

# Evenementenbeleid Helmond

## Gevarieerd en veilig



## Colofon

Titel: Evenmentenbeleid Helmond: Gevarieerd en veilig  
Opdrachtgever: Gemeente Helmond  
Fotografie: [Pressvisuals.com](http://Pressvisuals.com)  
Datum: maart 2016



## Vooraf

Voor u ligt het nieuwe evenementenbeleid. Zo'n twee jaar geleden is het proces, om tot een nieuw evenementenbeleid te komen, gestart met gesprekken met diverse betrokken partijen in de stad, zoals evenementenorganisatoren, horecaondernemers en andere belanghebbenden. Tevens is de mening onder de bevolking gepeild. In deze periode is ook de nieuwe Stadsmarketingvisie Stadsmarketingstrategie Helmond 2015-2018 ontwikkeld die handvatten geeft voor de verdere invulling van de rol van evenementen, o.a. als marketinginstrument. Dit alles is verwerkt in de uitgangspunten voor het nieuwe evenementenbeleid, die in juni 2015 door het college zijn vastgesteld en deze kaders zijn besproken met de raad. Daarna is binnen dit kader het beleid verder uitgewerkt, waarbij wel naast het versterken van de aantrekkelijkheid van Helmond en versterken van het profiel van Helmond, het vergroten van de sociaal-maatschappelijke betrokkenheid als doel is toegevoegd. Dit was de wens van zowel de Raad als het college. Het conceptbeleid is besproken met diverse partners in de stad, zoals de hulpdiensten, Helmond Marketing, de horeca en de Adviesraad Cultuur. Op basis hiervan heeft waar nodig aanscherping van het beleid plaatsgevonden.

### Onze missie

In principe zijn alle evenementen in de stad mogelijk, mits deze veilig en met zo min mogelijk overlast verlopen. Tegelijkertijd realiseren we ons dat we soms ook zullen moeten kiezen, bijvoorbeeld bij een tekort op het gebied van financiële en facilitaire ondersteuning of met betrekking tot de mogelijke inzet van hulpdiensten of wanneer het aanbod groter is dan wat vanuit leefbaarheid- en/of veiligheidsoogpunt wenselijk is. We willen (de continuïteit van) bestaande evenementen faciliteren en (ver)nieuwe(nde) evenementen stimuleren. Het totaal aan evenementen (divers en aantrekkelijk) draagt bij aan de levendigheid en aantrekkelijkheid van onze stad voor inwoners, bezoekers en bedrijven en vergroot de maatschappelijke betrokkenheid en de economische kracht van de stad.

### Continue in beweging

Evenementen worden georganiseerd in een omgeving die sterk in beweging is en bij het organiseren van evenementen komen veel disciplines bij elkaar. Met dit beleid is getracht de kaders te schetsen die voor langere tijd mee kunnen, maar tegelijkertijd realiseren we ons dat op onderdelen, met name gerelateerd aan de uitvoering van evenementen, moeten mee bewegen met de ontwikkelingen. Een jaarlijkse update is noodzakelijk. Dan staan niet de grote lijnen ter discussie, maar meer op detail moet gekeken worden of de zaken als de wet- en regelgeving en de afspraken nog kloppen. Ontwikkelingen die nu te voorzien zijn: (1) de komst van de Nederlandse versie van de safety guide evenementen (ter vervanging van de regionale handreiking evenementen) waaraan op dit moment door een landelijke werkgroep wordt gewerkt, (2) de doorontwikkeling van Helmond Marketing en (3) de ontwikkelingen binnen de gemeentelijke organisatie.

### Leeswijzer

Het evenementenbeleid is als volgt opgebouwd. Na de inleiding (hoofdstuk 1) wordt er in hoofdstuk 2 ingegaan op welke evenementen we in Helmond willen en daaruit volgend voor welke prioritering we kiezen als menskracht, middelen en/of ruimte beperkt is. De volgende hoofdstukken (3-5) gaan in op wie welke verantwoordelijkheid heeft en welke regels er gelden om evenementen op een goede en veilige manier en met zo min mogelijk overlast te laten verlopen. Hoofdstuk 6 gaat in op het toezicht en handhaving tijdens evenementen. Vervolgens wordt ingegaan op welke wijze de gemeente evenementen ondersteunt (hoofdstuk 7). Tot slot gaat het laatste hoofdstuk in de procedures die gelden (hoofdstuk 8).





# Inhoud

<b>Vooraf</b>	<b>3</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>7</b>
1.1.    Waarom evenementen?	7
1.2.    Waarom een evenementenbeleid?	7
1.3.    Waarom nu een evenementenbeleid?	8
1.4.    Doel van het evenementenbeleid	8
1.5.    Aansluiting bij regionale handreiking evenementenveiligheid	8
<b>2. Welke evenementen in Helmond?</b>	<b>9</b>
2.1.    Wat is een evenement?	9
2.2.    Wat willen we met evenementen bereiken?	9
2.2.1.    Versterken van de aantrekkelijkheid van Helmond	10
2.2.2.    Versterken van het profiel van Helmond	11
2.2.3.    Vergroten van de sociaal-maatschappelijke betrokkenheid	11
2.3.    Hoe maken we keuzes?	11
2.4.    De promotie van evenementen	12
2.5.    Wanneer welk evenement?	12
2.6.    Waar welk evenement en spreiding van evenementen	12
2.7.    Samengevat: onze missie	12
<b>3. Verantwoordelijkheden en rolverdeling</b>	<b>13</b>
3.1.    Verantwoordelijkheden organisator	13
3.2.    Verantwoordelijkheid gemeente	13
3.3.    Rolverdeling verantwoordelijkheden gemeentebestuur	13
3.4.    Rolverdeling binnen de gemeentelijke organisatie	14
3.5.    Helmond Marketing	16
3.6.    Rol hulpdiensten	16
<b>4. Wettelijke kaders</b>	<b>17</b>
4.1.    Vergunning of melding?	17
4.2.    Termijnen indienen vergunning	17
4.3.    Termijn melding evenement < 250 personen	18
4.4.    Overige wet- en regelgeving	18
4.5.    Openbare orde en veiligheid	20
4.6.    Waarom een evenement weigeren?	21
4.7.    Waarborgsom	21
4.8.    Verzekering wettelijke aansprakelijkheid	21

<b>5. Belasting per locatie</b>	<b>22</b>
5.1. Geluid	22
5.1.1. Wetgeving mb.t. geluid	22
5.1.2. Drie categorieën op basis van geluidsbelasting	23
5.1.3. Regels met betrekking tot geluidsbelasting	24
5.2. Spreiding van evenementen	25
5.3. Belasting per evenementenlocatie	25
<b>6. Toezicht en handhaving</b>	<b>28</b>
6.1. Toezicht	28
6.2. Bij toezicht betrokken partijen	28
6.3. Handhaven	29
<b>7. Ondersteuning van evenementen</b>	<b>30</b>
7.1. Financiële ondersteuning evenementen (subsidie)	30
7.2. Gemeentelijke faciliteiten	32
7.3. Ambtelijke ondersteuning	32
7.4. Organisatorische ondersteuning	32
7.5. Promotionele ondersteuning	33
7.6. Kosten aanvragen vergunning	33
<b>8. Procedures</b>	<b>34</b>
8.1. Eerste aanspreekpunt organisatoren	34
8.2. Procedure evenementenkalender	34
8.3. Procedure subsidiebudget 'evenementen'	35
8.4. Procedure vergunningsplichtige evenementen	35
8.5. Procedure melding evenementen met minder dan 250 bezoekers	36
8.6. Regie OVV tijdens risicovolle evenement	37
8.7. Evaluatie	38



# 1. Inleiding

## 1.1. Waarom evenementen?

Vanuit verschillende perspectieven zijn evenementen belangrijk voor Helmond. Vanuit economisch oogpunt zorgen evenementen voor meer levendigheid in de stad, zorgen ze ervoor dat er (meer) mensen naar de stad komen en zorgen ze voor meer omzet. Daarnaast geven ze de mogelijkheid om de stad richting specifieke doelgroepen op een bepaalde manier te profileren. Kortom, evenementen spelen een rol in het verbeteren van het stedelijke imago en het vestigingsklimaat.

Daarnaast zijn evenementen ook vanuit sociaal-maatschappelijk perspectief belangrijk. Zij dragen bij aan sociale cohesie, onderlinge verbondenheid van bewoners, bedrijven, verenigingen en andere partijen die in Helmond actief zijn en/of samen evenementen organiseren. Evenementen dragen bovendien bij aan het vergroten van de trots van Helmonders op hun stad.

Tenslotte speelt een rol dat evenementen een steeds belangrijkere plaats innemen bij het vermaak dat mensen zoeken. Dit betekent dat de rol van evenementen om mensen naar de stad te trekken steeds groter wordt.

**87% van de Helmonders (18 jaar en ouder) gaat minimaal 1x per jaar naar een evenement in Helmond. Uit de aangrenzende gemeenten betreft dit 38%.**

## 1.2. Waarom een evenementenbeleid?

In Helmond worden per jaar rond de tweehonderd evenementen georganiseerd. Kenmerkend is de grote variëteit. Denk aan straatbarbecues, festivals, braderieën, rally's, culturele en sportevenementen. De bezoekersaantallen per evenement variëren navenant, van minder dan honderd tot enkele tienduizenden. Ook de locaties, waar evenementen plaatsvinden, variëren. Ze kunnen plaatsvinden in bijvoorbeeld het stadscentrum, maar ook in een woonwijk of het buitengebied. Maar ook kunnen evenementen in de openlucht plaatsvinden of binnen in bestaande of tijdelijke bouwwerken. Kortom, er is sprake van een grote diversiteit in aard, doel, omvang en locaties en daarmee samenhangend grote verschillen in de mogelijk veiligheids- en overlastrisico's en eventuele maatregelen die genomen moeten worden. Tegelijkertijd moet gezegd worden dat kleine evenementen niet altijd zonder veiligheidsrisico's zijn en grote evenementen niet per definitie een hoog veiligheidsrisico hebben.

Om in Helmond de juiste evenementen op het juiste moment en de juiste locatie te programmeren, om beschikbare middelen zoals subsidies zo doelgericht mogelijk in te zetten, maar ook om evenementen op een goede, veilige wijze en met zo min mogelijk overlast te laten verlopen is er een evenementenbeleid nodig. Het evenementenbeleid moet op de volgende drie vragen antwoord geven:

- Welke evenementen willen we in Helmond, en waarom? Tot welke prioritering leidt dit? En welke ondersteuning hoort daar eventueel bij?
- Welke regels gelden er om evenementen op een goede en veilige manier te laten verlopen?
- Hoe/wie organiseren evenementen? Welke rollen en verantwoordelijkheden hebben partijen, welke procedures gelden, enzovoorts.

### 1.3. Waarom nu een evenementenbeleid?

Tijden veranderen. Het beleid zoals verwoord in de nota “Evenementenbeleid 2010-2013 Helmond op z'n best” gaf niet altijd de kaders die nodig zijn voor transparant beleid, bijvoorbeeld rondom het toekennen van subsidies. Maar ook beleidsmatig zijn er ontwikkelingen geweest. Zo is de visie op stadsmarketing (september 2014) vastgesteld, die vanuit de kleur/inhoud van evenementen richting geeft aan welke evenementen we in Helmond willen hebben. Zeer recent (januari 2016) is de Strategische agenda 2016-2018 vastgesteld. Hierin wordt de profilering en positionering van Helmond als de stad van het doen aangescherpt. Daarnaast zijn er ontwikkelingen binnen de betrokken partijen bijvoorbeeld rondom de regionale samenwerking van de hulpdiensten. Al met al was er zowel binnen de organisatie als daarbuiten behoefte aan nieuwe kaders, onder andere voor de subsidieverlening, voor de planning van evenementen en voor inzet van hulpdiensten.

Dit alles vraagt om een actueel evenementenbeleid, waarbij we ons realiseren dat de omgeving sterk in beweging is. De regionale context wordt steeds belangrijker, alleen al omdat we de capaciteit van verschillende (veiligheids)diensten in de Peel, maar ook in de veiligheidsregio moeten delen. Landelijk wordt er gewerkt aan een nieuwe handreiking evenementenveiligheid. Maar ook op Brabantstadniveau zijn er ontwikkelingen om rekening mee te houden, zoals bijvoorbeeld de Werkagenda Brabantstad. Ook binnen Helmond gebeurt er het nodige met onder andere de vraag welke ontwikkeling maakt Helmond Marketing door. En tot slot is natuurlijk ook de gemeentelijke organisatie in beweging.

