



www.uitintiel.nl

TIEL EVENEMENTENSTAD

EVENEMENTENNOTA TIEL 2016



Tiel pakt uit!
Museumweekend
Leef bewust Festival
Koningsavond
Koningsdag-
kinderspelen
Koningsdag
Oranjeoptocht-
Wadenoijen
Oranjefeest
Kapel-Avezaath
Kindervrijmarkt
Bevrijdingsfeest
Kunst- en cultuurmarkt
The Pajama Game
Megapiratenfestival
Bluesfestival
House of Fame
Tiroleravond
Streetparade
Taptoe Tiel
Braderie en Toeterslag
Pinksterkermis
Tiel Maritiem
Vlinderfestival
Power Play
Zomerfeest Tiel
Woodstock aan de Waal
Distress outdoor
Baspop
Tiel Toont

Latino grooves
Party on Life
Flipjes verrassings-
toertocht
West-Betuwe 3
sterrentocht
Profronde Tiel
Internationaal RKTVC-
B-junioren toernooi
Dance Event
Holland Ladies Tour
Baspop Rocks
Opening Corsoweeek
Fruitmozaieken
Appelpop
Fruitcorso Tiel
Corsobraderie
Pleinpop
Promenadeloop
Smartlappenfestival
Najaarskermis
Jazzy Tiel
Sinterklaasactiviteiten
Sint in Tiel
Dickensfestival
Oud&Nieuw party
Kapel-Avezaath



Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1 SAMENVATTING	4
HOOFDSTUK 2 EVENEMENTEN IN TIEL	8
2.1 INLEIDING	8
2.2 EVENEMENTEN: VROEGER EN NU	8
2.3 VISIE TIEL OP EVENEMENTEN	8
HOOFDSTUK 3 CATEGORIEËN EVENEMENTEN EN PROCEDURES.....	12
3.1 CATEGORIEVERDELING EVENEMENTEN	12
3.2 PROCEDURE VOOR CATEGORIE 0 EVENEMENTEN	13
3.3 PROCEDURE CATEGORIE A EVENEMENTEN (REGULIER)	13
3.4 PROCEDURE CATEGORIE B EN C EVENEMENTEN	13
3.5 SCHEMATISCH OVERZICHT	15
3.6 MUZIEKDAGEN HORECA	16
HOOFDSTUK 4 EVENEMENTENTERREINEN	17
4.1 INLEIDING	17
4.2 EVENEMENTENTERREINEN.....	17
HOOFDSTUK 5 PROCESMODEL EVENEMENTENVEILIGHEID.....	22
5.1 INLEIDING	22
5.2 7-STAPPEN PROCESMODEL	22
HOOFDSTUK 6 ORGANISATIE EN OVERLEG ROND DE VERGUNNINGPROCEDURE.....	26
6.1 INLEIDING.....	26
6.2 EVENEMENTENCOÖRDINATOR	26
6.3 EVENEMENTENCOMMISSIE.....	26
6.4 VEILIGHEIDSOVERLEG	27
6.5 MOBILITEITSOVERLEG	27
6.6 MANDAAT EN MACHTIGING	27
6.7 VERGUNNINGAANVRAAG: ÉÉN LOKET	28
HOOFDSTUK 7 OVERLAST EN GELUID	29
7.1 INLEIDING	29
7.2 DEFINITIE GELUIDSHINDER EN SOORT EVENEMENT.....	29
7.3 GRENSWAARDEN GELUID EVENEMENTEN KLEINE EVENEMENTEN.....	30
7.4 REGULERING GELUID VAN BELASTENDE EVENEMENTEN (VAN BEPERKTE OMVANG)	30
7.5 EINDTIJDEN.....	32
7.6 KLACHTREGISTRATIE	33
HOOFDSTUK 8 TOEZICHT EN HANDHAVING.....	34
8.1 TOEZICHT	34
8.2 HANDHAVING	34
8.3 CROWDMANAGEMENT EN MOBILITEIT	35
HOOFDSTUK 9 COMMUNICATIE	36
9.1 ROL EVENEMENTENCOÖRDINATOR	36
9.2 ROL STADSPROMOTIE	36
9.3 ROL COMMUNICATIE.....	36
9.4 WEBSITE GEMEENTE TIEL.....	36
HOOFDSTUK 10 EVALUATIE.....	37
10.1 INLEIDING	37
10.2 EVALUATIE TEN BEHOEVE VAN KLANTVRIENDELIJKHEID	37
10.3 EVALUATIE TEN BEHOEVE VAN DE VEILIGHEID EN NALEIVING	37
10.4 EVALUATIE TEN BEHOEVE SOCIAAL-MAATSCHAPPELIJKE EFFECTEN	37
10.5 FREQUENTIE	37

HOOFDSTUK 11 MIDDELEN EN FINANCIËN	38
11.1 SUBSIDIES	38
11.2 BEGROTING.....	38
11.3 LEVEREN VAN DIENSTEN EN MIDDELEN	38
11.4 HARDHEIDSCLAUSULE	39
BIJLAGE 1 RISICO ANALYSE MODEL	40
BIJLAGE 2 VOORBEELD MAATREGELEN	44
BIJLAGE 3 CROWDMANAGEMENT EN CROWDCONTROL	46
BIJLAGE 4 HANDHAVINGSCENARIO'S.....	48
BIJLAGE 5. RICHTLIJNEN INTREKKING TERRASVERGUNNING EN REGELING CONFLICTERENDE AANVRAGEN EVENEMENTENLOCATIE PLEIN.....	50
BIJLAGE 6 EVENEMENTENSTRUCTUUR	52
BIJLAGE 7 PROCESMODEL EVENEMENTENVEILIGHEID	55
BIJLAGE 8. CHECKLIST PER PROCESSTAP	56

Hoofdstuk 1 Samenvatting

Hieronder is een opsomming van de belangrijkste uitgangspunten van het concept evenementenbeleid opgenomen.

Visie

1. 'Tiel, stad van Flipje en centrum van de Betuwe'. Tielse evenementen dragen in grote mate bij aan de centrumfunctie van de stad: zowel op cultureel, commercieel als maatschappelijk vlak.
2. Het Tielse evenementenbeleid is transparant, klantvriendelijk en kent een goede belangenafweging tussen de verschillende partijen en belangen. Daarnaast is het veilig organiseren van evenementen een belangrijk item.
3. De organisator van een evenement is primair verantwoordelijk voor het goed en veilig organiseren van evenementen. De gemeente kan hierin ondersteunen.

Evenementen: definitie / terreinen / kalender / eindtijden

4. De benoeming van evenemententerreinen waarvoor een specifiek regime geldt. Per terrein zijn regels opgesteld over bijvoorbeeld een verplichte tijd tussen evenementen en de afsluiting van wegen. De volgende terreinen zijn benoemd: Waalkade, Plein, (Groen)Markt/promenade, Taluud, Korenbeursplein, Wesluidense Poort en overige terreinen. Met betrekking tot het plein zijn aanvullende voorwaarden afgesproken
5. Op het gebied van veiligheid wordt onderscheid gemaakt tussen vier categorieën van evenementen

Categorie 0 **Meldingsplichtig evenement**

Kleinschalige evenementen zonder noemenswaardig risico en waarbij geen extra capaciteit van de hulpverleningsdiensten is vereist. Voorbeelden hiervan zijn de straatbarbecue en buurtfeest

Categorie A **Regulier evenement**

Een evenement waarbij niet verwacht wordt dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Ook worden geen maatregelen of voorzieningen verwacht van het bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken. Voorbeelden hiervan zijn braderieën en promenadeloop

Categorie B **Aandachtsevenement**

Een evenement waarbij het mogelijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Een dergelijk evenement kan maatregelen en voorzieningen vragen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken. Veelal zijn er ingrijpende verkeersmaatregelen en/of extra capaciteit van de hulpverleningsdiensten vereist. Voorbeelden hiervan zijn activiteiten op het Plein

Categorie C **Risico evenement**

Een evenement waarbij het te verwachten is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Het bevoegd gezag treft maatregelen of voorzieningen om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken. Extra capaciteit van de hulpverleningsdiensten is noodzakelijk. Voorbeelden hiervan zijn Appelpop en Fruitcorso

6. Voor evenementen in de categorie 0 geldt alleen een meldingsplicht. Voor evenementen in de categorie A, B en C geldt een vergunningsplicht.
7. Voor de categorie B en C evenementen is in eerste instantie ook aanmelding voor de evenementenkalender verplicht:
 - evenementenjaar van 1 april tot 31 maart;
 - alle evenementen categorie B en C moeten vóór 15 november zijn aangemeld;
 - evenementen categorie B en C die niet zijn aangemeld voor de evenementenkalender kunnen worden geweigerd.Wel is mogelijk na vaststelling van de evenementenkalender om een B of C evenement te organiseren. Hiervoor geldt een aanvraagtermijn van 14 weken.

Overzicht

Soort	Indientermijn	Melding/vergunning	Voorwaarden	Advisering door
Evenement kalender	Voor 15-11	Inspraakprocedure	Binnen hinderscore en regels evenementen-terreinen	Evenementen-commissie
Evenement categorie 0	Minimaal 10 werkdagen voor evenement	Melding	Zie blz. 13 en 14	Evenementen-coördinator
Evenement categorie A	Minimaal 5 weken voor evenement	Vergunning	Ad hoc geluidsnormen	Evenementen-commissie
Evenement categorie B	Minimaal 10 weken voor evenement	Vergunning	Ja. Hinderscore van toepassing. Veiligheidsplan en mobiliteitsplan facultatief	Evenementen-commissie. Zwaardere categorie B ook in veiligheidsoverleg
Evenement categorie C	Minimaal 10 weken voor evenement	Vergunning	Ja. Hinderscore van toepassing. Veiligheidsplan en mobiliteitsplan verplicht	Evenementen-commissie en Veiligheidsoverleg
Evenementenweekend september (Appelpop, Fruitcorso en braderie)	Minimaal 14 weken voor evenement	Vergunning	Ja. Hinderscore van toepassing. Veiligheidsplan en mobiliteitsplan verplicht	Evenementen-commissie en Veiligheidsoverleg
Na vaststellen evenementenkalender				
Evenement categorie B	Minimaal 14 weken voor evenement	Vergunning	Ruimte hinderscore aanwezig en positief advies Evenementen-commissie. Veiligheidsplan en mobiliteitsplan facultatief	Evenementen-commissie. Zwaardere categorie B ook in veiligheidsoverleg
Evenement categorie C	Minimaal 14 weken voor evenement	Vergunning	Ruimte hinderscore aanwezig en positief advies Evenementen-commissie. Veiligheidsplan en mobiliteitsplan verplicht	Evenementen-commissie en Veiligheidsoverleg

8. Weigeringscriteria evenementenkalender.

- Indien meer evenementen worden aangemeld dan de maximale hinderscore toelaat dan heeft Tiel een voorkeur voor evenementen die door hun eigen inwoners worden georganiseerd en waarbij het te voorzien is dat zij ook spin-off opleveren voor de lokale middenstand
- Als de inhoud of uitstraling van het evenement niet past in het evenementenbeleid, het imago of de belangen van de stad Tiel

9. Eindtijden:

- van zondag tot en met donderdag geldt een eindtijd van 24.00 uur;
 - op vrijdag en zaterdag geldt een maximale eindtijd van 01.00 uur;
 - op dagen die voorafgaan aan een vrije dag geldt een eindtijd van 01.00 uur.
- het college heeft de mogelijkheid om in bijzondere situaties afwijkende eindtijden toe te staan.

Veiligheid

- Implementatie van het procesmodel evenementenveiligheid. Zeven stappen model. Meer aandacht voor ontvankelijkheidstoets, classificatie evenement, risicoanalyse en evaluatie.
- Toepassen van een aantal standaardvoorwaarden t.b.v. veiligheid welke aan de vergunning worden verbonden
- Verplicht veiligheidsplan en mobiliteitsplan voor evenementen categorie C, optioneel voor evenementen categorie B.

Overlast en Geluid

- Beleidslijn t.a.v. geluid voor evenementen.

Evenementen categorie 0 en A

Periode	Referentie dB(A) (basisnorm binnen)	Max. niveau binnen dB(A)	Gevelisolatie dB(A)	Maximale gevelbelasting dB(A)
07-19 h	35	50	20	70
19-23 h	30	50	20	70
23-24 h	25	45	20	65
00-07 h	25	25	20	45

Evenementen categorie B en C

Hinderscore

Gebleken is dat het erg lastig is om geluidsnormen voor belastende evenementen op te leggen. Dit komt omdat een geluidsproductie van 70 dB al als ondukbare hinder wordt gekwalificeerd, terwijl het niet mogelijk is in de nabijheid van woningen een popconcert, circus, e.d. te organiseren die minder dan 70 dB geluid produceert. Wanneer de 70 dB grens gehanteerd zou worden, komt dit feitelijk neer op een weigering van de vergunning.

Om deze reden is er voor gekozen om evenementen categorie B en C niet aan een geluidsnorm te binden.

Om toch tot een objectiveerbare norm te komen die zowel recht doet aan het belang van omwonenden en de belangen van organisatoren en bezoekers is niet gekozen voor een systeem volgens geluidsnormering, maar overlastbeperking met behulp van een hinderscore.

Dit betekent dat omwonenden geconfronteerd kunnen worden met ernstige - en bij vlagen zelfs ondukbare - geluidshinder, doch dat het aantal van dergelijke evenementen aan een strikt maximum wordt verbonden.

De hinderscore wordt als volgt berekend:

Omschrijving	Voorbeeld	Score
Kleine evenementen	straat-/buurfeest, braderie	1
Belastend evenement van beperkte omvang	braderie met versterkte muziek, liveoptreden in b.v. buitengebied	5
Belastend evenement	kermis, liveoptreden op Plein, Appelpop, Fruitcorso	10

Voor wat betreft de tijdsduur wordt het aantal punten als volgt vermenigvuldigd:

1 of 2 dagen:	x1
3 of 4 dagen:	x2
5 of 6 dagen:	x3
7 of >7 dagen:	x4

Voor wat betreft het tijdstip wordt het aantal punten als volgt vermenigvuldigd:

verlengde dagperiode 07 uur tot 21 uur:	x1
verkorte avondperiode 21 uur tot 23 uur:	x2
nachtperiode 23 uur tot 07 uur:	x3

Per dag op- of afbouw 5 punten extra.

2010 wordt gehanteerd als normjaar. Wel is de Westluidense Poort toegevoegd. Dit resulteert in een maximale hinderscore van 1750 punten.

Organisatorisch

14. De gemeente kent 1 loket; de evenementencoördinator voor alle gemeentelijke vergunning-, subsidie- en informatieaanvragen

15. Er is een evenementencommissie: deze adviseert ten aanzien van de aanvragen van evenementen. De commissie bestaat uit vertegenwoordigers van de gemeente en hulpverleningsdiensten, onder voorzitterschap van de gemeente. Indien nodig worden organisatoren uitgenodigd bij dit overleg. Daarnaast is er een veiligheidsoverleg en een mobiliteitsoverleg welke gericht zijn om de meest risicovolle evenementen.
16. Op de website van de gemeente Tiel zal diverse informatie rond evenementen worden opgenomen, zoals aanvraagformulieren en een voorbeeld veiligheidsplan
17. Met betrekking tot de evenementen Appelpop en Fruitcorso (incl. de braderie) wordt een projectplanning gehanteerd

Handhaving

18. Toepassen handhavingsscenario's voor de volgende overtredingen: overschrijding indieningstermijn, overtreding veiligheidsplan/vergunningsvoorwaarden veiligheid, overtreding wet- en regelgeving medebewind, overtreding eindtijden, overtreding geluidsnormen, schade aan weg en / of terreinen

Evaluatie

19. Beschrijving van de wijze waarop alle onderdelen van het beleid en de evenementen geëvalueerd worden

Financiën

20. Er is één loket voor subsidieaanvragen: de evenementencoördinator
21. Samenvoegen van alle (evenementen)subsidies in één evenementenfonds. Er is een subsidiecommissie die dit fonds beheert
22. Doorbelasten van door de gemeente gemaakte (in)directe kosten. Hiertoe wordt een productenboek ontwikkeld dat kan bijdragen aan het komen tot een gemeentelijke kostenreductie op evenementen
23. Voor het gebruik van de grond gedurende een evenement wordt geen huur berekend. Wel kan er een vergoeding in rekening worden gebracht voor gedeelde parkeerinkomsten
24. In principe is de organisator van een evenement verantwoordelijk voor de kosten van crowdcontrol en mobiliteitsmaatregelen
25. Voor het doorberekenen van kosten aan de organisator van een evenement bestaat een hardheidsclausule

Hoofdstuk 2 Evenementen in Tiel

2.1 Inleiding

Sinds 2007 heeft de gemeente Tiel een beleid met betrekking tot evenementen. De gemeente Tiel probeert het aantal regels voor organisatoren van een evenement zo veel mogelijk te beperken. Tegelijkertijd is de gemeente verplicht om er op toe te zien dat een evenement zo veilig mogelijk verloopt en dat overlast, hinder en de aantasting van het milieu zo veel als mogelijk wordt voorkomen. Daardoor komen er nog altijd heel wat regels kijken bij het organiseren van een evenement. De gemeente Tiel wil organisatoren indien nodig hierbij ondersteunen.

Vooropgesteld mag worden dat er in Tiel al jaren met succes een groot aantal evenementen wordt gehouden die in goed overleg tussen organisatoren, hulpdiensten en de gemeentelijke organisatie zijn voorbereid. Het evenementenbeleid van de gemeente Tiel geeft kaders voor het organiseren van evenementen en heeft daarbij in het bijzonder de aandacht voor transparantie, klantvriendelijkheid, ruimtelijk beleid en veiligheid.

2.2 Evenementen: vroeger en nu

Zoals het een centrumgemeente betaamt, wordt in Tiel traditiegetrouw een aantal grote evenementen georganiseerd. Het meest bekend zijn het Tielse Fruitcorso dat sinds 1960 jaarlijks vele tienduizenden bezoekers trekt en het popfestival Appelpop dat sinds 1992 op de Waalkade gehouden wordt en is gegroeid tot een meerdaags evenement met landelijke uitstraling dat elk jaar vele muzikliefhebbers naar Tiel trekt.

Naast deze evenementen keren er jaarlijks vele andere evenementen terug op Tielse bodem. De Tielse evenementenkalender kent dan ook jaarlijks zo'n 100, waarvan 30 grotere, evenementen en is daarmee fors te noemen. De gemeente Tiel is hier met recht trots op.

De afgelopen jaren hebben (Tielse) evenementen zich verder ontwikkeld. Daarnaast is ook de wijze waarop de (gemeentelijke) overheid omgaat met evenementen aan verandering onderhevig. Een duidelijke ontwikkeling in de afgelopen jaren, naar aanleiding van diverse incidenten op evenementen (denk aan Hoek van Holland, Pukkelpop en Duisburg), is die van toenemende veiligheidsmaatregelen. Dit maakt dat de advisering van de hulpverleningsdiensten aan het bestuur een belangrijk onderdeel is in de vergunningverleningprocedure. De gemeente voert hierop de regie.

2.3 Visie Tiel op evenementen

'Tiel, stad van Flipje en centrum van de Betuwe'

Met deze slogan wordt Tiel onder de aandacht gebracht. In de visie Stadspromotie, die in 2013 is vastgesteld, wordt dit nader toegelicht en uitgewerkt.

Tiel is qua inwonertal de grootste stad in de regio en heeft bovendien een flink aantal regionale functies. Tiel heeft een goedbezochte schouwburg, het grootste winkelhart van de regio, enkele horecapleinen en unieke en toonaangevende evenementen. Bovendien telt Tiel tal van andere voorzieningen met een streekfunctie (ziekenhuis, GGD, brandweer, Waterschap etc.)

Evenementen dragen bij aan de leefbaarheid van de stad. Wanneer het gaat om evenementen die georganiseerd worden door vrijwilligers dragen zij tevens bij aan de sociale cohesie in de stad, dorp en wijk. Een breed evenementenaanbod zegt bovendien iets over de vitaliteit en het organisatievermogen van Tiel. Evenementen zijn een uiting van cultuur en zijn zo een meerwaarde voor de samenleving.

Een gevarieerde evenementenkalender trekt bezoekers uit de (wijde) omgeving naar de stad en biedt daardoor mogelijkheden aan de middenstand. Bovendien dragen evenementen bij aan de bekendheid van Tiel. Elk evenement kent zijn eigen doelgroep. Hoe gevarieerder het evenementenpallet hoe meer doelgroepen worden bereikt. Elk evenement is dan ook een kans voor promotie van de stad. Dit draagt bij aan een aantrekkelijk woon-, werk- en ondernemersklimaat.

Tiel, de stad van Flipje en het centrum van de Betuwe. Evenementen kunnen die kwaliteiten van Tiel verder uitdragen en versterken. Tiel kan meeliften op de evenementenpromotie en de evenementen kunnen gebruik maken van de unieke marketingkwaliteiten van de stad (Flipje en de Betuwe).

