

Uitvoeringsbeleid evenementen



Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Visie.....	5
3. Evenementen.....	6
4. Procedure.....	10
5. Veiligheid & gezondheid.....	16
6. Toezicht en handhaving.....	20
7. Gezichtspunten.....	24
8. Juridisch kader.....	25
9. Spoorboekje.....	28

1. Inleiding

De gemeente Raalte staat bekend als een echte evenementengemeente. Jaarlijks worden er tientallen evenementen georganiseerd, variërend van dorps- en buurtfeesten tot culturele, sportieve en culinaire activiteiten. Deze evenementen spelen een belangrijke rol in het versterken van noaberschap en lokale saamhorigheid. Het brede aanbod wordt gedragen door een groot netwerk van vrijwilligers, verenigingen en ondernemers, en vormt een wezenlijk onderdeel van het sociale en economische leven in de gemeente.

Om evenementen blijvend de ruimte te geven, maar tegelijkertijd ook hun impact te kunnen beheersen, is gekozen voor een heldere koers met vier centrale thema's. Deze thema's zijn:

- Raalte geeft Ruimte: een levendige én leefbare gemeente;
- Goede dienstverlening en ondersteuning;
- Beschermen van leefbaarheid, veiligheid en economische waarde;
- Duurzaamheid en toegankelijkheid.

Elk thema vertaalt zich in concrete keuzes en maatwerk, zodat recht wordt gedaan aan de grote diversiteit van evenementen en de verschillende effecten die zij op de omgeving kunnen hebben.

Dit uitvoeringsbeleid is gebaseerd op deze thema's en vormt samen met de uitvoeringskaders de praktische vertaling ervan. Het geeft organisatoren, inwoners en de gemeente duidelijke richtlijnen om evenementen mogelijk te maken en tegelijkertijd te zorgen voor veiligheid, leefbaarheid en toekomstbestendigheid.

Aanleiding

Het bestaande evenementenbeleid van de gemeente Raalte stamt uit 2009 en is sindsdien slechts deels aangepast. In de praktijk zijn al verbeteringen doorgevoerd, zoals meer maatwerk bij vergunningaanvragen, het faciliteren van praktische zaken en de invoering van de collectieve evenementenverzekering. Ook zijn landelijke regels strenger geworden en hebben organisatoren vaker moeite om te voldoen aan de eisen, onder meer door een tekort aan vrijwilligers en gespecialiseerde kennis. Daarnaast is het aantal bezoekers van evenementen toegenomen, waardoor de impact op veiligheid en leefomgeving groter is geworden.

Deze ontwikkelingen maken het noodzakelijk om het beleid te actualiseren. De evenementenvisie zet de koers uit voor de toekomst; het uitvoeringsbeleid werkt deze visie uit in praktische en toetsbare kaders. Daarmee biedt dit uitvoeringsbeleid organisatoren, adviseurs en de gemeente een helder en actueel kader voor vergunningverlening, uitvoering, toezicht en handhaving. De beleidsregels evenementen uit 2009 vervallen bij vaststelling van dit uitvoeringsbeleid.

Doelstelling

- We blijven ruimte geven aan evenementen en stimuleren vernieuwing en innovatie.
- We verlenen goede gemeentelijke dienstverlening, ondersteuning en samenwerking.
- We beschermen leefbaarheid, veiligheid en economische waarde.
- We stimuleren duurzame en toegankelijke evenementen.
- We gaan voor een risicogerichte aanpak.

Leeswijzer

Het uitvoeringsbeleid evenementen van de gemeente Raalte is bedoeld voor organisatoren van evenementen, inwoners, ondernemers en betrokken gemeentelijke en externe partners. Het document biedt een praktische uitwerking van de evenementenvisie en geeft inzicht in de kaders, procedures en verantwoordelijkheden rondom het organiseren van evenementen.

Hoofdstuk 2 (Visie) beschrijft de uitgangspunten en ambities van de gemeente Raalte op het gebied van evenementen. Hierin wordt uiteengezet welke rol evenementen spelen in de leefbaarheid, economie en samenhang binnen de gemeente en hoe de vier centrale thema's richting geven aan het beleid.

In hoofdstuk 3 (Evenementen) wordt toegelicht wat onder een evenement wordt verstaan, welke activiteiten zijn uitgezonderd en hoe evenementen worden ingedeeld in categorieën A, B en C. Ook wordt ingegaan op

meldingsplichtige evenementen, meerjarenvergunningen en algemene vergunningsvoorschriften.

Hoofdstuk 4 (Procedure) beschrijft stap voor stap het proces van aanvraag tot en met evaluatie. Aan bod komen onder andere de evenementenkalender, indieningstermijnen, de vergunningaanvraag, advisering, rolverdeling tussen betrokken partijen en communicatie met de omgeving.

In hoofdstuk 5 (Veiligheid & gezondheid) zijn de belangrijkste aandachtspunten opgenomen om evenementen veilig en verantwoord te laten verlopen. Dit hoofdstuk gaat onder meer in op bereikbaarheid voor hulpdiensten, EHBO, beveiliging, alcohol en drugs, constructieve veiligheid, brandveiligheid, weersomstandigheden, verkeer en voorzieningen.

Hoofdstuk 6 (Toezicht en handhaving) beschrijft hoe toezicht en handhaving zijn ingericht. Hierbij wordt uitgegaan van een risicogestuurde aanpak, samenwerking met partners en een duidelijke interventieladder, waarbij proportionaliteit en maatwerk centraal staan.

Hoofdstuk 7 (Gezichtspunten) geeft aanvullende perspectieven vanuit verschillende beleidsvelden, zoals ruimtelijke ordening, economie, verkeer en duurzaamheid. Deze gezichtspunten helpen bij een integrale afweging van evenementen binnen de gemeente.

In hoofdstuk 8 (Juridisch kader) wordt een overzicht gegeven van de belangrijkste wet- en regelgeving die van toepassing is op evenementen, zodat duidelijk is op welke wettelijke basis het uitvoeringsbeleid steunt. Tot slot biedt hoofdstuk 9 (Spoorboekje) een praktisch overzicht en hulpmiddel voor organisatoren en betrokkenen, waarin de belangrijkste stappen, termijnen en aandachtspunten overzichtelijk zijn samengevat.

Samen vormen deze hoofdstukken een samenhangend geheel dat richting geeft aan de organisatie, beoordeling en uitvoering van evenementen in de gemeente Raalte.

2. Visie

De gemeente Raalte ziet evenementen als een essentieel onderdeel van de leefbaarheid, verbondenheid en economische vitaliteit van de gemeenschap. In de evenementenvisie is vastgelegd dat evenementen niet alleen bijdragen aan ontmoeting, vermaak en trots, maar ook aan werkgelegenheid, toerisme en de promotionele waarde van de gemeente Raalte.

De visie legt nadruk op vier hoofdlijnen:

1. Het bieden van ruimte aan vernieuwende en bestaande evenementen

Raalte wil ruimte blijven geven aan evenementen omdat zij bijdragen aan levendigheid, ontmoeting en identiteit van de gemeente. Tegelijk wordt oog gehouden voor de leefomgeving door maatwerk toe te passen, evenementen te spreiden in tijd en locatie en de impact op omwonenden mee te wegen. Vernieuwing in het aanbod wordt gestimuleerd, zolang evenementen passen bij de omgeving en het lokale draagvlak.

2. Het verlenen van goede gemeentelijke dienstverlening en ondersteuning

De gemeente faciliteert en ondersteunt evenementenorganisatoren actief, met korte lijnen, persoonlijk contact en maatwerk. Door het vereenvoudigen en digitaliseren van procedures, het beperken van regeldruk en het laag houden van leges wordt het organiseren van evenementen zo toegankelijk mogelijk gemaakt. Daarnaast stimuleert Raalte samenwerking en kennisdeling tussen organisatoren.

3. Het beschermen van leefbaarheid, veiligheid en economische waarde

Veiligheid vormt de ondergrens bij alle evenementen en aanvragen worden risicogericht beoordeeld. De gemeente bewaakt de leefbaarheid door aandacht te hebben voor geluid, drukte en verkeersimpact en door hierover in gesprek te gaan met organisatoren en omgeving. Tegelijkertijd wordt de economische waarde van evenementen erkend en benut, onder meer voor toerisme, werkgelegenheid en lokale bedrijvigheid.

4. En het stimuleren van duurzame en toegankelijke evenementen

Raalte stimuleert evenementen om duurzamer en toegankelijker te worden, zonder extra verplichtingen op te leggen boven landelijke wetgeving. De focus ligt op bewustwording, kennisdeling, samenwerking en het ondersteunen van vernieuwende initiatieven. Evenementen moeten zoveel mogelijk betaalbaar, bereikbaar en toegankelijk blijven voor alle inwoners.

Tot slot wordt sterk ingezet op samenwerking en kennisdeling met organisatoren, digitalisering en vereenvoudiging van procedures, het objectiveren van belasting op de omgeving, en het bevorderen van duurzaamheid.

Het uitvoeringsbeleid bouwt voort op deze uitgangspunten door de visie te vertalen naar concrete kaders en voorschriften. Waar de visie de koers en ambities schetst, geeft dit uitvoeringsbeleid praktische handvatten voor de uitvoering. Dit uitvoeringsbeleid gaat in op de procedure rondom het aanvragen van een evenementenvergunning welke voorschriften gelden, hoe toezicht en handhaving worden ingericht, hoe aanvragen worden behandeld en op welke wijze risicobeoordeling plaatsvindt. Daarmee vormt dit beleid de praktische vertaling van de evenementenvisie in de dagelijkse uitvoering.

3. Evenementen

Een evenement is elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak. Er is dus sprake van een evenement wanneer de verrichting een openbaar karakter heeft en bezoekers of deelnemers welkom zijn. Evenementen kunnen plaatsvinden op het gebied van cultuur, sport, muziek, herdenking of recreatie. Voorbeelden zijn dorpsfeesten, braderieën, herdenkingsplechtigheden, optochten, sporttoernooien en festivals.

De meeste evenementen vinden buiten plaats, vaak op openbaar terrein zoals pleinen, straten of sportvelden, maar soms ook op particuliere locaties. Daarnaast zijn er binnenlocaties die tijdelijk geschikt worden gemaakt voor evenementen, zoals horecagelegenheden, kerken, maneges of sporthallen. Zodra een activiteit het normale gebruik van een locatie overstijgt en effect heeft op de openbare orde, veiligheid of leefomgeving, is sprake van een evenement waarvoor een vergunning nodig is.

Niet alles wat vermaak biedt wordt als evenement beschouwd. In artikel 2.24 lid 1 APV zijn bepaalde activiteiten uitgezonderd, zoals reguliere bioscoop- en theatervoorstellingen, kansspelen, markten in de zin van de Gemeentewet, betogingen en samenkomsten onder de Wet openbare manifestaties, en sportwedstrijden die behoren tot de reguliere activiteiten van sportaccommodaties.¹ Deze activiteiten vallen onder andere wettelijke regimes. Bijzondere of risicovolle wedstrijden of feesten op sportlocaties vallen daarentegen wél onder de evenementendefinitie, omdat deze extra inzet vergen van politie, beveiliging of verkeersregelaars, of omdat deze effect hebben op de openbare orde, veiligheid en leefomgeving.

Samengevat: activiteiten die niet behoren tot de normale bedrijfsvoering en die een effect hebben op openbare orde, veiligheid of leefomgeving, worden in dit uitvoeringsbeleid beschouwd als evenementen en vallen onder de vergunningsplicht van de APV.

