



EVENEMENT

ORGANISEREN

IN WESTERVELD



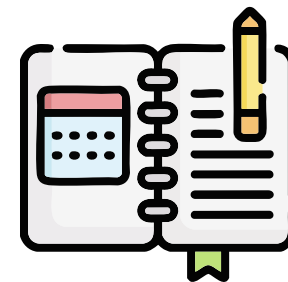
Voorwoord

Een dorp kan niet zonder evenementen. Evenementen brengen gezelligheid en levendigheid. Het zorgt voor de komst van toeristen naar onze gemeente en voor contacten tussen onze inwoners en ondernemers. Daarom zijn we blij dat u een evenement wilt organiseren in onze mooie gemeente!

In deze brochure helpen we u graag op weg met de te volgen procedure en de veiligheidseisen waar u als organisator mee te maken krijgt bij het organiseren van een evenement.



Evenementenkalender



De gemeente Westerveld werkt met een evenementenkalender. De evenementenkalender staat op de website www.gemeentewesterveld.nl/evenementenkalender en geeft organisatoren en de gemeente inzicht in de geplande evenementen. Graag beginnen we op tijd met dit overzicht. Daarom is het fijn als u in november al een vooraankondiging van het evenement voor het volgende jaar doet.

Let op:
Een vooraankondiging is nog geen aanvraag

U legt daarmee de datum en de locatie al vast. Zijn er meerdere evenementen op dezelfde datum? Dan brengt de gemeente de organisatoren met elkaar in contact, zodat ze samen tot een passende oplossing kunnen komen. Let op: Een vooraankondiging is nog geen aanvraag!

Tijdig aanvragen

Het aanvragen van een vergunning voor een evenement doet u 8 tot 16 weken voor de datum waarop het evenement wordt georganiseerd. De aanvraagtermijn is afhankelijk van het veiligheidsrisico. De veiligheidsrisico's zijn onderverdeeld in drie categorieën (A, B en C). Bij een hoger veiligheidsrisico moet een aanvraag eerder worden ingediend. De gemeente moet dan namelijk ook advies vragen aan externe partijen, zoals de brandweer, en dat kost tijd.

Als u de aanvraag indient, moeten de plannen grotendeels rond zijn. De aanvraag wordt namelijk beoordeeld op basis van de aanvraag en het ingeleverde draaiboek.



Overzicht categorieën

Vraagt u een vergunning aan voor een evenement? Dan beoordeelt de gemeente in welke categorie het evenement valt: A, B of C.

A

A-evenement

Regulier evenement. Weinig tot geen risico voor de openbare orde en veiligheid. De aanvraag wordt uiterlijk 8 weken voor het evenement ingediend. Bijvoorbeeld: wandeltocht, Sinterklaasintocht, braderie.

B

B-evenement

Aandachtevenement met een gemiddeld risico voor de openbare orde en veiligheid. Dit evenement heeft grote impact op de omgeving en de bezoekers. De aanvraag met draaiboek wordt uiterlijk 12 weken voor het evenement ingediend. Bijvoorbeeld: dorps- en tentfeesten.

C

C-evenement

Dit is een evenement met een hoog risico voor de openbare orde en veiligheid. De aanvraag met onder andere een draaiboek wordt uiterlijk 16 weken voor het evenement ingediend. Bijvoorbeeld: groot wielerevenement.

Regelgeving in Westerveld



Een aanvraag voor het houden van een evenement wordt getoetst aan zowel landelijke als lokale regelgeving. In de gemeente Westerveld zijn dit de Algemene Plaatselijke Verordening van de gemeente Westerveld en de Uitvoeringsregels evenementen gemeente Westerveld. Voor kleine evenementen tot 150 deelnemers/bezoekers kan het op grond van deze regels betekenen dat er alleen een melding nodig is in plaats van een vergunning. Voor minder dan 50 deelnemers/bezoekers is helemaal geen melding of vergunning nodig. Hierbij kunnen wel aanvullende regels gelden als er versterkte muziek wordt gespeeld of gebruik wordt gemaakt van de openbare weg.

Wilt u weten of u uw evenement moet melden of een vergunning moet aanvragen? Ga dan naar www.gemeentewesterveld.nl/evenementenstroomschema en vul de checklist in.

Een melding moet uiterlijk 10 dagen voor het evenement gedaan worden.

Vooroverleg

Organiseert u een evenement waarvoor een vergunning nodig is? Dan is een vooroverleg met de gemeente mogelijk. Het initiatief voor het houden van een vooroverleg kan van u als organisator komen, maar ook vanuit de gemeente. In een vooroverleg bespreken we de plannen, en de stappen in het te volgen proces met u. De gemeente maakt een inschatting van de risicocategorie (A, B of C). Verder nemen we het uit te werken draaiboek door en leggen we uit welke tekeningen bij de aanvraag moeten worden gevoegd.