De gemeente Tiel vindt dat:

- ***evenementen een positief effect hebben op de leefbaarheid van de stad.***

Evenementen kunnen een waardevolle bijdrage leveren aan:

- een positieve beleving van de stad (dynamiek, culturele ontwikkeling en gezelligheid)
- de economische spin-off van evenementenbezoekers voor de middenstand
- netwerken (die tijdens evenementen ontstaan)
- de versterking van de sociale cohesie tussen mensen bij de organisatie van een evenement en/of het bezoek aan een evenement

- ***evenementen een positief effect hebben op de beleving van de stad.***

Evenementen kunnen een waardevolle bijdrage leveren aan:

- het aanboren van nieuwe doelgroepen/bezoekers voor een bezoek aan de stad
- het vergroten van de naamsbekendheid en versterking van het imago van de stad
- de versterking van het toeristisch recreatief profiel van Tiel

- ***evenementen gefaciliteerd moeten worden***

Evenementen vinden hun kracht en meerwaarde in het feit dat ze gedragen worden door de betrokkenheid van mensen. Vaak gaat het hierbij om vrijwilligers (inwoners of ondernemers, die belangeloos iets willen organiseren voor en in de stad of de dorpen). De gemeente Tiel waardeert die inzet en inspanning en probeert vanuit haar rol te faciliteren, zonder daarbij het evenement over te willen nemen of te smoren in regelzucht.

- ***evenementen veilig en ordelijk moeten plaatsvinden.***

De gemeente formuleert een helder evenementenbeleid, dat enerzijds ruimte biedt aan initiatiefnemers, maar anderzijds ook scherp aangeeft waar de grenzen liggen. Met name de aspecten rondom veiligheid worden daarbij zorgvuldig gewogen en beoordeeld.

- ***er ruimte moet zijn voor zowel commerciële evenementen als niet commerciële evenementen***

Naast evenementen die door vrijwilligers worden georganiseerd en geen winstoogmerk hebben, kennen we ook evenementen die bedrijfsmatig worden georganiseerd. Tiel streeft een evenwichtige balans na in het evenementenaanbod. Immers, voor de een is een evenement een beleving, voor de ander kan het een belasting vormen. In de afweging van deze balans heeft Tiel een voorkeur voor evenementen die door hun eigen inwoners worden georganiseerd en waarbij het te voorzien is dat zij ook spin-off opleveren voor de lokale middenstand.

Wat willen we bereiken?

Het doel van deze nota is te omschrijven als: 'Een transparant en klantvriendelijk evenementenbeleid dat de kaders omschrijft voor het veilig organiseren van evenementen in de gemeente Tiel waarin de belangen van alle betrokkenen zijn afgewogen.'

Wat wordt beoogd met transparantie, klantvriendelijkheid, veiligheid en belangenafweging wordt hierna puntsgewijs behandeld.

1. Transparantie

Kan ik spontaan een evenement organiseren? Hoeveel (geluid)overlast mag een evenement veroorzaken? Aan welke voorwaarden moet een organisator zich houden? Welke evenementen worden gesubsidieerd? Welke overtreding leidt tot het stilleggen van het evenement? Wat te doen als er onvoldoende politie beschikbaar is? Wordt een vergunning geweigerd als de aanvraag te laat is?

Dit zijn vragen die het gemeentebestuur kan verwachten als er geen duidelijke kader ligt voor het organiseren van een evenement. Aangezien maar weinig evenementen op elkaar lijken, verschilt het antwoord van geval tot geval. Naast een aantal duidelijke beleidslijnen dient er ook maatwerk mogelijk te zijn. Door duidelijkheid te creëren in wat een organisator wel en niet mag en dit laagdrempelig met betrokken partijen te delen ontstaat transparantie.

2. Klantvriendelijkheid

Niet zelden worden organisatoren van een evenement geconfronteerd met verschillende ontheffingen of vergunningen. Vaak ook ligt de afhandeling hiervan bij verschillende afdelingen. Dat is niet alleen inefficiënt, maar ook weinig klantvriendelijk. Ondanks de vele regels rondom het organiseren van een evenement, richt de gemeente Tiel het proces zo in dat dit voor organisatoren het minste inspanning kost. Zij kunnen terecht bij de evenementencoördinator die als 1-loket zorgt voor de afstemming.

Daarnaast geeft de gemeente Tiel advies en levert de gemeente Tiel standaard documenten die organisatoren helpen bij het veilig organiseren van hun evenement.

In het kader van deregulering en lastenverlichting voor burgers en bedrijven is bepaald dat de vergunningsplicht voor categorie 0 evenementen (zie hoofdstuk 4, b.v. straatbarbecues) is vervangen door een meldingsplicht.

Maar het evenementenbeleid dient niet alleen organisatoren te bedienen. Ook de Tielse inwoners en vooral omwonenden van evenemententerreinen, hebben er een groot belang bij dat de overlast als gevolg van evenementen beperkt blijft. Daarbij hebben zij ook recht op tijdige informatie over de evenementen van het komende seizoen en daarmee de mogelijke overlast. Met deze informatie kunnen zij, indien gewenst, hun zienswijze of bezwaren kenbaar maken.

3. Veiligheid

Veiligheid tijdens evenementen is een belangrijk item voor gemeenten. De incidenten bij diverse grote evenementen in binnen- en buitenland hebben de aandacht voor veiligheid verder vergroot. Samenwerking met de hulpdiensten is daarbij essentieel en al vanaf de voorbereiding wordt de gezamenlijke verantwoordelijkheid onderkend. Er worden duidelijke regels gesteld betreffende het veiligheidsbeleid in het kader van evenementen. Het betreft zowel interne regels (protocollen) als verplichte maatregelen en informatieverstrekking door de organisator. Tiel heeft de laatste jaren bewezen veiligheid hoog in het vaandel te hebben staan en heeft aan dit onderwerp ook de ruimte gegeven binnen de processen. Dit is onder andere gedaan door het inrichten van een evenementencommissie en het veiligheidsoverleg, maar ook regelmatige toetsing door externe deskundigen.

4. Belangenafweging

Evenementen in de gemeente Tiel raken diverse belangen. Organisatoren, omwonenden en hulpdiensten hebben daarbij de voornaamste belangen. Maar ook partijen zoals ondernemers, de gemeente Tiel, vervoersbedrijven, buurgemeenten en dergelijke worden geconfronteerd met de gevolgen van het organiseren van een evenement. Het Tielse evenementenbeleid stelt daarom de kaders voor het organiseren van een evenement waarin de belangen zoveel als mogelijk zijn afgewogen. Maatwerk blijft echter mogelijk en de burgemeester kan uiteindelijk aanvullend per evenement, in het kader van de openbare orde, een belangenafweging maken. Voor het tot stand komen van het evenementenbeleid is het belangrijk om de raakvlakken te onderkennen met andere beleidsterreinen. Daarbij erkennen we in ieder geval ruimtelijke beleid, recreatie- en toerismebeleid, stadspromotie, cultuur, veiligheidsbeleid en de aansluiting op de rampenbestrijdingsorganisatie.

Rol en positie gemeente

Zoals gezegd heeft de gemeente Tiel klantvriendelijkheid als één van de pijlers van het evenementenbeleid benoemt. Tegelijk is de gemeente verantwoordelijk als vergunningverlener en het voeren van een toezicht en handhavingsbeleid. Tevens voert de gemeente de regie over het proces van totstandkoming van de vergunning (zie het procesmodel hoofdstuk 5).

De organisator is verantwoordelijk voor het goed en veilig organiseren van het evenement en dient in enkele gevallen dit te beschrijven in een veiligheidsplan. Dit blijft dus altijd verantwoordelijkheid van de organisator, waarbij de gemeente wel bereid is om ondersteuning en adviezen te geven.

Hoofdstuk 3 Categorieën evenementen en procedures

3.1 Categorieverdeling evenementen

Wat onder 'evenement' moet worden verstaan is gedefinieerd in de Algemene plaatselijke verordening: "elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van enkele specifiek benoemde activiteiten."¹

De evenementen in de gemeente Tiel worden vervolgens ingedeeld in een viertal categorieën. Deze indeling sluit aan bij de landelijke handreiking evenement en veiligheid en het regionale evenementenbeleid. De indeling in deze vier categorieën vindt plaats door een systeem van risicoclassificatie. Op voordracht van de evenementencoördinator of desgewenst op eigen initiatief adviseert de evenementencommissie het college over de vraag in welke categorie een evenement valt.

Categorie	Omschrijving
Categorie 0	Meldingsplichtig evenement Kleinschalige evenementen zonder noemenswaardig risico en waarbij geen extra capaciteit van de hulpverleningsdiensten is vereist. Voorbeelden hiervan zijn de straatbarbecue en buurtfeest
Categorie A	Regulier evenement Een evenement waarbij niet verwacht wordt dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Ook worden geen maatregelen of voorzieningen verwacht van het bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken. Voorbeelden hiervan zijn braderieën en promenadeloop
Categorie B	Aandachtsevenement Een evenement waarbij het mogelijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Een dergelijk evenement kan maatregelen en voorzieningen vragen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken. Veelal zijn er ingrijpende verkeersmaatregelen en/of extra capaciteit van de hulpverleningsdiensten vereist. Voorbeelden hiervan zijn muziekactiviteiten op het plein
Categorie C	Risico evenement Een evenement waarbij het te verwachten is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Het bevoegd gezag treft maatregelen of voorzieningen om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken. Extra capaciteit van de hulpverleningsdiensten is noodzakelijk. Voorbeelden hiervan zijn Appelpop en Fruitcorso

¹ Dit is een verkorte weergave van de definitie genoemd in de APV.
Evenementennota 2016

3.2 Procedure voor categorie 0 evenementen

Om het organiseren van categorie 0 evenementen te vereenvoudigen, is de vergunningplicht vervangen door een meldingsplicht. Organisatoren kunnen volstaan met een melding indien:

- het evenement wordt georganiseerd tussen 07:00 uur en 24:00 uur
- de geluidswaarden die gelden voor kleine evenementen (categorie 0 en A) niet worden overschreden (zie hoofdstuk 7)
- de burgemeester niet aan de melder kenbaar heeft gemaakt dat er, in het belang van openbare orde en veiligheid en het voorkomen van overlast, vergunning aangevraagd moet worden.
- de burgemeester niet aan de melder kenbaar heeft gemaakt dat het evenement geen doorgang kan vinden in verband met een overschrijding van de maximale hinderscore;
- het aantal deelnemers of bezoekers van het evenement beperkt blijft tot maximaal 100;
- er ten allen tijde een vrije doorgang voor hulpdiensten wordt gerealiseerd. Indien de oorspronkelijke breedte van de weg minder is dan 4 meter dient een doorgang van 3,5 meter te worden vrijgehouden;
- de organisatie van het evenement dan wel de activiteiten geen bedrijfsmatig karakter hebben
- de melding uiterlijk 10 werkdagen voorafgaand aan het evenement is gedaan

3.3 Procedure categorie A evenementen (regulier)

Deze evenementen zijn vergunningsplichtig, maar omdat de overlast en de veiligheidsrisico's voor categorie A evenementen beperkt blijven is het niet nodig om deze aanvragen volgens de jaarplanning (evenementen kalender) te behandelen. Een veiligheidsplan of mobiliteitsplan is over het algemeen niet nodig. Voor categorie A evenementen is het juist van belang dat de behandeltermijn beperkt blijft. Zo blijft het mogelijk om op relatief korte termijn evenementen te organiseren. Gelet op een goede voorbereiding en toetsing van evenementen (in de evenementencommissie) dient de aanvraag voor een categorie A evenement uiterlijk **vijf weken** voor aanvang van dat evenement te worden ingediend. Aanvragen die later binnenkomen worden - behoudens bijzondere omstandigheden - buiten behandeling gelaten.

3.4 Procedure categorie B en C evenementen

Evenementen kalender

Op de evenementen kalender wordt aangegeven voor welke data de vergunningen voor categorieën B en C evenementen zijn aangevraagd en op welke locatie. Verder wordt per evenement aangegeven wie de organisator is, een korte omschrijving van de activiteiten, de aanvangs- en eindtijden en de verwachte hinderscore (zie hoofdstuk 7).

Datum	Tijd	locatie	Evenement	Omschrijving	Aanvrager	Categorie	Hinderscore
10-09 t/m 11-09	14:00 tot 01:00	Waalkade	Appelpop	Popfestival	Stichting Muziekstad Tiel	C	

Fig. 1. Voorbeeld evenementenkalender.

Een evenementenseizoen loopt in Tiel van 1 april tot en met 31 maart. Alle B en C evenementen in dat seizoen worden vermeld op de evenementenkalender. Deze kalender geeft iedereen, zowel organisatoren als omwonenden, in een vroeg stadium duidelijkheid. Ook maakt deze jaarplanning het mogelijk om evenementen te spreiden zowel in de tijd, als over de locaties.

Aanvraag en concept evenementenkalender

Elk jaar, tot vijftien november, kunnen voornemens voor categorie B en C evenementen worden ingediend voor de evenementenkalender voor het volgende seizoen. In de eerste week van oktober worden bij de gemeente Tiel bekende organisatoren via een mailing opgeroepen aanvragen in te dienen. Daarnaast wordt deze oproep ook via een advertentie in de krant gedaan. Hiervoor is altijd een 'meldingsformulier evenementen' nodig.

In december wordt de evenementenkalender in concept ter vaststelling behandeld door de evenementencommissie. In deze vergadering neemt de evenementencommissie expliciet de evaluaties van de verschillende evenementen mee.

Omstreeks de tweede week van december wordt het concept van de evenementenkalender en de lijst van niet gehonoreerde aanvragen/meldingen² toegezonden aan de aanvragers en gepubliceerd in de stad Tiel en de website van de Gemeente Tiel.

Vervolgens wordt het concept ter inzage gelegd bij het omgevingsloket, in het klant contact centrum.

Een ieder krijgt gedurende vier weken na publicatie de gelegenheid zijn of haar zienswijze uit te brengen. Indien gaandeweg mocht blijken dat het concept omstreden is, kan worden besloten tot een bijeenkomst waarbij een ieder kan inspreken. Het college ontvangt een verslag van deze bijeenkomst, aangevuld met een advies door of namens de evenementcoördinator, tot instandhouding of wijziging van het concept.

Medio januari wordt de evenementenkalender en de eventueel geweigerde aanvragen ter vaststelling aangeboden aan het college. De definitieve evenementenkalender wordt uiterlijk medio februari gepubliceerd.

Afzonderlijke besluiten

Hoewel de inspraakprocedure gelijktijdig voor alle op de evenementenkalender geplaatste evenementen wordt gevoerd, wordt op elke definitieve vergunningsaanvraag separaat besloten. In juridisch opzicht is de evenementenkalender te beschouwen als een groot aantal gelijktijdige doch separate voornemens tot het verlenen van een evenementenvergunning.

Aanvraagtermijn

Gelet op de benodigde voorbereidingstijd en het systeem van advisering door hulpverleningsdiensten moet de vergunningsaanvraag voor een categorie B en C evenement uiterlijk **tien weken** voor aanvang van dat evenement ontvangen zijn. Voor de evenementen Appelpop, Fruitcorso en de corsobraderie geldt een afwijkende termijn van **veertien weken**. De reden hiervoor is de voorliggende vakantieperiode en de grootte en samenloop van de evenementen.

Naast een volledige vergunningsaanvraag dienen ook, indien noodzakelijk, een volledig veiligheidsplan en mobiliteitsplan aanwezig te zijn. Aanvragen die later binnenkomen, of duidelijk onvoldoende of niet volledig zijn, worden - behoudens bijzondere omstandigheden - buiten behandeling gelaten.

Binnen de aanvraagtermijn kunnen nog beperkte aanpassingen in de plannen plaatsvinden tot uiterlijk vier weken voor het evenement. Het streven is erop gericht de vergunning uiterlijk vier weken voor het evenement te verlenen.

Indien na vaststelling van de evenementenkalender nog ruimte binnen de hinderscore aanwezig is of indien een ander evenement niet doorgaat, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De hinderscore geeft hiervoor de ruimte
- De vergunningsaanvraag voor dit evenement moet uiterlijk **veertien weken** voor aanvang van dat evenement volledig (inclusief veiligheidsplan en mobiliteitsplan)

² De beslissing om een evenement niet op de evenementenkalender te plaatsen, dient gekwalificeerd te worden als een voornemen tot weigering van de aanvraag voor een evenementenvergunning.

ontvangen zijn. De reden voor deze afwijkende termijn is gelegen in de termijn die de politie nodig heeft om de capaciteitsplanning van haar personeel te kunnen beoordelen en te plannen.

- De evenementencommissie c.q. het Veiligheidsoverleg een positief advies geven

Uitzonderingen

In een beperkt aantal gevallen kan van de aanvraagtermijnen worden afgeweken. Wanneer een evenement in het voorafgaande najaar niet te voorzien of te plannen was, kan de evenementencommissie een aanvraag voor een evenement toch honoreren. Voorbeelden van dergelijke situaties:

- Bezoek van (inter)nationale prominenten
- Feest naar aanleiding van een plotselinge gebeurtenis (b.v. sportieve overwinning)

Weigeringscriteria evenementenkalender

De burgemeester behoudt zich in ieder geval het recht voor om voornemens te zijn aanvragen voor een evenementenvergunning te weigeren in de volgende gevallen:

- Indien meer evenementen worden aangemeld dan de maximale hinderscore toelaat dan krijgen evenementen een voorkeur die door eigen inwoners worden georganiseerd en waarbij het te voorzien is dat zij ook spin-off opleveren voor de lokale middenstand.
- Als de inhoud of uitstraling van het evenement niet past in het evenementenbeleid, het imago of de belangen van de stad Tiel.

3.5 Schematisch overzicht

Hieronder treft u een schematisch overzicht aan van de hierboven beschreven informatie.

Soort	Indientermijn	Melding/vergunning	Voorwaarden	Bespreking in
Evenementenkalender	Voor 15 november	Inspraakprocedure	Binnen hinderscore en regels evenemententerreinen	Evenementencommissie
Categorie 0	Minimaal 10 werkdagen voor evenement	Melding		Evenementencoördinator
Categorie A	Minimaal 5 weken ³ voor evenement	Vergunning		Evenementencommissie
Categorie B	Minimaal 10 weken ⁵ voor evenement	Vergunning		Evenementencommissie
Categorie C	Minimaal 10 weken ⁵ voor evenement	Vergunning		Veiligheidsoverleg
Appelpop, Fruitcorso en Fruitcorsobraderie	Minimaal 14 weken ⁴ voor evenement	Vergunning		Veiligheidsoverleg
Na vaststellen evenementenkalender				
Categorie B	Minimaal 14 weken ⁵ voor evenement	Vergunning		Evenementencommissie
Categorie C	Minimaal 14 weken ⁷ voor evenement	Vergunning		Veiligheidsoverleg

³ Deze termijnen wijken af van de termijnen genoemd in de landelijke handreiking evenement en veiligheid. Hierin zijn termijnen van zes weken met betrekking tot een categorie A evenement en acht weken met betrekking tot een categorie B en C evenement genoemd. Deze afwijkende termijnen zijn in overleg met de hulpverleningsdiensten vastgesteld.

⁴ In verband met de vakantieperiode en de grootte en samenloop van deze evenementen geldt ten aanzien van deze evenementen een afwijkende periode van veertien weken

⁵ In verband met afwijking van de evenementenkalender en het proces van planning capaciteit van de politie geldt hiervoor ook een afwijkende periode van 14 weken. Het college kan hiervan gefundeerd afwijken.

3.6 Muziekdagen horeca

Muziekdagen (voorheen herriedagen genoemd) zijn dagen waarop ondernemers van horeca-inrichtingen ingevolge artikel 4:2 en 4:3 van de Apv festiviteiten mogen organiseren zonder dat daarop de voorschriften van het Activiteitenbesluit milieubeheer van toepassing zijn. In de praktijk betekent dit dat ondernemers tijdens muziekdagen meer geluid mogen produceren *binnen*⁶ de onderneming dan anders. Volgens het Activiteitenbesluit mogen gemeenten een onbeperkt aantal collectieve en maximaal 12 incidentele (individuele) muziekdagen regelen.

In de Nadere regels APV/horeca Tiel 2014 is bepaald dat alle zondagen in Tiel tot 21.00 uur gelden als collectieve muziekdag. Iedere individuele ondernemer mag hier 12x per jaar gebruik van maken. Naast deze 12 collectieve muziekdagen staat in de Apv vermeld dat het de houder van een inrichting is toegestaan maximaal 12 incidentele festiviteiten per kalenderjaar te houden. De eindtijd van zo'n individuele muziekdag is vastgesteld op 01.00 uur als de volgende dag een weekenddag of algemeen erkende feestdag is. Op andere dagen geldt een eindtijd van 23.00 uur. Een muziekdag begint op zondagen om 13.00 uur en op alle andere dagen om 09.00 uur.

