



**Gemeente Amsterdam**

Bestuursdienst



Directie Openbare Orde en Veiligheid

Operationeel Team



# **Draaiboek evenementen**

Versie 1.1



# Inhoud

<b>Lijst met gebruikte afkortingen</b>	<b>6</b>
<b>Inleiding</b>	<b>7</b>
Deel I Algemeen	9
<b>1 Wat is een evenement?</b>	<b>10</b>
1.1 Evenementen op de weg of het water	10
1.2 Evenementen in een gebouw of een vaartuig	10
<b>2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>	<b>11</b>
2.1 Opstellen beleidsregels	11
2.2 Verlenen van de vergunning	11
2.3 Verloop van het evenement	12
<b>3 De organisator</b>	<b>13</b>
<b>4 Vergunningverlening</b>	<b>15</b>
4.1 Aanvraag	15
4.1.1 Termijn	15
4.1.2 Inhoud aanvraag	15
4.2 Beoordeling aanvraag	16
4.2.1 Adviesaanvraag	16
4.3 Publicatie en zienswijze	17
4.4 Definitieve vergunning	17
4.5 Bezwaar	18
Deel II Voorschriften, eisen en aandachtspunten	20
<b>1 Openbare orde en veiligheid</b>	<b>21</b>
1.1 Beleids- en tolerantiegrenzen	21
1.2 Toezicht op de openbare orde	21
1.3 Handhaven van de openbare orde	21
1.4 Crowdmanagement en crowdcontrol	22
1.5 Bewaking/beveiliging	24
1.6 Toegangscontrole	24
1.7 Brandveiligheid	25
1.8 Bereikbaarheid hulpdiensten	25
1.9 Vluchtwegen	26

1.10 Veiligheidsplan	26
<b>2 Verkeer en vervoer, bereikbaarheid</b>	<b>27</b>
2.1 Bereikbaarheid	27
2.2 Mobiliteitsplan	27
2.3 Plaatsen van borden	28
<b>3 Gezondheid en hygiëne</b>	<b>30</b>
3.1 EHBO	30
3.2 Drinkwatervoorzieningen	31
3.3 Toiletten/Sanitaire voorzieningen	31
3.4 Chill-out	31
3.5 Weersomstandigheden/Meteo	32
<b>4 Milieuzorg, geluid en leefbaarheid</b>	<b>33</b>
4.1 Handboek 'Milieuzorg bij evenementen'	33
4.2 Controle en handhaving	33
<b>5 Podia, tenten, tribunes, schermen etc.</b>	<b>34</b>
5.1 Constructie en opbouw	34
5.2 Kermisattracties	34
<b>6 Bijzondere activiteiten</b>	<b>35</b>
6.1 Activiteiten in de lucht	35
6.1.1 Vuurwerk	35
6.2 Evenementen of activiteiten op het water	37
6.2.1 Beheer van de waterwegen	37
6.2.2 Evenementenvergunningen voor evenementen op het water (incl. partyboten)	37
6.2.3 Ontheffingen	37
6.2.4 Handhaving	37
6.2.5 Berichten voor de scheepvaart	38
6.3 Sportevenementen	38
6.3.1 Betaald voetbal	38
<b>7 Drank en horeca</b>	<b>39</b>
7.1 Ontheffing Drank- en Horecawet	39
7.2 Voedselveiligheid	39
<b>8 Communicatie</b>	<b>41</b>
8.1 Informatie aan bewoners/bedrijven	41
8.2 Communicatie aan bezoekers	41
8.3 Communicatieplan	41

8.4 Klachten	42
8.5 Reclame-uitingen/sampling	42
<b>9 Financieel</b>	<b>43</b>
9.1 Subsidie	43
9.2 Schade	43
9.3 Doorberekening gemeentelijke kosten	44
9.4 Borgsommen	44
9.4.1 Financiële voorwaarde	44
9.5 Aansprakelijkheid	45
9.6 Verzekeringen	45
<b>10 Evaluatie</b>	<b>46</b>
<b>11 Handhaving</b>	<b>47</b>
<b>Bijlage 1 Belangrijke adressen en telefoonnummers</b>	<b>48</b>
<b>Bijlage 2 Schema vergunningverlening</b>	<b>53</b>
<b>Bijlage 3 Aanvraagformulier evenementen</b>	<b>54</b>
<b>Bijlage 4 Veiligheidsplan</b>	<b>56</b>
<b>Bijlage 5 Aanvraagformulier ontheffing artikel 35 DHW</b>	<b>563</b>
<b>Bijlage 6 Milieuzorg bij evenementen</b>	<b>64</b>

