

**UITVOERINGSNOTA  
EVENEMENTENBELEID**

**2020-2030**

# INLEIDING

**Als gemeente werken we samen met evenementenorganisatoren. We vinden een aantal zaken belangrijk (zie ons beleid) maar we zijn ook tot een aantal zaken verplicht. Verder zijn er ook een aantal regels en willen we een aantal afspraken vastleggen. Zo zorgen we voor duidelijkheid richting organisatoren, ondernemers en inwoners.**

Het doel van deze nota is om alle zaken die van belang zijn bij het uitvoeren van een evenement, inzichtelijk te maken. Deze uitvoeringsnota is niet meer dan een lijst van producten die horen bij de uitvoering van evenementen. Sommige van deze producten worden in de loop van 2020 verder uitgewerkt.

De onderwerpen uit deze nota zullen uiteindelijk geplaatst worden op een aparte website zodat deze informatie gemakkelijk toegankelijk is voor organisatoren.

## INHOUD

- Voor organisatoren
- Checklist organiseren evenement
- Communicatie
- Contactpersonen
- Duurzaamheid
- Faciliteiten voor evenementen
- Subsidiecriteria
- Vergunningverlening

- Beleidsbegrippen
- Beeldbepalende evenementen

- Overige producten
- Evenementenkalender
- Locatieprofielen
- Monitoring
- Terugkoppeling

# VOOR ORGANISATOREN

## CHECKLIST ORGANISEREN EVENEMENT

**Als organisator van een evenement ben je hoofdverantwoordelijk voor het evenement. Het is belangrijk om zo snel mogelijk te melden dat je van plan bent om een evenement te organiseren. In het geval van een vergunning aanvragen is het des te belangrijker om dit tijdig te doen. We hebben een checklist opgesteld waaraan je als organisator dient te denken. Vanaf juli 2020 kun je deze checklist vinden op [www.venlo.nl/evenementenbeleid](http://www.venlo.nl/evenementenbeleid)**

- Je meldt het evenement voor 1 november van het jaar voorafgaande aan het jaar waarin je het evenement wilt houden aan bij de gemeente (of bij spontaan opkomende evenementen zo spoedig mogelijk), zodat dit op het evenementenoverzicht kan worden geplaatst;
- Je doet een melding\* (bij kleinschalige evenementen) of vraagt een vergunning aan bij de gemeente voor het organiseren van een evenement;
- Je hebt hierbij de verplichting om alle informatie te verschaffen die voor de beoordeling van de aanvraag noodzakelijk is;
- Je bent verantwoordelijk voor het aanleveren van een tijdige, correcte en complete vergunningaanvraag, veiligheidsplan (bij aandachts- en risico evenementen) en bijbehorende tekeningen en eventueel andere documenten zoals certificaten;
- Je bent eerstverantwoordelijk voor een veilig en ordelijk verloop van het evenement, dus de veiligheid van het publiek, vrijwilligers/ werknemers, verkeersregelaars, communicatie naar belanghebbenden en het beperken van overlast. Indien nodig zorg je als organisator voor veiligheidsmaatregelen (zoals beveiliging, toegangscontrole e.d.);

- Je dient zelf in staat te zijn kleine calamiteiten te bestrijden;
- Je bent verantwoordelijk voor het gehele evenement en daarbij het naleven van gestelde voorschriften in de vergunning;
- Je bent verplicht om derden die deel uitmaken van het evenement, zoals kraamhouders op een braderie, op de hoogte te stellen van de gestelde voorschriften. Dit betekent dat je er ook voor verantwoordelijk bent dat derden, die deel uitmaken van het evenement, zich aan de gestelde voorschriften houden;
- Je regelt de materialen voor het evenement, zoals podia, dranghekken, eenvoudige verkeersmaatregelen (zoals dranghek met een verkeersbord), afvalbakken, tenten (bijvoorbeeld via verhuurbedrijven). Je zorgt ook voor het veegschoon achterlaten van de locatie
- Je regelt zelf ook de inzet van verkeersregelaars als dit nodig is voor een veilige verkeersafwikkeling tijdens het evenement. Meer informatie over verkeersregelaars vind je op de website van de Stichting Verkeersregelaars. De verantwoordelijkheid strekt zich ook uit tot de woon- en leefomgeving. Het gaat dan vooral om het voorkomen en beperken van overlastaspecten betreffende geluid, afval, parkeren, enzovoort. Hiertoe is een draaiboek en een veiligheidsplan een goed hulpmiddel. Het veiligheidsplan is bedoeld om de getroffen maatregelen en afspraken voor het evenement inzichtelijk te maken. Hiermee zorg je dat je risico's voor veiligheid en gezondheid in beeld hebt en deze weet te beperken en te beheersen. Meer info en een format voor een veiligheidsplan vind je op [www.venlo.nl/evenementenbeleid](http://www.venlo.nl/evenementenbeleid)