⁶ Dit geldt dus niet voor het terras
Evenementennota 2016

Hoofdstuk 4 Evenemententerreinen

4.1 Inleiding

Een aantal locaties in Tiel wordt veel gebruikt voor het houden van grote evenementen. De gemeente Tiel heeft ervoor gekozen om enkele locaties specifiek aan te wijzen als evenemententerrein met enerzijds als doel evenementen te kunnen faciliteren en anderzijds als doel om de overlast als gevolg van evenementen te beperken. Hieronder worden de belangrijkste evenemententerreinen omschreven en aangegeven welke specifieke eisen gesteld moeten worden aan de aldaar te organiseren evenementen. Er is hierbij ook rekening gehouden met planologische regels afkomstig uit het bestemmingplan.

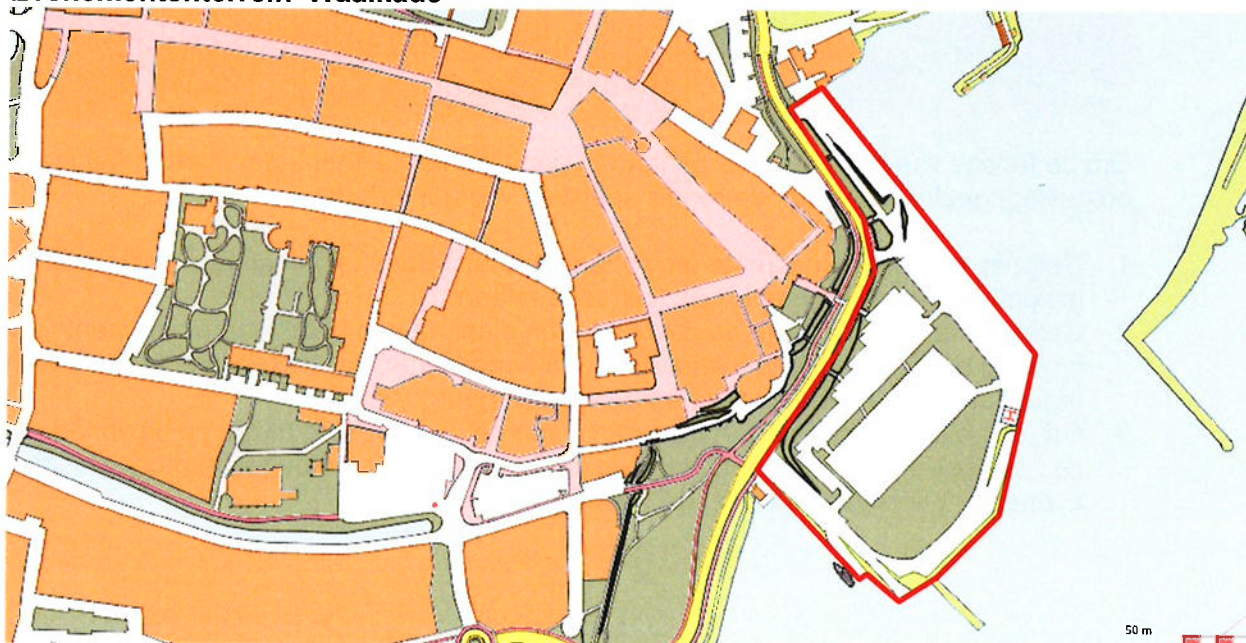
Voor de evenemententerreinen is per locatie een maximale hinderscore vastgelegd. Het beleid ten aanzien van de hinderscore is geregeld in hoofdstuk 7. Het specifieke regime in combinatie met de hinderscore maakt het mogelijk om de belangen van omwonenden zo veel mogelijk te verenigen met de belangen van organisatoren en bezoekers van evenementen.

Uit de tussentijdse evaluatie in 2010 is o.a. naar voren gekomen dat het Plein een bijzondere positie inneemt binnen de gemeente Tiel. Om die reden zijn er aanvullende afspraken en randvoorwaarden ten aanzien van dit evenemententerrein gesteld. Deze zijn in bijlage 5 nader uitgewerkt.

4.2 Evenemententerreinen

Hieronder een overzicht van de evenemententerreinen die door de gemeente Tiel zijn aangewezen. Het betreft de rood omlijnde terreinen. Op alle terreinen zijn de regels als genoemd in hoofdstuk 7 van toepassing.

Evenemententerrein 'Waalkade'

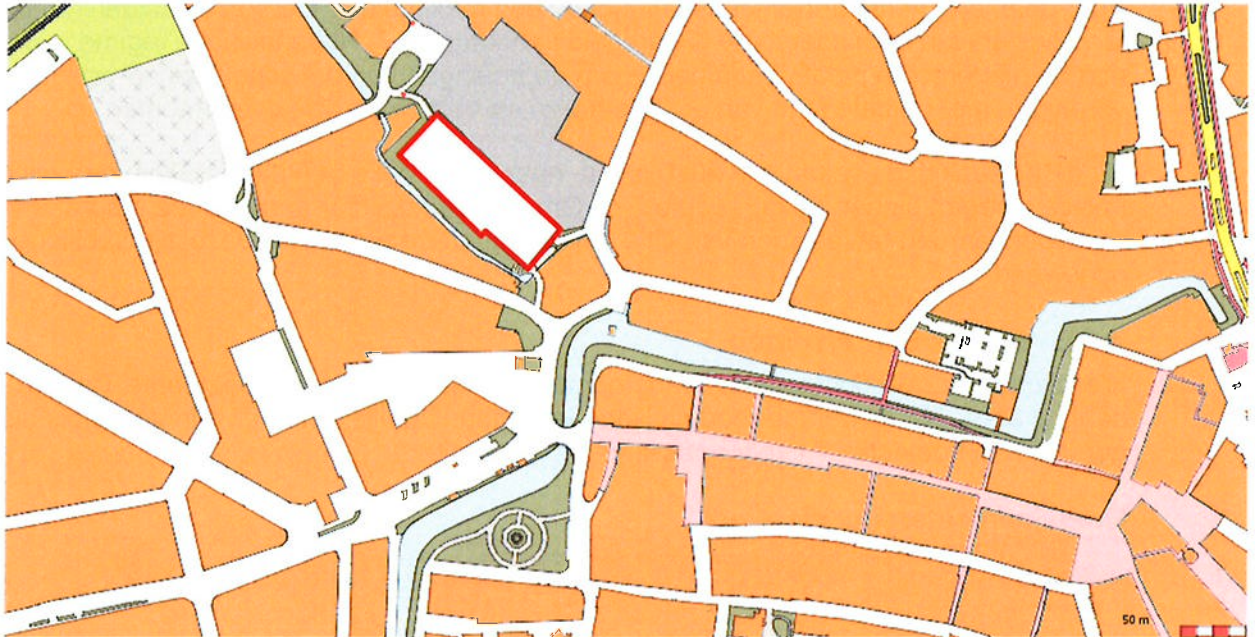


Het evenemententerrein 'Waalkade' is vanwege zijn ligging van oudsher de belangrijkste evenementenlocatie van Tiel. De specifieke ligging en de historie rechtvaardigen dan ook een minder restrictief beleid vergeleken met de overige locaties die in dit hoofdstuk worden genoemd.⁷

⁷ Ten tijde van Appelpop wordt een groter gebied gebruikt. Op dat moment zijn ook de regels van 'overige terreinen' (zie pagina 21) van toepassing.
Evenementennota 2016

1. Gelet op de belangen van de omwonenden dient na een belastend evenement van beperkte omvang of een belastend evenement een rustperiode van 1 weekend vrij van evenementen in acht te worden genomen zodat de overlast voor omwonenden zoveel mogelijk gespreid wordt.
2. Om de belangen van de bereikbaarheid van de binnenstad te blijven bewaken dient een gedeelte van de Waalkade beschikbaar te blijven voor parkeren, tenzij hiervan gemotiveerd wordt afgeweken.
3. Om de belangen van de bereikbaarheid van de (binnen)stad te blijven bewaken en gelet op de hoeveelheid parkeervoorzieningen in de stad is het niet toegestaan om gelijktijdig een evenement te organiseren op de Waalkade en het Taluud.

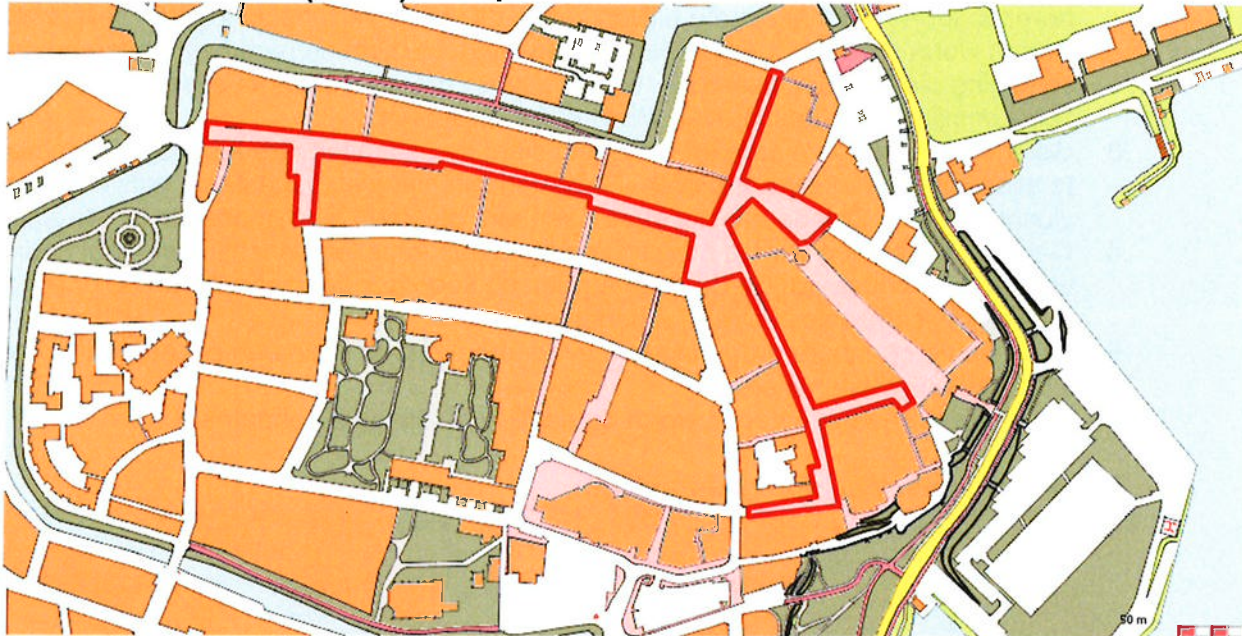
Evenemententerrein 'Taluud'



Om de functie van het evenemententerrein goed samen te laten gaan met de belangen van de omgeving, gelden de volgende regels specifiek voor dit terrein:

1. Gelet op de belangen van de omwonenden (het Taluud is primair een parkeerterrein) zijn er maximaal vier evenementen per jaar toegestaan.
2. Gelet op de belangen van de omwonenden dient na een belastend evenement van beperkte omvang of een belastend evenement een periode van vier weken in acht te worden genomen waarin geen evenementen worden georganiseerd.
3. Om de belangen van de bereikbaarheid van de (binnen)stad te blijven bewaken en gelet op de hoeveelheid parkeervoorzieningen in de stad is het niet toegestaan om gelijktijdig een evenement te organiseren op de Waalkade en het Taluud.

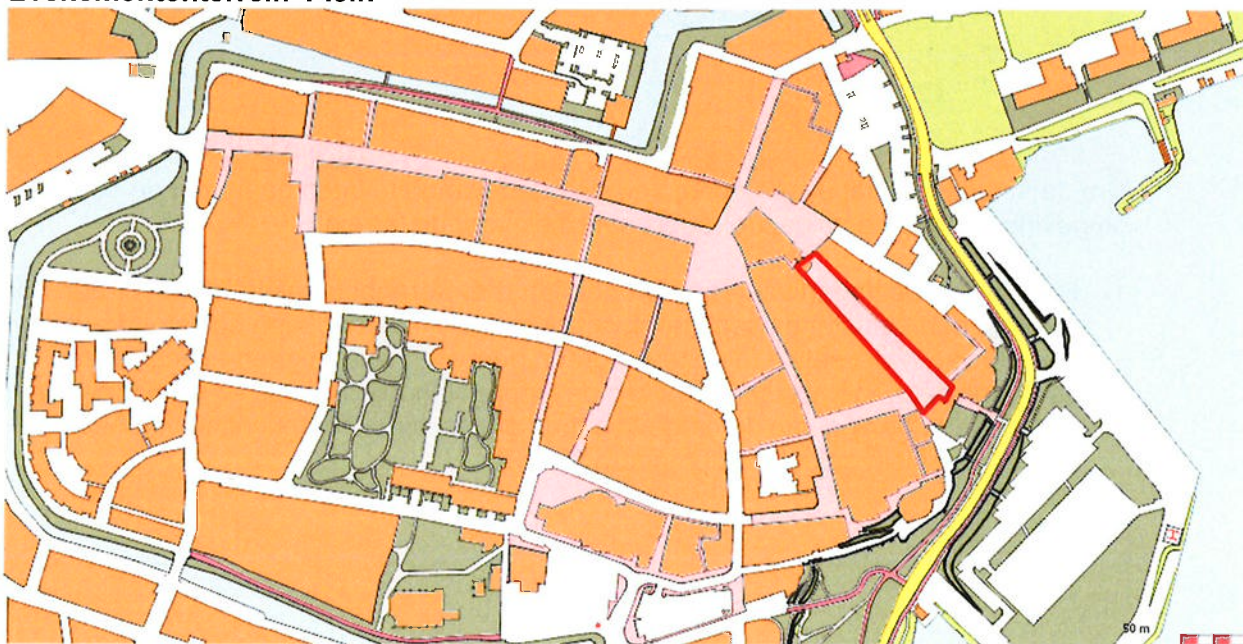
Evenemententerrein '(Groen)Markt/promenade'



Om de functie van het evenemententerrein goed samen te laten gaan met de belangen van de omgeving, gelden de volgende regels specifiek voor dit terrein:

1. Gelet op de belangen van de omwonenden (de promenade is primair een winkelgebied) dient na een belastend evenement van beperkte omvang of een belastend evenement een periode van twee weken in acht te worden genomen waarin geen evenementen worden georganiseerd, met uitzondering van de viering van Koningsdag en de 5 mei-viering.

Evenemententerrein 'Plein'

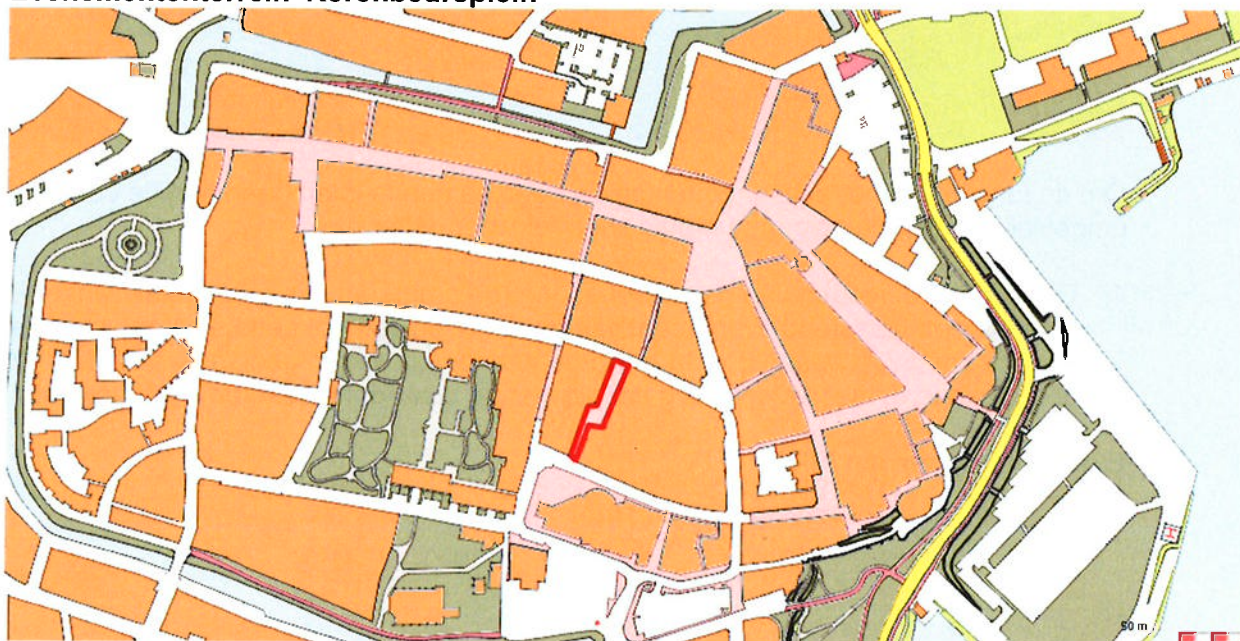


Om de functie van het evenemententerrein goed samen te laten gaan met de belangen van omgeving, gelden de volgende regels specifiek voor dit terrein:

1. Gelet op de belangen van de omwonenden (het Plein is primair een horecaplein) dient na een belastend evenement van beperkte omvang of een belastend evenement een periode van twee weken in acht te worden genomen waarin geen evenementen worden georganiseerd, met uitzondering van de viering van Koningsdag en de 5 mei-viering.

2. Gelet op het belang van de horecabedrijven is het uitgangspunt dat terrassen van horecabedrijven gehandhaafd blijven indien dit vanuit veiligheidsoogpunt verantwoord is. Daarin wordt meegewogen dat ten behoeve van toezicht en handhaving een duidelijke scheiding dient te zijn tussen de reguliere terrasexploitatie en het evenement. De richtlijn zoals in bijlage 5 is beschreven wordt hiervoor gebruikt.
3. Gelet op de openbare orde en veiligheid dient de calamiteitenroute (rijbaan aan noordzijde) te allen tijde obstakelvrij te blijven. Personen zijn hier wel toegestaan, mits er voldoende vluchtruimte is. Ook de aansluitende openbare plaatsen dienen obstakelvrij te zijn.
4. Gelet op het belang van de omgeving mag alleen in de lengterichting van het Plein geluid worden geproduceerd. De gemeente geeft de voorkeur aan gebruik van de drie podiumlocaties zoals in bijlage 5 benoemd.
5. Gelet op de openbare orde mag een evenement op het Plein een evenement op de Waalkade niet belemmeren.
6. Bij conflicterende aanvragen wordt de richtlijn uit bijlage 5 gehanteerd.

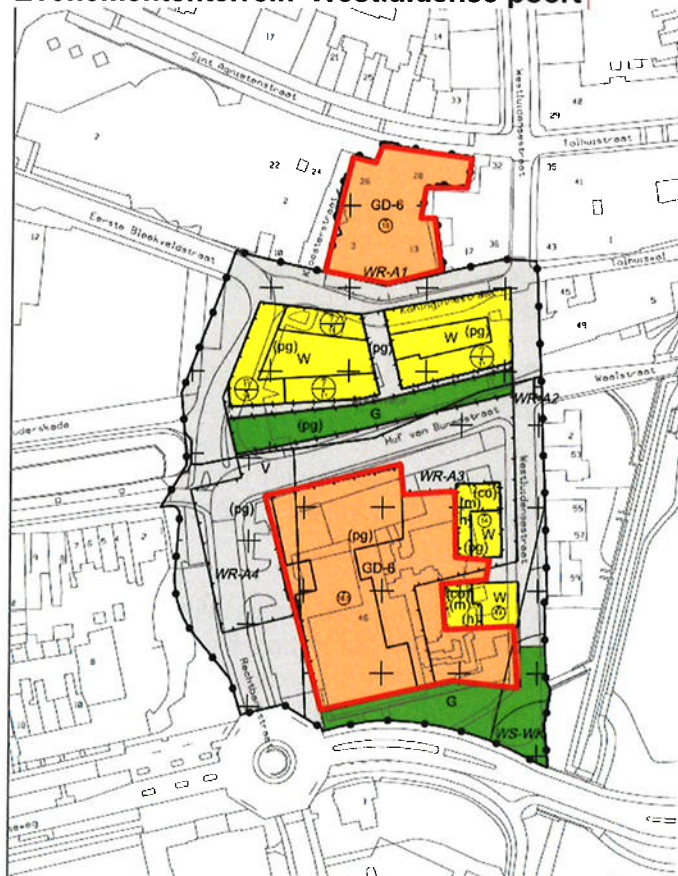
Evenemententerrein 'Korenbeursplein'



Om de functie van het evenemententerrein goed samen te laten gaan met de belangen van omgeving, gelden de volgende regels specifiek voor dit terrein:

1. Gelet op de belangen van de omwonenden (het Kornbeursplein is primair een horecaplein) dient na een belastend evenement van beperkte omvang of een belastend evenement een periode van twee weken in acht te worden genomen waarin geen evenementen worden georganiseerd, met uitzondering van de viering van Koningsdag en de 5 mei-viering.
2. Gelet op het belang van de omgeving mag alleen in de lengterichting van het Kornbeursplein geluid worden geproduceerd.

Evenemententerrein 'Westluidense poort'



Om de functie van het evenemententerrein goed samen te laten gaan met de belangen van omgeving, gelden de volgende regels specifiek voor dit terrein:

1. Gelet op de belangen van de omwonenden is het gebruik van gronden in de open lucht ten behoeve van optredens niet toegestaan, met dien verstande dat op maximaal 12 dagen per jaar optredens zonder gebruik van versterkte muziek zijn toegestaan in de periode tussen 9 en 23 uur.

