

Beleidsnota evenementen
Gemeente IJsselstein 2025-2030

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Waarom een evenementenbeleid?	3
1.2	Doelstelling van het evenementenbeleid	3
2.	Juridisch kader	5
2.1	Relevante wetten en regels.....	5
2.1.1	APV	5
2.1.2	BGBOP.....	5
2.1.3	Alcoholwet.....	5
2.1.4	Alcoholwetverordening.....	5
2.1.5	Gemeentewet	5
2.1.6	Omgevingswet, omgevingsverordeningen en omgevingsplannen	5
2.1.7	Warenwet.....	5
2.1.8	Wegenverkeerswet.....	5
2.1.9	Vuurwerkbesluit	6
2.1.10	Wet op de kansspelen	6
2.1.11	Zondagswet.....	6
2.1.12	Single Use Plastic Directive (SUP-richtlijn)	6
2.1.13	Risicoclassificaties	6
3.	Rollen en verantwoordelijkheden	7
3.1	Verantwoordelijkheden organisatoren.....	7
3.1.1	Op én rond het terrein	7
3.1.2	Informereren omgeving	7
3.1.3	Vergunningaanvraag.....	7
3.1.4	Verantwoordelijkheden gemeente.....	7
3.1.5	Procedureomschrijving Evenementenkalender	7
3.1.6	Beleidsregel evenementenvergunningen en aanvraagformulier	8
3.1.7	Publicatie van verstrekte vergunningen	8
3.1.8	Kennisdeling	8
3.1.9	Toezicht en handhaving	8
3.1.10	Vrijwilligersverzekering	8
4	Beleidsuitgangspunten	9
4.1	Tent of ander (tijdelijk) bouwwerk	9
4.2	Sportaccommodaties	9
4.3	Luchtkussens en kermisattracties.....	9
4.4	Afval	9
4.5	Geluid	10
4.6	Verkoop alcoholhoudende dranken.....	10
4.7	Beveiliging en crowd management	10

4.8	Wegafsluitingen	11
4.9	Verkeer.....	11
4.10	Markt	11
4.11	(Circus) dieren	11
4.12	Kamperen.....	11
4.13	Toiletvoorzieningen.....	12
4.14	EHBO	12
4.15	Natuur	12
4.16	Herbruikbare bekert met statiegeld en overig wegwerpplastic	12
4.17	Toegankelijkheid	12
4.18	Vuurwerk en speciale effecten.....	13
4.19	Klachten	13
4.20	Leges	13
4.21	Huur voor gebruik openbare ruimte	13
4.22	Gezondheidspreventie	13
5	Evenementenlocaties.....	15
5.1	Algemene voorschriften.....	15
5.1.1	Meettechnisch voorschrift geluid	15
5.1.2	Soort evenement	16
6	Gemeentelijke ondersteuning.....	17
6.1	Materiaal	17
6.2	Ingebruikname openbare ruimte.....	17
6.3	Nutsvoorzieningen	17
6.4	Vergunningaanvraag.....	17
6.5	Subsidies	18
7	Toezicht en handhaving.....	19
7.1	Politie.....	19
7.2	Boa's.....	19
7.3	Omgevingsdienst	19
7.4	Veiligheidsregio Utrecht.....	19
7.5	Buitendienst gemeente	19
8	Evaluatiemoment/herziening	20
9	Lijst met afkortingen.....	20
	Literatuur.....	20
	Bijlagen.....	20

1. Inleiding

De huidige Notitie Evenementenbeleid komt uit 2010 en is niet meer actueel. In 2023 is daarom dan ook besloten om het beleid te actualiseren. De beleidsnota evenementen Gemeente IJsselstein 2025 - 2030 vervangt de beleidsnotitie uit 2010.

Het evenementenbeleid IJsselstein is geactualiseerd om trends en ontwikkelingen in kaart te brengen en nieuwe uitgangspunten te formuleren die vervolgens juridisch worden vertaald in beleidsregels en vergunningvoorschriften. Daarbij is de samenwerking gezocht met evenementenorganisatoren, omwonenden van evenemententerreinen en veiligheidsinstanties om een zo breed mogelijk gedragen beleid te ontwikkelen. Zo heeft er overleg plaatsgevonden met evenementenorganisatoren om te kijken hoe het vergunningstraject gemakkelijker gemaakt kon worden. Aan de inhoud van de wettelijke regels kun je weinig doen, maar er is wel aan gewerkt om de regels zo werkbaar mogelijk te maken. Hiervoor zijn enquêtes uitgezet en hebben er, wanneer daar de wens toe was, één-op-één gesprekken plaatsgevonden. Met omwonenden is middels een enquête vastgesteld hoe zij evenementen in hun omgeving ervaren. Deze informatie is gebruikt om locatieprofielen, geluidsnormen en eindtijden vast te stellen. Met de Veiligheidsregio Utrecht (VRU) en de Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU) heeft een nauwe samenwerking plaatsgevonden om wetten en regels te verduidelijken zodat ze goed uitgelegd kunnen worden aan zowel omgeving als organisaties.

1.1 Waarom een evenementenbeleid?

Een evenement is elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak (definitie artikel 2:24 APV). In iedere gemeente worden evenementen georganiseerd. Evenementen kunnen het imago van een stad of dorp versterken en leveren daar een belangrijke bijdrage aan het maatschappelijke en culturele leven. Daarom staat de gemeente positief tegenover bestaande evenementen en nieuwe initiatieven.

IJsselstein kent een rijk scala aan evenementen. De evenementen worden zowel bezocht door inwoners van IJsselstein als mensen uit andere gemeenten. Waar activiteit plaatsvindt moet ook gekeken worden naar onderlinge afspraken zodat de activiteit voor iedereen prettig kan verlopen. Er zijn verschillende belangen die strijdig met elkaar kunnen zijn. Het evenementenbeleid probeert al deze belangen zo goed mogelijk af te wegen en ervoor te zorgen dat evenementen in IJsselstein veilig plaats kunnen vinden met de minst mogelijke overlast.