“Voor publiek toegankelijk” betekent niet dat een evenement openbaar hoeft te zijn. Ook besloten activiteiten kunnen, afhankelijk van de omvang en het effect op de omgeving, als evenement worden aangemerkt. Voorbeelden hiervan zijn open dagen, bedrijfsfeesten en verenigingsfeesten.

In geval van twijfel, kan men altijd contact leggen met de gemeente Raalte om samen te beoordelen van welke situatie sprake is.

Categorieën

In de gemeente Raalte wordt onderscheid gemaakt tussen A-, B- en C-evenementen.² Dit onderscheid wordt gemaakt om evenementen te kunnen beoordelen naar effect op de openbare orde, veiligheid en leefomgeving.

- A-evenementen zijn kleinschalige, laagdrempelige activiteiten met weinig risico voor openbare orde, veiligheid, of leefomgeving. Voorbeelden zijn buurtfeesten, kleine optochten of verenigingsactiviteiten.
- B-evenementen zijn middelgrote activiteiten met een gemiddeld effect op openbare orde, veiligheid en leefomgeving. Voorbeelden zijn dorpsfeesten, braderieën of sporttoernooien waarbij verkeersmaatregelen en extra inzet van gemeente of hulpdiensten nodig zijn.
- C-evenementen zijn grootschalige of risicovolle activiteiten die aanzienlijke impact hebben op openbare orde, veiligheid of leefomgeving. Voorbeelden zijn meerdaagse festivals, grote muziek- of sportevenementen of evenementen met veel bezoekers en complexe voorzieningen.

Deze indeling maakt het mogelijk om de procedure en de voorwaarden af te stemmen op het risico en de impact van het evenement. Hoe groter het risico, hoe zwaarder de eisen aan de aanvraag, de voorschriften en de benodigde maatregelen.

¹ Zie artikel 2.24 lid 1 sub g APV

² Zie artikel 2.25 lid 6 APV

In de brief bijgesloten bij de vergunning staat opgenomen hoe het evenement is geclassificeerd. Ook kan het herleid worden aan de hand van de betaalde leges.

Meldingsplichtige evenementen

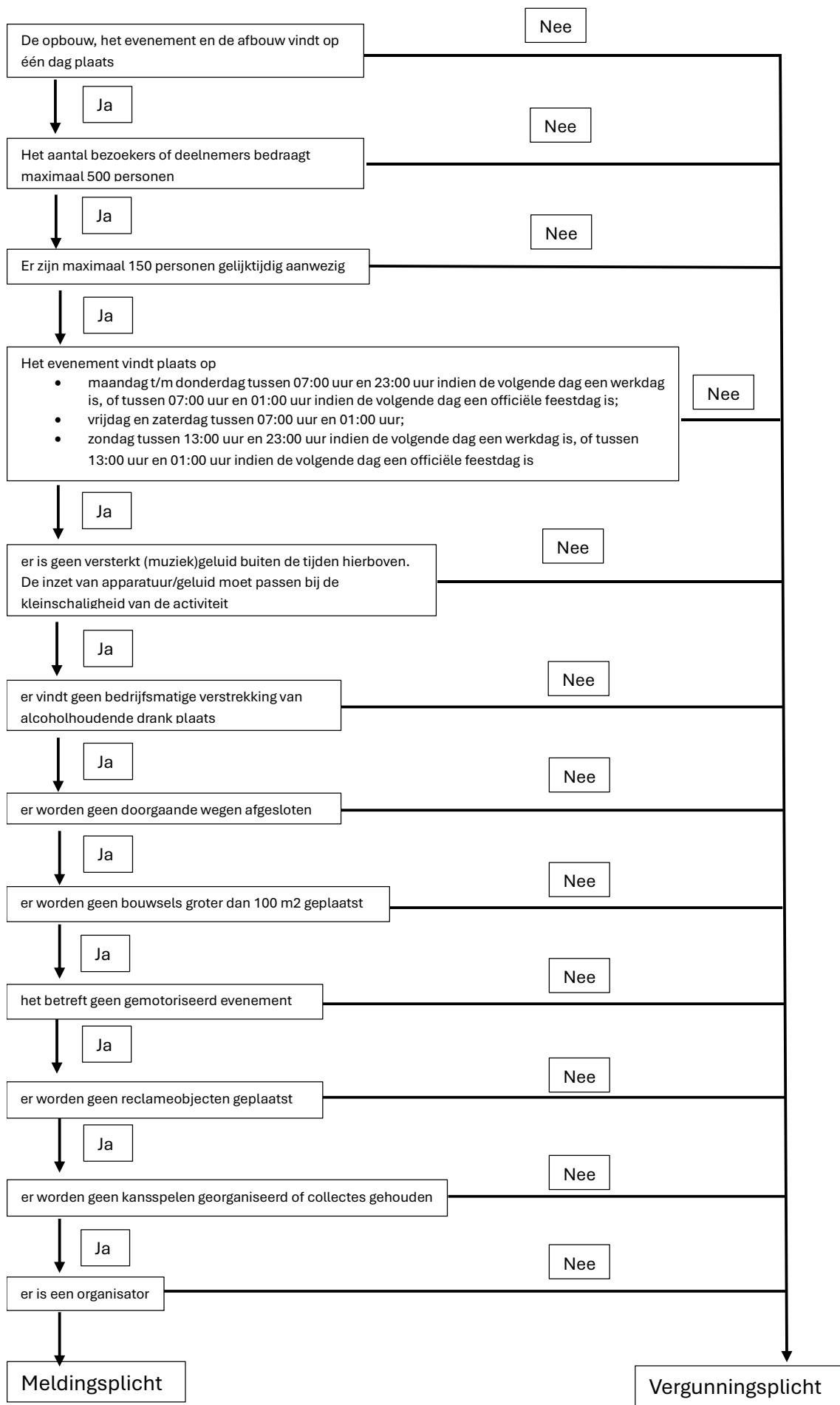
Daarnaast bestaan er ook evenementen die vergunningsvrij zijn. In artikel 2:25, tweede lid, is bepaald dat de burgemeester categorieën van evenementen kan aanwijzen waarvoor geen vergunningplicht geldt. Voor deze evenementen volstaat een melding, mits het evenement voldoet aan de volgende voorwaarden.

- De opbouw, het evenement en de afbouw vindt op één dag plaats;
- Het aantal bezoekers of deelnemers bedraagt maximaal 500 personen;
- Er zijn maximaal 150 personen gelijktijdig aanwezig;
- Het evenement vindt plaats op
 - maandag t/m donderdag tussen 07:00 uur en 23:00 uur indien de volgende dag een werkdag is, of tussen 07:00 uur en 01:00 uur indien de volgende dag een officiële feestdag is;
 - vrijdag en zaterdag tussen 07:00 uur en 01:00 uur;
 - zondag tussen 13:00 uur en 23:00 uur indien de volgende dag een werkdag is, of tussen 13:00 uur en 01:00 uur indien de volgende dag een officiële feestdag is;
- er is geen versterkt (muziek)geluid buiten de tijden hierboven. De inzet van apparatuur/geluid moet passen bij de kleinschaligheid van de activiteit;
- er vindt geen bedrijfsmatige verstrekking van alcoholhoudende drank plaats;
- er worden geen doorgaande wegen afgesloten;
- er worden geen bouwsels groter dan 100 m² geplaatst;
- het betreft geen gemotoriseerd evenement;
- er worden geen reclameobjecten geplaatst;
- er worden geen kansspelen georganiseerd of collectes gehouden;
- er is een organisator.

De bovengenoemde criteria met toelichting zijn terug te vinden in het Aanwijzingsbesluit meldingsplichtige evenementen.

De melding dient uiterlijk vijftien werkdagen voorafgaand aan het evenement te zijn gedaan. Binnen tien werkdagen na ontvangst kan de burgemeester naar het oordeel met opgaaf van redenen het evenement verbieden.

Voor alle betrokkenen bij evenementen is een deelbaar stroomschema gemaakt om simpel en kort na te gaan of sprake is van een meldingsplichtig of vergunningsplichtig evenement. Leg dat naast de beschrijving van de definitie van een evenement in het begin van dit hoofdstuk en een ieder kan nagaan wat van toepassing is. Het stroomschema is op de volgende pagina te vinden.



Meerjaren evenementenvergunning

De gemeente Raalte staat open voor een meer flexibele vergunningverlening dan enkel een jaarlijkse evenementenvergunning. De tijd die alle betrokkenen in een terugkerend evenement steken, kan op efficiënte wijze ingericht worden. Het middel daarvoor kan een meerjaren evenementenvergunning zijn, waarbij veiligheid en efficiënte dienstverlening gecombineerd wordt.

Vergunningsvoorschriften

De burgemeester kan voorschriften en/of beperkingen verbinden aan een evenementenvergunning. De vergunningsvoorschriften of beperkingen zijn in het belang van de openbare orde, veiligheid, de volksgezondheid en de bescherming van het milieu.

Vanuit de risico gestuurde gedachte in relatie tot een goede juridische basis, moeten voorschriften kloppen met de ingeschatte omvang. De ambitie om met minder voorschriften te gaan werken, is in lijn met dit uitgangspunt. Zodoende wordt ingezet op effectieve vergunningverlening, waarbij ingediende planvorming bij een vergunningaanvraag de basis vormt.

Eindtijden evenementen

De sluitingstijden bij evenementen zijn als volgt:

- 01.00 uur muziek/geluid uit (ook van de kermis)
- 02.00 uur geen (alcoholische) dranken meer schenken
- 03.00 uur geen eten meer serveren

Zo vindt een natuurlijke afvloeiing plaats van de feestgangers.

De samenkomst van vrijwilligers na het sluitingstijdstip valt niet onder het evenement. Wij kunnen ons hierin volledig achter de organisaties scharen als zij na afloop van het evenement de vrijwilligers nog wat willen aanbieden, bijvoorbeeld eten of ontspanning. Dit dient uiteraard wel besloten plaats te vinden waarbij rekening met de omgeving wordt gehouden door het geluidsniveau minimaal te houden.

Klic meldingen in de openbare ruimte

Wanneer het noodzakelijk is om voor een evenement graafwerkzaamheden uit te voeren, kan dit de verplichting met zich meebrengen om een graafmelding te doen. Dit heet een KLIC-melding. KLIC staat voor Kabels en Leidingen Informatie Centrum. De organisator is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de melding indien dit aan de orde is.

Uitgifte van terrein

Indien een evenement wordt georganiseerd, is er maar één partij voor de gemeente. Er zal op de dag van een grootschalig evenement voor het gebied waar dat evenement plaatsvindt slechts één vergunning worden gegeven aan één organisatie in een bepaald dorp. Dus indien iemand of een andere organisatie wil deelnemen aan of profiteren van een evenement, dient deze bij de organisatie van het evenement te zijn.

Dit geldt dus ook voor een terras. Als tijdens een evenement een horecaondernemer in dat betreffende gebied zijn of haar terras anders wil gebruiken dan terras (lees: stoelen met tafels), bijvoorbeeld muziek ten gehore brengen, dan dient men deze aanvullende vergunning via de organisatie van het evenement aan te vragen.

De verantwoordelijkheid voor de activiteiten ligt bij de vergunning- of ontheffinghouder, dus bij de organisatie. De horecaondernemer blijft de zeggenschap over het eigen terras houden en blijft verantwoordelijk voor de normale invulling van het terras. Aan een horecaondernemer hoeft in ieder geval niet de verplichting te worden opgelegd om gecertificeerde beveiligers in te schakelen, zolang er geen sprake is van uitbreiding van de terrasvergunning met andere activiteiten.