## COMMUNICATIE

Voorop staat dat je als organisator goed moet communiceren, niet alleen naar de gemeente maar zeker ook naar omwonenden en omliggende bedrijven. Zowel vooraf als achteraf. Door de juiste informatie en door in gesprek te gaan met omwonenden voorkom je dat mensen overvallen worden door het evenement en voelen mensen zich gehoord. Mogelijk kun je met kleine aanpassingen of gestes zorgen voor meer tevredenheid onder omwonenden. Dit kan er weer voor zorgen dat mensen minder snel rechtsmiddelen aanwenden.

Wij helpen je graag met het informeren van betrokkenen. Via [www.venlo.nl/](http://www.venlo.nl/) evenementenbeleid vind je vanaf juli 2020 een concept-communicatieplan wat je kunt gebruiken om de communicatie over het evenement voorspoedig te laten verlopen. Voor evenementen in de binnenstad geldt dat de organisator contact op kan nemen met Venlopartners om de communicatie af te stemmen. Dit kan via [marcel@venlopartners.com](mailto:marcel@venlopartners.com)

## CONTACTPERSONEN

Als organisator zijn er verschillende personen beschikbaar die je kunt raadplegen in het geval van vragen.

In eerste instantie is de evenementencoördinator het aanspreekpunt voor alle vragen rondom het locaties, vergunningen, veiligheid en andere uitvoerende zaken rondom evenementen. Van de evenementencoördinator mag je o.a. het volgende verwachten:

- Eerste aanspreekpunt evenementen
- Presenteert jaarlijks de evenementenkalender
- Adviseert organisatoren en initiatiefnemers over de juiste toepassing van veiligheid
- Aanspreekpunt voor (in- en externe) relaties in het beleidsterrein evenementen

De evenementencoördinator is Bata Nijland / [b.nijland@venlo.nl](mailto:b.nijland@venlo.nl)

Verder kun je te maken hebben met de beleidsmedewerker evenementen. Als het gaat om subsidies is de beleidsmedewerker jouw eerste aanspreekpunt. Van de beleidsmedewerker evenementen mag je o.a. het volgende verwachten:

- Eerste aanspreekpunt subsidie-gerelateerde zaken
- Aanspreekpunt voor beleids-gerelateerde zaken
- Verantwoordelijk voor opstellen van evaluatieverslag
- Verantwoordelijk voor de communicatie rondom het beleid en de uitvoeringsnota. De beleidsmedewerker is Oonagh Mooi- van Leeuwen / [o.vanleeuwen@venlo.nl](mailto:o.vanleeuwen@venlo.nl)

Evenementen leveren een bijdrage aan de citymarketing van Venlo. Verantwoordelijk voor de citymarketing in Venlo is VenloPartners. Zij werken nauw samen met de gemeente. De beleidsmedewerker evenementen is contactpersoon voor VenloPartners wat betreft evenement gerelateerde zaken.

Venlostad.com is de ondernemersvereniging van de binnenstad, waar nodig worden zij geraadpleegd en gevraagd een actieve rol te spelen in de communicatie naar de ondernemers in de binnenstad.

VenloPartners, Venlostad.com en gemeente hebben een regulier evenementenoverleg waarin de impact van evenementen in de binnenstad worden besproken.

De veiligheidsregio is verantwoordelijk voor de veiligheid in onze gemeente en heeft daarom een belangrijke rol bij grote publiekevenementen; de evenementencoördinator is de verbindende factor tussen de gemeente en de veiligheidsregio op gebied van evenementen

## DUURZAAMHEID

Van elke organisator verwachten we dat het evenement zo duurzaam mogelijk wordt georganiseerd. Je kunt hierbij aan de volgende zaken denken:

### 1. Organisatie en communicatie

Een groot evenement heeft een milieucoördinator nodig als centraal aanspreekpunt voor duurzaamheid. Deze milieucoördinator stelt duurzaamheidsdoelstellingen op voor het evenement en maakt deze openbaar via web en sociale media, zodat bijvoorbeeld journalisten en bezoekers van het evenement goed op de hoogte zijn van de doelstellingen.

