

Voorwoord

U wilt een evenement organiseren in de gemeente Zwijndrecht. In deze brochure leggen we uit wat er allemaal bij komt kijken en wat u moet regelen met de gemeente.

Wij zijn blij met uw initiatief om een evenement te organiseren. Evenementen zorgen voor een gemeente waar het leuk is om te wonen, te zijn en te werken. Daarom stimuleert en ondersteunt de gemeente op verschillende manieren.

Het verlenen van de vergunning is over het algemeen de meest bekende taak van de gemeente bij evenementen. Net als het controleren op de naleving van de vergunning en de algemene ondersteuning.

Maar wist u dat de gemeente in sommige gevallen evenementen ook op een andere manieren ondersteunt? Het gaat dan om evenementen die:

- een positieve bijdrage leveren aan het imago van de gemeente Zwijndrecht;
- mensen in de gemeente bij elkaar brengt;
- culturele of sportieve doeleinden hebben.

Dit type evenementen ondersteunt de gemeente door bijvoorbeeld materialen beschikbaar te stellen, subsidie en advies.

In deze brochure vindt u de informatie waar u aan moet denken bij het aanvragen van een vergunning voor een evenement en wat er van u wordt verwacht tijdens en na het evenement. Daarnaast vindt u informatie wat voor ondersteuning u van de gemeente kunt verwachten om uw evenement te laten slagen.

We helpen u graag op weg!

Wat verstaan we onder een evenement?

1.1. Definitie evenement voor de gemeente

Een evenement is een voor publiek toegankelijke activiteit. In principe is het niet relevant of de activiteit plaats vindt op particulier terrein of op gemeente grond. Ook niet of dat het binnen of buiten plaats vindt. Een activiteit met een besloten karakter valt niet onder de definitie.

Bijvoorbeeld: als een feest plaats vindt op eigen terrein en alle aanwezigen op expliciete uitnodiging van de organisator aanwezig zijn, dan is er geen sprake van een 'voor publiek toegankelijke activiteit' en dus ook niet van een evenement.

Maar als voor dit feest publiekelijk kaarten worden verkocht, reclame wordt gemaakt of op andere wijze het besloten karakter doorbroken wordt, dan is er wel sprake van een evenement.

1.2 Definitie organisator evenement voor de gemeente

De organisator is: 'Degene voor wiens rekening en risico een evenement plaats vindt'. In sommige gevallen huurt de aanvrager van de evenementenvergunning een bureau in om het evenement te organiseren. In andere gevallen vraagt de exploitant van de zaal vergunning voor het evenement aan. De organisator hoeft in juridische zin dus niet dezelfde (rechts) persoon te zijn als de vergunning aanvrager.

Wanneer er sprake is van een aanvrager of een organisator is het van belang om in de vergunningprocedure een duidelijk onderscheid te maken tussen de twee partijen. De aanvrager van de vergunning draagt de verantwoordelijkheid van het evenement.

1.3 Rol gemeente

Het is onder meer de taak van de gemeente om de veiligheid tijdens evenementen mede te waarborgen en de overlast voor anderen te beperken. Daarom heeft de gemeente in de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) regels opgenomen voor het organiseren van een evenement. Voor het ene evenement is bijvoorbeeld een vergunning nodig, terwijl voor het andere evenement een melding volstaat.

De gemeente kent verschillende categorieën evenementen. De categorie van een evenement is gebaseerd op de mate van risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid, de impact op de stad en eventuele gevolgen voor het verkeer. De mate van risico bepaalt de inzet, eisen en de regels die de gemeente stelt. Hierover later meer in hoofdstuk 2.

Behalve deze rol, heeft de gemeente ook nog andere rollen, die van invloed kunnen zijn als het gaat om evenementen.

Zo is de gemeente vanuit het rijk verantwoordelijk gesteld voor;

- de uitvoering van en toezicht op de Drank- en Horecawet
- het gezondheidsbeleid
- Veiligheid
- Leefbaarheid.

Dit vertaalt zich door in een aantal regels en aandachtspunten waar organisatoren van evenementen (zowel vrijwillig, als professioneel) aan moeten voldoen en rekening mee moeten houden.

