

## Nota Evenementenbeleid

### **Het doel van dit evenementenbeleid is dat we komen tot betere afstemming.**

Zodat iedereen – samenleving, bezoekers én organisatoren - kan genieten van de evenementen die in Ridderkerk worden georganiseerd.

## 1. Inleiding

In 2009 schreven wij in het toen nieuwe evenementenbeleid: *'evenementen verlevendigen Ridderkerk en zijn van belang voor de lokale economie en de werkgelegenheid. De kansen en mogelijkheden voor evenementen in Ridderkerk kunnen beter worden benut. Evenementen dragen bij aan het versterken van de sociale samenhang en de eigen identiteit van Ridderkerk'*.

### 1.1 Veiligheid

Het thema veiligheid speelt al sinds mensenheugenis een grote rol. Maar die rol groeit de laatste jaren in onze samenleving, ook met betrekking tot evenementen. Vooral de gebeurtenissen rond het evenement in Hoek van Holland hebben ervoor gezorgd dat er steeds meer voorschriften komen voor veiligheid bij evenementen. We hebben landelijke voorschriften, onze algemene plaatselijke verordening (APV) met de 'huisregels van Ridderkerk'. Daarnaast ligt Ridderkerk niet op een eiland. In de regio werken we samen met organisaties die de regionale veiligheid dienen.

Voor veel evenementenorganisatoren voelt het veiligheidsverhaal soms als een keurslijf, en zij zijn daar niet blij mee. Als gemeente willen we er goed op letten dat deze regelgeving de energie en creativiteit van organisatoren niet beknot. Opdat er een goede afstemming kan blijven tussen veiligheid en levendigheid. Deregulering houdt prioriteit, maar kan dus worden ingehaald door landelijke en regionale regels.

### 1.2 Sociale samenhang

Sinds enkele jaren zijn er in Ridderkerk Wijkbudgetten. Dit zijn bedragen die door het gemeentebestuur aan de wijken beschikbaar wordt gesteld om ervoor te zorgen dat de sociale samenhang verbetert. Deze budgetten worden beheerd door Wijkideeteams die samen met veel wijkbewoners evenementen en andere acties organiseren in de wijken. Veel wijkideeteams organiseren dus evenementen. Ook hebben zij steeds meer aandacht voor het oplossen van knelpunten in de wijk. Het samen de schouders zetten onder knelpunten noemen we sociale participatie.

### 1.3 Sociale participatie

Eind 2010 zijn de nieuwe uitgangspunten voor participatie vastgesteld. In die uitgangspunten is een belangrijke rol toebedeeld aan sociale participatie. Hoe zet je als burger, als samenleving, zelf de schouders onder maatschappelijke vraagstukken. In dit evenementenbeleid onderstrepen we deze uitgangspunten. Evenementen gaan dus over 'samen doen en meedoen'. Hieronder – in de context van het evenementenbeleid - vervangen we de woorden sociale samenhang door 'samen doen' en sociale participatie door 'meedoen'.

#### 1.4 Evaluatie

Bij het vaststellen van het evenementenbeleid in 2009 gaf de raad aan het nieuwe beleid na één jaar te willen evalueren. Deze evaluatie is begin 2011 gedaan. We hebben organisatoren, bedrijfsleven en omwonenden gevraagd of het beleid bijdraagt aan de samenleving. En of de kaders die we stellen, goed zijn. De uitkomsten van de enquête zijn verwerkt als bijlage.

## 2. Nieuw evenementenbeleid

De uitkomsten van de enquête, de veiligheid en de financiële situatie hebben bijgedragen aan een sober nieuw evenementenbeleid van Ridderkerk.

In deze nota komen achtereenvolgens aan bod:

- Wat wordt verstaan onder evenementen;
- De kaders voor het evenementenbeleid;
- Evaluatie

### 2.1 Wat is een evenement?

We verstaan onder een evenement een publiekstoegankelijke activiteit, op of aan de openbare weg of op openbaar terrein. Voorbeelden zijn buurtfeesten, popconcerten, optochten, wielervedstrijden en herdenkingsbijeenkomsten.

We willen graag evenementen voor alle soorten mensen in de samenleving. De gemeente ondersteunt alleen evenementen die bijdragen aan het 'samen doen' en aan het 'mee doen'. Dat kunnen verschillende soorten evenementen zijn:

- Culturele evenementen;
- Evenementen ter vermaak / feesten;
- Sportieve evenementen;
- Educatieve evenementen;
- Officiële Feestdagen en herdenkingen.

## 3 Kaders

De kaders voor het evenementenbeleid zijn:

1. Evenementen hebben tot doel het samen doen en meedoen van burgers versterken. Er moet een goede balans zijn tussen levendigheid, veiligheid en leefbaarheid. Openbare orde en veiligheid mogen niet in het geding komen.
2. Evenementen op zondag moeten passen in het huidige beleid op het gebied van zondagsrust.
3. Evenementen zijn primair bedoeld voor (wijk)bewoners. Regionale uitstraling mag, maar landelijke bekendheid wordt niet nagestreefd.
4. De gemeente neemt *niet* de rol van organisator van evenementen op zich. In het verleden is dit gebeurd, bij het Koningspleinfestijn, als dit opnieuw zou moeten gebeuren is daar een beslissing van de raad voor noodzakelijk.