4. Procedure

Dit hoofdstuk beschrijft het gehele proces rondom het organiseren van een evenement, tot het evalueren op het verloop van het evenement.

Evenementenkalender

De evenementenkalender van de gemeente Raalte is informatief. Op deze kalender worden de aangekondigde evenementen vermeld, zodat inwoners, ondernemers en bezoekers zicht hebben op wat er in de gemeente te doen is. De kalender wordt jaarlijks op de gemeentelijke website gepubliceerd. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de evenementenkalender.

Organisatoren ontvangen enkele weken voorafgaand aan de uiterste indiendatum een herinnering. Op die manier worden zij tijdig gewezen op het belang van het op tijd indienen van hun aanvraag, omdat in de kalender staat dat hun evenement over een aantal weken gepland staat, en dat de uiterste indiendatum nadert. De burgemeester kan namelijk een evenementenvergunning geheel of gedeeltelijk weigeren wanneer de aanvraag naar zijn oordeel niet op tijd is ingediend. Wanneer de aanvraag uiterlijk moet zijn ingediend verschilt per categorie en staat vastgelegd in de APV en in het spoorboekje (die op de website beschikbaar is).

Binnen de kalender wordt onderscheid gemaakt tussen terugkerende evenementen en nieuwe evenementen. Terugkerende evenementen worden vaak eerder ingediend en hebben een vaste plek op de kalender, mits de ervaringen uit eerdere edities positief zijn. Voor nieuwe evenementen vindt meer afstemming en participatie plaats. Hierbij worden belanghebbenden zoals omwonenden en lokale ondernemers actief betrokken. Dit bevordert niet alleen draagvlak, maar kan ook leiden tot betere ideeën en samenwerking rondom de uitvoering van het evenement.

Lokale ondernemers worden waar mogelijk betrokken bij de voorbereiding van evenementen. Zij kunnen worden geïnformeerd over nieuwe initiatieven en ontwikkelingen rondom evenementen, zodat zij tijdig kennis kunnen nemen van de plannen. Ondernemers die geïnformeerd willen worden, kunnen hiervoor contact opnemen met de vergunningverleners evenementenvergunningen. Op deze wijze wordt gestreefd naar een goede afstemming tussen organisatoren, ondernemers en de gemeente.

Schaarse evenementen

Wanneer er meerdere aanvragen zijn die elkaar uitsluiten, bijvoorbeeld doordat evenementen op hetzelfde moment en dezelfde locatie gepland staan, wordt eerst gezocht naar een oplossing die beide organisatoren in staat stelt hun evenement te organiseren. Daarbij kan worden gedacht aan het combineren van activiteiten of het verplaatsen van één van de evenementen in overleg.

Indien bovenstaande niet lukt, geldt dat er sprake is van een schaarse vergunning. In dat geval wordt de uitvraag tijdig en openbaar gepubliceerd. Een ieder die een volledige aanvraag indient, doet mee om door middel van loting te bepalen welke organisator de vergunning ontvangt.

Termijnen

Voor het aanvragen van een evenementenvergunning gelden duidelijke indieningstermijnen. Een aanvraag voor een A-evenement moet ten minste acht weken voor aanvang worden ingediend, voor een B-evenement geldt een termijn van twaalf weken en voor een C-evenement zestien weken. Deze termijnen zijn vastgelegd om ervoor te zorgen dat de gemeente, samen met alle betrokken adviseurs, de aanvraag zorgvuldig kan behandelen.

Het tijdig indienen van de aanvraag is in het belang van zowel de organisator als de gemeente. Alleen met voldoende voorbereidingstijd kunnen de benodigde adviezen van politie, GHOR, brandweer, verkeersdeskundigen en andere betrokken partijen worden ingewonnen. Dit maakt een goede communicatie mogelijk en geeft de gemeente de kans om samen met de organisator duidelijke afspraken te maken en waar nodig bij te sturen.

Door tijdig in te dienen ontstaat er ruimte om praktische oplossingen te zoeken wanneer bepaalde onderdelen van het evenement op advies niet wenselijk blijken. Zo kan bijvoorbeeld worden gekeken naar een alternatieve verkeersopstelling of aanvullende veiligheidsmaatregelen, zonder dat de planning van het evenement in gevaar komt.

Daarnaast zorgt een vroege indiening ervoor dat de vergunning ruim op tijd kan worden verleend. Dit geeft de organisator eerder zekerheid over de doorgang van het evenement en voorkomt verrassingen in een laat stadium van de voorbereiding.

In gesprek met de aanvrager kunnen de (on)mogelijkheden qua haalbaarheid meegenomen worden.

Aanvraag

Een organisator die een evenement wil organiseren in de gemeente Raalte dient een vergunningaanvraag in via de gemeentelijke website. Hier is een digitaal aanvraagformulier beschikbaar dat volledig en naar waarheid moet worden ingevuld. Het is belangrijk dat het evenement uiteindelijk precies wordt uitgevoerd zoals in de aanvraag is omschreven. Afwijkingen van de aanvraag kunnen leiden tot extra voorschriften of, in het uiterste geval, tot het intrekken van de vergunning.

Naast het aanvraagformulier moeten aanvullende documenten worden aangeleverd. Het gaat hierbij onder andere om een duidelijke plattegrond van het terrein, een veiligheidsplan, een overzicht van de benodigde verkeersmaatregelen en eventuele constructietekeningen. Deze documenten vormen een integraal onderdeel van de aanvraag en worden, wanneer de vergunning wordt verleend, als bijlagen aan de vergunning toegevoegd.

De gemeente Raalte heeft een drietal voorbeeld concept-veiligheidsplannen op de website gepubliceerd om organisatoren te helpen. Verder staat de vergunningverlener klaar om een organisator te ondersteunen met zijn aanvraag. Tot slot wordt een spoorboekje beschikbaar gesteld ter duidelijkheid voor alle betrokkenen (zie hoofdstuk 9).

Alles wat in deze bijlagen staat, geldt als vergunningsvoorschrift. Dit betekent dat de organisator verplicht is het evenement te realiseren in overeenstemming met de ingediende stukken. De maatregelen uit het veiligheidsplan, het verkeersplan en de inrichting zoals vastgelegd op de situatietekening(en) moeten in de praktijk overeenkomen met de werkelijkheid.

Indien een aanvraag van een vergunning onvolledig is en/of de benodigde bijlagen ontbreken kan de burgemeester op grond van artikel 4:5 lid 1 sub c Awb besluiten de aanvraag niet in behandeling te nemen. In beginsel wordt de aanvrager een hersteltermijn aangeboden voor het aanvullen van de ontbrekende gegevens en/of bijlagen. Indien de aanvrager binnen de hersteltermijn alsnog niet of niet correct de benodigde gegevens aanlevert, wordt de aanvraag buiten behandeling gelaten.

Advies

Bij de beoordeling van een evenementenaanvraag kunnen adviezen worden opgevraagd bij verschillende deskundigen. Deze adviezen zijn essentieel om de aanvraag zorgvuldig te kunnen beoordelen en om ervoor te zorgen dat het evenement veilig en verantwoord kan plaatsvinden. Een goede advisering helpt knelpunten vroegtijdig te signaleren, maakt duidelijke afspraken mogelijk en draagt bij aan een vlotte en transparante besluitvorming.

Adviezen hebben betrekking op uiteenlopende aspecten van een evenement. De politie kijkt naar de gevolgen voor de openbare orde, de veiligheidsregio en de brandweer richten zich op de brandveiligheid en het beperken van risico's. De GHOR geeft advies over gezondheidsaspecten, zoals medische voorzieningen en hygiëne. De omgevingsdienst beoordeelt onder meer de geluidsbelasting. Binnen de gemeente zelf leveren de afdelingen verkeer, ruimte en handhaving adviezen over respectievelijk verkeersmaatregelen, ruimtelijke inpassing en naleving van regels. Ook worden bereikbaarheid en beheer van de openbare ruimte betrokken bij de advisering. Waar nodig geven daarnaast de beleidsvelden duurzaamheid en economische zaken hun inbreng.

De omvang en het gewicht van de adviezen verschillen per categorie evenement. Bij A-evenementen zijn de adviezen vaak kort en praktisch, gericht op kleinschalige maatregelen die eenvoudig uitvoerbaar zijn. B-

evenementen vragen om bredere advisering, waarbij meerdere thema's samenkomen en meer samenhang tussen maatregelen nodig is. Bij C-evenementen is een integrale aanpak noodzakelijk: de verschillende adviezen moeten zorgvuldig worden afgestemd en afgewogen, zodat de veiligheid, gezondheid, leefbaarheid en uitvoerbaarheid in balans zijn. Dit verklaart ook de langere indieningstermijnen voor B- en C-evenementen: hoe groter en complexer het evenement, hoe meer tijd nodig is voor een vakkundige en samenhangende advisering.

Adviezen worden aangevraagd wanneer aanvragen volledig zijn ingediend inclusief planvorming. En in geval van specifieke uitvragen worden die vermeld bij de uitvraag om advies.

Rolomschrijving

Het organiseren van evenementen binnen de gemeente Raalte vraagt om een zorgvuldige samenwerking tussen verschillende gemeentelijke disciplines en de organisator. Iedere partij heeft daarbij een eigen rol, verantwoordelijkheid en expertise binnen het evenementenproces. Heldere rolafspraken dragen bij aan een efficiënt proces, duidelijke communicatie en een veilig, goed georganiseerd evenement.

In dit hoofdstuk worden de rollen en verantwoordelijkheden van de betrokken gemeentelijke functies en de organisator beschreven. Deze rolverdeling vormt de basis voor een integrale en samenhangende aanpak, waarbij ruimte wordt geboden aan evenementen en tegelijkertijd wordt gestuurd op veiligheid, leefbaarheid en kwaliteit.

Gemeente

Evenementencoördinator

De evenementencoördinator vervult een centrale en zichtbare rol binnen het evenementenproces en is zowel intern als extern het aanspreekpunt en gezicht van de gemeente. De coördinator onderhoudt actief contact met organisatoren en interne en externe partners en draagt zorg voor een goede afstemming gedurende alle fasen van het proces. Naarmate een evenement in omvang en complexiteit toeneemt, wordt de rol van de evenementencoördinator nadrukkelijker en meer sturend.

De evenementencoördinator stuurt op de kwaliteit en voortgang van de processen, signaleert knelpunten en initieert waar nodig verbeteringen. Daarnaast vervult de coördinator een bestuurlijk adviserende rol en fungeert hij als proactief en reactief klankbord voor organisatoren.

De coördinator heeft een belangrijke rol in het onderhouden van het netwerk en de seizoencontacten en draagt bij aan de inventarisatie en uitwerking van knelpunten binnen het evenementenproces. Evaluaties worden uitgevoerd bij C-evenementen en in andere gevallen wanneer dit, op basis van het inzicht van de evenementencoördinator, wenselijk of noodzakelijk is.

De evenementencoördinator vervult hiermee een integrale, verbindende rol, gericht op het verbeteren van het evenementenproces en het ondersteunen van organisatoren en interne en externe partners.

Beleidsmedewerker

De beleidsmedewerker is met name verantwoordelijk voor beleidsmatige vraagstukken en de vertalingen van ontwikkelingen naar het beleid.