2. Soort evenement en melding/ vergunning.

Om risico's vooraf goed en eenduidig in te schatten voert de gemeente voor elk evenement een risicoscan uit. Daarbij wordt nadrukkelijk gekeken naar de risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid, de impact op de omgeving en de eventuele gevolgen voor het verkeer.

Evenementen worden ingedeeld in verschillende categorieën. Hierbij wordt gelet op de volgende aspecten;

- het publieksprofiel (o.a. aantal en type bezoekers);
- het ruimtelijk profiel (o.a. openbare ruimte, verkeersoverlast)
- het activiteitenprofiel (o.a. tijdstip, politieke gevoeligheid)

Afhankelijk van de categorie van het evenement, moet er een melding worden gedaan of een vergunning worden aangevraagd.

Categorie evenement	Omschrijving	Voorbeeld	Wel/geen vergunning nodig.
0- Evenementen/ kennisgevingsevenement	Zeer kleinschalig	Buurtbarbecue	Alleen melding, geen vergunning aanvragen
Categorie A	Laag risico-evenement, waarbij sprake is van een beperkte impact op de omgeving en beperkte gevolgen voor het verkeer.	Braderie Sportwedstrijd Muziekoptreden	Vergunning aanvragen
Categorie B	Gemiddeld risico-evenement, waarbij sprake is van een grote impact op de directe omgeving en/of gevolgen voor het verkeer.	Popconcerten Sportevenementen Sinterklaasintocht	Vergunning aanvragen

Categorie C	Hoog risico-evenement, waarbij sprake is van een grote impact op de stad en/of regionale gevolgen voor het verkeer.	Marathon Grote Wielervedstrijd	Vergunning aanvragen
-------------	---	--------------------------------------	-------------------------

Voor activiteiten en evenementen die plaats vinden in een bestaande horecazaak is geen evenementenvergunning nodig, zolang het betrekking heeft op de exploitatie van horeca. Als de activiteit of het evenement (deels) buiten de zaak plaats vindt, is er wel een evenementenvergunning nodig. Ook dan geldt bovenstaande indeling en de procedures.

2.1 Intakegesprek nieuwe organisatoren.

Als nieuwe organisatoren een vergunningaanvraag indienen voor een evenement dan worden zij uitgenodigd voor een intakegesprek met de evenementen coördinator. Hierin wordt besproken hoe de vergunningsprocedure in zijn werk gaat en wat de wederzijdse verwachtingen zijn.

2.1.1 Ik organiseer een 0-evenement, waar moet ik rekening mee houden?

Uiterlijk twee weken voor aanvang van het evenement dient u een melding te doen bij de gemeente. Er is sprake van een 0-evenement als het voldoet aan de volgende criteria:

- Het betreft een feest op eigen terrein of een straatfeest in de open lucht;
- Er worden niet meer dan 250 bezoekers uitgenodigd en niet meer dan 250 bezoekers verwacht;
- Er is geen winstoogmerk;
- Het vindt plaats op een werkdag of zaterdag tussen 09:00 uur en 23:00 uur of op zon- of feestdag tussen 13:00 uur en 23:00 uur;
- Er wordt eventueel onversterkte muziek gedraaid. Voor versterkte muziek gelden andere criteria, zoals dat het in beginsel geen hinder mag veroorzaken voor omwonenden. Vraag eventueel naar de mogelijkheden;
- Het vindt niet plaats op de weg in de zin van de Wegenverkeerswet 1994 of vormt anderszins een belemmering voor het verkeer en de hulpdiensten;
- Het vergt geen politiecapaciteit;
- Slechts kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan 25 m² per object;
- Er staat geen ander evenement op locatie of in de buurt gepland;
- De organisator is op locatie aanwezig en hij/zij dient mobiel bereikbaar te zijn voor de gemeente;

2.2 Ik organiseer een A of B -evenement, waar moet ik rekening mee houden?

In verband met de spreiding van evenementen is het van belang dat u tijdig aangeeft wanneer uw evenement plaats gaat vinden. De datum wordt vervolgens als vooraankondiging in de evenementenkalender geplaatst welke zichtbaar is voor de gemeente en verschillende veiligheidsdiensten.