Dat gebeurt door transparant en duidelijk beleid. Deze beleidsnota omschrijft regels, wetten en verantwoordelijkheden zo dat het duidelijk is voor iedere partij waar zij rekening mee moeten houden. Er wordt een duidelijke uitleg gegeven waarom er bepaalde eisen worden gesteld aan organisatoren en hoe ze daaraan kunnen voldoen. Naast deze beleidsnota worden ook beleidsregels vastgesteld. De beleidsregels zorgen ervoor dat gemeente handvatten heeft voor het beoordelen van aanvragen voor evenementen, om te handhaven op de gestelde regels en geeft kaders voor vergunningvoorschriften. In deze beleidsnota worden de achtergrond van deze regels verder toegelicht.

Naast het voldoen aan wetten en regels wordt er ook gekeken naar wat de omgeving zegt nodig te hebben. Uit de economische visie blijkt dat inwoners van de binnenstad vinden dat het wel wat drukker zou mogen zijn in de binnenstad en dat er meer prioriteit gegeven moet worden aan het organiseren van evenementen. Met het organiseren van evenementen wil de gemeente een aantrekkelijk recreatief bezoekdoel voor de regio zijn.

1.2 Doelstelling van het evenementenbeleid

Deze beleidsnota zorgt er samen met de beleidsregels evenementenvergunningen en handhaving evenementenvergunningen voor dat de regels rondom het organiseren van evenementen transparant en uitlegbaar zijn. De beleidsregels leggen artikel 2:25 APV verder uit. Deze beleidsnota geeft de beleidscontext daarbij. Daarnaast worden benodigde formulieren in deze beleidsnota verder uitgelegd

en gestandaardiseerd om het aanvragen van een evenementenvergunning zo makkelijk mogelijk te maken.

2. Juridisch kader

Het verlenen van een evenementenvergunning is gebaseerd op verschillende wetten en regels.. Dit hoofdstuk benoemt de voornaamste daarvan waar evenementenorganisatoren mee in aanraking kunnen komen.

2.1 Relevante wetten en regels

2.1.1 APV

In de APV is opgenomen wat voor activiteiten worden gekenmerkt als evenement en dat het zonder vergunning van de burgemeester niet is toegestaan een dergelijk evenement te organiseren. Voor kleinschalige evenementen die voldoen aan de in de APV gestelde voorwaarden geldt geen vergunningplicht maar een meldplicht.

2.1.2 BGBOP

Het Besluit brandveilig Gebruik en Basishulpverlening Overige Plaatsen stelt eisen aan de brandveiligheid van plaatsen en inrichtingen. Onder andere wordt er voorgeschreven dat voor een verblijfsruimte van meer dan 150 personen een melding brandveilig gebruik verplicht is. Deze melding moet minimaal vier weken voorafgaand aan een evenement ingediend zijn.

2.1.3 Alcoholwet

Voor het schenken van zwak alcoholische dranken is een ontheffing nodig op basis van artikel 35 Alcoholwet. Deze ontheffing kan aangevraagd worden bij de burgemeester. Voor sterke drank is het niet mogelijk een ontheffing te verkrijgen.

2.1.4 Alcoholwetverordening

Deze verordening is door de gemeente opgesteld om aanvullende regels te geven op de Alcoholwet.

2.1.5 Gemeentewet

In artikel 174 van de Gemeentewet is bepaald dat de burgemeester belast is met het toezicht op evenementen. De uitwerking van deze bevoegdheid valt terug te lezen in de Algemene Plaatselijke Verordening van de gemeente .

2.1.6 Omgevingswet, omgevingsverordeningen en omgevingsplannen

De omgevingswet gaat over de ruimte waarin mensen wonen, werken en ontspannen. Deze wet stelt vast wat er in de fysieke leefomgeving kan en mag en verplicht provincies omgevingsverordeningen en gemeenten omgevingsplannen te ontwikkelen. Bij de omgevingswet horen ook vier Algemene Maatregelen Van Bestuur waaronder het Bbl welke eisen stelt aan veiligheid, gezondheid, duurzaamheid en bruikbaarheid van bouwwerken en het Bkl welke onder andere voorschrijft wat toelaatbare geluidsnormen zijn.

2.1.7 Warenwet

In de Warenwet is vastgelegd dat een product de gezondheid en veiligheid van consumenten niet in gevaar mag brengen. In de Warenwet zijn eisen vastgesteld in besluiten en regelingen met betrekking op het hygiënisch klaarmaken van levensmiddelen en de veiligheid van attracties en speeltoestellen. De naleving van deze wet wordt door de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) uitgevoerd.

2.1.8 Wegenverkeerswet

Gelet op de bepalingen in de Wegenverkeerswet en het Reglement Verkeersregels en Verkeertekens 1990 is het mogelijk om (gedeelten) van wegen, straten en/of pleinen, in beheer van de gemeente, af te sluiten voor van een evenement.

2.1.9 Vuurwerkbesluit

Het Vuurwerkbesluit stelt eisen aan vuurwerk en het afsteken daarvan. Voor het laten afsteken van vuurwerk tijdens een evenement moet de organisator een ontheffing aanvragen bij de provincie.

2.1.10 Wet op de kansspelen

De Wet op de kansspelen is van toepassing op het organiseren van loterijen en kleine kansspelen, zoals bingo en het rad van fortuin, tijdens evenementen. Loterijen vereisen een vergunning, voor kleine kansspelen voldoet een melding bij de gemeente waar het evenement plaatsvindt.

2.1.11 Zondagswet

De Zondagswet regelt de zondagsrust ten aanzien van evenementen die op zondag worden georganiseerd.

2.1.12 Single Use Plastic Directive (SUP-richtlijn)

Deze Europese richtlijn is vanaf 3 juli 2021 van kracht en is bedoeld om het gebruik van plastic terug te dringen.

2.1.13 Risicoclassificaties

Voor het afhandelen van vergunningaanvragen voor evenementen hanteren we de risicoclassificaties die worden voorgeschreven in de handreiking over evenementenveiligheid van het Instituut Fysieke Veiligheid. In de handreiking wordt onderscheid gemaakt tussen A, B en C evenementen. Dit onderscheid wordt bepaald op basis van de mate in risico die het evenement met zich meebrengt.

3. Rollen en verantwoordelijkheden

Om duidelijk te maken wat de gemeente doet en wat de aanvrager moet doen is er in dit hoofdstuk vastgesteld welke verantwoordelijkheden bij welke partij liggen.

3.1 Verantwoordelijkheden organisatoren

Op de eerste plaats hebben organisatoren de verantwoordelijkheid om hun organisatie en evenement goed te laten draaien. Daarnaast hebben organisatoren nog enkele verantwoordelijkheden om zorg te dragen voor het soepel en veilig laten verlopen van hun evenement.

3.1.1 Op én rond het terrein

Verantwoordelijkheid voor orde en veiligheid draagt de organisator niet alleen voor het evenemententerrein maar ook daarbuiten is de organisatie medeverantwoordelijk voor openbare orde en veiligheid. Tot hoever buiten het evenemententerrein wordt bepaald in de vergunning. Daarnaast is de organisator ook verantwoordelijk voor de oplevering van een schoon en onbeschadigd terrein indien het evenement plaatsvindt op gemeentegrond.

3.1.2 Informeren omgeving

De organisator is verplicht omwonenden en andere belanghebbenden tijdig te informeren over het geplande evenement. Hierbij moet verduidelijkt worden wat voor overlast de omgeving zal kunnen ervaren in de vorm van geluid, verkeersomleidingen en parkeerdrukke. Daarbij zal de organisatie ook een telefoonnummer kenbaar moeten maken bij de omwonenden waarop ze bereikbaar kunnen zijn in het geval van onduidelijkheden of eventuele overlast tijdens het evenement. Deze informatie moet per brief en uiterlijk 14 dagen voor het evenement verzonden worden aan de belanghebbenden door de organisatie. Deze verplichting komt in de vergunning te staan. Per evenement wordt er door de evenementencoördinator vastgesteld in welke straal rondom het evenement deze brief verzonden moet worden.

3.1.3 Vergunningaanvraag

Voor de vergunningaanvraag wordt van de organisatie verwacht dat zij tijdig een complete aanvraag indienen en zich daarbij ook precies houden aan de gemaakte afspraken uit de vergunning.

3.1.4 Verantwoordelijkheden gemeente

De gemeente heeft verschillende verantwoordelijkheden die zowel de openbare orde en veiligheid als ook de leefbaarheid en de economie raken. Om deze verantwoordelijkheden uit te kunnen voeren worden de volgende processen vastgesteld.

3.1.5 Procedureomschrijving Evenementenkalender

De gemeente heeft een rijke evenementencultuur en wil deze graag ook behouden. Voor de verspreiding van evenementen en het voorkomen dat organisaties tegelijkertijd terecht willen op een bepaalde locatie stelt de gemeente eens in het jaar de evenementenkalender vast voor de buitenlocaties. De Medewerker Evenementenvergunningen en Alcoholwet van de gemeente stuurt evenementenorganisaties van terugkerende evenementen een verzoek om hun activiteiten door te geven voor het aankomende jaar. Dat moet gebeuren vóór 1 november door middel van een door de gemeente opgesteld formulier. Op basis van de op tijd aangemelde evenementen stelt de Medewerker Evenementenvergunningen en Alcoholwet de evenementenkalender op voor het aankomende jaar, die vervolgens wordt vastgesteld door het college. Vervolgens zal de gemeenteraad op de hoogte worden gesteld van het besluit. Het doel van de vastgestelde kalender is dat;

- Inwoners, ondernemers en bezoekers van de gemeente IJsselstein door middel van de kalender inzichtelijk hebben wanneer welke activiteit op de kalender staat en daar rekening mee kunnen houden;

- evenementenorganisatoren inzichtelijk hebben dat hun locatie en datum niet dubbel geboekt wordt door een andere organisator;
- evenementen zo goed mogelijk verspreid worden over het jaar en de beschikbare locaties;
- de hulpdiensten tijdig inzichtelijk hebben waar eventuele extra personeelsinzet nodig zal zijn;
- de gemeente organisatoren kan helpen herinneren aan het inlevermoment van de vergunningaanvraag.

3.1.6 Beleidsregel evenementenvergunningen en aanvraagformulier

De gemeente is verantwoordelijk voor een helder en transparante vergunningaanvraagprocedure. Dat wil zeggen dat de gemeente er zoveel mogelijk aan doet om de aanvraag van een vergunning zo soepel mogelijk te laten verlopen. Om dit te verwezenlijken heeft de gemeente richtlijnen, voorbeelden en sjablonen ontwikkeld die duidelijk maken waar een aanvraag aan moet voldoen en welke punten organisatoren nader uit moeten werken.

3.1.7 Publicatie van verstrekte vergunningen

Om belanghebbenden (o.a. omwonenden) de gelegenheid te geven om eventueel bezwaar te maken tegen een vergunning, doen we een kennisgeving daarvan in het Gemeenteblad dat te vinden is op <http://www.officiëlebekendmakingen.nl/>.

3.1.8 Kennisdeling

De gemeente ondersteunt organisatoren door kennis met hen te delen. Dat wil zeggen dat organisatoren met vragen met betrekking tot hun evenement bij de gemeente terecht kunnen. Daarnaast organiseert de gemeente een veiligheidsoverleg voor evenementen met een risicoclassificatie van B of hoger. Tijdens dit overleg sluiten alle relevante afdelingen van de gemeente aan om samen met de organisator het draaiboek door te spreken en eventuele veiligheidspunten te verduidelijken.

3.1.9 Toezicht en handhaving

De gemeente ziet toe op het naleven van de afspraken van de evenementenvergunning door middel van toezicht en handhaving. Daarvoor wordt een aparte beleidsregel vastgesteld.