Vergunningverlener

De vergunningverlener begeleidt het gehele traject van aanvraag tot en met de verlening van de evenementenvergunning. De vergunningverlener onderhoudt het contact met de organisator, vraagt de benodigde adviezen op en zorgt ervoor dat de aanvraag volledig en zorgvuldig wordt behandeld. Daarmee is de vergunningverlener het eerste aanspreekpunt voor organisatoren tijdens het vergunningsproces.

Naarmate een evenement in omvang en complexiteit toeneemt, wordt de rol van de evenementencoördinator nadrukkelijker en meer sturend.

Adviseur OOV

Adviseurs openbare orde en veiligheid hebben een adviserende rol in het vergunningenproces. Adviseurs OOV adviseren de burgemeester op het gebied van openbare orde en veiligheid. Zij zijn voornamelijk

betrokken bij evenementen met een verhoogd risico. Zij geven advies over de evenementenveiligheid, bijvoorbeeld door het opnemen van extra voorschriften of het adviseren op het verbeteren van het veiligheidsplan voor het evenement.

Er vindt een intensieve samenwerking plaats tussen de adviseurs OOV en de vergunningverleners. Er wordt gewerkt vanuit 1 team waardoor er makkelijk geschakeld kan worden. Bij C evenementen vindt de samenwerking reeds vanaf de aanvraag plaats.

Juridisch

De juridisch adviseurs van de gemeente Raalte ondersteunen bij juridische vraagstukken rondom de evenementenvergunning. Zij beoordelen waar nodig de juridische aspecten van de vergunning, geven advies bij complexe of uitzonderlijke situaties en begeleiden de behandeling van eventuele bezwaar- en beroepsprocedures. Daarmee zorgen zij voor een zorgvuldige en juridisch correcte besluitvorming.

Ruimte

De afdeling Ruimte heeft in het proces een adviserende rol. Zij beoordelen of een evenement past binnen het omgevingsplan en adviseren over de geschiktheid van de gekozen locatie. Daarbij wordt gekeken naar aspecten zoals bestemming, gebruiksmogelijkheden, milieu en eventuele beperkingen die voortkomen uit de ruimtelijke regels.

Verder heeft de afdeling Ruimte een kader stellende rol wanneer het gaat om ruimtelijke regels ten aanzien van evenementen op volledige en correcte wijze op te nemen in het ruimtelijk regime.

De afdeling Ruimte heeft tot slot in geval van strijdigheid met het ruimtelijk regime ook de rol als vergunningverlener.

Economische zaken

De afdeling Economische zaken heeft in het proces een adviserende rol. Zij beoordelen evenementen vanuit economisch perspectief en adviseren over de effecten op lokale ondernemers, werkgelegenheid en toerisme. Daarbij wordt gekeken naar de bijdrage van een evenement aan de economische vitaliteit van Raalte en naar mogelijke knelpunten of kansen voor het lokale bedrijfsleven. Economische zaken heeft daarnaast veel contact met lokale ondernemers en haalt hieruit waardevolle signalen op over de evenementen in de gemeente. Zij zijn daarom een waardevolle bron van informatie bij het evalueren van evenementen en bij het onderhouden van contacten met ondernemers en verenigingen.

Beheer

De afdeling Beheer richt zich op de praktische invulling van evenementen in de openbare ruimte. Zij verzorgen onder andere de plaatsing van bebording, het afzetten van gebieden en het beschikbaar stellen van hekken. Ook zorgen zij ervoor dat locaties, zoals parkeerterreinen, tijdig leeg en bruikbaar zijn voor een evenement.

Verkeer

De afdeling Verkeer heeft in het proces een adviserende rol. Zij beoordelen de gevolgen van een evenement voor de verkeersveiligheid en bereikbaarheid en adviseren over maatregelen zoals omleidingen, parkeervoorzieningen en de inzet van verkeersregelaars. Hun adviezen zorgen ervoor dat evenementen veilig kunnen plaatsvinden zonder dat de doorstroming en bereikbaarheid onevenredig worden aangetast.

Externe adviseurs

De volgende externe adviseurs hebben bij de vergunningverlening een adviserende rol.

- De Veiligheidsregio IJsselland bestaande uit:
 - De Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR)
 - De Regionale Brandweer
- Politie Oost-Nederland, district IJsselland

Organisator

De organisator is de natuurlijke of rechtspersoon die een evenement organiseert, dan wel als eerstverantwoordelijke leiding geeft aan de organisatie. In de meeste gevallen is de organisator ook de aanvrager van de evenementenvergunning. Wanneer dit niet zo is, bijvoorbeeld omdat een extern bureau het evenement uitvoert, is het van belang om in de vergunningprocedure duidelijk onderscheid te maken tussen aanvrager en organisator. Voor dit uitvoeringsbeleid wordt met de term 'organisator' de aanvrager van de evenementenvergunning bedoeld. Deze is eindverantwoordelijk en aansprakelijk voor het evenement: financieel, inhoudelijk en organisatorisch.

De organisator draagt verantwoordelijkheid voor het beschermen van de openbare orde en veiligheid tijdens alle fasen van het evenement: van de opbouw tot en met de afbouw, zowel op het evenemententerrein als in de directe omgeving daarvan. De directe omgeving behelst het gebied om het evenemententerrein waar de operationele gevolgen van het evenement effect hebben, onder meer het beheersen van toestroom naar het evenement en uitstroom van het evenement; effecten van het evenement die buiten het terrein reiken zoals geluid. Hij of zij is de eerst aangewezen persoon om risico's te analyseren en te beheersen, maatregelen te treffen en overlast of schadelijke effecten voor de omgeving zoveel mogelijk te beperken. Binnen de geldende kaders van wet- en regelgeving (juridisch kader) moet de organisator de vergunningaanvraag volledig en tijdig indienen, voldoen aan de voorschriften en beperkingen die volgen uit de evenementenvergunning en eventuele omgevingsvergunningen, en rekening houden met de locatieprofielen en andere relevante verplichtingen.

Daarnaast is het de verantwoordelijkheid van de organisator om de juiste maatregelen te treffen op het gebied van veiligheid, gezondheid, voorzieningen en communicatie met de omgeving. Hij of zij moet toezien op naleving van alle voorschriften door medewerkers, vrijwilligers en ingehuurde partijen, en zorgdragen voor een goede voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het evenement. Ook het afsluiten van passende verzekeringen, zoals een evenementenverzekering en een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (WA), behoort tot de verantwoordelijkheid van de organisator.

Evaluatie

Na afloop van een evenement wordt zowel het evenement zelf als het doorlopen vergunningenproces op beoordeling van de gemeente Raalte geëvalueerd. Dit biedt organisatoren de mogelijkheid om feedback te geven op de procedure en het verloop van hun evenement, en geeft de gemeente de kans om de dienstverlening verder te verbeteren. Tijdens de evaluatie kunnen onderwerpen aan de orde komen zoals de uitvoering van het evenement, de indieningstermijnen, de gegeven adviezen en voorschriften en de communicatie tussen gemeente en organisator.

De evaluatie vindt binnen een zo kort mogelijke en haalbare termijn, na het evenement plaats. De evenementencoördinator of de vergunningverlener neemt hierin het voortouw en betreft de relevante expertise van interne gemeentelijke adviseurs, externe hulpdiensten en waar nodig andere partijen. Ook worden organisatoren gevraagd om hun ervaringen met de gemeentelijke dienstverlening voorafgaand en tijdens het evenement te delen.

C-evenementen worden geëvalueerd en grote B-evenementen worden bij voorkeur waar mogelijk geëvalueerd. Waar dit van meerwaarde kan zijn, geldt dit ook voor A-evenementen en meldingsplichtige evenementen. Hierbij wordt tevens gekeken naar eventueel binnengekomen klachten. Bij de evaluatie wordt beoordeeld hoe effectief de genomen maatregelen zijn geweest en worden conclusies getrokken om bij een volgende editie verbeterpunten door te voeren en kansen beter te benutten.

De uitkomsten van de evaluatie worden betrokken bij de beoordeling van eventuele volgende edities van het evenement. Daarbij wordt nadrukkelijk gekeken naar het naleefgedrag van de organisator, de wijze waarop is omgegaan met voorschriften en afspraken, eventuele klachten uit de omgeving en (bijna-)incidenten tijdens het evenement. Deze aspecten kunnen aanleiding geven om bij een volgende aanvraag aanvullende voorwaarden te stellen, het toezicht aan te passen of het evenement anders te positioneren binnen de risicoclassificatie.

Communicatie/promotie

Een belangrijk onderdeel van het organiseren van een evenement is de communicatie naar de directe omgeving. Organisatoren zijn verantwoordelijk om inwoners en ondernemers in de buurt tijdig en duidelijk te informeren over het evenement. Dit gaat niet alleen om de aankondiging zelf, maar ook om de gevolgen die het evenement kan hebben, zoals tijdelijke verkeersmaatregelen, drukte en mogelijke geluidsoverlast. De gemeente publiceert eenmalig in het begin van het jaar de evenementenkalender. En worden de verleende vergunningen op correcte wijze gepubliceerd.

De omgeving kan op verschillende manieren actief worden geïnformeerd. Organisatoren kunnen kiezen voor het verspreiden van flyers, het plaatsen van berichten op sociale media, een bericht in de lokale krant, of het direct aanspreken van buurtbewoners. Welke vorm wordt gekozen, hangt af van de omvang en aard van het evenement. Van organisatoren wordt verwacht dat zij hierin een bewuste keuze maken en dat de informatie volledig, correct en tijdig wordt gedeeld.

Goede communicatie en promotie van een evenement heeft voordelen voor alle betrokkenen. Duidelijke en tijdige informatie voorkomt misverstanden en klachten, vergroot het draagvlak voor het evenement en verkleint de kans op langdurige bezwaar- en beroepsprocedures. Bovendien draagt het bij aan een positief imago van het evenement en maakt het de organisatie van een volgende editie eenvoudiger. Zeker in geval van een nog te organiseren evenement met een grote artiest, dan is het aan te bevelen om voor media-aandacht contact te leggen met de gemeente Raalte.

De collega's van de gemeente Raalte staan klaar om u te ondersteunen vanuit de beschreven rollen op pagina 12 tot en met 14.

Nadere uitwerking toetsingsprocedure

Het bevoegd gezag stelt aanvullend op dit uitvoeringsbeleid, een beleidsregel vast waarin het operationele toetsingskader voor evenementenvergunningen wordt vastgelegd, met een praktische en uniforme werkwijze voor de beoordeling van aanvragen.

5. Veiligheid & gezondheid

Bereikbaarheid hulpdiensten

Bij ieder evenement moet de bereikbaarheid voor hulpdiensten te allen tijde gewaarborgd zijn. Dit betekent dat calamiteitsroutes vrijgehouden moeten worden en dat bij de inrichting van het evenement wordt nagedacht over aanrijroutes, parkeervoorzieningen en de inzet van verkeersregelaars waar dit noodzakelijk is. Daarnaast moet tijdens ieder evenement iemand worden aangewezen die hulpdiensten opvangt en begeleidt naar de plaats van het incident zodra zij het evenemententerrein bereiken.

Evenementenzorg

Het is van groot belang dat bij een evenement de zorgverlening wordt verzorgd door eerste hulpverleners die bevoegd en bekwaam zijn. Zij moeten in staat zijn om snel en adequaat te handelen bij incidenten en beschikken over de juiste materialen en kennis. Daarbij gelden regels rondom scholing, registratie en kwaliteitsborging. Het naleven van de Veldnorm Evenementenzorg (VNEZ) en het inzetten van bevoegd en bekwaam personeel, heeft al doel effectieve zorg te verlenen eventueel in afwachting van reguliere zorgverleners en geeft bezoekers en organisatoren de zekerheid dat eerste hulp goed is geregeld.

