weken	8 weken	8 weken	12 weken
In te dienen stukken	Geen ⁶	Aanvraag met Plattegronden + draaiboek	Aanvraag met plattegronden en eventueel veiligheidsplan, draaiboek en verkeersplan	Aanvraag met plattegronden en eventueel veiligheidsplan, draaiboek, verkeersplan en medisch plan
Schouw	Nee	Nee	Ja	Ja
Evaluatie	Nee	Alleen bij klachten, enz.	Ja	Ja
Controle tijdens evenement	Incidenteel	Incidenteel	Ja, met rapportage als aanleiding	Ja, altijd met rapportage
Publicatie	Ja	Ja	Ja	Ja

5. Het organiseren van een evenement

Zoals in hoofdstuk 1 is aangegeven onderkent de gemeente Nunspeet vanuit verschillende perspectieven het belang van evenementen. Het is van belang vanuit ieders rol en verantwoordelijkheid het proces rond het organiseren, de aanvraag van en de afgifte van de evenementenvergunning zo soepel mogelijk te laten verlopen. De gemeente heeft hierin uiteraard een toetsende rol, die al dan niet leidt tot vergunningverlening, maar zo mogelijk ook een faciliterende rol.

Uit de evaluatie blijkt dat er behoefte is aan een helder proces, waarin het voor de evenementenorganisator duidelijk en eenvoudig is om zijn verantwoordelijkheid te (kunnen) nemen. Een aantal maatregelen kunnen daaraan bijdragen.

- één aanspreekpunt
- een duidelijk en zo eenvoudig mogelijk proces
- standaard evaluatie (bij de grote evenementen)
- een evenementenvergunning voor 1 jaar
- een jaarkalender voor evenementen
- gebruiken van gemeentelijke diensten en goederen/eigendommen

5.1. Eén aanspreekpunt

Vergunningaanvragen worden in de huidige situatie behandeld door het Team Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (team VTH)). Hoewel dat deels al wel het geval is, is het goed het aanspreekpunt nog eens goed te duiden. Binnen de organisatie is er één aanspreekpunt (soort casemanager): een deskundig ambtelijk medewerker die fungeert als aanspreekpunt voor niet alleen de organisator van het evenement, maar ook voor alle interne en externe betrokkenen, belanghebbenden en adviseurs in iedere fase van het proces. Bij dit aanspreekpunt verzamelt zich alle informatie voor een integrale aanpak. Hij of zij informeert en begeleidt de aanvrager bij het hele

³ Noodzaak advies afhankelijk van aard evenement

⁵ Noodzaak advies afhankelijk van aard evenement

⁶ Wel een melding bij meldingsplichtige evenementen

vergunningproces en is aanspreekpunt voor zowel veiligheid, risico's, toezicht, handhaving, openbare ruimte, verkeer en geluid. Intern organiseert de casemanager de integrale advisering. Na afloop van het evenement evalueren organisator en casemanager, zo nodig aangevuld met anderen, het vergunningproces en het evenement.

Waar nodig helpt de casemanager met het invullen van de ter beschikking te stellen formats voor bijvoorbeeld het veiligheidsplan, verkeersplan of plattegrond van het evenemententerrein.

5.2. Evenementenkalender

Al ruim een jaar is voor de aanmelding van Nunspeetse evenementen de Evenementenkalender in gebruik. Doel daarvan is spreiding en ongewenste samenloop van evenementen. Het evenement, de locatie, data en tijdstippen moeten worden vermeld. Het uitgangspunt daarbij is dat in het algemeen wordt voorkomen dat op één dag of in één week meerdere grote of middelgrote evenementen plaatsvinden. De kalender is het hele jaar te 'benaderen' om voorgenomen evenementen te melden. De evenementenkalender geeft duidelijkheid aan organisatoren en andere betrokkenen (zoals bewoners en bedrijven) en zorgt ervoor dat bij ongewenste (regionale) samenloop door operationele diensten voor dit evenement een negatief advies aan de burgemeester moet worden verstrekt. Een plek op de evenementenkalender is een soort 'reservering' van een plaats zonder formele status. Het zegt niets over de vraag of een aanvraag om vergunning voor het evenement kan worden gehonoreerd. Indien aanmelding plaatsvindt van meerdere evenementen voor een bepaalde (gelijke) datum is er onderlinge afstemming tussen de organisatoren nodig om te bepalen of de evenementen elkaar eventueel versterken en gelijktijdig kunnen plaatsvinden. Komt uit deze afstemming voort dat geen oplossing wordt gevonden, dan is de lijn dat jaarlijks terugkerende evenementen voorrang hebben op nieuwe(re) evenementen. Dit geldt niet voor organisatoren die hun evenement niet tijdig aanmelden op de evenementenkalender!

