



# Omgevings- communicatie bij evenementen

# Inhoud

1. Evenementen in de gemeente Ede	3
2. Welke informatie is van belang voor omwonenden?	4
3. Aan wie verstuurt u de brief?	5
4. Voorbeeldbrief	6

# 1. Evenementen in de gemeente Ede

U gaat een evenement organiseren in de gemeente Ede. Het is belangrijk om goed te communiceren met omwonenden over de effecten van uw evenement op bijvoorbeeld geluid en verkeer in de omgeving. Door omwonenden op tijd te informeren, voorkomt u klachten en vergoot u het draagvlak voor uw evenement bij omgeving en gemeente.

In dit document vindt u belangrijke onderwerpen waarover u omwonenden kunt informeren. In de evenementenvergunning staat ook dat u verplicht bent om de omgeving te informeren. Een brief is daarvoor een prima middel. Hieronder vindt u een aantal belangrijke punten én een voorbeeldbrief.

Het is belangrijk dat u de brief enkele weken voor de opbouw van uw evenement verstuurt. Dan kunnen omwonenden nog reageren of vragen stellen. Heeft u vragen over dit formulier of zou u graag willen dat de gemeente meekijkt naar uw omwonendenbrief? Dit doen wij graag. U kunt ons bereiken via uw contactpersoon bij de gemeente.

## 2. Welke informatie is van belang voor omwonenden?

### Contactpersoon

Voor omwonenden en de gemeente is het belangrijk dat er binnen uw evenementenorganisatie een contactpersoon is die bereikbaar is voor, tijdens en na het evenement. Deel een telefoonnummer en e-mailadres van deze contactpersoon met omwonenden en gemeente. Zo is het duidelijk waar zij met vragen en eventuele klachten terecht kunnen.

### Tijden

Het benoemen van de aanvangs- en de eindtijd van uw evenement is belangrijke informatie voor omwonenden. Denk hierbij ook aan de tijd dat er op- en afgebouwd wordt. Geef ook aan hoe lang er (versterkt) geluid is, wanneer wegen afgesloten worden en of locaties (parkeren/laden en lossen) niet bereikbaar zijn. Zo worden omwonenden niet verrast.

### Verkeershinder

Sluit u tijdelijk wegen/parkeergarages af tijdens het evenement en/of bij de op- en afbouw? Of zijn bushaltes tijdelijk niet bereikbaar? Als omwonenden dit op tijd weten, kunnen ze er rekening mee houden bij het reizen naar het werk of school. Als u verwacht dat het op bepaalde wegen drukker zal zijn, helpt u omwonenden ook door dit aan te geven in uw brief.

### Parkeren

Als u denkt dat er beperkingen rond parkeren of laden/lossen ontstaan in de buurt door uw evenement, vermeld dit dan in uw brief. Geef aan om welke parkeerplaatsen of parkeergarages het gaat.

### Bereikbaarheid

Kerken, begraafplaatsen en scholen zijn voorbeelden van openbare gebouwen en locaties die altijd bereikbaar horen te zijn. Als u verwacht dat er een openbaar gebouw is in de omgeving van uw evenementenlocatie die tijdelijk niet bereikbaar zal zijn, vermeld dit dan in de brief. Dit geldt ook voor eventuele bedrijven die moeilijk bereikbaar zullen zijn. Soms is het beter om in deze gevallen de brief persoonlijk te brengen, zodat u in een persoonlijk gesprek mee kunt denken over alternatieve routes.

### Activiteiten

Licht de activiteiten tijdens uw evenement toe in de informatie voor omwonenden. Is er bijvoorbeeld versterkt geluid, een sportwedstrijd of optocht? En hoeveel bezoekers worden er verwacht? Zo krijgen omwonenden een beeld bij de grootte en de inhoud van het evenement.

