



Evenementenbeleid

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1 Doelstelling	5
2 Definities	6
3 Wat zijn evenementen?	7
4 Vergunning nodig?	8
4.1 Vergunningsvrij	8
4.1.1 Besloten feest	8
4.1.2 In horeca-inrichting	9
4.1.3 Overig	9
4.2 Vergunning plichtig	10
4.3 Overige wet- en regelgeving	10
4.4 Bevoegd bestuursorgaan	11
5 Procedure vergunningverlening	12
6 Onderscheid evenementen	14
6.1 Categorieën	14
6.2 Behandelaanpakscan	14
7 Voorschriften en aandachtspunten	15
7.1 Locatie / terrein	15
7.1.1 Toegankelijkheid	15
7.2 Tent of ander (tijdelijk) bouwwerk	15
7.2.1 Tent	15
7.2.2 (Tijdelijk) bouwwerk / inrichting	16
7.2.3 (Jeugd)accommodatie / kantine	16
7.2.4 Overige accommodatie	16
7.3 Voorzieningen	16
7.3.1 Nutsvoorzieningen	16
7.3.2 kosten	17
7.4 Gebruik gemeentegrond en (gemeentelijk) materiaal	17
7.4.1 Gemeentegrond	17
7.4.2 Wegafsluiting	17
7.4.3 Parkeerverbod	18
7.4.4 Uitleen materiaal	18
7.5 Afval	18
7.6 Geluid	19
7.7 Eindtijden	20
7.8 Verkoop alcoholhoudende drank	20
7.8.1 Ontheffing schenken alcoholhoudende drank	20
7.8.2 Kunststof bekertjes	21
7.8.3 Alcohol en drugs	21
7.9 Verkeersmaatregel	22
7.9.1 Wegafsluiting	22

7.9.2	Parkeren	23
7.9.3	Parkeerverbod	23
7.9.4	Evenementenverkeersregelaar	23
7.9.5	Evenementenbegeleider	24
7.9.6	Verkeersbrigadiers	24
7.9.7	Wegsleepregeling	24
7.10	Reclame	24
7.10.1	Carnavalsverenigingen	25
7.10.2	Circus	25
7.10.3	Komborden	25
7.11	Kamperen	25
7.12	Beveiliging	26
7.13	GHOR	27
7.14	Vuurwerk	27
7.14.1	Toepassingsvergunning	28
7.14.2	Ontbrandingstoestemming	28
7.14.3	Meldingen	28
7.15	Controle en handhaving	28
7.16	Leges en andere kosten	29
8	Slot	30
8.1	Overgangsbepaling	30
8.2	Totstandkoming en inwerkingtreding	30
8.3	Citeertitel	30
8.4	Bekendmaking	30
8.5	Evaluatie	30
8.6	Ondertekening	30
	Bijlagen	31
	Bijlage 1 – Procesmodel evenementenveiligheid	31
	Bijlage 2 – Veiligheidsplan	34
	Bijlage 3 - Behandelaanpakscan	38
	Bijlage 4 – Overzicht jaarlijkse evenementen per kerkdorp	39
	Bijlage 5 - Checklist voorzieningen gehandicapten	40
	Bijlage 6 – Overzicht vergoedingen voor privaatrechtelijke dienstverlening, behorende bij het collegebesluit van 6 december 2011	42
	Bijlage 7 – Eindtijden tijdens collectieve activiteiten	45
	Bijlage 8 - Nadere regels voor het plaatsen van voorwerpen op of aan de weg	46

Inleiding

In Someren vindt jaarlijks een groot aantal evenementen plaats en dit aantal stijgt nog elk jaar. Om een indruk te geven: in 2018 zijn er ruim 125 evenementenvergunningen verleend voor diverse muziekfeesten, sportevenementen en culturele evenementen. Daarnaast hebben er ook vergunningsvrije evenementen plaatsgevonden, waarvan er ruim 100 melding hebben gemaakt voor het gebruik van het openbaar gebied.

Verder zijn er nog de ontheffing voor het schenken van alcoholhoudende dranken of het verbod op geluidhinder. In totaal gaat het jaarlijks om ruim 250 vergunningen of ontheffingen.

Evenementen zijn belangrijk voor de uitstraling van de gemeente. Ze geven een belangrijke impuls aan de leefbaarheid en levendigheid van Someren en ze bevorderen het gemeenschapsgevoel en de betrokkenheid bij de Somerense gemeenschap. De gemeente heeft er dan ook belang bij dat er voldoende evenementen blijven plaatsvinden in de gemeente Someren.

Anderzijds hebben evenementen ook bijwerkingen. Zo kunnen evenementen overlast veroorzaken in de omgeving waar ze plaatsvinden. Een trend die, in relatie tot het woon- en leefklimaat, om aandacht vraagt is een toenemend aanbod van evenementen met (luidruchtige) muziek. Naast geluidsoverlast veroorzaken evenementen ook overlast door een verminderde bereikbaarheid van woning of bedrijf, het tijdelijk verdwijnen van parkeerplaatsen, verkeersopstoppingen en vervuiling van privé en gemeentelijke eigendommen.

Vanwege het spanningsveld tussen leefbaarheid en levendigheid is het een taak voor de gemeente om te komen tot een balans waarin zowel de belangen van de organisaties en de bezoekers als de omgeving worden gediend. Dit betekent dat het beleid niet overdreven beperkend mag zijn voor de organisatoren van evenementen, maar dat Someren tijdens evenementen ook leefbaar moet blijven voor de eigen inwoners. Dit kunnen we bereiken door het opstellen van regels gecombineerd met adequate handhaving daarvan.

Daarnaast zal geprobeerd worden om zoveel mogelijk afstemming te verkrijgen tussen de verschillende vergunningen en afdelingen met als doel zo efficiënt mogelijk te werken. Ook bevat de onderliggende beleidsregel een verzameling van de losse beleidsregels die in de loop der jaren zijn opgesteld en afspraken die zijn gemaakt.

Op 6 november 2018 heeft er een discussieavond plaatsgevonden met de organisatoren van grote evenementen om het voorgaande jaar te evalueren en hun reacties en meningen te horen over enkele onderwerpen zoals de taak van de gemeente, een evenemententerrein, geluid en eindtijden. De op- en aanmerkingen van deze avond zijn meegenomen in de voorbereiding op deze beleidsregel.

1 Doelstelling

Het doel van deze beleidsregel is aangeven onder welke voorwaarden een evenement in Someren gehouden kan worden en welke faciliteiten de gemeente hiervoor biedt. Op deze manier wordt geprobeerd om binnen de afgesproken kaders en toelaatbare grenzen een breed aanbod aan aantrekkelijke en gevarieerde evenementen te verkrijgen en te bevorderen, met daarbij een zo min mogelijke belasting voor de omgeving.

Verder vindt er zoveel als mogelijk afstemming plaats tussen de verschillende vergunningen en afdelingen met als doel zo efficiënt mogelijk te werken. Een uiterst belangrijk streven is daarbij de administratieve lasten en rompslomp te verminderen voor verenigingen en burgers die een evenement wensen te organiseren. Hierdoor verschuift de verantwoordelijkheid voor een goede gang van zaken bij beperkte regelgeving meer en meer richting de burgers.

Ook worden bij de grotere evenementen de ketenpartners zoals de politie en de veiligheidsregio betrokken. Zij hebben een adviserende rol.

2 Definities

- a. APV:
Algemene plaatselijke verordening;
- b. besloten feest:
een feest wordt als 'besloten' gekwalificeerd wanneer een feest niet vrij voor alle publiek toegankelijk is. Er is dus geen sprake van een evenement. Om het begrip 'besloten' nader te definiëren spelen de volgende omstandigheden een rol.
Een feest is besloten wanneer:
 - ✓ het niet-commercieel is maar een privé-karakter heeft;
 - ✓ het wordt gehouden in een gebouw of op een terrein dat in eigendom is van, dan wel gehuurd gedurende meer dan een jaar door, de organisator;
 - ✓ er geen entreegeld wordt gevraagd of anderszins een financiële bijdrage wordt verwacht;
 - ✓ bezoekers enkel komen op persoonlijke uitnodiging;
 - ✓ er een beperking is van de kring van personen die toegang hebben tot het feest. De kring van personen staat in een verband met elkaar dat min of meer duurzaam is en niet berust op een toevallige gemeenschappelijkheid;
 - ✓ geen publiciteit/reclame voor het feest wordt gemaakt;
 - ✓ de drank uitsluitend gratis wordt verstrekt.
- c. bedrijfsmatige / commerciële activiteiten:
activiteiten die uitsluitend gericht zijn op het behalen van winst, danwel activiteiten die georganiseerd worden door instellingen met uitsluitend een winstdoelstelling zoals bedrijven of gespecialiseerde instellingen gericht op het organiseren van evenementen zoals (pop)concerten, vlooiemarkten, beurzen of braderieën. De volgende organisaties worden onder andere als bedrijfsmatig aangemerkt: Ondernemers Vereniging Someren, horeca en ZLTO;
- d. consumentenvuurwerk:
vuurwerk waarop het Besluit van 22 januari 2002, houdende nieuwe regels met betrekking tot consumenten- en professioneel vuurwerk (Vuurwerkbesluit) van toepassing is;
- e. evenement:
elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak (zie: 3 'Wat zijn evenementen?');
- f. hoofdwegen:
alle wegen in Someren met bus routes en alle doorgaande routes in en rondom Someren, waarvoor het nodig is dat de weggebruiker via een omleidingsroute weer op de juiste route uitkomt;
- g. horeca-inrichting:
(met inbegrip van alle lokaliteiten zoals vermeld op de geldende drank- en horecaverunning), zoals een café, restaurant, sociaal cultureel centrum, kampeerhuis of sportkantine;
- h. Niet-bedrijfsmatige / niet-commerciële activiteiten:
activiteiten met een sociaal-culturele doelstelling, danwel activiteiten die worden georganiseerd door instellingen of verenigingen met een sociaal-culturele doelstelling binnen de gemeente. Vaak zijn dit verenigingen die vallen onder de subsidieverordening. De volgende organisaties worden onder andere als niet-bedrijfsmatig aangemerkt: oranjecomité, sportverenigingen, muziekverenigingen, carnavalsverenigingen en scholen.
- i. openbaar gebied:
een voor het publiek toegankelijke plaats, waaronder begrepen de wegen als bedoeld onder k;
- j. tent:
een inrichting met een tijdelijk karakter, waarbij de wanden tijdens het gebruik voor meer dan 50% gesloten zijn;
- k. wegen:
alle voor het openbaar verkeer openstaande wegen of paden met inbegrip van de daarin liggende bruggen en duikers en de tot die wegen behorende paden en berm en zijkanten.
- l. BGBOP:
Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen.

3 Wat zijn evenementen?

Er bestaan meerdere definities van een evenement maar ze komen (bijna) allemaal op hetzelfde neer. In deze beleidsregel wordt de definitie uit de Algemene plaatselijke verordening gemeente Someren 2018 (APV 2018), artikel 2:24, gebruikt:

Elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van:

- a. bioscoopvoorstellingen;
- b. markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder h, van de Gemeentewet en artikel 5:22 van deze verordening;
- c. kansspelen als bedoeld in de Wet op de Kansspelen;
- d. het in een inrichting in de zin van de Drank- en Horecawet gelegenheid geven tot dansen;
- e. betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties;
- f. activiteiten als bedoeld in artikel 2:39 (speelgelegenheden) van deze verordening;

Onder evenement wordt mede verstaan:

- een herdenkingsplechtigheid;
- een braderie;
- een optocht, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2:3 APV, op de weg;
- een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg;
- een besloten feest dat qua aard en omvang gelijk is aan een evenement, met invloed op de openbare orde, (verkeers-)veiligheid of met mogelijke overlast.

Op alle activiteiten die vallen onder deze beschrijving is deze beleidsregel van toepassing.

4 Vergunning nodig?

Gezien bovenstaande omschrijving vallen veel activiteiten onder de definitie van een evenement, maar niet voor elk evenement is een vergunning nodig.

4.1 Vergunningsvrij

In het kader van deregulering is geprobeerd het aantal vergunningprocedures te beperken. Er zijn in Someren een aantal evenementen die weinig uitstraling op de openbare orde hebben en waarbij weinig tot geen risico's te verwachten zijn. Voor deze evenementen is een evenementenvergunning een te zwaar middel omdat geen aanvullende maatregelen genomen hoeven worden, maar volstaan kan worden met standaard maatregelen.

4.1.1 Besloten feest

Een feest wordt als 'besloten' gekwalificeerd wanneer een feest niet vrij voor alle publiek toegankelijk is. Er is dus geen sprake van een evenement. Om het begrip 'besloten' nader te definiëren spelen de volgende omstandigheden een rol. Een feest is besloten wanneer:

- ✓ het niet-commercieel is maar een privé karakter heeft;
- ✓ het wordt gehouden in een gebouw of op een terrein dat in eigendom is van, dan wel gehuurd gedurende meer dan een jaar door, de organisator;
- ✓ er geen entreegeld wordt gevraagd of anderszins een financiële bijdrage wordt verwacht;
- ✓ bezoekers enkel komen op persoonlijke uitnodiging;
- ✓ er een beperking is van de kring van personen die toegang hebben tot het feest. De kring van personen staat in een verband met elkaar dat min of meer duurzaam is en niet berust op een toevallige gemeenschappelijkheid;
- ✓ geen publiciteit/reclame voor het feest wordt gemaakt;
- ✓ de drank uitsluitend gratis wordt verstrekt.

Een voorbeeld van een besloten feest is een bruiloft, verjaardag of personeelsfeest. De term 'besloten' wordt zeer strikt gehanteerd. In geval van twijfel moet een evenementenvergunning worden aangevraagd.

Is het besloten feest echter qua aard en omvang gelijk aan een evenement met invloed op de openbare orde, mogelijke overlast of invloed op de (verkeers-)veiligheid, dan wordt dit besloten feest ook gelijkgesteld aan een evenement en zijn hiervoor wel de benodigde vergunningen en ontheffingen nodig.

Door het toenemende aantal privéfeesten in schuren of tuinen (met of zonder tent) ontstaat bij overmaat (bijvoorbeeld door het regelmatig gebruik van een schuur of tuin voor een privéfeest) overlast voor de omgeving. Dit kan voorkomen worden door de volgende uitgangspunten in acht te nemen:

1. het is iedereen toegestaan incidenteel een privéfeest te organiseren in een woonhuis of op zijn eigen terrein in de openlucht (tuinfeest), mits dit feest geen geluidhinder veroorzaakt. Privéfeesten zijn in beginsel geen zaak van de overheid. Alleen als een privéfeest overlast of gevaar veroorzaakt, dan wordt het een zaak van de overheid;
2. voor het organiseren van privéfeesten in tenten, schuren, loods en dergelijke geldt een maximum van twee feesten per jaar;
3. als de organisator van een privéfeest een tent wil plaatsen of een in zijn eigendom zijnde loods, schuur of iets dergelijks, wil gebruiken als feestruimte én hierin meer dan 150 personen tegelijk aanwezig kunnen zijn, dan is om de veiligheid van bezoekers te waarborgen, op grond van het Bouwbesluit (loods, schuur, etc.) of het besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (tent) een gebruiksmelding of tijdelijke gebruiksvergunning verplicht. Er wordt dan getoetst of een dergelijk feest in deze ruimte brandveilig verantwoord is;
4. op grond van de APV is het niet toegestaan voor omwonenden of overigens voor de omgeving geluidhinder te veroorzaken. Er wordt voor privéfeesten geen ontheffing verleend van het verbod geluidhinder te veroorzaken. Voor privéfeesten gelden de normen die in het normale maatschappelijke verkeer geaccepteerd worden;
5. feesten die niet plaatsvinden in een gebouw of op een terrein dat in eigendom is van de organisator vallen buiten de definitie van privéfeesten. Deze dienen in een horecagelegenheid

plaats te vinden. Het bestemmingsplan geeft namelijk geen ruimte voor het gebruiken van schuren en loodsen voor het houden van feesten. Naast deze planologische bezwaren (feesten hebben een verkeersaantrekkende werking) zijn deze feesten ook een vorm van concurrentievervalsing voor de horecabedrijven die aan alle wettelijke regels moeten voldoen qua inrichting, isolatie en gebruik. Er worden geen vergunningen of ontheffingen verleend voor privéfeesten die niet op het eigen terrein van de organisator plaatsvinden;

6. uitsluitend voor een bedrijf dat eigenaar of vaste huurder van een pand is, is het toegestaan om daar een feest of evenement zoals een jubileum of open dag te organiseren;
7. de organisator van het privéfeest moet zorgen voor voldoende parkeergelegenheid voor auto's en stallingruimte voor fietsers.

Eindtijden besloten feest met evenementenvergunning

Indien voor een besloten feest een evenementenvergunning nodig is, dienen alle activiteiten, indien georganiseerd op vrijdag en zaterdag, beëindigd te zijn om:

- 01.00 uur in een tent/open lucht;
- 02.00 uur in een inrichting.

Op zondag tot en met maandag gelden de eindtijden conform eindtijden voor evenementen.