## Lijst met gebruikte afkortingen

APV	Algemene Plaatselijke Verordening
BABW Besluit	Algemene Bepalingen Wegverkeer
BBA	Dienst Binnenwater Beheer Amsterdam
BBA	(Brandweer) Bereikbaarheid, Bluswatervoorzieningen en Aanvalsplannen
BPC	Brand Preventieve Controledienst
DMB	Dienst Milieu- en Bouwtoezicht
DMO	Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling
GHOR	Geneeskundige Hulp bij Ongevallen en Rampen
GVB	Gemeente Vervoer Bedrijf
KIWA	KennisInstituut voor Water en Aanverwante milieu- en natuuraspecten
KLPD	Korps Landelijke Politie Diensten
KvW	Keuringsdienst van Waren
MKA	Meldkamer Ambulancezorg
NOC*NSF	Nederlands Olympisch Comité*Nederlandse Sport Federatie
RGF	Regionaal Geneeskundig Functionaris
RIZA	Rijksinstituut voor Integraal Zoetwaterbeheer en Afvalwaterbehandeling
VWA	Voedsel- en Warenautoriteit
WWU	Werkgroep Werk in Uitvoering

# Inleiding

Als hoofdstad van Nederland heeft Amsterdam van oudsher grote aantrekkingskracht op organisatoren van evenementen. In Amsterdam worden het hele jaar door evenementen georganiseerd. Met name in de maanden juni, juli en augustus is het aanbod en de verscheidenheid groot.

Het gemeentebestuur staat positief tegenover het houden van evenementen waarbij het publiek breed is betrokken. Evenementen dragen bij aan een afwisselend cultureel aanbod en verhogen de participatie van de bevolking. Amsterdam heeft echter ook haar beperkingen. De hoge bevolkingsdichtheid, de oude binnenstad met veelal dichte bebouwing en de smalle straten hebben consequenties voor bijvoorbeeld het toegestane geluidsniveau of het bezoekersaantal. Daarnaast is het onwenselijk dat door stremming van het verkeer delen van de stad onbereikbaar zijn: overlast voor bewoners, winkels en bedrijven kan niet ongelimiteerd plaatsvinden. Ook zijn er natuurlijk grenzen aan de inzet van gemeentelijke diensten en de politie.

Om een evenement veilig te laten verlopen en om de overlast voor omwonenden zo beperkt mogelijk te houden, moet een evenement daarom aan een aantal regels voldoen. In de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) is bepaald dat voor het houden van een voor publiek toegankelijk evenement, of dat nu binnen is of buiten, een evenementenvergunning vereist is. In die vergunning bepaalt de burgemeester aan welke randvoorwaarden de organisator moet voldoen en met welke beperkingen hij rekening moet houden. Voordat de burgemeester besluit al dan niet een vergunning af te geven, laat hij zich door vele partijen adviseren en weegt hij de diverse - soms tegenstrijdige - belangen tegen elkaar af.

Voor welke evenementen moet in Amsterdam een vergunning worden aangevraagd? Aan welke voorwaarden moet een vergunningaanvraag voldoen? Bij wie moet je zijn voor een tapvergunning? Zijn de podia veilig opgebouwd, en wie controleert dat? Hoe hard mag de muziek? Hoeveel EHBO-ers moet je inschakelen? Wie informeert de bewoners? Wat staat er in een veiligheidsplan? Mag ik een lasershow houden tijdens mijn evenement, of vuurwerk afsteken? Wie geeft daar toestemming voor?

Het doel van dit draaiboek is om op dergelijke vragen antwoord te geven en voor iedereen -stadsdelen, organisatoren, gemeentelijke diensten, bewoners, publiek en externe partijen- duidelijk te maken onder welke voorwaarden een evenement in Amsterdam kan plaatsvinden. Het draagt bij aan een soepel verloop van de vergunningaanvraag, een efficiënte samenwerking tussen alle betrokken partijen en daarmee aan een veilig en ongestoord verloop van het evenement.