In het nieuwe evenementenbeleid zal er ruimte moeten zijn voor de bovenstaande ontwikkelingen, maar tegelijkertijd moet het voldoende kader bieden om de komende jaren een mooi palet aan evenementen in Helmond te kunnen organiseren. Daarbij zullen waar mogelijk de regels worden vereenvoudigd en verminderd. De grote diversiteit aan evenementen vraagt ook in dit verband soms om maatwerk. Het beleid wordt flexibeler als we het aantal regels verminderen. De basis is hetzelfde, maar kenmerken van de locatie, bijvoorbeeld woonbuurt of stadscentrum, of het soort evenement, bijvoorbeeld een braderie of muziekfestival, kan aanleiding vormen voor aanvullende regels. Het beperken van risico's en het waarborgen van de veiligheid staat hierbij centraal.

### 1.4. Doel van het evenementenbeleid

Bij het opstellen van het evenementenbeleid is vanuit vier perspectieven gekeken. Het beleid moet:

- (1) de keuze voor de juiste evenementen, op het juiste moment en de juiste locatie ondersteunen;
- (2) de organisatoren ondersteunen een goed en veilig evenement te organiseren, zonder hen te belasten met onnodige regelgeving;
- (3) ervoor zorgen dat de bezoekers kunnen genieten van mooie en veilige evenementen;
- (4) de overlast voor omwonenden zo veel mogelijk beperken en hen duidelijk maken wat zij kunnen verwachten.

### 1.5. Aansluiting bij regionale handreiking evenementenveiligheid

Expliciet is er voor aansluiting gekozen bij de regionale handreiking evenementenveiligheid van de veiligheidsregio Zuidoost-Brabant. Daarnaast wordt er landelijk gewerkt aan de zogenaamde event safety guide. Het ministerie van Justitie en Veiligheid stelt deze op samen met een vertegenwoordiging van de gemeenten, waaronder de gemeente Helmond. Zodra deze gereed is wordt deze ook in Helmond geïmplementeerd.





## 2. Welke evenementen in Helmond?

### 2.1. Wat is een evenement?

Er zijn verschillende definities van evenementen in omloop. De officiële begripsomschrijving van evenementen treffen we aan in de Algemene plaatselijk verordening Helmond 2008. Daarbij wordt een evenement gedefinieerd als elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, waarbij bioscoopvoorstellingen, markten, horeca-inrichting/dansgelegenheid, kansspelen, betogingen, straatartiesten, wedstrijden betaald voetbal worden uitgesloten. Ook een optocht, een verplaatsing van een groep mensen over de weg, niet zijnde een betoging of samenscholing worden onder een evenement geschaard. Onder deze officiële definitie vallen een breed scala aan kleine, grotere en grote evenementen, waarbij onder andere gedacht kan worden aan een straatbarbecue, sinterklaasintocht, herdenkingsplechtigheid, festival, botenrace, lampionnenoptocht, carnavalsoptocht, een braderie, rommelmarkt of muziekvoorstelling.

Evenementen kunnen binnen of buiten plaatsvinden. Vinden zij binnen plaats maar voldoet de gebruiksvergunning van het gebouw niet, bijvoorbeeld activiteiten die buiten de reguliere bestemming van een gebouw vallen als een braderie in een sporthal, dan is een evenementenvergunning noodzakelijk.

De Helmondse kermissen - formeel zijn dit evenementen waarvoor evenementenvergunningen verleend worden - kennen door het specifieke karakter hun eigen beleids- en financieel kader. Hierop wordt in het evenementenbeleid verder niet teruggekomen, met uitzondering dat wel in de prioritering voor de evenementenkalender (zie verder 2.5) en de belasting per locatie de Kermis (zie verder hoofdstuk 5) een plek krijgt.

### 2.2. Wat willen we met evenementen bereiken?

De grote diversiteit maakt dat evenementen in verschillende mate aan uiteenlopende sociale en economische effecten kunnen bijdragen (zie paragraaf 1.1.). We hebben echter ook per definitie te maken met een schaarste aan capaciteit. Dat betreft de financiële en facilitaire ondersteuning vanuit de gemeente, maar ook de mogelijke inzet van hulpdiensten en de belasting van de locaties waar evenementen plaats kunnen vinden. Daarom hebben we de positieve en gewenste effecten van evenementen vertaald in concrete doelen, waarop we in ons beleid de nadruk leggen. Deze doelen helpen ons, daar waar de schaarste aan capaciteit dat nodig maakt, keuzes te maken. Het betreft de volgende doelen:

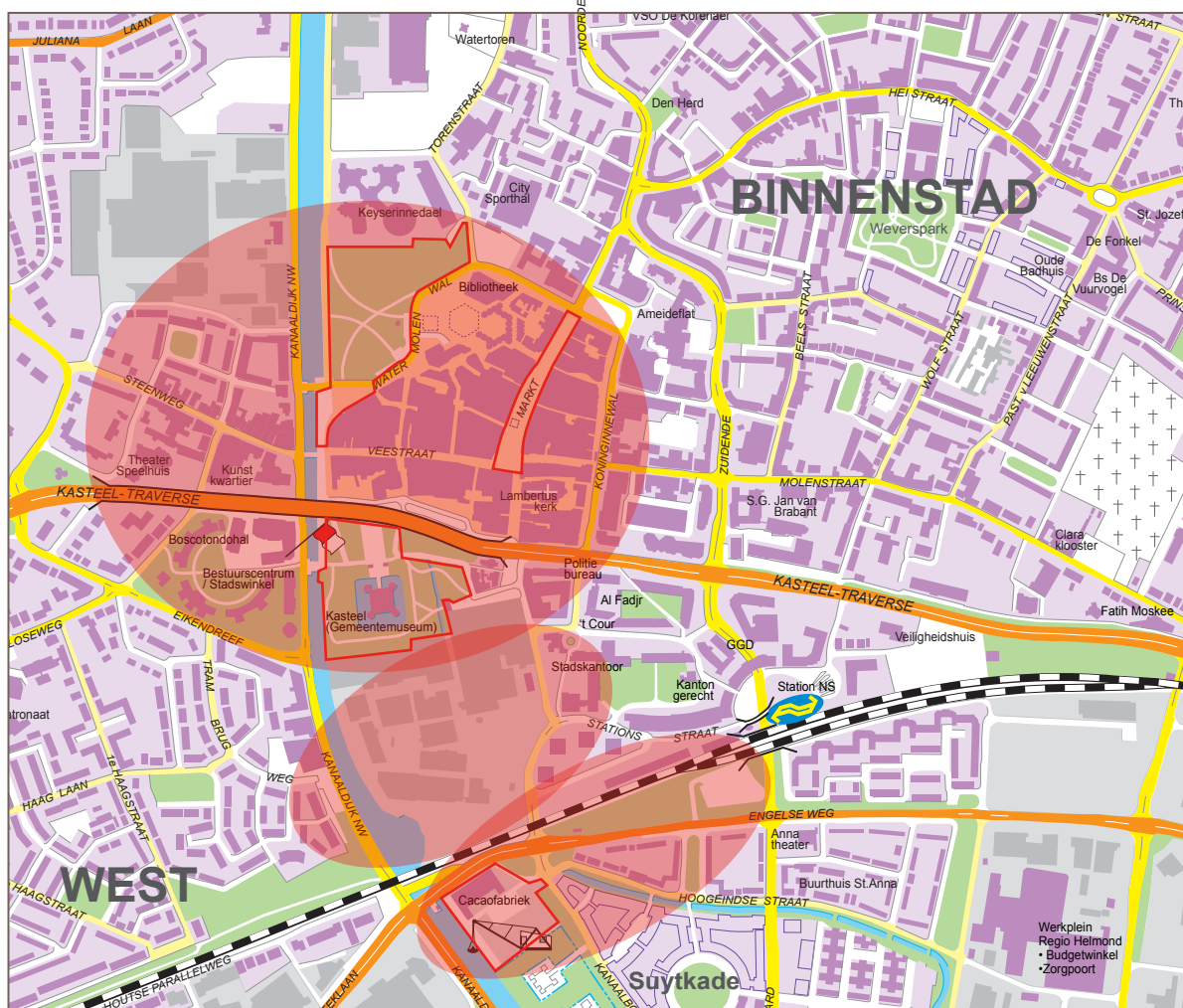
1. Versterken van de aantrekkelijkheid van Helmond
2. Versterken van het profiel van Helmond
3. Vergroten van de sociaal-maatschappelijke betrokkenheid

### 2.2.1. Versterken van de aantrekkelijkheid van Helmond

Evenementen vergroten de levendigheid en de aantrekkelijkheid van de stad. Zij versterken het vrijetijdsaanbod in Helmond en daarmee het woon-, werk-, leef- en vestigingsklimaat in de stad. Hiermee dragen evenementen ook bij aan het versterken van de economische positie van Helmond en zijn ondernemingen. Daarnaast versterken evenementen de economische positie door een toename in het aantal bezoekers en het genereren van directe en indirecte bestedingen in Helmond in het algemeen en in het stadscentrum (zie kaartje) in het bijzonder.

Voor een goede spin off is het zeker voor de grote(re) evenementen van belang dat organisatoren nog meer gaan samenwerken met andere partijen in de stad. Het evenement moet nog meer gaan leven en verankerd worden in de stad. Daarbij is het ook logisch te kiezen voor locaties met veel horeca en voorzieningen waarbij door een goede wisselwerking het evenement kan bijdragen aan een toename van de bestedingen van bezoekers, onder andere door het bieden van arrangementen.

#### Afbakening Centrumgebied in relatie tot evenementen (centrum, kanaalzone rood gemarkeerd)





### 2.2.2. Versterken van het profiel van Helmond

Evenementen zijn een belangrijk instrument om het gewenste profiel van de stad zichtbaar te maken. Dit betekent dat we graag evenementen in de stad willen, die het juiste ´verhaal´ over Helmond vertellen. Het huidige gekozen profiel van Helmond is vastgelegd in de Strategieagenda 2016 - 2020 en in het Stadsmarketingbeleid 2015 - 2018. Op hun beurt hebben deze documenten hun basis gevonden in de Stadsvisie Helmond 2030.

Vertaald naar het evenementenbeleid gaat het om evenementen die:

- aanleiding geven om positief over Helmond te communiceren door Helmonders als ambassadeurs van hun stad
- de positie van Helmond binnen Brabantstad, binnen Brainport en binnen de Peelregio versterken
- plaatsvinden in het stadscentrum of in de spoorzone, aangezien we het functioneren van deze gebieden willen versterken
- aansluiten bij het industriële verleden, heden én toekomst van Helmond, waarbij economische speerpunten, maar ook industriële iconen, voor ´couleure locale´ zorgen
- aansluiten bij de kernwaarden van de stad: gedreven, vernieuwend en levendig, waarden die Helmond enerzijds typeren en die anderzijds tegemoet komen aan wat Helmond naar buiten toe wil uitstralen

### 2.2.3. Vergroten van de sociaal-maatschappelijke betrokkenheid

Op veel manieren kunnen evenementen bijdragen aan de sociaal-maatschappelijke betrokkenheid in de stad.

Het kan gaan om het vergroten van de maatschappelijke participatie, bijvoorbeeld door de inzet van vrijwilligers, het vergroten van de samenwerking tussen partijen (organisaties, instellingen en bedrijven), het bieden van een gelegenheid tot ontmoeting en het vergroten van de sociale samenhang in de Helmondse samenleving. Belangrijk daarbij is ook de laagdrempeligheid van een evenement. Het evenement is voor zo veel mogelijk mensen te bezoeken, bijvoorbeeld door geen entree te heffen. Hoe groter de maatschappelijke betrokkenheid, hoe meer het evenement gaat leven en hoe beter de verankering in de stad. Op deze manier draagt het evenement ook weer positief bij aan de twee andere, hierboven omschreven, doelen.