Aanvragers kunnen het hele jaar (maar voor Marktevenementen vanaf 1 november tot en met 31 december) van het voorafgaande jaar meldingen in de evenementenkalender plaatsen. Deze melding is een vooraankondiging, waaraan verder geen rechten kunnen worden ontleend, en die opgevolgd moeten worden door een tijdige reguliere vergunningaanvraag.

Tot nu toe is van regionale afstemming, wat op zich ook van belang kan zijn, nog geen sprake. Hooguit zal, bij grote evenementen, de samenloop in het adviestraject van de externe adviseurs boven tafel komen.

5.3. Duidelijk en eenvoudig proces

De noodzaak tot het indienen van een vergunningaanvraag en het doorlopen van het beoordelingsproces, die al dan niet leidt tot afgifte van de vergunning is een gegeven. Daar ontkomen we niet aan. Wel heeft de evaluatie en ook de politieke 'opdracht' voor het schrijven van nieuw evenementenbeleid de sterke wens opgeleverd het aanvraagproces zo eenvoudig mogelijk te laten verlopen. Dat is ook een element dat uit de startnotitie en de evaluatienota stakeholders naar voren is gekomen. Tegelijkertijd moet het bewustzijn blijven bestaan dat de vergunningssystematiek niet voor niets in het leven geroepen is. Verantwoordelijkheid en veiligheid moeten hand in hand gaan. Duidelijk moet zijn wat een aanvrager moet doen, wanneer hij wat moet doen en wanneer hij de mogelijke vergunning ongeveer kan ontvangen.

Het daaraan verbonden proces ziet er als volgt uit:

De intake/aanvraag

Op het moment dat een aanvrager de aanvraag compleet denkt te hebben wordt gestart met een intakegesprek. De aanvraag wordt voor een globale toets een week daarvoor ingediend. Het intakegesprek vervalt op het moment dat de aanvraag compleet is én de aanvrager en de casemanager geen noodzaak zien van een intakegesprek. Van gemeentezijde faciliteert de casemanager de aanvrager zo breed mogelijk. Het kan daarbij bijvoorbeeld gaan om digitale plattegronden maar ook om voorbeelden van veiligheidsplannen.

Na het intakegesprek moet voor de aanvrager duidelijk zijn wat hij van de casemanager/gemeente kan verwachten en waarvoor hij of zij zelf verantwoordelijk is. Tijdens de behandeling wordt de aanvraag integraal getoetst.

Digitalisering van het aanvraagproces

En nadrukkelijke wens die vanuit de stakeholders is geuit is het vergemakkelijken van het aanvraagproces. Eén van de opties daarvoor is digitalisering.

Op dit moment vindt een verkenning plaats naar de mogelijkheden daarvoor die ook passen bij de gemeentelijke informatiearchitectuur. Voorkomen moet worden dat een keus wordt gemaakt die het interne proces voor gemeente of adviseurs vergemakkelijkt maar die geen efficiencyvoordelen biedt aan de aanvrager. Recent is een demo van LiveEvents getoond wat al op veel plaatsen in deze en andere regio's wordt toegepast. Ook een aantal gemeenten in onze Veiligheidsregio gebruiken dit systeem. Op dit moment voorziet dat programma echter niet in de mogelijkheden de aanvrager extra te faciliteren, een 'must' die naar ons idee in deze fase moet worden ingevuld. Op dit moment vindt nog onderzoek plaats. Stakeholders zullen in de gelegenheid worden gesteld de demo van aan te schaffen aanvraagprogramma's bij te wonen en hun voorkeur kenbaar te maken.