U vraagt een evenementenvergunning aan door middel van het insturen van het aanvraagformulier evenementenvergunning. Dit formulier vindt u "**hier**". Bij het invullen van de aanvraag kunt u zien welke informatie er aangeleverd moet worden. Het aanvraagformulier inclusief situatietekening dient altijd aangeleverd te worden.

Het kan voorkomen dat voor uw evenement een draaiboek nodig is. Hiervoor is een format draaiboek beschikbaar. Deze kunt u vinden op de website van de veiligheidsregio Zuid Holland Zuid <https://www.zhzeilig.nl/vrzhz/evenementen/documenten-met-betrekking-tot-evenementen/> Bent u er niet zeker van welke documenten u moet aanleveren? Overleg dan met de evenementencoördinator of Team APV en Bijzondere wetten via 14 078.

2.2.1 Termijnen

Voor het aanvragen van een evenementenvergunning moet u rekening houden met de verschillende indieningstermijnen. Dit betekent dat de aanvraag compleet is en de bijbehorende plannen definitief zijn:

- 0 evenement: Uiterlijk 2 weken voor aanvang evenement
- A evenement: Uiterlijk 6 weken voor aanvang evenement
- B evenement: Uiterlijk 10 weken voor aanvang evenement
- C evenement: Uiterlijk 10 weken voor aanvang evenement.

De behandeltermijnen kunnen langer zijn indien de aanvraag niet compleet is en/of de vertraging te wijten is aan de aanvrager. Het is bij grotere evenementen daarom altijd aan te raden vroegtijdig in contact te treden met de gemeente.

2.2.2 Behandeling en toekenning van de vergunningaanvraag.

Na ontvangst van het volledig ingevulde vragenformulier, met bijbehorende informatie, stuurt de behandelaar van het team APV en bijzondere wetten de aanvraag ter beoordeling en advisering naar diverse gemeentelijke afdelingen en veiligheidsdiensten zoals politie, GHOR, brandweer en omgevingsdienst.

Als zij een positief advies geven, wordt de vergunning met voorschriften verstrekt. Dit kan met zich meebrengen dat u nog nadere maatregelen dient te treffen.

Het kan voorkomen dat er vanuit de verschillende diensten nog aanvullende vragen en opmerkingen zijn. Deze worden dan voorgelegd aan de organisator, zodat er na positieve beantwoording alsnog een vergunning verstrekt kan worden.

2.2.3 Vooroverleg evenementen

Voor A evenementen wordt indien nodig een vooroverleg ingepland. Voor B en C evenementen wordt er standaard een vooroverleg ingepland met de organisator, gemeente en de diensten. In dit overleg licht de organisator zijn plannen toe, worden de risico's, knelpunten en oplossingen besproken. Daarnaast wordt de inzet van de verschillende diensten en de organisator op elkaar afgestemd.

Wanneer de planvorming uiteindelijk leidt tot definitieve stukken, worden deze (uiterlijk 10 weken voor aanvang van het evenement) opgestuurd naar alle betrokken diensten voor de formele adviesronde. Diensten adviseren ieder vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en expertise. De adviezen worden op maat gemaakt voor het betreffende evenement.

Vervolgens legt de afdeling vergunningen de aanvraag en het advies voor aan de burgemeester. De burgemeester geeft de vergunning al dan niet op grond van de aanvraag, het advies en na afweging van verschillende belangen.

2.2.4 Weigeringsgronden

De gemeente kan een aanvraag weigeren in het belang van:

- Openbare orde
- Openbare veiligheid
- Volksgezondheid
- Bescherming van het milieu.

Ook kan het zo zijn dat u zich bij een evenement moet houden aan bepaalde extra voorschriften, zoals: maximaal aantal personen, vastgestelde begin- en eindtijd, geen muziek voor of na een bepaald tijdstip, geen activiteiten op de weg of die het verkeer (kunnen) belemmeren, etc.