Het draaiboek is opgebouwd uit twee delen. In het eerste, algemene deel, komen de verschillende aspecten van de vergunningverlening aan bod. Het tweede deel bevat de voorschriften, eisen en aandachtspunten, die de vergunningverlener aan de vergunning verbindt. Deze lopen uiteen van openbare orde voorschriften tot scheepvaartberichten en van een mobiliteitsplan tot de chill-outruimte bij dance-

events. In de bijlagen zijn aanvraagformulieren, een adressenlijst van de in het draaiboek vermelde diensten, een voorbeeld veiligheidsplan en het Draaiboek 'Milieuzorg bij evenementen' opgenomen.



# Deel I Algemeen

# 1 Wat is een evenement?

In de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) zijn in de artikelen 2.11 (evenementen op de weg of het water) en 2.18 (evenementen in gebouwen) regels vastgesteld voor het houden van evenementen in Amsterdam.

## 1.1 Evenementen op de weg of het water

De APV verstaat onder een evenement het geheel van activiteiten dat plaatsvindt bij een voor het publiek toegankelijke gebeurtenis op of aan de weg of het openbaar water, met uitzondering van manifestaties<sup>1</sup>, optochten<sup>2</sup>, voetbalwedstrijden<sup>3</sup> en markten<sup>4</sup>. De definitie van evenement in de APV is bewust ruim gehouden, in verband met de grote verscheidenheid van evenementen.

Op grond van artikel 2.11 APV is het verboden om zonder een vergunning van de Burgemeester een evenement te houden of te doen houden. De burgemeester houdt bij de beoordeling van de aanvraag rekening met diverse belangen. Deze worden behandeld in paragraaf 4.2.

Onder het evenemententerrein verstaat de APV (artikel 2.11 lid 1 sub b) de ruimte die in de evenementenvergunning is aangegeven om de activiteiten te laten plaatsvinden en het publiek in staat te stellen daarnaar te kijken of eraan deel te nemen.

## 1.2 Evenementen in een gebouw of een vaartuig

Volgens artikel 2.18 APV is het verboden zonder vergunning van de Burgemeester, in een gebouw, een vaartuig of in een gedeelte daarvan een voor publiek toegankelijke gebeurtenis te houden of te doen houden, of voor dat doel een gebouw of gedeelte daarvan te gebruiken. Een vergunning is niet nodig voor manifestaties, bioscoopvoorstellingen, theatervoorstellingen, sportwedstrijden, markten, en activiteiten in horecabedrijven die in de uitoefening van het bedrijf gebruikelijk zijn. Een uitzondering op de niet vergunningplichtige sportwedstrijden zijn vechtevenementen, zie paragraaf 6.3.

---

<sup>1</sup> Manifestatie: uitoefening van het recht tot vrije belijdenis van godsdienst en levensovertuiging en het recht tot vergadering en betoging op een openbare plaats.

<sup>2</sup> Optocht: in beweging zijnde stoet, zoals een Sinterklaasoptocht of bloemencorso.

<sup>3</sup> Voetbalwedstrijden als bedoeld in artikel 2.14 APV: het gaat om wedstrijden in het kader van het betaald voetbal.

<sup>4</sup> Markt als bedoeld in de Gemeentewet

## 2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

### 2.1 Opstellen beleidsregels

De burgemeester heeft de bevoegdheid regels te geven en beleid te maken op het gebied van evenementen. In artikel 2.11 APV is een aantal criteria voor de beoordeling van de toelaatbaarheid van een evenement genoemd. De burgemeester kan die criteria nader invullen; deze bevoegdheid heeft hij niet gemandateerd aan de stadsdeelvoorzitters. Wel kunnen de stadsdeelvoorzitters voor de specifieke situatie in hun stadsdeel eigen evenementenbeleid opstellen, bijvoorbeeld gericht op een maximaal aantal evenementen op een locatie, of soort evenement. Dit stadsdeelbeleid wordt door de burgemeester getoetst en vastgesteld.

### 2.2 Verlenen van de vergunning

De burgemeester is op grond van artikel 174 lid 2 Gemeentewet bevoegd bij de uitoefening van het toezicht op openbare samenkomsten en vermakelijkheden, alsmede op de voor het publiek openstaande gebouwen, bevelen te geven die voor de bescherming van veiligheid en gezondheid nodig zijn. Deze bevoegdheid mag hij niet overdragen aan de stadsdeelvoorzitters. Om toch tegemoet te komen aan de binnengemeentelijke decentralisatie heeft de burgemeester het toezicht op evenementen in 2000 aan de stadsdeelvoorzitters gemandateerd via de Verordening op de Stadsdelen.