De VNEZ beschrijft welk zorgniveau aanwezig moet zijn, afhankelijk van de aard en omvang van het evenement. Deze norm geeft richtlijnen voor het zorgniveau, type zorgpost, de uitrusting die zij bij zich moeten hebben en de manier waarop de zorg georganiseerd moet zijn. Voor organisatoren betekent dit dat zij vooraf moeten inschatten welk zorgniveau nodig is en dit moeten opnemen in het veiligheidsplan onderdeel zorg.

Beveiliging

De inzet van beveiliging bij evenementen wordt afgestemd op de omstandigheden en risico's. Factoren zoals het aantal bezoekers, het soort activiteiten, het verwachte publiek, de locatie en het tijdstip van het evenement, en de aanwezigheid van alcoholhoudende dranken spelen hierbij een rol. Afhankelijk van deze elementen wordt bepaald hoeveel beveiligers noodzakelijk zijn om de orde en veiligheid te waarborgen. Hoewel cameratoezicht niet verplicht is, kan dit bij grotere evenementen een waardevol hulpmiddel zijn om het overzicht op het terrein te behouden en incidenten of risicovolle situaties in een vroegtijdig stadium te signaleren.

Alcoholhoudende drank en drugs

Het gebruik van alcohol en drugs tijdens evenementen kan leiden tot risico's voor zowel de volksgezondheid als de openbare orde en veiligheid. Denk hierbij aan medische problemen zoals bewustzijnsverlies, uitdroging of hartritmestoornissen, maar ook aan gedragsproblemen zoals agressie, desoriëntatie en paniek. Daarnaast kunnen alcohol en drugs bijdragen aan verkeersongevallen bij vertrek van het evenement, verstoring van de openbare orde en overlast voor de omgeving.

Afhankelijk van de aard en omvang van het evenement wordt van organisatoren verwacht dat zij voorbereid zijn op de aanwezigheid van drugs op hun evenement. Dit kan door middel van een zero tolerance beleid, het uitvoeren van toegangscontroles en duidelijke communicatie over de huisregels. Tegelijkertijd moet ook aandacht zijn voor opvang en zorg wanneer bezoekers toch drugs gebruiken en in de problemen komen, bijvoorbeeld door het inrichten van een rustige opvangruimte en het instrueren van de hulpverleners van de evenementenzorgorganisatie en beveiliging. De GHOR IJsselland heeft hiervoor praktische tips opgesteld, die organisatoren kunnen benutten bij de voorbereiding van hun evenement.

Ook bij het schenken en nuttigen van alcohol gelden duidelijke regels uit de Alcoholverwet en uit de APV. Het is verboden om alcohol te verstrekken aan personen onder de 18 jaar. Zwak alcoholhoudende drank mag alleen met ontheffing van de burgemeester worden verstrekt. Daarnaast moeten organisatoren maatregelen treffen om overmatig gebruik en misbruik te voorkomen, zoals leeftijdscontroles, het beperken van verkooppunten en het schenken in passende hoeveelheden. Overige, niet genoemde regel- en wetgeving over onder andere leidinggevers, zijn onverkort van toepassing.

Constructies

Wanneer bij een evenement tijdelijke constructies worden geplaatst, zoals podia, tenten, tribunes, attractietoestellen en andere bouwwerken is het voor de veiligheid van bezoekers en medewerkers belangrijk dat deze constructies voldoen aan de geldende eisen en voorschriften. Wanneer bij een evenement sprake is van dergelijke constructies, wordt een toezichthouder betrokken om te beoordelen of de opbouw veilig plaatsvindt. Bij de aanvraag voegt de aanvrager het tentboek in geval van een tent en technische tekeningen in geval van tijdelijke constructies.

Voor kermisattractietoestellen geldt dat organisatoren verplicht zijn de bijbehorende RAS-nummers (Register Attractie- en Speeltoestellen) aan te leveren. Deze registratie dient als bewijs dat de toestellen zijn goedgekeurd en veilig gebruikt kunnen worden. Het is de verantwoordelijkheid van de organisator om ervoor te zorgen dat alle constructies veilig worden geplaatst en beheerd gedurende het evenement.

Brandveiligheid

Brandveiligheid vormt een essentieel onderdeel van de voorbereiding en uitvoering van evenementen. De brandweer geeft advies bij de beoordeling van de vergunningaanvraag. De uitkomsten daarvan worden opgenomen in de voorschriften die aan de evenementenvergunning worden verbonden en moeten door de organisator strikt worden nageleefd.

Daarnaast wordt van organisatoren verwacht dat zij in het veiligheidsplan aandacht besteden aan brandveiligheid. Dit betreft zowel brandveiligheid van vaste gebouwen als tijdelijke constructies op het evenemententerrein. Onderwerpen die hierbij een rol spelen zijn onder andere het gebruik van brandveilige materialen, het vrijhouden van vluchtwegen en nooduitgangen, en de aanwezigheid en toegankelijkheid van blusmiddelen.

Weersomstandigheden

Natuurlijk hoopt iedere organisator op goed weer tijdens een evenement, maar rekening houden met extreme weersomstandigheden is onvermijdelijk. Organisatoren nemen in hun veiligheidsplan op hoe zij omgaan met situaties waarin het weer een risico vormt. Het gaat hierbij om omstandigheden zoals extreme hitte, harde windstoten, onweer, sneeuw, hevige regenval of anderszins, die de veiligheid van bezoekers en medewerkers in gevaar kunnen brengen of het doorgaan van het evenement kunnen beïnvloeden. Dit geldt alleen als sprake is van een aanvraag met veiligheidsplan.

Om organisatoren hierbij te ondersteunen, wordt gebruikgemaakt van de weersapplicatie *Weatherplaza*. Deze applicatie werkt met kleurcodes om aan te geven of er risico's zijn door weersomstandigheden. Wanneer een code geel of rood wordt afgegeven of de luchtvochtigheid is hoog, worden de risico's zorgvuldig afgewogen. En wordt in overleg met betrokken partijen besloten welke maatregelen nodig zijn en of aanpassingen of beëindiging van het evenement noodzakelijk zijn.

Verkeersveiligheid

Verkeersveiligheid is een belangrijk aandachtspunt bij de organisatie van evenementen. Adviseurs verkeer beoordelen de vergunningaanvraag en geven advies over de benodigde maatregelen om de verkeersveiligheid rondom een evenement te waarborgen. Hun adviezen worden opgenomen in de voorschriften bij de evenementenvergunning en dienen door de organisator te worden opgevolgd.

Vooraf bij grote B-evenementen en C-evenementen wordt in sommige gevallen aangeraden om professionele ondersteuning in te schakelen bij de inrichting en uitvoering van verkeersmaatregelen. Denk daarbij aan het opstellen van verkeersplannen en het regelen van parkeergelegenheid.

Bij de inzet van verkeersregelaars wordt op basis van de regeling verkeersregelaars onderscheid gemaakt tussen evenementenverkeersregelaars en beroepsverkeersregelaars. Evenementenverkeersregelaars mogen op basis van de Regeling verkeersregelaars uitsluitend het verkeer begeleiden bij evenementen en krijgen daarvoor een tijdelijke aanstelling. Beroepsverkeersregelaars hebben een bredere bevoegdheid op grond van de Wegenverkeerswet en kunnen structureel en op meerdere locaties en complexe weggedeelten worden ingezet. Het is de verantwoordelijkheid van de organisator om te zorgen dat de juiste verkeersregelaars aanwezig zijn en dat zij goed zijn geïnstrueerd. Voor meer informatie is het aan te raden om de website van de SVNL te raadplegen.

Voorzieningen

Evenementenorganisatoren moeten zorgen voor een aantal basisvoorzieningen, waarbij ook veiligheidsaspecten een rol spelen. Hieronder staan enkele belangrijke voorzieningen en wat er in Raalte bekend is over de beschikbaarheid en verplichtingen.

- *Water, vuilwaterlozing, stroom en netwerkverbinding*
Organisatoren dienen ervoor te zorgen dat voldoende schoon drinkwater beschikbaar is, dat vervuild water op verantwoorde wijze wordt opgevangen en afgevoerd, en dat tijdelijke stroomvoorzieningen veilig zijn aangelegd. In het aanvraagformulier voor evenementen in Raalte moet aangegeven worden of gemeentelijke stroom- of watervoorzieningen nodig zijn.
- *Toiletten en afvoer*
Er moet voldoende sanitaire voorzieningen zijn afgestemd op het aantal bezoekers, inclusief voorzieningen voor mindervaliden.
- *Tattoo-/piercing-stands en vergelijkbare tijdelijke voorzieningen*
Wanneer organisatoren besluiten om deze voorzieningen te plaatsen, moet worden voldaan aan hygiëneregels, goede materialen en deskundig personeel.

Wat betreft beschikbaarheid: de gemeente Raalte stelt niet standaard alle voorzieningen gratis ter beschikking. Voor toiletten, stroom en water is het vaak de organisator die deze faciliteiten moet organiseren of huren via externe partijen. Wel biedt de gemeente huurmogelijkheden voor materialen zoals hekken via de werf, en kan men bij de aanvraag aangeven welke voorzieningen nodig zijn, zodat bekeken wordt wat vanuit gemeentelijke infrastructuur of materieel gehuurd of geleend kan worden.

In het kader van toegankelijkheid voor alle doelgroepen moet per evenement ingeschat worden wat de (on)mogelijkheden zijn. Het belang hiervan moet worden ingezien door de organisator en hij dient daar oog voor te hebben bij de inrichting van het evenement.

Overig

Drones

Voor het gebruik van drones geldt de landelijke luchtvaartwetgeving, vastgelegd in de Regeling op afstand bestuurd luchtvaartuigen. Daarbij moet onderscheid worden gemaakt tussen drones die door de organisator zelf worden ingezet en drones die door derden worden gebruikt. Wanneer een organisator drones wil inzetten voor bijvoorbeeld filmopnames of toezicht, moet dit passen binnen de geldende regelgeving en vooraf worden opgenomen in het veiligheidsplan. Voor drones van derden, zoals bezoekers of hobbyvliegers, geldt dat deze niet zijn toegestaan binnen het evenemententerrein.

Het kan nodig zijn om een ontheffing tijdelijk en uitzonderlijk gebruik aan te vragen bij de provincie Overijssel. Komt u daar niet uit? U kunt via de website van de provincie uw vragen stellen en de ontheffing indienen.

Dieren

Evenementen waarbij dieren een rol spelen, zoals de ponymarkt, een hondenshow of een vogelevenement, brengen specifieke risico's met zich mee. Denk hierbij aan het ontsnappen van dieren, bijt- of trapincidenten, allergieën of stress bij dieren door drukte en geluid. Van organisatoren wordt verwacht dat zij in het veiligheidsplan beschrijven hoe met deze risico's wordt omgegaan en welke maatregelen worden getroffen om de veiligheid van bezoekers, medewerkers en de dieren zelf te waarborgen. Relevante wet- en regelgeving hierbij zijn de Wet dieren.