### 2. Energie

Vrijwel elk evenement heeft energie nodig. Het grootste gedeelte van de energiebehoefte bestaat uit elektrische energie (stroom). Om de energievoorziening zo efficiënt en duurzaam mogelijk te organiseren is het belangrijk om de Trias Energetica als uitgangspunt te gebruiken: 1) Verminder de energievraag van het evenement; 2) Maak gebruik van duurzame energie; en 3) Zorg voor een efficiënte energievoorziening.

### 3. Water

Zorgvuldig omgaan met grondstoffen is belangrijk. Dat geldt ook voor water. Water is de basis van ons ecosysteem. We gebruiken het om te drinken, te wassen, om ons voedsel te verbouwen, maar ook als grondstof en als energiebron. Door bijvoorbeeld gratis kraanwater aan te bieden, in plaats van bronwater in plastic flesjes en door gebruik te maken van gezuiverd bron- en oppervlaktewater voor toiletten wordt er veel water bespaard en onnodig afval voorkomen.

### 4. Eten en drinken

De productie, distributie en consumptie van voedsel heeft een grote impact op het milieu. Een eerste grote stap voorwaarts kan zijn wanneer evenementen plantaardig, lokaal en biologisch voedsel op het menu gaan zetten. Naast een positieve impact op natuur en milieu heeft het aanbieden van lokaal geproduceerd biologisch voedsel een positieve impact op de lokale economie en kan het bezoekers van het evenement inspireren om zelf gezonder te gaan leven.

### 5. Afval

De grote hoeveelheid afval die overblijft na afloop van een evenement is een van de meest genoemde punten waarop evenementen moeten gaan verduurzamen. Hierbij wordt het 3R- principe gehanteerd: Reduce: minder afval produceren, Re-use: hergebruiken van materialen en Recycle: afvalscheiding om recycling mogelijk te maken.

### 6. Groen en ruimte

Zeker als evenementen in natuurgebieden worden gehouden, kunnen ze een aanzienlijk en langdurig impact hebben op het milieu. Duizenden mensen, harde geluiden, verontreiniging en zwaar transport belasten het terrein, de nabijgelegen wateren en het lokale ecosysteem.

Door zowel voorafgaand aan het evenement beschermende maatregelen te nemen (zoals het plaatsen van metalen rijplaten en afzetten van kwetsbare natuur) en gemaakte schade na afloop te herstellen (herstel van bijvoorbeeld de grasmatten) kan het gebruikte evenementengebied worden beschermd en herstelt.

## 7. Mobiliteit

Wereldwijd is mobiliteit verantwoordelijk voor een kwart van alle uitstoot van broeikasgassen. Het transport van evenementenbezoekers veroorzaakt vaak de meeste uitstoot van een evenement. Factoren die de totale uitstoot van een evenement bepalen zijn onder andere: het bezoekersaantal, de gemiddelde afstand die bezoekers afleggen, het type vervoersmiddel, en de bezettingsgraad daarvan. Naast het stimuleren van duurzaam vervoer van bezoekers, moeten er ook stappen gezet worden richting een duurzamere aanvoer en afvoer van materialen van het evenement, en een duurzamer vervoer van crew en artiesten.

Wij onderzoeken op dit moment hoe wij organisatoren het beste kunnen helpen met het verduurzamen van een evenement.

### FACILITEITEN

Voor elk evenement hebben wij faciliteiten ter beschikking. Het verschilt per evenement wat wij kunnen leveren. Dit ligt aan de eerder genoemde grootte en veiligheidseisen die gesteld worden en beschikbaarheid aan. Aan het begin van elk kalenderjaar vermelden wij online een lijst aan faciliteiten die beschikbaar zijn voor de evenementen en de verdeling van de al toegezegd materialen.

Om evenementen te ondersteunen in de promotie van het evenement hebben we ook promotiemiddelen al dan niet tegen gereduceerd tarief (vergeleken met de normale aanschafprijs) beschikbaar.

Voor zowel de faciliteiten- als promotiemiddelen-lijst geldt dat we aan het begin van het jaar de lijst via [www.venlo.nl/evenementen](http://www.venlo.nl/evenementen) presenteren en daarbij aangeven welke middelen nog beschikbaar zijn.