### 2.3. Hoe maken we keuzes?

We vinden dat alle evenementen in Helmond mogelijk moeten zijn, mits veilig en met zo min mogelijk overlast voor de omgeving. Maar als er een tekort is op het gebied van financiële en facilitaire ondersteuning of met betrekking tot de mogelijke inzet van hulpdiensten of wanneer het aanbod groter is dan wat vanuit leefbaarheid- en/of veiligheidsoogpunt wenselijk is, zal er moeten worden geprioriteerd. Dit kan er toe leiden, dat bepaalde evenementen geen financiële en/of facilitaire ondersteuning of zelfs geen vergunning krijgen. Bij de prioritering wordt rekening gehouden met de doelen die we met evenementen beogen. Deze doelen worden vertaald in een beoordelingskader, aan de hand waarvan door een adviescommissie punten worden toegekend aan evenementen. Hoe meer punten, hoe hoger de prioritering.

De score is van belang bij het toekennen van financiële of facilitaire ondersteuning en kan een rol spelen bij het opstellen van de evenementenkalender, bijvoorbeeld als er te veel evenementen voor een locatie of bepaalde datum zijn.

Er is een aantal evenementen dat een specifieke plaats inneemt. Deze zogenaamde basisevenementen, vaak gerelateerd aan een nationale feest-, herdenkings-, of themadag, mogen of zouden liever niet mogen ontbreken op de stedelijke evenementenkalender. Voorbeelden hiervan zijn carnaval, Koningsdag, intocht avondvierdaagse en regionale en landelijke herdenkingen en bevrijdingsdag. Deze basisevenementen krijgen als eerste een plek op de evenementenkalender.

#### **2.4. De promotie van evenementen**

De promotie van de evenementen moet en kan beter. Het gaat daarbij om het trekken van bezoekers naar het evenement, maar ook om het profileren van de stad. Wij hechten eraan dat organisatoren goed nadenken over de promotie van hun evenement. Behalve door de organiserende partij zelf, kan door goede samenwerking de promotiekracht vergroot worden. Helmond Marketing met expliciete opdrachten voor (1) de promotie van de stad en (2) het ondersteunen van evenementenorganisatoren heeft hierbij een spin-in-het-webfunctie.

#### **2.5. Wanneer welk evenement?**

Vooraf in de periode mei-september is het aanbod aan evenementen groot, in Helmond maar ook in de regio. Om tot een goede verdeling te komen van de middelen en de (regionale) capaciteit van onder andere hulpdiensten en mogelijk ook keuze en belasting van locaties, is het van belang om vroegtijdig te plannen. Hiervoor wordt aangesloten bij de regionale evenementenkalender (Digimak). Waar nodig wordt in overleg met de organisator bekeken of het mogelijk is om uit te wijken naar een andere datum. Bij het opstellen van de evenementenkalender wordt uitgegaan van de keuzes die we gemaakt hebben in paragraaf 2.3 Hoe maken we keuzes?. De basisevenementen, veelal gekoppeld aan een specifieke datum (onder andere Koningsdag), worden allereerst geplaatst. Daarbij neemt ook de Kermis een specifieke plaats in omdat deze mede afhankelijk is van de planning in andere gemeenten. Vervolgens wordt prioriteit gegeven aan evenementen die het hoogst scoren binnen het beoordelingskader. Daarbij wordt ook regionaal gekeken en de afweging gemaakt of inzet van hulpdiensten, indien nodig, gerealiseerd kan worden. Het is voor alle partijen van belang om de (regionale) evenementenkalender tijdig op te stellen. Hierin wordt verder teruggekomen in paragraaf 8.2.

#### **2.6. Waar welk evenement en spreiding van evenementen**

Niet alleen de spreiding over het jaar vraagt aandacht, maar ook de spreiding over de locaties in de stad. De focus ligt, onder andere vanuit stadsmarketing en de doelen die met het evenementenbeleid worden nagestreefd, op het stadscentrum (zie kaartje paragraaf 2.2.1). Daarbij moet echter wel aandacht zijn voor de spreiding van de evenementen op de daar beschikbare locaties. Belangrijkste argument hiervoor is de belasting voor omwonenden. Daarnaast kunnen kenmerken van de locatie bepalend zijn voor de vraag of evenementen er wel of niet passen. De aard van evenement moet ook passen bij de locatie waar het georganiseerd wordt. De grenzen van de belastbaarheid van locaties worden in dit evenementenbeleid gegeven, maar gerealiseerd moet worden dat het ook maatwerk vraagt. De belastbaarheid van de locatie wordt meegewogen in het kader van de vergunningverlening.

#### **2.7. Samengevat: onze missie**

We faciliteren (de continuïteit van) bestaande evenementen en stimuleren (ver)nieuwe(nde) evenementen. Het totaal aan evenementen (divers en aantrekkelijk) draagt bij aan de levendigheid en aantrekkelijkheid van onze stad voor zowel inwoners, bezoekers als bedrijven en vergroot de maatschappelijke betrokkenheid en economische kracht van de stad.

## 3. Verantwoordelijkheden en rolverdeling

In dit hoofdstuk gaan we in op de verantwoordelijkheden die de verschillende partijen, de organisator, gemeente, hulpdiensten en Helmond Marketing betrokken bij evenementen hebben. Tevens wordt ingegaan op de rolverdeling tussen de verschillende partijen.

### 3.1. Verantwoordelijkheden organisator

De organisator is, zoals gedefinieerd in de APV, de natuurlijke of rechtspersoon die een evenement organiseert, dan wel als eerst verantwoordelijke aan de organisatie leiding geeft. De organisator is primair verantwoordelijk voor een veilig en goed verloop van een evenement. Daarbij is hij ook verantwoordelijk voor het beperken / voorkomen van overlast of negatieve effecten in de omgeving en bij de bezoekers, bijvoorbeeld met betrekking tot geluidsoverlast. Daarbij worden de kaders van de gemeente Helmond en geldende wet- en regelgeving gehanteerd. Tevens is de organisator financieel verantwoordelijk voor de organisatie van het evenement.

### 3.2. Verantwoordelijkheid gemeente

De primaire verantwoordelijk van de gemeente in relatie tot evenementen ligt op het gebied van openbare orde en veiligheid, gezondheid en bescherming milieu. Hiervoor is een transparant proces rondom vergunningverlening en handhaving nodig. Daarnaast is de gemeente verantwoordelijk voor het opstellen van het evenementenbeleid. Hierin krijgen de kaders op het terrein van openbare orde en veiligheid, leefbaarheid, gezondheid en bescherming milieu een duidelijke plek. Het evenementenbeleid geeft tevens de kaders voor de meer beleidsmatige keuzes die gemaakt worden ten aanzien van inzet van capaciteiten in brede zin (menskracht, middelen, belasting locaties, enzovoorts).

### 3.3. Rolverdeling verantwoordelijkheden gemeentebestuur

De verantwoordelijkheden van het gemeentebestuur zijn als volgt verdeeld:

- De portefeuillehouder evenementen is verantwoordelijk voor het opstellen, doorontwikkelen en evalueren van het evenementenbeleid.
- De burgemeester is verantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid (inclusief toezicht en handhaving). Tevens is het de bevoegdheid van de burgemeester om evenementenvergunningen te verlenen en te weigeren. Indien er een verkeersbesluit moet worden genomen is de portefeuillehouder verkeer (mede) verantwoordelijk.
- Het verlenen van subsidies voor de evenementen is een bevoegdheid van het college. De raad stelt de middelen beschikbaar.



### 3.4. Rolverdeling binnen de gemeentelijke organisatie

#### **Evenementencoördinator**

In Helmond is een belangrijke rol bij het faciliteren van de organisatie van evenementen weggelegd voor de evenementencoördinator. Hij is eerste aanspreekpunt voor vragen van en advisering aan organisatoren met betrekking tot het gemeentelijke proces m.b.t. het organiseren van evenementen in Helmond. Hij werkt daarbij nauw samen met de veiligheidscoördinator en vergunningverlener. Daarnaast is hij een belangrijke schakel naar de verantwoordelijke bestuurders indien bestuurlijke afstemming nodig is. Dit gebeurt vroegtijdig in het proces of bij knelpunten in de uitvoering. Tevens ligt bij de uitvoering van risicovolle evenementen (hoogte veiligheidsrisico's, zie paragraaf 8.6) de regie op het gebied van openbare orde en veiligheid bij de evenementencoördinator liggen.

#### **Evenementenkalender**

In Helmond wordt aangesloten bij de regionale evenementenkalender (Digimak). De evenementencoördinator stelt in samenspraak met de beleidsadviseur evenementenbeleid (SE.EA.KC) een concept-evenementenagenda op die wordt vastgesteld door het college.

#### **Risicoscan en vooroverleg Veiligheid**

Vanuit de regionale handreiking veiligheid werken we in Helmond op basis van de regionale risicoscan waarmee evenementen in 4 categorieën worden verdeeld naar mate (veiligheids)risico's een rol kunnen spelen (zie verder paragraaf 4.5). De evenementencoördinator is verantwoordelijk voor het invullen van de risicoscan. Daarbij werkt de evenementencoördinator nauw samen met de veiligheidscoördinator. Alle evenementen met veiligheidsrisicofactor B of C (zie voor definitie paragraaf 4.5) en alle nieuwe initiatieven worden besproken in het vooroverleg Veiligheid dat onder voorzitterschap van de veiligheidscoördinator plaatsvindt. Verder nemen de Politie, Brandweer, GHOR en evenementencoördinator deel aan het veiligheidsoverleg (zie verder paragraaf 4.5). De evenementencoördinator is verantwoordelijk voor de verdere (inhoudelijke) afstemming tussen de organisator van het evenement en het vooroverleg veiligheid met de organisator, zoals het aanscherpen van het veiligheidsplan, nemen van maatregelen tot brandpreventie, enzovoort.

#### **Vergunningaanvraag**

De afdeling SB.BW.VB is verantwoordelijk voor het afhandelen van de vergunningsaanvraag. Op het moment dat de aanvraag significant afwijkt van de gemaakte afspraken in het voortraject wordt geschakeld met de evenementencoördinator.

#### **Toetsingscommissie evenementen**

Bij evenementen met risicofactor B of C of als het een evenement is waarbij verkeersmaatregelen en/of inzet van veiligheidsdiensten (Politie, Brandweer, GHOR) aan de orde zijn, geeft de Toetsingscommissie evenementen integraal advies. Dit advies wordt gevraagd, nadat het veiligheidsoverleg akkoord is met de te nemen maatregelen.

De toetsingscommissie evenementen adviseert de burgemeester/gemeentebestuur over toekennen van de vergunning. De evenementencoördinator is de voorzitter van de Toetsingscommissie evenementen. In deze commissie zitten naast de veiligheidsdiensten ook vertegenwoordiging van handhaving, verkeer/parkeerbeheer, milieudienst, vergunningen, juridische zaken (incl. bestemmingsplan), flora en fauna/groenbeheer, openbare ruimte (incl. wijkopzichter), geluid, afval, water en grondwerkzaamheden. Daarnaast kunnen, afhankelijk van de locatie waar een evenement georganiseerd wordt ook marktzaken, beheer Berkendonk, Helmond Marketing in de advisering van de Toetsingscommissie evenementen betrokken worden.



### **Vergunningverlening**

De medewerker vergunningen is verantwoordelijk voor het proces van de vergunningverlening. Indien het een evenement met risicofactor B of C betreft of als het een evenement is waarbij verkeersmaatregelen en/of inzet van veiligheidsdiensten (Politie, Brandweer, GHOR) aan de orde zijn, wordt advies gevraagd aan de toetsingscommissie evenementen. Bij afwijken van het veiligheidsadvies door de evenemententoetsingscommissie vindt er opschaling plaats naar de directeur SB (vergunningverlening) en manager hoofdafdeling BV (veiligheid).

### **Toezicht en handhaving**

De afdeling SB.BW.HH is belast met de uitvoering van toezicht en handhaving bij evenementen. Zij voert hierbij de regie op dit onderdeel.

### **Meldingsplichtig evenement**

In het geval van evenementen die afgedaan worden met een melding, toetst de vergunningverlener of dit terecht is.