3.1.10 Vrijwilligersverzekering

De gemeente heeft voor al haar vrijwilligers een vrijwilligersverzekering afgesloten. Hierdoor zijn alle vrijwilligers in de gemeente verzekerd voor aansprakelijkheid, ongevallen en schade aan persoonlijke eigendommen. Voorwaarde voor het aanspraak kunnen maken op deze verzekering is wel dat de organisatie waar de vrijwilligers zich voor inzet een sociaal maatschappelijk belang moet dienen. Het complete overzicht van de voorwaarden is vermeld op de website van de gemeente.

4 Beleidsuitgangspunten

Door middel van het aanvraagformulier wordt duidelijk gemaakt aan welke beleidskaders de aanvraag moet voldoen om vergunningverlening mogelijk te maken. Zie ook de tekst bij de Inleiding van deze nota. In dit hoofdstuk wordt verder toegelicht waarop deze kaders zijn gebaseerd.

4.1 Tent of ander (tijdelijk) bouwwerk

Bij ingebruikname van een tent op een evenement wordt er vooraf gekeken of de tent door de Veiligheidsregio Utrecht (hierna: VRU) gecontroleerd moet worden. Bij B en C evenementen is dit standaard, bij A evenementen is dit afhankelijk van de grootte van de tent. Bij een controle wordt er gekeken naar de brandveiligheid van de tent aan de hand van de inhoud van het tentboek, dat toegestuurd dient te worden. Daarnaast vindt er ook een schouw plaats waar naast de VRU ook een handhaver bij aanwezig is. Er wordt tijdens de schouw gekeken of de tent en de opbouw voldoet aan de eisen uit het BGBOP. Wanneer tijdens de schouw blijkt dat er iets niet in orde is kan het evenement geen doorgang vinden totdat het is opgelost. Wanneer in de tent meer dan 150 personen tegelijkertijd aanwezig kunnen zijn is een melding brandveilig gebruik verplicht, aldus het BGBOP. Hiervoor is een aanvraagformulier opgesteld. Dit kan via de gemeente worden opgevraagd en dient vier weken voorafgaand aan het evenement ingediend te worden.

4.2 Sportaccommodaties

In IJsselstein zijn, behalve enige sporthallen, weinig accommodaties beschikbaar om een binnen-evenement te organiseren. Deze sporthallen zijn echter niet bestemd voor grootschalige evenementen en commerciële vlooiemarkten. Daarnaast staan deze accommodaties met name in woonwijken. Het veelvuldig voorkomen van bovengenoemde activiteiten leidt tot aantasting van het woon- en leefklimaat en kan zo in strijd komen met het belang van de openbare orde en veiligheid. Om deze belangen te beschermen zijn er voorschriften per accommodatie ontwikkeld die vaststellen hoeveel en welke evenementen er per accommodatie toegelaten worden om zo weinig mogelijk af te wijken van hetgeen waarvoor de sporthallen in beginsel bedoeld zijn: het uitoefenen van sport.

4.3 Luchtkussens en kermisattracties

Wanneer een luchtkussen aanwezig zal zijn op een evenement dient bij de vergunningaanvraag ook het certificaat van het luchtkussen meegestuurd te worden. De aanvrager dient deze zelf op te vragen bij het bedrijf waar de aanvrager het luchtkussen van betreft. Bij een evenement waar attracties in gebruik genomen worden dient de aanvrager de zogeheten RAS (Register Attractietoestellen en Speeltoestellen)-nummers mee te sturen bij de aanvraag. De evenementencoördinator toetst of de certificaten en/of de RAS-nummers correct zijn. Wanneer het toestel niet goedgekeurd blijkt te zijn wordt er contact gezocht met de NVWA om een melding te maken en wordt er contact gezocht met de evenementenorganisator en medegedeeld dat het toestel niet geplaatst mag worden.

4.4 Afval

Het is de taak van de organisator om ervoor te zorgen dat er voldoende afvalbakken op de evenementenlocatie aanwezig zijn. De organisator dient het afval aan de bron te scheiden. Het afval moet aan een erkend afvalinzamelaar worden aangeboden en het ontvangstbewijs moet aan de gemeente verstuurd worden. De organisator dient er zorg voor te dragen dat er geen lozingen van afvalwater op het oppervlaktewater plaatsvinden.

4.5 Geluid

IJsselstein wil graag een levendige gemeente zijn, waar zowel jeugdigen als volwassenen zich thuis voelen. Zoals in de inleiding bij deze notitie al gezegd, staat de gemeente daarom in principe positief tegenover alle evenementen en worden nieuwe initiatieven met een sportief of sociaal-cultureel karakter gestimuleerd.

Met name muziekevenementen worden echter vaak als belastend ervaren. Bij dergelijke overlast spelen vele factoren een rol, zoals het geluidsniveau, de gebruikte geluidsfrequenties, het tijdstip, de duur en de locatie van het evenement alsook de windrichting en -kracht, de geluidsgevoeligheid van de waarnemer en de geluidsisolatie in het gebouw waarin de waarnemer zich bevindt. In de beleidsregel evenementenvergunningen zijn geluidsnormen opgenomen. Als deze geluidsnormen gehanteerd worden kan dan ook slechts in zijn algemeenheid gesteld worden dat omwonenden die duldbaar zullen vinden. Het is onmogelijk om geluidsnormen vast te stellen waarbij evenementen wel door kunnen gaan maar niemand overlast ervaart. Een bepaalde mate van hinder is onvermijdelijk. Om de hinder niet oneindig door te laten gaan hanteert de gemeente wel een eindtijd voor het produceren van geluid. Deze zijn ook vastgesteld in de beleidsregel evenementenvergunningen.

Wanneer een evenement buiten een van deze locaties georganiseerd wordt, wordt een maximale geluidsbelasting van 75dB(A) en 90dB(C) gehanteerd.

4.6 Verkoop alcoholhoudende dranken

Per evenement worden maximaal 5 bars met tappunt(en) van zwak-alcoholhoudende dranken in de vergunning opgenomen onder de voorwaarde dat maximaal 3 bars op of aan de openbare weg worden geplaatst én dat die bars niet in de onmiddellijke nabijheid van een horecabedrijf staan. De overige bars, binnen genoemd maximum van 5, moeten in de onmiddellijke nabijheid van een horecabedrijf worden geplaatst.