De stadsdeelvoorzitters verlenen dus de evenementenvergunningen onder verantwoordelijkheid van de burgemeester. Een uitzondering hierop zijn stadsdeelgrensoverschrijdende- en risico-evenementen. Dit zijn evenementen die

- in meerdere stadsdelen tegelijkertijd plaatsvinden, en
- waarvan de effecten (bv. op het verkeer) een grote weerslag hebben op andere stadsdelen en/of
- waarvan de burgemeester van mening is dat het evenement een risico oplevert voor de openbare orde en/of veiligheid.

De coördinatie en de vergunningverlening van dergelijke evenementen liggen bij de centrale stad. Voorbeelden zijn Koninginnedag, SAIL en de marathon<sup>5</sup>.

Voor sommige stadsdeeloverschrijdende evenementen, zoals wielerrondes rond het IJsselmeer, die ook door Amsterdam komen, kan de burgemeester een coördinerend stadsdeel aanwijzen om de vergunning te verlenen. Voor objecten die tijdens zo'n stadsdeeloverschrijdend evenement op de openbare weg geplaatst

---

<sup>5</sup> Bij kleine(re) stadsdeeloverschrijdende evenementen (bv. een evenement dat plaatsvindt in twee stadsdelen) wijst de burgemeester een coördinerend stadsdeel aan dat de vergunning verleent. Dit zal het stadsdeel zijn waar het zwaartepunt van het evenement ligt. Het andere stadsdeel geeft advies over de voorwaarden die van toepassing zijn op het evenement op haar grondgebied.

worden, zoals podia of toiletvoorzieningen, verlenen de betreffende stadsdelen objectvergunningen. Zie verder deel II, paragraaf 5.1.

### **2.3 Verloop van het evenement**

De organisator is eerstverantwoordelijk voor een veilig en ordelijk verloop van het evenement. Dat betekent onder meer dat hij moet instaan voor de veiligheid van de bezoekers, de toestroom van het verkeer goed moet regelen, moet zorgen voor communicatie naar bezoekers, omwonenden en andere belanghebbenden en de overlast zoveel mogelijk moet beperken.

### 3 De organisator

In de praktijk zijn evenementenorganisaties niet altijd organisaties in formele zin. Veel organisaties die een evenementenvergunning aanvragen hebben geen officiële statuten waarin de rechtsvorm, de verantwoordelijkheden, het bestuur, etc. zijn vastgelegd. Een organisatie kenmerkt zich doorgaans wel door de volgende factoren:

- de leden van een groep hebben regels vastgesteld voor beslissingen over de groep;
- onder de leden onderling bestaat groepsbesef;
- individuen uit de groep hebben de bevoegdheid de groep te vertegenwoordigen of namens de groep te handelen;
- er zijn regels voor toetreding tot de groep (scheiding tussen groep en omgeving);
- de groep vertoont continuïteit waardoor langduriger activiteiten mogelijk zijn;
- binnen de groep ontstaan veronderstellingen, normen en regels;
- het (werk)proces wordt opgedeeld in onderling samenhangende verantwoordelijkheden en taken, waardoor het proces gestructureerd wordt.

De meeste organisatie- en samenwerkingsvormen bij de organisatie van een evenement zijn (een variatie op):

- Projectorganisatie: hiervoor wordt vooraf een projectplan opgesteld, doelen gedefinieerd en een budget aan de projectorganisatie toegekend. De meeste evenementen die lang tevoren bekend zijn en een (ver)hoog(d) risico hebben, voldoen aan deze vorm.
- Ad-hocratie: dit is een vorm van projectorganisatie, maar de tijdsdruk is groter of de professionaliteit minder, waardoor geen aparte projectplannen of budgetten worden opgesteld. In zeer korte tijd moeten zaken worden gerealiseerd in samenwerking met een aantal partners.
- Staande organisatie: veel (grote) bedrijven hebben een afdeling die regelmatig te maken heeft met evenementenorganisatie. Dit zijn meestal evenementen van geringe omvang en met een beperkt risico.