Overige terreinen, niet zijnde specifiek aangewezen evenemententerreinen

Voor de overige terreinen (b.v. het Paardenwater) gelden de volgende regels:

1. Gelet op de belangen van de omwonenden dient na een belastend evenement van beperkte omvang of een belastend evenement een periode van vier weken in acht te worden genomen waarin geen evenementen worden georganiseerd.

Hoofdstuk 5 Procesmodel evenementenveiligheid

5.1 Inleiding

Hoewel evenementen van alle tijden zijn, is de aandacht voor de risico's die evenementen met zich meebrengen vergroot door een aantal incidenten in binnen en buitenland (b.v. Hoek van Holland, Duisburg en Pukkelpop). Om deze reden worden aan evenementen de nodige randvoorwaarden en eisen gesteld. In deze evenementennota wordt qua systematiek zoveel als mogelijk aangesloten bij de landelijke handreiking evenementen veiligheid (2012) en het beleidsplan evenementenveiligheid Gelderland-zuid (maart 2013).

De organisator van een evenement blijft ten alle verantwoordelijk voor het veilig organiseren van een evenement. De organisator is dus daarmee ook verantwoordelijk voor het op verzoek opstellen van een goed veiligheidsplan. De gemeente Tiel en/of de hulpdiensten zal de aanvragers, indien gewenst, ondersteuning bieden bij het opstellen van een veiligheidsplan. Hiertoe heeft de gemeente Tiel een model veiligheidsplan ontwikkeld ten behoeve van organisatoren.

Hieronder wordt het proces (7 processtappen) beschreven wat uiteindelijk de basis legt voor het organiseren van veilige evenementen. Bij categorie C evenementen worden alle stappen gevolgd. Voor de andere categorieën kunnen processtappen worden versneld of zelfs overgeslagen. Het schematisch procesmodel treft u aan in bijlage 7.

5.2 7-stappen procesmodel

Stap 1 Melden evenement c.q. aanvragen vergunning

Met behulp van vastgestelde aanvraagformulieren, kan de organisator een evenement aankondigen, melden of relevante vergunningen en ontheffingen aanvragen bij de gemeente Tiel.

Doel van deze stap is dat gegevens worden verstrekt voor het beoordelen, behandelen en registreren van het klantverzoek en om risico's van het evenement in te kunnen schatten. Deze processtap eindigt dus met de (digitale) melding of aanvraag en vormt het begin van processtap 2.

Stap 2 Bepalen behandelaaanpak door uitvoeren risicoscan

Alle evenementen worden door de evenementencoördinator geclassificeerd op basis van een eenduidige risicoscan. Hiervoor wordt de Risicoscan evenementveiligheid gebruikt welke omschreven staat in het regionaal beleidsplan evenementenveiligheid Gelderland-zuid. De uitkomst hiervan is een classificatie van het evenement in categorie 0, A, B of C.

De hulpverleningsdiensten kunnen gemotiveerd aangeven als zij vinden dat de classificatie moet worden aangepast.

Deze classificatie wordt ook gebruikt voor melding op zowel de lokale als de regionale evenementenkalender. Afhankelijk van de risicoclassificatie wordt advies gevraagd bij de hulpverleningsdiensten.

Uitkomst risicoscan (classificatie)	Advies betrekken van
Categorie 0	Bevoegd gezag beslist zelfstandig
Categorie A (regulier evenement)	Brandweer, politie, GHOR ⁸ (standaardadvies)
Categorie B (Aandachtsevenement)	Brandweer, politie, GHOR al dan niet door middel van de evenementencommissie. Optioneel kan advies gevraagd worden van het veiligheidsoverleg.
Categorie C (Risico evenement)	Brandweer, politie, GHOR al dan niet door middel van het Veiligheidsoverleg

⁸ Geneeskundige hulpverleningsorganisatie in de regio
Evenementennota 2016

Middels een risicoscan (en –classificatie) kan dus een (eerste) oordeel worden gegeven over de waarschijnlijkheid dat het evenement:

- leidt tot risico's voor de openbare orde, openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu;
- maatregelen of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen.

Primair wordt daarbij beredeneerd dat dit voor een regulier evenement (categorie A) (zeer) onwaarschijnlijk is, voor een aandachtsevenement (categorie B) mogelijk is en voor een risicovol evenement (categorie C) (zeer) waarschijnlijk is.

Relevante resultaten van stap 2 zijn de risicoclassificatie, de lokale en regionale evenementenkalender en het verzoek tot integraal veiligheidsadvies. Zij vormen de basis voor processtap 3.

Stap 3 Signaleren en (integraal) adviseren

Het resultaat van de derde processtap is het (integraal) veiligheidsadvies, gebaseerd op het risicoprofiel evenement. In deze stap wordt de behandelaanpak van een risico evenement (categorie C) beschreven. In het geval dat een multidisciplinair advies is benodigd is de voorzitter van het veiligheidsoverleg verantwoordelijk voor het opstellen van dit advies. Hiervoor is een regionaal format ontwikkeld.

Advisering vindt plaats over; alarmering, opschaling, informatiemanagement, leiding en coördinatie, samenloop van evenementen en oefening. Ook geeft het integrale advies aan welke (deel)plannen moeten worden ontwikkeld. Het kan hierbij gaan om een veiligheidsplan, mobiliteitsplan, plan crowdmanagement en een gezondheidsplan.

In het geval dat er sprake is van minder risicovolle evenementen (categorie A en B) dan zal advisering plaatsvinden door schriftelijke monodisciplinaire adviezen vanuit de hulpverleningsdiensten. Categorie B evenementen worden besproken in de evenementencommissie. Voor bepaalde (zwaardere) categorie B evenementen kan worden afgesproken dat deze in het veiligheidsoverleg beoordeeld worden.

Daarnaast is een belangrijk onderdeel het opstellen van het *veiligheidsplan* door de organisator. Hiermee bundelt een organisator de voor de veiligheid van het evenement relevante informatie en een organisator kan laten zien dat hij zich bewust is van de risico's en weet hoe hij hiermee dient om te gaan.

Deze processtap eindigt dus met de uitkomst van het inventariseren en analyseren van risico's en vormt al dan niet aangevuld met de monodisciplinaire adviezen het *integraal veiligheidsadvies*. Hiervoor wordt het Risico Analyse Model toegepast (zie bijlage 1) Dit veiligheidsadvies is dan de start van de vierde processtap.

Stap 4 Besturen van het werk (Bestuurlijke afweging)

Hierbij wordt het feitelijk goedkeuren c.q. instemmen door de burgemeester met het integraal veiligheidsadvies verstaan. Dit resulteert in het weigeren of het d.m.v. voorschriften afgeven van een vergunning. Het gaat in feite om het risicobeleid van het betreffende evenement dat (uiteindelijk door de burgemeester) wordt vastgesteld.

Voor ieder evenement geldt dat er in bepaalde mate risico's ontstaan. De maatregelen die de organisator treft, de voorschriften die de gemeente in de vergunning stelt en de inzet die betrokken diensten plegen, reduceren deze risico's.

Risico's kunnen echter niet volledig worden uitgesloten. Dit betekent dat bepaalde restrisico's geaccepteerd moeten worden. De burgemeester stelt dit restrisico bij voorkeur vast, in overleg met de gezagsdriehoek, in het risicobeleid van het evenement⁹. De burgemeester stelt samen met de overige leden van de driehoek ook de beleids- en tolerantiegrenzen voor het evenement vast. Als het integrale veiligheidsadvies eisen richting de organisatie formuleert dan worden deze als verplichting in de vergunning opgenomen.

⁹ geldt alleen t.a.v. categorie C evenement
Evenementennota 2016

De volgende voorwaarden worden standaard verbonden aan de vergunning voor een evenement, categorie B en C:

- Gezondheids-, geneeskundige en hygiënevoorwaarden zoals geadviseerd door het regionaal bureau GHOR Gelderland-zuid.
- De vergunninghouder of organisator dient voldoende toezichthouders aanwezig te hebben.
- In geval van toegangscontrole en/of kaartverkoop dient de beveiliging in overeenstemming met de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus plaats te vinden.
- Op de vergunning wordt de vergunninghouder of leidinggevende vermeld die te allen tijde op het festivalterrein aanwezig en aanspreekbaar moet zijn. Deze persoon dient de aanwijzingen van hulpdiensten en het gezag strikt op te volgen.
- Er dient een gebruiksvergunning te zijn aangevraagd indien dit vereist is op grond van de brandbeveiligingsverordening.
- Constructies en voorzieningen voor gas water en licht op het festivalterrein moeten voldoen aan de eisen gesteld in het Bouwbesluit.
- Er moeten voldoende duidelijk gemarkeerde vluchtwegen op het terrein aanwezig zijn. Het personeel dient hierover te zijn geïnstrueerd.
- Op het terrein moeten voldoende toiletten aanwezig zijn.
- Indien er vuurwerk wordt ontstoken dienen de eisen v.h. Vuurwerkbesluit in acht genomen te worden.
- Er wordt een calamiteitenroute vrijgehouden die tenminste aan de volgende eisen voldoet:
 - Doorrijdbreedte voor voertuigen van de hulpdiensten van minimaal 4,5 meter;
 - Minimale doorrijhoogte van 4 meter;
 - Hekwerken die deze route blokkeren moeten snel en gemakkelijk kunnen worden verwijderd

Deze vierde stap eindigt dus met het vaststellen van het risicobeleid wat van belang is ten behoeve van de behandelaanpak (stap 2) het verlenen van de vergunning en het voorbereiden van het werk (stap 5, integraal operationeel plan)

Stap 5 Voorbereiden van het werk (Preparatie voor het evenement)

Planvorming vindt grotendeels plaats binnen de afzonderlijke diensten. De gemeente is de regisseur om deze plannen op elkaar af te stemmen.

Het resultaat is een integraal operationeel plan (ook wel multidisciplinair coördinatieplan genoemd). Hierin worden de volgende onderwerpen opgenomen; de risico's van het evenement gebaseerd op het risicoprofiel en risicoclassificatie; het multidisciplinair integraal advies waarmee is ingestemd; uitvoering van de preparatiemaatregelen en de daarvoor benodigde capaciteit; het leveren van ondersteuning door het leveren van personele, facilitaire en informatievoorzieningen; de organisatiestructuur.

Het veiligheidsplan, wat tevens bruikbaar is als handboek voor de organisator, dient naadloos aan te sluiten op het operationele plan. De vergunninghouder is, zoals al eerder gezegd, als eerste verantwoordelijk voor de veiligheid op het evenemententerrein. Deze moet daarom voor de bestrijding van kleine incidenten hiervoor zelf zorgdragen. In een veiligheidsplan (opgesteld door de organisator evenement), dat is gebaseerd op de risicoanalyse van de brandweer, politie, GHOR, gemeentelijke diensten en/of organisator, staat hoe de diverse voorzienbare incidenten worden bestreden. Bij het opstellen van het plan kunnen de hulpdiensten adviseren. Het veiligheidsplan voorziet in de maatregelen die de organisator neemt bij het voorkomen en afhandelen van kleine incidenten. Bij grotere incidenten, waarbij de inzet van de hulpdiensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde plannen en procedures (opschaling GRIP) in werking en krijgt een van de hulpdiensten de leiding over het afhandelen van het incident. In het uiterste geval kan het gemeentelijke rampenplan worden opgestart, waarbij de burgemeester het opperbevel voert.

Desgewenst kunnen organisatoren van evenementen categorie B en C voorafgaand aan de vergunningaanvraag bij de evenementencoördinator een verzoek doen tot advisering bij het schrijven van een veiligheidsplan. In dat geval wordt de organisator uitgenodigd in een veiligheidsoverleg.

Daarnaast kan het raadzaam zijn bij evenementen categorie C de preparatie af te sluiten met een oefening. Deze vindt standaard plaats m.b.t. de evenementen Appelpop en Fruitcorso.

Stap 6 Uitvoering

Het integraal operationeel plan (multidisciplinair coördinatieplan) vormt het kader voor het uitvoeren van maatregelen en voorzieningen voorafgaand, tijdens en na het evenement. Ook hierin komt de regierol van gemeenten tot uiting.

Controle en handhaving is hierbij een belangrijk item. Besloten kan worden om voor een ordelijk verloop van het evenement toezichthouders in te zetten. Uitgangspunt is dat de inzet zich beperkt tot openbare orde en veiligheidstaken. Andere taken zoals het regelen van verkeer of het verzorgen van bewaking worden in principe niet door hen verricht en alleen bij wijze van uitzondering en wanneer daarvoor voldoende capaciteit aanwezig is.

Het veiligheidsoverleg kan het evenement voorafgaand of tijdens het evenement monitoren en desnoods maatregelen nemen indien dat noodzakelijk is. In geval van een categorie C evenement wordt een monitorplan opgesteld. De monitoring geeft daarnaast ook input voor de evaluatie van het evenement. Voorafgaand aan het evenement kan een multidisciplinaire schouw plaatsvinden. In bijlage 2 zijn voorbeelden opgenomen van te nemen maatregelen.

Stap 7 Evaluatie (verbeteren van het werk)

Categorie C evenementen worden altijd in brede zin geëvalueerd en voor categorie B evenementen wordt dit sterk aanbevolen. Bij de evaluatie wordt de effectiviteit van de getroffen maatregelen beoordeeld en worden conclusies getrokken die in het daaropvolgende jaar kunnen leiden tot een (nog) betere opzet.

De hulpverleningsdiensten sturen binnen vier weken na afloop van het evenement de evaluatiepunten naar de gemeente. Deze worden integraal in de evenementencommissie (categorie B) en veiligheidsoverleg (categorie C) besproken.

In de bijlage 8 is een checklist per processtap opgenomen.

Hoofdstuk 6 Organisatie en overleg rond de vergunningprocedure

6.1 Inleiding

Als het over evenementen gaat, wordt van de gemeente Tiel verwacht dat zij (aan)vragen van burgers zo correct en spoedig mogelijk verwerkt. Tegelijkertijd staan klantvriendelijkheid, veiligheid en een juiste afweging van alle betrokken belangen hoog in het vaandel. Om aan deze doelstellingen te voldoen is het onontbeerlijk om afspraken te maken over de wijze waarop advisering en vergunningverlening tot stand komt.

6.2 Evenementencoördinator

De evenementencoördinator speelt een centrale rol bij de beoordeling van vergunningaanvragen voor evenementen en subsidies. De belangrijkste taken van de coördinator zijn:

- Regie voeren op proces vergunningverlening
- Uitvoeren ontvankelijkheidstoets vergunningsaanvragen
- Uitvoeren risicoscan d.m.v. de risicoscan evenementveiligheid
- 1 loket functie uitoefenen voor zowel organisatoren als (hulpverlenings)diensten
- Deelname aan de evenementencommissie
- Deelname subsidiecommissie evenementen
- Beheer van het evenementenfonds

6.3 Evenementencommissie

De evenementencommissie adviseert het bestuur ten aanzien van de aanvragen van alle evenementen. De commissie bestaat uit vaste leden, onder voorzitterschap van de gemeente. De evenementencommissie wordt bij de vaststelling van dit beleid ingesteld krachtens artikel 84 Gemeentewet. Zij handelt in naam van het college van burgemeester en wethouders.

De vaste kern van deelnemers wordt gevormd door:

1. Ambtelijk voorzitter
2. Evenementencoördinator
3. Politie Oost-Nederland
4. Veiligheidsregio Gelderland-Zuid, sectie brandweer
5. Voorzitter mobiliteitsoverleg
6. Deskundige op het gebied van facilitaire zaken

Op uitnodiging van de voorzitter nemen daarnaast een of meerdere van de volgende diensten/personen deel:

7. Deskundige bouw- en woningtoezicht
8. Deskundige milieu
9. Stadspromoter
10. IV-coördinator/ambtenaar
11. Organisatoren evenement
12. Veiligheidsregio Gelderland-Zuid, sectie GHOR

Uiteraard geldt dat de commissieleden die namens externe organisaties deelnemen, bevoegd moeten zijn een geldig advies uit te brengen namens deze organisaties.

Vergaderschema

Eens per drie weken behandelt de evenementencommissie vergunningaanvragen.

In de maanden oktober-februari wordt de evenementenkalender voorbereid:

Oktober-november: voorbereiding/evaluatie evenementenkalender

December-januari: concept kalender

Februari: definitieve kalender

Ondertekening, besluitvorming, quorum

Adviezen door de evenementencommissie blijken uit de door de voorzitter goedgekeurde verslagen van deze commissie. De verslagen worden vervolgens vastgesteld in de eerstvolgende vergadering van de evenementencommissie. Alle deelnemers (en de door hen vertegenwoordigde dienst of organisatie) worden gebonden door het advies van de evenementencommissie. Besluiten worden met absolute meerderheid genomen. Er geldt geen quorum. Daarnaast behouden de hulpverleningsdiensten wel hun eigen zelfstandige (mono disciplinaire) adviseringsbevoegdheid aan de burgemeester.

6.4 Veiligheidsoverleg

Met betrekking tot de categorie C evenementen (altijd) en sommige (zwaardere) B evenementen vindt een veiligheidsoverleg plaats. Het veiligheidsoverleg wordt gevormd door de gemeente en hulpverleningsdiensten. Organisatoren kunnen hierbij worden uitgenodigd. De gemeente treedt op als voorzitter van het overleg.

Het veiligheidsoverleg is in het voorbereidingstraject verantwoordelijk voor de risico analyse en toetsing van de veiligheidsplannen. Het veiligheidsoverleg adviseert integraal en rechtstreeks, via de voorzitter, aan de burgemeester m.b.t. veiligheidszaken.¹⁰

Tijdens grote en risicovolle evenementen (bijvoorbeeld Appelpop en Fruitcorso) kan het veiligheidsoverleg operationeel zijn om de actuele veiligheidssituatie te monitoren en te sturen. Het veiligheidsoverleg kan dan met mandaat zelfstandig beslissingen nemen die nodig zijn om de veiligheid en de openbare orde op en om het betreffende evenement te garanderen. Na het evenement voert het veiligheidsoverleg een evaluatie uit. Het veiligheidsoverleg is een subcommissie en maakt deel uit van de evenementencommissie.

6.5 Mobiliteitsoverleg

Onder regie van de gemeente vindt overleg plaats over mobiliteitsmaatregelen rond grote evenementen en het voorbereiden van verkeersbesluiten. Deelnemers aan het mobiliteitsoverleg zijn de gemeente en de hulpverleningsdiensten. De voorzitter van het mobiliteitsoverleg neemt deel aan de evenementencommissie en het veiligheidsoverleg en rapporteert aan de voorzitter. Het mobiliteitsoverleg is een subcommissie en maakt onderdeel uit van de evenementencommissie.

6.6 Mandaat en machtiging

Ter uitvoering van het evenementenbeleid worden de volgende mandaten en machtigingen verleend:

- De bevoegdheid tot het beschikken op aanvragen voor evenementen wordt gemandateerd aan de voorzitter van de evenementencommissie. Deze informeert het college voorafgaand in geval van een negatieve of omstreden beschikking. met betrekking tot categorie C evenementen ligt deze bevoegdheid bij de burgemeester.
- De bevoegdheid tot het beschikken op aanvragen voor het verlenen van subsidie voor evenementen wordt verleend aan de voorzitter van de subsidiecommissie evenementen. Deze informeert het college voorafgaand in geval van een negatieve of omstreden beschikking.
- De bevoegdheid tot toepassing van bestuursdwang, dwangsom of intrekking van de evenementenvergunning wordt verleend aan de betreffende teammanager waar handhaving Apv is belegd. Het college of de burgemeester wordt altijd voorafgaand geïnformeerd.
- De bevoegdheid om met toepassing van bestuursdwang een evenement stil te leggen of af te lasten en het terrein te ontruimen wegens overtreding van het veiligheidsplan of vergunningvoorwaarden die betrekking hebben op de openbare orde of veiligheid wordt gemandateerd aan de districtschef van de Politie Gelderland-Zuid. Hierbij wordt gehandeld conform het relevante handhavingsscenario (Zie bijlage 4). De burgemeester wordt altijd voorafgaand geïnformeerd.
- De machtiging door het college van burgemeester en wethouders aan de evenementen-

¹⁰ De hulpverleningsdiensten behouden daarnaast hun separate adviesbevoegdheid richting burgemeester

coördinator om namens hen de Gemeente Tiel contractueel te binden ten aanzien van het gebruik van grond, opstallen en diensten voor evenementen.

- De bevoegdheid tot het beslissen over alle uitvoerende maatregelen die nodig zijn voor het waarborgen van de veiligheid en openbare orde van een evenement wordt verleend aan de voorzitter van het veiligheidsoverleg/evenementencommissie.

De mandatering van bevoegdheden maakt een efficiënte afwikkeling van de maatregelen m.b.t. evenementen mogelijk. Tegelijkertijd behoudt het college of de burgemeester te allen tijde de mogelijkheid om bindende instructies te geven¹¹ of alsnog zelf te beschikken.