### SUBSIDIECRITERIA

Voor het evenementenbeleid is jaarlijks een budget van €192.100 beschikbaar onder voorbehoud van het vaststellen van de jaarlijkse begroting. Afhankelijk van de uitkomsten van het separate traject om het subsidiestelsel te herijken, kan dit bedrag kan wijzigen. Wij kiezen ervoor om dit bedrag beschikbaar te stellen als subsidiebudget, dit is echter wel aan criteria gebonden.

We kiezen ervoor om maximaal €182.100,00 van het subsidiebudget in te zetten om beeldbepalende evenementen tegemoet te komen in de onrendabele top. Aan de organisatoren van de beeldbepalende evenementen vragen wij een begroting en motivatie. We kijken daarbij naar diverse aspecten zoals de opzet van de begroting en de organisatiestructuur van het evenement maar ook naar de waarde van faciliteiten die wij eventueel zelf kunnen aanbieden. Om de regeldruk voor organisatoren te verminderen, is de subsidieafpraak voor 4 jaar geldig. Wij helpen daarnaast beeldbepalende evenementen met het inzichtelijk maken van subsidiemogelijkheden bij andere partijen zoals o.a. Provincie Limburg. Het resterende budget is beschikbaar voor kleinere evenementen vanaf 1500 bezoekers en wordt ook ingezet als tegemoetkoming in de onrendabele top, tot een maximaal te verstrekken subsidie van €1500 per evenement.

Om een aanvraag te doen voor een meerjarige subsidie dient het evenement en de organisatie aan de volgende voorwaarden te voldoen.

- De organisatie voldoet aan de ASV
  - Een hoog ambitieniveau wat zich uit in een meerjarenplan om het evenement te bestendigen in Venlo.
  - Bijdragen aan de profilering en acquisitiekraacht van Venlo door middel van een (inter)nationale exposure of uniciteit binnen haar categorie
  - Zichtbaar in de stad en bijdragen aan de levendigheid van de stad door middel van een makkelijk bereikbare evenementlocatie in Groot Venlo en het stimuleren van uitvloeijing naar het stedelijk centrum.
  - Een groot en breed publieksbereik waarbij bezoekersaantallen van minimaal 5000 per evenement of verspreid over achtereenvolgende evenement-dagen.
  - Samenwerken met andere partijen (binnen en buiten de eigen sector), zoals ondernemers in de stad om de economische spin-off te vergroten (support your local economy)
  - Vernieuwing en inspelen op ontwikkelingen door trends en ontwikkelingen in de brede zin van het woord op gebied van evenementen te integreren in opzet evenement.
  - Het evenement zorgt aantoonbaar voor economische spin-off voor het lokale bedrijfsleven, bijvoorbeeld door de verblijfsduur van een bezoeker te verlengen of door nieuw publiek aan te trekken.
  - De vergunning is verleent en het evenement voldoet aan de gestelde veiligheidseisen
- Om de aanvraag te beoordelen wordt zowel naar de organisatie als het evenement gekeken. Hierbij is beide van 50% van belang voor het toekennen van de subsidie.

Voorwaarden organisatie:

- De organisator is een rechtspersoon
- De organisatie is onbezoldigd
- Wat zijn referentieprojecten, hoe is het trackrecord van de organisator?
- Is er een positieve evaluatie van het evenement in eerdere jaren of voldoende aantoonbaar draagvlak onder de betrokkenen zoals omwonenden en ondernemers?
- Steekt de begroting deugdelijk in elkaar? En is deze realistisch?
- Hoe is de begroting aan de inkomstenkant opgebouwd: entrees/ horeca/ sponsoring/ culturele fondsen/ overheidsbijdrage? Zijn de geschatte publieksaantallen realistisch?
- Zijn de kostenposten reëel?
- Hoe hoog is de gevraagde bijdrage t.o.v. de begroting?
- Is er een marketing- en communicatieplan aanwezig?
- Zijn de doelstellingen voor doelgroep, bereik en middelen realistisch en SMART?
- Hoe verhoudt het budget voor de marketing en communicatie zich tot de totaalbegroting van het evenement?
- Heeft het evenement mediapartners en welke zijn dat?

Bijdrage aan de genoemde thema's in het evenementenbeleid die nog niet zijn opgenomen in de andere subsidiecriteria: De Venlonaar centraal

- Maakt het evenement gebruik van vrijwilligers, zo ja, hoe worden deze gefaciliteerd?
- Werkt het evenement samen met verenigingen?
- Betreft de organisator omwonenden bij de planvorming? Oftewel, zijn omwonenden/inwoners onderdeel van het communicatieplan.