Structuur en samenstelling van de organisatie- of samenwerkingsvorm worden meestal slechts gedeeltelijk bepaald door rationele overwegingen als doelstellingen, effectiviteit, benodigde kennis en capaciteit. Andere belangrijke factoren kunnen zijn historie, commercie, prestige en persoonlijke relaties. Ook veiligheid is een belangrijke factor en zou deels bepalend moeten zijn voor de organisatievorm.

De gemeente doet – zeker als het grote, risicovolle evenementen betreft – bij voorkeur zaken met een formele organisatie. Het is dan duidelijk met wie de gemeente handelt en wie zij kan aanspreken als er problemen ontstaan.

Bij kleine(re) evenementen, waarbij individuen als organisatie (lees: organisatoren) optreden, stelt de gemeente in elk geval de volgende eisen aan de organisatievorm:

- flexibele samenwerking;
- één (of hooguit twee) duidelijke aanspreekpunten;
- een krachtige kern, die snel uitgebreid kan worden;
- als er gewerkt wordt met vele partijen en onderaannemers moet duidelijk zijn wie waarvoor verantwoordelijk is, zowel in de voorbereiding als in de uitvoering. In een netwerkomgeving vervagen de grenzen vaak en is niet meer duidelijk wie organisator is en wie organiseert.

## 4 Vergunningverlening

In dit hoofdstuk komt het proces van de vergunningverlening aan de orde. Dit is in bijlage 2 schematisch weergegeven.

### 4.1 Aanvraag

#### 4.1.1 Termijn

Op grond van artikel 2.11 lid 5 van de APV moet een aanvraag voor een evenement ten minste acht weken voor de datum van het evenement worden ingediend bij de stadsdeelvoorzitter of, bij stadsdeelgrensoverschrijdende en risico-evenementen, bij de burgemeester. De burgemeester kan van deze termijn afwijken, of voor bijzondere, periodiek terugkerende evenementen gelet op de benodigde voorbereidingstijd de uiterlijke datum afzonderlijk bepalen.

Om alle evenementen veilig te kunnen laten verlopen en de overlast voor de inwoners en bedrijven van Amsterdam zo beperkt mogelijk te houden, houden de politie en de gemeente een evenementenkalender bij. Om te voorkomen dat het aantal evenementen in een jaar te groot is om voldoende politie-inzet en inzet van andere hulpdiensten te garanderen, en te voorkomen dat er te weinig tijd is om een evenement goed voor te bereiden, heeft de burgemeester bepaald dat vergunningaanvragen voor grootschalige evenementen (meer dan 2000 bezoekers) uiterlijk op 31 december van het jaar voorafgaand aan het jaar dat het evenement plaatsvindt, moeten zijn ingediend. Dit geldt zowel voor evenementen op de openbare weg als voor evenementen in gebouwen. Het is niet zo dat alle na 1 januari aangemelde evenementen worden afgewezen, maar er kan dan in principe geen bijstand uit andere politiedistricten worden verwacht.

#### 4.1.2 Inhoud aanvraag

Een vergunningaanvraag wordt ingediend bij de voorzitter van het stadsdeel waar het evenement zal plaatsvinden (of bij de burgemeester als het een stadsdeeloverschrijdend- en/of risico-evenement is). In bijlage 3 is een aanvraagformulier opgenomen.

De aanvraag omvat in elk geval informatie over:

- de gegevens (NAW<sup>6</sup>) van de organisator;
- de locatie van het evenement;
- de aard en de doelstelling van het evenement;
- de begin- en de eindtijd;
- de activiteiten (levende en/of versterkte muziek, het schenken van zwakalcoholische dranken, gebruik van vuurwerk(!) etc.);
- het soort muziek, de geluidsstrekte en de afstand tussen geluidsboxen en de dichtstbijzijnde woning;

---

<sup>6</sup> Naam, Adres, Woonplaats

- het verwachte aantal bezoekers;
- de te nemen veiligheidsmaatregelen (eventuele particuliere beveiliging en/of EHBO) en maatregelen ter voorkoming van calamiteiten;
- de plaatsing van objecten (bv. tenten, podia, tribunes etc, inclusief tekening);
- de sanitaire voorzieningen;
- de reiniging van het terrein;
- de gevolgen voor het verkeer (auto's, fietsen, voetgangers, openbaar vervoer (haltes)).