6.7 Vergunningaanvraag: één loket

Naast de evenementenvergunning kunnen tevens andere vergunningen of besluiten vereist zijn. Het betreft met name:

- de gebruiksvergunningen voor tenten e.d.
- melding omgevingsvergunning/ voldoen eisen Wabo
- tijdelijke verkeersmaatregelen voor het afsluiten van wegen/ verkeersbesluit
- vuurwerk (vergunning provincie)
- ontheffing drank en horecawet voor verkoop alcoholische dranken
- ontheffing van de Zondagswet
- ontheffing van de Winkeltijdenwet
- loterijvergunning op grond de wet op de kansspelen
- verklaring van geen bezwaar op grond van de Luchtvaartwet (helikopters e.d.)
- ontheffing wet beheer rijkswaterstaatwerken (Rijkswaterstaat)
- ontheffing van het binnenvaart politiereglement

Alle aanvragen die niet door provincie of Rijkswaterstaat worden verleend, worden ingediend bij de evenementencoördinator. Deze zet de aanvragen uit bij de relevante organisatieonderdelen.

Voor een uitgebreide beschrijving van taken en bevoegdheden evenementencommissie en de bijbehorende overlegstructuren zie bijlage 6.

¹¹ Zie de artikelen: 10:6 en 10:7 van de Algemene wet bestuursrecht.
Evenementennota 2016

Hoofdstuk 7 Overlast en geluid

7.1 Inleiding

Evenementen leiden over het algemeen tot een bepaalde vorm van overlast. Hierbij kun je denken aan geluidsoverlast maar ook overlast in de zin van een slechtere bereikbaarheid van gedeelten van Tiel en het minder beschikbaar zijn van parkeerplaatsen in het centrum.

Per gemeente bestaan er nogal wat verschillen over geluidsgrenzen. Gemeenten hebben dan ook veel vrijheid bij het vaststellen van normen. De Regio Rivierenland heeft in samenwerking met de gemeenten Buren, Culemborg, Geldermalsen en Zaltbommel een notitie geschreven die handvatten moet bieden bij het vaststellen van geluidsnormen voor evenementen. De notitie "Geluid bij evenementen" is een belangrijke bron van het hier beschreven beleid. Daarnaast is geput uit de nota "Evenementen met een Luidruchtig karakter" door de Inspectie Milieuhygiëne Limburg.

7.2 Definitie geluidshinder en soort evenement

Geluid van evenementen kan bij omwonenden leiden tot tal van irritaties en complicaties. De vraag welk geluidsniveau door omwonenden geduld moet worden laat zich moeilijk beantwoorden aangezien de mate waarin overlast wordt ervaren van individu tot individu verschilt. De notitie "Geluid bij evenementen" van de Regio Rivierenland wordt de geluidsoverlast in vijf categorieën verdeeld: enige, veel, ernstige, zeer ernstige en ondundbare hinder. Van ondundbare hinder is sprake indien het absolute geluidsniveau 50dB(A) is en het referentieniveau¹² met meer dan 20 dB(A) wordt overschreden.

Daarnaast zijn de volgende gegevens van invloed op de beleving van geluidsoverlast.

- de spraakverstaanbaarheid: Om elkaar goed te kunnen verstaan is een verschil tussen het achtergrondgeluid en het gespreksniveau noodzakelijk van meer dan 10 dB(A)
- slaapverstoring: Uit onderzoek blijkt dat bij evenementen waarbij muziek en spraak ten gehore wordt gebracht al bij een geringe overschrijding van het achtergrondgeluidsniveau slaapverstoring kan worden ondervonden.

Tevens is het van belang om onderscheid te maken in soorten evenementen. Afhankelijk van het soort evenement zal ook de mate van overlast veranderen. De gemeente Tiel hanteert twee criteria, namelijk de mate van aandacht voor muziek en de mate van verkeershinder onderverdeelt in afsluitingen en ontneming van parkeerruimte. Hoe meer deze criteria van toepassing zijn op een evenement hoe groter de hinder waarschijnlijk zal zijn. Daarmee komen we tot de volgende omschrijvingen:

Omschrijving
Klein evenement. Evenementen met minimale (geluids)overlast voor de omgeving. De evenementen die muziek niet als verrichting van vermaak gebruiken, maar primair op een andere activiteit zijn gericht waar de omgeving minimaal (geluids)overlast van kan ondervinden. De omgeving wordt nauwelijks geconfronteerd met afsluitingen van wegen of ontneming van parkeerruimte.
Belastend evenement van beperkte omvang. Evenement met enige (geluids)overlast voor de omgeving. De evenementen die (versterkte) muziek gebruiken als gedeeltelijke of volledige verrichting van vermaak waardoor de omgeving enige (geluids)overlast kan ondervinden. De omgeving wordt geconfronteerd met afsluitingen van wegen of ontneming van parkeerruimte.
Belastend evenement. Evenement met forse (geluids)overlast voor de omgeving. De evenementen die (versterkte) muziek als verrichting van vermaak gebruiken, waardoor de omgeving met zekerheid (geluids)overlast zal ondervinden. De omgeving wordt geconfronteerd met omleidingen en/of forse ontneming van parkeerruimte.

¹² Varieert tussen 25 en 35 dB(A) afhankelijk van dag-,avond- of nachtperiode. Zie ook de notitie "Geluid bij evenementen", d.d. 15 december 2003, pagina 10.

7.3 Grenswaarden geluid evenementen kleine evenementen

Uitgangspunt: Het voorkomen van ondukbare hinder gedurende dag en avond. Het voorkomen van ondukbare hinder én slaapverstoring gedurende de nacht.

In de onderstaande tabel wordt het uitgangspunt vertaald naar geluidswaarden.¹³

Periode	Referentie dB(A) (basisnorm binnen)	Max. niveau binnen dB(A)	Gevelisolatie dB(A)	Maximale gevelbelasting dB(A)
07-19 h	35	50	20	70
19-23 h	30	50	20	70
23-24 h	25	45	20	65
24-07 h	25	25	20	45

Opmerkingen

- Wanneer geconstateerd wordt dat de gevelisolatie c.q. de geluids(on)gevoeligheid van de ruimten achter de bepalende gevels beter of slechter is dan hetgeen is vermeld in de tabel, kan de gevelbelasting met 5 tot 10 dB(A) worden aangepast.
- Incidentele niveaus van 80 á 85 dB(A) zijn niet altijd te voorkomen. Hiermee dient met de metingen rekening te worden gehouden.

7.4 Regulering geluid van belastende evenementen (van beperkte omvang)

Uit de nota "Geluid bij evenementen"¹⁴ en de nota "Evenementen met een luidruchtig karakter"¹⁵ blijkt dat het opleggen van een geluidsnorm van 70 dB(A) bij grote evenementen weinig zinvol is. Enerzijds omdat het achtergrondniveau van het publiek al zo hoog is dat minimaal 80 dB(A) nodig is om überhaupt boven het geluid van het publiek uit te komen. Anderzijds omdat handhaving in een dergelijk geval risico's voor de openbare orde schept.

Om toch tot een objectiveerbare norm te komen die zowel recht doet aan het belang van omwonenden en de belangen van organisatoren en bezoeker is niet gekozen voor een systeem volgens geluidsnormering, maar wordt overlast beperkt met behulp van een hinderscore.

Dit betekent dat omwonenden geconfronteerd kunnen worden met ernstige geluidshinder, doch dat het aantal van dergelijke evenementen aan een strikt maximum wordt verbonden. Feitelijk is er sprake van consolidatie van de bestaande situatie doordat de normering aansluit op praktijkmetingen.

Om te voorkomen dat de leefomgeving onaanvaardbaar wordt aangetast doordat er te veel evenementen plaatsvinden die ernstige geluidshinder met zich meebrengen, hanteert de gemeente Tiel een hinderscore.

Hinderscore

De hinderscore is een instrument waarmee de overlast van evenementen wordt gekwantificeerd door op grond van hinderfactoren verschillende evenementen te typeren en van punten te voorzien. Hinderfactoren zijn: soort evenement, duur evenement, periode van op- en afbouw en het tijdstip evenement. Hieronder een nadere uitwerking van deze factoren.

Soort evenement

Het soort evenement is van invloed op de hinder voor de omgeving. Op basis van de eerder gegeven omschrijving is een puntenaantal toegekend aan de verschillende soorten evenementen. De soorten evenementen zijn, ondanks de genoemde criteria, niet volledig

¹³ Normering op basis van hinder/spraakverstaanbaarheid (één-minuut L_{Aeq}) en slaapverstoring.

¹⁴ Geluid bij evenementen, IOR, 15-12-2003, pagina 14.

¹⁵ Nota "Evenementen met een luidruchtig karakter, VROM Inspectie Milieuhygiëne Limburg, januari 1996, pagina 10. Evenementennota 2016

objectief te onderscheiden waardoor een oordeel over het soort evenement wordt vastgesteld door de evenementencommissie.

Omschrijving	Voorbeeld	Score
Klein evenement	straat-/buurffeest, braderie	1
Belastend evenement van beperkte omvang	braderie met versterkte muziek, liveoptreden in buitengebied	5
Belastend evenement	kermis, liveoptreden op Plein, Appelpop, Fruitcorso	10

Duur evenement

Hinder komt tevens voort uit de duur van een evenement. Een meerdaags evenement zal voor meer hinder zorgen dan een evenement die een dag duurt. Daarom worden de punten afkomstig van het soort evenement als volgt vermenigvuldigt:

1 of 2 dagen	x	1
3 of 4 dagen	x	2
5 of 6 dagen	x	3
7 of >7 dagen	x	4

Tijdstip evenement

Het tijdstip waarop een evenement plaatsvindt, is bepalend voor de mate van overlast die er kan worden ondervonden. Een evenement dat de nachtrust (gedeeltelijk) verstoort, veroorzaakt meer hinder dan een evenement dat overdag wordt georganiseerd. Daarom worden de punten afkomstig van het soort evenement en na vermenigvuldiging op basis van de duur van het evenement als volgt vermenigvuldigt:

verlengde dagperiode 07 uur tot 21 uur	x	1
verkorte avondperiode 21 uur tot 23 uur	x	2
nachtperiode 23 uur tot 07 uur	x	3

Periode van op- en afbouw

Ook de op- en afbouwperiode veroorzaakt over het algemeen hinder. Zeker in de avond- of nachtperiode kan de omgeving hierdoor overlast ervaren. Daarom heeft de gemeente Tiel ervoor gekozen om per op- of afbouwdag, buiten de dag(en) van het evenement om 5 extra punten op te tellen bij de hinderscore.

Voorbeeld

Het popfestival 'Appelpop' scoort als volgt:

- categorie:	10	(belastend evenement)
- factor tijdsduur:	01	(2 dagen)
- factor tijdstip	03	(na 23 uur)
- dagen op- en afbouw	65	(13 dagen x 5 punten)
Hinderscore:	$10 \times 01 \times 03 + 65 = 95$	

De hinderscore heeft nauwelijks betekenis voor de kleinste evenementen. Om deze reden worden evenementen met een hinderscore 1 niet meegewogen.

De maximale hinderscore is opgesteld aan de hand van de evenementen die in 2010 plaats hebben gevonden. Gelet op het feit dat er in dat jaar niet of nauwelijks is geklaagd en er ook van gemeentewege geen onduidbare overlast is waargenomen, mag worden aangenomen dat deze score voor alle betrokkenen aanvaardbaar is. De hinderscore per locatie is bedoeld als richtsnoer, niet als dwangbuis. Daarom dient bij de interpretatie van de maxima een marge van circa 10 procent in acht te worden genomen.

Tabel hinderscore:

Terrein	Score
Tiel Centrum bestaande uit	380
Waalkade	65
Taluud	150
(Groen)Markt/promenade	320
Plein	165
Korenbeursplein	100
Westluidense poort	215
Overige	
Tiel Passewaaij	80
Tiel Oost	30
Tiel Noord	30
Tiel West	30
Wadenonien	85
Kapel Avezaath	70
Zennewijnen	30
Medel	-
Kellen	-
Totaal	1750

Om het een en ander formeel juist af te bakenen is de indeling gekoppeld aan de CBS wijkindeling.

Terrein	CBS-wijkindeling
Tiel Centrum	0000 Binnenstad 0001 Sterrebos 0004 Stationsbuurt
Tiel Passewaaij	0102 Passewaaij-Noord 0106 Passewaaij-Zuid
Tiel Oost	0005 Santwijk 0006 De Lok 0007 Het Ooij 0009 Latenstein
Tiel Noord	0100 Elzenpas 0101 Westroijen 0103 Rauwenhof 0104 Drumpt
Tiel West	0002 Hertogenwijk 0003 Burgemeesterwijk 0008 Ridderweide
Wadenonien	0200 Wadenonien dorp 0209 Wadenonien omg.
Kapel Avezaath	0201 Kapel-Avezaath dorp 0208 Kapel-Avezaath omg.
Zennewijnen	0105 Zennewijnen dorp 0107 Zennewijnen omg.
Medel	0202 Industrieterrein Medel
Kellen	0108 Veluwe 0109 Industrieterrein Kellen

7.5 Eindtijden

Om enerzijds tegemoet te komen aan de wens tot ruimere eindtijden en anderzijds de belangen van omwonenden in acht te nemen, is gekozen voor differentiatie:

Van zondag tot en met donderdag geldt een eindtijd van 24:00 uur

Op vrijdag en zaterdag geldt een maximale eindtijd van 01:00 uur. Hetzelfde geldt voor dagen die voorafgaan aan een algemene vrije dag.

Het college kan gemotiveerd afwijken van de maximale eindtijden. Hierdoor is de regeling voldoende flexibel om ook evenementen die voor Tiel en de regio van bijzondere betekenis zijn, maar niet binnen de reguliere eindtijden vallen, doorgang te laten vinden.

7.6 Klachtregistratie

Door het ontbreken van een absolute geluidsnorm bij belastende evenementen van beperkte omvang en belastende evenementen is het des te belangrijker dat adequaat wordt ingegrepen indien blijkt dat omwonenden onaanvaardbare overlast ondervinden van het evenement. Hiertoe dient de klachtregistratie op orde te zijn.

Burgers kunnen geluidsklachten melden via de 'bel- en herstellijn', bij de evenementencoördinator en in spoedgevallen uiteraard bij de politie. Monitoring van de klachten gebeurt door de evenementencoördinator. Deze legt een overzicht van de klachten die bij politie, provincie en de gemeente zijn binnengekomen ter bespreking voor in de evenementencommissie. De evenementencommissie adviseert het bestuur indien de klachten aanleiding geven tot aanpassing van het beleid of gevolgen heeft voor toekomstige vergunningverlening.

Een (volgende) evenementenvergunning wordt geweigerd indien blijkt dat:

1. De evenementencommissie de klacht(en) heeft beoordeeld en tot de conclusie is gekomen dat de overlast voor omwonenden onaanvaardbaar is.
2. Indien de politie of een gemeentelijke toezichthouder van de verantwoordelijke persoon heeft gevorderd dat het volume verlaagd wordt en hieraan geen of te laat gevolg is gegeven.

Ad. 1: Wanneer overlast onaanvaardbaar wordt is lastig te bepalen. Toch kunnen er in voorkomende gevallen wel degelijk aanwijzingen zijn dat dit het geval is. Gedacht wordt aan:

- een forse toename van het aantal klachten ten opzichte van voorgaande jaren.
- wanneer niet alleen direct aanwonende klagen maar ook burgers die op enige afstand van het evenement wonen.
- Wanneer uit geluidsmetingen blijkt dat de geluidsniveaus vergeleken met voorgaande jaren drastisch zijn gestegen.

Ad. 2: Wanneer aanwijzingen van het bevoegde gezag niet prompt worden opgevolgd is er per definitie sprake van onnodige overlast voor omwonenden. Van organisatoren mag nu juist worden verwacht dat zij al het nodige in het werk stellen om onnodige overlast voor de omgeving te voorkomen. Wanneer blijkt dat de vergunninghouder op dit punt om wat voor reden dan ook in gebreke blijft dient een volgende vergunning te worden geweigerd.

Hoofdstuk 8 Toezicht en Handhaving

8.1 Toezicht

De evenementencoördinator stuurt een afschrift van elke vergunningaanvraag naar:

- intern betrokken collega's
- politie Oost-Nederland
- Veiligheidsregio Gelderland-Zuid, sectie Brandweer (preventie)
- Veiligheidsregio Gelderland-Zuid, sectie GHOR

Indien één van de ontvangers van mening is dat er (preventief) toezicht plaats dient te vinden, laat deze dat binnen twee weken na ontvangst van het afschrift weten aan de evenementencoördinator (al dan niet tijdens het overleg van de evenementencommissie). Uit het oogpunt van klantvriendelijkheid zullen de controles doorgaans gezamenlijk plaatsvinden. Desgewenst adviseert de coördinator handhaving over (de noodzaak tot) integrale controles.

8.2 Handhaving

Overtredingen van de vergunningsvoorwaarden, de Apv of wetten waarop het college toeziet (medebewind) kunnen worden gesanctioneerd door middel van bestuursdwang of dwangsom. In beide gevallen wordt de overtreder een 'last' opgelegd waarin wordt omschreven op welke wijze de overtreding beëindigd dient te worden. Wanneer aan deze last niet wordt voldaan zal het college de overtreding op kosten van de overtreder zelf beëindigen (bestuursdwang) of zal de overtreder telkens een fors bedrag verbeuren per tijdseenheid gedurende welke de overtreding voortduurt (dwangsom).

De keuze tussen dwangsom of bestuursdwang hangt af van de vraag met welk middel de overtreding het meest doeltreffend kan worden bestreden. Daarbij spelen onder andere de kosten en de risico's van handhaving een belangrijke rol. Naast de toepassing van bestuursdwang of dwangsom is het natuurlijk ook mogelijk de evenementenvergunning in te trekken zodat het evenement geen doorgang kan vinden.

Conflicterende belangen

Handhaving van evenementen is geen eenvoudige zaak. Met name het beëindigen van een evenement is in enkele gevallen praktisch onmogelijk omdat dit grote openbare orde risico's met zich meebrengt (mensenmassa's) of omdat er conflicterende financiële, imagotechnische en politieke belangen in het spel zijn.

Wanneer overtreding van vergunningsvoorwaarden of ernstige veiligheidsgebreken vlak voor de start van het evenement aan het licht komen ontstaat al snel een padstelling: afbreken van het evenement is dan vaak niet meer mogelijk, ongeacht de ernst van de (veiligheids)gebreken. Toezicht en handhaving dient dus vooral tijdig plaats te vinden! Om deze reden dienen organisatoren o.a. strikt te worden gehouden aan de termijnen die gelden voor het indienen van een aanvraag. Bij evenementen categorie C vindt altijd van te voren een integrale schouw plaats, samen met de hulpverleningsdiensten.

Scenario's

Handhavend optreden kan voor organisatoren en de Gemeente Tiel behalve financiële risico's ook schade aan het imago van de stad Tiel en het evenement met zich meebrengen. Daarom dient het handhavend optreden voorspelbaar en consequent te zijn. Door het ontwikkelen van handhavingsscenario's voor de meest precare overtredingen wordt aan deze belangen tegemoet gekomen. De scenario's zijn opgenomen in bijlage 4.

Integrale handhaving

Doorgaans zijn bij een evenement enkele gemeentelijke toezichthouders of Bijzondere Opsporingsambtenaren (BOA's) of de politie aanwezig. Daarnaast worden (grote) evenementen incidenteel bezocht door inspecteurs van landelijke diensten.

Deze controles c.q. handhaving vinden in principe integraal plaats. Concreet betekent dit dat partijen niet alleen samenwerken ten aanzien van controles en handhaving, maar dat ook informatie over de te volgen procedures onderling wordt uitgewisseld.

Afstemming handhaving evenementencommissie

De evenementencoördinator dient tijdig op de hoogte te zijn van handhavingacties gedurende een evenement. Deze informatie kan immers gevolgen hebben voor de vergunningverlening en de veiligheidsanalyse. Handhaving door de vakafdelingen dient daarom altijd voorafgaand in overleg met de evenementencoördinator plaats te vinden. Zo nodig stelt de evenementencoördinator de kwestie aan de orde in de evenementencommissie.

8.3 Crowdmanagement en mobiliteit

Crowdmanagement en crowdcontrol is bij het organiseren van grotere evenementen (categorie B en met name categorie C) een steeds belangrijker onderdeel van de maatregelen om een evenement veilig te kunnen laten verlopen. Dit geldt t.a.v. maatregelen op het evenemententerrein zelf maar ook m.b.t. maatregelen in de (ruimere) omgeving van het evenemententerrein. Zie ook de bijlage 3.

In principe is de organisator van een evenement hiervoor in het geheel, inclusief de daarbij behorende kosten, verantwoordelijk. De gemeente kan hier wel ondersteuning in bieden.

Evenementen categorieën B en C kunnen door hun omvang veel invloed hebben op het verkeer. Daarom is het belangrijk vooraf na te denken over de aan- en afvoer van bezoekers, om zo de overlast voor bewoners, bedrijven en overige verkeersgebruikers zo veel mogelijk in te perken.

De bereikbaarheid van het evenement wordt geschat aan de hand van de volgende factoren:

- geraamde hoeveelheid bezoekers
- samenloop met andere evenementen in de omgeving of elders in de stad
- wegwerkzaamheden, afsluitingen of andere knelpunten
- beschikbaarheid van openbaar vervoer
- beschikbaarheid van parkeervoorzieningen

Afhankelijk van deze factoren kan van de organisator worden verlangd dat deze een mobiliteitsplan opstelt. Uitgangspunt van het plan is dat de overlast voor bewoners en bedrijven en overige verkeersgebruikers zo veel mogelijk beperkt blijft.

In een mobiliteitsplan wordt aandacht besteed aan de:

- diverse vervoersstromen (openbaar vervoer, taxi's, particulier vervoer, georganiseerd vervoer (pendelbussen, ontheffingen, fietsers en voetgangers);
- routes (incl. calamiteitenroutes, omleidingen, afsluitingen);
- parkeerfaciliteiten (ook fietsenrekken);
- bebording;
- verkeersregelaars

Een mobiliteitsplan is voor evenementen categorie C verplicht en voor categorie B facultatief.

Hoofdstuk 9 Communicatie

9.1 Rol evenementencoördinator

De evenementencoördinator is het aanspreekpunt voor organisatoren van evenementen en de adviserende (hulpverlenings)diensten. Voor wat betreft (pro) actieve informatie is de evenementencoördinator niet alleen betrokken bij de informatieronde voorafgaand aan het evenementenseizoen (zie hoofdstuk 4 over de evenementenkalender), maar informeert hij organisatoren en belanghebbenden indien wet- of regelgeving is gewijzigd of ten aanzien van andere gewijzigde omstandigheden. De lokale krant en de website van de Gemeente Tiel zijn geschikte media voor dergelijke publicaties. De evenementencoördinator kan in voorkomende gevallen als vergunningsvoorwaarde opnemen dat de organisator omwonenden afdoende informeert.

9.2 Rol stadspromotie

De centrumfunctie van de Gemeente Tiel brengt met zich mee dat in Tiel een behoorlijk aantal bijzondere evenementen wordt georganiseerd, al dan niet van bovenregionale betekenis. De stadspromotor heeft niet alleen tot taak om deze bijzondere (toeristische) positie van de Gemeente Tiel uit te dragen, maar verstrekt ook gevraagd en ongevraagd adviezen bijvoorbeeld over de vorm en inhoud van een evenement of het evenementenbeleid.

9.3 Rol communicatie

De expertise van de communicatieadviseurs van de Gemeente Tiel wordt ingezet bij de voorbereiding van een informatieronde. Het initiatief hiertoe zal doorgaans in handen van de evenementencoördinator liggen, maar uiteraard kunnen communicatieadviseurs ook ongevraagd adviseren. De beantwoording van persvragen namens de gemeente Tiel aangaande een evenement of het evenementenbeleid wordt altijd gecoördineerd door de communicatieadviseurs. Zij zorgen ervoor dat een wekelijks of maandelijks overzicht van de komende evenementen in de stad Tiel en op de website van de gemeente wordt gepubliceerd. Indien een multidisciplinair coördinatieplan wordt opgesteld bij bepaalde evenementen categorie C, is een onderdeel daarvan een communicatieplan. Integraal afgestemd met hulpverleningsdiensten en organisatoren. Er neemt ook een communicatieadviseur plaats in het veiligheidsoverleg.

9.4 Website gemeente Tiel

Op de website van de gemeente Tiel zal diverse informatie rond evenementen worden gepubliceerd. Hiermee worden organisatoren van evenementen gefaciliteerd bij de aanvraag van de evenementenvergunning en kunnen burgers informatie vinden rond evenementen.

Op de website wordt naast dit evenementenbeleid de volgende informatie opgenomen:

- een overzicht van alle evenementen in Tiel in een evenementenkalender
- de relevante producten zoals aanvraagformulieren
- verwijzing naar de deelverordening evenementensubsidies
- verwijzing naar de richtlijn sponsoring door gemeente Tiel
- een standaard veiligheidsplan

Hoofdstuk 10 Evaluatie

10.1 Inleiding

Belangrijk is om het evenementenbeleid maar ook de uitvoering van specifieke evenementen goed te evalueren. Daarvoor worden de principes van de Deming-cirkel toegepast

Hieronder wordt beschreven op welke wijze de resultaten van het beleid gemeten kunnen worden. (check) Indien de uitkomsten van die meting daartoe aanleiding geven zal er een aanpassing van het beleid (act) van de nota (plan) plaatsvinden. De beleidscyclus is voltooid op het moment dat de uitvoering (do) van deze nota opnieuw wordt geëvalueerd.



Fig. 1. De Plan-Do-Check-Act cyclus, ook wel 'Deming-cirkel' genoemd.

10.2 Evaluatie ten behoeve van klantvriendelijkheid

Klantvriendelijkheid is een centraal thema van het evenementenbeleid. De gemeente Tiel heeft ervoor gekozen om organisatoren zoveel mogelijk te ondersteunen door middel van modellen en 'advies op maat'. Op deze wijze wordt de administratieve lasten voor aanvragers tot een minimum teruggebracht. Een ander instrument is de centrale advisering via de evenementencoördinator zodat wordt voorkomen dat de burger het gevoel heeft van 'van het kastje naar de muur' te worden gestuurd. Door transparantie wordt klantvriendelijkheid ook versterkt. Door middel van een gebruikersenquête kan worden gemeten of burgers en organisatoren daadwerkelijk ervaren op een efficiënte en klantvriendelijke wijze geholpen te worden.

10.3 Evaluatie ten behoeve van de veiligheid en naleving

Noodzakelijkerwijs bevat het beleid een aantal regels en procedures om de veiligheid te garanderen en overlast voor de omgeving zoveel als mogelijk te voorkomen. Het is van belang dat de gemeente Tiel zich doorlopend de vraag stelt of deze regels nog actueel en nodig zijn. Bovendien zal ook bekeken moeten worden of de gestelde regels handhaafbaar zijn. Beide vragen zijn door middel van een kwalitatieve analyse te beantwoorden. Een dergelijke analyse wordt door de evenementencommissie uitgevoerd.

10.4 Evaluatie ten behoeve sociaal-maatschappelijke effecten

De subsidiecommissie evenementen bekijkt jaarlijks of de gehanteerde criteria nog recht doen aan het uitgangspunt dat ook evenementen om sociaal-maatschappelijke redenen van belang zijn in voldoende mate door de gemeente Tiel worden ondersteund. Uiteraard is een dergelijke evaluatie niet cijfermatig te onderbouwen zodat ook op dit punt een kwalitatieve analyse plaats zal vinden.

10.5 Frequentie

Het evenementenbeleid wordt 1 keer per drie jaar geëvalueerd. De evenementenkalender en met name de veiligheidsaspecten worden jaarlijks geëvalueerd binnen de evenementencommissie. Belanghebbenden worden de mogelijkheid geboden om te reageren op het (concept) beleid en/of de uitvoering daarvan.

Hoofdstuk 11 Middelen en Financiën

11.1 Subsidies

In de subsidieverordening evenementen worden de criteria besproken op grond waarvan bepaald kan worden of een evenement in aanmerking komt voor subsidie. Hiertoe is er een evenementenfonds ingesteld waarbij de subsidieverlening voor evenementen is gecentraliseerd en alle subsidiestromen hierin zijn ondergebracht. In het evenementenfonds vloeien niet alleen de bedragen die als subsidie verstrekt worden, maar ook de indirecte kosten. Dit zijn de materiële kosten en de kosten die door gemeentelijke diensten worden doorbelast.¹⁶ Het evenementenfonds wordt beheerd door de subsidiecommissie.

Subsidiecommissie evenementen

Toetsing van de middeleninzet, en eventuele verschuivingen daarbinnen, gebeurt door een in te stellen *Subsidiecommissie evenementen*, waarin zitting hebben een vertegenwoordiger van Economische Zaken, de evenementencoördinator, Stads promotie en Welzijn. Daarmee zijn de drie hieronder genoemde beleidsvelden vertegenwoordigd. Deze commissie staat onder voorzitterschap van de gemeentesecretaris teneinde ook meer algemene criteria en een goede balans en afweging tussen genoemde beleidsvelden een plaats te geven. De subsidiecommissie brengt aan het eind van het kalenderjaar een advies uit aan het college van B&W. In dat advies staan tenminste genoemd het oordeel over alle opgenomen evenementen ten aanzien van de gestelde criteria, en op grond daarvan een voorstel voor de toewijzing van subsidies. De subsidiecommissie moet worden onderscheiden van de evenementencommissie. Laatstgenoemd gremium adviseert ten aanzien van veiligheid en vergunningsvoorwaarden terwijl de subsidiecommissie zich beperkt tot subsidies

Subsidieaanvraag

Subsidieaanvragen voor belastende evenementen kunnen worden aangemeld tot vijftien november van het jaar voorafgaand aan het evenementenseizoen. Latere aanmelding leidt - behoudens bijzondere omstandigheden - tot weigering van de subsidieaanvraag. Op deze wijze wordt aangesloten op de procedure van de evenementenkalender zodat er tijdig een overzicht is van de te subsidiëren evenementen. Met een dergelijk overzicht kan de (toegevoegde) waarde van individuele evenementen beter worden beoordeeld.

11.2 Begroting

Jaarlijks wordt een begroting opgesteld. Hierin worden subsidies, (in)directe kosten en inkomsten opgenomen. Met betrekking tot de evenementen Appelpop en Fruitcorso wordt een separate projectbegroting opgesteld.

11.3 Leveren van diensten en middelen

Het organiseren van evenementen brengt voor de gemeente een aantal werkzaamheden en kosten met zich mee. Het belang dat de gemeente Tiel hecht aan het zijn van evenementenstad maar ook de financiële situatie vergt dat er een goede afweging dient plaats te vinden welke diensten en middelen de gemeente Tiel kan en wil leveren aan organisatoren van evenementen. Hoewel het consequent in rekening brengen van kosten uit het oogpunt van transparantie te verkiezen is, mag het niet zo zijn dat waardevolle evenementen die met beperkte middelen worden georganiseerd, onbetaalbaar worden.

Er is daarom een productenboek opgesteld dat weergeeft welke middelen en diensten de gemeente Tiel kan leveren en welke tarieven daarvoor worden gevraagd. Binnen dit afwegingskader wordt ook een verschil gemaakt tussen commerciële en niet commerciële evenementen. Hieronder geeft de gemeente Tiel aan tot hoe ver de dienstverlening strekt.

¹⁶ Voorbeelden zijn de kosten vanwege de huur van dranghekken en fietsenrekken en de doorbelasting van de arbeidsuren die nodig zijn om deze voorzieningen te plaatsen.

Gebruik grond

Vanuit de gedachte dat Tiel evenementenstad is kiest de gemeente Tiel ervoor om geen huur te vragen aan organisatoren van evenementen voor het gebruik van de grond. Het in gebruik geven van de grond dat in eigendom is van de gemeente Tiel geschiedt middels het verlenen van de evenementenvergunning.

Gederfde parkeerinkomsten

In verband met het betaald parkeren in Tiel kiest de gemeente er wel voor om een vergoeding in rekening te brengen voor gederfde parkeerinkomsten¹⁷. Dit is in ieder geval van toepassing op de evenementlocaties Waalkade en Taluud. Hiervoor wordt met de organisator vooraf een overeenkomst gesloten. Betaling van de vergoeding voor gederfde parkeerinkomsten dient voorafgaand aan het evenement plaats te vinden. Om extra administratieve lasten voor organisatoren te voorkomen wordt dit bedrag zo mogelijk direct verrekend met een eventueel te verstrekken subsidie. Het college machtigt de evenementencoördinator tot het aangaan van de voornoemde overeenkomsten.

Levering fysieke diensten

Hierbij wordt onderscheid gemaakt in het ondersteunen van organisatoren door het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden en/of het aanleveren van hulpmiddelen (b.v. hekken plaatsen) en het verrichten van diensten na een evenement (b.v. schoonmaken evenementterrein en omgeving daarvan). Deze diensten zijn in het productenboek beschreven.

Schoonmaak en beheer terrein

Helaas is in het verleden nogal eens geconstateerd dat het terrein waar een evenement plaats heeft gevonden vervuild of beschadigd is achtergelaten. Daarom hanteert de gemeente het uitgangspunt dat organisatoren verplicht zijn het evenemententerrein op te leveren in de staat waarin het zich bevond voor aanvang van het evenement. Afspraken hierover worden vermeld in de evenementenvergunning (als onderdeel van de gebruiksovereenkomst). Indien een organisator deze afspraken niet naleeft, zal de gemeente voor herstel zorgen. De kosten voor schoonmaak, reparatie of andere werkzaamheden worden in principe op de organisator verhaald.

Crowdmanagement, bereikbaarheid en mobiliteit.

In principe is de organisator van een evenement hiervoor in het geheel, inclusief de daarbij behorende kosten, verantwoordelijk. De gemeente kan hier wel ondersteuning in bieden en in bijzondere gevallen (bijvoorbeeld bij de evenementen Appelpop, fruitcorso en fruitcorsobraderie) ook zelf een rol vervullen en (een gedeelte van) de kosten voor haar rekening nemen.

11.4 hardheidsclausule

Ten aanzien van de door de gemeente Tiel doorberekende kosten mag het niet zo zijn dat waardevolle evenementen die met beperkte middelen worden georganiseerd, onbetaalbaar worden. Organisatoren van dergelijke evenementen kunnen de gemeente verzoeken de hiervoor genoemde kosten niet in rekening te brengen.

¹⁷ Voor niet commerciële evenementen kan hiervan worden afgeweken
Evenementennota 2016

Bijlage 1 Risico Analyse model

Het regionaal evenementenbesluit kent de afspraak dat er bij aandachtsevenementen (eventueel) of risico evenementen (altijd) een veiligheidsoverleg (vergunningverlener, parate diensten en organisator) bijeenkomt. Om de veiligheid tijdens een aandacht of risico evenement te kunnen waarborgen is het raadzaam dat er door dit overleg een risicoanalyse van het evenement wordt uitgevoerd. Dit kan het beste plaatsvinden in een van de eerste veiligheidsoverleggen. In deze bijlage vindt u een format voor de risico inventarisatie.

Het belang van een goede risicoanalyse is de vaststelling van de hulpverleningsbehoefte. Het opstellen van deze analyse is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Als uitgangspunt hiervoor wordt gebruik gemaakt van de "veiligheidsketen" Deze keten bestaat uit de fasen:

1. pro-actie; het inkaderen van de risico's;
2. preventie; het opleggen van maatregelen;
3. preparatie; het voorbereiden van de bestrijding;
4. repressie; het optreden bij incidenten;
5. nazorg.

Gebruik van het model

Het model bestaat uit twee delen.

- 1: Een beschrijvend deel
- 2: Een risicomatrix

De risicomatrix wordt ingevuld op basis van de informatie verkregen uit het beschrijvend deel.

Deel 1: Beschrijvend deel

In het beschrijvend deel van de risicoanalyse wordt gekeken naar 3 specifieke profielen en een profiel overige factoren.

1. aard van het evenement (activiteitenprofiel);
2. aard van het publiek (publieksprofiel);
3. de plaats van het evenement (ruimtelijk profiel)
4. overige factoren

De samenhang van deze profielen bepaalt het risico.

Tevens wordt er gekeken of samenloop van evenementen, demonstraties of andersoortige maatschappelijke onrust (massale rouw en massale vreugde) tot een verhoogd risico leidt.

Op basis van de beschrijving worden vervolgens de risico's beschreven. Hiervoor wordt de informatie uit de profielen samengevoegd.

Werkwijze:

Voorafgaand of tijdens het eerste veiligheidsoverleg wordt op basis van de bestaande informatie de beschrijving op de 4 onderdelen gemaakt door elke partner. Dit kan in de vorm van een brainstormsessie tijdens het overleg. Ook kan er voor gekozen worden dat elke deelnemer dit voor het overleg al heeft gedaan. De uitkomsten worden op papier gezet. Indien de beschrijving door ieder voorafgaand aan het overleg apart wordt gemaakt, wordt in het veiligheidsoverleg een compleet overzicht gemaakt.

Beschrijven van de profielen:

De volgende vragen worden hierbij gesteld.

Ad 1) Aard van het evenement

Beschrijf hier de aard van het evenement. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan:

- ◆ gaat het om een groot festival, sport, muziek, danceparade, carnaval, wandelevenement?
- ◆ wat is de aard van de activiteit; installaties, bouwwerken, toestellen, gevaarlijke stoffen, optreden van 'boyband' (emoties)?
- ◆ zijn het meervoudige evenementen zoals, binnenstadsfeesten, samenstelling van meerdere activiteiten die elkaar mogelijk beïnvloeden?
- ◆ wat is de tijdsdimensie van de activiteiten, maar ook uitloop, wijzigingen in tijdschema's?
- ◆ wat is de relatie activiteit tot publiek, zijn ze zelf betrokken (dance), meerdere podia, de mogelijkheid om de massa te monitoren en te beïnvloeden?
- ◆ wat zijn de eigenschappen van het personeel organisator?
- ◆ wordt er gewerkt met vrijwilligers, uitzendkrachten of jongeren (van invloed op in te zetten omvang personeel en geoefendheid)?

Ad 2) Aard van het publiek

Afhankelijk van de samenstelling van het publiek kunnen risico's sterk verschillen. Beschrijf hier het publiek. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan:

- ◆ wat is het type bezoeker/ deelnemer?
- ◆ zijn ze anoniem of identificeerbaar?
- ◆ is er een contractrelatie tussen organisator en bezoeker (voetbal, dance-event) of niet (markt, braderie)?
- ◆ is het een homogene groep (scouting) of heterogene groep (festival)?
- ◆ wat is de culturele achtergrond (allochtone afkomst, taalkennis)?
- ◆ hoe is leeftijdsopbouw van het publiek?
- ◆ wat is de te verwachten opkomst?
- ◆ wat is de algehele conditie-/gezondheidstoestand van deelnemers en publiek?
- ◆ wat is het verwacht gedrag van bezoekers?
- ◆ hoe is de kennis en ervaring van de bezoekers?
- ◆ wat is geestelijke en emotionele conditie van bezoekers?
- ◆ is er (excessief) gebruik van middelen of alcohol te verwachten?
- ◆ is het publiek aanwezig als toeschouwer of als deelnemer (zoals bij de marathon)?
- ◆ wat is de verblijfsduur: doorstromend of stilstaand?
- ◆ wat is de massaliteit van het publiek?
- ◆ wat is het doel de verwachting van het publiek?
- ◆ is er sprake van individueel of juist van groepsgedrag (groepsgedrag kan makkelijker leiden tot normafwijkend gedrag)?
- ◆ is er sprake van rivaliserende groepen of groepen met verschillende belangen?

Ad 3) De locatie van het evenement

De locatie van het evenement is van belang bij de risicoanalyse. De risicoanalyse moet uitgevoerd worden met betrekking tot de daadwerkelijke plaats van het evenement en de aanwezige infrastructuur in de omgeving.

Beschrijf hier de locatie van het evenement. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan:

- ◆ wat is de plaats van het evenement; in een gebouw of in de openlucht, in landelijk of stedelijk gebied (trappen, kwetsbare ondergrond, tent)?
- ◆ hoe is de bereikbaarheid van het evenement voor de hulpverleningsdiensten?
- ◆ hoe is de toegankelijkheid; openbare weg of is het afgesloten gebied met toegang (recreatieplassen)?
- ◆ hoe is de bereikbaarheid van het evenement voor de bezoekers, op eigen gelegenheid dan wel per openbaar vervoer?
- ◆ hoe is de parkeervoorziening?
- ◆ hoe is de bereikbaarheid in relatie tot de grote van het evenement en de verwachte bezoekers?
- ◆ hoe is de eigendomsstructuur privaat/ publiek?

Ad 4) Overige factoren van invloed op het evenement

Beschrijf hier de overige factoren die van belang zijn. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan:

- ◆ wat is de capaciteit van het openbaarvervoer, busstations, treinstations?
- ◆ wat is het seizoen; temperatuur van lucht en water (bij sport), windsnelheid, wind-chill, neerslag?
- ◆ hoe is de infrastructuur ter plaatse?
- ◆ wat zijn de aanwezige voorzieningen op het vlak van crisisbeheersing?
- ◆ hoe zijn de communicatievoorzieningen?

Van profielen naar de risico's

Wanneer je een duidelijk beeld hebt gekregen van het profiel van het evenement is het ook makkelijker om de risico's in te schatten. Het is hierbij van belang goed naar alles te kijken wat je onder profielen beschreven hebt. Wat voor een risico zie je hierbij. Het is belangrijk hierbij niet terughoudend te zijn. De inschatting hoe reëel een risico daadwerkelijk is wordt hierna gemaakt. Ook dit deel wordt op papier gezet.

Deel 2: Risicomatrix

Bovenstaande beschrijving leidt tot een beschrijvende risicoanalyse. Op basis van deze risicoanalyse wordt de risicomatrix ingevuld. In de risicomatrix worden:

1. de potentiële risico's tijdens het evenement benoemd
2. oplossingen en te treffen maatregelen benoemd t.a.v. de gevonden risico's
3. afspraken beschreven met betrokken partijen om de maatregelen daadwerkelijk te treffen

De risico's hebben betrekking op de onderstaande hoofdgroepen:

- 1) Risico verkeer en vervoer
- 2) Risico Openbare orde veiligheid
- 3) Risico Volksgezondheid
- 4) Risico Brand en veiligheid
- 5) Risico Monitoring en opschaling
- 6) Risico aflasten van het evenement

Hierna een voorbeeld m.b.t. Verkeer en Vervoer.

risico verkeer en vervoer	beschrijving	risico inschatting waarschijnlijkheid en fysieke impact	Maatschappelijke impact	Bestuurlijke impact	Actie van Organisator	Actie van GHOR	Actie van Brandweer	Actie van Politie	Actie van Gemeente
infrastructuur									
openbaar vervoer									
verkeers- toegang									
toegangs- sluizingen									
toegangs- route									
verkeersplan									

Hieronder staat beschreven wat er onder de verschillende kopjes moet worden vermeld

Risico:

T.a.v. van de hoofdgroepen worden onder dit kopje die incidenten gescoord die n.a.v. de risicoanalyse mogelijk worden geacht.

Beschrijving:

Onder het kopje beschrijving wordt de praktische doorvertaling van het risico in steekwoorden vermeld

Risico inschatting:

Onder risico inschatting wordt aangegeven op een schaal van 1 tot 5 of het risico zeer klein of zeer groot wordt geacht. Daarnaast wordt op een schaal van 1 tot 5 aangegeven hoe waarschijnlijk de kans op dit risico is. Deze combinatie geeft het belang aan voor verdere uitwerking in de draaiboeken. Wanneer een risico laag scoort, wordt het niet nader uitgewerkt.

Impact:

Onder de bestuurlijke en maatschappelijke impact wordt vermeld wat de verwachting is welke uitwerking het risico heeft. Dit wordt gescoord op een schaal van klein-middel-groot. De impact kan worden meegewogen in de verdere uitwerking in de draaiboeken.

Actie:

Onder dit kopje wordt voor de betreffende partij aangegeven welke actie wordt ondernomen n.a.v. het benoemde risico.

Bijlage 2 Voorbeeld maatregelen

Maatregelen pro-actie:

- Afgelasting of niet vergunnen evenement
- Uitsluiting van specifieke groepen
- Veranderen van locatie
- Veranderen van aanvangstijdstip
- Routing vrachtwagens gevaarlijke stoffen

Maatregelen preventie:

- Minimum aantal beveiligers¹⁸ of toezichthouders (advies hulpdiensten)
- Spreiding publiek in tijd
- Spreiding programma-aanbod in tijd (voor- en naprogramma). Invloed op line up (b.v. minder grote publiekstrekkingen en niet als afsluiting van het programma)
- Geografische spreiding
- Aanpassing geluidsniveau
- Publieksstroombeïnvloeding via stewards (zie ook bijlage 3)
- Publieksstroombeïnvloeding via bebording/elektronische signalering/schriftelijke instructies
- Dosering toegang door kaartverkoop
- Tellen van publiek: verkochte tickets/elektronisch/polsbandjes/schatten
- Alcoholbeleid
- Drugsbeleid
- Visitatie- en controlebeleid
- Gratis openbaar vervoer
- Beperken wachttijden
- Amusementprogramma bij wachtrijen en –plaatsen
- Informatieverschaffing vervoersschema's/faciliteiten/plattegrond
- Afzettingsbeleid
- Scheiden verkeerstypen (auto, openbaar vervoer, voetgangers, tweewielers)
- Eenrichtingsverkeer
- Circulaire verkeersroutes
- Scheiden publieksstromen op terrein
- Eenrichtingsstromen op terrein
- Circulaire publieksroutes op terrein
- Versteven ondergrond/terreinaanpassingen
- Wegnemen versmallingen/trappen/hoogteverschillen
- Compartimentering stadsgedeelte
- Compartimentering buitenterrein
- Compartimentering gebouw(en)
- Speciale hekken/'barriers'
- Klimaatbeheersing gebouwen
- Crowd monitoring
- Één EHBO-post per 750 bezoekers
- Één ambulance per 15.000 bezoekers

Maatregelen preparatie/repressie

- Vaststellen maatscenario's in gezamenlijke risicoanalyse
- Monodisciplinaire planvorming (per organisatie voor basiszorg)
- Multidisciplinaire planvorming (voorbereiden maatscenario's)

¹⁸ Conform Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus en advies KCEV Evenementennota 2016

- Afspraken over alarmering en waarschuwing
- Communicatiestructuur
- Permanent Veiligheidsoverleg
- Briefings
- Paraatheid ambulance, brandweer, ME
- Afspraken over (bijzondere) aanrijdroutes en opstelplaatsen
- Afspraken over opschaling in relatie tot GRIP structuur
- Uniform kaartmateriaal
- afspraken over opkomsttijden
- multidisciplinaire oefening operationeel leidinggevend
- monodisciplinaire operationele oefening
- mono- en/of multidisciplinaire oefening verbindingen/communicatie
- opleiding en instructie publieksstewards
- opleiding en instructie verkeersregelaars
- opleiding en instructie EHBO'ers, diverse typen toezichthouders
- surveillancebeleid
 - personele surveillance
 - camarasurveillance
 - helikoptersurveillance

Maatregelen nazorg

- opvangruimte publiek op evenemententerrein
- opleiding en instructie publieksopvangteam organisator
- bedrijfsopvangteams (organisator, hulpverleningsdiensten)
- debriefing (per organisatie en/of gezamenlijk)
- evaluatie (per organisatie en/of gezamenlijk)
- klachtenregeling
- schadeafwikkeling

Bijlage 3 Crowdmanagement en crowdcontrol

Crowdmanagement en crowdcontrol

Een te hoge publieksdichtheid bij een evenement brengt een verhoogde kans op incidenten met zich mee. Daarom moet er in de voorbereiding van het evenement een schatting gemaakt worden van het verwachte aantal bezoekers, aan de hand waarvan de organisator maatregelen kan treffen. Ook is het van belang een publieksprofiel te maken, om de risico's in te schatten. Daarbij wordt bijvoorbeeld aandacht besteed aan het soort mensen (reischoppers, bejaarden of theaterpubliek), leeftijd, percentage mannen en vrouwen en animositeit. De politie heeft veel kennis en ervaring in de omgang met grote mensenmassa's en verkeersstromen en adviseert daarom vaak bij evenementen.

De organisator van een evenement is in principe verantwoordelijk voor crowdmanagement en crowdcontrol.

Crowdmanagement is de systematische planning voor, en supervisie over de ordelijke verplaatsing en verzameling van personen. Hiervoor moet duidelijkheid bestaan over de toegankelijkheid van het evenement (is het afgeschermd of niet), de mate van planning (is het vooraf of spontaan georganiseerd), de focus (één evenement of meerdere tegelijk), de locatie (aan de rand van de stad, bij een woonkern etc), de gesteldheid van het terrein (verharde of onverharde grond) en de aard van crowdmanagement (gaat het om management van een grote mensenmassa of het potentiële management waarbij een grote mensenmassa is betrokken). Bij crowdmanagement wordt (ondermeer) aandacht besteed aan onderstaande - nauw met elkaar samenhangende - punten:

Toevoer van de bezoekers

Het is van belang dat de bezoekers gespreid naar het evenement komen, om te voorkomen dat er grote opstoppingen rondom het evenemententerrein ontstaan. De spreiding wordt bevorderd als er voorafgaand aan het evenement al vermaak is, bijvoorbeeld door een voorprogramma of de mogelijkheid er tevoren te kunnen eten of drinken. Wel kunnen de 'aanvullende evenementen' extra bezoekersstromen op gang brengen.

De aankomst van veel bezoekers kan voorspeld worden aan de hand van de line up programma en bijvoorbeeld tijden van openbaar vervoer.

Afvoer van de bezoekers

Om opstoppingen bij de uitgang of in het openbaar vervoer te voorkomen, moet ook aandacht besteed worden aan het gespreide vertrek van de bezoekers. Dit kan men bereiken door niet ineens alle activiteit te stoppen, maar de entertainment geleidelijk af te bouwen, bijvoorbeeld door enkele bars open te laten, en nog korte tijd muziek te spelen. Een ander voorbeeld is bijvoorbeeld om niet af te sluiten met een hoofdact.

Spreiding van de bezoekers over het terrein

Hier ligt een belangrijke verantwoordelijkheid voor organisatoren. Dit betreft bijna alle facetten van het evenement: verkeer en vervoer, keuze van de locatie, inrichting van het terrein, calamiteiten, toegangscontrole, beveiliging en communicatie.

Door van tevoren een goede indeling te maken van de diverse activiteiten op het evenemententerrein (bv. spreiding podia, bars, toiletten etc) en duidelijk aan te geven hoe de bezoekers overal kunnen komen, kunnen zich verdringende mensenmassa's goeddeels voorkomen worden.

Voorkomen van overcrowding

Overcrowding en daarmee het gevaar van verdrukking en vertrapping zijn gerelateerd aan de dichtheid van de menigte op een (deel van de) locatie. Het is daarom van belang per locatie een maximaal gewenste publieksdichtheid te benoemen. Dit percentage zal (o.m.) afhangen van het soort evenement, de grootte en de aard van de locatie (een hellend terrein moet bv. minder dicht bevolkt worden dan een vlak terrein) en van het aantal toegangswegen. Rekening moet ook worden gehouden met concentraties van de menigte op deellocaties van het terrein. Om overcrowding te voorkomen kun je maatregelen nemen om minder mensen tot het gebied toe te laten, de stromen binnen het gebied te managen, en de uitstroom te bevorderen. Vanaf

elke plaats op het terrein moet het voor het publiek duidelijk zijn hoe ze het terrein kunnen verlaten.

Creëren van loop- en noodroutes

Bij voorkeur kruisen looproutes van publiek en routes voor hulpverleningsdiensten niet. Indien dit niet anders kan ligt het voor de hand om een breedte van 7 meter voor deze routes te hanteren. Het spreekt voor zich dat deze goed bewegwijzerd moeten zijn en er op de looproutes geen obstakels als podia of tappunten staan.

Op looproutes moet de publieksdichtheid niet meer zijn dan 70%. Het werkt deëscalerend als de massa kan blijven lopen: het geeft een geruststellend idee 'weg te kunnen'. Met videoregistratie kan de publieksdichtheid vastgesteld worden.

Er dienen voldoende nooduitgangen aanwezig te zijn.

Communicatie aan bezoekers

Communicatie met de bezoekers is van essentieel belang voor het slagen van het evenement. Door de makkelijkste vervoerswijze naar het evenement, de programmering, de locaties en de makkelijkste manier deze locaties te bereiken duidelijk kenbaar te maken, voorkom je dat er grote ongecontroleerde (en onverwachte) mensenmassa's op gang komen. Dat kan voorafgaand aan het evenement op tickets of in een folder, maar ook op het terrein zelf door een plattegrond van het terrein uit te delen, posters te maken, informatieborden, een informatiebalie, radio/tv of andere media, of door iemand boodschappen te laten omroepen. Daarnaast is het raadzaam afspraken te maken tussen stagemanagers en politie over het gebruik van geluidsapparatuur van het evenement in geval van nood om het publiek toe te spreken.

Crowdcontrol is het beperken van collectief gedrag met repressieve maatregelen, zoals het leiden van bezoekers met afzettingen/hekken, lik op stuk beleid (boetes op vernielingen en ander ongewenst gedrag van tevoren vaststellen, publiceren en meteen uitdelen), verbod op crowdsurfen.

Bij evenementen waar een grote toeloop van het publiek te verwachten valt, bijvoorbeeld voor het podium, bij de kaartverkoop of vlak voor de opening van het evenement, bestaat kans op drang. In dat geval kan in de vergunningvoorschriften worden opgenomen dat de betreffende ruimte gecompartmenteerd moet worden met behulp van dranghekken. Bij grote menigten is het wenselijk een 'crowdwatcher' aan te wijzen, die tijdig kan signaleren wanneer mensen in de verdrukking komen.

Huisregels of crowdcontrolregels moeten zichtbaar gehandhaafd worden om te voorkomen dat mensen de regels overtreden en de veiligheid van de menigte niet meer gegarandeerd kan worden.

Bijlage 4 Handhavingsscenario's

overschrijding indieningstermijn		
	Evenementen op evenementenkalender	Overige evenementen
1.	Versturen voornemen tot weigeren. Respijt mogelijk van maximaal één week. ¹⁹ Verhaal kosten termijn-overschrijding op aanvrager.	Versturen voornemen tot weigeren Respijt mogelijk van maximaal drie dagen. ¹⁹ Verhaal kosten termijn-overschrijding op aanvrager.
2.	Indien geen aanvraag ontvangen binnen respijtermijn: weigering vergunning waarvan afschrift naar politie en Avri.	
3.	Controle Avri: Indien evenement toch plaatsvindt of wordt voorbereid: - mondeling aanzeggen bestuursdwang door toezichthouder Apv - toezichthouder pleegt voorafgaand overleg met politie indien evenement reeds is aangevangen i.v.m. orde verstoring - organisatie wordt mondeling gevorderd het terrein te ontruimen. - proces verbaal wegens organiseren evenement zonder vergunning zo nodig flankerend optreden politie.	
4.	Achteraf op schrift stellen bestuursdwangprocedure	

Overtreding veiligheidsplan/vergunningvoorwaarden veiligheid ²⁰	
1.	Constatering door politie of toezichthouder Apv
2.	Voor zover de veiligheid van bezoekers en omwonenden dit toelaat wordt de organisator in de gelegenheid gesteld de overtreding binnen een redelijke termijn te verhelpen
3.	Indien de veiligheid van bezoekers en/of omwonenden in onmiddellijk en ernstig gevaar is terwijl het veiligheidsgebrek niet onmiddellijk kan worden verholpen, wordt de organisatie gevorderd het evenement te beëindigen. Wanneer dit wordt geweigerd wordt mondeling bestuursdwang aangezegd en wordt de beëindiging desnoods met hulp van de sterke arm geforceerd.
4.	Indien de beëindiging van het evenement grotere of even grote veiligheidsrisico's met zich meebrengt als het gevaar dat is ontstaan als gevolg van het veiligheidsgebrek, wordt het evenement niet of gefaseerd/gedeeltelijk beëindigd. Wanneer dit wordt geweigerd wordt mondeling bestuursdwang aangezegd en wordt de beëindiging desnoods met hulp van de sterke arm geforceerd. ²¹
5.	Zo nodig achteraf op schrift stellen bestuursdwangprocedure.
6.	De evenementencoördinator wordt achteraf geïnformeerd over de veiligheidsgebreken. Indien de overtreding te wijten was aan verwijtbare nalatigheid van de vergunninghouder of indien er niet (voldoende) is meegewerkt aan het opheffen van de overtreding, zal een last onder dwangsom worden opgelegd dan wel zal een volgende vergunningaanvraag worden geweigerd. De vergunninghouder wordt hiervan door de evenementencoördinator op de hoogte gesteld.

Overtreding wet- en regelgeving medebewind (o.a. drank- en horecawet)	
1.	Overtredingen van: Drank- en horecawet (tappen zonder ontheffing, verstrekken alcohol minderjarigen), Winkeltijdenwet, Luchtvaartwet, Wet beheer rijkswaterstaatwerken. Te constateren door politie, gemeentelijke toezichthouder/BOA
2.	De vergunninghouder wordt op de hoogte gesteld van de overtreding.
3.	Zo mogelijk wordt op eigen bevoegdheid proces-verbaal opgemaakt, anders rapportage.
4.	Rapportage of afschrift proces verbaal wordt in handen gesteld van de handhavingcoördinator en de evenementencoördinator van de Gemeente Tiel.
5.	De handhavingcoördinator informeert de organisaties en diensten die met het toezicht op de overtreden norm zijn belast en/of start een handhavingprocedure.

¹⁹ Gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum

²⁰ Tevens van toepassing op overtreding brandbeveiligingsverordening.

²¹ De politie Gelderland-Zuid is gemandateerd om het evenement desnoods met toepassing van bestuursdwang te beëindigen indien de overtreding betrekking heeft op veiligheidskwesaties.

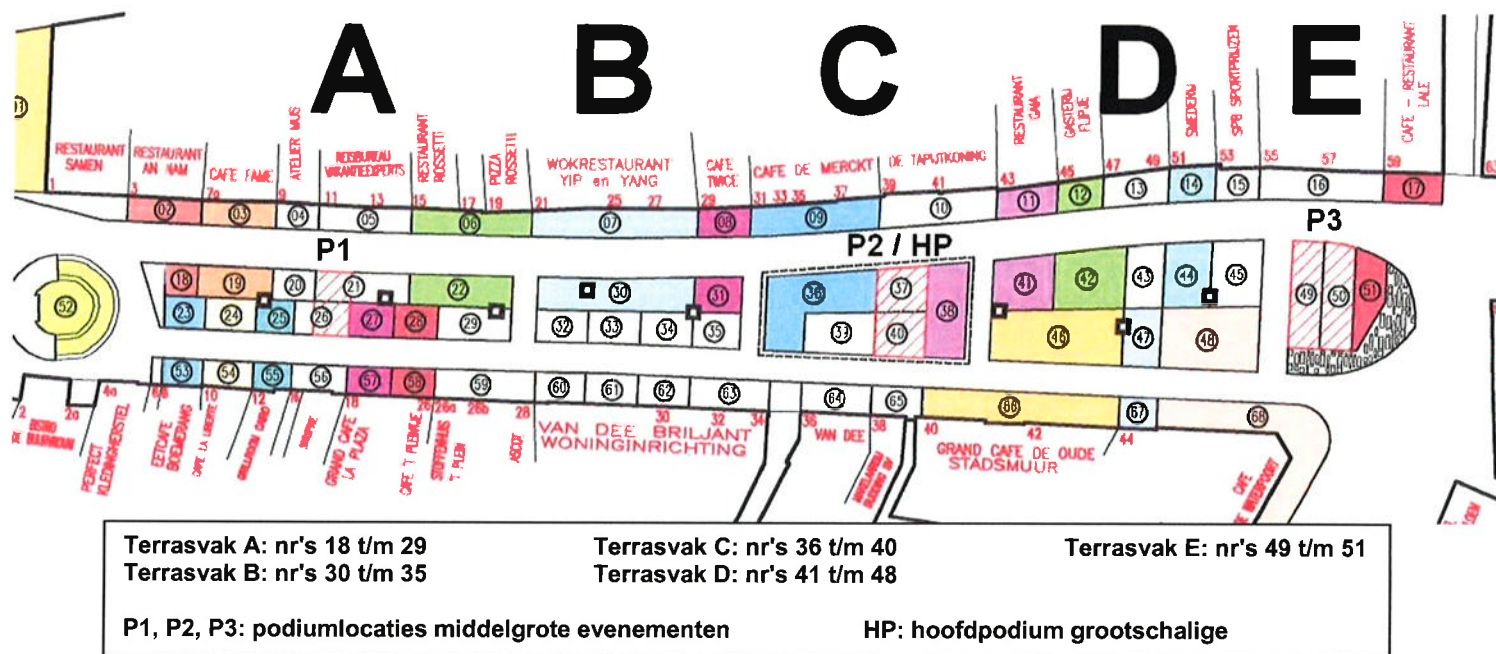
Overtreding eindtijden	
1.	Constatering door politie of toezichthouder Apv
2.	De vergunninghouder wordt in de gelegenheid gesteld om het evenement onmiddellijk te beëindigen. In overleg met politie kan worden besloten tot gefaseerde beëindiging omwille van de veiligheid van het publiek.
3.	Van de overtreding kan proces verbaal worden opgemaakt . In ieder geval wordt de evenementencoördinator geïnformeerd. De daartoe bevoegde handhaver onderneemt de volgende actie: <i>1^e overtreding:</i> waarschuwing vergunninghouder <i>2^e overtreding:</i> laatste waarschuwing vergunninghouder, last onder dwangsom aanzegging op het moment van volgende vergunningaanvraag. <i>3^e overtreding:</i> weigering verdere vergunningaanvragen, verbeuring dwangsom. <i>Gecombineerd met overtreding geluid of veiligheid:</i> weigering verdere vergunningaanvragen.
4.	Wanneer beëindiging door of namens vergunninghouder wordt geweigerd, wordt mondeling bestuursdwang aangezegd en wordt de beëindiging desnoods met hulp van de sterke arm geforceerd. ²² In dit geval wordt de evenementencoördinator geïnformeerd en worden volgende vergunningaanvragen geweigerd.
5.	Zo nodig achteraf op schrift stellen bestuursdwangprocedure.