Intochten en karren

Bij evenementen waarbij sprake is van een intocht, zoals optochten met praalwagens, karren of andere voortbewegende objecten, gelden aanvullende aandachtspunten op het gebied van veiligheid en gezondheid. De organisator is verantwoordelijk voor een veilige opbouw, inrichting en voortbeweging van de karren en ziet erop toe dat deze constructief deugdelijk zijn en geen gevaar opleveren voor deelnemers, toeschouwers en omwonenden. Dit betekent onder andere dat uitstekende delen, scherpe randen en loshangende onderdelen worden voorkomen en dat de stabiliteit van karren, ook bij bochten en oneffenheden in het wegdek, is gewaarborgd.

Daarnaast moeten duidelijke afspraken worden gemaakt over de route, snelheid en begeleiding van de intocht. Afhankelijk van de aard en omvang van de intocht kan de inzet van verkeersregelaars, begeleiders langs de route en aanvullende verkeersmaatregelen noodzakelijk zijn om de veiligheid te waarborgen en de bereikbaarheid voor hulpdiensten te garanderen. Wanneer sprake is van deelname van kinderen of dieren, of van gemotoriseerde voertuigen, worden extra veiligheidsmaatregelen verlangd. Deze aspecten dienen vooraf te worden uitgewerkt en opgenomen in het veiligheidsplan, zodat risico's beheersbaar blijven en de intocht ordelijk en veilig kan verlopen.

6. Toezicht en handhaving

De gemeente Raalte stimuleert en faciliteert evenementen, met behoud van veiligheid, leefbaarheid en duurzaamheid. De inzet is risicogestuurd en past de beginselen van proportionaliteit en subsidiariteit toe. Dit hoofdstuk is gebaseerd op de APV van Raalte, het VTH-uitvoeringsbeleid en de geactualiseerde visie op evenementen.

Werkingsbereik en juridische grondslag

Dit hoofdstuk heeft betrekking op toezicht en handhaving op grond van de evenementenvergunning en aanverwante ontheffingen. De juridische grondslag is de APV van Raalte, waaronder de bepalingen over het verbod om zonder vergunning een evenement te houden, de weigeringsgronden en de gronden voor intrekking van vergunningen. Waar in dit hoofdstuk wordt gesproken over het weigeren of intrekken van vergunningen en over het stellen en handhaven van voorschriften, wordt aangesloten bij de APV van Raalte, waaronder in het bijzonder de artikelen inzake evenementen en de algemene artikelen over intrekking en weigering. Voor de inzet van herstelsancties gelden de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht.

Risicogestuurd toezicht

Toezicht en handhaving zijn afgestemd op het risicoprofiel van het evenement. De landelijke indeling in A, B en C vormt het vertrekpunt. Vergunningsvrije evenementen en A evenementen worden steekproefsgewijs of signaleringsgestuurd gecontroleerd. Voor B en C evenementen wordt een risicoanalyse opgesteld die rekening houdt met de aard en omvang van het programma, de locatie, de bezoekersaantallen, het tijdstip, de cumulatie met andere activiteiten, eerdere ervaringen en naleefgedrag, het geluidsprofiel en de impact op verkeer en omgeving. Op basis hiervan bepaalt de gemeente de intensiteit van toezicht en de benodigde maatregelen. De inzet is om overlast te beperken, veiligheid te waarborgen en tegelijkertijd ruimte te bieden voor vernieuwing en innovatie.

Samenwerking met politie, brandweer en veiligheidsregio

Voorafgaand aan C evenementen vindt een multidisciplinaire schouw plaats onder regie van de vergunningverlener, met betrokkenheid van de organisator en waar nodig aanvullende expertise. Bij C evenementen kan een coördinatieteam worden ingericht waarin de organisator, de evenementencoördinator, de vergunningverlener, politie, brandweer en geneeskundige hulpverlening zijn vertegenwoordigd. Tijdens het evenement wordt via korte lijnen afgestemd over scenario's en aanvullende maatregelen. Deze samenwerking is ingebed in de regionale afspraken over evenementenveiligheid en sluit aan bij de APV en het VTH-uitvoeringsbeleid van Raalte. Voor de A en B evenementen wordt afhankelijk van de beschikbaarheid het aantal schouwen per jaar ingericht.

Klachten en meldingen

De gemeente registreert en behandelt klachten en meldingen, met bijzondere aandacht voor geluid. De gemeente past het bestaande geluidskader toe en neemt deze op in de ruimtelijke regels van het Omgevingsplan. Tijdens grote evenementen is een meldpunt telefonisch bereikbaar. Toezichthouders ondernemen zo mogelijk direct actie, verrichten controles op locatie en geven terugkoppeling aan de melder. Na afloop worden klachten betrokken bij de evaluatie.

Toezicht en handhaving

Toezicht is in de kern preventief en gericht op naleving. Gemeentelijke toezichthouders controleren onder meer op geluidsnormen, eindtijden, bezoekerscapaciteit, brandveiligheid, doorstroming en parkeergedrag, en naleving van de Alcoholwet. Politie en brandweer handelen vanuit hun eigen wettelijke bevoegdheden en taken. Het doel van optreden is herstel van de rechtmatige situatie en het voorkomen van herhaling. Indien de openbare orde of veiligheid in het geding is, kan de burgemeester bevelen geven of voorschriften aanscherpen. Waar passend worden maatregelen gekoppeld aan verbetering van organisatie en communicatie, met behoud van ruimte voor innovatie en experimenten binnen veilige kaders.

Interventieladder toezicht en handhaving

De interventieladder geeft richting aan het optreden bij geconstateerde overtredingen. Afwijken is mogelijk indien de omstandigheden dat vereisen. De ladder wordt toegepast met inachtneming van de APV van Raalte en de Algemene wet bestuursrecht.

Constateringen van geringe aard, zoals incidentele, kortdurende overschrijdingen die snel herstelbaar zijn, leiden tot een mondelinge aanwijzing met directe hersteltermijn. Bij uitblijven van herstel volgt een schriftelijke waarschuwing waarin is opgenomen dat bij herhaling een herstelsanctie wordt opgelegd.

Herhaalde of voortgezette overtredingen van voorschriften, zoals herhaalde overschrijding van geluidsnormen binnen korte tijd, overschrijding van eindtijden of het niet beschikbaar hebben van een aanspreekpunt, leiden tot een last onder dwangsom met een passende begunstigingstermijn die kan ingaan tijdens hetzelfde evenement. De hoogte en het maximum van de dwangsom staan in verhouding tot de ernst en de duur van de overtreding en tot de risico's voor veiligheid en leefbaarheid.

Ongedaan maken van de overtreding die niet of niet tijdig plaatsvindt of situaties met direct gevaar voor veiligheid of ernstige overlast leiden tot een last onder bestuursdwang. Dit kan inhouden dat het programma wordt stilgelegd, het geluidsniveau direct wordt verlaagd, delen van het terrein worden gesloten of het evenement tijdelijk wordt stilgezet. In spoedeisende gevallen kan bestuursdwang zonder voorafgaand voornemen worden toegepast.

Zeer ernstige of structurele overtredingen of incidenten die de openbare orde en veiligheid aantasten, leiden tot gedeeltelijke of volledige intrekking van de vergunning op grond van de APV van Raalte. De burgemeester kan bevelen geven die noodzakelijk zijn voor de handhaving van de openbare orde en veiligheid. Bij herhaalde overtredingen kan de APV grond bieden om een volgende aanvraag te weigeren, onder verwijzing naar eerdere klachten, meetgegevens en naleefgedrag.

Het organiseren van een evenement zonder vereiste vergunning of in strijd met een expliciet verbod leidt tot onmiddellijke bestuursdwang en beëindiging van het evenement, kostenverhaal op de overtreder en, indien van toepassing, intrekking of weigering van toekomstige vergunningen op grond van de APV. Daarnaast past de gemeente Raalte een preventieve last onder dwangsom toe in geval een niet vergund evenement dreigt plaats te vinden.

Naast bestuursrechtelijk optreden kan strafrechtelijke handhaving plaatsvinden. Bestuursrecht en strafrecht kunnen na elkaar worden ingezet wanneer de situatie daarom vraagt.

Interventieladder met voorbeelden

Stap	Maatregel	Toepassing	Rechtsgrond	Voorbeelden	Doel
1	Mondelinge aanwijzing / waarschuwing	Lichte of incidentele overtreding, direct herstelbaar	Geen Awb-besluit	Geluid iets te hoog tijdens soundcheck, tijdelijke blokkade nooduitgang, ontbrekend aanspreekpunt kort aanwezig	Organisator gelegenheid geven direct te herstellen
2	Schriftelijke waarschuwing	Herhaling lichte overtredingen, mondelinge waarschuwing niet effectief	Geen Awb-besluit, bestuurlijke vastlegging	Herhaald overschrijden geluidsniveau binnen korte tijd, meerdere keren eindtijd overschrijden met enkele minuten	Signaal en dossieropbouw, aankondiging vervolgmaatregelen
3	Last onder dwangsom	Herhaalde of voortdurende overtredingen die niet worden hersteld	Awb art. 5:32; APV Raalte	Structureel te hoog geluidsniveau, herhaald te laat eindigen, ontoereikende verkeersafwikkeling ondanks afspraken	Financiële prikkel om naleving af te dwingen
4	Last onder bestuursdwang	Ernstige overtredingen of direct gevaar voor veiligheid/orde	Awb art. 5:21 en 5:31; APV Raalte	Te veel bezoekers waardoor crowd control onmogelijk wordt, weigeren aanwijzingen toezichthouders, brandblusmiddelen ontbreken of geblokkeerd	Gemeente beëindigt overtreding feitelijk, kostenverhaal op organisator
5	Intrekking of weigering vergunning	Ernstige of structurele overtredingen, herhaald slechte naleving	APV Raalte art. 1:6 (intrekking), art. 1:8 (weigering)	Jaarlijks terugkerende structurele geluidsoverlast, ernstige ordeverstoringen, niet-naleven veiligheidsplan ondanks eerdere maatregelen	Voorkomen of beëindigen van evenementen onder onaanvaardbare omstandigheden
6	Bestuurlijke bevelsbevoegdheden burgemeester	Acute bedreiging openbare orde en veiligheid	Gemeentewet art. 172 e.v.	Rellen, ernstige wanordelijkheden, dreigende massapaniek of acuut gevaar door weersomstandigheden	Direct herstel openbare orde en veiligheid, zo nodig beëindiging evenement

Geluid en gehoorschadepreventie

De gemeente hanteert een proactieve benadering van geluidstoezicht. Bij risicovolle evenementen vindt vooraf overleg plaats over opstelling van podia en geluidsbronnen, monitoring en aanspreekpunten. Metingen worden uitgevoerd volgens een vastgesteld meetprotocol. Indien binnen een korte tijd meerdere overschrijdingen worden vastgesteld, wordt direct contact opgenomen met de organisator, worden oorzaken beoordeeld en volgt de passende trede van de interventieladder. De gemeente stimuleert maatregelen tegen gehoorschade, zoals pauzes in geluidsbelasting, duidelijke publieksinformatie, beschikbaarheid van gehoorbescherming en ontwerpkeuzes die gericht zijn op spreiding en begrenzing van geluidsniveaus. Waar passend worden dergelijke maatregelen als voorschrift aan de vergunning verbonden en bestuursrechtelijk gehandhaafd met verwijzing naar de APV.

In het geluidsbeleid bij evenementen gemeente Raalte 2014 staan normen en uitgangspunten opgenomen in het kader van geluid bij evenementen. Ook is het onderdeel dan wel zal het onderdeel worden van het ruimtelijk regime.