5. De gemeente wil het organiseren van evenementen stimuleren, door zo goed mogelijk te faciliteren. Hieronder leest u wat daarvoor de uitgangspunten zijn.

### 3.1 Faciliteren

De uitgangspunten voor het faciliteren van evenementen door de gemeente zijn:

- a. Dat de gemeente open staat voor het meedenken over evenementen;
- b. Dat de gemeente zorgt voor goede voorschriften en erop let dat de afspraken worden nageleefd<sup>1,2</sup>. De afspraken over vergunningvrije evenementen en evenementen waarvoor vergunningen moeten worden aangevraagd en hoe dat werkt vindt u in hoofdstuk 4 van deze nota: 'Evenementen, melden en aanvragen van vergunningen'.
- c. Dat de gemeente met betrekking tot de veiligheid samenwerkt met partners in de Regio Rijnmond.
- d. Dat de gemeente zaken faciliteert die zij in huis heeft. Dit betekent dat de gemeente *niet* faciliteert als materiaal, materieel of menskracht moet worden ingekocht of ingehuurd (zoals het huren van toiletten, het inhuren van beveiliging, de levering van energie en water. Een uitzondering wordt gemaakt voor het plaatsen van vuilcontainers en het vegen van straten en pleinen).
- e. Dat de facilitaire ondersteuning door de gemeente plaats vindt van maandag tot en met zaterdag.
- f. Dat de gemeente op aanvraag subsidies verstrekt zolang het budget het toelaat, op basis van de subsidieverordening<sup>3,4</sup>. In deze verordening zijn de uitgangspunten dat het project incidenteel is, dus niet jaarlijks, en dat de sociale samenhang of sociale participatie stimuleert.
- g. Dat er een contactpersoon evenementen is. Er zal meer bekendheid worden gegeven aan de rol van die contactpersoon:
  - Deze is contactpersoon voor evenementenorganisatoren;
  - Adviseert en ondersteunt – als het nodig is - organisatoren bij het aanvragen van een subsidie, een vergunning of facilitering;
  - Coördineert de interne afstemming binnen de gemeente;
  - Communiqueert het evenementenbeleid en ontwikkelt de instrumenten die we daarvoor in Ridderkerk nodig hebben;
    - ⇒ Eind 2010 is onderzocht of en in welke vorm we een ander soort evenementenkalender invoeren.

---

<sup>1</sup> We hebben de Algemene Plaatselijke Verordening (APV). Dat document kunt u vanuit een link vinden bij de digitale vindplaats van de Nota Evenementenbeleid (nadat deze is vastgesteld).

<sup>2</sup> Als basis voor een verantwoord vergunningvoorschriftenbeleid zijn randvoorwaarden en basisvoorschriften opgenomen in het 'Toetsings- en Uitvoeringskader'. Dat document kunt u vanuit een link vinden bij de digitale vindplaats van de Nota Evenementenbeleid (nadat deze is vastgesteld).

<sup>3</sup> De subsidieverordening kunt u vanuit een link vinden bij de digitale vindplaats van de Nota Evenementenbeleid (nadat deze is vastgesteld).

<sup>4</sup> Een aanvraagformulier voor een initiatiefsubsidie kunt u vanuit een link vinden bij de digitale vindplaats van de Nota Evenementenbeleid (nadat deze is vastgesteld).

⇒ Mensen zien welke evenementen er zijn en wanneer ze plaatsvinden. We voorkomen dat evenementen gelijktijdig plaatsvinden en/of elkaar beconcurreren.

### 3.2 Commercieel of niet commercieel

Er is een onderscheid tussen commerciële en niet commerciële evenementen. Onder commercieel verstaan we evenementen die bedoeld zijn om geld te verdienen. Of er wel of geen entreegeld gevraagd wordt is hierin geen criterium.

De gemeente speelt bij de commerciële evenementen alleen een rol wanneer het om de APV, over vergunningen en over veiligheid gaat. Voor deze evenementen beperken we de hierboven gestelde kaders 3.1.d, 3.1.e en 3.1.f voor het faciliteren tot dat wat voor de taakstelling van de gemeente noodzakelijk is (veiligheid).

## 4. Melden en aanvragen van vergunningen

Er zijn evenementen waarvoor een vergunning nodig is en evenementen die 'vergunningvrij' zijn.