Overtreding geluidsnormen / Veroorzaken overlast	
1.	Politie of toezichthouder APV kunnen de toezichthouder van de omgevingsdienst Rivierenland (ODR) vragen geluidsmetingen te verrichten. De mate van overlast wordt onderzocht.
2.	De vergunninghouder wordt in de gelegenheid gesteld om het geluidsniveau onmiddellijk te verlagen tot de toegestane waarden. De vergunninghouder wordt in de gelegenheid gesteld de overlast te beëindigen.
3.	Van de overtreding kan proces verbaal worden opgemaakt . In ieder geval wordt de evenementencoördinator en de daartoe bevoegde handhaver geïnformeerd. Deze onderneemt de volgende actie: <i>1^e overtreding:</i> waarschuwing vergunninghouder <i>2^e overtreding:</i> laatste waarschuwing vergunninghouder, last onder dwangsom aanzegging op het moment van volgende vergunningaanvraag. <i>3^e overtreding:</i> weigering verdere vergunningaanvragen, verbeuring dwangsom. <i>Gecombineerd met overtreding eindtijden of veiligheid:</i> <i>1^e overtreding:</i> waarschuwing vergunninghouder <i>2^e overtreding:</i> weigering verdere vergunningaanvragen
4.	Wanneer verlaging / opheffen overlast door of namens vergunninghouder wordt geweigerd, wordt mondeling bestuursdwang aangezegd en wordt de geluidsapparatuur desnoods met hulp van de sterke arm verwijderd of aangepast. In dit geval wordt de evenementencoördinator geïnformeerd en worden volgende vergunningaanvragen geweigerd.
5.	Zo nodig achteraf op schrift stellen bestuursdwangprocedure.

Schade aan weg en / of terreinen	
1.	Vaststelling door Avri. De schade wordt gemeld aan de evenementencoördinator.
2.	De vergunninghouder wordt in de gelegenheid gesteld om de schade te repareren binnen een redelijke termijn (afhankelijk van de schade).
3.	Tweede controle door Avri en uitvoering na verloop van termijn. Begroting van de schade wordt door de Avri verzonden naar evenementencoördinator.
4.	Resterende schade wordt ingehouden wordt gefactureerd.
5.	Zo nodig invordering in handen stellen van de deurwaarder.

²² De politie Oost-Nederland is gemandateerd om het evenement desnoods met toepassing van bestuursdwang te beëindigen indien de overtreding betrekking heeft op veiligheidskwesaties.

Bijlage 5. Richtlijnen intrekking terrasvergunning en regeling conflicterende aanvragen evenementenlocatie Plein



1.1 Richtlijnen intrekking terras

- Indien het redelijkerwijs te verwachten aantal bezoekers groter is dan 4000 dienen alle terrassen te worden ingetrokken. Het is in dit geval tevens van belang dat de aan- en afvoerroutes (in ieder geval Kleibergsestraat, de Waterpoort en de Varkensmarkt) vrij zijn van obstakels.
- In geval van een bezoekersaantal dat is gelegen tussen de 2000 en 4000 bezoekers kan het nodig zijn om niet alle, doch een deel van de terrasruimte in te trekken. Het beslag op terrasruimte is echter een uiterst middel. Hiertoe wordt alleen overgegaan indien er redelijkerwijs geen andere mogelijkheden zijn om de veiligheid van het evenement te waarborgen. Alternatieven kunnen zijn: Het verplaatsen van een podium, tent, e.d. naar een locatie waar meer ruimte is voor bezoekers. Indien de aanvrager niet meewerkt aan het vinden van een redelijk en veilig alternatief, zal de vergunning geweigerd moeten worden.
- Indien één of meerdere podiumlocaties als zodanig onderdeel uitmaken van (vergunningaanvraag voor) een evenement dient kritisch te worden gekeken naar de grenzen van het gebied dat ten behoeve van het evenement vrijgehouden moet worden. Binnen dit gebied kan immers geen reguliere terrasexploitatie plaatsvinden. Om de vergunningverlener, aanvrager en terrasexploitant bij deze beoordeling enig houvast te bieden is hieronder per terras aangegeven in welke gevallen het evenement in beginsel prevaleert over de terrasexploitatie.

Indien gebruik wordt gemaakt van podium	Zullen in beginsel de volgende terrassen moeten wijken:
HP	Terrasvlakken A t/m E
P2	Terrasvlak C en de nummers 41, 42, 46
P3	Terrasvlak E en de nummers 43, 44, 45, 47, 48
P1	Terrasvlak A

- Het is vanuit veiligheidsoogpunt niet verantwoord om meer dan 7500 bezoekers op het Plein toe te laten (gebaseerd op de oppervlakte van het Plein met aftrek van oppervlakten van podia, verstrekpunten van drank- en/of etenswaren maar zonder aftrek van terrassen). Bij een bezoekersaantal van meer dan 7500 personen kan het Plein in voorkomende gevallen worden afgesloten dan wel kan een vergunningaanvraag worden geweigerd.

2.2 Regeling conflicterende aanvragen

Een bekend en steeds terugkerend dilemma is dat de op het Plein gevestigde ondernemers het onderling niet eens kunnen worden over het gebruik van het Plein als evenementenlocatie. Het is regelmatig voorgekomen dat de gemeente Tiel werd geconfronteerd met vele verschillende aanvragen voor evenementen die gelijktijdig op het Plein plaats zouden moeten vinden. Deze praktijk is vanuit het perspectief van openbare orde handhaving zeer onwenselijk. Gebleken is dat organisatoren elkaar 'beconcurreren', bijvoorbeeld door met versterkte muziek tegen elkaar op te spelen. Daar komt nog eens bij het niet altijd op voorhand duidelijk is aan welke organisator een overtreding moet worden toegeschreven.

Vanwege bovenstaande redenen is er behoefte aan een eenduidige regeling op grond waarvan een ongewenste samenloop van evenementen voorkomen kan worden. Daarbij zal uitgangspunt moeten zijn dat de verschillende evenementen zo op elkaar worden afgestemd dat aan ieders belang bij de organisatie van zijn/haar evenement tegemoet wordt gekomen. Dit impliceert dat alle partijen er rekening mee moeten houden dat zij hun aanvraag ten gunste van het algemeen belang moeten beperken. In de praktijk zal dit nadeel overigens niet altijd gelijkelijk verdeeld kunnen worden: de ene aanvrager zal afhankelijk van de omstandigheden meer moeten inschikken dan de ander.

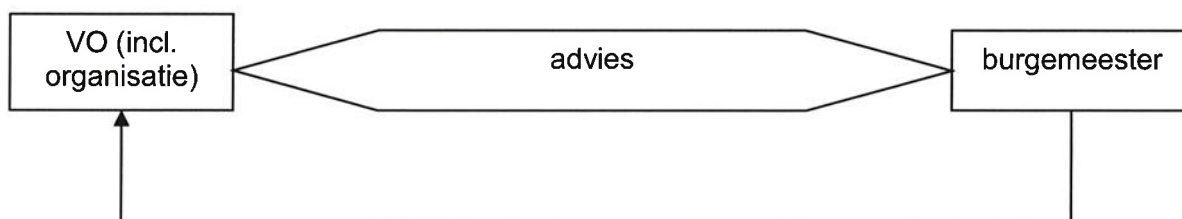
De gemeente Tiel kan bij een dergelijke afstemming een nuttige rol spelen door als mediator op te treden. Hiertoe organiseert zij een bijeenkomst waarbij organisatoren en één of meerdere leden van de evenementencommissie aanwezig zijn. Laatstgenoemden geven het (veiligheids)kader aan, terwijl de overige partijen tot een vergelijk proberen te komen. Indien partijen niet tot afstemming van de aanvragen komen worden alle conflicterende aanvragen geweigerd! Deze regel leidt slechts uitzondering indien er aanwijzingen zijn dat één van de aanvragen is ingediend met de enkele bedoeling om de organisatie van een ander evenement te frustreren. Een dergelijke aanvraag wordt altijd geweigerd.

Aanwijzingen kunnen zijn: pro-forma of onvolledige aanvraag, onrealistische programmering en het ontbreken van enige samenwerking met medeondernemers en/of –aanvragers.

Schematische weergave evenementenstructuur.

```
graph TD; VO[Veiligheids-overleg VO] --> Adv1{{advies}}; VZ[mobiliteits-overleg] --> Adv1; Adv1 --> EC[voorzitter evenementen-commissie]; Org[organisatie] --> EC; EC --> Adv2{{advies}}; Adv2 --> Burg[burgemeester]; POHO([POHO]) -.-> EC; POHO -.-> Adv1; POHO -.-> Adv2; POHO -.-> WE[wethouder evenementen]; WE <--> Burg; WE --> WO[wethouder overleg]; Burg --> Verg{vergunning}; Verg --> Org;
```

Proces tijdens een evenement (van toepassing op enkele vooraf gekozen evenementen categorie C)



Burgemeester

- Besluiten over een aanvraag evenementenvergunning (is grotendeels gemandateerd)
- Verantwoordelijk voor openbare orde en veiligheid o.a. via aansturing politie (wettelijke taak)

- zorgdragen voor een evenementenbeleid en de uitvoering daarvan

- advisering van de burgemeester ten aanzien van aanvragen van alle evenementen
- contact met de organisatoren over de evenementenvergunning

- maken van risicoanalyse
- toetsen van veiligheidsplan en mobiliteitsplan
- opstellen integraal advies
- tijdens een aantal belastende evenementen verantwoordelijk voor monitoring en bijstellen maatregelen op het gebied van veiligheid en mobiliteit

Mobiliteitsoverleg

- voorbereiden mobiliteitsmaatregelen (incl. verkeersbesluiten) voor Appelpop en Fruitcorso.
- M.b.t. andere (belastende) evenementen is voorzitter mobiliteitsoverleg aanspreekpunt

Formele bevoegdheden

Burgemeester is op grond van de Apv bevoegd evenementenvergunningen te verlenen.

Daarnaast blijft hij te allen tijde verantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid en toezicht op openbare samenkomsten en manifestaties.

Wethouder evenementen. Deze wethouder is verantwoordelijk voor het evenementenbeleid in de gemeente. In de gemeente Tiel is er sprake van een integraal beleid met een heldere visie en duidelijke regels. De wethouder evenementen brengt de verschillende belangen (ondernemers, organisatoren, hulpverleningsdiensten, bewoners, bezoekers enz.) samen.

De evenementencommissie is een officiële commissie op grond van art. 84 Gemeentewet. De commissie adviseert het bestuur ten aanzien van de aanvragen van alle evenementen. Alle deelnemers van de commissie worden gebonden door het advies van de evenementencommissie. Besluiten worden in absolute meerderheid genomen en er geldt geen quorum.

Het veiligheidsoverleg (VO) is een onderdeel van de evenementencommissie en is erop gericht de risicoanalyse te verrichten en veiligheidsplannen te toetsen. Het veiligheidsoverleg adviseert integraal en rechtstreeks, via de voorzitter, aan de burgemeester met betrekking tot veiligheidszaken.

De voorzitter van de evenementcommissie is gemandateerd om te beschikken op aanvragen voor evenementen. Hij informeert het college voorafgaand in geval van een negatieve of omstreden beschikking. Hij heeft portefeuillehoudersoverleggen met de burgemeester en wethouder evenementen.

De evenementencoördinator is dé loketfunctie voor organisatoren voor zowel gemeentelijke vergunning-, subsidie- en informatieaanvragen. Neemt deel aan de subsidiecommissie evenementen en het beheren van het evenementenfonds.

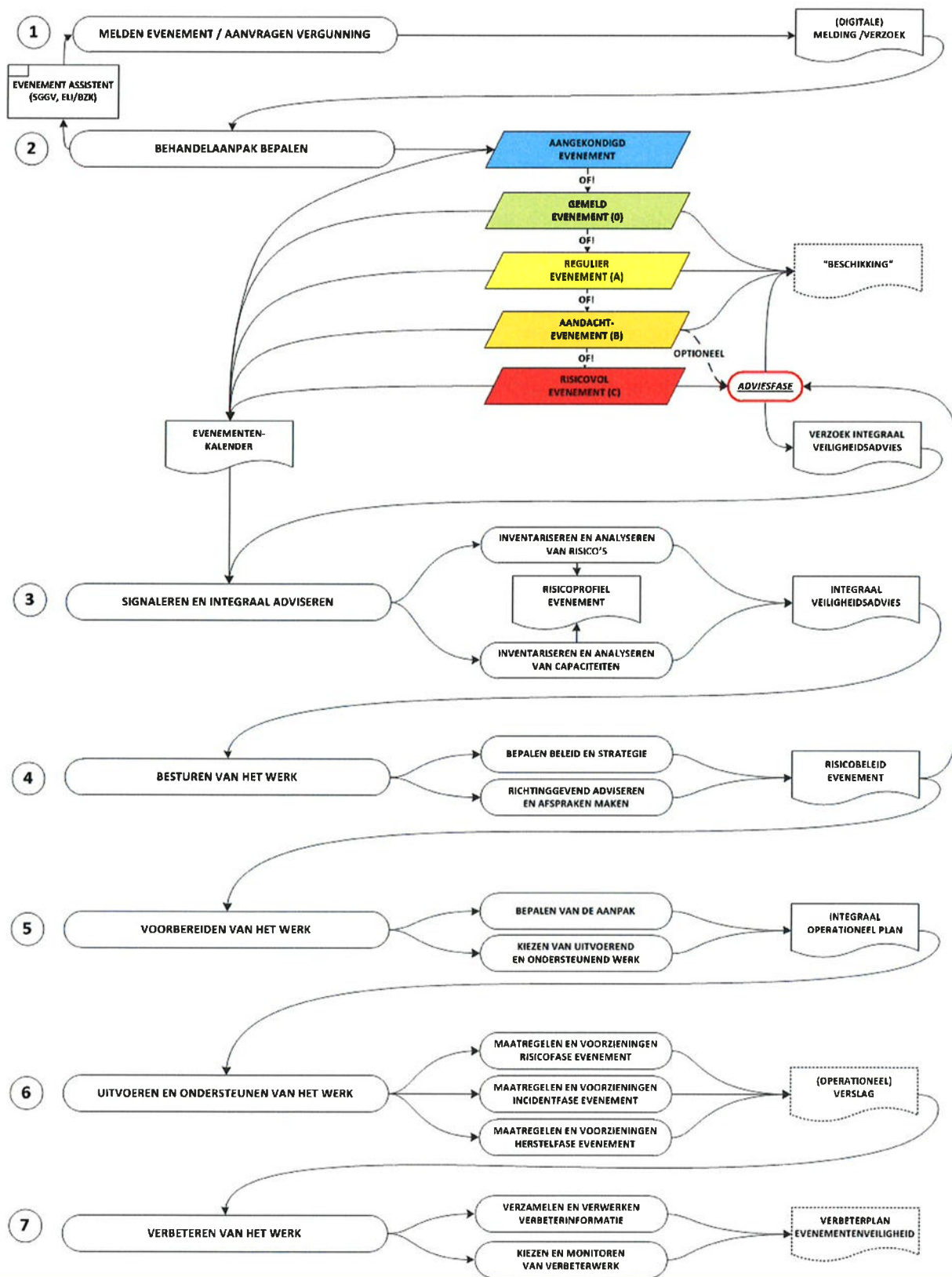
Het mobiliteitsoverleg is belast met de voorbereiding van alle mobiliteitsmaatregelen (inclusief verkeersbesluiten) rondom grotere evenementen (met name Appelpop en Fruitcorso). De gemeente Tiel zit het mobiliteitsoverleg voor. Voorzitter van het mobiliteitsoverleg overlegt met voorzitter evenementencommissie over kaders en uitvoering. Tevens neemt hij deel aan het veiligheidsoverleg waarin hij terugkoppeling geeft van mobiliteitszaken.

De hulpverleningsdiensten behouden hun eigenstandige adviesbevoegdheid aan de burgemeester.

Overlegstructuren

Naam overleg	Deelnemers	Aantal bijeenkomsten
Evenementencommissie	- Politie - Brandweer - Gemeente - Agendaleden: voorzitter werkgroep mobiliteit, GHOR, communicatie, financiën (m.n. Appelpop/corso)	Om de 3 weken
Veiligheidsoverleg	- Politie - Brandweer - GHOR - Gemeente - Organisatoren van evenementen categorie C op uitnodiging	Volgens planning. Afhankelijk aantal evenementen categorie C en zwaardere categorie B
Mobiliteitsoverleg	- Politie - Brandweer - Regionale Ambulance Voorziening - Gemeente (vz)	Volgens planning
Portefeuillehouders-overleg (wethouder evenementen en burgemeester)	- Burgemeester - Wethouder evenementen - Voorzitter evenementencommissie	Wekelijks (indien aanleiding toe is)

Bijlage 7 Procesmodel evenementenveiligheid



Bijlage 8. Checklist per processtap

Geldt met betrekking tot evenementen waarbij de risico-aanpak wordt gevolgd.

Stap 1: Melden evenement / aanvragen vergunning

- De gemeente verzoekt organisatoren van risico-evenementen een vooraankondiging van hun evenement te geven conform het gemeentelijk evenementenbeleid.
- Het evenementenloket van de gemeente ontvangt de vooraankondiging van een evenement.
- De gemeente informeert de politie en de veiligheidsregio over de vooraankondiging.
- De gemeente hanteert een uitvraagprotocol dat mogelijk maakt dat processtap 2 succesvol kan worden doorlopen.
- Het evenementenloket van de gemeente ontvangt een melding of vergunningaanvraag.

Stap 2: Behandelaanpak bepalen

- De gemeente toetst een melding op volledigheid, juistheid en aan het vigerende beleid. Indien nodig wordt de organisator verzocht een vergunningaanvraag in te dienen.
- De gemeente toetst een vergunningaanvraag op volledigheid, aan het vigerende beleid en aan overige wettelijke voorschriften. Ze besluit hierop of de aanvraag in behandeling wordt genomen.
- De gemeente registreert een vooraankondiging, melding of vergunningaanvraag op de evenementenkalender.
- De gemeente verstrekt de melder of aanvrager een ontvangstbevestiging.
- De gemeente voert voor iedere vergunningaanvraag een risicoscan uit. Zij kan hiervoor advies aan relevante (hulpverlenings)diensten vragen.
- De gemeente bepaalt de behandelaanpak op basis van de uitkomst van de risicoscan.
- De gemeente vult de door de organisator geleverde gegevens aan met informatie die voor diensten relevant is om tot een advies te komen.²³
- De gemeente vraagt advies:
 - Ze vraagt de nodige diensten²⁴ om advies ten behoeve van de vergunning. De gemeente bundelt deze adviezen. Of:
 - Ze stelt een adviesfase in en vraagt om een integraal veiligheidsadvies. De gemeente ontvangt van de organisator definitieve plannen, inclusief het veiligheidsplan.
- De gemeente verleent al dan niet een evenementenvergunning en andere vergunningen en ontheffingen die met het evenement samenhangen.²⁵

²³ Hierbij kan onder meer worden gedacht aan informatie over de organisator en aan relevante beleidsregels van de gemeente.

²⁴ Het kan gaan om externe diensten en om interne gemeentelijke diensten.

²⁵ Deze activiteit vindt in de risico-aanpak plaats na stap 3 en 4. Stap 2 loopt dus door tot na stap 4.

Stap 3: Signaleren en integraal adviseren

- De gemeente kan ongevraagd advies ontvangen van relevante diensten.
- De gemeente nodigt de organisator uit voor de adviesfase.
- De gemeente ontvangt van de veiligheidsregio een integraal of in ieder geval zoveel mogelijk op elkaar afgestemd veiligheidsadvies. Dit advies is gebaseerd op het risicoprofiel.

Stap 4: Besturen van het werk

- De gemeente leidt het overleg met de adviserende diensten en de organisator.
- De gemeente stelt het risicobeleid voor het evenement vast en stemt dit af met overige 'bestuurders'.

Stap 5: Voorbereiden van het werk

- De gemeente leidt het voorbereidend overleg met de betrokken diensten en de organisator.
- De betrokken diensten (lokaal en regionaal) bereiden hun inzet voor. Diensten leggen dit vast in een integraal operationeel plan.
- De gemeente, de organisator en de betrokken diensten stemmen het integraal operationeel plan en het veiligheidsplan op elkaar af.
- Leden van dienstdoende crisisteams worden gebriefd over het evenement.

Stap 6: Uitvoeren en ondersteunen van het werk

- Nieuwe informatie kan leiden tot herziening van adviezen en bijstellen van voorschriften en beperkingen aan de organisator.
- Medewerkers Toezicht en Handhaving worden gebriefd over het evenement.
- De gemeente regisseert een schouw voor het evenement.
- Gemeentelijke diensten houden toezicht, controleren en handhaven tijdens het evenement, in afstemming met andere toezichthouders en inspecties.
- De gemeente zit het veiligheidsoverleg voor.
- De gemeente monitort vanuit het veiligheidsoverleg het verloop van het evenement en neemt waar nodig maatregelen.

Stap 7: Verbeteren van het werk

- De gemeente neemt kennis van bijzonderheden over het verloop van het evenement en trekt hieruit de nodige lessen.
- De gemeente verzamelt en bundelt informatie voor de evaluatie. Ze organiseert een plenaire evaluatie en formuleert lessen. De betrokken diensten participeren in de evaluatie.
- De gemeente vertaalt lessen naar verbetering van beleid en werkprocessen en gebruikt ze voor bestuurlijke verantwoording.