- Is het evenement toegankelijk voor doelgroepen niet zijnde primaire doelgroep evenement
- Houdt het evenement waar mogelijk rekening met kinderen en minder-validen?

### DUURZAAMHEID

- Is er een duurzaamheidsplan aanwezig?
- Wordt met dit plan voldoende impact gemaakt om circulariteit te bevorderen?
- Stimuleert het evenement het maken van gezonde keuzes? Bijvoorbeeld door het aanbod in voedsel en drank? Of het aangeven van niet-roken zones.

### SAMENWERKING

- Is er een samenwerking met lokale, kleinere evenementen?

Voor kleinere evenementen vanaf 1500 bezoekers is er een subsidiebijdrage van maximaal €1500 per evenement beschikbaar. Deze subsidie is eenmalig. Het evenement en de organisatie dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De organisator is een rechtspersoon
- De organisatie is onbezoldigd
- Wat zijn referentieprojecten, hoe is het trackrecord van de organisator?
- Is er een positieve evaluatie van het evenement in eerdere jaren of voldoende aantoonbaar draagvlak onder de betrokkenen zoals omwonenden en ondernemers?
- Steekt de begroting deugdelijk in elkaar? En is deze realistisch?
- Hoe is de begroting aan de inkomstenkant opgebouwd: entrees/ horeca/ sponsoring/ culturele fondsen/ overheidsbijdrage? Zijn de geschatte publieksaantallen realistisch?
- Zijn de kostenposten reëel?
- Hoe hoog is de gevraagde bijdrage t.o.v. de begroting?
- Is er een marketing- en communicatieplan aanwezig?

- Zijn de doelstellingen voor doelgroep, bereik en middelen realistisch en SMART?

- Hoe verhoudt het budget voor de marketing en communicatie zich tot de totaalbegroting van het evenement?
- Heeft het evenement mediapartners en welke zijn dat?

In de loop van 2020 worden deze subsidieregels definitief vastgelegd en zullen er aanvraagformulieren beschikbaar gesteld worden via [www.venlo.nl/evenementenbeleid](http://www.venlo.nl/evenementenbeleid)

### VERGUNNINGSVRELENING

Wil je een evenement organiseren? Zoals een braderie, optocht, buurtfeest, communie of een herdenking? Vaak moet je dit melden. Voor een klein evenement is een melding voldoende. Voor een groot evenement moet je een vergunning aanvragen.

Je moet een vergunning hebben als er sprake is van één of meer van de volgende situaties: Er zijn 200 of meer mensen tegelijk aanwezig en er wordt alcohol geschonken. Er zijn 1000 of meer mensen tegelijk aanwezig en er wordt geen alcohol geschonken. De totale oppervlakte van de tijdelijke bouwsels en constructies, zoals een tent of een podium, is 200m<sup>2</sup> of meer. Het evenement wordt gehouden in het Julianapark of op de Markt in Venlo. Het evenement duurt langer dan 2 dagen. Er moeten doorgaande wegen worden afgesloten voor het evenement.

Als je geen vergunning nodig heeft dan moet je het evenement in ieder geval melden. Dit doet u ten minste drie weken voordat het evenement plaatsvindt.

Je krijgt geen toestemming voor een evenement als er voor de plaats en de tijd dat u het evenement wilt organiseren al toestemming is gegeven voor een ander evenement, een markt of kermis.



# BELEIDSBEGRIPPEN

**Er vinden gemiddeld 550 evenementen per jaar plaats in Venlo. Deze zijn allemaal in meer of mindere mate van belang voor onze inwoner. Een aantal van deze evenementen vallen op; hetzij door hun grote publieksbereik of door de nationale publiciteit die zij genereren. Daarmee zijn deze evenementen beeldbepalend voor Venlo. Met andere woorden, als men aan evenementen in Venlo denkt, bepalen deze evenementen het beeld waar men dan aan denkt. Als gemeente hebben wij dus extra belang bij deze evenementen: zij zorgen naast een feestelijke gelegenheid ook voor extra inkomsten, extra toerisme of indirecte spin-off doordat het evenement Venlo positioneert als aantrekkelijke stad en daardoor meer bezoekers langskomen. Beeldbepalende evenementen hebben een aantal kenmerken:**

- Dat ze een hoog ambitieniveau hebben;
- Bijdragen aan de profilering (branding) en acquisitiekraft van Venlo;
- Zichtbaar zijn in de stad en bijdragen aan de levendigheid van de stad;
- Een groot en breed publieksbereik hebben;
- Samenwerken met andere partijen (binnen en buiten de eigen sector), zoals ondernemers in de stad;
- Zich vernieuwen en inspelen op ontwikkelingen;
- Ondernemerschap tonen
- Gaan voor maximale duurzaamheid