Ontbreekt er informatie voor deze beoordeling dan vraagt hij deze bij de organisator op. De medewerker vergunningen is verantwoordelijk voor het bevestigen van de melding.

Mocht uit de toetsing blijken dat het toch een vergunning moet zijn, dan stemt de vergunningverlener met de organisator van het evenement af of de procedure voor een evenementenvergunning in werking moet worden gezet, waarbij vanzelfsprekend rekening gehouden dient te worden met de termijnen die hiervoor staan.

### **Subsidieaanvraag, -verlening en verantwoording**

Het proces van verlenen van evenementensubsidie is de verantwoordelijkheid van de afdeling SE.EA.KC. Deze zorgt samen met een adviesraad voor de beoordeling van de subsidie-aanvragen en brengt advies uit aan het college van B&W. Uiteindelijk neemt het college van B&W een besluit.

We realiseren ons dat evenementenorganisatoren in een aantal gevallen al kosten maken voordat de vergunningverlening rond is. Vandaar worden subsidies, los van de vraag of de evenementenvergunning rond komt, na besluitvorming door het college, in drie termijnen uitbetaald: 40% na beschikking, 50% na vergunningverlening, 10% na afloop van het evenement. De laatste 10% wordt niet uitbetaald indien de organisator niet voldaan heeft aan de subsidievoorwaarden. Na afloop van het evenement dient de organisator van het evenement dan ook inhoudelijk en financieel verantwoording te geven over de subsidie. Op basis daarvan wordt de hoogte van de subsidie definitief vastgesteld.

### 3.5. Helmond Marketing

Helmond Marketing heeft jarenlang sterk gefunctioneerd als een evenementenorganisatiebureau. Sinds 2015 kent Helmond Marketing een nieuwe strategie en werkwijze. De nieuwe koers is vooral gericht op het verbinden van partijen en het aanjagen van initiatieven. Voor evenementen betekent dit dat Helmond Marketing derden stimuleert om evenementen te organiseren, waarbij het uiteraard zoveel mogelijk gaat om evenementen die passen binnen het stadsmarketingbeleid van Helmond. Helmond Marketing moet het eerste aanspreekpunt worden voor partijen die ideeën hebben voor evenementen in Helmond.

De evenementenorganisatoren kunnen (onder voorwaarden, zie paragraaf 7.1) in aanmerking komen voor een subsidiebijdrage van de gemeente en voor (onder voorwaarden, zie paragraaf 7.4 en 7.5) begeleiding en ondersteuning door Helmond Marketing. Helmond Marketing organiseert dus zelf geen evenementen meer. Wel worden onder auspiciën van Helmond Marketing enkele grotere evenementen georganiseerd (budgetneutraal uitbesteed). Hiervoor is gekozen om zo te waarborgen dat Helmond jaarlijks kan rekenen op minimaal enkele grotere kwaliteitsevenementen. Deze evenementen worden door Helmond Marketing met de haar beschikbare middelen ondersteund (uren, vrijwilligers e.d.). Ook kunnen deze evenementen, net zoals de andere evenementen, in aanmerking komen voor een subsidiebijdrage van de gemeente. Het is overigens de bedoeling dat deze evenementen zo snel als mogelijk verzelfstandigen. Als dat gebeurt, is er ruimte voor weer nieuwe, grotere evenementen. Als verzelfstandiging uiteindelijk niet gebeurt, kan overwogen worden om deze evenementen van de evenementenkalender te schrappen. Naast het onder auspiciën uitbesteden van evenementen, kan Helmond Marketing evenementen, die aansluiten bij het Helmondse stadsmarketingbeleid, werven. Al met al moet Helmond Marketing het eerste aanspreekpunt worden voor mensen die evenementen in Helmond willen organiseren. Daar waar het gaat om (vragen over) vergunningen en vergunningverlening is de evenementencoördinator het eerste aanspreekpunt.

### 3.6. Rol hulpdiensten

De veiligheidsregio, oftewel de hulpverleningsdiensten, politie, GHOR, omgevingsdienst Zuidoost-Brabant en brandweer, zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de wettelijke taken en verantwoordelijkheden (openbare orde en veiligheid, brandveiligheid, gezondheid, enzovoorts). Op basis van de regionale evenementenkalender reserveren zij capaciteit. De politie, GHOR, omgevingsdienst Zuidoost-Brabant en brandweer adviseren het bevoegd gezag over de veiligheid van een evenement. Zij nemen deel aan het multidisciplinaire veiligheidsoverleg onder aanvoering van de gemeente. Daarin leveren zij een aandeel in het maken van de risico-analyse.

Het veiligheidsoverleg stelt een integraal advies op.

De politie, GHOR, omgevingsdienst Zuidoost-Brabant en brandweer kunnen andere partijen raadplegen ten behoeve van de advisering en operationele voorbereiding op een evenement, bijvoorbeeld het Waterschap, NS of de Provincie.





## 4. Wettelijke kaders

Bij het organiseren van een evenement moet men zich aan verschillende regels uit verschillende wetten houden. In dit hoofdstuk worden de wettelijke kaders geschetst.

### 4.1. Vergunning of melding?

De Algemene plaatselijk verordening Helmond 2008 (APV) onderscheidt vanuit juridisch perspectief twee soorten evenementen. In principe is voor alle evenementen een evenementenvergunning nodig met uitzondering van evenementen waar niet meer dan 250 personen tegelijkertijd aanwezig zijn. Tevens is in Nadere regels meldingsplichtige evenementen Helmond nog een aantal regels opgenomen waaraan men moet voldoen om geen vergunning nodig te hebben. Hierbij moet onder andere gedacht worden aan de tijdstippen waarop het evenement plaats vindt en aard van het evenement. Vanuit de dereguleringsgedachte is getracht het aantal regels zo beperkt mogelijk te houden. De volgende gebeurtenissen vallen niet onder evenement zoals geformuleerd in de APV en vallen ook buiten dit evenementenbeleid:

1. bioscoopvoorstellingen
2. markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid onder h, van de Gemeentewet
3. kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen
4. betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties;
5. wedstrijden betaald voetbal als bedoeld in APV onderzoek afdeling 2 toezicht op evenementen, paragraaf 2 Wedstrijden betaald voetbal
6. sportwedstrijden georganiseerd door een bij de NOC\*NSF aangesloten instelling, die volgens door die instelling vastgestelde regels worden gehouden of gespeeld en worden gespeeld of gehouden in of op accommodaties waarover de instelling normaliter de beschikking heeft
7. wedstrijden op of aan de weg, in situaties waarin voorzien wordt door artikel 10 juncto 148, van de Wegenverkeerswet 1994. Bij het organiseren van evenementen zijn er, naast de evenementsbepalingen uit de APV, meer regelingen en bepalingen waarmee rekening moet worden gehouden.

### 4.2. Termijnen indienen vergunning

Organisatoren van vergunningplichtige evenementen moeten uiterlijk tien weken voor de datum van het evenement een vergunning aanvragen, zodat de vergunning uiterlijk 6 weken van tevoren kan worden afgegeven. Dit geeft voldoende tijd voor een zorgvuldige behandeling van de vergunningaanvraag, een tijdige verlening van de vergunning en ruimte voor het wettelijke bezwaartermijn.

Als een evenement gepaard gaat met politiecapaciteit of het afsluiten van een weg of meerdere wegen en een verkeersbesluit vereist is, is de organisator verplicht ten minste zestien weken voor de datum van het evenement, een vergunning bij de burgemeester aan te vragen.

### 4.3. Termijn melding evenement < 250 personen

Voor evenementen waar niet meer dan 250 personen tegelijkertijd aanwezig zijn, hoeft in principe geen vergunning te worden aangevraagd, tenzij dit om veiligheids- en/of overlastredenen wel noodzakelijk is. Wel dienen deze evenementen ten minste twee weken van tevoren worden gemeld volgens een door of namens de burgemeester vastgesteld meldingsformulier. Daarnaast moet er rekening worden gehouden dat indien van toepassing wel de overig noodzakelijke ontheffingen c.q. vergunningen, te denken valt oa. aan de art.35 Drank- Horecawet, gebruiksvergunning (brandveiligheid), etc. Behalve met betrekking tot het aantal aanwezigen is in de Nadere regels niet-vergunningsplichtige evenementen Helmond nog een aantal regels opgesteld waaraan deze evenementen dienen te voldoen voordat zij niet-vergunningsplichtig zijn. De burgemeester zal als hij van mening is dat er sprake is van een vergunningsplichtig evenement de organisator in de gelegenheid stellen een aanvraag op grond van artikel 2.2.1.2a, lid 5 van de APV in te dienen. Daarbij dient wel rekening gehouden te worden met de termijnen die daarvoor staan.

### 4.4. Overige wet- en regelgeving

Afhankelijk van de aard en omvang van het evenement moet bij het aanvragen van een vergunning of bij het melden van een evenement rekening gehouden worden met bepalingen uit andere wet- en regelgeving.

#### **Drank- en horecawet**

In het kader van de drank- en horecawet moet als er verstrekking van alcoholische dranken buiten een horecabedrijf plaatsvindt, een tijdelijke ontheffing als bedoeld in art. 35 Drank- en Horecawet worden aangevraagd. Het betreft hier zwak-alcoholische dranken en het schenken van de dranken moet plaatsvinden in het bijzijn en onder leiding van een persoon die in het bezit is van het diploma Sociale Hygiëne.

#### **Wegenverkeerswet**

De Wegenverkeerswet 1994 schrijft de wegbeheerders in Nederland voor om bij het uitvoeren van bepaalde verkeersmaatregelen verkeersbesluiten te nemen. Voor evenementen betekent dit dat een verkeersbesluit nodig kan zijn als wegen worden afgesloten en/of omleidingsroutes moeten worden geregeld.

#### **Eisen m.b.t. brandveiligheid**

Voor een evenement op open terrein of in een tent moet, op basis van de Brandbeveiligingsverordening, een gebruiksvergunning worden aangevraagd. Voor een evenement in een bouwwerk is, op basis van het Bouwbesluit, een gebruiksmelding nodig. Dit betreft maatwerk afhankelijk van de aard, locatie en omvang van het evenement. Hiervoor kunnen leges in rekening gebracht worden.

#### **Omgevingsvergunning**

Voor evenementen die niet binnen het bestemmingsplan passen kan een omgevingsvergunning vereist zijn. Dit geldt alleen voor de zogenoemde planologisch relevante evenementen en niet voor evenementen met een kortdurend karakter en een beperkte impact op de omgeving. Per geval zal, mede aan de hand van de in de jurisprudentie ontwikkelde lijn, beoordeeld moeten worden in hoeverre er sprake is van een ruimtelijk relevant evenement. Aspecten die in die afweging meespelen zijn de aard van het evenement, de duur en de frequentie en de aard van de omgeving. De wat grotere evenementen die wat langer duren en een stevige ruimtelijke impact op de omgeving hebben, zullen al vlug als ruimtelijk relevant betiteld moeten worden. Voor een omgevingsvergunning worden leges in rekening gebracht.



### **Geen glas**

In de *Nadere regels terrassen Helmond 2015* is in artikel 6 bepaald dat tijdens de door de burgemeester aangewezen risicovolle evenementen het verboden is om dranken te schenken of te gebruiken in blik of glas. Tijdens niet risicovolle evenementen is het op de reguliere terrassen toegestaan dranken te schenken of te gebruiken in glas of blik, op de extra tijdens het evenement ingerichte terrassen is het schenken of gebruiken van dranken in glas of blik verboden.

### **Tijdelijke lozing van afvalwater tijdens evenementen**

Voor het tijdelijk lozen van afvalwater is een vergunning nodig. Denkt hierbij bijvoorbeeld aan de afvoer van tijdelijke toiletten, smeltwater bij viskramen en condenswater en spoelwater bij bierinstallaties. Voor het lozen van het afvalwater dient de organisator zelf te zorgen voor een afvoer van het afvalwater naar een aansluiting op het gemeentelijk vuilwaterriool. De kosten hiervoor staan vermeld in het digitale loket van de gemeente (onder Tijdelijke lozing van afvalwater (behalve bronnering)).