Voor Koningsdag worden maximaal negen bars met tappunt(en) toegestaan, waarvan maximaal twee niet in de onmiddellijke nabijheid van een horecabedrijf.

De eindtijden van de verkoop van alcoholhoudende dranken zijn opgenomen in de beleidsregel evenementenvergunningen.

4.7 Beveiliging en crowd management

Bij de behandeling van de aanvraag voor publiek toegankelijke evenementen wordt uitvoerig stilgestaan bij de openbare orde en publieksveiligheid. Bij de beoordeling wordt onderscheid gemaakt tussen de A en de B en C evenementen.

Het handhaven van de orde tijdens een evenement is in eerste instantie een verantwoordelijkheid van de organisator. Afhankelijk van de aard en omvang van een evenement dient de organisator beveiliging aan te stellen die toezicht uitoefent op het verloop van het evenement, het aantal bezoekers en de bezoekersstromen. De beveiligers dienen in het bezit te zijn van een diploma zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus. De mate van inzet van beveiliging wordt vastgesteld door de evenementencoördinator en is gebaseerd op basis van advies van de politie en voorgaande ervaringen. De kosten voor de beveiligingswerkzaamheden zijn voor rekening van de organisator. In de vergunning worden, indien van toepassing, voorwaarden gesteld met betrekking tot het aantal aan te stellen beveiligers. Naast de beveiligers kan het ook zijn dat de aanwezigheid van één of een aantal zorgverleners vereist wordt. De manier van inzet van de beveiliging en de hulpverleners dient zorgvuldig opgenomen te worden in het veiligheidsplan.

De openbare orde en veiligheid rondom het evenemententerrein valt ook onder werkgebied van de beveiliging van het evenement. Rondom het terrein dient door de organisatie te worden gecontroleerd op onder meer de verboden aanwezigheid van geopende verpakkingen met alcoholhoudende drank,

wildplassen, op het ontstaan van samenscholing en worden wanordelijkheden tegengegaan. Per evenement wordt door de evenementencoördinator vastgesteld hoe groot dit werkgebied is. Deze vaststelling is gebaseerd op voorgaande ervaringen van het evenement en het advies van de hulpdiensten. Het is ook gebaseerd op het aangeleverde veiligheidsplan.

4.8 Wegafsluitingen

Als wordt besloten wegen of weggedeelten af te sluiten ten behoeve van het evenement en daarbij verkeersregelaars in te zetten, adviseert de politie hoeveel verkeersregelaars ingezet dienen te worden. De gemeente stelt de organisator een lijst ter beschikking met de namen van aangestelde evenementenverkeersregelaars. De organisator is verplicht het vereiste aantal evenementenverkeersregelaars in te zetten. De organisator geeft minimaal twee weken voorafgaand aan het evenement de gemeente en de politie de namen door van de verkeersregelaars die ingezet worden tijdens het evenement.

Het afsluiten van provinciale wegen moet via de provincie aangevraagd worden.

4.9 Verkeer

Bezoekers van evenementen kunnen met verschillende vervoersmiddelen naar een evenement komen. Deze vervoersmiddelen dienen ook geparkeerd te worden. Om dit in goede banen te leiden moet de organisator goed nadenken hoe ze hier mee om willen gaan. Dat houdt in dat ze vaststellen hoeveel bezoekers met de auto, fiets, ov of te voet komen en wat voor invloed dit heeft op de omgeving. In het veiligheidsplan dient een hoofdstuk mobiliteit opgenomen te zijn waarin de organisator opneemt hoe de verkeersstromen worden geleid.

Als blijkt dat een zodanig grote groep bezoekers met het openbaar vervoer komt dient de organisator voorafgaand aan het evenement contact opnemen met de streekvervoerder voor eventueel extra inzet van het openbaar vervoer of het inzetten van pendelbussen.

Aan de organisator wordt gevraagd om bezoekers te stimuleren met de fiets, te voet of het OV te komen of wanneer ze met de auto komen zoveel mogelijk te carpoolen. Daarnaast wordt de organisator ook gevraagd rekening te houden met mindervalide-parkeerplekken.

4.10 Markt

Mocht het zo zijn dat een evenementenvergunning aangevraagd wordt voor een evenement dat op vrijdag in de binnenstad georganiseerd wordt, moet de organisator van het evenement er voor zorgen dat de weekmarkt geen gevolgen hieraan ondervindt. Dat houdt in dat een evenementenorganisator ervoor moet zorgen dat de weekmarkt gewoon door kan gaan en er geen gevolgen zijn voor de opbouw, afbouw en toegangswegen van de markt.

4.11(Circus) dieren

Wanneer op een evenement dieren aanwezig zullen zijn dient dit vooraf aangemeld te worden bij de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA). Een aanvrager dient hier rekening mee te houden en tijdig het gebruik van dieren aan te melden bij zowel de NVWA als bij de gemeente.

4.12 Kamperen

Om tijdens een evenement te mogen kamperen op een niet officieel kampeerterrein is een ontheffing nodig. Volgens de APV is het kamperen buiten een voor kamperen bestemde locatie namelijk verboden. Het verbod geldt niet voor het plaatsen van kampeermiddelen voor eigen gebruik door de organisator op het evenemententerrein.

4.13 Toiletvoorzieningen

Het is de taak van de organisator om ervoor te zorgen dat er voldoende toiletten op de evenementenlocatie aanwezig zijn voor zowel vrouwen als mannen. Het aantal benodigde toiletten kan berekend worden door de WC-calculator voor evenementen. Deze calculator is samengesteld door het RIVM en de Vereniging van Evenementenmakers.

4.14 EHBO

Voor het inzetten van EHBO'ers volgt de gemeente de richtlijnen van het GHOR op. Deze richtlijnen zijn gepubliceerd in de handreiking publieke gezondheid en veiligheid evenementen 2020 van de GHOR en GGD en gelden als advies.