Er is vaak veel werk gemoeid bij het organisatie- en vergunningsproces. Daarnaast moeten deze evenementen door hun grote publieksbereik ook aan allerlei veiligheidseisen voldoen. Als laatste is het belangrijk om de locatie zorgvuldig te bepalen gezien de druk die een grootschalig evenement op haar omgeving en omwonende legt. Daarom steken wij als gemeente extra energie in deze evenementen door middel van nauwe samenwerking tussen de organisator van het evenement en onze evenementen coördinator. De huidige selectie aan beeldbepalende evenementen is als volgt:

Boétegewoeëne Boétezitting  
Lekker Venlo  
Nach van 't Limburgs Leed  
Passiespelen  
Scrooge Festival  
Stereo Sunday  
Venlo on Ice  
Venloop  
VenloStormt  
Viva Classic Live  
ZOKS Festival  
Zomerparkfeest

Het college kan te allen tijde het besluit nemen een nieuw evenement de status van beeldbepalend geven of bij het niet voldoen aan de criteria, van deze status afzien.

# OVERIGE PRODUCTEN

## EVENEMENTENKALENDER

Met behulp van een evenementenkalender, houden wij overzicht over het aantal evenementen verspreid over het jaar en verspreid over de stad. Dit is van belang voor de capaciteit van de Veiligheidsregio. De evenementenkalender heeft als doel om tijdig knelpunten in de samenloop van evenementen te kunnen signaleren en op te lossen. Bovendien checken we met de kalender of alle doelgroepen bediend worden. Daarom is het belangrijk om vroegtijdig te melden dat je een evenement organiseert. De evenementenkalender wordt aan het begin van het jaar gepresenteerd op [www.venlo.nl/evenementen](http://www.venlo.nl/evenementen) en zal daar gedurende het jaar te raadplegen zijn. Aanmelden van een evenement kan via [b.nijland@venlo.nl](mailto:b.nijland@venlo.nl)

## LOCATIEPROFIELEN

Om de balans tussen levendigheid en leefbaarheid te behouden, hebben wij een aantal locaties uitgekozen die geschikt zijn als locatie voor een evenement. Per locatie is een maximum aantal evenementen vastgesteld dat er jaarlijks mag plaatsvinden; iedere locatie werkt met rust- en hersteltijden tussen evenementen in, dit is voor het herstel van de locatie maar ook voor de rust van omwonenden; er zijn limieten voor op- en afbouw tijden opgesteld, afhankelijk van het type evenement; en er is een maximale geluidsbelasting vastgesteld per locatie – voor kleinere evenementen ligt die grens lager dan voor grotere evenementen. Uiteraard kan in sommige gevallen afgeweken worden van de gestelde locatieprofielen, dit gebeurt altijd in overleg met omwonenden. Op dit moment worden de locatieprofielen onderzocht als onderdeel van het omgevingsplan. Concreet betekent dat dat er een overzicht van de beschikbare locaties in de maak is en gelijk met het omgevingsplan gepresenteerd wordt. Dit zal in het eerste kwartaal van 2021 zijn.

## MONITORING

We willen graag weten wat evenementen betekenen voor onze economie en wat de exacte meerwaarde is voor onze stad. Daarom starten we in het najaar 2020 met het monitoren en onderzoeken van de impact die een evenement heeft op haar omgeving. We analyseren o.a. bezoekersstromen, bestedingen en kosten om een beeld hiervan te vormen en worden hierbij ondersteunt door een studenten-denktank. Hierover zal apart gecommuniceerd worden.

## TERUGKOPPELING

Wat betreft het beleid en de uitvoeringsnota maken we jaarlijks een eindverslag met daarin een evaluatie, conclusies en verbeterpunten voor het volgende jaar. Zo zorgen we voor voldoende input voor de volgende actualisatie. Deze beleidsrapportage wordt aan al onze stakeholders gestuurd

## VEILIGHEID

Dat betekent dat we bij de uitvoering van een evenement verwachten dat de organisatoren hun verantwoordelijkheid nemen voor het doen van een melding of aanvragen van vergunningen en het voldoen aan veiligheidseisen. Wij zorgen als gemeente dat de aanvraag van toetsing bij de veiligheidsregio terecht komt ter advisering. (<https://www.vrln.nl/evenementenbeleid>.)