2.2.4 Evaluatie evenementen

De A- evenementen worden geëvalueerd als er een aanleiding voor is. Dat kan zijn omdat er tijdens de vergunningverlening intern iets niet goed is verlopen, maar ook dat er tijdens het evenement iets is gebeurd.

De B en C evenementen worden binnen 4 weken na het evenement geëvalueerd.

Doel van de evaluatie is een verbeterde opzet voor een volgende keer. Berichten van bewoners, media en ondernemers kunnen een onderdeel zijn van de evaluatie.

3. Aanvullende documenten bij de vergunningaanvraag

U dient uw vergunning aanvraag te ondersteunen met verschillende plannen waarmee u laat zien dat u heeft nagedacht over de veiligheid, bereikbaarheid en invulling van het evenement.

Op www.zhzveilig.nl/vrzhz/evenementen/ vindt u een toelichting en verschillende bruikbare documenten die u hierbij kunnen helpen.

3.1 Vereisten situatietekening

Situatietekeningen bieden een goede ondersteuning om het evenement succesvol te laten verlopen. Aan de hand van de tekening overzien u en andere partijen de hele situatie. Een situatietekening voldoet minimaal aan de volgende eisen:

- een situatieschets met noordpijl;
- een overzicht met een maat- of schaal aanduiding waarop alles wordt aangegeven.

3.1.2 Veiligheidsmaatregelen

In het Veiligheidsplan neemt de organisator de veiligheidsmaatregelen op die hij heeft getroffen en gaat treffen op het gebied van *safety* (veiligheid) en *security* (beveiliging). De organisator neemt in overleg met de gemeente en verschillende diensten, voldoende maatregelen om de veiligheid van bezoekers en deelnemers aan het evenement te kunnen waarborgen.

Omdat geen evenement hetzelfde is, wordt bij de vergunningverlening per evenement beoordeeld welke van deze maatregelen als vergunningsvoorschriften worden opgenomen. In het veiligheidsplan staat onder meer welke maatregelen de organisator neemt in geval van calamiteiten, hoe de beveiliging is geregeld en welke taken zij zullen uitvoeren. Welke *crowd control* maatregelen er worden genomen, hoe het weer gemonitord wordt en hoe de medische zorg is geregeld.

3.1.3 Verkeersplan

Evenementen kunnen grote consequenties hebben voor het verkeer in de directe omgeving. Omwille van een evenement kunnen (delen van) wegen worden afgesloten en kan het verkeer worden omgeleid. Ook kan het groot aantal bezoekers de verkeersdoorstroming stremmen of tot parkeerdruk leiden. De organisator moet maatregelen treffen om de bereikbaarheid voor bezoekers en voor hulpdiensten te waarborgen en de gevolgen voor het verkeer te beperken. Eventuele parkeeroverlast, als gevolg van de activiteiten, moet worden voorkomen. Ook zorgt de organisator voor de inzet van verkeersregelaars. Deze verkeersregelaars moeten vooraf worden aangesteld. Met het indienen van een verkeersplan geeft de organisator aan welke maatregelen getroffen worden, waaronder ook een hekken- en bordenplan. Het verkeersplan wordt ter toetsing voorgelegd aan de gemeentelijke verkeersadviseur en de politie. Uiteindelijk kan het aanstellen van verkeersregelaars bij vergunningvoorschrift verplicht worden gesteld. Het laten aanstellen van verkeersregelaars kunt u regelen via www.verkeersregelaarsexamen.nl

3.1.4 Geluid

Tijdens evenementen wordt vaak muziek gedraaid. Geluidsniveau is één van de factoren die in hoge mate de overlast van evenementen bepaalt. In de vergunning wordt per evenement het maximale geluidsniveau aangegeven. Daarnaast wordt in de vergunning aangegeven tot welk tijdstip muziek en ander geluid ten gehore gebracht mag worden. In een aantal gevallen adviseert de omgevingsdienst over het geluidsniveau dat in de vergunningaanvraag wordt genoemd. Die kan kosten met zich meebrengen die voor uw rekening komen. Ook kan de omgevingsdienst geluidsmetingen uitvoeren.