Als de aanvraag op een aantal punten niet concreet genoeg is, kan overleg plaatsvinden tussen de organisator, de gemeente en de hulpdiensten om de aanvraag op deze punten te bespreken. Soms kan de vergunningverlener bijvoorbeeld vanwege de omvang of risico's van het evenement een mobiliteitsplan of een veiligheidsplan eisen. Het overleg resulteert in een definitieve aanvraag.

Voor het in behandeling nemen van de vergunningaanvraag worden leges in rekening gebracht.

## **4.2 Beoordeling aanvraag**

De burgemeester (of de stadsdeelvoorzitter in mandaat) controleert de aanvraag uiteraard op de in de vorige paragraaf genoemde punten. Daarnaast let hij op ervaringen in het verleden met het evenement, of met de organisatoren. Voorts houdt hij bij de beoordeling van de aanvraag rekening met de in artikel 2.11 lid 3 genoemde belangen:

- a. de mate waarin door het evenement beslag wordt gelegd op de ruimte, de tijd en de hulpdiensten;
- b. het aantal bezoekers dat wordt verwacht;
- c. of de aard van het evenement zich verdraagt met het karakter of de bestemming van de locatie;
- d. of er gevaar bestaat voor de openbare orde, gezondheid of veiligheid, waaronder de brandveiligheid en het belang van het voorkomen van wanordelijkheden;
- e. of er gevaar bestaat voor belemmeringen van het verkeer;
- f. of er gevaar bestaat voor een onevenredige belasting van het woon- of leefklimaat in de omgeving van het evenement;
- g. of er gevaar bestaat voor verontreiniging, aantasting van het uiterlijk aanzien van de stad, beschadiging van groenvoorzieningen of van voorzieningen voor het openbaar nut;
- h. of de organisator voldoende waarborgen biedt of kan bieden voor een goed verloop van het evenement, gelet op de eerder vermelde belangen;
- i. of de organisator voldoende waarborgen biedt om de schade aan het milieu te voorkomen dan wel zoveel mogelijk te beperken.

### **4.2.1 Adviesaanvraag**

De vergunningverlener vraagt schriftelijk advies op de definitieve aanvraag aan diverse diensten. Welke diensten om advies gevraagd worden is onder meer afhankelijk van de aard en de locatie van het evenement. De adviserende diensten



zijn onder meer:

- Politie (ook waterpolitie, verkeerspolitie en spoorwegpolitie);
- Brandweer (zowel de Brandweer Amsterdam als de Regionale Brandweer Amsterdam en omstreken);
- Geneeskundige Hulp bij Ongevallen en Rampen (GHOR);
- Gemeentevervoerbedrijf Amsterdam (GVB);
- Binnenwaterbeheer Amsterdam (BBA);
- Beheer openbare ruimte/openbare werken (stadsdeel);
- Bouw- en Woningtoezicht (stadsdeel);
- Dienst Milieu- en Bouwtoezicht (DMB);
- Coördinatiestelsel Amsterdam (evenementenlijst)<sup>7</sup>.

Bij grotere evenementen wordt er meestal een coördinatiegroep in het leven geroepen, waarin alle betrokken organisaties en de organisator zijn vertegenwoordigd. De betrokken diensten hebben de organisator dan al voorafgaand aan de vergunningaanvraag geadviseerd. Wel moeten de diensten uit de coördinatiegroep voor het dossier nog een schriftelijk advies op de definitieve aanvraag geven. Een coördinatiegroep staat doorgaans onder voorzitterschap van de vergunningverlener<sup>8</sup>.

Indien het een grootschalig of stadsdeeloverschrijdend evenement betreft – waarvoor de burgemeester de vergunning verleent – stelt de burgemeester uiteraard ook de betreffende stadsdelen op de hoogte.

### **4.3 Publicatie en zienswijze**

Volgens de Awb moet de vergunningverlener derdebelanghebbenden in de gelegenheid stellen hun zienswijzen naar voren te brengen, als hij verwacht dat zij tegen de vergunningverlening bedenkingen zullen hebben. De belanghebbende moet kunnen kiezen of hij zijn zienswijze mondeling of schriftelijk naar voren brengt.