### 4.1 Vergunningvrij evenement

Een evenement is vergunningvrij als:

1. Het wordt gehouden op alle dagen van de week, met uitzondering van de zondag, 1<sup>e</sup> Paasdag, 1<sup>e</sup> Pinksterdag of 1<sup>e</sup> Kerstdag;
2. Het evenement niet langer duurt dan 1 dag;
3. Het aantal bezoekers lager is dan 500;
4. Het evenement plaatsvindt tussen 9.00 en 22.00 uur;
5. Er sprake is van één straat of deel daarvan;
6. De muziek tot maximaal 22.00 uur duurt;
7. Geen tenten of podia geplaatst worden;
8. Er een organisator is;
9. Geen vuurwerk wordt afgestoken;
10. Geen alcoholhoudende drank wordt geschonken tegen betaling;
11. Er maximaal 4 objecten die per stuk kleiner zijn dan 10m<sup>2</sup> worden geplaatst
12. Er geen belemmering is voor verkeer en hulpdiensten

Als aan één van deze voorwaarden niet kan worden voldaan, is er een vergunning nodig. Een vergunningvrij evenement moet wel altijd worden gemeld bij de gemeente. De melding moet worden gedaan met een 'meldingsformulier'<sup>5</sup>, dat uiterlijk 10 werkdagen voor de aanvang van het evenement moet worden ingediend bij de gemeente.

### 4.2 Evenement waar een vergunning voor nodig is

In het hoofdstuk hiervoor is beschreven onder welke voorwaarden voor een evenement geen vergunning nodig is. Als een evenement niet voldoet aan één van de eisen, dan is een vergunning nodig.

---

<sup>5</sup> Een meldingsformulier kunt u vanuit een link vinden bij de digitale vindplaats van de Nota Evenementenbeleid (nadat deze is vastgesteld).

Als er een vergunning wordt aangevraagd<sup>6</sup>, worden alle gegevens die door de aanvrager zijn verstrekt bij de gemeente uitgezocht. De aanvrager zorgt ervoor dat alle gegevens die nodig zijn, op tijd bij de gemeente aanwezig zijn. Nadat de gemeente de aanvraag en de gegevens heeft gecheckt en getoetst<sup>7</sup>, gaan we de aanvraag ook checken bij de Regio Rotterdam Rijnmond – publieksveiligheid bij evenementen. Dit heeft te maken met het regionaal inzetten van menskracht voor publieksveiligheid. Als risicovolle evenementen tegelijkertijd plaatsvinden, kunnen er capaciteitsproblemen bij hulpdiensten ontstaan. Dat willen we niet, want dan kan de veiligheid in Ridderkerk in het geding komen.

Dit leidt ertoe dat we afspraken hebben met betrekking tot de minimumtermijnen voor het aanvragen van vergunningen.

1. Een vergunningaanvraag<sup>8</sup> moet tenminste 13 weken voor de datum van het evenement bij de gemeente binnen zijn.
2. Van jaarlijks terugkerende evenementen moet vóór 1 december van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarin het evenement plaatsvindt, een melding van het evenement gedaan worden bij de gemeente.
3. Wanneer een evenement voor niet commerciële doeleinden het algemeen maatschappelijk belang dient, worden geen leges geheven<sup>9</sup>.

## 5. Communicatie

Deze beleidsnota evenementenbeleid is met alle bijlagen op de gemeentesite te vinden onder [www.ridderkerk.nl/evenementen](http://www.ridderkerk.nl/evenementen).

## 6. Evaluatie

Evaluatie en wijziging van het Evenementenbeleid

1. Dit evenementenbeleid wordt ca. drie jaar na vaststelling geëvalueerd en als het nodig is, bijgesteld.
  - a. Bij de evaluatie worden organisatoren, omwonenden en bedrijfsleven betrokken. Ook worden de Wijkoverleggen, de Wijkideeteams, het Platform Vrijwilligers en ambtenaren bij de evaluatie betrokken.
  - b. Bij de evaluatie wordt ook gekeken naar de adviespunten die uit een eerdere evaluatie naar voren kwamen en die (nog) niet in het beleid zijn overgenomen<sup>10</sup>.
  - c. De contactpersoon evenementen neemt het initiatief tot de evaluatie.
2. De evaluatie van het evenementenbeleid wordt door het College van B&W vastgesteld.

Ridderkerk, 26 april 2011  
Ambtenaar: Ankie Feldbrugge

---

<sup>6</sup> Een aanvraagformulier kunt u vanuit een link vinden bij de digitale vindplaats van de Nota Evenementenbeleid (nadat deze is vastgesteld).

<sup>7</sup> De Voorschriften Evenementen (het toetsingskader voor het verlenen van vergunningen) kunt u vanuit een link vinden bij de digitale vindplaats van de Nota Evenementenbeleid (nadat deze is vastgesteld).

<sup>8</sup> Een aanvraagformulier voor een vergunning voor een evenement kunt u vanuit een link vinden bij de digitale vindplaats van de Nota Evenementenbeleid (nadat deze is vastgesteld).

<sup>9</sup> De legesverordening kunt u vanuit een link vinden bij de digitale vindplaats van de Nota Evenementenbeleid (nadat deze is vastgesteld).

<sup>10</sup> De uitkomsten van de evaluatie van 2011 zijn als bijlage toegevoegd.