4.15 Natuur

Bij evenementen in de buitenlucht mogen aanwezige beschermde dieren en planten geen schade ondervinden. Een ecologisch deskundige helpt na te gaan of dat zo is via een zogenaamde QuickScan. De deskundige bepaalt ook direct hoe eventuele schade voorkomen kan worden. Het kan ook zijn dat de deskundige wordt ingeschakeld om toe te zien op de handhaving van eventuele gemaakte afspraken met de betrekking tot preventieve maatregelen om eventuele schade te voorkomen. Een evenementenorganisator moet altijd voldoen aan de zorgplicht van de Omgevingswet. Dat houdt in dat een organisator altijd rekening moet houden met de gevolgen de activiteiten voor de omgeving en dat er respectvol dient te worden omgegaan met dieren en de natuur. Daarbij moet een organisator de natuur en de dieren zo min mogelijk verstoren, of het nu om beschermde soorten gaat of niet. De QuickScan wordt wanneer nodig door de evenementencoördinator voorgeschreven en brengt de organisator in contact met de deskundigen.

4.16 Herbruikbare bekertjes met statiegeld en overig wegwerpplastic

De Single Use Plastic Directive (SUP-richtlijn) is een Europese richtlijn en is vanaf 3 juli 2021 van kracht en is bedoeld om het gebruik van plastic terug te dringen.

Gebleken is dat evenementen in de openbare ruimte gepaard gaan met veel afval. Een groot deel hiervan is afkomstig van de plastic wegwerpbekertjes die op evenementen gebruikt worden. Veel van die plastic wegwerpbekertjes belanden in de openbare ruimte. Dit veroorzaakt overlast voor omwonenden, verontreiniging, aantasting van het uiterlijk aanzien van de stad en heeft negatieve effecten op het milieu en veel kosten voor het opruimen. Om deze nadelige effecten te voorkomen, de wegwerpcultuur en eenmalig gebruik tegen te gaan, wordt het gebruik van herbruikbare bekertjes met statiegeld voorgeschreven voor het uitschenken van alle dranken bij evenementen.

Daarnaast stelt de gemeente eisen aan het gebruik van overig wegwerpplastic en verwijst hiervoor naar de factsheet “Regelgeving wegwerpbekertjes en -bakjes” van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en de Europese “SUP-richtlijn”. Informatie en afspraken uit deze factsheet kunnen opgevraagd worden bij de evenementencoördinator.

4.17 Toegankelijkheid

De gemeente IJsselstein vindt dat elk evenement toegankelijk moet zijn voor iedereen en dus ook voor mensen met beperkingen. Vaak kan dit al mogelijk worden gemaakt met kleine aanpassingen aan de openbare ruimte of aan voorzieningen. In bijlage 4 is een checklist toegevoegd die organisatoren kunnen gebruiken om hun evenement zo toegankelijk mogelijk kunnen maken.

4.18 Vuurwerk en speciale effecten

Tijdens een evenement mag er alleen gebruik worden gemaakt van professioneel vuurwerk en speciale effecten. Het is verboden om vuurwerk zonder toestemming van de provincie af te steken. Als een organisator vuurwerk op het evenement wil afsteken moet er dus een ontheffing aangevraagd worden bij de provincie Utrecht. Voor het gebruik van speciale effecten dient een melding gemaakt te worden bij de vergunningaanvraag bij de gemeente welke speciale effecten er in welke mate ingezet gaan worden. Deze speciale effecten mogen alleen door professionele en gecertificeerde organisaties uitgevoerd worden.

4.19 Klachten

Bij evenementen is enige vorm van overlast onvermijdelijk. Het is daarom belangrijk om hier goed mee om te gaan. De gemeente is altijd bereikbaar voor personen die overlast willen melden maar ook voor organisatoren is het belangrijk om bereikbaar te zijn. Daarom moet een organisatie de volgende richtlijnen in kaart brengen en communiceren met de gemeente:

- Het is duidelijk voor inwoners waar ze zich kunnen melden met hun klacht (organisatie, gemeente, hulpdiensten);
- Er worden afspraken gemaakt met alle betrokken (wie doet wat en is waarvoor verantwoordelijk);
- Er is een goede registratie van klachten;
- Het is duidelijk wat de rol is van eerdere klachten bij de beoordeling van nieuwe vergunningen;
- Er is goede communicatie naar de persoon die de klacht heeft ingediend.

Het is aan de organisatoren om deze richtlijnen voorafgaand een evenement goed uit te werken en ter beoordeling aan de evenementencoördinator aan te bieden.

4.20 Leges

Aan het verlenen van een vergunning zijn kosten verbonden. Deze zijn terug te vinden in de legesverordening van de gemeente. Deze leges zijn gebaseerd op de tijd die de gemeente besteedt aan de aanvraag en de partners die advies geven.

4.21 Huur voor gebruik openbare ruimte

Voor het in gebruik nemen van de openbare ruimte voor de organisatie van een evenement wordt momenteel alleen huur gevraagd voor de organisatie van circussen en kermissen. Het in rekening brengen van huur voor het gebruik van de openbare ruimte wordt nog in breder perspectief beoordeeld. Denk daarbij bijvoorbeeld aan terrassen, plaatsen van containers, steigers, uitstallingen etc. Op dit moment is hierover nog geen bestuurlijk standpunt bepaald.

4.22 Gezondheidspreventie

Op meerdere vlakken kunnen evenementen een gezondheidsrisico met zich meebrengen. Om het risico zo klein mogelijk te maken verwacht de gemeente dat organisatoren actief bezig zijn met de volgende onderwerpen:

- De organisatie van het evenement houdt zich aan het “Vierde convenant preventie gehoorschade versterkte muziek”, waarin afspraken zijn gemaakt over het maximaal muziekniveau in het publiekswak en de bescherming en voorlichting van bezoekers van evenementen.

- Gezondheidsproblemen door gebruik van alcohol dienen zoveel mogelijk voorkomen te worden. Van organisatoren wordt verwacht dat zij streng toezien op onverstandig gebruik van alcohol.
- Aangezien drugsgebruik verboden is dient op drugsgebruik en -bezit streng gehandhaafd te worden door organisatoren.

5 Evenementenlocaties

Als evenementenlocaties zijn de volgende locaties aangewezen:

- Het Podium
- De Binnenstad
- Kasteeltuin
- Kloosterplantsoen
- Overtoom
- IJVO-terrein
- Sporthal IJsselhal
- Sporthal Poortdijk
- Sporthal Zenderpark
- Sporthal 't Heem

De binnenstad van IJsselstein (alles binnen de stadgrachten) is aangewezen als evenemententerrein. Met uitzondering van evenementen op straat op de Walkade, Walstraat, Doelenstraat, Havenstraat, IJsselstraat, Utrechtsestraat (tussen Kerkstraat en IJsselstraat), Kerkstraat (tussen Kronenburgplantsoen en Utrechtsestraat), Kapellestraat en Hofstraat. Dit is noodzakelijk voor de bereikbaarheid voor de hulpverleningsdiensten en de functie van vluchtroute bij evenementen in de Binnenstad.

De locaties in de sporthallen zijn goed geschikt voor evenementen maar blijven in beginsel bedoeld voor sport. Bij vergunningaanvragen in een sporthal wordt hier dus rekening mee gehouden. Voor al deze locaties zijn specifieke voorschriften qua geluid en bezoekersaantallen opgesteld in samenwerking met de ODRU en een organisatie gespecialiseerd evenementenveiligheid. De locatieprofielen zijn terug te vinden in bijlage 3. Buiten deze locaties om is het ook mogelijk om een evenement te organiseren. Hier dient dan wel een omgevingsvergunning, naast de evenementenvergunning, aangevraagd te worden. In bijlage 5 wordt er verdere uitleg gegeven over wanneer en of het nodig is een omgevingsvergunning aan te vragen voor een evenement.

Nog niet alle aangewezen evenementenlocaties hebben die bestemming. Begin 2025 komt er een plan van aanpak voor het vullen van het Omgevingsplan. De aangewezen evenementenlocaties worden daarin met voorrang opgenomen.

5.1 Algemene voorschriften

5.1.1 Meettechnisch voorschrift geluid

Voor het meten van geluid dat wordt geproduceerd op een evenement wordt de “Meet- en rekenmethode Geluid Industrie (maart 2021) gevolgd. Deze schrijft voor dat de meethoogte 1,5 meter boven maaiveld bedraagt. Wanneer wordt vastgesteld dat er op een gevel gemeten wordt (een verticaal object), dan moet de meting gecorrigeerd worden met -3 dB in verband met gevelreflectie. Een meting moet minstens 2 minuten duren. Als de meting is voltrokken wordt deze getoetst aan de gestelde geluidsnormen.

In de Meet- en rekenmethode Geluid Industrie wordt er ook gebruik gemaakt van een zogeheten strafcorrectie voor muziekgeluid. Deze correctie houdt rekening met windrichting en hier zit een correctie aan vast.

Verder moeten zeer lage tonen worden gefilterd. Zeer lage tonen vallen onder het dB(A), hogere tonen onder het dB(C). Dat heeft te maken met de frequenties van de geluidsgolven. Het dB(A) gehalte moet minimaal 10 dB lager zijn dan het dB(C). Vandaar dat er in de locatieprofielen in bijlage 5 een verschil

zit tussen dB(A) en dB(C). De filtering kan op meerder wijzen gebeuren en dient door de organisatie goed aangegeven te worden bij de vergunningaanvraag.

5.1.2 Soort evenement

De gemeente maakt onderscheid tussen twee soorten evenementen: Muziekevenementen en overige evenementen. Bij een muziekevenement staat de muziek centraal en kenmerkt deze zich door versterkte muziek ten gehore te brengen. Bij overige evenementen mag ook muziek versterkt ten gehore gebracht worden maar moet het ten gehore brengen van muziek ondergeschikt zijn aan de andere activiteiten van het evenement.

6 Gemeentelijke ondersteuning

In dit hoofdstuk wordt vastgesteld in welke vorm de gemeente ondersteuning biedt aan organisatoren om evenementen in de gemeente plaats te kunnen laten vinden.

6.1 Materiaal

De gemeente heeft beschikking over meerdere materialen die ze beschikbaar kunnen stellen voor evenementen. Dranghekken en verkeersborden kunnen vanuit de gemeente zelf geleverd worden. Aanvragen van het materiaal gaat via de evenementencoördinator. Deze beslist of de aanvrager aanspraak kan maken op de materialen. De regie over de levering en plaatsing van de materialen en diensten ligt bij de buitendienst van de gemeente.

6.2 Ingebruikname openbare ruimte

De beschreven locaties zijn in de meeste gevallen eigendom van de gemeente. De gemeente stelt deze locaties en de aanwezige nutsvoorzieningen tegen betaling beschikbaar. De coördinator buitendienst verschaft toegang tot de locaties en geeft informatie over de kosten van het gebruik van het terrein, water, riolering en elektriciteitsvoorzieningen. De evenementencoördinator zorgt dat deze informatie bij de aanvrager terecht komt.

De gemeente is zuinig op haar voorzieningen. Daarom dient er voorafgaand aan een evenement een schouw gedaan te worden. Er vindt een voorschouw plaats met de coördinator buitendienst en de organisator van het evenement. Bij deze voorschouw wordt ook bekeken of er al schade is aan het terrein, dat niet door de organisator is veroorzaakt. Tijdens deze voorschouw wordt de organisator indien nodig ook de toegang verschaft tot de aanwezige nutsvoorzieningen.

Na afloop van het evenement vindt er een naschouw plaats. Tijdens deze naschouw wordt bekeken of er schade is en wordt zo nodig een schaderapport opgemaakt.

Als er schade is geconstateerd, wordt de organisator gevraagd de schade binnen een korte periode te herstellen. Als dat niet mogelijk is of de organisator niet mee wil werken, wordt de schade door of namens de gemeente hersteld en worden de kosten verhaald op de organisator van het evenement. Handhaving hierop vindt plaats zoals vastgesteld is in de beleidsregel handhaving evenementenvergunningen.

De gemeente heeft buiten kantooruren te allen tijde een persoon in piketdienst die opgeroepen kan worden als er problemen ontstaan met de nutsvoorzieningen van de gemeente. Deze persoon kan opgeroepen worden om storingen op te lossen.

6.3 Nutsvoorzieningen

Op verschillende evenemententerreinen zijn nutsvoorzieningen aanwezig die gebruikt kunnen worden door organisatoren. Welke de nutsvoorzieningen waar aanwezig zijn is terug te vinden in de locatieprofielen in bijlage 3. Het verbruik van de nutsvoorzieningen zullen in rekening worden gebracht bij de organisator.

6.4 Vergunningaanvraag

Een vergunningaanvraag kan voor aanvragers als uitdagend of ingewikkeld gezien worden. Daarom zet de gemeente een evenementencoördinator in die naast het toetsen van vergunning aanvragers ook helpt om de vergunningaanvraag zo goed mogelijk aan te leveren.

6.5 Subsidies

De gemeente ondersteunt naast materieel, kennis en diensten soms ook financieel de evenementenorganisatoren. Het beleid hierover staat in het Subsidiebeleid van de gemeente IJsselstein

7 Toezicht en handhaving

Om de openbare orde te handhaven zijn er meerdere instanties die toezicht houden om te zorgen dat alles in goede banen loopt.

7.1 Politie

Bij de behandeling van de aanvraag voor grote publiekelijk toegankelijk evenementen wordt uitvoerig stilgestaan bij de openbare orde en publieksveiligheid. Bij de beoordeling speelt het advies van de politie een grote rol. Hierbij wordt door de politie gekeken naar de aangeleverde aanvraag en geeft zij advies aan de evenementencoördinator.

7.2 Boa's

De Boa's dragen een groot deel bij in de handhaving van de evenementenvergunning. Tijdens de schouwen ondersteunen zij de andere toezichthouders op het naleven van afspraken uit de evenementenvergunning. Wanneer blijkt dat er sprake is van een overtreding zijn zij bevoegd namens de gemeente op te treden en maatregelen op te leggen om aanpassingen af te dwingen.

7.3 Omgevingsdienst

De Omgevingsdienst Regio Utrecht is bevoegd om de geluidsnormen bij evenementen te handhaven. Zij worden ingeschakeld om bij evenementen metingen te verrichten en bij overschrijdingen staan zij in contact met de organisatoren om te zorgen dat er direct kan worden ingegrepen.

7.4 Veiligheidsregio Utrecht

De VRU geeft op verschillende gebieden en op verschillende momenten advies. De VRU heeft veel kennis in huis met betrekking tot veiligheid en is daarom nauw betrokken bij het adviseren en controleren van evenementen op wet- en regelgeving, openbare orde en veiligheid, brandveiligheid en gezondheid.

7.5 Buitendienst gemeente

De evenementen die plaatsvinden op gemeenteground worden vooraf en achteraf geschouwd samen met de buitendienst. Daarnaast is de buitendienst ook verantwoordelijk voor de voorzieningen op die terreinen. Zij controleren of alle afspraken worden nagekomen en stellen vast of eventuele reparatie van het terrein na een evenement nodig is.

8 Evaluatiemoment/herziening

Om te zorgen dat dit beleid aan blijft sluiten op de trends van de evenementen in IJsselstein is evaluatie en herziening van dit stuk van uitermate belang. Daarom wordt geadviseerd om tijdens evenementenevaluaties ook na te gaan wat de ervaringen van de organisatoren zijn van eventuele regels die vanuit het beleid gevolgd moeten worden en of sjablonen gebruiksvriendelijk zijn.

Het is belangrijk dat de monitoring van het beleid constant plaats vindt en kan dus gedaan worden tijdens evaluaties van de evenementen zelf. Door tijdens deze evaluaties niet alleen stil te staan bij het evenement maar ook hoe het beleid doorwerking heeft gehad in het evenement kan er constant bekeken worden of er ergens gebreken zijn aan het beleid. Door de doelstellingen van het beleid scherp te houden blijft het beleid relevant en aansluitend op veranderingen, verwachtingen of trends rondom evenementen in IJsselstein.

Het beleid wordt vijf jaar na inwerkingtreding geëvalueerd en zo nodig aangepast. Zo blijft de gemeente kritisch op de kwaliteit van haar dienstverlening naar organisatoren en wat de verwachtingen zijn van inwoners met betrekking tot evenementen. De evaluaties dienen als input voor aanpassingen van het beleid.

9 Lijst met afkortingen

- | | |
|---------|--|
| • APV | Algemene plaatselijke verordening |
| • BGBOP | Besluit brandveilig Gebruik en Basishulpverlening Overige Plaatsen |
| • Boa | Buitengewoon opsporingsambtenaar |
| • NVWA | Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit |
| • ODRU | Omgevingsdienst regio Utrecht |
| • RAS | Register attractietoestellen en speeltoestellen |
| • VRU | Veiligheidsregio Utrecht |

Literatuur

1. NIPV (2018) *HEV 2018: procesmodel evenementenveiligheid*
<https://nipv.nl/wp-content/uploads/2022/04/20180604-IFV-Factsheet-HEV-2018-procesmodel-evenementenveiligheid.pdf>
2. Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (z.d.) *Regelgeving wegwerpbekers en -bakjes*
https://cms.dehek.online/spaces/rvo/storage/uploads//2023/12/20/Factsheet-3-regelgeving-evenementen_dec23_uid_6582a479b8d96.

Bijlagen

1. Sjabloon veiligheidsplan
2. Vereisten situatietekening
3. Locatieprofielen
4. Toegankelijkheid
5. Omgevingsvergunningaanvraag
6. Stroomschema's