Voorafgaand, tijdens en na het evenement

Bij het gebruik van gemeenteterreinen vindt, indien dit door de gemeente wenselijk wordt geacht, voorafgaand aan het evenement samen met een vertegenwoordiger van de gemeente een voorschouw plaats. Het doel van deze schouw is het vastleggen van de actuele situatie voorafgaand aan het in gebruik nemen van het terrein door de vergunninghouder. Het initiatief voor deze schouw ligt bij de gemeente/casemanager. Ook na het evenement vindt een schouw plaats door de casemanager met de organisator. De uitkomsten worden ter plaatse in beeld gebracht. Bij afwijkingen wordt de organisator in de gelegenheid gesteld de situatie te herstellen, waarna een nieuwe naschouw plaatsvindt. Voldoet de situatie dan nog niet dan vindt herstel plaats door de gemeente op kosten van de organisator.

De evaluatie

Organisator en gemeente hebben een gemeenschappelijk doel bij een evenement: een veilig en succesvol verloop. Het is daarom niet alleen van belang om voorafgaand aan het evenement samen op te trekken, maar ook tijdens en na het evenement. Dat geldt met name bij grote risicodragende evenementen. De evenementenorganisator en de casemanager maken, zo nodig aangevuld met anderen, een afspraak (op initiatief van de casemanager) om binnen 14 dagen gezamenlijk te evalueren. Bij die evaluatie komt, indien aanwezig, onder andere het verslag van de boa-controle aan de orde. Op deze manier worden de aandachtspunten ten behoeve van het vergunning traject helder en wordt ook duidelijk op welke punten het evenement het volgende jaar nog beter kan worden of het verloop tot nadere eisen of voorschriften leidt.

5.4. Vergunning voor 1 jaar

In de voorbereiding naar dit nieuwe beleid en bij de evaluatie is gekeken of een meerjarige vergunning voor organisator en gemeente functioneel zou kunnen zijn. Onderzoek naar ervaringen elders wijst uit dat de optie op zich aantrekkelijk lijkt maar dat de praktijk anders is. Om te onderkennen of een evenement daadwerkelijk hetzelfde is moet een organisator ieder jaar eventuele wijzigingen melden. In de praktijk blijkt dat lastig.

Daarom is niet de keuze voor de mogelijkheid van een meerjarige vergunning gemaakt maar ingezet op vereenvoudiging van de aanvraag door middel van een digitaal aanvraagproces waarbij de gegevens van een vorige aanvraag gebruikt kunnen worden om de nieuwe aanvraag sneller en efficiënter te kunnen invullen.

De mogelijkheid bestaat wel om alle evenementen van een organisator die binnen één kalenderjaar vallen in een gezamenlijke aanvraag in te dienen. Voorwaarde is wel dat de aangevraagde evenementen en de daarbij behorende voorwaarden een zekere mate van gelijkwaardigheid hebben, in ieder geval thuishoren in dezelfde categorie-indeling (vanuit met name veiligheidsperspectief), onder één noemer zijn te vangen en onderling (met name bij het stellen van voorschriften) niet te veel verschillen.

Zo nodig zal tussentijds worden gekeken of deze toepassing werkt voor zowel organisator en gemeente.

5.5. Gebruik van gemeentelijke diensten en goederen/eigendommen

Al jarenlang faciliteert de gemeente op beperkte schaal evenementen, bijvoorbeeld in de vorm van het kosteloos beschikbaar stellen van terreinen, dranghekken, enzovoorts. Ook wordt (op meer incidentele basis) een deel van het gemeentehuis beschikbaar gesteld ten behoeve van ondersteunende activiteiten van evenementen die op het Marktpllein worden georganiseerd.

Openbaar terrein

De gemeente stelt zonder de verplichting tot betaling van een vergoeding de gemeentelijke ondergrond beschikbaar in die situaties dat de organisator geen commercieel belang heeft. Voor commercieel gebruik is de organisator een nader te bepalen vergoeding verschuldigd. In alle situaties bestaat de verplichting dat het terrein wordt opgeleverd in dezelfde staat waarin het voor het evenement in gebruik is gegeven. Om dat te bepalen wordt de schouw voorafgaand en na afloop van het evenement gehouden (zie onder 5.3).

Dranghekken

Ten behoeve van een veilig verloop kan, al dan niet op basis van de vergunningsvoorschriften, het plaatsen van dranghekken noodzakelijk zijn. Voor zover voorradig worden deze om niet beschikbaar gesteld aan de organisator. Het transport van de dranghekken wordt verzorgd door en op kosten van de gemeente Nunspeet.

Verkeersborden en afzetmateriaal

De verkeersborden en het afzetmateriaal dat ter ondersteuning van een veilig evenement noodzakelijk zijn of die zijn verbonden aan voorschriften die in de vergunning zijn opgelegd of in het verkeersplan zijn opgenomen worden op verzoek beschikbaar gesteld op de gemeentewerf. De vergunninghouder ziet zelf toe op de correcte plaatsing op basis van plaatsingsvoorschriften.

Gemeentehuis

In een aantal situaties in de afgelopen jaren is de hal (en soms ook andere ruimtes) van het gemeentehuis ter beschikking gesteld ten behoeve van organisatoren van evenementen op het Marktpllein. Daarmee faciliteert de gemeente organisatoren van het evenement om bijvoorbeeld wedstrijdleiding (denk aan De Keiler, maar bijvoorbeeld ook Beachvolleybal) vanuit de hal van het gemeentehuis te laten functioneren. Ook wordt na afloop van de Taptoe en voor onderdelen van de Eibertjesmarkt ruimtes in het gemeentehuis gebruikt. Een duidelijke en vooral eenduidige lijn op deze vormen van ondersteuning ontbreekt echter.

De gemeente wil de huidige lijn van het beschikbaar stellen doorzetten en onderzoeken of er meer ruimte is om het gemeentehuis open te stellen voor organisatoren. De daaraan verbonden criteria, randvoorwaarden en consequenties worden door het college van burgemeester en wethouders nader uitgewerkt.

6. De procedure van aanvraag tot beslissing

6.1. Indieningstermijn

Om te zorgen dat een aanvraag om evenementenvergunning op een juiste en volledige manier kan worden beoordeeld, van relevante adviezen kan worden voorzien en tijdig tot het al dan niet afgeven van de vergunning kan worden overgegaan geldt voor A en B⁷ aanvragen een termijn van acht weken en voor C-evenementen dat deze minimaal 12 weken voor de datum/data van het evenement moet worden ingediend.

Het te laat indienen van een aanvraag leidt tot een beslissing waarin de aanvraag niet-ontvankelijk wordt verklaard. Het college heeft de bevoegdheid om in excess-situaties van deze termijnen af te wijken. Een voorbeeld daarvan is het huldigen van een wereldkampioen binnen de gemeente. Meldingsplichtige evenementen moeten minimaal 4 weken voorafgaand aan het evenement gemeld worden ook vanwege plaatsing op de evenementenkalender.

6.2. Evenementenoverleg

Beoordeling

Met een eerste beoordeling van de aanvraag wordt aan de hand van de risicoscan bepaald tot welke categorie de aanvraag moet worden gerekend (0, A, B of C⁸). Aan de hand van die classificatie wordt ook bepaald hoe het eerste overleg over de aanvraag eruitziet en wie bij dat eerste overleg aanwezig (moeten) zijn. In dat eerste overleg kunnen vroegtijdig eventuele knelpunten worden gesignaleerd en worden opgelost en eventuele onvolkomenheden in de aan te leveren stukken door de organisator worden gerepareerd.

Advisering

Na ontvangst van de complete aanvraag stuurt de gemeente de aanvraag ter beoordeling en advisering door aan interne adviseurs, externe adviseurs en veiligheidspartners. De 'breedte' van de adviesvraag is afhankelijk van de keuze uit de categorie-indeling onder 4.

6.3. Onvolledige aanvraag, niet ontvankelijk

Niet-ontvankelijk

Als de aanvraag niet juist of niet volledig is ingediend dan wordt de aanvraagprocedure opgeschort. De aanvrager krijgt twee weken de tijd om de gegevens aan te vullen. Als de stukken niet tijdig worden aangevuld is er sprake van een onvolledige aanvraag wat leidt tot het buiten behandeling stellen van de aanvraag en het niet kunnen beoordelen en dus al dan niet verlenen van de vergunning.

Aanvraag buiten de termijn

Als een aanvraag te laat is ingediend (zie voor termijnen onder 6.1) is er onvoldoende tijd beschikbaar om de noodzakelijke adviseurs te raadplegen (ook daar kennen de processen behandelingstermijnen), zodat er geen goede afweging kan worden gemaakt. Wanneer de conclusie is dat er onvoldoende tijd beschikbaar is voor advisering, beoordeling en besluitvorming dan zal de aanvraag buiten behandeling worden gesteld en kan er dus geen vergunning worden verleend.

6.4. Weigeringsgronden

Meldings- en vergunningsplichtige evenementen worden getoetst aan de APV. Een aanvraag van een evenementenvergunning kan door de burgemeester worden geweigerd in het belang van:

⁷ Zie onder hoofdstuk 4

⁸ Zie onder 5

- a. de openbare orde;
- b. de openbare veiligheid;
- c. de volksgezondheid en/of
- d. de bescherming van het milieu.

Daarnaast houdt de burgemeester bij het beoordelen van een aanvraag rekening met het bepaalde in de Zondagswet. Wanneer er een vergunning wordt verleend kunnen er ook voorschriften aan worden verbonden die strekken ter bescherming van deze belangen.

6.5. Nadere voorschriften in de vergunning

Aan een vergunning kunnen voorschriften worden verbonden met betrekking tot:

- Het evenemententerrein
 - Het milieu
 - Geluid
 - Constructies en brandveiligheid
 - Bereikbaarheid
 - Het informeren van direct omwonenden
 - Gezondheid
 - Openbare orde en veiligheid
 - Zero tolerance beleid
- a) Met betrekking tot het nuttigen van *alcoholhoudende drank* tijdens evenementen is de Alcoholwet van toepassing. Middels een ontheffing op basis van artikel 35 van de Alcoholwet⁹ kunnen er voorschriften worden gesteld.
 - b) Voor evenementen geldt een zero tolerance beleid met betrekking tot het gebruik en de verkoop van *soft- en harddrugs*. De Opiumwet is van toepassing.
 - c) De verkoop en het gebruik van *lachgas* tijdens een evenement is verboden; de landelijke regelgeving is van toepassing.
 - d) Ook het gebruik van *ballonnen* is verboden.

7. Marktpluin en evenementen

Het Marktpluin in Nunspeet wordt regelmatig gebruikt voor het houden van evenementen. Enerzijds vanwege de centrale ligging voor bezoekers, anderzijds omdat het houden van evenementen de centrumfunctie versterkt. De samenloop tussen de organisatie van evenementen en het reguliere gebruik (terrashouders, standplaatshouders) kan in een aantal situaties tot conflicterende belangen leiden. Wiens rechten gelden, die van de vergunninghouder of die van de reguliere gebruiker. Zo'n 'conflict' c.q. beperking voor gebruik voor evenementen dient zich sowieso wekelijks aan bij het gebruik van het Marktpluin door de weekmarkt. Een eerdere evaluatie op dat punt heeft een speciale regeling opgeleverd voor die situaties, waarvoor de weekmarkt zou kunnen wijken en die is uitwerkt in artikel 3, lid 4, onder e van het Marktreglement weekmarkt:

“De markt kan jaarlijks maximaal vijf keer geheel of gedeeltelijk voor een evenement verplaatst worden waarvan een aaneengesloten periode van vier weken in de winter voor een winteractiviteit.”

Daarnaast zijn een kleine tien jaar geleden een aantal evenementen aangewezen (bijv. Koningsdag, beachvolleybal, Eibertjesmarkt en De Keiler) waarbij een volledig 'leeg' Marktpluin beschikbaar wordt gesteld aan de organisator van die evenementen. Alle terrashouders moeten op dat moment

⁹ Zie bijlage 1

wijken (net als bij de weekmarkt). Een aantal andere organisatoren ervaart het feit dat zij de terrashouders bij hun evenement moeten 'respecteren' als rechtsongelijkheid. Zij moeten in overleg treden met de terrashouders, maar de laatste trekken, als ze er onderling niet uitkomen, aan het langste eind.

De voorkeur wordt gegeven aan het zoeken van een compromis, maar het is van belang voor conflictueuze situaties één lijn te trekken die als volgt luidt:

1. De keus van de terras- en standplaatshouder prevaleert.
2. Voor maximaal vijf evenementen per jaar heeft de gemeente het recht een volledig vrij marktplein te eisen, waarbij terras- en standplaatshouders moeten wijken. Die keus¹⁰ wordt gemaakt in de maand januari op basis van de aanmeldingen, die op dat moment voor dat jaar op de evenementenkalender voorkomen.
3. Bij de toepassing van de keuze onder 2 geeft de gemeente de maximaal toelaatbare ruimte om voor terras- of standplaatshouder een alternatieve plaats voor zijn terras voor dat moment te vinden.

8. Geluidbeleid

8.1 Algemeen

Voorheen golden voor evenementen maar beperkt geluidnormen. Voor kleine evenementen zijn normen opgenomen in de APV. Grote evenementen hadden zich alleen te houden aan een vastgestelde eindtijd.

Alhoewel er weinig of geen klachten bij de gemeente gemeld zijn, is er toch behoefte aan duidelijker geluidnormen voor evenementen¹¹. Dit biedt duidelijkheid voor zowel organisatoren als bewoners. In 2018 is een concept geluidbeleid voor evenementen opgesteld. Uitgangspunt hiervoor waren de evenementen die in 2017 plaats vonden. De commissie Algemeen Bestuur heeft op 14 maart 2019 dit beleid besproken.

De opmerkingen en toezeggingen, die tijdens de bespreking zijn gemaakt/gedaan, zijn in voorliggend evenementenbeleid verwerkt. Er is bovendien een actualisatieslag gemaakt naar de huidige situatie; de evenementen van 2019 zijn als referentie gebruikt. Na bespreking in de raadscommissie december 2019 is daarnaast de keuze gemaakt om het geluidbeleid als onderdeel van het evenementenbeleid te herformuleren. Dit levert een aantal uitgangspunten op.

8.2 Uitgangspunten

Met als 'startpunt' de evenementen die in 2019 zijn vergund zijn de volgende uitgangspunten geluidbeleid geformuleerd:

1. Evenementen dragen bij aan de levendigheid van onze gemeente; we willen zo min mogelijk belemmeringen opwerpen voor het organiseren van evenementen. We kiezen voor een eenvoudige en klantgerichte afdoening van aanvragen om vergunningen.
2. Handhaving: We leggen zoveel mogelijk verantwoordelijkheid neer bij de aanvragers. We kiezen voor een beperkte extra inzet van handhavingcapaciteit. We maken in het eerste jaar ruimte voor extra inzet voor implementatie, ondersteuning bij aanvragen en steekproefsgewijze controle.
3. Commerciële partijen zijn verplicht na afloop van het evenement de rapportage van een op hun kosten uitgevoerd geluidsonderzoek aan te leveren.

¹⁰ Criteria nader te bepalen door het college

¹¹ Het opstellen van geluidbeleid is niet verplicht.

4. We vragen alle organisatoren zich aan te sluiten bij het Convenant preventie gehoorschade muzieksector.
5. Alle evenementen die in 2019 zijn vergund kunnen doorgang vinden; bij vraagstukken wordt maatwerk toegepast.
6. Geluidbeleid maakt integraal onderdeel uit van evenementenbeleid.
7. Er wordt onderscheid gemaakt in de normen van regulier geluid en basgeluid.
8. Uitgangspunt is maximaal toegestane gevelbelasting ter plaatste van gevel van derden.
 - a. Nunspeet centrum 80 dB (A)
 - b. Andere locaties in gemeente Nunspeet. 75 dB (A)
8. Het eindtijdstip voor evenementen wordt gehandhaafd op 00.00 uur.

Uiterlijk 1 april 2022 zullen deze beleidsuitgangspunten vertaald worden in locatieprofielen. Deze zullen digitaal beschikbaar worden gesteld zodat voor een organisator duidelijk is hoeveel geluid per locatie geproduceerd kan worden bij bepaalde positionering van het podium/speakers. Ook zal daarbij een duiding worden gegeven wat het effect is als er meer bastonen zijn bij een evenement. Daar waar nodig zal het beleid worden doorvertaald in de APV en andere wet- en regelgeving.

9. Toetsingskader

Voor het organiseren en houden van een evenement zijn diverse voorschriften en regels van toepassing op het gebied van (brand)veiligheid, gezondheid en hygiëne, verkeer en vervoer, geluid, enz.

De hieronder vermelde toetsingskaders geven aan aanvragers een indicatie, aan welke aspecten zij aandacht moeten schenken bij het indienen van een aanvraag om vergunning of ontheffing voor een evenement. Afhankelijk van de grootte en de nevenaspecten zal blijken hoe relevant elke onderdeel van de opsomming is. De opsomming moet voor aanvragers gezien worden als een soort leidraad.

9.1. Toetsingskaders veiligheid

Deze opsomming vormt een leidraad voor veiligheidsaspecten die een rol (kunnen) spelen bij evenementen. Primair is de organisator van het evenement verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers. Dit houdt in dat er maatregelen moeten worden getroffen om die veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen.