### **Flora- en Fauna wet**

Met de Flora- en faunawet beschermt het ministerie van Economische Zaken dier- en plantensoorten die in het wild voorkomen. Deze wet zal worden vervangen door de Natuurwet, maar de verwachting is dat er ten aanzien van evenementen geen grote wijzigingen voordoet. De wetgeving zegt dat alles wat schadelijk is voor beschermde soorten, verboden is. Bepaalde planten mogen niet worden geplukt of vernield en dieren mogen niet verstoord, verjaagd of gedood worden en ook hun eieren, nesten en holen mogen niet verstoord of vernield worden. Daarnaast geldt in zijn algemeenheid de zorgplicht van de Flora- en faunawet. Dit betekent dat mensen respectvol moeten omgaan met de natuur en moeten streven deze zo min mogelijk te verstoren. Of het nu om een beschermde soort gaat of niet. Voor locaties die frequenter gebruikt worden voor evenementen, bijvoorbeeld afhankelijk van jaargetijde, moeten de risico's met betrekking tot de flora en fauna in beeld worden gebracht en kan gekeken worden of eventuele maatregelen genomen kunnen worden om knelpunten voor te blijven.

#### 4.5. Openbare orde en veiligheid

Veiligheid en openbare orde vormen een dominant criterium bij de beoordeling of een vergunning kan worden afgegeven. De burgemeester, als bevoegd gezag bij het afgeven van een evenementenvergunning is ook eindverantwoordelijke voor de openbare orde en veiligheid. Veiligheidsaspecten spelen een cruciale rol bij elke vergunningverlening voor evenementen, maar ook bij evenementen waarvoor een melding wordt gedaan.

Het op voorhand niet kunnen of willen voldoen aan veiligheidsvoorschriften leidt per definitie tot het weigeren van de evenementenvergunning.

##### **Riscoscan: categorie A-C evenementen**

Eenzijds brengen evenementen veiligheidsvraagstukken met zich mee, mede door de aanwezigheid van grote(re) mensenmassa's op een beperkte oppervlakte. De risico's kunnen liggen op het gebied van openbare orde, brandveiligheid en verkeer. Anderzijds worden evenementen veelal georganiseerd in gebieden waar mensen onder andere wonen en werken en kan de leefbaarheid onder druk komen te staan. Regels zijn nodig om beide risicogebieden te ondervangen. Voor deze (veiligheids)vraagstukken is aansluiting gezocht bij de regionale handreiking veiligheid. Vanuit de regionale handreiking veiligheid kunnen evenementen op basis van de regionale riscoscan in 4 categorieën worden onderverdeeld: 0 meldingsplichtig evenement.

- A. Reguliere evenementen met een laag risico, waarbij het (zeer) onwaarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.
- B. Evenementen met verhoogde aandacht, waarbij het mogelijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.
- C. Risicovolle evenementen, waarbij het (zeer) waarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en maatregelen of voorzieningen vergt van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of schadelijk gevolgen te beperken.

##### **Veiligheidsoverleg Evenementen**

In het voor- en adviestraject speelt het Veiligheidsoverleg Evenementen met vertegenwoordigers van de Politie, GHOR, Brandweer en gemeente een belangrijke rol. Zij bepalen of er gewerkt moet worden met een veiligheidsplan. Dit geldt met name voor grootschalige evenementen en/of evenementen met specifieke risico's die buiten het reguliere veiligheidskader vallen. De evenementencoördinator vormt de verbinding tussen de organisator en het veiligheidsoverleg Evenementen.

##### **Eisen m.b.t. Veiligheidsplan en inzet veiligheidsfunctionarissen tijdens evenementen**

Bij B en C-evenementen (vanuit veiligheid gezien) wordt een veiligheidsplan gevraagd. Bij een A-evenement betreft de vraag of een veiligheidsplan nodig is maatwerk. In de praktijk blijkt dit voor een beperkt aantal evenementen noodzakelijk. Dit is mede afhankelijk van de locatie (bijv. wel/geen woonwijk), de ervaring van de organisatie, het aantal bezoekers enzovoorts. Het veiligheidsoverleg bepaalt of een veiligheidsplan noodzakelijk is. Aan een evenementenvergunning kan de eis worden gekoppeld dat de organisator externe veiligheidsfunctionarissen inzet. Deze functionarissen moeten in dienst zijn bij erkende beveiligingsbedrijven.



## Verkeersplan

Een evenement kan van invloed zijn op de verkeerssituatie. Enerzijds door het komen en gaan van bezoekers (en mogelijk ook in de opbouwfase en tijdens het afbreken) anderzijds doordat mogelijk wegen afgesloten worden of de verkeerssituatie op een andere manier beïnvloed wordt. In paragraaf 4.4 is al aangegeven dat vanuit de wegenverkeerswet in een aantal gevallen een verkeersbesluit nodig kan zijn. Afhankelijk van de verkeerssituatie en de invloed hierop van het evenement kan het veiligheidsoverleg bepalen of een verkeersplan noodzakelijk is. Als er verkeersregelende handelingen noodzakelijk zijn, moet er door de organisatie een verkeersregelaar worden ingezet, bijvoorbeeld als aanvulling op afsluiting van wegen en omleidingsroutes. De organisator van het evenement dient er zelf voor te zorgen dat mensen worden opgeleid tot en aangesteld als verkeersregelaar.

### 4.6. Waarom een evenement weigeren?

De burgemeester kan op verschillende gronden een evenement weigeren. Deze staan in de APV onder de algemene bepalingen voor het intrekken van een vergunning (artikel 1.8) en toezicht op evenementen (artikel 2.2.1.2a).

De vergunning kan geweigerd worden in het belang van:

- a. de openbare orde;
- b. de openbare veiligheid;
- c. de volksgezondheid;
- d. de bescherming van het milieu;
- e. het voorkomen of beperken van overlast;

De vergunning kan ook geweigerd worden:

- f. indien niet voldoende politiecapaciteit beschikbaar is, mede gelet op andere evenementen dan wel op calamiteiten elders in Helmond of de regio;
- g. indien de organisator van slecht levensgedrag is.

### 4.7. Waarborgsom

Ervaring leert dat evenementen schade kunnen veroorzaken aan de fysieke gesteldheid van het terrein waarop een evenement wordt gehouden. Vandaar dat er onder bepaalde omstandigheden wordt gewerkt met een waarborgsom. In de praktijk blijkt dit praktischer en beter te werken dan de schade achteraf te verhalen. Bij de vergunningverlening wordt de hoogte van de eventuele waarborgsom bepaald. Bij schade wordt de waarborgsom aangewend voor het herstel.

### 4.8. Verzekering wettelijke aansprakelijkheid

De organisator van een evenement kan volgens vaste jurisprudentie geen verplichting tot het afsluiten van een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid worden opgelegd. We informeren de organisatoren wel over deze mogelijkheid.

## 5. Belasting per locatie

Geluid, de frequentie en het aantal bezoekers zijn sterk bepalend voor de vraag of omwonenden overlast ervaren van een evenement. Om de overlast te beperken is het belangrijk omwonenden bij de evenementen te betrekken en ook afspraken te maken over hetgeen zij in een jaar kunnen verwachten. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op deze kaders en wordt voor een aantal locaties die in trek zijn bij evenementenorganisatoren specifiek aangegeven wat mag.

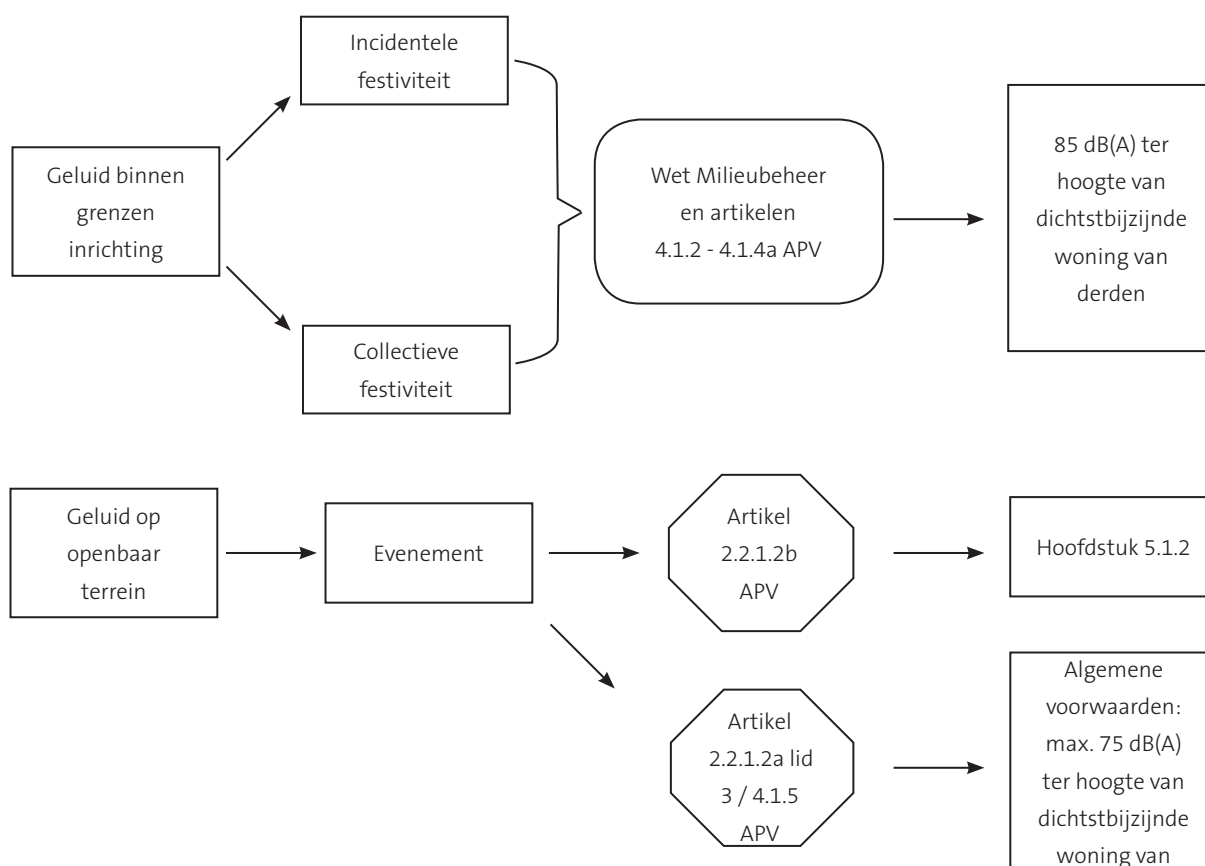
### 5.1. Geluid

#### 5.1.1. Wetgeving mb.t. geluid

Evenementen gaan regelmatig gepaard met geluid (versterkt of onversterkt). Belangrijk is om te realiseren dat voor verschillende geluidsbronnen, bijvoorbeeld in een horecabedrijf of bij een buiten evenement, andere wetgeving van toepassing is. Hiermee moet ook rekening gehouden worden bij het bepalen van de belasting van locaties.

Op geluid, dat geproduceerd wordt binnen de grenzen van een (horeca)inrichting, is de Wet Milieubeheer van toepassing (nader uitgewerkt in hoofdstuk 4 APV). Geluid op openbare plaatsen valt onder de reikwijdte van de APV Afdeling 2 Toezicht op evenementen, 2.2.1.2a meldingsplichtig evenement en 2.2.1.2b Vergunningplichtig evenement APV. In onderstaand schema zijn de regels schematisch weergegeven.

Figuur 1: Geluidregels bij evenementen





### 5.1.2. Drie categorieën op basis van geluidsbelasting

Naast het algemene geluidsniveau spelen bij overlast met name de basgeluiden (lage tonen) een belangrijke rol. Vandaar dat er zowel dB(A) als dB(C) normen zijn opgenomen. Volgens de huidige normen geldt 75 dB(A) op de gevel als een aanvaardbaar geluidsniveau. Daarnaast hebben we gekeken naar de overlastklachten van de afgelopen jaren en op basis hiervan de nota 'ledere dag feest', op basis waarvan sinds 2001 de geluidsnormen m.b.t. geluid in relatie tot evenementen worden bepaald, geëvalueerd. Dit leidt tot de driedeling weinig, middelmatig en zwaar geluid belaste evenementen.