Toepassing van maatwerk

De gemeente past maatwerk toe waar de risicoanalyse, de aard van het evenement of de locatie daarom vraagt. Maatwerk wordt gemotiveerd vastgelegd in de vergunning en in eventuele besluiten tot waarschuwing, herstelsanctie, intrekking of weigering. Daarmee blijft ruimte bestaan voor innovatieve en duurzame concepten, zolang veiligheid en leefbaarheid aantoonbaar zijn geborgd binnen de kaders van de APV van Raalte.

7. Gezichtspunten

Ruimtelijk kader

Het belangrijkste toetsingskader voor evenementenvergunningen is de APV. De APV bevat regels over vergunningsaanvragen, categorieën, termijnen, veiligheid en leefbaarheid.

Daarnaast wordt het omgevingsplan steeds meer de leidraad voor evenementen. Daarbij zullen ook de locatieprofielen van evenementenlocaties een grotere rol spelen. Deze profielen kunnen in de toekomst concrete regels bevatten over bijvoorbeeld verkeersafwikkeling, maximale eindtijden en geluidsnormen. Zo ontstaat een duidelijk en voorspelbaar kader voor zowel organisatoren als omwonenden. Tot die tijd blijft de APV leidend, maar wordt wel gewerkt aan een geleidelijke overgang waarin het omgevingsplan en de locatieprofielen steeds meer richting geven aan de mogelijkheden voor evenementen. Onderwerpen met betrekking tot natuur en milieu worden daarbij ook betrokken.

Economisch kader

Economie is verbonden met de lokale samenleving via ondernemersverenigingen en schoolbesturen. Een belangrijk platform hiervoor is de taskforce ondernemersdienstverlening, waarin enkele voorzitters van ondernemersverenigingen, de gemeentelijke directie en verschillende ambtenaren twee tot drie keer per jaar met elkaar overleggen. De taskforce is opgericht om de dienstverlening aan ondernemers te verbeteren, actuele onderwerpen te bespreken en het onderlinge contact te versterken. Vaste agendapunten zijn onder meer vergunningverlening en lokaal inkopen.

Door het intensieve contact met ondernemers en inwoners beschikt Economische Zaken in het kader van evenementen over een sterke informatiepositie. Accountmanagers van de gemeente ontvangen regelmatig signalen over evenementen. Deze signalen dragen bij aan een beter inzicht in de effecten van evenementen en kunnen aanleiding zijn om een evenement nader te evalueren of in gesprek te gaan met organisatoren.

Verkeer

Vanuit verkeerskundig perspectief draait het bij evenementen om het behouden van een goede balans tussen bereikbaarheid, verkeersveiligheid en leefbaarheid. De afdeling Verkeer kijkt daarbij naar de gevolgen die een evenement heeft voor de doorstroming van verkeer, de bereikbaarheid van omwonenden en ondernemers en de toegankelijkheid voor hulpdiensten. Zij benadrukken het belang van duidelijke verkeersplannen, zorgvuldige wegafzettingen en passende parkeervoorzieningen, zodat de omgeving zo min mogelijk hinder ondervindt en tegelijkertijd de veiligheid van bezoekers gewaarborgd blijft.

In dit gezichtspunt ligt de nadruk op het voorkomen van knelpunten en onveilige situaties. Verkeer hecht eraan dat calamiteitsroutes te allen tijde vrij blijven, dat verkeersregelaars goed zijn ingezet en geïnstrueerd, en dat bij grotere evenementen tijdig professionele ondersteuning wordt ingeschakeld voor de inrichting van het verkeersplan. Daarmee dragen zij bij aan een ordelijke en veilige afwikkeling van evenementen, in samenhang met de kaders die in de hoofdstukken over bereikbaarheid van hulpdiensten en verkeersveiligheid zijn beschreven.

Duurzaamheid

De gemeente Raalte wil ook op het gebied van evenementen stappen zetten richting verduurzaming. De gemeente sluit hierbij aan bij bestaande wet- en regelgeving, waaronder het Europese verbod op plastic wegwerpartikelen zoals bestek, borden en rietjes, de verplichting tot statiegeld op kleine flesjes en blikjes, en de norm dat vanaf 1 januari 2024 herbruikbare kunststof bekertjes en voedselverpakkingen de standaard zijn. Binnen deze kaders wordt maatwerk toegepast, zodat rekening kan worden gehouden met de schaal van het evenement en de mogelijkheden van vrijwilligersorganisaties.

Concreet richt het uitvoeringsbeleid zich op de thema's energie, afval, water, materiaalgebruik en mobiliteit. Voorbeelden zijn het inzetten van herbruikbare materialen, het scheiden en recyclen van afval, het terugdringen van vervuilde aggregaten en het stimuleren van bezoekers om per fiets of openbaar vervoer te komen.

8. Juridisch kader

Alcoholwet

Het schenken van alcohol tijdens evenementen is geregeld in de Alcoholwet. Buiten reguliere horecagelegenheden is het alleen toegestaan wanneer de burgemeester hiervoor een ontheffing verleent. Dit kan uitsluitend bij bijzondere gelegenheden van tijdelijke aard, zoals festivals of jaarmarkten.

Algemene Plaatselijke Verordening Raalte (APV)

De Algemene Plaatselijke Verordening van Raalte vormt de lokale juridische basis voor het evenementenbeleid. De verordening bevat bepalingen over vergunningsplicht en meldingsplicht en stelt voorwaarden aan aspecten zoals geluidsnormen, gebruik van de openbare weg en sluitingstijden. Hiermee wordt landelijke regelgeving vertaald naar de lokale praktijk.

Algemene wet bestuursrecht

De Algemene wet bestuursrecht bevat de algemene regels voor het aanvragen en verlenen van vergunningen. Voor evenementen betekent dit dat besluiten zorgvuldig moeten worden voorbereid en gemotiveerd, waarbij alle relevante belangen, waaronder die van omwonenden en ondernemers, worden betrokken. Zorgvuldige procedures en transparantie staan hierbij centraal.

Arbeidsomstandighedenwet

Organisatoren van evenementen zijn werkgever in de zin van de Arbeidsomstandighedenwet wanneer zij personeel en vrijwilligers inzetten. Zij zijn verplicht te zorgen voor veilige arbeidsomstandigheden en bescherming tegen risico's zoals geluidsoverlast en fysieke belasting. Ook rust er een zorgplicht richting bezoekers.

Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (BGBOP)

Het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (BGBOP) bevat landelijke, uniforme regels voor de brandveiligheid en basishulpverlening bij evenementen die plaatsvinden buiten gebouwen, zoals festivals, tenten en tijdelijke campings. Het besluit stelt eisen aan onder meer vluchtroutes, blusmiddelen, stroomvoorziening, noodverlichting en de organisatie van evacuatie en brandbestrijding. Organisatoren zijn verplicht deze maatregelen vast te leggen in een veiligheidsplan dat onderdeel uitmaakt van de vergunningaanvraag. Hiermee wordt geborgd dat in heel Nederland gelijke veiligheidsnormen worden gehanteerd en dat risico's voor bezoekers en hulpdiensten zoveel mogelijk worden beperkt.

Besluit veiligheid attractie- en speeltoestellen

Attracties en speeltoestellen die tijdens evenementen worden geplaatst moeten voldoen aan strenge veiligheidsnormen. De organisator moet kunnen aantonen dat er een geldig certificaat aanwezig is. De burgemeester ziet erop toe dat attracties op een veilige manier worden opgesteld.

Gemeentewet

De burgemeester draagt op grond van de Gemeentewet de primaire verantwoordelijkheid voor de handhaving van de openbare orde. Bij evenementen kan de burgemeester maatregelen treffen om verstoringen te voorkomen of te beëindigen. Dit varieert van toezicht op samenkomsten tot het geven van noodbevelen of het instellen van een noodverordening. Deze bevoegdheden vormen de wettelijke basis voor het optreden bij incidenten tijdens evenementen.

Legesverordening

Voor het verlenen van een evenementenvergunning of andere vergunning of ontheffing wordt op grond van de legesverordening leges (belasting) geheven.

Omgevingswet

De Omgevingswet, die sinds 1 januari 2024 van kracht is, bundelt en moderniseert de regels voor de fysieke leefomgeving. Evenementen hebben vaak invloed op deze leefomgeving, bijvoorbeeld door het gebruik van gronden, tijdelijke bouwwerken of geluidsproductie. Voor afwijkend gebruik kan een omgevingsvergunning verplicht zijn. Zo wordt geborgd dat evenementen passen binnen de ruimtelijke en milieutechnische kaders.

Politiewet

De Politiewet legt de taak van de politie vast, namelijk de daadwerkelijke handhaving van de rechtsorde en het verlenen van hulp aan degenen die dit behoeven. Bij evenementen is de inzet van de politie van groot belang voor de veiligheid, het beheersen van bezoekersstromen en het voorkomen van escalatie. De politie speelt daarnaast een rol bij het voorbereidend overleg en de advisering rondom vergunningverlening.

Regeling verkeersregelaars

Om de verkeersstromen tijdens evenementen veilig te laten verlopen, kunnen verkeersregelaars worden ingezet. De Regeling verkeersregelaars beschrijft de opleidingseisen en bevoegdheden. Alleen bevoegde verkeersregelaars mogen het verkeer instrueren.

Vuurwerkbesluit

Voor het afsteken van vuurwerk tijdens evenementen is het Vuurwerkbesluit van toepassing. Consumentenvuurwerk mag uitsluitend rond de jaarwisseling worden afgestoken. Voor professioneel vuurwerk is een vergunning nodig en mag uitsluitend een gecertificeerd bedrijf het afsteken verzorgen. De burgemeester brengt in dit verband advies uit richting de provincie.

Warenwet

Tijdens evenementen waar voedsel of drank wordt verstrekt, ziet de Warenwet toe op voedselveiligheid. De Nederlandse Voedsel en Warenautoriteit voert controles uit om naleving te waarborgen. Hiermee worden gezondheidsrisico's voor bezoekers voorkomen.

Wegenverkeerswet

Veel evenementen hebben invloed op het verkeer en het gebruik van de openbare weg. De Wegenverkeerswet en het Reglement verkeersregels en verkeerstekens maken het mogelijk om wegen tijdelijk af te sluiten of verkeersmaatregelen te nemen. Voor optochten of wedstrijden op de openbare weg is een afzonderlijke ontheffing vereist.

Wet luchtvaart

Indien tijdens evenementen luchtvaartuigen zoals helikopters, luchtballonnen of drones worden gebruikt, geldt luchtvaartregelgeving. Voor dergelijke activiteiten zijn vaak specifieke ontheffingen vereist om de veiligheid van het luchtverkeer te garanderen.

Wet op de kansspelen

Bij evenementen mogen geen kansspelen plaatsvinden zonder een vergunning. Voor kleine kansspelen, zoals een loterij of rad van fortuin, kan de burgemeester onder voorwaarden een ontheffing verlenen. Hiermee wordt gewaarborgd dat gokactiviteiten zorgvuldig en gecontroleerd verlopen.

Wet op de veiligheidsregio's

De Wet veiligheidsregio's regelt onder meer de brandveiligheid en de crisisbeheersing. Voor evenementen met grote aantallen bezoekers of tijdelijke bouwwerken, zoals tenten, geldt dat het brandveilig gebruik moet worden getoetst. Afhankelijk van de situatie kan een gebruiksvergunning of een gebruiksmelding verplicht zijn. De veiligheidsregio adviseert bovendien bij risicovolle evenementen.

Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus

Bij grotere of risicovolle evenementen kan de inzet van particuliere beveiligers verplicht worden gesteld. Deze beveiligers dienen te voldoen aan de eisen van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus. De burgemeester bepaalt het vereiste aantal beveiligers.

Wet wapens en munitie

Traditionele onderdelen van evenementen, zoals vogelschieten of historische optochten waarbij wapens worden gebruikt, vallen onder de Wet wapens en munitie. Deze wet stelt strikte eisen aan het bezit en gebruik van wapens. De burgemeester kan in de evenementenvergunning aanvullende veiligheidsvoorschriften opnemen.

Zondagswet

De Zondagswet beperkt het organiseren van openbare vermakelijkheden op zondagen vóór 13.00 uur. Voor evenementen in deze periode is een ontheffing noodzakelijk. Op deze wijze wordt een evenwicht bewaard tussen rust en maatschappelijke activiteiten.

9. Spoorboekje

C-evenementen

Aantal weken voor evenement	Actie	Opmerkingen
	Aanmelding evenementenkalender	Je wordt jaarlijks in december door de gemeente uitgenodigd om je evenement aan te melden voor de evenementenkalender van het komende jaar. Dit wordt in januari bevestigd, en krijg je benodigde informatie toegestuurd om met je evenement te beginnen.
24	Kick-off met het team: Brainstormsessie.	Gebruik de evaluatie van vorige editie om verbeterpunten, ontwikkelingen en de koers voor het komende jaar te bepalen.
24	Open alvast het vergunningsaanvraagformulier op de website van gemeente Raalte om te kijken wat er van je gevraagd wordt.	Gebruik de formats (verder onderscheid maken: EHBO, leveranciers, beveiliging, zorgplan e.d.) Veiligheidsplan gemotoriseerd evenement, openbare route, tentfeest.
23	Totaal-begroting maken.	Laat verantwoordelijken deelbegrotingen maken. Bepaal het budget dat beschikbaar is per onderwerp of afdeling, en maak keuzes waar nodig.
22	6 weken voor de vergunningsaanvraag: Uiterlijke start met schrijven van het veiligheidsplan en maken van situatietekening en plattegrond.	Gebruik de formats (verder onderscheid maken: EHBO, leveranciers, beveiliging, zorgplan e.d.) Veiligheidsplan gemotoriseerd evenement , openbare route , tentfeest .
21	Inventariseer aan de hand van het veiligheidsplan welke leveranciers je moet aantrekken en wanneer je uiterlijk wat geregeld moet hebben.	Betrek ze ook bij de vorming van het plan (EHBO inzet, beveiligers aantallen e.d.) Denk ook aan het tijdig opvragen van bouwboeken en begin op tijd met een goede terreintekening (zodat je die met de aanvraag direct kunt uploaden).
16 (C-evenement)	Uiterlijke indiening vergunningsaanvraag.	Tip: Houd 17 weken aan in verband met onvoorziene gebeurtenissen Voeg hier het veiligheidsplan aan toe. Tip: Je mag je concept-veiligheidsplan altijd eerder delen met de gemeente of de hulpdiensten voor feedback.
8	Multidisciplinair overleg C-evenementen.	Dit is een multidisciplinair overleg met de gemeente, evenementenorganisator, politie, GHOR, brandweer en andere ketenpartners om de risico's en de te nemen maatregelen van C-evenementen met elkaar te bespreken. Indien gewenst ook bespreekbaar met een groter B-evenement.
8	Indien er aanvullende stukken of aanpassingen op het veiligheidsplan zijn gevraagd, lever je deze uiterlijk 8 weken van tevoren opnieuw in voor definitief akkoord.	
6	Als je de aanvraag op tijd indient, ontvang je tijdig de vergunning.	Dan wordt je vergunning gepubliceerd en gaat de bezwaarperiode (6 weken) lopen. Als er geen bezwaren komen is je vergunning hierna onherroepelijk. Zorg voor een geprinte versie van de vergunning op locatie.
6	Plan een vooroverleg in met je veiligheidsleveranciers en veiligheidscoördinator.	Loop het veiligheidsplan door, evt. tips of aanwijzingen die je van de hulpdiensten hebt gehad, en zorg dat iedereen weet wie wat waar.
2 dagen voor evenement	Schouw inplannen met de gemeente en of de hulpdiensten.	Bepaal wanneer je het meeste klaar hebt staan voor een schouw, maar nog wel de mogelijkheid hebt om de diensten rond te leiden en adviezen door te voeren (dus niet een uur voor

		opening, dan kun je geen aanpassingen meer doen) Advies: 1 of 2 dagen van tevoren afhankelijk van je opbouwplanning.
2 weken na het evenement	Doorsturen van zorgrapportage van de door jullie ingezette EHBO.	De EHBO partij maakt een zorgrapportage, (zoals bedoeld in de Veldnorm 8.4) deze moet binnen 10 dagen doorgestuurd worden naar de GHOR. Of naar de gemeente evenementen@raalte.nl onder vermelding van het zaaknummer en of evenement.
4 weken na het evenement	Evaluatie met het team.	Laat dit niet te lang liggen, dan is iedereen alles alweer vergeten. Zonde! Tip: Plan deze datum al voordat je evenement plaatsvindt.

B-evenementen

Aantal weken voor evenement	Actie	Opmerkingen
	Aanmelding evenementenkalender	Je wordt jaarlijks in december door de gemeente uitgenodigd om je evenement aan te melden voor de evenementenkalender van het komende jaar. Dit wordt in januari bevestigd, en krijg je benodigde informatie toegestuurd om met je evenement te beginnen.
20	Kick-off met het team: Brainstormsessie.	Gebruik de evaluatie van vorige editie om verbeterpunten, ontwikkelingen en de koers voor het komende jaar te bepalen.
20	Open alvast het vergunningsaanvraagformulier op de website van gemeente Raalte om te kijken wat er van je gevraagd wordt.	Gebruik de formats (verder onderscheid maken: EHBO, leveranciers, beveiliging, zorgplan e.d.) Veiligheidsplan gemotoriseerd evenement, openbare route, tentfeest.
19	Totaal-begroting maken.	Laat verantwoordelijken deelbegrotingen maken. Bepaal het budget dat beschikbaar is per onderwerp of afdeling, en maak keuzes waar nodig.
18	6 weken voor de vergunningsaanvraag: Uiterlijke start met schrijven van het veiligheidsplan en maken van situatietekening en plattegrond.	Gebruik de formats (verder onderscheid maken: EHBO, leveranciers, beveiliging, zorgplan e.d.) Veiligheidsplan gemotoriseerd evenement , openbare route , tentfeest .
17	Inventariseer aan de hand van het veiligheidsplan welke leveranciers je moet aantrekken en wanneer je uiterlijk wat geregeld moet hebben.	Betrek ze ook bij de vorming van het plan (EHBO inzet, beveiligers aantallen e.d.) Denk ook aan het tijdig opvragen van bouwboeken en begin op tijd met een goede terreintekening (zodat je die met de aanvraag direct kunt uploaden).
12 (B-evenement)	Uiterlijke indiening vergunningsaanvraag.	Tip: Houd 13 weken aan in verband met onvoorziene gebeurtenissen Voeg hier het veiligheidsplan aan toe. Tip: Je mag je concept-veiligheidsplan altijd eerder delen met de gemeente of de hulpdiensten voor feedback.
8	Indien er aanvullende stukken of aanpassingen op het veiligheidsplan zijn gevraagd, lever je deze uiterlijk 8 weken van tevoren opnieuw in voor definitief akkoord.	Bij een groter B-evenement is het indien gewenst bespreekbaar om een multidisciplinair overleg te organiseren. Dit is een overleg met de gemeente, evenementenorganisator, politie, GHOR, brandweer en andere ketenpartners om de risico's en de te nemen en maatregelen met elkaar te bespreken.
6	Als je de aanvraag op tijd indient, ontvang je tijdig de vergunning.	Dan wordt je vergunning gepubliceerd en gaat de bezwaarperiode (6 weken) lopen. Als er geen bezwaren komen is je vergunning hierna onherroepelijk. Zorg voor een geprinte versie van de vergunning op locatie.

6	Plan een intern (organisatie evenement) vooroverleg in om de veiligheid te bespreken.	Loop het veiligheidsplan door, evt. tips of aanwijzingen die je van de hulpdiensten hebt gehad, en zorg dat iedereen weet wie wat waar.
2 dagen voor evenement	Schouw inplannen met de gemeente en of de hulpdiensten.	Bepaal wanneer je het meeste klaar hebt staan voor een schouw, maar nog wel de mogelijkheid hebt om de diensten rond te leiden en adviezen door te voeren (dus niet een uur voor opening, dan kun je geen aanpassingen meer doen) Advies: 1 of 2 dagen van tevoren afhankelijk van je opbouwplanning. Helaas zijn niet alle evenementen in te plannen voor een schouw.
2 weken na het evenement	Doorsturen van zorgrapportage van de door jullie ingezette EHBO.	De EHBO partij maakt een zorgrapportage, (zoals bedoeld in de Veldnorm 8.4) deze moet binnen 10 dagen doorgestuurd worden naar de GHOR. Of naar de gemeente evenementen@raalte.nl onder vernoeming van het zaaknummer en of evenement.
4 weken na het evenement	Evaluatie met het team.	Laat dit niet te lang liggen, dan is iedereen alles alweer vergeten. Zonde! Tip: Plan deze datum al voordat je evenement plaatsvindt.

A-evenementen

Aantal weken voor evenement	Actie	Opmerkingen
	Aanmelding evenementenkalender	Je wordt jaarlijks in december door de gemeente uitgenodigd om je evenement aan te melden voor de evenementenkalender van het komende jaar. Dit wordt in januari bevestigd, en krijg je benodigde informatie toegestuurd om met je evenement te beginnen.
11	Kick-off met het team: Brainstormsessie.	Gebruik de evaluatie van vorige editie om verbeterpunten, ontwikkelingen en de koers voor het komende jaar te bepalen.
11	Open alvast het vergunningsaanvraagformulier op de website van gemeente Raalte om te kijken wat er van je gevraagd wordt	
10	Totaal-begroting maken	
9	1 week voor de vergunningsaanvraag: Uiterlijke start met het maken van de plattegrond	
8 (A-evenement)	Uiterlijke indiening vergunningsaanvraag	Tip: Houd 9 weken aan in verband met onvoorziene gebeurtenissen
7	Indien er aanvullende stukken of aanpassingen zijn gevraagd, lever je deze uiterlijk 7 weken van tevoren opnieuw in voor definitief akkoord.	
6	Als je de aanvraag op tijd indient, ontvang je tijdig de vergunning.	Dan wordt je vergunning gepubliceerd en gaat de bezwaarperiode (6 weken) lopen. Als er geen bezwaren komen is je vergunning hierna onherroepelijk. Zorg voor een geprinte versie van de vergunning op locatie.
2 weken na het evenement	Doorsturen van zorgrapportage van de door jullie ingezette EHBO.	De EHBO partij maakt een zorgrapportage, (zoals bedoeld in de <u>Veldnorm</u> 8.4) deze moet binnen 10 dagen doorgestuurd worden naar de GHOR. Of naar de gemeente evenementen@raalte.nl onder vernoeming van het zaaknummer en of evenement.
4 weken na het evenement	Evaluatie met het team	Laat dit niet te lang liggen, dan is iedereen alles alweer vergeten. Zonde! Tip: Plan deze datum al voordat je evenement plaatsvindt.