4.1.2 In horeca-inrichting

Voor de normale bedrijfsvoering van een horeca-inrichting is geen evenementenvergunning nodig. Uit jurisprudentie is gebleken dat indien er een activiteit, bijvoorbeeld een houseparty, in een horeca-inrichting wordt georganiseerd, die niet valt onder de normale bedrijfsvoering, hiervoor wel een evenementenvergunning nodig is. Ook indien het evenement geheel of gedeeltelijk buiten de horeca-inrichting plaatsvindt, dan is hiervoor ook een evenementenvergunning nodig.

Verskil evenement en (collectieve / incidentele) festiviteit

Het specifieke van een (collectieve of incidentele) festiviteit is dat het een verruiming van de reguliere geluidvoorschriften betreft bij een activiteit die plaatsvindt binnen de grenzen van een inrichting (ook niet horeca-inrichtingen). Een festiviteit kan dus ook op het terras van een horeca-inrichting plaatsvinden. Evenementen omvatten naast geluid meer aspecten, zoals (brand)veiligheid, afval en verkeer en kunnen in het opbaar gebied worden georganiseerd.

Een evenement kan een festiviteit omvatten als een horeca-inrichting binnen het evenemententerrein is gelegen én de activiteiten niet alleen op het evenemententerrein plaatsvinden, maar ook in de horeca-inrichting, inclusief het terras. Omgekeerd geldt ook dat als een horeca-inrichting een activiteit organiseert waarbij een gedeelte van het openbaar gebied wordt gebruikt. Ook hier is dan sprake van een incidentele festiviteit én een evenement.

4.1.3 Overig

Er zijn evenementen die geen tot weinig uitstraling hebben op de openbare orde, rust en veiligheid, zoals buurtfeesten en straatspeeldagen. Voor deze evenementen is het niet noodzakelijk om de organisatie te belasten met het aanvragen van een vergunning.

Om deze evenementen uit te sluiten van de vergunningsplicht is in de APV (art. 2:25) het volgende opgenomen:

1. Het is verboden zonder of in afwijking van een vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren.
2. Bij de indiening van de vergunningaanvraag worden de gegevens, bedoeld in artikel 2.3 van het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen, aangeleverd.
3. Geen vergunning is vereist voor een klein evenement, indien voldaan wordt aan alle van de volgende voorwaarden:
 - a. het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan 150 personen;
 - b. het evenement tussen 09:00 en 24:00 uur plaats vindt;
 - c. geen muziek ten gehore wordt gebracht voor 09:00 uur of na 23:30 uur;
 - d. het evenement niet plaatsvindt op de rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats of anderszins een belemmering vormt voor het verkeer en de hulpdiensten;
 - e. slechts kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan 25 m² per object; en

- f. er een organisator is.
4. Als bij een evenement als bedoeld in het derde lid gebruik wordt gemaakt van het openbaar gebied, dient de organisator minimaal twee weken voorafgaand aan het evenement daarvan schriftelijk een melding te doen aan het college via het door het college hiertoe vastgestelde meldingsformulier.
 5. De burgemeester kan binnen vijf werkdagen na ontvangst van de melding besluiten een klein evenement te verbieden, indien er aanleiding is te vermoeden dat daardoor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu in gevaar komt.
 6. De organisator dient altijd de wettelijk geldende regels in acht te nemen.

Voor de vergunningsvrije evenementen zijn algemene regels opgesteld om toch de openbare orde, veiligheid, volksgezondheid en bescherming van milieu te waarborgen. Deze regels zijn:

- eventuele aanwijzingen van met toezicht en/of opsporing belaste personen dienen stipt en onmiddellijk opgevolgd te worden;
- u dient de omwonenden tijdig vooraf te informeren;
- u dient er voor te zorgen dat er geen overlast voor omwonenden en verdere omgeving wordt veroorzaakt;
- afsluiting van woonerfstraten mag, mits gebruik wordt gemaakt van officiële verkeersborden en verkeershekken (zie 7.4.2);
- voor het inzamelen van afval dienen op het terrein voldoende voorzieningen getroffen te worden;
- na afloop van de activiteiten dient u het gebruikte terrein en de directe omgeving daarvan, schoon en in de oorspronkelijke staat achter te laten;
- eventueel aangerichte schade aan gemeente-eigendommen bent u verplicht te vergoeden.

4.2 Vergunning plichtig

In de volgende gevallen is op grond van de APV een vergunning nodig:

1. het organiseren van een activiteit, die valt onder de omschrijving van een evenement, zoals omschreven in hoofdstuk 3;
2. het organiseren van een besloten feest dat qua aard en omvang gelijkgesteld wordt aan een evenement;
3. het organiseren van een evenement in een bouwwerk, waarbij de activiteit niet tot de normale bedrijfsvoering van de inrichting behoort.

Een vergunning voor een evenement wordt afgegeven door de burgemeester. Aanvullende voorwaarden of ontheffingen kunnen zowel de bevoegdheid van de burgemeester als die van het college betreffen. Het team Vergunningen van de afdeling Dienstverlening is belast met de coördinatie van de voorbereiding en de afhandeling van de aanvraag.

De burgemeester is bevoegd om een vergunning te weigeren in het belang van:

- a. de openbare orde;
- b. de openbare veiligheid;
- c. de volksgezondheid;
- d. de bescherming van het milieu.

Klachten en ervaringen uit het verleden worden meegewogen bij de beoordeling van de vergunningaanvraag. Dit kan reden zijn om de aanvraag te weigeren of strengere voorschriften aan de vergunning te verbinden. Daarnaast kan de burgemeester in geval van overlast of het niet nakomen van afspraken of vergunningsvoorschriften de volgende aanvraag voor een vergunning weigeren. Voordat tot weigering wordt overgegaan wordt de organisator van het evenement op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze of bedenkingen naar voren te brengen.

4.3 Overige wet- en regelgeving

Naast de toetsing op grond van de APV dient een aanvraag voor een evenementenvergunning te worden getoetst aan andere wetten, uitvoeringsbesluiten en gemeentelijke verordeningen en notities. Enkele voorbeelden zijn:

- Activiteitenbesluit;

- Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (BGBOP);
- Bouwverordening;
- Drank- en horecawet;
- Horecabeleid;
- Politiewet;
- Regeling Verkeersregelaars;
- Wegenverkeerswet;
- Wet op de Kansspelen;
- Wet Milieubeheer;
- Wet natuurbescherming;
- Wet Ruimtelijke Ordening;
- Wet Veiligheidsregio's;
- Winkeltijdenwet;
- Woningwet;
- Zondagswet.

Afhankelijk van de specifieke activiteiten bij een concreet evenement wordt nagegaan welke regelgeving van toepassing is. Het kan zijn dat de overige wetgeving regels stellen waardoor er voor het evenement nadere voorwaarden gelden of specifieke eisen worden gesteld.

4.4 Bevoegd bestuursorgaan

Op grond van de Gemeentewet is de burgemeester belast met de handhaving van de openbare orde en is hij bevoegd om bevelen te geven die noodzakelijk worden geacht voor de uitoefening van deze taak. Daarnaast is de burgemeester ook belast met het toezicht op openbare samenkomsten en gemakkelikheden, waaronder evenementen, en op de voor het publiek toegankelijke gebouwen en daarbij behorende erven.

Op grond van de APV wordt de vergunning voor een evenement (art 2:25) afgegeven door de burgemeester. Voor de overige vergunningen of ontheffingen geldt dat afhankelijk van het soort vergunning of ontheffing op een aanvraag wordt beslist door de burgemeester of door het college van burgemeester en wethouders. Dit is nader bepaald in de van toepassing zijnde regelgeving.

Op grond van de Mandaatregeling gemeente Someren 2016 is de (positieve) beslissing op een aanvraag voor een evenementenvergunning gemandateerd aan het hoofd van de afdeling Dienstverlening en onder gemandateerd aan de behandelend ambtenaar. Dit betekent dat de afhandeling en ondertekening van de evenementenvergunning in de praktijk door de behandelend ambtenaar van de afdeling Dienstverlening plaatsvindt.

5 Procedure vergunningverlening

De procedure betreffende de vergunningverlening is gebaseerd op de Algemene wet bestuursrecht, de APV en het Kwaliteitshandvest van de gemeente Someren. In hoofdzaken komt het werkproces van vergunningverlening op het volgende neer:

Aanvraag

De procedure begint met het indienen van een digitaal aanvraagformulier van de gemeente Someren door de organisator van het evenement. Afhankelijk van de aard van het evenement dienen er bijlagen te worden bijgevoegd, zoals een situatietekening van een locatie, indeling van een tent, een verzoek tot afsluiting van wegen, enzovoorts.

Ontvangstbevestiging

Binnen vijf werkdagen ontvangt de aanvrager de ontvangstbevestiging. Hierin staat vermeld of de aanvraag compleet is of welke aanvullende gegevens nog ingediend moet worden.

Als blijkt dat bij een vergunningaanvraag onvoldoende gegevens en/of bescheiden zijn toegevoegd dan wordt de organisator in de gelegenheid gesteld om binnen een redelijke termijn (circa twee weken) de aanvraag aan te vullen. De beslistermijn wordt dan opgeschort.

Indien de gevraagde gegevens en/of bescheiden niet binnen de gestelde termijn zijn ontvangen dan wordt de aanvraag niet in behandeling genomen. Hiervan krijgt de organisator schriftelijk bericht.

Advies

Indien de aanvraag compleet is, wordt bekeken aan welke interne of externe disciplines advies gevraagd wordt ten behoeve van de afhandeling van de vergunning. Er wordt ook gekeken of een vooroverleg noodzakelijk/gewenst is voor de evenementen met verhoogd risico. Vervolgens wordt (eventueel na het plaatsvinden van het vooroverleg) advies ingewonnen of het evenement op een veilige en verantwoorde wijze kan plaatsvinden bij bijvoorbeeld:

- team Beheer en Uitvoering voor gebruik openbaar gebied en verkeersveiligheid;
- team Handhaving voor geluid, brandveiligheid etcetera;
- de Veiligheidsregio (brandweer en GHOR) en de politie.

Publicatie

Om de burgers op de hoogte te stellen van evenementen worden deze, in de vorm van een evenementenkalender, gepubliceerd in huis-aan-huisblad 't Contact. Tevens worden deze evenementen gepubliceerd op de website www.someren.nl/evenementen. Informatie over de ontvangen aanvragen kan worden ingewonnen bij de afdeling Dienstverlening, team Vergunningen.

Beslistermijn

Voor een goede beoordeling van het evenement is het van belang dat de vergunningaanvraag met voldoende benodigde gegevens en bescheiden tijdig wordt ingediend door de organisator van het evenement.

Een evenementenvergunning voor een evenement met een verhoogd risico dient uiterlijk 20 weken voor het plaatsvinden van het evenement ingediend te worden, zodat er voldoende tijd is om een evenementenvergunning goed te behandelen. De andere evenementenvergunningen dienen uiterlijk 12 weken voorafgaand aan het plaatsvinden van het evenement ingediend te worden.

Indien een vergunningaanvraag wordt ingediend minder dan drie weken vóór het evenement, dan wordt er naar gestreefd de vergunningaanvraag, ondanks de beperkte beschikbare tijdsperiode, tijdig af te handelen. Als er echter geen zorgvuldige belangenafweging kan plaatsvinden, kan door de medewerkers van de afdeling Dienstverlening, team Vergunningen, worden overwogen de aanvraag niet te behandelen, conform artikel 1:3 van de APV.

Vergunning

Nadat de adviezen zijn ontvangen, op elkaar zijn afgestemd en er geen reden is de vergunning te weigeren, wordt de evenementenvergunning (bestaande uit deelbesluiten), met daaraan gekoppeld een aantal vergunningvoorschriften en overige relevante bescheiden, klaargemaakt. Vervolgens wordt de evenementenvergunning naar de organisator van het evenement gestuurd. Een afschrift van de evenementenvergunning wordt zo nodig toegestuurd aan busmaatschappij Hermes en de buurtbus.

Verder wordt de vergunning geplaatst in Digimak. Dit is het digitale systeem van de Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost waar zowel politie, brandweer als GHOR de benodigde informatie over evenementen kunnen raadplegen.

Meerjarige vergunning

Hiervoor komen in aanmerking de reguliere evenementen (zie 6.1 Categorieën), die jaarlijks in dezelfde vorm en omvang worden georganiseerd. Per aanvraag zal bekeken worden of het mogelijk en wenselijk is om de evenementenvergunning te verlenen voor meerdere jaren, met een maximum van drie jaar. Het uitgangspunt hierbij is meer verantwoordelijkheid voor de burger en de organisatie, meer efficiency, betere dienstverlening en deregulering.

Bezwaar en beroep

Tegen de verleende vergunning staat bezwaar en beroep open. Het indienen van een bezwaarschrift heeft geen schorsende werking voor de vergunning. In geval van spoed kan een verzoek tot voorlopige voorziening worden ingediend bij de rechtbank.

6 Onderscheid evenementen

Jaarlijks vinden er in Someren vele activiteiten plaats in grootte en omvang variërend van een bouwdorp en een triatlon tot de Kennedymars of een muziek-evenement. Al deze activiteiten vallen onder voornoemde definitie van het begrip evenement.

Ieder evenement heeft zijn specifieke kenmerken, waar risico's mee samenhangen. Om de omvang van de risico's vast te kunnen stellen is het van belang vooraf een behandelaanpakscan te maken van het evenement. Dit wordt ook onderschreven door de Veiligheidsregio Brabant Zuidoost. Zij hebben in 2012 de regionale handreiking evenementenveiligheid opgesteld. Deze is in 2018 na een evaluatieonderzoek in 2016, geëvalueerd. Zij adviseren om gebruik te maken van een behandelaanpakscan, zoals inzichtelijk in het procesmodel evenementenveiligheid, toegevoegd in bijlage 1. De aanvragen worden door de gemeente Someren overeenkomstig dit procesmodel behandeld.

6.1 Categorieën

Om voor elk evenement te kunnen bepalen of, en in welke mate, er specifieke maatregelen nodig zijn, worden de evenementen verdeeld in drie categorieën:

- a. reguliere evenementen (< 6 punten)
- b. evenementen met verhoogde aandacht (6-9 punten)
- c. risico-evenementen (> 9 punten)

De aanvragen voor reguliere evenementen (a-evenementen) zullen door de gemeente (eventueel na advies van de politie en/of de Veiligheidsregio) schriftelijk worden afgehandeld.

Voor evenementen met een risico (b- en c-evenementen) wordt per evenement bekeken of er een vooroverleg noodzakelijk is. Indien een vooroverleg noodzakelijk of wenselijk is, dan neemt de gemeente na ontvangst van de aanvraag en de van belang zijnde aanvullende gegevens, zoals een veiligheidsplan, het initiatief tot het organiseren van een vooroverleg waarbij naast de organisatie ook diverse ambtenaren van de gemeente, de politie en de Veiligheidsregio (brandweer en GHOR) aanwezig zullen zijn. Tijdens dit overleg zal het evenement, de eventuele risico's en de daarbij behorende voorschriften en acties worden besproken.

Bij evenementen met een verhoogd risico (c-evenementen) zal een multidisciplinair draaiboek worden opgesteld door de organisatie in overleg met de medewerker veiligheid van de gemeente en diverse hulpverlenende instanties.

6.2 Behandelaanpakscan

De behandelaanpakscan bestaat uit de volgende factoren:

- a. Activiteitenprofiel
- b. Publieksprofiel
- c. Ruimtelijk profiel

De volledige behandelaanpakscan is terug te vinden in bijlage 3.

De gemeente (afdeling Dienstverlening, team Vergunningen) zal op basis van de aanvraag de behandelaanpakscan uitvoeren en eventuele verdere acties ondernemen.

7 Voorschriften en aandachtspunten

Om een evenement veilig te laten verlopen en om de overlast voor omwonenden zo beperkt mogelijk te houden, moet een evenement aan een aantal regels voldoen. In dit hoofdstuk worden, zonder de mogelijkheden voor evenementen onevenredig zwaar te beperken, voorstellen gedaan om mogelijke overlast zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken.

7.1 Locatie / terrein

In Someren zijn veel locatie gebonden evenementen zoals de festiviteiten op Koningsdag, handboogwedstrijden, midzomeravonden, tuinfeest Nirwana, etc..

De jaarlijkse evenementen die minder locatie gebonden zijn kunnen per kerkdorp worden uitgesplitst. In bijlage 4 staat er een overzicht weergegeven van de evenementen per kerkdorp.

Deze evenementen zijn niet aan een locatie gebonden, maar wel aan het betreffende dorp. Doordat de evenementen op verschillende locaties plaatsvinden is er een natuurlijke spreiding van evenementen en de daaruit voortvloeiende overlast. Om deze reden is ervoor gekozen om geen evenemententerrein aan te wijzen.

Het terrein waar het evenement plaatsvindt, moet minimaal via twee zijden bereikbaar zijn. Dit is conform de gebruiksrichtlijn van de brandweer. Indien er een tent of ander bouwwerk wordt gebruikt, geldt ook hiervoor dat dit bouwwerk via minimaal twee zijden bereikbaar is.

7.1.1 Toegankelijkheid

In Someren worden veel evenementen georganiseerd voor diverse doelgroepen. Bij sommige evenementen is de toegankelijkheid echter niet optimaal om een ieder van het evenement te laten genieten. Denk aan mensen die slecht ter been zijn, gebruik maken van een kinderwagen of een rollator of iemand die slechtziend is.

Om het bijwonen en het beleven/ervaren van een evenement voor alle bezoekers zo aangenaam mogelijk te maken, kan de organisatie bepaalde voorzieningen treffen. Voor een checklist voor mogelijke voorzieningen, zie bijlage 5.