#### Weinig geluid belaste evenementen (categorie I)

Periode	Maximale eindtijd	Maximale gevelbelasting	
		dB(A)	dB(C)
Dag/avond (zondag tot en met donderdag)	23:00 uur	75 dB(A)	83 dB(C)
Dag/avond (vrijdag, zaterdag en op dagen voorafgaand aan een feestdag)	24:00 uur	75 dB(A)	83 dB(C)

#### Middelmatig geluid belaste evenementen (categorie II)

Periode	Maximale eindtijd	Maximale gevelbelasting	
		dB(A)	dB(C)
Dag/avond (zondag tot en met donderdag)	23:00 uur	80 dB(A)	95 dB(C)
Dag/avond (vrijdag, zaterdag en op dagen voorafgaand aan een feestdag)	01:00 uur	80 dB(A)	95 dB(C)

#### Zwaar geluid belaste evenementen (categorie III)

Periode	Maximale eindtijd	Maximale gevelbelasting	
		dB(A)	dB(C)
Dag/avond (zondag tot en met donderdag)	23:00 uur	85 dB(A)	100 dB(C)
Dag/avond (vrijdag, zaterdag en op dagen voorafgaand aan een feestdag)	01:00 uur	85 dB(A)	100 dB(C)

### 5.1.3. Regels met betrekking tot geluidsbelasting

Naast de hierboven genoemde geluidsniveaus zijn nog enkele andere regels van toepassing die samenhangen met toegestane geluidsbelasting bij evenementen.

#### **Specifieke afspraken voor specifieke locaties**

Voor het aantal evenementen en de geluidsbelasting voor de locatie Kasteeltuin en Berkendonk gelden afzonderlijke regels die in het bestemmingsplan zijn vastgelegd.

#### **Beperking zwaar geluid belaste evenementen (categorie III)**

Verhoging naar 85 dB(A) kan alleen per locatie voor maximaal 5 dagen in het Centrum en 3 dagen in andere delen van de gemeente Helmond. Uitgezonderd zijn de collectief vastgelegde dagen zoals Carnaval en Koningsdag. Op basis van Hoofdstuk 4 APV, artikel 4.1.2. stelt het College jaarlijks een uitvoeringsbesluit vast waarin de collectieve dagen worden vastgesteld met eventueel daarbij behorende delen van de stad.

#### **Geluidniveau**

Het langtijdgemiddeld beoordelingsniveau (-LAr,LT) afkomstig van de muziek en/of omroepgeluid, gemeten volgens de Handleiding meten en rekenen industrielawaai, uitgave 2004, en beoordeeld volgens deze handleiding, mag ter plaatse van de gevels van de meest nabij gelegen woningen van derden en andere gevoelige bestemmingen niet meer bedragen dan is opgenomen in hierboven opgenomen tabellen. In afwijking van voornoemde handleiding is de straffactor van 10 dB vanwege de herkenbaarheid van het muziekgeluid niet van toepassing.

Na de eindtijd van het evenement tot en met de volgende ochtend 07.00 uur geldt een maximaal geluidsniveau op de gevels van de meest nabij gelegen woningen van derden en andere gevoelige bestemmingen van maximaal 45 dB(A). Bij de op- en afbouw van een evenement dient een organisator hier rekening mee te houden

#### **Zondags- en nachtrust respecteren**

Bij het opstellen van de beleidskaders is rekening gehouden met de zondagswet en eventuele ontheffingsmogelijkheden voor evenementen.

#### **Meldingsplichtige evenementen**

Voor meldingsplichtige evenementen en geluidsbelasting wordt verwezen naar de *Nadere regels meldingsplichtige evenementen Helmond*.





## 5.2. Spreiding van evenementen

Om de mogelijke overlast van evenementen te beperken, is het belangrijk om de evenementen te spreiden over verschillende locaties en locaties niet te vaak te belasten. Daarbij moet naast geluidsbelasting ook met andere factoren die tot overlast kunnen leiden rekening gehouden worden. Dit leidt tot het algemene uitgangspunt dat na elk evenement dat op een locatie plaatsvindt minimaal één week (inclusief weekend) geen evenement op de betreffende locatie wordt georganiseerd. Voor evenementen die langer dan 1 week duren zal maatwerk worden toegepast, m.n. met geluidbelasting op de woningen.

## 5.3. Belasting per evenementenlocatie

Naast bovenstaande criteria is het ook belangrijk voor omwonenden om te weten wat zij kunnen verwachten. Vandaar dat het voor een aantal vaker gebruikte evenementenlocaties van belang is om specifieker in te gaan op het aantal evenementen naar geluidsniveau dat wordt toegestaan. Voor deze evenementenlocaties is dan ook per geluidscategorie bepaald hoeveel dagen er evenementen zouden mogen plaatsvinden. Het gaat hierbij om maximale aantallen. Bij het bepalen van deze aantallen is rekening gehouden met de frequentie waarmee evenementen plaatsvinden op een bepaalde locatie, het geluidsniveau, de ruimte die andere wetgeving biedt aan inrichtingen en de ruimtelijke indeling van het gebied (zoals dichtheid van bebouwing en afstand van het terrein tot woningen). Bij het organiseren van evenementen zal ook afstemming met de omwonenden en direct belanghebbende gezocht moeten worden.

Voor zowel het Havenpark als ook het buitenterrein van de Cacaofabriek geldt dat hier nog duidelijk moet worden welke (woningbouw)ontwikkelingen er op en nabij de terreinen gerealiseerd gaan worden. Tot die tijd vallen deze locaties qua evenementenlocatie in het gewenste profiel: gelegen in het centrum, genoeg ruimte, nabij de voorzieningen, goed bereikbaar, goede parkeermogelijkheden. Wel moet gerealiseerd worden dat hier sprake is van planologisch afwijkend gebruik en dat een tijdelijke ontheffing/omgevingsvergunning moet worden aangevraagd. Als verdere uitwerking van dit evenementenbeleid moet gekeken worden of een parapluplan deze tijdelijke ontheffing verbodig kan maken. Vanzelfsprekend kunnen evenementen ook op andere locaties plaatsvinden dan hieronder vermeld.

Belasting per locatie:

- Kasteeltuin: in samenspraak met de omwonenden is in het Bestemmingsplan “Stationskwartier - Kasteeltuin” het aantal evenementen dat in de Kasteeltuin kan worden georganiseerd vastgelegd. Dit betreft:  
Categorie I: in aantal in principe niet beperkt, maar tussen 2 evenementen zit tenminste 1 week, inclusief weekend dat er geen evenement plaatsvindt.  
Categorie II: maximaal 8 dagen een evenement per jaar  
Categorie III: niet
- Havenpark-Havenplein: Het Havenpark is op termijn o.a. bestemd voor woningbouw. Op deze locatie mogen tot dat de nieuwe ontwikkelingen duidelijk en gerealiseerd worden de volgende aantallen evenementen met daarbij het maximaal aantal dagen plaatsvinden:  
Categorie I: in aantal in principe niet beperkt en tussen 2 evenementen zit in principe tenminste 1 week, inclusief weekend dat er geen evenement plaatsvindt.  
Categorie II: maximaal 2 kermisevenement per jaar (inclusief gekoppelde nevenactiviteiten binnen het gebied) ieder niet meer dan maximaal 10 dagen, waarbij eindtijd maximaal 00:00 uur is.  
Daarnaast maximaal 3 andere weekenden per jaar met per weekend maximaal 3 dagen.  
Categorie III: maximaal 2 evenementen van maximaal 2 aaneengesloten dagen per jaar, waarbij er minimaal 1 maand tussen de categorie III-evenementen zit  
Ook tussen weekenden met de belasting uit categorie II- en III zit minimaal 1 week inclusief weekend geen categorie II- of III-evenement.
- Cacaofabriek buitenterrein inclusief gebied hijskraan: op het terrein aangrenzend aan dit gebied zullen op termijn ontwikkelingen op onder andere het gebied van woningbouw plaatsvinden. Op deze locatie mogen tot dat nieuwe ontwikkelingen plaatsvinden de volgende aantallen evenementen met daarbij het maximaal aantal dagen plaatsvinden:  
Categorie I: in aantal in principe niet beperkt, maar tussen 2 evenementen zit tenminste 1 week, inclusief weekend dat er geen evenement plaatsvindt.  
Categorie II: maximaal 3 weekenden per jaar met per weekend maximaal 3 dagen.  
Categorie III: maximaal 2 evenementen per jaar met een duur van maximaal 2 dagen, waarbij er minimaal 1 maand tussen de categorie III-evenementen zit.  
Ook tussen weekenden met de belasting uit categorie II- en III zit minimaal 1 week inclusief weekend geen categorie II- of III-evenement.
- Markt: ook de Markt is gezien de ligging een aantrekkelijk evenementenlocatie. Op deze locatie mogen de volgende aantallen evenementen met daarbij het maximaal aantal dagen plaatsvinden:  
Categorie I: in aantal in principe niet beperkt, maar tussen 2 evenementen zit tenminste 1 week, inclusief weekend dat er geen evenement plaatsvindt.  
Categorie II: maximaal 2 kermisevenementen per jaar maximaal 20 dagen van maximaal 10 dagen per kermisevenement (inclusief gekoppelde nevenactiviteiten binnen het gebied), waarbij eindtijd maximaal 00:00 uur is.  
Categorie III: maximaal 3 weekenden per jaar met per weekend maximaal 2 dagen.  
Categorie III: maximaal 1 evenement per jaar van 2 dagen.  
Tussen categorie II- en III-evenementen zit minimaal 1 maand geen categorie II- of III-evenement.



- Ameidewal en Watermolenwal: op zich is dit geen specifieke evenementenlocatie, maar er mogen maximaal 2 kermisevenementen samen niet meer dan maximaal 20 dagen plaatsvinden, geluidscategorie II (inclusief gekoppelde nevenactiviteiten binnen het gebied), waarbij eindtijd maximaal 00:00 uur is.
- Terrein Watertoren: op zich is dit geen specifieke evenementenlocatie, maar door de verankeringspunten is dit terrein specifiek geschikt voor circussen. Er mogen maximaal 2 circussen per jaar (1 voorjaar, 1 najaar) plaatsvinden.
- Berkendonk: in het bestemmingsplan Berkendonk I is het aantal evenementen dat in het recreatiegebied kan worden georganiseerd vastgelegd:

Categorie I: in aantal in principe niet beperkt, maar tussen 2 evenementen zit tenminste 1 week, inclusief weekend dat er geen evenement plaatsvindt.

Categorie II: in aantal in principe niet beperkt, maar tussen 2 evenementen zit tenminste 1 week, inclusief weekend dat er geen evenement plaatsvindt.

Categorie III: maximaal 2 evenementen per jaar en maximaal 3 dagen aaneengesloten. geen evenementen zijn toegestaan ter plaatse van de gronden met de aanduiding 'specifieke vorm van recreatie 1'.

### Evenementenlocaties in het centrum



## 6. Toezicht en handhaving

We verwachten van organisaties dat zij zich houden aan de gestelde regels en voorschriften in hun vergunning om zo het evenement beheersbaar, ordelijk, veilig en met zo min mogelijk overlast voor de omgeving te laten verlopen. Tegelijkertijd realiseren we ons echter ook, mede aan de hand van eerdere ervaringen, dat het belangrijk is om toe te zien op de gang van zaken bij evenementen.

### 6.1. Toezicht

Het proces van toezicht is zo ingericht dat de focus ligt op het doorlaten gaan van vergunde evenementen, maar wel binnen de vergunning afgesproken voorwaarden. De focus van toezicht ligt bij de evenementen met de grootste risico's. Dit betreffen in ieder geval de evenementen met de grootste veiligheidsrisico's (B en C evenementen). Als vanuit het veiligheidsoverleg en/of toetsingscommissie blijkt dat toezicht gewenst is, worden ook voor (grotere) A-evenementen hierover afspraken gemaakt. Ervaringen van eerdere edities spelen daarbij een belangrijke rol. Ook is er specifiek aandacht voor evenementen waar de geluidsbelasting mogelijk een rol kan gaan spelen (m.n. categorie II en III) en evenementen waar jeugd en alcohol samenkomen (drankgebruik 18-minners). In de verschillende fasen van een evenement (opbouwfase, tijdens het evenement en bij het afbreken) kan toezicht worden gehouden. Al in het voortraject en bij de vergunningverlening is toezicht onderwerp van gesprek en wordt bepaald welke partij, waarop en wanneer toezicht zal houden. Hiervoor wordt ook een draaiboek opgesteld. Bij een groot deel van de evenementen wordt alleen bij klachten of op verzoek van de politie toezicht gehouden. Dit betreffen dus evenementen waarvan te voren geen kritische punten voor toezicht zijn bepaald (A-evenementen en meldingsplichtige evenementen). Zodra er een geluidsklacht binnenkomt tijdens de duur van een evenement wordt er gemeten.

### 6.2. Bij toezicht betrokken partijen

Bij het toezicht zijn meerdere partijen betrokken. Dit betreffen:

Partij	Naleving op
Gemeente SB.BW.HH	Lokale wet- en regelgeving, zoals vastgelegd in APV en bouwbesluit. Naleving voorschriften voorzieningen. Maar ook op de veiligheid, buitentaps, bebording, podia, en controleert op geluid bij evenementen.
Gemeente SB.BW.HH (toezichthouder drank en horecawet)	Drankverstrekking en - gebruik door 18-minners, gebruik glaswerk op terrassen tijdens bijzondere evenementen
Brandweer 2e (her)controle SB.BW.HH	Brandveiligheid van o.a. tenten, tijdelijke bouwsels, blusmiddelen, vluchtwegen
Politie	Openbare orde en Veiligheid/ Strafrechtelijk toezicht houden en handhaven

Indien de brandweer zaken constateert die niet in orde zijn, meldt zij dit aan de gemeente. Het is dan aan de gemeente om te handhaven.



### 6.3. Handhaven

Als handhaven noodzakelijk is het belangrijk om te weten welke bestuursrechtelijke en strafrechtelijke mogelijkheden beschikbaar zijn en hoe de handhaving op een effectieve wijze aangepakt kan worden. Indien we handhaven kiezen, kiezen we voor een integrale aanpak. Daarvoor is het belangrijk dat er tussen de handhavende instanties afspraken worden gemaakt wie verantwoordelijk is voor welke onderdelen en wat de gevolgen zijn van eventuele overtredingen. Hiervoor wordt een beleidsregel opgesteld waarin voor een aantal handhavingsaspecten stappenplannen zijn opgesteld. Daarnaast worden procedures beschreven. Het doel is om op een praktische en praktijkgerichte manier de handhaving in en rondom evenementen op een effectieve wijze te kunnen aanpakken. De beleidsregel dient daarnaast als een interne werkinstructie voor de betrokken partners (wie, wat, wanneer en hoe).

## 7. Ondersteuning van evenementen

Op verschillende wijze ondersteunt de gemeentelijke organisatie evenementen in de stad. Dit gaat onder andere om financiële ondersteuning, het gebruik van gemeentelijke faciliteiten en promotionele ondersteuning.

### 7.1. Financiële ondersteuning evenementen (subsidie)

Helmond kent een jaarlijks budget 'evenementen'. Dit budget is bedoeld om de start van evenementen te stimuleren en het aanbod te vernieuwen. Het gaat om het financieel ondersteunen (in de vorm van een subsidie) van evenementen die bijdragen aan de in paragraaf 2.2 genoemde doelstellingen. Hiervoor wordt een beoordelingskader opgesteld en aan de hand daarvan worden de aanvraag (aanvraagformulier, projectplan en begroting) beoordeeld. De gemeentelijke subsidiebijdrage bedraagt nooit meer dan 50% van de begroting van het evenement. Het is de bedoeling dat de subsidie stimuleert tot (ver)nieuwe(nde) evenementen.

Het subsidiebudget *evenementen* kent een subsidieplafond. Dit wil zeggen dat als het totale bedrag wat hiervoor gereserveerd is, toegekend is er voor het betreffende jaar geen beroep meer gedaan kan worden op subsidie uit dit budget.

Soms zijn er sectoraal (aanvullende) middelen beschikbaar ter bevordering van specifieke beleidsdoelen. Zo kunnen topsportevenementen (veelal eenmalig), mits het een NOC\*NSF sport is, een beroep doen op het topsportfonds (strategische topsportnota 2013-2020). Voor evenementen die zich richten op het versterken van de sociale cohesie in de buurt/wijk (uitgezonderd straatbarbecue) is er budget beschikbaar via de wijkraden. Wijkraden kunnen deze middelen zelf verdelen. Tevens is er vanuit representatief oogpunt budget voor de gemeentelijke organisatie van bijvoorbeeld herdenkingsbijeenkomsten en bijeenkomsten samenhangend met nationale feestdagen.

De specifieke evenementen Koningsdag en Sinterklaasintocht ontvangen een basissubsidie afkomstig uit het budget 'evenementen'. Voor deze evenementen vervalt het uitgangspunt dat de gemeentelijke subsidie nooit meer bedraagt dan 50% van de totale begroting van het evenement. Wel is de hoogte van de subsidie gelimiteerd. Deze is voldoende om het evenement met een basiskwaliteit te kunnen organiseren.



De verdeling van het budget *evenementen* vindt grofweg als volgt plaats:

- Een basisbedrag wordt gereserveerd voor Koningsdag en de intocht van Sinterklaas
- Het overige budget is beschikbaar voor de evenementen die het meest bijdragen aan de in paragraaf 2.2. vastgestelde doelen. Afhankelijk van het aanbod aan evenementen en de vraag naar subsidie. Het toe te kennen maximum bedraagt €50.000.

We realiseren ons dat een goed evenement, zeker als de basis bestaat uit vrijwilligers, niet van de ene op de andere dag staat. Vandaar dat voor nieuwe evenementen die sterk bijdragen aan de eerder gestelde voorwaarde het mogelijk zou moeten zijn meerjarige subsidie-afspraken (2 of 3 jaar) te maken waarna ofwel een afbouw van de subsidie plaatsvindt, óf er een bestuurlijke afweging gemaakt moet worden voor een eventueel meer structurele financiering. Dit laatste indien het betreffende evenement zich dermate binnen Helmond heeft geïmplementeerd dat het wenselijk kan zijn het een structureel karakter te geven. Dit betekent wel dat er een goed plan en ontwikkelingspad bij de aanvraag moet worden ingeleverd en dat de jaarlijkse evaluatie positief moet zijn.

Voor beide hierboven omschreven subsidie categorieën geldt dat de hoogte van de aanvragen het beschikbare budget kan overschrijden. Aan het college zal dan in een voorstel geadviseerd worden die evenementen die het meest aan de doelstellingen van het evenementenbeleid bijdragen (middels een uitwerking aan de hand van de scoringslijst) financieel te ondersteunen.

Bij unieke (eenmalige) kansen kan het college van B&W besluiten buiten het reguliere beschikbare budget subsidie toe te kennen. Financiering hiervan zal dan in incidentele middelen gevonden moeten worden.

Vanzelfsprekend spelen naast de specifieke doelstellingen, gekoppeld aan het evenementenbeleid, ook de algemene gemeentelijke uitgangspunten voor het bepalen van de inzet van gemeenschapsgeld een rol. Dit geldt zowel voor subsidies als voor facilitaire ondersteuning. Deze uitgangspunten zijn onder andere verwoord in de Algemene subsidieverordening Helmond 2009. In principe subsidiëren we geen organisaties en evenementen met een winstoogmerk. De gemeentelijke subsidiebijdrage bedraagt maximaal 50% van de totale begroting. De overige 50% van de inkomsten (of een hoger percentage) dient de organisator uit andere bronnen te verkrijgen. Hierop wordt ook na afloop van het evenement (eventueel steekproefgewijs) gecontroleerd.

De bovenstaande uitgangspunten worden nader uitgewerkt in de nadere regels subsidie evenementen.

## 7.2. Gemeentelijke faciliteiten

De gemeente beschikt over een aantal faciliteiten (op de evenementenlocaties) waar van organisatoren gebruik kunnen worden gemaakt. De kosten komen wel voor de organisatie. Dit betreft:

- Dranghekken/rijplanken zijn gratis, zolang de voorraad strekt en mits zij door de organisatie opgehaald en (onbeschadigd) weer teruggebracht worden.
- Evenementenorganisatoren kunnen gebruik maken van de gemeentelijke nutsvoorzieningen. Het gebruik hiervan is voor rekening van de organisatie. Dit is vastgelegd in Verordening precariobelasting Helmond.
- Het gebruik van gemeentelijke gebouwen is voor rekening van de organisatie. Hiervoor wordt huur in rekening gebracht.
- Voor gebruik van gemeentelijke gronden wordt precario in rekening gebracht worden. Dit is vastgelegd in Verordening precariobelasting Helmond.
- Het schoonmaken van het evenemententerrein is primair de verantwoordelijkheid van de organisatie. Moet de gemeente alsnog het terrein schoonmaken dan komen de kosten voor rekening van de organisatie.

De keuze kan zijn dat de gemeente bovenstaande kosten voor bepaalde evenementen niet in rekening brengt. Deze kosten moeten dan in de begroting (bij zowel kosten als opbrengsten) van de organisator in beeld worden gebracht aangezien het indirecte subsidiëring betreft. De gemeente neemt sowieso voor de basisevenementen (zie kader paragraaf 2.3) en carnavalsoptochten de verkeers- en schoonmaakkosten voor haar rekening.

## 7.3. Ambtelijke ondersteuning

De gemeente Helmond ondersteunt de evenementenorganisatoren op een aantal terreinen. Enerzijds betreft dit de meer formele zaken, zoals toestemming voor het gebruik van de nutsvoorziening en, verkeersbesluiten, maar het betreft ook ondersteuning om tot een goede vergunningaanvraag te komen. Anderzijds zorgt de gemeente Helmond voor de afstemming en coördinatie op het terrein van openbare orde en veiligheid tussen de evenementenorganisator, gemeente, politie en hulpverleningsdiensten. Dit gebeurt door de evenementencoördinator.

## 7.4. Organisatorische ondersteuning

Voor hulp bij het realiseren van een evenement kan een organisatie zich wenden tot Helmond Marketing. Het kan gaan om hulp bij het opzetten van bijvoorbeeld een projectplan, een draaiboek, een communicatieplan, een sponsorplan enzovoorts. Ook kan Helmond Marketing vrijwilligers verbinden aan een evenement. Helmond Marketing reserveert voor deze ondersteuning capaciteit binnen haar urenwerkplan en verdeelt de beschikbare uren over de diverse evenementen. Aangezien dit urenbudget eindig is, zullen niet alle evenementen in aanmerking komen voor ondersteuning door Helmond Marketing. Bij prioritering van haar inzet gaat Helmond Marketing van dezelfde criteria uit als de gemeente, waarbij er frequent afstemmingsoverleg tussen Helmond Marketing en de gemeente zal zijn.





### 7.5. Promotieondersteuning

De organisator is op de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor het promoten van haar evenement. Helmond Marketing kan ondersteunen bij het opstellen van een communicatie- of promotieplan (zie paragraaf 7.4), maar kan ook eigen middelen inzetten ter promotie van het evenement (denk aan het beschikbaar stellen van evenementenborden, de inzet van social media, enzovoort). Zij gaat bij prioritering van haar inzet uit van dezelfde criteria als de gemeente. Daarnaast zorgt Helmond Marketing meer integraal voor de promotie van de stad, waarin evenementen worden meegenomen. Ook hier gaat Helmond Marketing bij prioritering van haar inzet van dezelfde criteria uit als de gemeente.

### 7.6. Kosten aanvragen vergunning

Voor het aanvragen van de evenementenvergunning worden kosten in rekening gebracht. Daarbij wordt een drietal categorieën onderscheiden:

- a. Het hoogste tarief geldt voor de evenementen met de hoogste complexiteit m.b.t. openbare orde en veiligheid (B- en C evenementen)
- b. Voor zover onderdeel a niet van toepassing is en aan het evenement commerciële motieven ten grondslag liggen geldt het midden tarief.
- c. Het laagste tarief geldt voor zover onderdeel A niet van toepassing is aan het evenement géén commerciële motieven ten grondslag liggen.

De feitelijke tarieven voor het aanvragen van de vergunning staan vermeld in het digitale loket van de gemeente (onder evenementenvergunning). Voor het melden van niet-vergunningsplichtige evenementen worden geen kosten in rekening gebracht.