De vergunningverlener publiceert een kennisgeving van de definitieve aanvraag in het Amsterdams Stadsblad (of een landelijk dagblad en/of een wijkblad). Daarnaast wordt vergunningaanvraag gedurende vier weken ter inzage gelegd bij het voorlichtingsloket op het stadhuis en/of bij de publieksbalie van het betreffende stadsdeelkantoor. Belanghebbenden kunnen in die periode hun zienswijze kenbaar maken. Bij de vergunningverlening worden alle belangen zorgvuldig tegen elkaar afgewogen, dus zowel de zienswijzen van derdebelanghebbenden als de belangen van de aanvrager.

### **4.4 Definitieve vergunning**

Indien alle diensten positief hebben geadviseerd op de aanvraag en nadat alle zienswijzen zijn bekeken en overwogen, wordt de vergunning verleend. De vergunningverlener neemt de adviezen die de diensten hebben gegeven in beginsel

<sup>7</sup> Het Coördinatiestelsel bepaalt vervolgens of een evenement voor advies of goedkeuring over bereikbaarheid langs de WWU moet; meestal zijn dat alleen de grote evenementen.

<sup>8</sup> In voorkomende gevallen kan de coördinatiegroep onder voorzitterschap staan van een andere gemeentelijke organisatie, zoals DMO (sportevenementen) of het Project Management Bureau (PMB; SAIL).

over in de vergunning; hij kán ze echter ook naast zich neerleggen<sup>9</sup>.

De wettelijke termijn waarop de vergunningverlener op de vergunningaanvraag moet beslissen is binnen 8 weken na ontvangst hiervan. Als dat niet mogelijk is moet hij de aanvrager daarvan op de hoogte stellen en aangeven wanneer hij hierop wel zal beslissen. De advisering moet binnen deze termijn plaatsvinden.

Uiterlijk 6 weken (bij voorkeur nog iets langer) voor het evenement wordt de vergunning verzonden aan de aanvrager, en in kopie naar de indieners van de zienswijzen en de betrokken diensten. Deze termijn is uiteraard afhankelijk van hoe lang tevoren de aanvraag is ingediend: bij grote evenementen die voor 1 januari zijn aangemeld, kan deze termijn worden gehanteerd. Bij (kleinere) evenementen die op de valreep zijn aangevraagd is deze termijn niet haalbaar. De ratio van de termijn is dat er dan nog voor aanvang van het evenement een hoorzitting kan worden belegd, waarin de bezwaren behandeld worden.

De vergunningverlener publiceert een kennisgeving dat de vergunning is verleend en legt de definitieve vergunning ter inzage, wederom bij het voorlichtingsloket en de publieksbalie.

Afhankelijk van de aard en locatie van het evenement moet een aantal partijen in kennis worden gesteld<sup>10</sup>, zoals:

- GVB, Nederlandse Spoorwegen, Connexion;
- Rijkswaterstaat;
- Provinciale Staten;
- Reiniging;
- Communicatie/voorlichting;
- Omwonenden en bedrijven;
- Coördinatiestelsel Amsterdam (evenementenlijst).

## 4.5 Bezwaar

Op grond van artikel 7.1 lid 1 van de Algemene Wet Bestuursrecht kunnen belanghebbenden binnen zes weken na de vergunningverlening bezwaar indienen bij de vergunningverlener. Tijdens een hoorzitting gehouden door de bezwaarschriftencommissie kan de indiener zijn bezwaar mondeling toelichten. De bezwaarschriftencommissie streeft ernaar alle bezwaren voor aanvang van het evenement te behandelen. Soms is dit door omstandigheden niet mogelijk; dan weegt het advies van de bezwaarschriftencommissie mee bij toekomstige evenementen.

Het indienen van het bezwaarschrift schort de werking van het besluit (de ver-

---

<sup>9</sup> Indien er zwaarwegende bezwaren zijn zal de evenementenvergunning niet verleend worden. De organisator krijgt een uitnodiging voor een gesprek en een toelichting op het voornemen om geen evenementenvergunning te verlenen. Mocht deze in staat zijn om de bezwaren op te heffen dan zal de vergunningverlener alsnog bekijken of hij de vergunning kan verlenen. Mocht dit niet het geval zijn dan wordt de aanvrager schriftelijk op de hoogte gesteld van de afwijzing. Deze heeft vervolgens de mogelijkheid hiertegen een bezwaarschrift in te dienen als bedoeld in artikel 7:1 van de Algemene wet bestuursrecht (zie onder paragraaf 4.5).

<sup>10</sup> