

Handboek Evenementen Etten-Leur

Vergunning

Vergunning

Melding

Melding

Voorschriften

Voorschriften

Aandachtspunten

Aandachtspunten

Voorzieningen

Voorzieningen

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	3
2	MELDING OF VERGUNNING	4
2.1	MELDING	4
2.2	VERGUNNING	5
3	VOORSCHRIFTEN EN AANDACHTSPUNTEN	7
3.1	EINDTIJD	7
3.2	GELUID	7
3.3	OPENBARE ORDE EN VEILIGHEID	7
3.3.1	<i>Bewaking/beveiliging</i>	7
3.3.2	<i>(Brand)veiligheid</i>	8
3.3.3	<i>Tijdelijke elektriciteitsvoorzieningen</i>	9
3.3.4	<i>Tijdelijke verkeersmaatregelen, verkeersregelaars, verkeersplan en openbaar vervoer</i>	10
3.3.5	<i>Parkeren</i>	11
3.3.6	<i>Attractie- en speeltoestellen</i>	11
3.3.7	<i>Vuurwerk</i>	11
3.3.8	<i>Evenementen op of nabij water</i>	11
3.4	GEZONDHEID EN HYGIËNE	11
3.4.1	<i>Medische voorzieningen</i>	12
3.4.2	<i>Toiletvoorzieningen</i>	12
3.4.3	<i>Bereiden/verkopen etenswaren</i>	12
3.4.4	<i>Tijdelijke drinkwatervoorzieningen</i>	12
3.4.5	<i>Evenementen met dieren</i>	13
3.5	TOEGANKELIJKHEID BEZOEKERS MET EEN HANDICAP	13
3.6	AFVAL	13
3.7	SCHADE	14
3.8	AANKONDIGING EVENEMENT	14
3.9	DRANK- EN HORECA	14
3.10	LOTERIJ	14
3.11	COLLECTE	15
3.12	ZONDAGSWET	15
3.13	BESTEMMINGSPLAN	15
3.14	AANSPRAKELIJKHEID	15
4	VOORZIENINGEN	16
4.1	DRANGHEKKEN EN AFVALCONTAINERS	16
4.2	WATER EN ELEKTRA	16
4.3	VERKEERSMAATREGELEN	16
4.4	OVERIGE VOORZIENINGEN	16
5	TOEZICHT EN HANDHAVING	17
6	LEGES EN OVERIGE KOSTEN	19
6.1	LEGES	19
6.2	KOSTEN	19
6.2.1	<i>Facilitaire zaken</i>	19
6.2.2	<i>Gebruik openbare parkeerplaatsen</i>	19
6.2.3	<i>Afval</i>	20
6.2.4	<i>Schade</i>	20
BIJLAGE 1	VOORBEELD BEWONERSBRIEF	21

1 Inleiding

Regelgeving en beleid evenementen

De gemeente Etten-Leur wil een bruisende gemeente zijn met een gevarieerd aanbod van evenementen, waarbij sprake is van een balans tussen de positieve effecten van evenementen en de woon- en leefomgeving. In de Algemene plaatselijke verordening van Etten-Leur (hierna: Apv) is bepaald dat er voor evenementen een melding of een vergunning nodig is. Ook geeft de Apv onder andere de indieningstermijn, de behandeltermijn en de weigeringsgronden aan. Het evenementenbeleid biedt daarnaast kaders voor het toestaan van evenementen, zoals de soort evenementen, het aantal evenementen en de locaties van de evenementen die in Etten-Leur plaats kunnen vinden.

Doel handboek

Ter aanvulling op de Apv en het evenementenbeleid is transparantie in informatie over regelgeving, de te volgen procedures en de facilitaire dienstverlening van belang. Het doel van het Handboek Evenementen Etten-Leur (hierna: handboek) is om dit inzichtelijk te maken.

Actualisatie handboek

Het handboek wordt regelmatig geactualiseerd naar aanleiding van gewijzigde wet- en regelgeving, wijzigingen in werkwijzen, etc. Op de voorzijde en onder elke bladzijde staat de laatste versie vermeld.

Afkortingen

In het handboek komen de volgende afkortingen voor:

- Apv: Algemene plaatselijke verordening
- GHOR: Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio
- OVD: Officier van Dienst
- SVNL: Stichting Verkeersregelaars Nederland
- LCHV: Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid
- NVWA: Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit
- OMWB: Omgevingsdienst Midden- en West Brabant

2 Melding of vergunning

2.1 Melding

Criteria melding

In de Apv is aangegeven aan welke voorwaarden moet worden voldaan om in aanmerking te komen voor een melding:

- a. Het aantal aanwezigen bedraagt niet meer dan 250 personen of, in geval van een optocht georganiseerd door scholen of wijk/buurtverenigingen maximaal 1000 aanwezige personen en waarbij geen motorrijtuigen, zoals gedefinieerd in de Wegenverkeerswet 1994 deelnemen;
- b. Er wordt geen (of gedeelte van een) gebiedsontsluitingsweg afgezet;
- c. Het evenement vindt plaats tussen 07.00 uur en 24.00;
- d. Het evenement duurt niet langer dan één dag;
- e. Het evenement vormt geen belemmering voor de hulpdiensten; dat wil zeggen er is altijd een vrije doorgang van 3.50 meter breed en 4.20 meter hoog;
- f. Er worden alleen kleine objecten geplaatst met een oppervlakte van minder dan 100 m² per object. Deze objecten worden minimaal 5 meter uit de bestaande bebouwing geplaatst en staan niet opgesteld in bovengenoemde vrije doorgang;
- g. In een eventueel opgestelde tent (welke zodanig is opgesteld dat dit voldoet aan de hierboven genoemde voorwaarden) zijn minder dan 50 personen gelijktijdig aanwezig;
- h. Van de festiviteiten is geen overmatige geluidshinder te duchten door het gebruik van versterkte (live)muziek;
- i. De organisator stelt de burgemeester ten minste 5 werkdagen voorafgaand aan het evenement hiervan in kennis middels een digitale of schriftelijke melding.

Evenementen waarvoor een melding volstaat, vormen nagenoeg geen belasting voor de omgeving. Hierbij hoort een beperkte geluidproductie door uitsluitend achtergrondmuziek ten gehore te brengen. Hiervoor geldt een andere, lagere norm dan voor de vergunningsplichtige evenementen, die een grotere belasting voor de omgeving vormen. Organisatoren van meldingsplichtige evenementen worden gestimuleerd om hun evenementen zodanig plaats te laten vinden dat er geen wegen afgesloten hoeven te worden.

Meldingsformulier

Het meldingsformulier kan telefonisch opgevraagd worden en/of opgehaald worden bij de receptiebalie in het Stadskantoor. Daarnaast kan via de website het formulier gedownload worden. Het formulier kan per post gestuurd worden naar het Stadskantoor. Het formulier kan tevens afgegeven worden bij de receptiebalie in het Stadskantoor of gemaïld worden naar info@etten-leur.nl.

Op het meldingsformulier kan tevens aangegeven worden of er bijvoorbeeld tijdelijke verkeersmaatregelen getroffen moeten worden en welke voorzieningen nodig zijn.

Afhandeling melding

De organisatie ontvangt schriftelijk een ontvangstbevestiging van de melding. De activiteiten kunnen doorgaan behalve wanneer er bijzondere gebeurtenissen, omstandigheden, ontwikkelingen en/of (weg)werkzaamheden zijn. Daarnaast kan de burgemeester besluiten het evenement te verbieden, als dit in het kader van de openbare orde, de openbare veiligheid, de zedelijkheid, de volksgezondheid of het milieu noodzakelijk is. Indien van toepassing, worden er tijdelijke verkeersmaatregelen getroffen.

2.2 Vergunning

Aanvraagtermijn

De aanvraag voor een vergunning moet minimaal acht weken voor het plaatsvinden van het evenement schriftelijk ingediend worden. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het aanvraagformulier evenementenvergunning, dat telefonisch opgevraagd kan worden en/of opgehaald kan worden bij de receptiebalie in het Stadskantoor. Daarnaast kan via de website het aanvraagformulier gedownload worden of de aanvraag digitaal worden ingediend. De aanvraag moet volledig ingevuld en ondertekend zijn en voorzien zijn van eventuele verklaringen en plattegronden. Voor plattegronden op schaal van openbare locaties kan contact opgenomen worden met het evenementenloket. Het aanvraagformulier kan per post gestuurd worden naar het Stadskantoor, kan afgegeven worden bij de receptiebalie in het Stadskantoor of gemaild worden naar info@etten-leur.nl. Is de aanvraag korter dan acht weken van tevoren ingediend, dan is het mogelijk dat een aanvraag, vanwege een tijdgebrek om advies in te winnen en een gedegen afweging te maken, niet in behandeling wordt genomen.

Volledigheid aanvraag

Na ontvangst van de aanvraag ontvangt de aanvrager binnen vijf werkdagen een ontvangstbevestiging. Voor eventuele belanghebbenden wordt gepubliceerd dat de aanvraag is ingediend. Binnen twee weken na ontvangst van de aanvraag wordt beoordeeld of de aanvraag volledig is ingediend. Als de aanvraag niet volledig is ingevuld en/of wanneer bepaalde gegevens, plattegronden, verklaringen en dergelijke ontbreken, kan de aanvraag nog niet in behandeling worden genomen. In dat geval wordt de aanvrager schriftelijk verzocht om de ontbrekende gegevens alsnog aan te leveren binnen een gestelde termijn (deze termijn is afhankelijk van de aard van de ontbrekende gegevens en het evenement). Als de ontbrekende gegevens niet (volledig) binnen de gestelde termijn worden aangeleverd, kan de aanvraag buiten behandeling worden gesteld.

Advies en toetsing

Evenementen worden ter advisering voorgelegd aan de politie, brandweer, GHOR (en eventueel de OMWB) en gemeentelijke afdelingen. Om een inschatting te kunnen maken van de risico's, worden evenementen besproken in de evenementencommissie, waarvoor de organisatie uitgenodigd kan worden. De invulling hiervan geeft de nodige informatie om de aanvraag goed te kunnen behandelen, een afweging te kunnen maken aan de hand van de weigeringsgronden en nadere voorschriften te kunnen stellen in de vergunning. Voor bepaalde evenementen kan gewerkt worden met standaardvoorschriften van de verschillende diensten. Als uit de advisering blijkt dat er bepaalde belemmeringen zijn, wordt er zo snel mogelijk contact opgenomen met de organisatie om te bekijken welke mogelijkheden er zijn.

De Apv geeft de weigeringsgronden op grond waarvan een vergunning geweigerd kan worden. Bij elke aanvraag wordt getoetst of deze weigeringsgronden zich voordoen. Er vindt een gedegen afweging plaats tussen enerzijds de weigeringsgronden en anderzijds het belang van het plaatsvinden van het evenement.

Beslistermijn

De beslistermijn is acht weken na de datum van ontvangst van de aanvraag. De Apv biedt de mogelijkheid om deze termijn met maximaal acht weken te verlengen. Bij een onvolledige aanvraag wordt de beslistermijn opgeschort. Uiteraard wordt ernaar gestreefd om de aanvraag zo snel mogelijk en binnen de eerste acht weken af te handelen. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum van het evenement.

Bekendmaking besluitvorming

Het besluit om een evenementenvergunning te verlenen, wordt bekendgemaakt aan de aanvrager door toezending van het besluit. Het besluit, en eventuele tijdelijke verkeersmaatregelen, wordt gepubliceerd.

Communicatie met de omgeving

Een goede en duidelijke communicatie over elke editie van het evenement is belangrijk. De organisator van het evenement informeert bewoners en bedrijven, welke wonen of gevestigd zijn in de (zij)straten direct grenzend aan het evenemententerrein, minimaal een week van tevoren over eventuele consequenties en mogelijke hinder die men kunnen ondervinden door het evenement. Aan deze bewoners en bedrijven wordt bekend gemaakt waar men terecht kan met klachten en vragen tijdens de op- en afbouw van het evenement en tijdens het evenement. Van de organisatie wordt verwacht dat adequaat wordt omgegaan met klachten en vragen. In bijlage 1 is een voorbeeld van een bewonersbrief opgenomen. Na afloop van het evenement is het van belang om klachten en opmerkingen met elkaar te bespreken en samen op zoek te gaan naar oplossingen voor de volgende editie.

Bezwaar en beroep

Belanghebbenden, zoals omwonenden en de organisatie van het evenement, kunnen op grond van de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na het verzenden van het besluit aan de aanvrager bezwaar maken. Het indienen van een bezwaarschrift heeft echter geen schorsende werking. Als er een spoedeisend belang is, het evenement vindt bijvoorbeeld op zeer korte termijn plaats, dan kan de voorzieningenrechter verzocht worden om een voorlopige voorziening te treffen en de werking van de vergunning of ontheffing op te schorten. Voor verdere informatie over de bezwaar- en beroepsmogelijkheden wordt verwezen naar de brochure 'Bezwaar en beroep tegen een beslissing van de overheid', te downloaden van de website van de Rijksoverheid of op te vragen via het evenementenloket.

3 Voorschriften en aandachtspunten

3.1 Eindtijd

In principe worden de tijden zoals in de aanvraag zijn opgenomen, aangehouden. Hieraan is een uiterste eindtijd gebonden, ter bescherming van het woon- en leefklimaat. Voor vrijdag en zaterdag en de dagen voorafgaand aan een erkende feestdag geldt een eindtijd van 24.00 uur. Voor de overige dagen geldt een eindtijd van 23.00 uur.

3.2 Geluid

In beginsel wordt er een geluidbelasting van 75 dB(A) en 90 dB(C) op de gevel van woningen van derden en andere gevoelige gebouwen gehanteerd voor vergunningsplichtige evenementen.

Evenementen waarvoor een melding volstaat, vormen nagenoeg geen belasting voor de omgeving. Hierbij hoort een beperkte geluidproductie door uitsluitend achtergrondmuziek ten gehore te brengen. Hiervoor geldt een andere, lagere norm dan voor de vergunningsplichtige evenementen, die een grotere belasting voor de omgeving vormen. In beginsel wordt er een geluidbelasting van 55 dB(A) op de gevel van woningen van derden en andere gevoelige gebouwen gehanteerd voor meldingsplichtige evenementen.

3.3 Openbare orde en veiligheid

Draaiboek en veiligheidsplan

In het draaiboek staan zaken vermeld als het programma, horeca, communicatie, reiniging van het evenemententerrein, bescherming van groenvoorzieningen etcetera. In het veiligheidsplan staat beschreven welke maatregelen de organisator heeft genomen voor het voorkomen en afhandelen van kleine (voorzienbare) incidenten om de openbare orde, veiligheid en gezondheid tijdens het evenement te waarborgen. Door voor grote evenementen een draaiboek, veiligheidsplan en/of een verkeersplan verplicht te stellen, wordt geborgd dat de organisatie nadenkt over de veiligheid en daar in de organisatie rekening mee houdt. Daarnaast vormen deze documenten een goede basis voor een overleg in de evenementencommissie.

Een format van een veiligheidsplan kan worden opgevraagd bij het evenementenloket. Bij grotere incidenten, waarbij de inzet van de hulpverleningsdiensten noodzakelijk is, zijn de procedures van de hulpverleningsdiensten van toepassing. Voor het verkeersplan wordt verwezen naar paragraaf 3.3.4.

3.3.1 Bewaking/beveiliging

Toezicht door organisatie

Het bewaken van de orde en veiligheid op en rondom het evenemententerrein valt primair onder de verantwoordelijkheid van de organisatie van het evenement. De organisatie zorgt zelf voor voldoende toezicht tijdens het evenement, maar ook voor aanvang en na afloop van het evenement. Afhankelijk van de aard van het evenement kunnen hiervoor vrijwilligers, gecertificeerde beveiligingsmedewerkers en/of gecertificeerde verkeersregelaars worden ingezet. De beveiligingsmedewerkers moeten werkzaam zijn bij een beveiligingsbedrijf dat opereert met een ministeriele vergunning. De politie heeft hierin een adviserende rol en kan bepaalde voorschriften hierover voorschrijven. Voor het aantal in te zetten vrijwilligers en/of beveiligingsmedewerkers wordt de norm van 1 vrijwilliger/beveiligingsmedewerker per 250 gelijktijdig aanwezige bezoekers gehanteerd. Op advies van de politie en/of de brandweer kan van deze norm worden afgeweken. De vergunninghouder, of een ander aangewezen leidinggevende, moet op het evenemententerrein aanwezig zijn en fungeert als contactpersoon voor de hulpdiensten, de OMWB en de gemeente.

Extra politie-inzet

Als voor een evenement extra politie-inzet nodig is, moet hiervoor een verzoek worden ingediend bij het evenementenloket. Dit verzoek moet minimaal vier maanden voor het plaatsvinden van het evenement gedaan zijn. Dit verzoek mag vooruitlopend op de aanvraag om een evenementenvergunning worden gedaan. De politie geeft binnen een maand aan of er extra politie ingezet kan worden.

3.3.2 (Brand)veiligheid

Tijdelijke gebruiksvergunning

Voor het in gebruik nemen van een evenemententerrein of een niet-bouwwerk (hiermee wordt een tijdelijk bouwsel en/of een evenemententent bedoeld) is een tijdelijke gebruiksvergunning vereist als daarin:

- meer dan 50 personen tegelijk aanwezig zullen zijn;
- aan meer dan 10 personen bedrijfsmatig of in het kader van verzorging nachtverblijf zal worden verschaft;
- aan meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar, of aan meer dan 10 lichamelijk of geestelijk gehandicapte personen dagverblijf zal worden verschaft.

De tijdelijke gebruiksvergunning is vereist op grond van de Brandbeveiligingsverordening van Etten-Leur. In dat geval is de vergunningaanvraag voor het evenement tevens voldoende voor de aanvraag voor de tijdelijke gebruiksvergunning. Bij de beoordeling wordt er getoetst aan de Brandbeveiligingsverordening van Etten-Leur en de Nederlandse norm NEN 8020-41.

Voor de beoordeling van de veiligheid van tijdelijke bouwsels/tenten groter dan 100 m² of als er meer dan 50 personen tegelijk in aanwezig zijn, is een plattegrond van het tijdelijke bouwsel/tent nodig. Deze plattegrond moet op schaal zijn (minimaal schaal 1:100), waarop de indeling, de bestemming/functie van de verschillende ruimten, de breedte en de draairichting van de (nood)uitgangen/ingangen, vluchtrouteaanduiding, gang- en looppaden, eventueel opstellingsplan van tafels/stoelen/podia/etc., noodverlichting, het aantal personen dat gelijktijdig aanwezig is, de brandblussers, etc. zijn aangegeven. Uitgangspunt is dat er tenten met een deurconstructie met naar buiten draaiende deuren worden geplaatst.

Als er tenten, podia, tribunes, eetvoorzieningen, toiletvoorzieningen en/of andere objecten worden geplaatst, moet er tevens een plattegrond op schaal van het evenemententerrein worden ingediend, met daarop de locatie van alle te plaatsen objecten aangegeven. Als het evenemententerrein wordt afgesloten met hekken, dient dat eveneens aangegeven te worden. Hierbij dient aangegeven te worden waar de in- en (nood)uitgangen zijn en op welke wijze deze zijn uitgevoerd. Een plattegrond van het evenemententerrein kan via het evenementenloket worden opgevraagd.

Het is van belang dat tenten, podia, tribunes en andere verhogingen op de juiste wijze zijn geconstrueerd. Hierbij moet rekening worden gehouden met het aantal bezoekers, de locatie en de ondergrond. Bij tijdelijke bouwsels/tenten voor meer dan 500 personen en/of met een grondoppervlak van meer dan 250 m² dienen de constructieve gegevens, informatie over de gebruikte materialen en informatie over de uiterste weersomstandigheden meegestuurd te worden. Bij de beoordeling van de constructieve veiligheid wordt de 'Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een evenementenvergunning' als richtlijn gehanteerd. Deze richtlijn is te raadplegen op de website van de gemeente. De meeste tenten hebben een tentboek, waarin deze gegevens zijn opgenomen. Een tentboek wordt gemaakt en geleverd door de eigenaar of de verhuurder. De tent moet worden opgebouwd zoals omschreven in het tentboek. Voor podia, tribunes, verhogingen en constructies voor licht en geluid moeten eveneens de constructieve gegevens/berekeningen meegestuurd worden.

Voor tenten moet een geldig certificaat van de brandveiligheid van het materiaal van het tentdoek meegestuurd worden.

Evenementen in bestaande bouwwerken

Bestaande bouwwerken kunnen in het kader van het vaste gebruik meldings- of vergunningsplichtig zijn. Als er geen meldings- of vergunningsplicht geldt, of wanneer de voorgenomen activiteiten niet zijn meegenomen in de gebruiksmelding of gebruiksvergunning, moet de activiteit afzonderlijk worden getoetst door de brandweer. Hiervoor moet een melding ingediend of een vergunning aangevraagd worden via www.omgevingsloket.nl.

Bereikbaarheid hulpverleningsvoertuigen

Aangezien de brandweer over het grootste voertuig van de hulpverleningsdiensten beschikt, beoordeelt de brandweer de bereikbaarheid van het evenemententerrein en of door het evenement de bereikbaarheid van andere delen van de gemeente niet in gevaar komt. De bereikbaarheid wordt op de volgende drie gebieden beoordeeld:

- Naar de uitrukpost.
- De uitruk naar een adres.
- Op het evenemententerrein.

Er geldt altijd dat er een vrije doorgang beschikbaar is van minimaal 3.5 meter breed en minimaal 4.2 meter hoog voor de hulpverleningsvoertuigen. In deze vrije doorgang mogen zich geen (losse) goederen bevinden. Eventuele wegafzettingen moeten onmiddellijk en eenvoudig verwijderd kunnen worden. Uiteraard moeten de toe- en (nood)uitgangen van omliggende gebouwen en bluswatervoorzieningen vrij blijven en onbelemmerd te gebruiken zijn door de hulpverleningsdiensten. Toegangen tot aangrenzende percelen mogen niet worden geblokkeerd.

De brandweer toetst of objecten geen uitrukroutes, brandkranen en dergelijke blokkeren en of ze ver genoeg staan van bouwwerken en andere objecten.

Calamiteiten en extreme weersomstandigheden

De organisatie moet de weervoorspellingen nauwkeurig in de gaten houden. Bij een weeralarm neemt de organisatie contact op met de hulpdiensten (brandweer en politie) over de te treffen (veiligheids)maatregelen voor het evenement. De burgemeester beslist uiteindelijk, in overleg met de hulpverleningsdiensten, over de te nemen maatregelen en het al dan niet afgelasten van een evenement wanneer er zich een calamiteit voordoet of in geval van extreme weersomstandigheden.

Vluchtwegen

Bij de inrichting van het evenemententerrein en/of het gebruik van een tent moeten voldoende en duidelijk gemarkeerde vluchtwegen aanwezig zijn. De brandweer adviseert hierover. Het aanwezige personeel en de vrijwilligers moeten voorafgaand aan het evenement duidelijke instructies krijgen over de vluchtroutes.

3.3.3 Tijdelijke elektriciteitsvoorzieningen

Enkele locaties in Etten- Leur beschikken over voorzieningen voor elektra. Als er geen voorzieningen aanwezig zijn of wanneer de voorzieningen niet toereikend zijn, kan er gebruik worden gemaakt van aggregaten. Dit moeten deugdelijke, elektrisch veilige, geluidsarme en lekvrije apparaten zijn, waarbij de uitstoot van uitlaatgassen tot een minimum beperkt is. Ter voorkoming van bodemverontreiniging moeten er lekbakken onder de aggregaten geplaatst worden.

Van belang is dat de veiligheid op dit gebied gewaarborgd is voor organisaties en bezoekers. De gebruiker mag er vanuit gaan dat de aangeboden elektriciteitsvoorzieningen, bij juist gebruik, in orde

en veilig zijn. De gemeente kan echter geen verantwoordelijkheid nemen voor de aanleg en het gebruik van de elektriciteitsvoorzieningen van/door de organisatie/gebruiker. Dit houdt in dat de verantwoordelijkheid van de gemeente tot en met het leveringspunt gaat (contactdoos in de kast). De organisatie/gebruiker heeft vervolgens de verantwoordelijkheid vanaf de stekker die in de wandcontactdoos in de kast wordt geplaatst. De door de organisatie geplaatste voorzieningen en de aanleg van de elektra door de organisatie moeten voldoen aan de wettelijke eisen, dat door de organisatie moet kunnen worden aangetoond.

3.3.4 Tijdelijke verkeersmaatregelen, verkeersregelaars, verkeersplan en openbaar vervoer

Tijdelijke verkeersmaatregelen

Bij evenementen kan het noodzakelijk of gewenst zijn om uit het oogpunt van de veiligheid een weg of een gedeelte van een weg tijdelijk af te sluiten. Voor het tijdelijk afsluiten van wegen en het instellen van een parkeerverbod moet de wegbeheerder toestemming geven, in veel gevallen de gemeente. Op het formulier voor de evenementenvergunning en de melding kunnen de gewenste afsluitingen en parkeerverboden worden aangegeven. De volgende belangen worden afgewogen bij de beslissing of de gevraagde tijdelijke verkeersmaatregelen getroffen kunnen worden:

- De omwonenden en ondernemers die in de desbetreffende straten wonen/gevestigd zijn.
- Bereikbaarheid voor de hulpverleningsdiensten.
- Al getroffen verkeersmaatregelen in verband met bijvoorbeeld wegwerkzaamheden.
- Mogelijke alternatieven voor het doorgaand verkeer.
- Alternatieve locaties waar geen/minder tijdelijke verkeersmaatregelen noodzakelijk zijn.

Het plaatsen van de juiste bebording vindt plaats door de wegbeheerder. De organisatie moet omwonenden tijdig van tevoren inlichten over de wegafzettingen en parkeerverboden. Als vanwege het evenement het openbaar vervoer tijdelijk omgeleid moet worden, moet de organisatie tijdig van tevoren contact op te nemen met het vervoersbedrijf om hierover afspraken te maken. Tijdelijke verkeersmaatregelen worden in tijd zo kort mogelijk gehouden om doorstroming van het verkeer en de belasting voor ondernemers en omwonenden van zo kort mogelijke duur te laten zijn.

Verkeersregelaars

Voor een goede en veilige verkeersafwikkeling kan als voorschrift worden gesteld dat er verkeersregelaars worden ingezet. Evenementenverkeersregelaars moeten een instructie via internet (e-learning) volgen en daarna een toets afleggen. Dit gaat via de website van SVNL. Daarna worden ze aangesteld door de burgemeester. Verkeersregelaars kunnen voor bepaalde tijd (een jaar) of eenmalig voor een evenement worden aangesteld (meerjarenprincipe is hier niet van toepassing). Parkeerregelaars die uitsluitend het parkeren op een terrein regelen (de taken zijn dus beperkt tot het aanwijzen van een vrije parkeerplek), hoeven geen verkeersregelaars te zijn. Zodra de parkeerregelaars verkeerstekens geven, moeten zij gecertificeerd zijn en aangesteld zijn door de burgemeester als verkeersregelaars. Meer informatie is terug te vinden op www.verkeersregelaarsexamen.nl en op help.verkeersregelaarsexamen.nl (kennisbank).

Verkeersplan

Wanneer er gebruik wordt gemaakt van de inzet van verkeersregelaars en/of wanneer er tijdelijke verkeersmaatregelen vereist zijn, is een verkeersplan nodig. Dit geldt alleen voor vergunningsplichtige evenementen. In het verkeersplan wordt het volgende opgenomen:

- Welke wegen afgesloten worden tijdens welke periode en of deze wegen geheel autovrij (inclusief parkeren) moeten zijn.
- Welke voertuigen wel worden doorgelaten.
- Bereikbaarheid hulpverleningsdiensten.
- Calamiteitenroute.

- Regelingen openbaar vervoer.
- Regulering bezoekersstromen.
- Locaties verkeersregelaars met taakomschrijving.
- Omleidingen.
- Parkeervoorzieningen/fietsenstallingen.
- Communicatie omgeving.
- Overzichtstekening met daarop voornoemde punten aangegeven.

3.3.5 Parkeren

De organisator moet voor voldoende parkeergelegenheden voor (motor)voertuigen, fietsen en bromfietsen zorgen. Voor evenementen in het centrum kan voor het parkeren van auto's en motoren gebruik worden gemaakt van de parkeergarage 'Centrum'. Organisatoren kunnen bij het evenementenloket een verzoek indienen om gebruik te mogen maken van de parkeergarage buiten de reguliere openingstijden van de parkeergarage. Hieraan kunnen kosten zijn verbonden. Als er naar verwachting geen voldoende openbare parkeergelegenheden (in de nabijheid van het evenemententerrein) aanwezig zijn, moet de organisatie elders voor voldoende parkeervoorzieningen zorgen. Dit kan zijn door het gebruik van particuliere terreinen en/of de inzet van pendeldiensten. Bij de aanvraag moet aangetoond worden dat er voldoende parkeergelegenheden beschikbaar zijn voor het aantal te verwachten voertuigen en op welke wijze de organisatie hierin voorziet, eventueel aan de hand van een verkeersplan (zie 3.3.4). Er mag niet zonder meer vanuit worden gegaan dat alle nabij gelegen openbare parkeerplaatsen ten tijde van het evenement ook daadwerkelijk beschikbaar zijn.

3.3.6 Attractie- en speeltoestellen

Als er tijdens een evenement attractie- en/of speeltoestellen worden geplaatst, moet dit aangegeven worden in de aanvraag. Speel- en attractietoestellen moeten voldoen aan de veiligheidseisen van het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen. Bij de aanvraag om een evenementenvergunning moet een kopie van een geldig certificaat van goedkeuring van de aangewezen keuringsinstantie ingediend worden. Het attractietoestel moet aangemeld zijn bij de NVWA. Na het opbouwen moet het opstellingsrapport getoond kunnen worden.

3.3.7 Vuurwerk

Als er tijdens een evenement vuurwerk wordt afgestoken, moet dat in de aanvraag worden vermeld. Vuurwerk mag alleen worden afgestoken door een bedrijf dat daarin gespecialiseerd is en beschikt over de vereiste toestemmingen van de provincie Noord-Brabant.

3.3.8 Evenementen op of nabij water

Voor evenementen die op of nabij het water plaatsvinden, is toestemming van het Waterschap nodig. Neem hiervoor in een vroeg stadium contact op met het Waterschap Brabantse Delta. Daarnaast kan het noodzakelijk zijn dat er maatregelen worden getroffen voor de veiligheid van bezoekers/deelnemers, zoals deugdelijke afscheidingen en/of de aanwezigheid van duikers of een reddingbrigade. Daarnaast kunnen specifieke voorschriften opgenomen worden. Meer informatie is te raadplegen op de site <http://www.ghormwb.nl>.

3.4 Gezondheid en hygiëne

De GHOR Midden- en West-Brabant adviseert over medische voorzieningen en hygiënische maatregelen bij evenementen. De GHOR hanteert standaardvoorschriften bij evenementen met

weinig of geen gezondheidsrisico's. Deze standaardvoorschriften hebben betrekking op de bereikbaarheid, medische voorzieningen/geneeskundige inzet (o.a. EHBO) en technische hygiënezorg (o.a. sanitaire voorzieningen, voedselveiligheid en drinkwatervoorzieningen). Bij een verhoogd risico, wordt er advies op maat gegeven. Nadere voorschriften en richtlijnen zijn op te vragen bij het evenementenloket of te raadplegen op de site <http://www.ghormwb.nl>.

De NVWA ziet toe op naleving van de Warenwet. Zij kunnen een boete opleggen wanneer geconstateerd wordt dat er niet aan de Warenwet wordt voldaan. De NVWA kan organisatoren adviseren over het verstrekken van levensmiddelen. Organisatoren kunnen hiervoor contact opnemen via info@nvwa.nl of via de gratis informatie- en klachtenlijn 0800-0488.

3.4.1 Medische voorzieningen

De aanwezigheid van een EHBO-trommel is bij alle evenementen verplicht. Afhankelijk van de grootte en het soort evenement is de inzet van gecertificeerde EHBO'ers vereist. De EHBO'ers moeten herkenbaar en bereikbaar zijn en op de hoogte gesteld kunnen worden wanneer er vraag naar hulpverlening is (via portofoons e/of gsm). De EHBO'ers mogen tegelijkertijd geen andere functie uitoefenen, zoals die van verkeersregelaar of beveiligingsmedewerker. Afhankelijk van het evenement kan, in overleg met de GHOR, de inrichting van een EHBO-post, een standby-ambulance en/of andere aanvullende maatregelen vereist zijn.

3.4.2 Toiletvoorzieningen

De organisatie moet voldoende toiletvoorzieningen regelen in de vorm van bestaande voorzieningen van bijvoorbeeld omliggende horecagelegenheden, plaszuilen chemische toiletten en/of toiletwagens. Hiervoor worden de volgende normen gebruikt:

- Minimaal twee toiletten, één voor dames en één voor heren. Vuistregel: één toilet per 150 gelijktijdig aanwezige bezoekers.
- Een toilet is binnen een loopafstand van 150 meter te bereiken.
- De toiletvoorziening dient gescheiden te zijn voor mannen en vrouwen.
- Voor mindervalide bezoekers dient een speciale toiletfaciliteit aanwezig te zijn.
- Herentoiletten mogen deels worden vervangen door urinoirs.
- De toiletten dienen gedurende het evenement regelmatig schoongemaakt te worden.
- In de onmiddellijke nabijheid van een toilet dient een op het waterleiding aangesloten handwasvoorziening aanwezig te zijn.
- Voor evenementen die plaatsvinden met horecagelegenheden eromheen, is het advies om afspraken te maken met deze horeca over het gebruik van toiletgelegenheden.

3.4.3 Bereiden/verkopen etenswaren

Voor het aanbieden van levensmiddelen door bedrijven of particulieren moet er gewerkt worden volgens de geldende (Europese) wet- en regelgeving, waaronder de Warenwet en de HACCP. De LCHV-richtlijnen voor wat betreft het produceren, verwerken en distribueren van levensmiddelen in tijdelijke (bedrijfs)ruimten en een adequate afvalinzameling moeten in acht worden genomen. Raadpleeg hiervoor de websites: www.rivm.nl en www.nvwa.nl. Daarnaast geldt de Hygiëneverordening, welke meegestuurd wordt met de evenementenvergunning.

3.4.4 Tijdelijke drinkwatervoorzieningen

Enkele locaties in Etten-Leur beschikken over watervoorzieningen. Als er geen voorzieningen aanwezig zijn of wanneer de voorzieningen niet toereikend zijn, kunnen er tijdelijke drinkwatervoorzieningen geplaatst worden door de organisatie. De door de organisatie geplaatste

voorzieningen moeten voldoen aan de wettelijke eisen, dat door de organisatie moet kunnen worden aangetoond.

Als er tijdelijke drinkwatervoorzieningen zijn geregeld, moet aan een aantal vereisten worden voldaan om Legionellabesmetting te voorkomen (voldoende doorspoelen, voorkomen lang stilstaand water, voorkomen verneveling van water, etc). Meer informatie is te raadplegen op de site <http://www.ghormwb.nl>.

Het is uitsluitend toegestaan de drinkwatervoorziening rechtstreeks aan te sluiten op een brandblusvoorziening, mits er wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- Er is vooraf overleg gepleegd met het waterleidingbedrijf. Het waterleidingbedrijf kan inschatten wat de risico's zijn, hoe lang de leiding is vanaf de brandkraan naar het leidingwaternet en hoe lang het water hierin heeft stilgestaan. Eventuele kosten die vanuit het waterleidingbedrijf in rekening worden gebracht, zijn voor rekening van de organisatie van het evenement.
- Er mogen in het drinkwater geen voor de mens schadelijke micro-organismen voorkomen.

3.4.5 Evenementen met dieren

De organisatie moet zorgen voor diergeneeskundig toezicht op de gezondheidstoestand van de dieren die deelnemen aan het evenement en voor de waarborging van de naleving van de Gezondheids- en Welzijnswet voor dieren, de identificatie- en registratievoorschriften, de wet dierenvervoer en andere wet- en regelgeving voor dierenbescherming. Meer informatie is te raadplegen op de site <http://www.ghormwb.nl>.

3.5 Toegankelijkheid bezoekers met een handicap

Het gemeentelijk beleid is dat iedereen kan deelnemen aan activiteiten. De gemeente heeft een brochure opgesteld met daarin aandachtspunten en mogelijkheden voor de toegankelijkheid van evenementen voor bezoekers met een handicap. De brochure wordt met aanvraagformulier meegezonden. De brochure staat tevens op de website van de gemeente en is op te vragen bij het evenementenloket.

3.6 Afval

In de voorschriften van de vergunning is aangegeven wanneer het evenemententerrein schoon moet worden opgeleverd. Zwerfvuil moet voorkomen worden en/of worden opgeruimd door de organisatie. Ook achtergebleven goederen van (rommel)markten en dergelijke moeten door de organisatie worden opgeruimd. Om bodemverontreiniging te voorkomen, moeten er maatregelen worden getroffen om te voorkomen dat bijvoorbeeld vervuilende stoffen als olie worden gemorst. Onder aggregaten worden lekbakken geplaatst. De gemeente kan een voor- en naschouw van het evenemententerrein uitvoeren, bij voorkeur in het bijzijn van de organisatie. Ongeacht een voor- en een naschouw, is de gemeente genooddaakt om in geval van schoonmaakwerkzaamheden door de gemeente als gevolg van het evenement, de schoonmaakkosten te verhalen op de vergunninghouder.

3.7 Schade

In de voorschriften van de vergunning is aangegeven wanneer het evenemententerrein schadevrij moet worden opgeleverd. De gemeente kan een voor- en naschouw van het evenemententerrein uitvoeren, bij voorkeur in het bijzijn van de organisatie. Ongeacht een voor- en een naschouw, is de gemeente genoodzaakt om in geval van schade aan het evenemententerrein als gevolg van het evenement, de herstelkosten te verhalen op de vergunninghouder. In verband hiermee is het van belang om bij evenementen in parken of op onverhard terrein maatregelen te treffen om schade aan de bodem of het groen te voorkomen (vooral wanneer het slecht weer is tijdens de opbouw en/of tijdens het evenement). Het kan noodzakelijk zijn om stevige rijplaten neer te leggen, als het niet mogelijk is om, vooral zwaar en intensief verkeer via verharde wegen te laten rijden (bijvoorbeeld ten behoeve van de aan- en afvoer van materialen, etc.). Dit geldt ook voor looproutes waar grote aantallen bezoekers verwacht worden.

3.8 Aankondiging evenement

Evenementen kunnen aangekondigd worden middels de zeven matrixborden die bij de invalswegen staan. Voor de mogelijkheden om hiervan gebruik te maken, kunt u contact opnemen met de gemeente via telefoonnummer 14 076. Daarnaast staan in Etten-Leur op diverse locaties vaste aankondigingsborden. Voor de mogelijkheid om hiervan gebruik te maken en de kosten, dient u contact opnemen met Centercom via telefoonnummer 020-7540052 of via het e-mailadresmarcel@centercom.nl.

3.9 Drank- en horeca

Voor het verstrekken van zwakalcoholhoudende drank tijdens een evenement vanuit een tappunt dat geplaatst is op het evenemententerrein of op het terras, is een ontheffing op grond van de Drank- en Horecawet vereist. Op het aanvraagformulier evenementenvergunning of het meldingsformulier kan de organisatie aangeven of dit het geval is. Er moet een aparte aanvraag worden gedaan middels het daarvoor bestemde formulier (te downloaden/aan te vragen via de website of op te vragen via het evenementenloket). De ontheffing kan verleend worden voor bijzondere gelegenheden (evenementen) voor een aaneengesloten periode van maximaal twaalf dagen. De leidinggevenden die aanwezig moeten zijn, zien toe op een goede verstrekking van alcohol en moeten:

- Minimaal 21 jaar oud te zijn.
- Niet onder curatele te staan.
- Niet uit het ouderlijk gezag of de voogdij te zijn gezet.
- Niet van slecht levensgedrag te zijn.
- In het bezit te zijn van een Verklaring Sociale Hygiëne.

Jongeren onder de 18 jaar zijn strafbaar wanneer zij in de openbare ruimte alcohol bij zich hebben. Als organisator is het belangrijk om na te denken over de maatregelen die genomen kunnen worden om het alcoholgebruik onder jongeren te beperken. Het alcoholmatigingsproject 'Think before you drink' biedt hiervoor een toolkit aan. Deze toolkit is te raadplegen via www.thinkbeforeyoudrink-interventiekoffer.nl.

3.10 Loterij

Voor het houden van een loterij is een vergunning van de gemeente vereist. De prijzen van één loterij mogen niet meer zijn dan € 4.500,00. Is dit wel het geval, dan moet er een vergunning aangevraagd worden bij het Ministerie van Justitie. Aanvraagformulieren voor een loterijvergunning

kunnen via het evenementenloket worden opgevraagd of gedownload worden via de website van de gemeente. De aanvraag kan ook digitaal via de website worden ingediend.

3.11 Collecte

Voor het houden van een openbare inzameling van geld en/of goederen is een vergunning van de gemeente nodig. Aanvraagformulieren voor een collectevergunning kunnen via het evenementenloket worden opgevraagd of gedownload worden via de website van de gemeente. De aanvraag kan ook digitaal via de website worden ingediend.

3.12 Zondagswet

In de Zondagswet staat dat er geen openbare gemakkelikheden plaats mogen vinden op zondag voor 13.00 uur. De burgemeester mag hiervan ontheffing verlenen. Als een evenement op zondag voor 13.00 uur plaatsvindt, wordt dit bij de afhandeling van de aanvraag/melding meegenomen. Dit hoeft niet afzonderlijk aangevraagd te worden.

Daarnaast is het op grond van de Zondagswet verboden zonder strikte noodzaak gerucht te verwekken, dat op een afstand van meer dan 200 meter van het punt van verwekking hoorbaar is. Voor de periode op zondag na 13.00 uur kan de burgemeester ontheffing verlenen van dit verbod. Dit wordt bij de afhandeling van de aanvraag/melding meegenomen en hoeft dus niet afzonderlijk aangevraagd te worden.

3.13 Bestemmingsplan

Voor het organiseren van een evenement op een locatie waar volgens het bestemmingsplan geen evenementen plaats mogen vinden, kan een afwijking van het bestemmingsplan vereist zijn.

3.14 Aansprakelijkheid

Verzekering

De vergunninghouder/organisatie van een evenement is verantwoordelijk voor een ordelijk en veilig verloop van het evenement. Eventuele schade aan derden of de gemeente dient door de organisatie vergoed te worden. De vergunninghouder/organisatie van een evenement is aansprakelijk voor alle schade die ontstaat als gevolg van het evenement (inclusief op- en afbouw). Om de aansprakelijkheid af te dekken met een verzekering betreft de verantwoordelijkheid van de organisatie van het evenement. Bij grotere evenementen kan het wenselijk zijn om de risico's af te dekken met een evenementenverzekering.

Vrijwilligersverzekering

De gemeente Etten-Leur heeft sinds 2009 een vrijwilligersverzekering afgesloten, namelijk de VNG Vrijwilligerspolis. Deze verzekering bestaat uit een Basispakket en een BasisPluspakket. De gemeente benadrukt hiermee het maatschappelijk belang van vrijwilligerswerk. De verzekering is voor iedere vrijwilliger die in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van anderen en/of de samenleving waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend (bepaalde groepen zijn hiervan uitgesloten). Opzeggen van de aansprakelijkheidsverzekering is overigens niet verstandig, omdat een vereniging/stichting ook het risico loopt aangesproken te worden voor gebeurtenissen die niet direct het gevolg zijn van of verband hebben met vrijwilligerswerk. Voor meer informatie hierover en de groepen die zijn uitgesloten, wordt verwezen naar de site van de Vrijwilligerscentrale Etten-Leur (<https://secure.vrijwilligerscentrale-etten-leur.nl/>) onder 'Info Vrijwilligerswerk' en dan 'Verzekering'.

4 Voorzieningen

Aan het gebruik van onderstaande voorzieningen kunnen kosten verbonden zijn. Op de website van de gemeente Etten-Leur is een prijslijst te raadplegen met een overzicht van deze kosten. Daarnaast is de prijslijst als bijlage opgenomen bij de formulieren voor de evenementen.

4.1 Dranghekken en afvalcontainers

Voor organisatoren van evenementen binnen de gemeente Etten-Leur heeft de gemeente 380 dranghekken beschikbaar. Daarnaast heeft de gemeente 60 afvalcontainers beschikbaar. De dranghekken en de afvalcontainers kunnen door de organisatie zelf bij de gemeente opgehaald en terug gebracht worden of door de gemeente gebracht en opgehaald worden (zie prijslijst).

4.2 Water en elektra

Enkele locaties in Etten-Leur beschikken over water- en/of elektriciteitsvoorzieningen. Het evenementenloket kan informatie verstrekken over de locaties en mogelijkheden ten aanzien van deze voorzieningen. Als er geen water- en/of elektriciteitsvoorzieningen aanwezig zijn, kan de organisatie daarin zelf voorzien. Er kunnen tijdelijke deugdelijke drinkwatervoorzieningen en/of aggregaten geplaatst worden door de organisatie. Deze voorzieningen en de aanleg moeten voldoen aan de wettelijke eisen, wat aangetoond moet kunnen worden. Voor de kosten wordt verwezen naar de prijslijst.

4.3 Verkeersmaatregelen

Voor de tijdelijke verkeersmaatregelen, zoals wegafsluitingen en parkeerverboden, draagt de gemeente Etten-Leur zorg voor de levering van de juiste bebording.

4.4 Overige voorzieningen

Daarnaast kan het noodzakelijk zijn dat er bepaalde voorzieningen tijdelijk verplaatst moeten worden (bijvoorbeeld bankjes en de boombakken in het centrum, nietjes, fietsenrekken en dergelijke). Als het mogelijk is om bepaalde voorzieningen tijdelijk te verplaatsen, kunnen daar kosten voor in rekening worden gebracht (zie prijslijst).

Afscherming Moeierboom

Tijdens bepaalde (grote) evenementen op de Markt bestaat een grotere kans dat de Moeierboom schade op loopt. Om schade te voorkomen, wordt de Moeierboom afgeschermd. Voor onder andere de volgende evenementen/activiteiten wordt de Moeierboom afgeschermd: Carnaval, Oranjevrijmarkt/Koningsdag, Meulemart, Kermis, Rally, Profronde, Lekker Etten-Leur, Jaarmarkt en de Marathon Brabant. Afhankelijk van de invulling van de activiteiten en eventuele nieuwe activiteiten, kan dit wijzigen.

5 Toezicht en Handhaving

Voor het evenement

Tijdens de opbouw van het evenement kan er een controle plaatsvinden van bijvoorbeeld de tenten, tribunes en de inrichting van het evenemententerrein in het kader van de veiligheid (bijvoorbeeld brandveiligheid, constructief, bouwkundig, elektrisch, water, installatietechnisch, etc). Door tijdens de opbouw te controleren op naleving van de voorschriften kunnen afwijkingen van de vergunning vooraf en tijdig in overeenstemming met de vergunning worden gebracht.

Als voorafgaand aan het evenement geconstateerd wordt dat er zodanige afwijkingen zijn ten opzichte van de verleende vergunning waardoor een nieuwe belangenafweging plaats moet vinden (bijvoorbeeld in verband met de openbare orde en veiligheid, gevolgen voor de woon- en leefomgeving, etc), kan het verplicht worden gesteld eerst nadere maatregelen te treffen. Een uiterste mogelijkheid is om handhavend op te treden. Dit geldt ook voor wanneer een evenement plaatsvindt zonder melding of vergunning.

Tijdens het evenement

De gemeente kan tijdens het evenement (laten) controleren of de voorschriften in de vergunning worden nageleefd. Als de vergunninghouder zich niet aan de voorschriften houdt, wordt al dan niet in samenspraak met andere disciplines, in overleg getreden met de organisator en wordt getracht om de situatie te laten herstellen en in overeenstemming te laten brengen met de vergunning. De organisatie is immers verantwoordelijk voor wat op het evenemententerrein gebeurt en een correcte naleving van de voorschriften in de vergunning.

Als niet wordt voldaan aan de vergunning wordt in eerste instantie geprobeerd met waarschuwen de overtreder tot naleving te bewegen. Als dat niet het gewenste effect heeft of dit gezien de aard van de overtreden regel niet mogelijk is, wordt handhavend opgetreden. Dit geldt ook voor wanneer een evenement plaatsvindt zonder melding of vergunning.

Door aanwezigheid en zo nodig optreden van de politie wordt verstoring van de openbare orde zoveel mogelijk voorkomen. Bij alle evenementen wordt daarom bekeken, onder meer afhankelijk van de aard en grootte van het evenement en na afstemming met de politie, of er politiecapaciteit op maat ingezet moet worden. Daarnaast wordt in een aantal gevallen de inzet van beveiligingsmedewerkers vereist. De burgemeester is daarnaast bevoegd om een (vergund) evenement stil te (laten) leggen zonder directe opgaaf van redenen (bijvoorbeeld in geval van een calamiteit waarbij GRIP (Gecoördineerde Regionale Incidentbestrijdings Procedure) situaties ontstaan in de omgeving, wat niet direct met het stil te leggen evenement te maken heeft).

Geluidmonitoringsysteem

Bij een aantal muziek-evenementen waarbij de omgeving overlast kan ervaren, wordt een geluidmonitoringsysteem ingezet. Dit meetsysteem registreert continu het geluidniveau tijdens een evenement. Op afstand kan via een internetverbinding de registratie bekeken worden door de gemeente, de OMWB en de organisatie. In geval van klachten kan hier op afstand op geanticipeerd worden doordat op afstand het meetsysteem kan worden uitgelezen en eventuele maatregelen kunnen worden getroffen zonder dat iemand direct ter plaatse moet komen. De organisatie ziet daarnaast eenvoudig of aan de opgelegde geluidnormen wordt voldaan en kan, indien nodig, zelf het geluidniveau bijstellen. In plaats van de inzet van een geluidmonitoringsysteem kunnen er ook controlemetingen op willekeurige momenten plaatsvinden door de OMWB (bijvoorbeeld wanneer een geluidmonitoringsysteem niet geplaatst kan worden, omdat er geen afgeschermd locatie beschikbaar is waar de apparatuur 'hufferproof' staat en waarbij er geen goede monitoring kan plaatsvinden).

Klachtenregeling

Voor elk evenement geldt de klachtenregeling. Dit houdt in dat bij drie onafhankelijke klachten binnen een uur, ontvangen door de OMWB (direct dan wel via de klachtcentrale van de gemeente) de OMWB ter plaatse geluidmetingen verricht/dan wel het geluidmonitoringsysteem raadpleegt en zo nodig contact opneemt met de organisatie. Als geconstateerd wordt dat de toegestane geluidnormen worden overschreden, wordt er direct contact opgenomen met de organisatie en wordt erop aangestuurd om direct het geluidniveau naar beneden bij te stellen zodat weer voldaan wordt aan de geldende geluidnormen. In combinatie met de inzet van het geluidmonitoringsysteem, kan ervoor worden gekozen om een strengere klachtenregeling te hanteren.

Het is afhankelijk van het evenement zelf of het monitoringsysteem wordt ingezet, er controlemetingen uitgevoerd worden en/of een strengere klachtenregeling geldt. Hierbij wordt gekeken naar ervaringen van voorgaande edities (mede aan de hand van metingen/monitoring en ontvangen klachten) en het soort evenement. Waar op voorhand geen problemen worden verwacht op het gebied van het geluid, zal de klachtenregeling doorgaans uitsluitend gelden.

Na het evenement

Controle evenemententerrein

Hierbij gaat het vooral om de controle van het evenemententerrein na afloop van het evenement. Deze controle is vooral van belang om na te gaan of het terrein netjes opgeleverd is en om vast te stellen of er geen schade aan het openbaar gebied en/of gemeente-eigendommen is toegebracht. Als de gemeente schoonmaak- en/of herstelwerkzaamheden moet uitvoeren, worden de kosten hiervan verhaald op de vergunninghouder.

Evaluatie evenementencommissie

Evenementen worden na afloop in de evenementencommissie geëvalueerd. Deelnemers aan het overleg geven hun bevindingen door. Ook wordt het aantal en het soort klachten van omwonenden en belanghebbenden geëvalueerd. Afhankelijk van het verloop, klachten, procedure, wordt de organisatie hiervoor uitgenodigd. Ook kan de organisatie op eigen verzoek worden uitgenodigd. Na verzameling van alle gegevens worden de plus- en minpunten met de organisatie besproken. Tijdens dit overleg kunnen de organisatoren ook aangeven welke verbeterpunten er mogelijk voor de gemeente zijn. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt en ook de verbeterpunten voor het komende jaar worden vastgelegd. Het verslag wordt gebruikt bij een eventuele volgende aanvraag voor het evenement. Indien nodig worden er nadere maatregelen genomen ten aanzien van de meerjarenvergunning/ontheffing (zoals een voornemen tot wijziging of intrekking).

6 Leges en overige kosten

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de kosten die betrekking hebben op de behandeling en verlening van de vergunning (leges) en de kosten voor de facilitaire dienstverlening.

6.1 Leges

Voor het in behandeling nemen van aanvragen om een vergunning of een ontheffing worden leges in rekening gebracht. De hoogte van de leges is bepaald in de legestarieventabel behorende bij de legesverordening, welke jaarlijks wordt vastgesteld. Voor een evenement zijn doorgaans diverse vergunningen en/of ontheffingen vereist. Voor het in behandeling nemen van aanvragen van onder andere de volgende vergunningen en ontheffingen worden leges in rekening gebracht:

- Evenementenvergunning.
- Ontheffing Drank- en Horecawet.
- (Tijdelijke) gebruiksvergunning.
- Loterijvergunning.
- Afwijking bestemmingsplan.
- Ontheffingen en/of vergunningen voor het parkeren van voertuigen.

Voor het doen van een evenementenmelding worden geen leges in rekening gebracht. Voor overige vergunningen en/of ontheffingen die ten behoeve van meldingsplichtige evenementen verleend dienen te worden, worden wel leges in rekening gebracht (bijvoorbeeld een loterijvergunning, een ontheffing op grond van de Drank- en Horecawet).

6.2 Kosten

6.2.1 Facilitaire zaken

In hoofdstuk 4 is nader ingegaan op de voorzieningen die mogelijk zijn. Op de website van de gemeente Etten-Leur is een prijslijst te raadplegen met een overzicht voor welke voorzieningen kosten in rekening worden gebracht en de hoogte van deze kosten. Daarnaast is de prijslijst als bijlage opgenomen bij de formulieren voor de evenementen.

6.2.2 Gebruik openbare parkeerplaatsen

Wanneer voor een evenement openbare parkeerplaatsen worden gebruikt, worden deze parkeerplaatsen in feite onttrokken aan het gebruik waarvoor ze bestemd zijn. Voor het onttrekken van betaalde parkeerplaatsen aan de openbaarheid, moet een vergoeding worden betaald door de organisatie van het evenement. Hiervoor wordt de hoogte van de inkomstenderving berekend, waarbij wordt gekeken naar de inkomsten in een gelijkwaardige periode in het verleden. De hoogte van de inkomstenderving wordt vervolgens bij de organisatie van het evenement in rekening gebracht. Dit geldt voor de parkeerplaatsen rondom de Nieuwe Nobelaer, bij het Oderkerkpark en op de Roosendaalseweg.

Als men parkeerplaatsen vrij wil houden als zijnde parkeerterrein voor het parkeren van voertuigen van de organisatie, deelnemers en dergelijke, dan wordt per situatie bekeken wat de mogelijkheden zijn. Als het terrein voor deze doeleinden kan worden gebruikt en afgezet, dan wordt er een tarief in rekening gebracht gelijk aan de maximale kosten van een parkeerkaart voor de dag(en) dat het publiek geen gebruik kan maken van de parkeerplaats. Op een zondag (geen koopzondag zijnde) is dat € 0,- en op een zaterdag en koopzondag dan wel doordeweekse dag van 9.00 tot 18.00 en koopavonden is dat het ter plekke geldende tarief.

Voor beide situaties wordt van tevoren het verschuldigde bedrag kort gesloten met de organisatie en schriftelijk bevestigd.

6.2.3 Afval

In de voorschriften van de vergunning is aangegeven wanneer het evenemententerrein schoon moet worden opgeleverd. Zwerfvuil moet voorkomen worden en/of worden opgeruimd door de organisatie. Ook achtergebleven goederen van (rommel)markten en dergelijke moeten door de organisatie worden opgeruimd. De gemeente kan een voor- en naschouw van het evenemententerrein uitvoeren, bij voorkeur in het bijzijn van de organisatie. Ongeacht een voor- en een naschouw, is de gemeente genoodzaakt om in geval van schoonmaakwerkzaamheden door de gemeente als gevolg van het evenement, de schoonmaakkosten te verhalen op de vergunninghouder.

6.2.4 Schade

In de voorschriften van de vergunning is aangegeven wanneer het evenemententerrein schadevrij moet worden opgeleverd. De gemeente kan een voor- en naschouw van het evenemententerrein uitvoeren, bij voorkeur in het bijzijn van de organisatie. Ongeacht een voor- en een nschouw, is de gemeente genoodzaakt om in geval van schade aan het evenemententerrein als gevolg van het evenement, de herstelkosten te verhalen op de vergunninghouder. Voor vernielingen aan het openbaar gebied buiten het evenemententerrein kan doorgaans de schade niet verhaald worden. Direct aanwijsbare schades worden uiteraard wel verhaald.

Bijlage 1 Voorbeeld bewonersbrief

Aan de bewoners die wonen nabij het “locatie evenement”

Etten-Leur, “datum”

Betreft: evenement “naam evenement”

Beste heer, mevrouw,

Evenement

Op “datum” organiseert “naam van vergunninghouder” het evenement “naam” op “locatie”. U woont in de buurt van de locatie waar dit evenement plaatsvindt. In deze brief vertellen wij u hier meer over

Praktische zaken

Wanneer vindt het evenement plaats.

Informatie over de op- en afbouw.

Informatie over een eventuele soundcheck.

Welke tijdelijke verkeersmaatregelen zijn er getroffen.

Informatie over consequenties t.a.v. de bereikbaarheid, parkeren, etc. (zowel tijdens de op- en afbouw als tijdens het evenement).

Voorschriften en maatregelen

Voor het evenement is een evenementenvergunning verleend. Aan deze vergunning zijn voorschriften verbonden waar wij ons aan moeten houden. Deze voorschriften gaan onder andere over de openbare orde, (brand)veiligheid en maximale geluidnormen. Wij hebben diverse maatregelen getroffen om deze voorschriften na te leven en wij doen er alles aan om het evenement ordelijk te laten verlopen.

Vragen of klachten

Ondanks de getroffen maatregelen, kunt u enige overlast ervaren. Wij hopen op uw begrip hiervoor. Heeft u tijdens de op- en afbouw en/of tijdens het evenement vragen of klachten? Bel dan gerust met “naam contactpersoon organisatie” via telefoonnummer “telefoonnummer contactpersoon”.

U bent natuurlijk van harte welkom op het evenement!

Met vriendelijke groet,

“Naam vergunninghouder”