## 8. Procedures

In dit hoofdstuk worden de procedures verder uitgeschreven en samengevat.

### 8.1. Eerste aanspreekpunt organisatoren

De evenementencoördinator met ondersteuning van de afdeling SB.BW (vergunningverlening bedrijven) is het aanspreekpunt voor organisatoren voor vragen en informatie met betrekking tot evenementen als het gaat om algemene informatie, procedures, evenementenkalender, locaties, ondersteuning, evenementen en veiligheid, enzovoort. Voor vragen over een lopende vergunningsaanvraag en de hierbij behorende procedures kunnen aan de vergunningverlener worden gevraagd. De afdeling SE.EA is aanspreekpunt voor vragen rondom de subsidies voor evenementen. Daar waar het gaat om ondersteuning bij de organisatie en promotie van een evenement is Helmond Marketing het aanspreekpunt voor organisatoren.

### 8.2. Procedure evenementenkalender

Evenementen die een plaats willen hebben op de evenementenkalender melden zich voor 1 december in het voorafgaande jaar bij de evenementencoördinator. Op basis van de aangeleverde gegevens kan:

1. het evenement op basis van het beoordelingskader worden gescoord op de bijdrage aan de gestelde doelen van het evenement gescoord worden (zie paragraaf 2.3);
2. de risicoscan Veiligheid worden uitgevoerd op basis waarvan de veiligheids- en leefbaarheidsrisico's in beeld worden gebracht.

Op basis van beide beoordelingen wordt een concept evenementenkalender opgesteld die voor 15 januari ter goedkeuring aan het college wordt voorgelegd.

Plaatsing op de evenementenkalender geeft nog geen zekerheid voor de evenementenvergunning. Om deze vergunning te krijgen moet door de organisator nog aan alle voorwaarden worden voldaan.

Evenementen die zich na 1 december in het voorafgaande jaar of in het lopende jaar melden, zijn afhankelijk van de ruimte op de evenementenkalender, beschikbaarheid van hulpdiensten, enzovoort.

**Komen tot evenementenkalender**  
uiterlijk 1 december voorafgaand jaar



voor 1 februari betreffende jaar

Melding voor evenementenkalender (organisator)	
Risicoscan coördinator evenementen in samenwerking met veiligheidscoördinator [veiligheidsoverleg]	Beoordelingskader inhoud Beleidsadviseur stadsmarketing en evenementen i.s.m. adviescommissie
	Prioritering evenementen
Concept evenementenkalender Coördinator Evenementen+ Beleidsadviseur stadsmarketing en evenementenbeleid [afdeling SE.EC]	
College stelt evenementenkalender vast	



### 8.3. Procedure subsidiebudget 'evenementen'

Evenementen die gesubsidieerd willen worden uit het budget evenementen dienen voor 1 december in het voorafgaande jaar via het aanvraagformulier subsidie evenementen een aanvraag in bij de afdeling SE.EC. Op basis van de aangeleverde gegevens kan het evenement op de inhoud worden beoordeeld. Hierbij zal gebruik worden gemaakt van een adviescommissie. Vervolgens kunnen evenementen worden geprioriteerd als het gaat om hun bijdrage aan de doelen van het evenement (zie paragraaf 2.3). Deze prioritering zal gedaan worden onder verantwoordelijkheid van de afdeling SE.EC. Op basis van het advies van de afdeling SE.EA zal het college besluiten over het toekennen van de subsidies. In januari van het betreffende jaar neemt het college een besluit.

Evenementen die na 1 december een subsidieaanvraag indienen, zijn afhankelijk van de beschikbaarheid van restantmiddelen uit het budget evenementen' of van incidentele middelen.

**Verdeling subsidie Evenementen**  
uiterlijk 1 december voorafgaand jaar



voor 1 februari

Subsidie-aanvraag (organisator)
Beoordelingskader inhoud
Beoordeling aanvragen door adviescommissie
Prioritering evenementen
Voorstel verdeling subsidie evenementen (SE.EA)
College stelt verdeling subsidie evenementen vast

### 8.4. Procedure vergunningsplichtige evenementen

De aanvraag voor een vergunning moet uiterlijk tien weken voor de datum bij de afdeling SB.BW (vergunningverlening) binnen zijn. Deze afdeling doet een check op de volledigheid van de vergunning. Evenementen die gepaard gaan met een verkeersbesluit of inzet politiecapaciteit dienen minimaal 16 weken voor de datum van het evenement te zijn ingediend. Voor evenementen met een groter veiligheidsrisico (B en C-risicoscan), maar ook bij (nieuwe) grote(re) A-evenementen is vroegtijdig melden en overleg met de evenementencoördinator cruciaal. In deze gevallen is het zeker van belang dat het evenement tijdig wordt doorgesproken in het veiligheidsoverleg en dat de veiligheidseisen, verwoord in het veiligheidsplan, gedragen worden door de hulpdiensten en gemeente. Als de vergunningsaanvraag compleet is zal de toetsingscommissie evenementen de vergunningaanvragen met een hoger veiligheidsrisico (B- en C- evenementen en (nieuwe) grote(re) A evenementen) beoordelen. Indien de toetsingscommissie bij hun besluit afwijkt van het veiligheidsadvies vindt er opschaling plaats naar de directeur SB (vergunningverlening) en manager hoofdafdeling BV (veiligheid). Voor een snelle afhandeling van de vergunning is het van groot belang dat de aanvraag zo volledig mogelijk wordt ingediend.

### Vergunningaanvraag

	B/C-evenementen	A-evenementen	
		Nieuw / (grote(re) A-evenementen of verkeersbesluit	overig
Start voorbereiding organisator - gemeente (evenementencoördinator)	bij voor x weken voor evenement	bij voor x weken voor evenement	
Vooroverleg Veiligheid	randvoorwaarden veiligheid/ verkeer/ hulpdiensten	randvoorwaarden veiligheid/ verkeer/ hulpdiensten	
Vergunning aanvraag 16 weken voor datum evenement	altijd	bij verkeersbesluit 16 weken anders 10 weken	
Vergunning aanvraag 10 weken voor datum evenement			x
Toetsing vergunning	toetsingscommissie Evenementen	toetsingscommissie Evenementen	
Afgeven vergunning min. 6 weken voor datum evenement	x	x	x
Mogelijkheid bezwaar- en beroepsprocedure	x	x	x

### 8.5. Procedure melding evenementen met minder dan 250 bezoekers

Evenementen met minder dan 250 bezoekers, melden zich minimaal 2 weken van te voren. De vergunningverlener toetst of er terecht een melding is gedaan. Ontbreekt er informatie voor deze beoordeling dan vraagt hij deze bij de organisator op. Mocht uit de toetsing blijken dat het toch een vergunning moet zijn, dan wordt met de aanvrager overleg gepleegd of de procedure vergunningen in werking moet gaan. Daarbij moet wel rekening gehouden worden met de benodigde termijnen.

#### Procedure meldingen

uiterlijk 2 weken voorafgaand aan evenement



Melding voor evenementenkalender (organisator)	
Beoordeling terecht melding (vergunningverlener)	
Melding terecht	Melding onterecht
Afgeven bevestiging melding (medewerker vergunningen)	Evt. vergunning aanvraag



### 8.6. Regie OVV tijdens risicovolle evenement

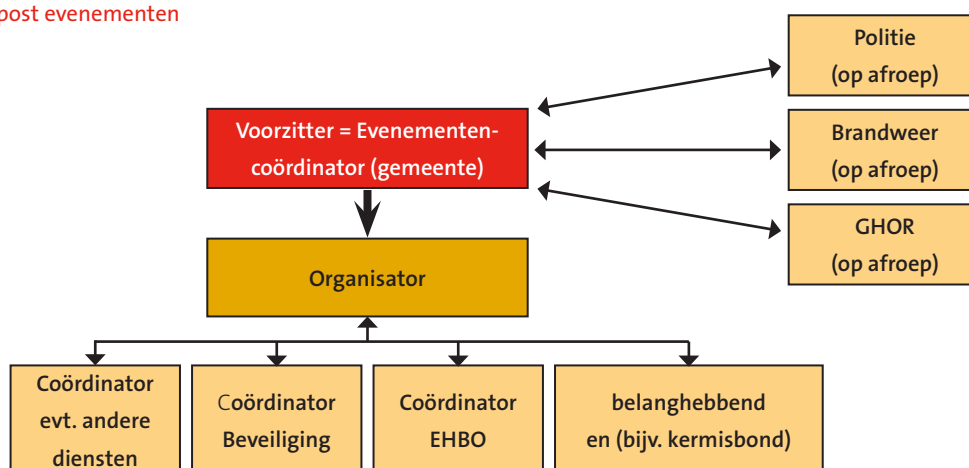
De regie m.b.t. de openbare orde en veiligheid gebeurt tijdens B en C-evenement, maar ook A-evenementen met een verhoogd of specifieke risico's vanuit een commandopost evenementen (CPE). In de CPE zitten naast de evenementencoördinator (gemeente), afvaardiging van de evenementenorganisatie, EHBO, indien van toepassing de beveiliging, evt. andere aanwezige diensten, toezichthouders en eventuele belanghebbende (bijvoorbeeld kermisbonden). De politie, GHOR en brandweer zijn op afroep beschikbaar. In het voor- en vergunningetraject worden met de organisator afspraken over het CPE gemaakt.

Bewust wordt er voor gekozen om het voorzitterschap van het CPE te leggen bij de gemeente (evenementencoördinator). Ervaringen, ook uit andere gemeenten, leert dat een organisator zijn primaire belang ligt bij het laten doorgaan van het evenement en hierdoor (veiligheids)risico's anders inschat dan de ander betrokken partijen zoals de hulpdiensten en de gemeente. Daarnaast hebben we in Helmond ook te maken met niet ervaren evenementenorganisaties.

In de CPE worden o.a. de gang van zaken, eventuele weersveranderingen en de incidenten tijdens het evenement besproken. De evenementenorganisator moet alle afgesproken acties nodig om het evenement veilig te laten verlopen inzetten. Daar waar nodig wordt de aanpak om de incidenten aan te pakken of te bestrijden bepaald, zonder dat hiervoor de hulpdiensten overmatig ingezet worden.

De lijnen lopen in principe tussen de voorzitter van het CPE en de organisator en de voorzitter van het CPE en de hulpdiensten. Indien nodig zal de organisator vervolgens de eigen beveiliging, EHBO en andere diensten aan- of bijsturen

#### Commandopost evenementen



## 8.7. Evaluatie

### **Evaluatie m.b.t. het verloop van het evenement (veiligheid)**

Na afloop van in ieder geval B- en C-evenementen, maar ook A evenementen die onder regie van de gemeente hebben plaatsgevonden of evenementen waarbij specifieke veiligheids- en/of verkeersmaatregelen zijn getroffen, worden onder de verantwoordelijkheid van de evenementencoördinator geëvalueerd. De evaluatie wordt allereerst met de toetsingscommissie evenementen uitgevoerd, waarna deze ook samen met de organisator het evenement evalueert.

### **Evaluatie van evenement vanuit subsidie oogpunt**

Evenementen die vanuit de gemeente subsidie hebben ontvangen worden vanuit de doelen van het evenement(en)beleid met de organisator geëvalueerd. De organisator moet zich hiervoor verantwoorden en de afdeling SE.EA. toetst of de subsidie inderdaad vastgesteld kan worden en het resterende bedrag uitgekeerd kan worden.

### **Evaluatie/actualisatie beleid**

De betrokkenheid van de vele disciplines, de veelheid aan regelgeving en betrokken partijen op terreinen waar de ontwikkelingen niet stil staan, leidt er toe dat het evenementenbeleid snel verouderd is. Vandaar dat een jaarlijkse actualisering noodzakelijk is waarin niet de grote lijnen, maar wel de regelgeving op detail moet worden gekeken of de zaken als de wet- en regelgeving, de rolverdeling en afspraken nog kloppen. Daarbij kunnen ook de bevindingen uit de evaluatie van het verloop van het evenement en uit het oogpunt van de subsidie worden meegenomen.

De beleidsadviseur evenementen (SE.EC) is hier verantwoordelijk voor.