7.2 Tent of ander (tijdelijk) bouwwerk

7.2.1 Tent

Voor het in gebruik nemen van een tent waarin zich gelijktijdig meer dan 150 personen zullen bevinden, dient een melding ingediend te worden bij het bevoegd gezag. De aanvraag wordt getoetst aan o.a. de BGBOP. Indien een tent geplaatst wordt, dan dienen de eisen uit de BGBOP in acht genomen te worden en de (aanvullende) eisen van de Veiligheidsregio. Op de naleving van de veiligheidsvoorwaarden kan, voorafgaand aan en tijdens het evenement, gecontroleerd worden door de Veiligheidsregio en/of de BOA/toezichthouder.

In verband met de veiligheid dient de organisatie van een evenement vooraf tijdig aan te geven op welke dag/dagen de tent wordt opgebouwd, op welke dag/dagen de tent in gebruik wordt genomen en op welke dag/dagen de tent gedemonteerd wordt. Ter voorkoming van overlast voor de omgeving is het niet toegestaan om tussen 22.00 uur en 08.00 uur opbouwende of afbrekende werkzaamheden te verrichten.

Indien de ondergrond niet geschikt is voor het bevestigen van een tent aan de bestrating (bijvoorbeeld Wilhelminaplein), dan dient er gebruik gemaakt te worden van een ankerloze tent. Dit dient in overleg met het team Beheer en Uitvoering plaats te vinden.

7.2.2 (Tijdelijk) bouwwerk / inrichting

Bedrijf gerelateerd

In een bouwwerk, zoals een bedrijfspand, kunnen openbare en incidentele bedrijf gerelateerde activiteiten worden georganiseerd (bijvoorbeeld in het kader van een jubileum of de opening van een nieuwe loods), mits ze voldoen aan alle brandveiligheidseisen (zie ook 4.1.1 Besloten feest). Hiervoor dient een gebruiksmelding te worden ingediend conform art. 1.18 Bouwbesluit 2012. Deze melding kan worden gedaan via www.omgevingsloket.nl.

Niet-bedrijf gerelateerd

Niet-bedrijf gerelateerde feesten en evenementen zijn in principe niet toegestaan in een bedrijfspand. Voor deze feesten zal de organisatie eerst bij de reguliere horeca moeten informeren naar de mogelijkheden. Indien er gegronde redenen zijn (bijvoorbeeld met betrekking tot de ruimte, indeling zaal, aantal bezoekers) om geen gebruik van de reguliere horeca te maken dan kan er een uitzondering worden gemaakt, maar ook hierbij geldt dat de locatie moet voldoen aan alle brandveiligheidseisen.

7.2.3 (Jeugd)accommodatie / kantine

In de jeugdaccommodaties en de sportkantines van de diverse verenigingen in Someren is het niet toegestaan om feesten te organiseren. Uitzonderd hierop zijn de feesten die direct met de vereniging (die van de accommodatie gebruikmaakt) te maken hebben.

Het is in deze accommodaties wel toegestaan om een evenement te organiseren zolang er geen verstrekking van alcoholhoudende dranken plaatsvindt of feesten worden georganiseerd van persoonlijke aard. Hierbij kan gedacht worden aan een sportdag of (sport)toernooi.

7.2.4 Overige accommodatie

Voor evenementen die plaatsvinden in een bestaand gebouw, dat normaal niet voor een dergelijk evenement gebruik wordt, zoals een sporthal of manege enzovoort, kan een evenementenvergunning worden verleend. Om echter gebruik te maken van deze evenementenvergunning dient het college in te stemmen met het gebruik van het pand anders dan overeenkomstig de bestemming ervan. Het college zal dan ook slechts bij wijze van hoge uitzondering en incidenteel van het bestemmingsplan afwijken.

7.3 Voorzieningen

7.3.1 Nutsvoorzieningen

Elektra

Er zijn in Someren enkele terreinen waar het mogelijk is om van de gemeentelijke elektravoorziening gebruik te maken. Dit zijn:

- terrein nabij gymzaal Lierop;
- terrein nabij gymzaal Someren-Eind;
- terrein 't Vaartje Someren-Eind;
- terrein nabij accommodatie Jong Nederland Someren-Heide.

Vanuit voornoemde gemeentelijke gebouwen is het mogelijk om via een doorvoerluis elektra te verkrijgen. Deze elektravoorziening is geschikt voor kleine evenementen en als noodstroomvoorziening voor grote (muziek)evenementen. Om van deze voorziening gebruik te kunnen maken, dient de organisatie vooraf (tijdig) contact op te nemen met de opzichter van het team Beheer en Uitvoering.

Verder staan op het Wilhelminaplein en de kerkpleinen in Someren-Eind, Someren-Heide en Lierop zogenaamde kermiskasten. Van deze kasten kan ook gebruik worden gemaakt voor de elektravoorziening voor een evenement. Aan het gebruik van bovenstaande elektravoorzieningen zijn kosten verbonden (zie bijlage 6). Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd. Voor de aansluiting op deze kasten dient de organisatie contact op te nemen met de werfbeheerder van de gemeentewerf via gemeentewerf@asten.nl.

Op alle overige locaties dient de organisatie zelf voor de benodigde voorzieningen te zorgen en zijn de kosten voor huur, aanleg en gebruik voor de organisatie.

Water

Op voornoemde terreinen is het naast de elektravoorziening ook mogelijk om via het doorvoerluik gebruik te maken van de aanwezige watervoorziening. Het is niet mogelijk om op deze locaties water op te vangen via het riool. De organisatie dient zelf voor te zorgen dat het afvalwater wordt opgevangen.

7.3.2 kosten

Er wordt geen vergoeding in rekening gebracht voor het gebruik van gemeentegrond voor het organiseren van een evenement of activiteit. Het gebruik van elektra en/of water wordt doorberekend aan organisaties van bedrijfsmatige/commerciële evenementen of activiteiten (zie bijlage 6).

Het uitgangspunt is dat verenigingen zoveel mogelijk zelf uitvoeren in de voorbereiding. Hierbij wordt gedacht aan het verplaatsen of tijdelijk verwijderen van fietsenrekken of ander wegmeubilair. Als het noodzakelijk is dat er lantaarnpalen of wegmeubilair verplaatst moeten worden, dan zal de gemeente deze verplaatsen op kosten van de organisatie. Bij de overige organisatoren worden de gemaakte kosten in rekening gebracht.

7.4 Gebruik gemeentegrond en (gemeentelijk) materiaal

7.4.1 Gemeentegrond

Indien voor een evenement gebruik gemaakt wordt van het openbaar gebied dient hiervoor vooraf toestemming verkregen te worden van de gemeente. Voordat de toestemming wordt verleend zal gekeken worden naar de geschiktheid van het terrein (gesteldheid ondergrond, drainage, geplande werkzaamheden of andere activiteiten) voor het te organiseren evenement. Indien er op voorhand geen bezwaren zijn kan het aangegeven openbaar gebied worden gebruikt. Het dient na afloop uiteraard wel schoon en in de oorspronkelijke staat te worden achtergelaten.

Voor het in gebruik nemen van gemeentegrond voor een evenement worden geen kosten in rekening gebracht (zie ook 7.3.2 kosten).

7.4.2 Wegafsluiting

Ten behoeve van wegafzettingen en omlleidingen zal de gemeente het benodigde materiaal ter beschikking stellen. Er wordt onderscheid gemaakt in het afsluiten van hoofdwegen en de overige wegen.

Hoofdwegen

Hoofdwegen zijn de wegen waar de busroutes doorheen rijden en de doorgaande routes in en rondom Someren waarvoor het nodig is dat de weggebruiker via een omleidingsroute weer op de juiste route uitkomt. Dit zijn: Boerenkamplaan, Brugstraat, Burg. Roelslaan, van Dongenstraat, Dorpsweg, Floreffestraat, Gezandebaan, Herselseweg, Hooghoefteweg, Hugterweg, Kanaalstraat, Kerkendijk, Kerkstraat, Kwart voor Twaalf, Laan ten Boomen, Laan ten Roode, Lage Akkerweg, Lieropsedijk, Loovebaan, Mierloseweg, Nederweertseweg, Nieuwendijk, Provincialeweg, Sluisstraat, Somerenseweg, Speelheuvelstraat, Steemertseweg, Ter Hofstadlaan, Teunis Spekbaan, Vaarselstraat, Wilhelminaplein en Witvrouwenbergweg.

De gemeente brengt het materiaal, waarna de organisatie vlak voor aanvang van de activiteiten de hekken op het punt van plaatsing dient te zetten en de borden op te draaien. Na afloop dient de organisatie deze hekken weer terug te zetten en de borden af te draaien. Het materiaal zal dan door de gemeente weer worden opgehaald.

Voor het uitvoeren van bovengenoemde werkzaamheden ten behoeve van een bedrijfsmatige/commerciële activiteit worden de kosten in rekening gebracht. De kosten worden jaarlijks

geïndexeerd en staan weergegeven in bijlage 6 (Overzicht vergoedingen voor privaatrechtelijke dienstverlening).

Overige wegen

Voor het afsluiten van overige wegen, zoals (een gedeelte van) een straat in een woonwijk zal per situatie gekeken worden of de wegafsluiting van dien aard is dat, gezien de verantwoordelijkheid van de gemeente als wegbeheerder, de organisatie zelf hekken kan plaatsen. Deze hekken dient de organisatie zelf op te halen op de gemeentewerf en na afloop weer terug te brengen.

Een uitzondering wordt gemaakt voor het afsluiten van wegen ten behoeve van verkeersprojecten bij scholen en projecten van Veilig Verkeer Nederland. Hier zal de gemeente zorgen voor het brengen en ophalen van de benodigde afzetmaterialen.

7.4.3 Parkeerverbod

Voor plaatsing en verwijdering van parkeerverbodsborden dient de organisatie zelf zorg te dragen. De organisatie ontvangt van de gemeente een tekening waarop aangegeven staat waar de borden geplaatst dienen te worden. Indien de parkeerverbodsborden al worden geplaatst voordat het (tijdelijke) parkeerverbod ingaat, dan dient de organisatie deze borden tot die tijd af te dekken met bijvoorbeeld een vuilniszak. Deze borden kunnen afgehaald en terugbezorgd worden op de gemeentewerf.

7.4.4 Uitleen materiaal

Wanneer een organisator van een evenement gemeentelijk materiaal zoals dranghekken, vlaggenmasten of klike's nodig heeft, dan worden deze, indien beschikbaar, kosteloos ter beschikking gesteld. Dit geldt alleen voor niet-bedrijfsmatige evenementen en activiteiten die in Someren plaatsvinden. De organisaties van bedrijfsmatige of privé-evenementen en activiteiten kunnen het benodigde materiaal huren bij de diverse verhuurbedrijven.

Het benodigde materiaal kan per mail worden gereserveerd via de werfbeheerder op de gemeentewerf via gemeentewerf@asten.nl. Het ophalen en terugbrengen van vernoemd materiaal moet de organisatie zelf en voor eigen rekening regelen.

Indien het materiaal niet of beschadigd wordt teruggebracht of de klike's niet leeg en schoon worden teruggebracht, zullen de kosten hiervoor bij de organisatie in rekening worden gebracht.

7.5 Afval

Bij veel evenementen blijft vaak nogal wat afval achter. De organisatie is zelf verantwoordelijk voor het opruimen en schoon achterlaten van het gebruikte terrein en de omgeving en voor het afvoeren van dit afval.

Tijdens het evenement kan de organisator door het plaatsen van voldoende afvalbakken zorgen dat het publiek het afval niet op de grond gooit. Bij de gemeente kunnen hiervoor gratis klike's worden geleend (zie ook: 7.4.4 uitleen materiaal).

Voor het afvoeren van het afval kan de organisatie, op vertoon van de milieupas en tegen betaling, terecht bij de Milieustraat (Holberg 2 in Someren).

Het is uiteraard ook mogelijk om het via een afvalverwerker af te (laten) voeren. De kosten die hieruit voortkomen zijn voor rekening van de organisatie.

Uitzonderingen

Voor organisaties zonder inkomsten uit de verrichte activiteiten en zonder sponsoren wordt een uitzondering gemaakt. Zij mogen al het afval (behalve chemisch afval) van het evenement kosteloos op de Milieustraat aanleveren. Hiervoor kunnen zij een bon verkrijgen via de gemeente, waarop staat aangegeven dat er geen kosten in rekening worden gebracht.

De uitzonderingen zijn:

- Ziekentriduüm: gemeente haalt na afloop van het ziekentriduüm het afval op indien dit afval wordt aangeleverd in afvalzakken;
- Jeugdcomité: gemeente zorgt voor het plaatsen en ophalen van een container voor het afvalhout van het bouwdorp;
- Oranjecomité: het afval van de vlooiemarkt kan kosteloos aangeleverd worden op de Milieustraat op vertoning van een door de gemeente afgegeven bon.

7.6 Geluid

Een evenement zonder muziek komt maar weinig voor. Muziek zorgt voor gezelligheid en verhoogt de sfeer. Daarbij zijn er vaak allerlei apparaten en machines voor het evenement noodzakelijk die geluid voortbrengen en vinden evenementen vaak plaats op locaties waar ook mensen wonen. Wanneer de geluidsbelasting op de woonomgeving te groot is, kan dit aanleiding geven tot ergernis en klachten. Alle redenen dus om geluidhinder te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken.

Geluidsnorm

Een geluidsnorm levert in de praktijk niet altijd het gewenste resultaat op, is gebleken uit navraag bij andere gemeenten. De opgelegde normen zijn niet altijd goed te controleren omdat de organisatie het geluid zachter kan zetten op het moment van meting en externe omstandigheden kunnen een meting onbetrouwbaar of zelfs onmogelijk maken. Daarnaast kan geluid onder de norm toch overlast veroorzaken want overlast is (en blijft) een subjectief begrip.

Het koppelen van geluid aan de eindtijd van het evenement geeft duidelijkheid naar de burger toe en creëert een groter draagvlak dan het opleggen van geluidsnormen of het verplicht instellen van geluidsbegrenzers.

Ontheffing verbod op geluidhinder

Voor een evenement worden geen geluidsnormen opgelegd. Er dient echter wel een ontheffing van het verbod op geluidhinder te worden gevraagd bij het ten gehore brengen van mechanische of livemuziek. Deze ontheffing is gekoppeld aan de eindtijd voor het evenement.

Dit betekent echter niet dat er onbeperkt geluid kan worden gemaakt. Bij elk evenement (waarvoor een ontheffing van het verbod op geluidhinder nodig is) zal worden gekeken of de eventuele geluidhinder overmatige overlast voor de omgeving met zich meebrengt. Bijvoorbeeld een muziekevenement organiseren vlak vóór of ná de kermisdagen zal dan ook niet worden toegestaan. Hetzelfde geldt voor de organisatie van een activiteit op de zondagavond na de Kennedymars. Het toestaan van deze 'extra' activiteiten zorgt voor een onevenredige belasting van de omgeving.

Preventief

In de preventieve zin kan de organisatie kijken naar de inrichting van de tent of het terrein en de opstelling van de geluidsboxen om de overlast voor de omgeving te beperken. Daarnaast kan bij het opstellen van de programmering van een muziekoptreden rekening worden gehouden met het geluidsniveau dat de optredende artiesten produceren. Hoe later op de avond, hoe eerder er sprake is van geluidsoverlast. Ook het tijdig en goed informeren van buurtbewoners, geeft veel begrip en vermindert al veel overlast.

Is de verwachting dat het evenement, qua programmering of locatie, een te grote geluidsbelasting voor de omgeving vormt, dan kan de burgemeester een maximaal bronvermogen voorschrijven met een verplichte geluidsbegrenzer.

Het is de verantwoordelijkheid van de organisatie om de geluidhinder te beperken. Mocht er desondanks toch sprake zijn van (geluids)overlast dan kan dit voor de burgemeester een gegronde reden zijn om voor een volgende keer de vergunning te weigeren.

Voorkomen van gehoorschade

Ter voorkoming van gehoorschade bij bezoekers, deelnemers en medewerkers van (kleine) evenementen en festiviteiten, is het verboden om de volgende geluidsnormen te overschrijden tijdens de evenementen/festiviteiten:

- a. voor muziekactiviteiten gericht op kinderen en jongeren tot en met 13 jaar mag een gemiddeld geluidsniveau niet meer bedragen dan 91 dB(A), gemeten over minimaal vijf minuten;
- b. voor muziekactiviteiten gericht op kinderen en jongeren van 14 en 15 jaar mag een gemiddeld geluidsniveau niet meer bedragen dan 96 dB(A), gemeten over minimaal vijf minuten;
- c. voor muziekactiviteiten gericht op personen van 16 jaar en ouder mag een gemiddeld geluidsniveau niet meer bedragen dan 102 dB(A), gemeten over minimaal vijf minuten.

Om gehoorschade te voorkomen zijn organisaties verplicht om preventieve maatregelen te nemen, zoals het verstrekken van oordopjes.

7.7 Eindtijden

De volgende eindtijden zijn van toepassing op de evenementen:

	zondag tot en met donderdag	vrijdag en zaterdag
Eindtijd muziek/geluid	23.30 uur	24.00 uur
Eindtijd schenken drank	24.00 uur	00.30 uur
Tent/zaal/locatie gesloten	00.30 uur	01.00 uur

De eindtijden gelden niet ten aanzien van de kermissen, Kennedymars en de dagen waarop carnaval wordt gevierd. Voor buitenactiviteiten bij de horeca tijdens deze dagen, gelden de eindtijden conform de collectieve festiviteiten. Een overzicht van deze eindtijden zijn toegevoegd in bijlage 7.

In bijzondere gevallen kan de burgemeester, op verzoek van de organisatie, afwijken van de vastgestelde eindtijden voor evenementen.

Indien tijdens een evenement meer dan 1500 bezoekers per dag worden verwacht, dan kan de burgemeester de eindtijd een half uur verlengen voor het sluiten van het evenement. Dit betekent dat de locatie om 01.00 uur (zondag tot en met donderdag) respectievelijk 01.30 uur (vrijdag en zaterdag) gesloten dient te zijn.

Soundchecken

Het soundchecken dient plaats te vinden binnen de tijden waarin het evenement plaatsvindt. Dit betekent dat er geen soundcheck mag plaatsvinden voorafgaand aan het evenement. Indien hiervoor tijd ingeruimd dient te worden dan moet dit in de aanvraag worden vermeld.

7.8 Verkoop alcoholhoudende drank

7.8.1 Ontheffing schenken alcoholhoudende drank

Voor het verstrekken van zwakalcoholhoudende drank buiten een horeca-inrichting is op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet een ontheffing van de burgemeester vereist. Hierbij wordt de eis gesteld dat de drankverstrekking van alcoholhoudende drank onder onmiddellijke leiding van een persoon geschiedt die de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt én niet in enig opzicht van slecht levensgedrag is. De burgemeester kan als extra voorschrift opnemen dat een leidinggevende in het bezit moet zijn van een Verklaring Sociale Hygiëne (SVH-verklaring), bijvoorbeeld bij grotere evenementen.

Op aanvraag van de organisator van het evenement kan ontheffing worden verleend voor het schenken van zwak alcoholhoudende dranken.

Bij vergunningsvrije evenementen waar alcoholhoudende drank wordt geschonken is ook een ontheffing op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet vereist. De burgemeester kan voor deze (vergunnings)vrije evenementen de ontheffing voor drie jaar verlenen. De voorwaarde is dat het een jaarlijks terugkerend, identiek evenement betreft waarbij telkens dezelfde persoon de leiding heeft over de alcoholverstrekking.

7.8.2 Kunststof bekens

Het schenken van dranken dient te geschieden in (harde of zachte) kunststof bekens. Indien de organisatie wijnen en speciale bieren in glaswerk wenst te schenken of anderszins af wil wijken van dit voorschrift, dan dient dit vooraf schriftelijk aangevraagd te worden. De burgemeester zal dan per evenement een afweging maken. Het advies van de politie en/of de Veiligheidsregio zal de burgemeester in haar overwegingen betrekken.

7.8.3 Alcohol en drugs

In Someren kiezen we voor gezond en veilig uitgaan en toegankelijke veilige evenementen. Om die reden wordt een alcoholmatigingsbeleid gevoerd. Dit betekent dat de burgers op allerlei gebieden bewust gemaakt worden van de (gezondheids)risico's van alcohol en drugs en bekend gemaakt worden met de consequenties bij overmatig gebruik. Het alcoholmatigingsbeleid is verwoord in de notitie 'Aanpak alcohol en drugs in Someren'. In deze notitie zijn diverse ambities beschreven en is in kaart gebracht welke dilemma's we hierbij tegen komen en hoe we hiermee om gaan. Voorop staat de eigen verantwoordelijkheid van de samenleving. Met de samenleving bedoelen we alle inwoners (jeugd, ouders, opa's en oma's), horeca, evenementenorganisatoren, winkeliers, verenigingen, scholen etc.. Het kan per situatie verschillen bij wie de eigen verantwoordelijkheid 'thuis hoort'. Bij evenementen zijn dat de organisatie en de bezoekers.

Evenementen en het nuttigen van alcoholhoudende dranken zijn vaak onlosmakelijk met elkaar verbonden. Het is dan ook zeker niet de bedoeling om het schenken van alcoholhoudende dranken bij evenementen te verbieden, maar wel om het verantwoord gebruik te benadrukken. Het drinken van alcohol kan juist daarom nooit het hoofddoel van een evenement zijn. Evenementen die puur gericht zijn op het drinken van alcohol, zullen dan ook worden geweigerd. Gebruik van alcohol en drugs brengen gezondheidsrisico's met zich mee en gaat te vaak gepaard met (veel) overlast, ongevallen in relatie tot alcohol en drugs en (uitgaans)geweld. Dit kan naast persoonlijke, lichamelijke en psychische schade leiden tot verstoring van de openbare orde, maatschappelijke kosten en sociale schade. Meer dan genoeg gronden om een vergunning te weigeren.

Schenken minderjarigen

Het is te allen tijde verboden om alcoholhoudende dranken te schenken aan personen onder de 18 jaar. Hier dient tijdens een evenement strikt op te worden toegezien. Bij elk verkooppunt dient kenbaar gemaakt te worden dat er niet wordt geschonken aan personen onder de 18 jaar. De evenementenorganisator heeft een inspanningsverplichting: verplichte inzet om alcoholgebruik te voorkomen.

Sterke drank

Bij een evenement waarbij alcoholhoudende drank wordt geschonken op basis van een ontheffing van de Drank- en horecawet (zie 7.8.1 ontheffing schenken alcoholhoudende drank) is het niet toegestaan om ter plekke sterke drank aanwezig te hebben. De ontheffing geldt alleen voor het verstrekken van zwakalcoholhoudende dranken.

Vrijwilligers

De vrijwilligers hebben tijdens het evenement een voorbeeldrol. Het is ongewenst als vrijwilligers alcohol nuttigen. Wanneer een vrijwilliger onder invloed is, bemoeilijkt dit namelijk het ingrijpen in situaties of het nee verkopen bij overmatig alcoholgebruik door een bezoeker. De organisatie dient hierop toe te zien.

Beschikbaarheid gratis drinkwater

Op het evenemententerrein dient voor elke bezoeker gratis drinkwater beschikbaar te zijn. Dit kan zijn bij de toiletten maar ook bij de tappunten waar kosteloos kraanwater wordt verstrekt.

Alcoholvrije dranken

Bij elk tappunt dienen ook alcoholvrije dranken, zoals frisdrank, verkrijgbaar te zijn.

Bezoekers < 18 jaar

Indien er bij het evenement bezoekers onder de 18 jaar worden toegelaten, dan dient bij de aanvraag aangegeven te worden welke maatregelen de organisatie neemt om alcoholgebruik van de jongeren

onder de 18 jaar tegen te gaan en hoe dit aan deze jongeren kenbaar wordt gemaakt. Om controle op leeftijd te vergemakkelijken kan voor (bar)medewerkers op een zichtbare plek de 'harde' leeftijdsgrensen worden opgehangen (dag, maand en jaar).

Bezoekers > 18 jaar

Bij de aanvraag dient aangegeven te worden welke maatregelen worden genomen om alcoholmisbruik en/of overmatig alcoholgebruik door bezoekers ouder dan 18 jaar te voorkomen. Verder dient de organisatie ook aan te geven hoe ze dit aan deze bezoekers kenbaar gaan maken.

Indien uit de aanvraag blijkt dat er onvoldoende maatregelen worden getroffen om overmatig alcoholgebruik en alcoholgebruik op jonge leeftijd tegen te gaan, dan kan de burgemeester de evenementenvergunning weigeren.

De evenementenorganisator heeft ook hier wederom een inspanningsverplichting: verplichte inzet om overmatig alcoholgebruik te voorkomen.

Polsbandjes

Om het onderscheid in leeftijd goed zichtbaar te maken, dient de organisatie gebruik te maken van polsbandjes voor eenmalig gebruik.

Leeftijdscontrole toegang evenement

Om de leeftijdscontrole bij de toegang tot een evenement te bevorderen, kan de organisatie ervoor kiezen om een gedifferentieerde toegang te bewerkstelligen, te weten: 18-, 18-25 jaar en 25+

Acties

Tijdens een evenement zijn happy hours of andere acties met alcoholhoudende dranken niet toegestaan.

Drugs

In de gemeente Someren hebben we de ambitie om een nulbeleid te voeren met daaraan gekoppeld een inspanningsverplichting voor onder andere evenementenorganisaties. Drugs is bij wet verboden. Dit is geregeld in de Opiumwet. Aan het gebruik van drugs zijn altijd risico's verbonden. Het is van belang in te zetten op bewustwording en eigen verantwoordelijkheid.

We streven naar toegankelijke en veilige feesten; 'celebrate safe'. Om dit te bereiken gaan we aan de voorkant met de organisatie in gesprek en maken we afspraken met elkaar. Voorop staat ook hier de eigen verantwoordelijkheid van de organisatie. Die moet heel duidelijk zijn.

Drugskoffer

(Muziek)evenementen met minimaal 750 bezoekers waarbij de verwachting is dat bezoekers mogelijk drugs bij hebben, dienen een drugskoffer te plaatsen. Voordat bezoekers bij de beveiliging komen, kunnen ze hier vrijwillig hun drugs in deponeren zonder gevolgen. De drugskoffer dient verzegeld op beperkte afstand van de ingang geplaatst te worden. De beveiliging dient zicht te hebben op de drugskoffer. Enkel de politie leegt de drugskoffer en vernietigt de inhoud. De politie zal bij alle evenementen adviseren over het voorschrijven en gebruiken van een drugskoffer.

Drugskluis

Indien een drugskoffer geplaatst wordt bij een evenement, dient er eveneens een drugskluis aanwezig te zijn. Deze drugskluis dient verzegeld bij de ingang geplaatst te worden. In de drugskluis worden de drugs gedeponerd die niet vrijwillig afgestaan zijn, maar middels fouillering door de beveiliging zijn ontdekt. Ook de drugskluis wordt enkel door de politie gelegeerd en de inhoud wordt door hen vernietigt.

7.9 Verkeersmaatregel

7.9.1 Wegafsluiting

De veiligheid voor weggebruikers is van groot belang en mag als gevolg van een evenement niet in gevaar komen. Gekeken wordt bij verkeersaspecten naar de mogelijke negatieve gevolgen voor bezoekers en aanwonenden. Soms zijn verkeersmaatregelen nodig en dienen wegen te worden afgesloten en zijn omleidingsroutes noodzakelijk. Tijdelijke verkeersmaatregelen vinden alleen plaats in

overleg met én na instemming van de gemeente. De gemeente kan hiervoor advies vragen aan de politie en/of de brandweer.

Betreft het een afsluiting van een straat in een woonwijk, dan dient de organisatie zelf de benodigde materialen te halen, plaatsen en terug te bezorgen bij de gemeentewerf. Voor de hoofdwegen worden de afsluitingsmaterialen door de gemeente klaargezet en dienen door de organisatie op het punt van plaatsing gezet te worden (zie ook 7.4.2 wegafluiting). De organisatie is verantwoordelijk voor de naleving van het verkeersbesluit.

Indien het verkeersbesluit niet wordt nageleefd of niet goed wordt uitgevoerd, dan kan dit consequenties hebben voor een volgende keer. Afhankelijk van de situatie kan de gemeente een volgende keer bijvoorbeeld besluiten om het verkeersbesluit zelf uit te voeren en de kosten in rekening te brengen bij de betreffende organisatie.

In principe dient de organisatie bij elk afsluithek een evenementenbegeleider te plaatsen, bij voorkeur twee, om het verkeer de doorgaande route te wijzen, de bezoekers naar het parkeerterrein te verwijzen en ervoor te zorgen dat het hek niet wordt verplaatst. Dit wordt per afsluiting bekeken en bepaald.

Om- en aanwonenden dienen uiterlijk één week voorafgaand aan het evenement door de organisatie in kennis te worden gesteld en zo nodig verzocht worden hun voertuigen elders te plaatsen. De organisatie van het evenement dient tevens te zorgen voor verwijzingsborden voor bedrijven en instellingen die niet op de normale wijze bereikbaar zijn door de (tijdelijke) verkeersmaatregel.

7.9.2 Parkeren

Voor wat betreft de parkeersituatie dient de organisatie ervoor te zorgen dat er voldoende parkeergelegenheid voor bezoekers is. De organisatie dient ervoor te zorgen dat het parkeren ordelijk verloopt en dient toezicht te houden op de parkeergelegenheid tijdens het evenement. Tevens dient de organisatie ervoor te zorgen dat er voldoende bewegwijzering is aangebracht naar het parkeerterrein toe en dient de organisatie ervoor te zorgen dat het parkeerterrein voldoende verlicht is.

Indien de organisatie een (afzonderlijk) parkeerterrein inricht voor fietsers, dan dient daarop ook toezicht gehouden te worden gedurende het gehele evenement. Dit terrein dient eveneens voldoende verlicht te zijn.

Omwonenden mogen gedurende het evenement geen overlast ondervinden van geparkeerde auto's van bezoekers. De hulpverlenende diensten dienen te allen tijde vrije doorgang te hebben, met een minimale doorgang van 4,20 meter hoogte en 3,50 meter breed.

7.9.3 Parkeerverbod

In overleg met de organisatie en/of politie en/of brandweer wordt er gekeken of een parkeerverbod noodzakelijk is. Een parkeerverbod kan noodzakelijk zijn om de doorgang voor de hulpverlenende diensten en/of het (overige) verkeer te kunnen waarborgen.

De organisatie dient de benodigde parkeerverbodsborden zelf op te halen bij de gemeentewerf en ook zelf te plaatsen conform het verkeersbesluit (zie ook 7.4.3 parkeerverbod).

7.9.4 Evenementenverkeersregelaar

Een gemeente regelt de aanstelling voor verkeersregelaars bij evenementen zelf. Sinds 1 oktober 2017 gelden er nieuwe regels voor de inzet van verkeersregelaar.

De gemeente vereist de inzet van verkeersregelaars voor bepaalde (soorten) evenementen. Aan de hand van de route, de locatie en de te nemen verkeersmaatregel wordt het aantal benodigde verkeersregelaars vastgesteld. Het werven van verkeersregelaars is een eigen verantwoordelijkheid van de organisatie. De verkeersregelaar is bevoegd om instructies te geven en treedt verkeersregelend op.

De evenementenorganisator meldt de verkeersregelaars aan bij de Stichting Verkeersregelaars Nederland. De verkeersregelaars dienen een minimale leeftijd van 16 jaar te hebben bereikt en dienen via de Stichting Verkeersregelaars Nederland een e-learning instructie te volgen.

Zodra de instructie heeft plaatsgevonden, dient de organisatie een inzetlijst in met daarop de naam, voorletters, het adres en de geboortedatum van iedere verkeersregelaar bij de gemeente. De burgemeester kan dan de verkeersregelaars aanstellen voor 12 maanden. Er worden alleen verkeersregelaars aangesteld die een online instructie hebben gevolgd.

Leeftijd

Verkeersregelaars die jonger zijn dan 18 jaar kunnen slechts worden ingezet op wegen waar in het algemeen niet sneller wordt gereden dan 50 km per uur en op plaatsen waar voldoende openbare straatverlichting aanwezig is.

Veiligheidshesje

De verkeersregelaar mag uitsluitend optreden in een daarvoor bestemd veiligheidshesje. Het veiligheidshesje heeft een gele fluorescerende bovenkant en een oranje fluorescerende onderkant met daarop een grijze driehoek.

7.9.5 Evenementenbegeleider

De organisatie dient bij het parkeren, het parkeerverbod en de wegafsluiting evenementenbegeleiders in te zetten. Deze personen dienen een fluorescerend hesje te dragen. Zij begeleiden de bezoekers naar het parkeerterrein en zien toe op het naleven van het parkeerverbod en de wegafsluiting (zie ook 7.9.1 wegafsluiting).

7.9.6 Verkeersbrigadiers

Indien er een evenement wordt georganiseerd voor kinderen, dan kunnen er verkeersbrigadiers worden ingezet om kinderen te helpen met veilig oversteken. De verkeersbrigadiers worden opgeleid door de politie. Deze opleiding bestaat uit een theoriedeel en een praktijkdeel. De minimumleeftijd voor een verkeersbrigadier is 10 jaar.

7.9.7 Wegsleepregeling

Een wegsleepregeling wordt ingesteld om bepaalde wegen voor o.a. de hulpverlenende diensten vrij te houden. Per evenement wordt dan ook in overleg met de brandweer en politie gekeken of het noodzakelijk is om een wegsleepregeling in te stellen.

Indien een wegsleepregeling noodzakelijk is, dan plaatst de gemeente de parkeerverbodsborden. De organisatie dient er op toe te zien dat het parkeerverbod wordt nageleefd, door het inzetten van evenementenbegeleiders die de bezoekers wijzen op het parkeerverbod.

7.10 Reclame

Voor het aankondigen van een evenement is het mogelijk om aankondigingsborden (ook wel reclame- of driehoeksborden genoemd) en reclamedoeken te plaatsen.

Voor het plaatsen van een aankondigingsbord of reclamedoek of het ophangen van een spandoek is geen vergunning nodig, maar gelden de "Nadere regels voor het plaatsen van voorwerpen op of aan de weg" (zie bijlage 8).

Indien niet voldaan wordt aan de gestelde voorwaarden in bovenstaande regels, dan worden de aankondigingen door de gemeente verwijderd op kosten van degene onder wiens verantwoordelijkheid de aankondigingsborden zijn geplaatst. De verwijderde borden kunnen, op vertoon van bewijs van betaling, binnen vier weken na afloop van het evenement of de activiteit worden opgehaald bij de gemeente.

7.10.1 Carnavalsverenigingen

In voornoemde nadere regels wordt een uitzondering gemaakt voor de carnavalsverenigingen. De aankondigingsborden mogen namelijk maximaal zes weken voorafgaand aan het evenement geplaatst worden en dienen binnen vijf werkdagen na het plaatsvinden te zijn verwijderd. Voor de carnavalsverenigingen betekent dit in de praktijk dat als ze voor elk nieuw evenement (zoals prinsenvaard, zittingsavonden, optocht, carnaval) een bord plaatsen en verwijderen, ze veel tijd kwijt zijn voor telkens een korte periode. Aangezien de activiteiten van de carnavalsverenigingen vallen binnen een kort tijdsbestek mogen zij vaste reclameborden plaatsen vanaf één week voor aanvang van de eerste activiteit tot één dag na afloop van de carnaval. Op deze vaste borden kunnen zij dan de verschillende activiteiten aankondigen.

7.10.2 Circus

Maximaal tweemaal per jaar kan er een circus naar Someren komen. Aangezien de circussen door het land trekken, zijn zij niet in de gelegenheid om zes weken voordat ze naar Someren komen de reclameborden te plaatsen. Ook hebben zij, gezien het reizende karakter, een lossere band met de plaatselijke samenleving. Dit betekent dat een circus niet, zoals een plaatselijke vereniging, via haar leden of haar plaatselijke contacten reclame kan maken.

Voor het circus is in de nadere regels ook een uitzondering gemaakt. Zij mogen reclame maken vanaf één week voor de eerste voorstelling tot één dag na de laatste voorstelling. Voor het circus geldt geen maximum aantal borden.

Het bovenstaande geldt ook voor andere organisaties die met hun evenement door het gehele land reizen zoals een stuntshow.

7.10.3 Komborden

Het is mogelijk om evenementen aan te kondigen op de komborden van de gemeente Someren. Hiervoor kan contact worden opgenomen met het VVV-kantoor, via 0493-496888 of raadpleeg de website www.vvv-someren.nl.

7.11 Kamperen

In de beleidsnota Toerisme en Recreatie gemeente Someren 'de kracht van toerisme' staat dat kamperen bij evenementen alleen is toegestaan op daarvoor bestemde kampeerterreinen. Op 31 mei 2011 is besloten dat kamperen buiten een kampeerterrein is toegestaan voor een viertal jaarlijks terugkerende evenementen waarbij ontheffing op grond van artikel 4:18 van de APV wordt verleend. Dit betreffen de volgende evenementen:

- Handboogtoernooi (handboogvereniging De Volharding);
- Meerdaagse evenementen van Mac Lierop;
- Handboogtoernooi (Somerse schutters en Lieropse gilden);
- Nirwana Tuinfeest (Stichting Evenementen Nirwana).

Voor toekomstige evenementen waarbij ontheffing wordt gevraagd voor het kamperen buiten een kampeerterrein, worden de aanvragers in eerste instantie verwezen naar de reguliere kampeerterreinen. Biedt dit geen oplossing (volgens toetsing aan de criteria) dan kan alsnog ontheffing worden verleend, mits de openbare orde en veiligheid voldoende is gewaarborgd.

De toetsingscriteria zijn:

- worden evenementenbezoekers op een reguliere camping toegestaan?
- is er plaats op een reguliere camping?
- zijn de kosten voor het verblijf op een reguliere camping redelijk?
- is de reguliere camping goed bereikbaar vanaf het evenement?
- kan de omgeving mogelijk overlast ondervinden met de locatie van het tijdelijke kampeerterrein?
- heeft de politie negatief geadviseerd?

Als op alle bovenstaande vragen met nee kan worden geantwoord dan kan er een ontheffing op grond van artikel 4:18 APV worden aangevraagd.

Aan een ontheffing voor het kamperen buiten een kampeerterrein worden onder andere de volgende voorschriften verbonden:

- de organisatie is verantwoordelijk dat op het overnachtingsterrein de orde wordt gehandhaafd;
- de organisatie is verantwoordelijk dat het campingreglement, zoals door de organisatie is opgesteld en opgenomen in het veiligheidsplan, strikt wordt nageleefd;
- het campingterrein is altijd toegankelijk voor hulpverlenende diensten;
- het campingterrein dient te worden ingedeeld in vakken voorzien van coördinaten;
- een plattegrond en reglement dient aan de kampeerder uitgereikt te worden;
- de hulpverlenende instanties worden door de organisatie op de hoogte gebracht van de indeling en de bijbehorende coördinaten;
- vakindelingen worden met waterverf op het gras aangebracht;
- de organisatie ziet erop toe dat de onderlinge afstanden gewaarborgd blijven;
- er mogen geen hekwerken worden geplaatst die de toegang voor de hulpdiensten belemmeren;
- vóór in elke rij dienen bordjes geplaatst te worden waarop de coördinaten staan aangegeven;
- de organisatie dient de kampeersers er duidelijk op te attenderen dat stoken en open vuur verboden is;
- de organisatie dient erop toe te zien dat de kampeerder zich ook daadwerkelijk aan het voorgaande voorschrift houdt;
- op het overnachtingsterrein dienen, ten behoeve van de kampeersers, voldoende en deugdelijke toiletvoorzieningen en adequate was-/douchegelegenheden aanwezig te zijn (per 35 personen die overnachten moet er één toilet en één douche zijn);
- de afvoer van de sanitaire voorzieningen mag op geen enkele wijze worden aangesloten op een sloot of dergelijke;
- er dient een stortplaats te zijn voor het legen van chemische toiletten.

Is de openbare orde en de veiligheid ondanks deze voorschriften onvoldoende te waarborgen dan wordt de ontheffing geweigerd.

Naast de ontheffing op grond van artikel 4:18 APV dient ook voldaan te worden aan het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen.

7.12 Beveiliging

Bij evenementen met een risico (zie 6.1 categorieën) wordt aan de politie advies gevraagd met betrekking tot de inzet van beveiliging. Gezien het feit dat de politie steeds minder vaak inzetbaar is bij evenementen, zal het dus vaker noodzakelijk zijn om gecertificeerde beveiligers in te huren.

Norm

De norm ligt voor evenementen met weinig tot geen risico op één gecertificeerde beveiligers per 500 aanwezige bezoekers, met een minimum van twee gecertificeerde beveiligers. Bij evenementen met een verhoogd risico is de norm één gecertificeerde beveiligers per 250 bezoekers. Hierbij valt te denken aan de zogenoemde familiedagen van evenementen met een hoog risico. Bij evenementen met een hoog risico is de norm één gecertificeerde beveiligers per 150 bezoekers. De politie zal de gemeente per evenement adviseren over de inzet van de beveiliging. Indien daar aanleiding toe is, is het mogelijk om van de vermelde normen af te wijken.

De beveiligers dienen aan de volgende eisen te voldoen:

- De beveiligers moeten toezien op de toegangscontrole en controleren op drugsbezit. De afspraak bij drugsbezit is dat drugs voor eigen gebruik moeten worden ingeleverd. Is sprake van meer drugs dan voor eigen gebruik, dan wordt de politie ingeschakeld.
- Indien tijdens het fouilleren verdovende middelen worden aangetroffen, dan dient deze persoon direct te worden overgedragen aan de politie.
- Indien er kort voorafgaand aan of tijdens het evenement wijzigingen of incidenten optreden, dan dient de beveiliging of organisatie dit onmiddellijk aan de gemeente Someren te melden.
- De beveiligers dienen na afloop van het evenement toe te zien op de vertrekkende bezoekers. Zij dienen er samen met u als organisatie voor te zorgen dat de bezoekers tijdig vertrekken en dat dit ordelijk verloopt zonder ongeregeligheden en overlast voor de omwonenden.

- Na afloop van het evenement dient er binnen één week na het evenement een rapport naar de gemeente Someren te worden gestuurd met de bevindingen die tijdens het evenement zijn geconstateerd.

7.13GHOR

De Geneeskundige Hulpverleningsorganisaties in de Regio (GHOR) Zuidoost Brabant adviseert over de geneeskundige inzet bij evenementen. Omdat elk evenement anders is en de inzet afhankelijk is van de activiteiten die plaatsvinden, het aantal bezoekers, de aard van het publiek, de bereikbaarheid voor hulpdiensten, de plaats, het tijdstip, enzovoort, zal voor elk grootschalig evenement door de GHOR een afzonderlijk advies worden uitgebracht met betrekking tot de geneeskundige inzet. Voor alle evenementen met verhoogde aandacht en risico-evenementen (zie paragraaf 6.1) wordt advies van de GHOR gevraagd.

De organisatie dient zelf de geneeskundige inzet te regelen. Dit kan via EHBO-vereniging Someren of via bedrijven die medische hulpverleningsondersteuning kunnen leveren bij evenementen.

Geneeskundige inzet kan bestaan uit:

- EHBO-post;
- EHBO-trommel;
- Hulpverleners op het niveau van (specialistische) spoedzorg;
- één of meer personen met (geldig) EHBO-diploma;
- hulpverleners met specifieke expertise (bijvoorbeeld kennis van gevaren drank- en drugsgebruik bij danceparty's);
- aantal toiletten.

Veldnorm Evenementenzorg

Met ingang van 1 maart 2019 is de Veldnorm Evenementenzorg van kracht. Deze is te raadplegen via www.evenementenzorg.org/wp. De Veldnorm Evenementenzorg verschaft duidelijkheid over kwaliteit, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en patiëntveiligheid rondom de zorg op evenementen door eerstehulpverleners, zorgprofessionals en zorgorganisaties. Evenementenorganisatoren dienen ervoor te zorgen dat alle hulpverleners aan de vereisten uit de Veldnorm Evenementenzorg voldoen.

In verband met de beroepsaansprakelijkheidsverzekering is het van belang dat de hulpverleners aangesloten zijn bij een evenementenzorg organisatie.

Hygiënerichtlijnen

De hygiënerichtlijnen, zoals opgesteld door het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid (LHCV), dienen in acht genomen te worden door de evenementenorganisatoren. Deze richtlijnen zijn te raadplegen via <https://www.rivm.nl/landelijk-centrum-hygiene-en-veiligheid-lchv/lchv-richtlijnen>.

Het advies van de GHOR wordt als voorschrift in de vergunning opgenomen.

Extreme weersomstandigheden

Bij extreme weersomstandigheden (warm of koud) kan de GHOR aangeven welke maatregelen er getroffen dienen te worden om het evenement/de activiteit in goede banen te leiden. De organisaties zijn verplicht om deze maatregelen op te volgen.

Controle en Handhaving

De Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd en de Naleving van de Veiligheidsregio kunnen controles uitvoeren en zo nodig handhaven (waar nodig) op de voorschriften en vereisten van de GHOR.

7.14Vuurwerk

Consumentenvuurwerk mag alleen worden afgestoken tussen 31 december 10.00 uur en 1 januari 02.00 uur. Buiten deze periode mogen particulieren geen vuurwerk afsteken.

Aan het afsteken van professioneel vuurwerk stelt het Vuurwerkbesluit strenge eisen. Onder 'afsteken' wordt begrepen: de opbouw, het installeren van vuurwerk en het bewerken ervan, het tot ontbranding brengen en het na ontbranding verwijderen van vuurwerk.

7.14.1 Toepassingsvergunning

De gebruiker van professioneel vuurwerk - een gespecialiseerd bedrijf - moet een toepassingvergunning hebben. Dit is een vergunning waarin in het algemeen toestemming wordt verleend voor het afsteken (en alles daaromheen) van professioneel vuurwerk. De provincie waarin de aanvrager is gevestigd, is bevoegd om te beslissen op deze vergunningaanvraag.

7.14.2 Ontbrandingstoestemming

Voorafgaand aan een vuurwerkevenement moet de beziger een ontbrandingstoestemming aanvragen bij de provincie waarin het vuurwerk zal worden afgestoken. Bij de aanvraag moet onder andere een werkplan worden gevoegd, waarin onder meer de aard van de werkzaamheden en de te gebruiken typen vuurwerk zijn omschreven. Zo'n aanvraag om ontbrandingstoestemming moet ruim van tevoren bij de provincie worden ingediend. Houd rekening met een termijn van minstens 14 weken.

De ontbrandingstoestemming kan pas worden verleend nadat de burgemeester van de gemeente waar het vuurwerk wordt afgestoken, hiervoor een "verklaring van geen bezwaar" heeft afgegeven aan de provincie. Deze verklaring houdt verband met de openbare orde en veiligheid. Ontbreekt die verklaring dan kan het vuurwerkevenement niet doorgaan.

7.14.3 Meldingen

Voor vuurwerkevenementen waarbij maximaal 100 kg consumentenvuurwerk wordt afgestoken heeft geen ontbrandingstoestemming te worden aangevraagd. Het professionele bedrijf kan volstaan met een melding bij de provincie waar het evenement plaatsvindt. De melding moet uiterlijk twee weken voor dat het evenement plaatsvindt worden ingediend.

Meer informatie is te vinden op de website van de provincie: www.brabant.nl.

7.15 Controle en handhaving

Op grond van artikel 174 van de Gemeentewet is de burgemeester belast met het toezicht op evenementen. Bij de uitoefening van dit toezicht kan hij de bevelen geven die met het oog op de veiligheid en gezondheid nodig zijn. Dit betekent dat evenementen kunnen worden bezocht door een toezichthouder van de gemeente. De toezichthouder controleert of de voorschriften die in de evenementenvergunning zijn opgenomen daadwerkelijk worden nageleefd. De toezichthouder van de gemeente kan zich hierbij laten adviseren door de partijen die ook geadviseerd hebben op de vergunningaanvraag.

Om te voorkomen dat voorafgaand aan of tijdens een evenement meerdere malen een toezichthouder langs komt, worden de controles zoveel mogelijk integraal gehouden. Dit betekent dat controles op evenementen zoveel mogelijk worden uitgevoerd door toezichthouders van de afdeling Beheer en Uitvoering, team Handhaving. Zij kunnen langskomen voor een controle op elk willekeurig gebied, uiteraard voor zover zij hiervoor bevoegd zijn.

Controles worden meestal preventief uitgevoerd. Een controleur kan dus al voordat het evenement begint een controle op het evenemententerrein uitvoeren, maar ook tijdens het evenement kan de gemeente controles verrichten.

Mocht er tijdens een controle blijken dat aan één of meerdere afspraken cq. voorschriften niet is voldaan dan wordt in eerste instantie in overleg met de organisatie bekeken of hier alsnog aan kan worden voldaan. Kan dit niet of gebeurt dit niet, dan wordt er gehandhaafd. Dit betekent dat de gemeente een boete kan opleggen of in het uiterste geval het evenement kan stilleggen. Dit kan ook tot gevolg hebben

dat er bij een volgend evenement strengere voorschriften worden opgelegd of dat een volgend evenement niet meer wordt toegestaan.

Naast de toezichthouders van de gemeente kunnen ook de politie en de Veiligheidsregio handhavend optreden als de voorschriften uit de APV of de vergunning worden overtreden.

Indien de veiligheid van bezoekers en/of vrijwilligers in het gedrang blijkt te zijn, kan de burgemeester gebruik maken van zijn of haar bevoegdheid om de evenementenvergunning in te trekken conform het bepaalde in de APV.

7.16 Leges en andere kosten

Voor het in behandeling nemen van een aanvraag voor bijvoorbeeld een evenementenvergunning of een ontheffing van artikel 35 Drank- en Horecawet, moeten leges worden betaald. Deze leges zijn per vergunning of ontheffing verschillend. De hoogte van de leges is in de Legesverordening vastgesteld. Deze is te vinden op www.someren.nl > Raad en college > Regelgeving en beleid > verordeningen > Financiën en economie > Legesverordening.

Daarnaast kan de gemeente kosten in rekening brengen voor taken die ter ondersteuning van het evenement worden uitgevoerd. Welke kosten dat zijn hangt af van de aard van het evenement (zie bijlage 6). De meest voorkomende kosten zijn:
het gebruik van een gemeentelijke water- en/of elektravoorziening voor bedrijfsmatige / commerciële activiteiten;
het plaatsen van borden en hekken voor wegafsluitingen en omleidingen op hoofdwegen ten behoeve van bedrijfsmatige / commerciële activiteiten;
Bij twijfel ligt de beslissing over het al of niet toekennen van faciliteiten aan een bepaald evenement bij de burgemeester;

Tot slot kan een evenement onvoorziene kosten voor de gemeente meebrengen, zoals beschadigingen aan het terrein of de omgeving of het niet schoon achterlaten van het gebruikte terrein. Deze kosten zal de gemeente door middel van een aparte factuur bij de betreffende organisatie in rekening brengen.

8 Slot

8.1 Overgangsbepaling

Tot het moment van in werking treden blijven al verleende vergunningen van kracht. Zodra de beleidsregel in werking treedt worden alle nieuwe aanvragen voor een evenementenvergunning hieraan getoetst. Voor de aanvrager zal de meest gunstige uitleg worden gehanteerd.

8.2 Totstandkoming en inwerkingtreding

Deze beleidsregel is tot stand gekomen door vaststelling door de burgemeester en het college van burgemeester en wethouders, voor zoveel het ieders bevoegdheden betreft en treedt in werking op 1 mei 2019.

8.3 Citeertitel

Deze beleidsregel wordt aangehaald als: Evenementenbeleid gemeente Someren.

8.4 Bekendmaking

Deze beleidsregel kan worden aangemerkt als een beleidsregel zoals bedoeld in artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). De bevoegdheid is ontleend aan artikel 160 en 170 e.v. van de Gemeentewet, art. 4:81 van de Awb en de APV.

Deze beleidsregel is bekendgemaakt door publicatie in het huis-aan-huisblad 't Contact op dd mm jjjj en heeft aansluitend zes weken kosteloos ter inzage gelegen bij het klantcontactcentrum van de gemeente Someren.

8.5 Evaluatie

Dit beleid zal binnen vier jaar, in ieder geval vóór 1 mei 2023, worden geëvalueerd.

8.6 Ondertekening

Someren,

De burgemeester van Someren,

D. Blok

Burgemeester en wethouders van Someren,

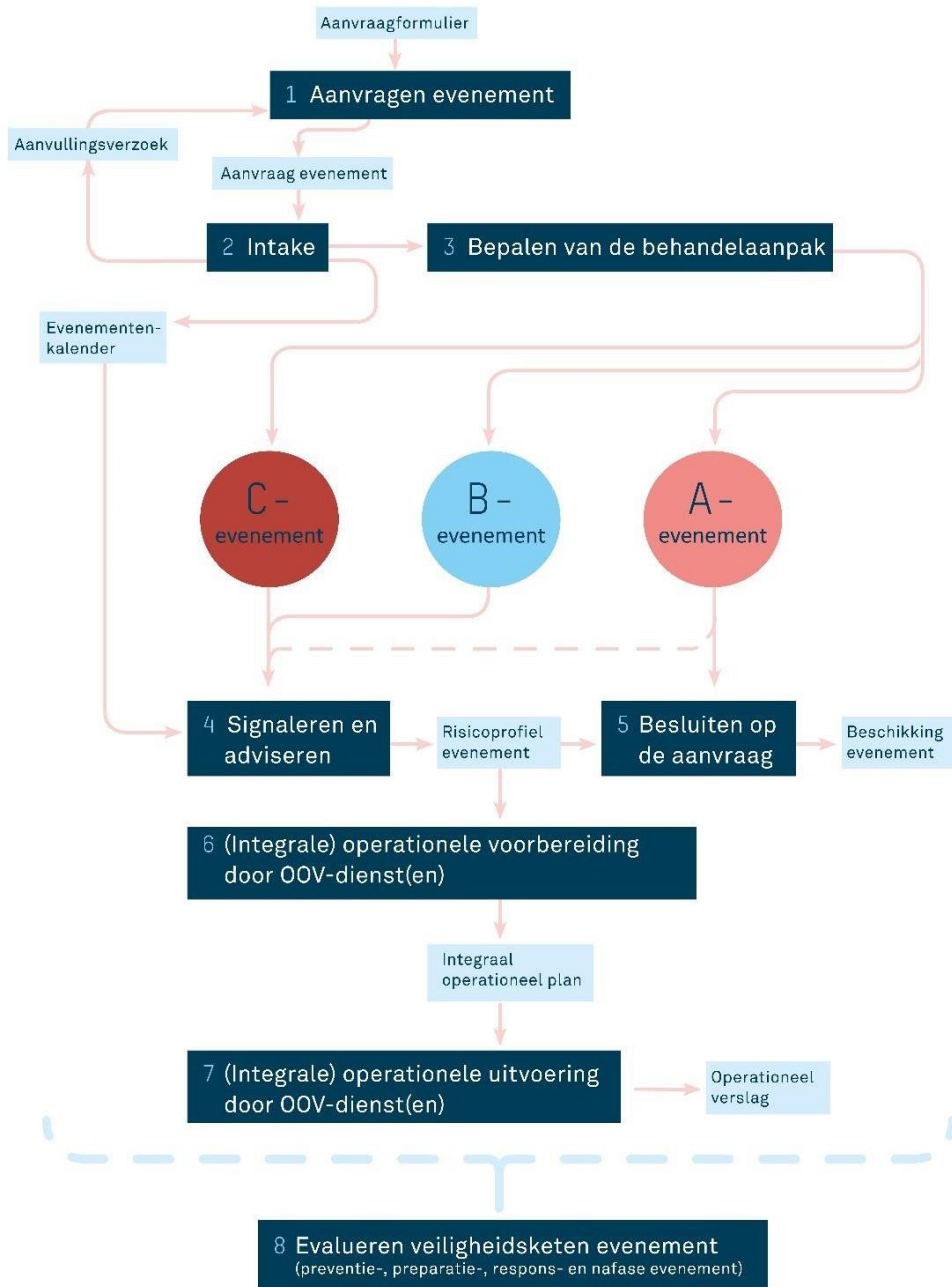
T.M.G. van Leeuwen
de secretaris

D. Blok
de burgemeester

Bijlagen

Bijlage 1 – Procesmodel evenementenveiligheid

De HEV 2018 gaat uit van acht processtappen, die in het procesmodel hieronder zijn weergegeven.



Figuur 1.1 Procesmodel evenementenveiligheid

Processtap 1: aanvragen evenement

De organisator van een evenement dient - al dan niet na een vooroverleg met de vergunningverlener - een (digitale) aanvraag in voor de vergunningen, ontheffingen en meldingen³ bij dat evenement. Het

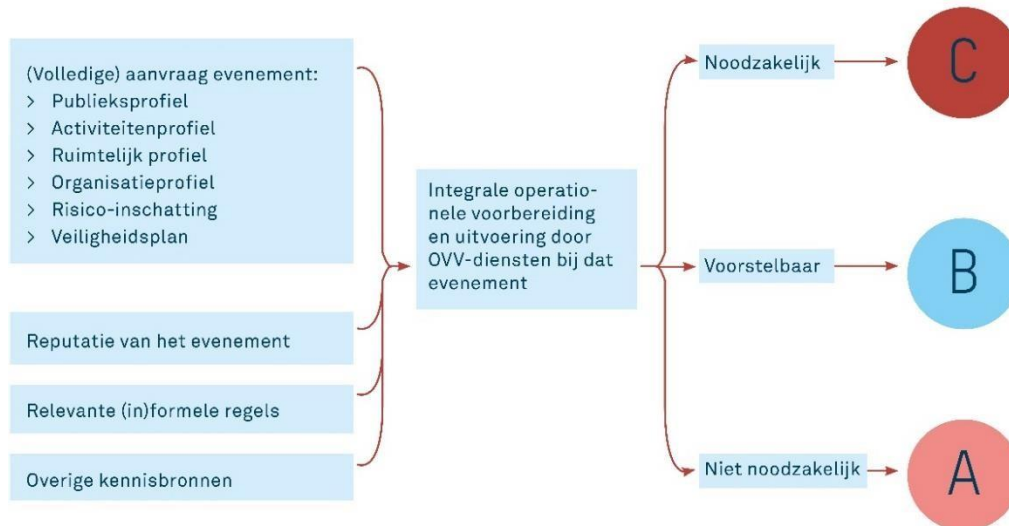
doel van de aanvraag is inzicht te krijgen in de feiten en gegevens over het activiteitenprofiel, publieksprofiel, ruimtelijk profiel, organisatieprofiel, de risico- inschatting en het veiligheidsplan. Deze gegevens zijn van belang voor de tweede processtap.

Processtap 2: intake

Het doel van deze processtap is dat de vergunningverlener toetst of de aanvraag volledig is. Waar nodig vindt een aanvullingsverzoek plaats. De aanvraag wordt vermeld op de evenementenkalender en de aanvraag vormt de input voor processtap 3.

Processtap 3: bepalen van de behandelaanpak

Tijdens deze processtap wordt de behandelaanpak bepaald. De vergunningverlener beoordeelt de volledige aanvraag, relevante (in)formele regels, gegevens over de reputatie van het evenement en relevante gegevens uit overige kennisbronnen. Deze beoordeling leidt tot de behandelclassificatie: regulier (A), aandacht (B) of risicovol evenement (C). Zie voor een schematische weergave figuur 1.2.



Figuur 1.2 Bepalen behandelclassificatie evenement

Bij een A-evenement kan de vergunningverlener nu direct een beschikking afgeven. Bij een B- en C-evenement volgt processtap 4.

Processtap 4: signaleren en adviseren

Het doel van deze processtap is dat de relevante OOV-diensten, waaronder de gemeente als adviserende OOV-dienst, hun advies geven over de te behalen prestaties bij een (dreigende) aantasting van de openbare orde en veiligheid bij een evenement. Dit advies vindt gevraagd of ongevraagd plaats. Een OOV-dienst adviseert ongevraagd wanneer hij een risicovolle situatie signaleert bij een op de evenementenkalender vermeld evenement, ongeacht de behandel- classificatie. De gevraagde monodisciplinaire of integrale advisering is gebaseerd op de behandelclassificatie (zie figuur 1.3). Het risicoprofiel is de basis van het advies en is de input voor de vijfde en zesde processtap.

	A-evenement	B-evenement	C-evenement
Monodisciplinaire advisering	Optioneel	Ja	Nee
Integrale advisering	Nee	Optioneel	Ja

Figuur 1.3 Monodisciplinaire of integrale advisering gebaseerd op de behandelclassificatie

Bij een C-evenement is een gezamenlijk (integraal) advies van alle betrokken OOV-diensten verplicht. De afzonderlijke OOV-diensten kunnen voor zichzelf eerst een monodisciplinair advies opstellen, maar het advies dat ze gezamenlijk aan de vergunningverlener geven, is een integraal advies.

Processtap 5: besluiten op de aanvraag

Het doel van deze processtap is om een beschikking af te geven: het weigeren of onder voorwaarden verlenen van de vergunningen en ontheffingen⁴ in het belang van de openbare orde en openbare veiligheid, inclusief volksgezondheid en milieu.

Processtap 6: (integrale) operationele voorbereiding OOV-dienst(en)

Het doel van deze processtap is dat de OOV-diensten, op basis van het actuele risicoprofiel⁵ en onder directe verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de operationele strategie vaststellen. Daarbij is het 'doorleven' van scenario's door de betrokken partijen wellicht belangrijker dan de uitkomst ervan!

Processtap 7: integrale operationele uitvoering OOV-dienst(en)

Het doel van deze processtap is dat de OOV-diensten hun geplande werkzaamheden om de veiligheid van het evenement te waarborgen uitvoeren. Van de uitvoering wordt verslag gedaan en dit verslag gaat ter verantwoording naar het bevoegd gezag.

Processtap 8: evalueren van de veiligheidsketen bij het evenement

Doel van deze processtap is dat de voorafgaande processtappen worden geëvalueerd. Evaluaties van evenementen zijn een belangrijke input voor het versterken van processtappen. Ook zijn zij een kennisbron bij het bepalen van de behandelaanpak bij eenzelfde of een soortgelijk evenement.

Bijlage 2 – Veiligheidsplan

Inleiding

Het veiligheidsplan is het plan waarin u, als organisator van een evenement, de getroffen maatregelen en afspraken voor het evenement beschrijft. Belangrijk is daarin dat rollen, taken en verantwoordelijkheden helder en eenduidig zijn beschreven.

Dit veiligheidsplan maakt onderdeel uit van de vergunningaanvraag en de uiteindelijke vergunning.

Verantwoordelijkheid organisator

Als organisator van een evenement bent u primair verantwoordelijk voor de veiligheid van bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement. Met het opstellen of invullen van het veiligheidsplan maakt u inzichtelijk welke risico's uw evenement met zich meebrengt en welke maatregelen u daarop treft om het risico te minimaliseren. In geval van een incident heeft u alvast nagedacht over de bestrijding, met het doel de impact en het leed te beperken. Doordat ieder evenement anders is, heeft iedere evenement ook andere risico's en maatregelen. Een evenement in een gebouw brengt namelijk andere risico's met zich mee dan een evenement op een open terrein met een (grote) tent. Een evenement in een centrum heeft ook weer hele andere risico's en maatregelen als een evenement in een buitengebied.

Invullen veiligheidsplan

Dit veiligheidsplan bestaat uit 13 onderdelen. Deze onderdelen dienen verplicht nader uitgewerkt te worden. Per onderdeel wordt een uitleg gegeven over de informatie die aangeleverd dient te worden. Indien een aspect niet aan de orde is, geef dan aan waarom dit niet aan de orde is.

1. Organisatie

Vermeld de namen van de organisatoren en hun functie binnen de organisatie. Vermeld ook de contactgegevens van de organisatoren tijdens het evenement.

2. Omschrijving evenement

Beschrijf duidelijk en overzichtelijk uw evenement. Denk hierbij aan:

Publieksprofiel:

Beschrijving van het publiek/doelgroep: Is het publiek/de bezoeker bekend of anoniem? Hoe lang blijven ze op een bepaalde plek? Hoeveel bezoekers verwacht u? En op het piekmoment? Welke eigenschappen hebben ze (leeftijd, cultuur, gezondheid, risicogroepen etc.)?

Activiteitenprofiel:

Om wat voor soort activiteiten gaat het? Kunnen die op zichzelf risico's met zich meebrengen (kermis, vuurwerk, oud Hollandse spellen, muziek etc.)? Hoe lang duren de activiteiten? Is het publiek/de bezoeker deelnemer of toeschouwer?

Ruimtelijk profiel:

Hoe is de beschikbaarheid en toegankelijkheid van de locatie? Is het een binnen- of buitenlocatie? Vindt het evenement plaats op een verharde ondergrond of juist niet? Zijn er meerdere activiteiten gelijktijdig? Is de locatie ingericht voor het organiseren van evenementen?

3. Programmering

Beschrijf welke activiteiten op welk moment plaatsvinden en/of welke artiest(en) op welk moment tijdens het evenement optreden. Het is mogelijk een programma van het evenement toe te voegen aan dit veiligheidsplan. Denk hierbij ook aan de dagen en tijden voor het opbouwen en afbreken.

4. Locatie/Inrichting

Beschrijf waar het evenement plaatsvindt en hoe het evenemententerrein wordt ingericht. Denk hierbij aan meubilair, springkussen, muzikwagens, eetwagens, podia, (nood)uitgangen, afzettingen d.m.v. hekwerken, vluchtroutes etc.

5. Beveiliging

Beschrijf hieronder of u een erkend beveiligingsbedrijf inzet, in welke vorm u beveiliging inzet en welke afspraken er gemaakt zijn tussen u en het beveiligingsbedrijf.

Beveiligingsbedrijf

Naam beveiligingsbedrijf:

Contactpersoon:

Adres:

E-mail:

Telefoonnummer:

Inzet

(dagen, tijden, hoeveelheid beveiligers op welk moment, etc.). Indien mogelijk graag inzetplan beveiliging overleggen.

Werkwijze

(surveilleren, locatie bepaling incident, portofoons, herkenbaarheid, alcohol, drugs, fouilleren etc.)

Scenario's

(Welke scenario's zijn er te verwachten en hoe gaat de beveiliging in die situaties handelen?)

6. Informatie stroming organisatie en hulpdiensten

Beschrijf hier hoe de organisatie gedurende het evenement in verbinding staat met elkaar en wie het aanspreekpunt is voor de hulpverleningsdiensten.

7. Getroffen maatregelen

Omschrijf hier welke maatregelen u gaat nemen of heeft genomen om het evenement ordelijk te laten verlopen. Denk hierbij aan maatregelen zoals:

De bereikbaarheid van het evenemententerrein door de hulpverleningsdiensten te garanderen
(inrichten calamiteitenroute)

De bezoekersstroom te reguleren

(kaartverkoop vooraf, maximaal aantal bezoekers dat wordt toegelaten etc.)

Op het gebied van alcohol en drugs

(toegang vanaf 18 jaar, werken met bandjes om alcohol te kunnen verkopen, instructie barpersoneel, toezicht op het schenken en drinken van alcohol onder de 18 jaar, maatregelen die genomen worden in het kader van alcoholmatiging (18+), openingstijden bar, tegengaan van drugs etc.).

Om de activiteiten tijdens uw evenement ordelijk en veilig te laten verlopen

(Wat zijn de risico's per activiteit en welke maatregelen zijn er getroffen?)

8. Brandveiligheid

Beschrijf welke maatregelen er getroffen worden om te voldoen aan de brandveiligheidseisen. Denk hierbij aan gebruikte materialen en eventuele brandblus- en brandveiligheidsvoorzieningen, zoals een brandmeldsysteem en een rook- en warmteafvoerinstallatie en maatregelen bij bakkramen. Geef tevens aan of er vuurwerk wordt afgestoken tijdens het evenement.

9. Rampenbestrijding/calamiteiten

Beschrijf hoe u gaat handelen in geval van: brand extreem weer (storm), hitte, verstoring van de openbare orde, incidenten (op/buiten terrein), bommelding, grote drukte, vroegtijdig stoppen, stroomuitval etc.. Denk daarbij ook aan opvanglocaties/verzamelplaatsen (ontruimingsplan).

10. Medische zorg en hygiëne

Beschrijf welke maatregelen er getroffen worden ten behoeve van de medische zorg en hygiëne. Denk hierbij aan EHBO-voorzieningen, naam organisatie, aantal hulpverleners, sanitaire voorzieningen, aantallen sanitaire voorzieningen, stromend water, maatregelen bij diverse weersomstandigheden, locatie van de EHBO-post etc..

Beschrijf tevens hoe u kunt garanderen dat er een responsetijd is van 5 minuten op het moment dat een hulpverlener wordt ingezet. Ook dient u hieronder te omschrijven wat de aantallen zijn van het te verwachten letsel en wat de aard van de te verwachte letsels is.

11. Inlichten bezoekers in geval van nood

Beschrijf op welke manier vrijwilligers, bezoekers, beveiliging, hulpdiensten etc. worden geïnformeerd indien er sprake is van brand, onwel wording, ontruiming en ongevallen. (Hoe gaat u dit bestrijden/aanpakken?)

12. Verkeer en vervoer

Beschrijf welke maatregelen er getroffen worden op het gebied van verkeer en vervoer. Denk hierbij aan verkeersregulering, omleidingsroutes, parkeergelegenheid, taxistandplaatsen, bebording, aan- en afvoer van het publiek, openbaar vervoer etc.. Het doel hiervan is het inzichtelijk maken van de maatregelen die getroffen worden om ervoor te zorgen dat bewoners, bedrijven en overige verkeersgebruikers zo min mogelijk hinder ondervinden van het evenement. Daarnaast kan hier aangegeven worden in hoeverre u gebruik maakt van verkeersregelaars of evenementenbegeleiders en op welke locaties zij worden ingezet met welk doel.

13. Plattegrond

Voeg een plattegrond van het evenement op schaal toe met daarop zichtbaar:

- Overzicht van de inrichting van het terrein en de omliggende wegen, gebouwen e.d.;
- De locatie en afmetingen van podia, horeca, muziekwagens, meubilair, springkussens etc.;
- Parkeergelegenheden, zowel voor auto's als fietsen;
- De EHBO-voorzieningen;
- de sanitaire voorzieningen;
- nooduitgangen;
- eventuele vluchtroutes/calamiteitenroutes;
- aanrijroute en parkeerplaats voor hulpdiensten;
- brandblussers e.d.;
- verzamelplaats in geval van calamiteiten.

Maatregelen

Mogelijk te nemen maatregelen in bepaalde situaties:

Maatregelen bij brand

1. Alarmering en handelingen

Meld de brand

Bij brand altijd de brandweer telefonisch alarmeren met de bijzonderheden over de brandsituatie.

Melden alarmnummer: 112

Vermeld:

- a. het juiste adres met de plaatsnaam
- b. wat er brand
- c. of er slachtoffers zijn

2. Waarschuw personen in de omgeving

- door roepen

- door telefoon
 - via omroep installatie
 - coördinator beveiliging / BHV
3. Coördinator beveiliging / BHV informeert (of laat informeren) indien nodig onderstaande instanties en personen:
 - huisarts
 - leden organisatie
 - omwonenden
 4. Breng personen die gevaar lopen in veiligheid
 - buiten de tent / het terrein / de gevarezone
 - naar de verzamelplaats
 5. Blus indien mogelijk
 - met aanwezige kleine blusmiddelen
 - lees gebruiksaanwijzing
 - blus op afstand
 - loop geen onnodig risico
 6. Zorg voor de eigen veiligheid
 - vermijd blootstelling aan rook en hitte
 7. Zorg voor opvang brandweer / politie / ambulance
Geef informatie over:
 - wat er brand
 - waar het brand
 - ontruiming
 - slachtoffers

Maatregelen bij onwelwording

- waarschuw EHBO
- waarschuw eventueel ambulance / huisartsenpost
- meld voorval aan Coördinator beveiliging / BHV

Maatregelen bij ongeval

- waarschuw EHBO
- waarschuw eventueel ambulance / huisartsenpost
- meld voorval aan Coördinator beveiliging / BHV

Maatregelen bij ontruiming

Indien noodzakelijk voor de veiligheid van bezoekers wordt de tent geheel ontruimd. Opdracht hiertoe zal doorgaans gegeven worden door de burgemeester, de politie of de brandweer. Het beveiligingsbedrijf / BHV en de evenementenorganisatie verlenen hierbij alle mogelijke hulp.

De coördinator beveiliging / BHV heeft de leiding over de ontruiming en handelt volgens de ontruimingsinstructie:

- muziek uit
- alle verlichting aan
- via geluidsinstallatie de bezoekers instrueren hoe de tent te verlaten en waar te verzamelen
- zorg dragen voor begeleiding

MULTIDISCIPLINAIRE BEHANDELAANPAKSCAN

Naam evenement
Datum evenement
Gemeente
Adres of locatie
Ingevuld door

Reset-knop

Activiteitsprofiel	Antwoordopties	POLITIE			GHOR			BRANDWEER		
		Score	Score	Score	Score	Score	Score	Score	Score	Score
1 Wat voor soort evenement betreft het?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Op welk moment vindt het evenement plaats?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Als het een muziekfeest betreft, welke muziek betreft het dan?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 Wordt er overnacht?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5 Wordt er een permanent bouwwerk gebruikt?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6 Is er open vuur aanwezig?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7 Wordt er vuurwerk afgestoken?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8 Wordt er gebruik gemaakt van tijdelijke watervoorzieningen?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9 Wordt er voedsel bereid op het evenementterrein?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10 Is er een gelegenheid tot tatoeëring en/of piercen?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11 Zijn er ervaringen met de organisator?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
subtotaal		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Publieksprofiel		Score	Score	Score	Score	Score	Score	Score	Score	Score
12 Hoeveel bedraagt het verwachte aantal personen op het piekmoment?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13 Wat is de belangrijkste leeftijdscategorie van de doelgroep	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14 Wordt er een risicovolle doelgroep verwacht?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15 Is een deel van de doelgroep verminderd zelfredzaam?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 Wordt er drank en / of drugs genuttigd?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17 Wat is de aantrekkingskracht van het evenement	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
subtotaal		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ruimtelijk profiel		Score	Score	Score	Score	Score	Score	Score	Score	Score
18 Wat is het type locatie en ondergrond?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19 Betreft het een locatie met dieren?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20 Zijn er tijdelijke bouwsels aanwezig?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21 Zijn er kruisende publieksstromingen op het evenement?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22 Hoe is de bereikbaarheid naar het evenementterrein?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23 Zijn er gevolgen voor de bereikbaarheid van de omgeving van het evenen	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24 Welke risicobronnen zijn er op of aan het evenementterrein?	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
subtotaal score		0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A	A	A	A	A	A	A	A	A

Bijlage 4 – Overzicht jaarlijkse evenementen per kerkdorp

De jaarlijkse evenementen die minder locatie gebonden zijn kunnen per kerkdorp worden uitgesplitst. Deze worden als volgt uitgesplitst:

<i>Evenement</i>		<i>Locatie</i>
Someren-dorp		
Jeugdzeskamp	Jeugdcomité	De Donck
Bouwdorp	Jeugdcomité	De Donck
Someren-Eind		
Muziekfeesten	harmonie Juliana	Einderplein
Bouwdorp	Jeugdcomité	Willem Alexanderlaan
Zum Schluss	St. Ev. Komokus	Bennenbroekstraat
Lollypop	St. Ev. Someren-Eind	Havenoord
Someren-Heide		
Kofferbakmarkt	Muziekver. Someren-Heide	grasveld Kerkendijk
Bouwdorp	Jeugdvakantiewerk Someren-Heide	grasveld De Bunt
Dorpszeskamp	Jong Nederland Someren-Heide	grasveld Jong Nederland
Heise Bierfesten	St. The Party Pigs	Kerkendijk
Lierop		
Jeu de boules toernooi	Slaponline	Schuttersstraat
Jaarmarkt	A Capella	Centrum Lierop
Dorpszeskamp	St. Willibrordus	Trapveldje
Fokpaardendag	A. Kusters	Mac Lierop
Peteyfest	Stichting Petey	Achterbroek

Bijlage 5 - Checklist voorzieningen gehandicapten

Checklist met betrekking tot de bereikbaarheid, toegankelijkheid en bruikbaarheid van evenementen door gehandicapten:

Bekendmaking

- Is het informatiemateriaal beschikbaar in braille of in een folder met een grote letter?
- Is het mogelijk om op uw website de lettergrootte te veranderen?
- Is uw website goed te lezen door bijvoorbeeld het gebruik van een scherp kleurcontrast?

Toegang

- Is de entree van het evenement toegankelijk voor gehandicapten?
- Zijn er invalidenparkeerplaatsen (ideaal is 50 meter vanaf de ingang)?
- Is de toegangsroute voor rolstoelers toegankelijk (obstakel vrij en zonder verhogingen)?
- Zijn eventuele verhogingen van meer dan 5 cm. voorzien van rijplaten/hellingbaan?

Buiten evenement

- Is de bewegwijzering duidelijk zichtbaar en leesbaar vanuit een rolstoel (max. 1.60 mtr. hoog)?
- Is de kassa door rolstoelers bereikbaar en bruikbaar (maximaal 100 cm. hoog)?
- Is de ondergrond voldoende hard/begaanbaar door rolstoelgebruikers?
- Zijn er invalidentoiletten aanwezig?
- Zijn de entrees van tenten/voorzieningen voorzien van een oprijplaat?
- Zijn stroomkabels over het terrein voorzien van overrijplaten/-matten?
- Zijn de vluchtwegen goed bereikbaar en berijdbaar door rolstoelgebruikers?
- Zijn er voor de podia (speciale) rolstoelplaatsen?
- Zijn eventuele hoge verkooppunten voorzien van een lager gedeelte?

Binnen evenement

- Is de bewegwijzering duidelijk zichtbaar en leesbaar vanuit een rolstoel (max.1.60 mtr. hoog)?
- Is de kassa door rolstoelers bereikbaar en bruikbaar (maximaal 100 cm. hoog)?
- Heeft de garderobe ophanghaken tussen de 90 en de 135 cm.?
- Zijn de liften toegankelijk en bedienbaar door rolstoelgebruikers?
- Zijn er invalidentoiletten aanwezig?
- Zijn aanwezige deurdrangers afgesteld op het gebruik door gehandicapten?
- Is er een ringleiding t.b.v. slechthorenden aanwezig?
- Is er in de zaal voldoende ruimte voor rolstoelen en scootmobielen?
- Zijn er voor de podia speciale rolstoelplaatsen?
- Zijn de vluchtwegen goed bereikbaar en bruikbaar door rolstoelgebruikers?
- Zijn eventuele hoge verkooppunten voorzien van een lager gedeelte?

Extra

- U geeft extra service door mensen de mogelijkheid te bieden een rolstoel te huren/lenen.
- Zorg ervoor dat uw medewerkers en eventuele sprekers op de hoogte zijn van de behoeftes van gehandicapten. Slechthorenden kunnen bijvoorbeeld alleen liplezen als ze de spreker recht kunnen aankijken. Slechthorenden hebben er baat bij om dingen te kunnen aanraken. En mensen met een verstandelijke beperking hebben baat bij een goede service.
- Laat uw medewerkers een handje helpen als mensen met een rolstoel of rollator moeite hebben met een bepaalde hindernis.
- Spreek gehandicapten direct aan en praat niet over hun hoofd heen tegen hun begeleider.
- Zorg ervoor dat de medewerkers voor iedereen goed herkenbaar zijn.

Meer informatie

Voor meer informatie kunt u altijd terecht bij het vrijwilligerssteunpunt van Onis via www.oniswelzijn.nl.

Bijlage 6 – Overzicht vergoedingen voor privaatrechtelijke dienstverlening, behorende bij het collegebesluit van 6 december 2011

Hoofdstuk 1 Standplaatsen		2018	2019
1	Voor het beschikbaar stellen van gemeentegrond voor een standplaats, zoals genoemd in de Algemene plaatselijke verordening gemeente Someren 2013 (APV 2013), bedraagt het tarief:		
	1.1 voor een dagplaats		
	- A-locaties (Wilhelminaplein en Postelplein Someren-Dorp)	€ 24,45	€ 24,95
	- B-locaties (plein aan de Nieuwendijk in Someren-Eind, kerkplein Someren-Heide, kerkplein Lierop)	€ 18,35	€ 18,70
2	Voor gebruik van elektriciteit wordt per gebruikte stekker het genoemde bedrag onder 1.1 verhoogd met	€ 7,60	€ 7,75

Hoofdstuk 2 Terrassen

1	Voor het beschikbaar stellen van gemeentegrond voor het inrichten van een terras, bedraagt het tarief per vierkante meter per jaar:	€ 13,05	€ 13,30
2	Voor het beschikbaar stellen van gemeentegrond voor het inrichten van een incidenteel terras, bedraagt het tarief per terras per dag:	€ 108,45	€ 110,60

Hoofdstuk 3 Elektra en water

1	Voor het gebruik van water en/of elektriciteit voor bedrijfsmatige / commerciële activiteiten, bedraagt het tarief per dag:	€ 108,50	€ 111,90
---	---	----------	----------

Hoofdstuk 4 Verkeersbesluiten

1	Voor het plaatsen van borden en hekken voor wegafsluitingen op hoofdwegen voor bedrijfsmatige / commerciële activiteiten bedraagt het tarief:	€ 325,40	€ 331,85
---	---	----------	----------

De tarieven voor water zijn inclusief 9% BTW en voor elektra inclusief 21% BTW.

De tarieven worden jaarlijks geïndexeerd.

Toelichting

Hoofdstuk 1 Standplaatsen

Een standplaats kan niet worden ingenomen tijdens:

- a. de kermisdagen (inclusief op- en afbouwdagen). Dit is vanaf de donderdag voorafgaand aan de kermis tot en met de woensdag na afloop van de kermis;
 - Someren-Heide: pinksterweekend
 - Someren-Eind: weekend waarin de 4e zondag van juni valt
 - Lierop: weekend waarin de 3e zondag van september valt

Someren-dorp: weekend waarin de 4e zondag van september valt

De standplaats op het Wilhelminaplein kan ook niet worden ingenomen tijdens:

- b. de markt (woensdagochtend tot 13.00 uur in even weken);
- c. de Kennedymars (1^e volle weekend van juli);
- d. Koningsdag (27 april).

In principe kan bij de overige evenementen en activiteiten de standplaats wel worden ingenomen en dient de organisatie rekening te houden met de standplaatshouder. In een uitzonderingsgeval kan het voorkomen dat de standplaats bij andere activiteiten dan voornoemd niet kan worden ingenomen. In de berekening van het jaartarief wordt uitgegaan van 50 weken.

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen de verschillende elektriciteitsaansluitingen, de duur van de aansluiting en het verbruik. Er wordt een vast tarief per standplaats per stekker in rekening gebracht. Het BTW tarief voor elektriciteit is 21%.

Hoofdstuk 2 Terrassen

Definitie terras (art. 2:27 APV 2010): een buiten de besloten ruimte van de inrichting liggend deel van het horecabedrijf waar sta- of zitgelegenheid kan worden geboden en waar tegen vergoeding dranken kunnen worden geschonken en/of spijzen voor directe consumptie kunnen worden bereid en/of verstrekt. Onder terras wordt onder andere ook verstaan de banken, tafels, stoelen, windschermen, parasols, bloemen- en plantenbakken.

Voor terrassen zijn de beleidsregels terrassen van toepassing zoals opgenomen in het Integraal Horecabeleid. Ten behoeve van de markt, kermis, evenement en werkzaamheden kan het openbaar gebied niet worden ingericht als terras.

Hoofdstuk 3 Elektra en water

Er wordt geen vergoeding in rekening gebracht voor het gebruik van gemeentegrond voor het houden van een evenement of activiteit. Het gebruik van elektra en/of water wordt wel doorberekend, maar alleen aan organisaties van bedrijfsmatige / commerciële evenementen of activiteiten.

Het bedrag voor gebruik van water en/of elektra is opgebouwd uit € 40,00 voor water en € 60,00 voor elektra. Het BTW-tarief voor water is 6% en elektra 21%.

Definitie

Bedrijfsmatige / commerciële activiteiten: activiteiten die uitsluitend gericht zijn op het behalen van winst, danwel activiteiten die georganiseerd worden door instellingen met uitsluitend een winstdoelstelling zoals bedrijven of gespecialiseerde instellingen gericht op het organiseren van evenementen zoals (pop)concerten, vlooiemarkten, beurzen of braderieën. De volgende organisaties worden onder andere als bedrijfsmatig aangemerkt: Ondernemers Vereniging Someren, horeca, ZLTO, Collision Entertainment, zwemschool de Abeel en circussen.

Niet-bedrijfsmatige / niet-commerciële activiteiten: activiteiten met een sociaal-culturele doelstelling, danwel activiteiten die worden georganiseerd door instellingen of verenigingen met een sociaal-culturele

doelstelling binnen de gemeente. Vaak zijn dit verenigingen die vallen onder de subsidieverordening. De volgende organisaties / evenementen worden onder andere als niet-bedrijfsmatig aangemerkt: oranjecomité, sportverenigingen, muziekverenigingen, carnavalsverenigingen en scholen.

Hoofdstuk 4 Verkeersbesluiten

Onder de hoofdwegen vallen de wegen met busroutes en de doorgaande routes in en rondom Someren, waarvoor het nodig is dat de weggebruiker via een omleidingroute weer op de juiste route uitkomt. Dit zijn: Boerenkamplaan, Brugstraat, Burg. Roelslaan, Dorpsweg, Floreffestraat, Gezandebaan, Herselseweg, Hooghoefweg, Hugterweg, Kanaalstraat, Kerkendijk, Kerkstraat, Kwart voor Twaalf, Laan ten Boomen, Laan ten Roode, Lage Akkerweg, Lieropsedijk, Loovebaan, Mierloseweg, Nederweertseweg, Nieuwendijk, Provincialeweg, Sluisstraat, Somerenseweg, Speelheuvelstraat, Steemertseweg, Ter Hofstadlaan, Teunis Spekbaan, Vaarselstraat, Wilhelminaplein en Witvrouwenbergweg.

Indexering

De tarieven worden jaarlijks aangepast aan het consumentenprijsindexcijfer 'alle huishoudens' van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de tarieven worden vastgesteld.

Bijlage 7 – Eindtijden tijdens collectieve activiteiten

De volgende eindtijden zijn van toepassing op de evenementen tijdens collectieve activiteiten:

	zondag tot en met donderdag	vrijdag en zaterdag
Eindtijd muziek/geluid	23.30 uur	24.00 uur
Eindtijd schenken drank	24.00 uur	00.30 uur
Tent/zaal/locatie gesloten	00.30 uur	01.00 uur

De eindtijden gelden niet ten aanzien van de kermissen, Kennedymars en de dagen waarop carnaval wordt gevierd. Voor buitenactiviteiten bij de horeca tijdens deze dagen, gelden de eindtijden conform de collectieve festiviteiten. Hieronder een overzicht van de eindtijden:

Kermis:

	vrijdag en maandag	zaterdag en zondag	dinsdag
Eindtijd muziek/geluid buiten	24.00 uur	01.00 uur	24.00 uur
Eindtijd muziek/geluid binnen	02.00 uur	02.00 uur	01.00 uur
Eindtijd schenken drank buiten	24.00 uur	01.00 uur	24.00 uur
Tent/zaal/locatie gesloten	02.00 uur	02.00 uur	01.00 uur

Carnaval:

	Zaterdag, zondag en maandag	dinsdag
Eindtijd muziek/geluid buiten	24.00 uur	23.30 uur
Eindtijd muziek/geluid binnen	02.00 uur	01.00 uur
Eindtijd schenken drank buiten	24.00 uur	23.30 uur
Tent/zaal/locatie gesloten	02.00 uur	01.00 uur

Kennedymars

	Van zaterdag op zondag
Eindtijd muziek/geluid buiten	03.00 uur
Eindtijd muziek/geluid binnen	04.00 uur
Eindtijd schenken drank buiten	04.00 uur

Bijlage 8 - Nadere regels voor het plaatsen van voorwerpen op of aan de openbare plaats in strijd met de publieke functie ervan

Burgemeester en wethouders van Someren;

overwegende dat:

- bij besluit van 14 februari 2012 "Nadere regels voor het plaatsen van voorwerpen op of aan de openbare weg" zijn vastgesteld, omdat het in belang van de openbare orde en de woon- en leefomgeving wenselijk was om nadere regels te stellen ten aanzien van terrassen en uitstallingen, plaatsen van aankondigingen/aankondigingsborden en spandoeken;
- er aanleiding is om de nadere regels te wijzigen in verband met de handhaafbaarheid er van en naar aanleiding van een bijeenkomst met evenementenorganisatoren;

gelet op:

- de Gemeentewet en artikelen 2:10, 2:42 en 4:15 lid 6 onder a van de Algemene plaatselijke verordening gemeente Someren 2018 (APV 2018), waarin het college de bevoegdheid heeft gekregen nadere regels te stellen;
- de Algemene wet bestuursrecht;

b e s l u i t e n :

De nadere regels voor het plaatsen van voorwerpen op of aan de openbare plaats in strijd met de publieke functie ervan, als volgt vast te stellen:

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze nadere regel wordt verstaan onder:

- a. Bord: opschrift, aankondiging, afbeelding, constructie ten behoeve daarvan of kennelijk voor reclamedoelende gebezigde vervoer- en / of transportmiddelen. Een bord dat aan weerszijden van reclame is voorzien wordt als één bord beschouwd;
- b. Evenement: evenement zoals bedoeld in artikel 2:24 van de APV 2018;
- c. Uitstalling: een los element dat voor een pand in de openbare ruimte wordt geplaatst om de aandacht te vestigen op een winkel of onderneming die in dat pand gevestigd is. Hieronder wordt in ieder geval verstaan: kledingrekken, (elektrische) speeltoestellen, rekken voor het uitstallen van fruit. Ook een los reclameobject aan de voorzijde van een pand, dat een functionele relatie heeft met de daar gevestigde onderneming, wordt als een uitstalling beschouwd. Een uitstalling is vooral bedoeld om de aandacht op het pand / de winkel te vestigen. De feitelijke verkoopactiviteit vindt in het pand plaats;
- d. Onverlicht obstakel: vuil-, voorraad- of opslagcontainer, diverse soorten cabines en keten en opgeslagen bouw materiaal of bouwafval dat tijdelijk op of aan de weg wordt geplaatst;
- e. Reclamedoek: aankondiging van een evenement welke bevestigd kan worden op een bouwhek;
- f. Spandoek: opschrift, aankondiging of afbeelding van een actie voor charitatieve doeleinden welke boven de openbare weg wordt geplaatst.

Artikel 2 Tijdelijke aankondigingen

1. In verband met de openbare orde, de bruikbaarheid van de weg en de woon- en leefomgeving mogen er alleen borden geplaatst worden voor evenementen van ideële, sociaal-culturele of commerciële aard, die binnen de gemeente Someren plaatsvinden. Tevens mogen er borden geplaatst worden door scholengemeenschappen indien zij een duidelijke relatie hebben met (de bevolking van) de gemeente Someren.
2. De borden mogen niet in uitzichthoeken van wegaansluitingen, uitritten of op vluchtheuvels worden geplaatst, of op enige andere wijze het uitzicht van het verkeer belemmeren.

3. De borden mogen niet binnen een afstand van 25 meter vanaf kruisingen of splitsingen van wegen worden geplaatst.
4. De borden mogen uitsluitend geplaatst worden om, aan of tegen bomen, lichtmasten en dergelijke, indien deze daardoor niet beschadigen.
5. De borden mogen niet om, aan of tegen palen van verkeersborden worden bevestigd.
6. Er mogen op het grondgebied van Someren ten hoogste 25 borden per evenement worden geplaatst. Een uitzondering wordt gemaakt voor de aankondiging van een circusvoorstelling of een ander evenement van een organisatie die door het land reist zoals een stuntshow. Hiervoor geldt geen maximum aantal borden.
7. De borden mogen maximaal zes weken voorafgaand aan het evenement geplaatst worden en dienen in ieder geval binnen vijf dagen na het plaatsvinden van het evenement te zijn verwijderd. Een uitzondering wordt gemaakt voor:
 - a. de aankondiging van de carnavalsactiviteiten. Hiervoor mogen vaste aankondigingborden worden geplaatst vanaf één week voor aanvang van de eerste carnavalsactiviteit tot één dag na afloop van de carnaval;
 - b. de aankondiging van circusvoorstellingen of andere evenementen van organisaties die met hun evenement door het land reizen zoals stuntshows. Hiervoor mogen aankondigingborden worden geplaatst vanaf één week voor aanvang van de eerste voorstelling tot één dag na afloop van de laatste voorstelling.
8. De tijdelijke aankondigingen mogen niet geplakt of anderszins bevestigd worden op elektriciteitshuisjes, verkiezingsborden, etcetera.
9. De aankondigingen dienen weersbestendig te zijn.
10. Eventuele aanwijzingen van met opsporing en/of toezicht belaste ambtenaren dienen stipt en onmiddellijk opgevolgd te worden.
11. Indien niet wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden, worden de borden door de gemeente verwijderd, op kosten van degene onder wiens verantwoordelijkheid de aankondigingborden zijn geplaatst.
12. De verwijderde borden kunnen, op vertoon van bewijs van betaling, binnen vier weken na afloop van het evenement worden opgehaald bij de gemeente.

Artikel 3 Verkiezingsborden

1. Het plakken van affiches in het kader van verkiezingen is uitsluitend toegestaan op de door de gemeente beschikbaar gestelde campagneborden.
2. Deze campagneborden worden maximaal zes weken voorafgaand aan de verkiezingen geplaatst tot maximaal één week na afloop van de verkiezingen.
3. In het kader van verkiezingscampagnes mag één bord worden geplaatst in een particuliere voortuin, voor zover de rechthebbende op die tuin daarvoor toestemming verleent.
4. Eventuele aanwijzingen van met opsporing en/of toezicht belaste ambtenaren dienen stipt en onmiddellijk opgevolgd te worden.
5. Indien niet wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden, worden de borden door de gemeente verwijderd, op kosten van degene onder wiens verantwoordelijkheid de verkiezingsborden zijn geplaatst.
6. De verwijderde borden kunnen, op vertoon van bewijs van betaling, binnen vier weken na afloop van de verkiezingen worden opgehaald bij de gemeente.

Artikel 4 Reclamedoeken

1. In verband met het uiterlijk aanzien van de gemeente mogen er alleen reclamedoeken worden geplaatst voor evenementen van ideële, sociaal-culturele of commerciële aard, die binnen de gemeente Someren plaatsvinden. met een afmeting van maximaal 350x220 cm.
2. Reclamedoeken mogen een afmeting hebben van maximaal 350x220 cm.
3. Er mogen ten hoogste twee reclamedoeken per kern worden geplaatst op de door het college vastgestelde plaatsen met een maximum van één doek per vastgestelde plaats per locatie, met uitzondering van de reclamedoeken ten behoeve van de Kennedymars.
4. Het reclamedoek moet zodanig worden aangebracht dat verkeersdeelnemers en gebruikers van in de nabijheid gelegen onroerende zaken hiervan geen overlast ondervinden.
5. Het reclamedoek inclusief constructie mag maximaal voor een periode van zes weken gehangen worden en dient in ieder geval vijf dagen na het plaatsvinden van het evenement

te zijn verwijderd.

6. Het materiaal waarvan het reclamedoek is gemaakt dient weersbestendig te zijn.
7. Eventuele aanwijzingen van met opsporing en/of toezicht belaste ambtenaren dienen stipt en onmiddellijk opgevolgd te worden.
8. Indien niet wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden, worden de reclamedoeken door de gemeente verwijderd, op kosten van degene onder wiens verantwoordelijkheid de reclamedoeken zijn geplaatst.
9. De verwijderde reclamedoeken kunnen, op vertoon van bewijs van betaling, binnen vier weken na afloop van het evenement worden opgehaald bij de gemeente.

Artikel 5 Spandoeken

1. In verband met het uiterlijk aanzien van de gemeente mogen er alleen spandoeken worden geplaatst van maximaal 80 cm hoogte voor charitatieve doeleinden (Nederlandse Hartstichting, St. KWF Kankerbestrijding, Nierstichting Nederland, etc.), met uitzondering van spandoeken ten behoeve van de Kennedymars.
2. Indien een spandoek boven een rijbaan wordt geplaatst moet de onderzijde van het spandoek minimaal 4,5 meter boven het wegdek hangen.
3. Er mogen ten hoogste twee spandoeken per kern worden geplaatst, met uitzondering van de spandoeken ten behoeve van Veilig Verkeer Nederland en de Kennedymars.
4. Het spandoek moet zodanig worden aangebracht dat verkeersdeelnemers en gebruikers van in de nabijheid gelegen onroerende zaken hiervan geen overlast ondervinden.
5. Het spandoek mag maximaal voor een periode van vier weken gehangen worden en dient in ieder geval drie dagen na het plaatsvinden van de activiteit te zijn verwijderd. Ook hiervoor geldt een uitzondering voor Veilig Verkeer Nederland.
6. Het materiaal waarvan het spandoek is gemaakt, dient weersbestendig te zijn.
7. Het is niet toegestaan om spandoeken aan lichtmasten te bevestigen, omdat de lichtmasten niet berekend zijn op de extra belasting die ontstaat bij het bevestigen van een spandoek.
8. Eventuele aanwijzingen van met opsporing en/of toezicht belaste ambtenaren dienen stipt en onmiddellijk opgevolgd te worden.
9. Indien niet wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden, worden de spandoeken door de gemeente verwijderd, op kosten van degene onder wiens verantwoordelijkheid de spandoeken zijn geplaatst.
10. De verwijderde spandoeken kunnen, op vertoon van bewijs van betaling, binnen vier weken na afloop van het evenement worden opgehaald bij de gemeente.

Artikel 6 Uitstallingen

1. Het is toegestaan om maximaal twee uitstallingen per onderneming en/of adres te plaatsen binnen een afstand van 1.00 meter uit de gevel van het pand, met dien verstande dat minimaal een afstand van 1.50 meter van het trottoir vrij blijft voor voetgangers en andere weggebruikers.
2. De uitstalling mag geen schade aan de weg toe brengen, gevaar opleveren voor de bruikbaarheid van de weg of voor het doelmatig en veilig gebruik daarvan dan wel een belemmering vormen voor een doelmatig beheer en onderhoud van de weg.
3. Brandkranen, bluswatervoorzieningen, in-, uit- en nooduitgangen dienen onbelemmerd bereikbaar te blijven.
4. Vanuit de uitstalling mogen geen verkoopactiviteiten plaatsvinden.
5. De uitstalling moet hetzij op zichzelf, hetzij in relatie tot de omgeving voldoen aan redelijke eisen van welstand.
6. De uitstalling mag uitsluitend geplaatst worden gedurende de vastgestelde openingstijden van het betreffende pand.
7. Uitstallingen die niet voldoen aan de nadere regels dienen op het eerste verzoek van met opsporing en/of toezicht belaste ambtenaar te worden verplaatst of te worden verwijderd.
8. Eventuele aanwijzingen van met opsporing en/of toezicht belaste ambtenaren dienen stipt en onmiddellijk opgevolgd te worden.

Artikel 7 Onverlichte obstakels

1. Op het plaatsen van onverlichte obstakels op of aan de weg zijn de verkeersmaatregelen volgens de eisen gesteld in het handboek wegafzettingen op niet autosnelwegen binnen de bebouwde kom, publicatie 96b van het CROW, van toepassing.
2. Op containers, cabines en keten moet duidelijk leesbaar de naam en het telefoonnummer van de verhuurder zijn aangebracht, zodat deze altijd kan worden getraceerd.
3. De obstakels moeten goed en tijdig herkenbaar zijn voor de weggebruiker. Deze herkenbaarheid wordt bereikt door een duidelijke en uniforme markering conform de CROW richtlijn van 1998, Markering onverlichte obstakels.
4. De vrije doorgang voor het verkeer mag niet worden belemmerd.
5. Er dient altijd een minimale verkeersdoorgang van 3.50 meter gewaarborgd te zijn voor de hulpverleningsdiensten.
6. Op het trottoir dient minimaal een afstand van 1.50 meter vrij te blijven voor de doorgang van voetgangers en andere weggebruikers.
7. De obstakels mogen niet geplaatst worden binnen een afstand van 0.75 meter van brandkranen en/of op kolken en putten.
8. Open containers dienen buiten werktijd aan de bovenzijde te worden afgedekt met minimaal een dekzeil.
9. Vóór het plaatsen van een obstakel dient de gebruiker te controleren of er al schade aan de openbare weg aanwezig is. Indien er schade aanwezig is dan dient de gebruiker de afdeling Realisatie Beheer en Onderhoud te verzoeken om vooraf de schade gezamenlijk op te nemen. Indien geen verzoek om schade opname wordt gedaan dan wordt de openbare weg geacht te zijn opgenomen door de gebruiker en in orde te zijn bevonden.
10. Eventuele schade wordt bij de gebruiker in rekening gebracht.
11. De onmiddellijke omgeving van het obstakel dient opgeruimd te zijn en vrij van afvalstoffen.
12. Bij stortwerkzaamheden van puin en dergelijke vanaf een hoger gelegen verdieping, dient gebruik te worden gemaakt van een stortkoker. Het obstakel dient hierbij door dekzeilen en/of schotten te zijn afgeschermd zodanig dat er niet meer overlast ontstaat dan onvermijdelijk is.
13. Eventuele aanwijzingen van met opsporing en/of toezicht belaste ambtenaren dienen stipt en onmiddellijk opgevolgd te worden.

Artikel 8 Handhaving

Bij overtreding van één of meerdere van de gestelde regels wordt er handhavend opgetreden.

Artikel 10 Hardheidsclausule

Burgemeester en wethouders kunnen in bijzondere gevallen afwijken van deze nadere regels.

Artikel 11 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regel kan worden aangehaald als: Nadere regels voor het plaatsen van voorwerpen op of aan de openbare plaats.
2. Deze nadere regel treedt in werking op de eerste dag na die waarop zij is bekendgemaakt.
3. Op hetzelfde moment komen de "Nadere regels voor het plaatsen van voorwerpen op of aan de openbare weg", zoals vastgesteld bij besluit van 14 februari 2012 te vervallen.

Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van Someren op
de secretaris, de burgemeester,

T.M.G. van Leeuwen D. Blok

Postadres

*Postbus 290
5710 AG Someren*

Bezoekadres

*Wilhelminaplein 1
5711 EK Someren*

Telefoon

0493 – 494 888

Telefax

0493 – 494 850

E-mail

*gemeente@someren.nl
evenementen@someren.nl*

Website

www.someren.nl