Formele aanvraag

Als u uw plannen heeft uitgewerkt en vastgelegd in een draaiboek volgt de officiële aanvraag. Het formulier voor het aanvragen van een evenementenvergunning vindt u op onze website: www.gemeentewesterveld.nl/evenementenvergunning.

Afhankelijk van de risicocategorie (A, B of C) vraagt een beoordeling meer tijd. Bij een hoger risico (B of C) wordt een aanvraag namelijk ook beoordeeld door externe adviseurs (politie, brandweer, GHOR). Deze adviseurs kunnen om aanvullende informatie vragen. Op de website staat ook een voorbeeld van een draaiboek. In het draaiboek zet u stap voor stap alle afspraken en maatregelen die nodig zijn om uw evenement goed te organiseren.

Plattegronden en routes

Bij het aanvraagformulier en draaiboek hoort een plattegrond van de tijdelijke tent, gebouw of object en/of een plattegrond van het terrein. Wordt er een route uitgezet en gevolgd, dan stuurt u ook een routekaart mee waarop deze duidelijk staat ingetekend.

Alcoholwet

Wanneer u tijdens het evenement alcohol schenkt, vergeet dan niet een ontheffing artikel 35 van de Alcoholwet aan te vragen. Met deze ontheffing mag u alleen zwak-alcoholische dranken schenken. U vraagt deze ontheffing aan op de website van de gemeente: www.gemeentewesterveld.nl/alcoholschenken



Inschatten risico's

Als u een evenement organiseert waarbij veiligheidsrisico's spelen, maak dan altijd een eigen risicoanalyse. Leg vast welke risico's u voorziet en welke maatregelen u gaat nemen om die risico's te beheersen. Risico's zijn gebeurtenissen die gevolgen kunnen hebben voor de openbare orde, veiligheid, gezondheid en/of het milieu.

Maak altijd een eigen risicoanalyse!

Voorbeelden van risico's die kunnen voorkomen bij evenementen zijn:

- Teveel publiek, te grote belangstelling, waardoor bezoekers zich niet meer prettig voelen en/of veilig kunnen bewegen.
- Vluchtwegen onvoldoende. Vluchten bij brand of een andere calamiteit is niet mogelijk.
- Noodweer of hoge temperaturen. Hoe zorgt u ervoor dat bezoekers veilig zijn op het terrein?
- Parkeeroverlast en filevorming. Hoe voorkomt u dat de directe omgeving overlast ervaart door uw evenement?
- Afval. Hoe voorkomt u dat bezoekers afval achterlaten op straat en in de natuur?
- Geluidsoverlast. Hoe informeert u omwonenden bij de organisatie van uw evenement en voorkomt u overschrijding van de gemeentelijke geluidsnormen?
- Overcrowding: Welke maatregelen neemt u als de kaarten uitverkocht zijn voor het evenement? Hoe voorkomt u onrust bij de ingang van de kaartverkoop?





Belangrijke aandachtspunten voor een veilig evenement

1. Brandveiligheid

Bij elk evenement is het belangrijk na te denken over brandveiligheid. Voor evenementen in de buitenlucht en tijdelijke bouwsels (tenten) liggen de brandveiligheidseisen vastgelegd in het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (Bgbop). Evenementen in gebouwen moeten voldoen aan de voorwaarden uit het Besluit Bouwwerken Leefomgeving (BBL) (zie: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0040068/2024-01-01>). Het gaat dan om een gebruiksmelding brandveiligheid. Deze regelgeving ziet toe op bijvoorbeeld nooduitgangen, afstanden van snackwagens tot de gevel en het aantal bezoekers.

2. Beveiliging

Beveiligers kunnen worden ingezet om controle te houden op bezoekers tijdens evenementen. Bijvoorbeeld op alcoholgebruik door minderjarigen. Beveiligers zijn opgeleid om op de juiste wijze op te treden, zodat het niet uit de hand loopt. Beveiligers hebben meer bevoegdheden dan vrijwilligers of andere medewerkers. Ze mogen fouilleren en kunnen optreden bij ordeverstoringen en aanhoudingen. Let er wel op dat u een door Justitie erkend bureau in de arm neemt en maak goede afspraken over de samenwerking.

3. Geluidshinder

Een veel voorkomende vorm van overlast tijdens een evenement is geluid. Let erop dat u de geluidsnormen in acht neemt zoals die zijn vastgelegd in de Algemeen Plaatselijke Verordening van de gemeente Westerveld, de Nadere regels evenementen gemeente Westerveld of het Omgevingsplan. Informeer omwonenden en andere mensen die overlast kunnen hebben over het evenement, zodat ze hier niet door verrast worden.



4. Verkeer en vervoer

Welke impact heeft uw evenement op het verkeer in de omgeving? Van u als organisator wordt verwacht dat u de verkeersstromen in kaart brengt. Waar kunnen bezoekers parkeren? Moeten er wegen worden afgesloten? Hoe is het evenement bereikbaar voor hulpdiensten? Hoe zorgt u ervoor dat de omgeving weinig tot geen hinder ondervindt van het evenement? Bij veel evenementen wordt gebruik gemaakt van de inzet van verkeersregelaars. Zorg ervoor dat u deze tijdig aanvraagt op www.verkeersregelaarsexamen.nl

5. Calamiteiten

Elk evenement kan te maken krijgen met onverwachte situaties. Denk aan storm, brand of een zwaar ongeval. De gevolgen voor het publiek kunnen groot zijn, zeker als er niet op tijd en op juiste wijze wordt gereageerd. Probeer met de mensen van het organisatie team deze situaties te doorlopen. Wat als er een storm opsteekt, wat zijn dan de gevolgen, hoe reageren jullie en wanneer reageren jullie? Maak hier vooraf afspraken over. U maakt dan een calamiteitenplan. Dit is een apart hoofdstuk in het draaiboek. Het draagt bij aan de veiligheid van uw evenement.

6. Gezondheid

Als organisator houdt u rekening met de bereikbaarheid en doorrijdbaarheid van hulpdiensten (ambulance/brandweer). Ook zorgt u ervoor dat er, afhankelijk van het evenement, zorgverleners aanwezig zijn tijdens het evenement die een EHBO-ruimte hebben. Maar ook dat er hygiënemaatregelen worden getroffen wat betreft schoonmaak van de toiletten en voedselveiligheid.

7. Natuur

Een evenement buiten kan in meer of mindere mate negatieve effecten hebben op de natuur en/of diersoorten. Schade voor dieren en/of planten is vaak te voorkomen door bijvoorbeeld een terrein net iets anders in te richten, een route te verleggen of schermen te plaatsen. Voor evenementen in onze natuurgebieden (de Nationale parken Dwingelderveld, het Drents-Friese Wold en het gebied Holtingerveld) is de provincie Drenthe het bevoegd gezag voor het afgeven van een omgevingsvergunning Natura-2000 activiteit. De provincie Drenthe heeft een brochure, waarin wordt uitgelegd wanneer een vergunning nodig is. Deze vergunning geldt naast de evenementenvergunning die de gemeente afgeeft.

8. Toegankelijkheid

Houd rekening met de toegankelijkheid van uw evenement en zorg dat de fysieke inrichting in orde is. Brede doorgangen, geen (hoge) drempels en aangepaste toiletten. Op die manier kunnen ook mensen in een rolstoel of met rollator uw evenement bezoeken. Communiceer vooraf wat er voor deze bezoekers wel en niet mogelijk is.

9. Toezicht

De gemeente verleent een vergunning op basis van de maatregelen zoals u die als organisator heeft genomen. Houd daarom ook zelf toezicht op het naleven van de uitvoering van deze maatregelen op het gebied van veiligheid, verkeer, geluid. Als organisator bent u verantwoordelijk: u wordt erop aangesproken als er zaken niet in orde zijn.



Handige links

- www.brandweer.nl/folders/
 - Infoblad algemeen
 - Infoblad grote tenten
 - Infoblad rommelmarkt/ braderie
- www.evenementenz.org/wp/
- www.gemeentewesterveld.nl/evenementenkalender
- www.gemeentewesterveld.nl/evenementenvergunning
- www.gemeentewesterveld.nl/alcoholschenken
- www.gemeentewesterveld.nl/evenementinnatuur
- www.ggddrenthe.nl/hulp-nodig/gezondheidsadvies-evenementen/
- www.provincie.drenthe.nl/onderwerpen/natuur-milieu/natuur/natuurbeleid-regels/natuurbescherming-drenthe/soortenbescherming/bepaal-omgevingsvergunning-flora-fauna/evenementen-natuur/
- www.provincie.drenthe.nl/regionaallandschap/wonen-werken/evenement-organiseren/
- www.verkeersregelaarsexamen.nl
- www.wetten.overheid.nl/BWBR0040068/2024-01-01



VEEL SUCCES!


Gemeente Westerveld