3.1.5 Ontheffing artikel 35 Drank en Horecawet

Wilt u (zwak) alcoholische drank schenken tijdens uw evenement?

Alcohol mag alleen worden geschonken wanneer het evenemententerrein herkenbaar is gescheiden van de publieke ruimte. Het is alleen toegestaan voorverpakte alcoholhoudende mixen te verkopen of aanwezig te hebben. Ter plaatse gemixte alcoholhoudende dranken zullen worden aangemerkt als sterk alcoholhoudende drank en dat is niet toegestaan.

Voor het in behandeling nemen van een aanvraag om een ontheffing artikel 35 DHW, worden extra kosten in rekening gebracht.

4. Andere belangrijke informatie

4.1 Communicatie

De organisator is verantwoordelijk voor een goede, heldere communicatie richting bewoners en ondernemers over een evenement. Het is van groot belang dat zij juist worden geïnformeerd.

In de brief vermeld u de volgende informatie:

- datum en tijd(en) evenement;
- datum en tijd(en) op en afbouw;
- parkeerbeperkingen (locaties en tijden);
- telefoonnummer van de organisatie waarop informatie verkrijgbaar is (ook op de dag zelf);
- mogelijke overlast veroorzakende activiteiten over bijvoorbeeld verkeersmaatregelen (met bijbehorende data en tijden)
- contactgegevens van de organisatie.

4.2 Digiborden

In de gemeente Zwijndrecht zijn 5 digiborden geplaatst namelijk aan de Laan van Walburg, Brugweg, Langweg, Plantageweg en Molenweg (Heerjansdam).

Als u een niet commercieel evenement organiseert dat toegankelijk is voor heel Zwijndrecht dan kunt u op de Digiborden reclame maken voor uw evenement. Aan plaatsing zijn enkele voorwaarden verbonden. Voor informatie over plaatsen op de digiborden kunt u contact opnemen met de gemeentewinkel via 14078.

U dient kort te omschrijven waar en wanneer uw evenement plaats vindt. Indien er een afbeelding beschikbaar is dan kunt u die meesturen. Deze gegevens kunt u mailen naar

C.Scheffel@zwijndrecht.nl

Uw aankondiging wordt op het digibord geplaatst als daar ruimte voor is.

Indien u een commercieel evenement organiseert dan kunt u contact opnemen met Bereik. Dit bedrijf verzorgt het plaatsen, onderhouden en verwijderen van uw reclame in de borden. Voor nadere informatie en voor het plaatsen van uw reclame – uiting kunt u contact opnemen met:

Bereik

Telefoon 010-5030029

Website www.bereik.nl

Reserveer uw aankondiging tijdig!

Het is niet toegestaan om zelf/eigenhandig reclameborden in de openbare ruimte te plaatsen. Indien u wil weten wat de mogelijkheden zijn voor het aankondigen van uw evenement, neem dan contact op met de evenementen coördinator.

4.3 Beleef Zwijndrecht

Wilt u zoveel mogelijk bezoekers trekken naar uw evenement? Plaats uw evenement dan op www.beleefzwijndrecht.nl U dient zich eenmalig aan te melden om een evenement te plaatsen. Als u het formulier heeft verstuurd dan duurt het maximaal 5 werkdagen voordat uw evenement zichtbaar is op de website.

Uw evenement wordt in aanloop naar uw evenement via verschillende sociale media kanalen gedeeld.

4.4 Evenementenpakket

Iedere organisator die een evenement organiseert voor de gemeente Zwijndrecht kan gebruik maken van het evenementenpakket. In het evenementenpakket zitten o.a. hekken, hesjes, verkeersborden, afvalgrijpers etc. Zie voor meer de actuele inhoud van het evenementenpakket de bijlage.

Wilt u gebruik maken van het evenementenpakket? Neem dan contact op met de evenementen coördinator.

4.5 Afval

Evenementen in de openbare ruimte veroorzaken vaak veel afval. De organisator is verantwoordelijk voor voldoende afvalbakken. Daarnaast is de organisator verantwoordelijk (en aansprakelijk) voor het opruimen van afval en het schoon opleveren van het evenemententerrein. Bij de gemeente kunt u afvalgrijpers en afvalringen lenen voor het opruimen van afval tijdens of na uw evenement. Voor het huren van afvalcontainers etc. kunt u contact opnemen met netwerk via 078-6222247.

4.6 JOGG

Zwijndrecht is sinds 2013 een JOGG-gemeente, JOGG staat voor Jongeren Op Gezond Gewicht. JOGG is een meerjarige aanpak om te zorgen dat iedereen in de wijk zich inzet om gezond eten en bewegen voor jongeren tussen de 0-19 jaar zo gemakkelijk en aantrekkelijk mogelijk te maken.

Onder aanvoering van de gemeente werken verschillende partijen samen aan een gezonde omgeving. Denk bijvoorbeeld aan kinderopvang, scholen, verenigingen, sportcoaches Toppies en Matties, maar ook supermarkten

We streven er dan ook naar dat de gezonde keuze op alle festivals en evenementen een vaste plek veroverd in Zwijndrecht

Denk naast de gebruikelijke zaken zoals veiligheid en EHBO ook eens aan variatie en de gezonde keuze in eten en drinken als vast onderdeel van het organisatieplan van uw evenement!

Bij de vergunning ontvangt u ook een flyer van JOGG.

4.7 Toezicht en handhaving

Zowel in de aanloop naar, als tijdens en na afloop van het evenement wordt gestuurd op het minimaliseren van het risico dat door het evenement de openbare orde en veiligheid of het woon- en leefklimaat van omwonenden wordt aangetast. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt primair bij de

organisator van het evenement. Uitgangspunt is dat de organisator op de hoogte is van alle voorschriften die aan een evenement gesteld worden en van relevante wet- en regelgeving.

Als vooraf, tijdens of na afloop van het evenement blijkt dat de organisator zich niet aan de vergunningvoorschriften, heeft gehouden, kunnen er consequenties aan verbonden worden. Een maatregel kan variëren van een bestuurlijke waarschuwing, tot onmiddellijke stillegging van het evenement. Afhankelijk van de ernst en aard van de geconstateerde overtreding of het niet nakomen van afspraken en of er sprake is van herhaling beslist de burgmeester welke bestuurlijke maatregel hij passend acht.

4.8 Aansprakelijkheid

De organisator is aansprakelijk voor alle schade die door of ten gevolge van het evenement gebruik aan (eigendommen van) de gemeente of aan (eigendommen van) anderen wordt toegebracht. Verder moet de organisator de gemeente vrijwaren voor schade aanspraken van derden. De organisator dient een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten die zowel de materiële als de letselschade dekt die voortvloeit uit het evenement.

Indien de organisator het terrein niet heel en schoon achterlaat, kunnen de kosten die gepaard gaan met opruimen, schoonmaken en/of herstellen van het terrein civielrechtelijk worden verhaald op de organisator.

5 Kosten

Voor het in behandeling nemen van de vergunningaanvraag worden leges in rekening gebracht. Meer informatie over de leges kunt u verkrijgen via onze website.

De legesverordening vindt u [hier](#).

Voor het gebruik van gemeentegrond kan er precariobelasting worden geheven. Voor de actuele kosten kunt u contact opnemen met Team APV via 14078.

Indien er voor uw evenement geluidsadvies moet worden gevraagd aan de Omgevingsdienst Zuid Holland Zuid of als er tijdens uw evenement geluidsmetingen plaats vinden dan worden daar aparte kosten voor in rekening worden gebracht.

Tot slot

Op de website van de veiligheidsregio Zuid-Holland-Zuid vindt u verschillende bruikbare documenten over evenementen. Deze documenten kunnen u helpen bij het aanvragen van een evenementenvergunning. Kijk eens op www.zhzveilig.nl/publicaties/evenementen

Heeft u vragen over evenementen? Neem dan contact op met de evenementencoördinator Naomi van Donk via nmp.van.donk@zwijndrecht.nl.