### Ecologie

De gemeente Ede bestaat voor een groot deel uit natuurgebied. Veel inwoners voelen zich betrokken bij de natuur. Als u een ecologische toets hebt moeten laten uitvoeren voor de vergunningverlening van uw evenement, helpt het om dit in de brief te benoemen.

### Vergunningsvoorwaarden

Zijn er voorwaarden gesteld door de gemeente aan uw vergunning? Voorwaarden die belangrijk zijn voor omwonenden kunt u opnemen in deze brief. Denk aan een tijdslot voor versterkt geluid, een maximaal aantal bezoekers of het verkopen van alcoholische dranken.

### 3. Aan wie verstuurt u de brief?

Er zijn geen vaste regels voor het verspreidingsgebied voor uw omgevingscommunicatie. U kunt rekening houden met een aantal zaken.

1. Kijk als eerste naar natuurlijke grenzen. Ligt er ergens water of een grote weg? Gebruik dat dan als grens voor de omgevingscommunicatie.
2. Ga met de grens niet door een huizenblok heen. Daarmee zorgt u ervoor dat burens dezelfde informatie krijgen.
3. Kijk wie er last kunnen hebben van het afsluiten van wegen, parkeerplaatsen, parkeergarages en opritten van huizen. Denk daarbij ook aan bewoners van appartementen die een privé parkeergarage hebben.
4. Denk na over de geluidssterkte. Versterkt geluid heeft een groter bereik, dus dan maakt u de kring ook groter.
5. Kijk naar openbare gebouwen in de buurt. Die moeten bereikbaar zijn. Daarom is het goed om hen te informeren. Kijk of er gebouwen in de buurt zijn die last kunnen hebben van het geluid, zoals een kerk.
6. Informeer ook bewonersverenigingen, ondernemers, horeca en belanghebbenden als Platform Ede Centrum. Sommige wijken hebben eigen groepen op sociale media of eigen websites.
7. Worden er meer evenementen gehouden op uw locatie? U kunt aan deze organisatoren vragen welke kring zij gebruiken voor het informeren van omwonenden.
8. Ook bewoners met een nee/nee sticker moeten de brief krijgen.

## 4. Voorbeeldbrief

Beste omwonende(n),

U ontvangt deze brief voor een evenement dat op (begindatum met tijdstip) tot aan (einddatum met tijdstip) wordt gehouden op (locatie).

### Soort evenement

(Beschrijf de inhoud van uw evenement en de bijbehorende activiteiten).

### Start op- en afbouwen

Het opbouwen van het evenement begint op (begindatum met tijdstip) en eindigt op (einddatum met tijdstip). Het afbouwen begint op (begindatum met tijdstip) en eindigt op (einddatum met tijdstip).

### Verkeershinder en bereikbaarheid

De wegen (wegen die u tijdelijk blokkeert of verspert) zijn minder goed bereikbaar tussen de tijden (aanvang) en (einde van versperring).

De volgende openbare gebouwen zullen tijdelijk geblokkeerd of versperd zijn: (noteer hier de openbare gebouwen). Dit zal zijn van (aanvang) tot (einde van de verkeershinder). (Geef alternatieve routes als die er zijn.)

### (Optioneel)

#### Meer informatie

Er zal een informatieavond gehouden worden op: (datum informatie avond/avonden). Van (aanvang) tot (eind). Er zal ruimte zijn om uw vragen te beantwoorden.

U kunt ons volgen via (sociaal mediakanaal) of meer informatie vinden op onze website (de naam van uw website).

(Noteer hier indien van toepassing het ecologisch onderzoek, vergunningsvoorwaarden of andere informatie die u graag wilt delen met omwonenden.)

(Gaat het om een gratis evenement? Overweeg dan om de buurtbewoners uit te nodigen.)

### Contact

Voor vragen of klachten voor, tijdens of na het evenement kunt u contact opnemen met: (contactpersoon evenementenorganisatie) via (telefoonnummer en emailadres).

Met hartelijke groet,

(Naam(en) evenementen organisator/organisatie)