1.	Brandveiligheid.
2.	Tenten/overkappingen/parasols.
3.	Bereikbaarheid hulpdiensten.
4.	Vluchtwegen.
5.	Constructieve veiligheid, waaronder speelattracties.
6.	Bewaking, beveiliging en/of toezicht tijdens evenement.
7.	Kunststof glazen/flessen.
8.	Crowdmanagement en crowdcontrol.
9.	Toegangscontrole.
10.	Draaiboek, veiligheidsplan en calamiteitenplan.
11.	Mobiliteit bezoekers.
12.	Weersomstandigheden.
13.	Veiligheidsmanagement en crisismanagement.
14.	Ontruiming.

9.2. Toetsingskaders gezondheid en hygiëne

Ook voor gezondheid en hygiëne zijn er aandachtspunten voor organisatoren. Ook dit terrein brengt verantwoordelijkheden voor organisatoren met zich mee; aspecten die bij de aanvraag moeten worden overwogen.

1.	Drinkwatervoorzieningen.
2.	Toiletten/sanitaire voorzieningen.
3.	Voedselveiligheid.
4.	Alcoholhoudende dranken, ontheffing Alcoholwet (art. 35).
5.	Drugs en lachgas.

9.3. Toetsingskaders (openbare) ruimte, verkeer en vervoer

Ook de ruimtelijke impact van het organiseren van evenementen verdient aandacht, die de organisatie moet afwegen.

1.	Locatie evenement.
2.	Elektriciteit en watervoorziening.
3.	Afval
4.	Verkeersbesluiten (bijv. afsluiten wegen).
5.	Openbaar vervoer (bijv. buslijnen).
6.	Afval.
7.	Materialen (bijv. dranghekken).
8.	Verkeersregelaars.
9.	Parkeren.

9.4. Toetsingskaders milieu en overige

Ook deze mogelijk relevante aandachtspunten op het terrein van milieu behoeven een afweging door de aanvrager.

1.	Begin- en eindtijd evenement.
2.	Geluidsproductie (bijv. geluidsversterking).
3.	Reclame voor evenement.
4.	Overnachten tijdens (de aanloop naar) evenementen.

10. Inwerkingtreding

De inwerkingtreding van dit Evenementenbeleid 2022 is bepaald op 1 juli 2022.

Bijlage

Bijlage 1: Artikel 35 Alcoholwet (voorheen art 35 Drank- en Horecawet)

1. De burgemeester kan ten aanzien van het verstrekken van zwak-alcoholhoudende drank op aanvraag ontheffing verlenen van het in [artikel 3](#) voor de uitoefening van het horecabedrijf gestelde verbod, bij een in de beschikking aangewezen bijzondere gelegenheid van zeer tijdelijke aard voor een aaneengesloten periode van ten hoogste twaalf dagen, mits de verstrekking geschiedt onder onmiddellijke leiding van een persoon die:
 - a. de leeftijd van eenentwintig jaar heeft bereikt;
 - b. niet in enig opzicht van slecht levensgedrag is.De naam van deze persoon staat op de ontheffing vermeld.
2. Een ontheffing kan onder beperkingen worden verleend; aan een ontheffing kunnen voorschriften worden verbonden.
3. Ten aanzien van een ontheffing is [artikel 31, eerste lid, onder a en c](#), van overeenkomstige toepassing.
4. De ontheffing, of een afschrift daarvan, is ter plaatse aanwezig
5. Een burgemeester kan naar aanleiding van een aanvraag voor ontheffingen als bedoeld in dit artikel, voor jaarlijks terugkerende identieke bijzondere gelegenheden van zeer tijdelijke aard, besluiten één ontheffing te verlenen, mits de verstrekking van zwak-alcoholhoudende drank telkenmale geschiedt onder onmiddellijke leiding van dezelfde persoon.
6. Met toepassing van [artikel 28, eerste lid, laatste zinsnede, van de Dienstenwet](#) is [paragraaf 4.1.3.3. van de Algemene wet bestuursrecht](#) niet van toepassing op de aanvraag om een ontheffing als bedoeld in dit artikel.
7. Een aanvraag voor een ontheffing wordt gesteld op een formulier of een elektronische informatiedrager, die bij regeling van Onze Minister worden vastgesteld.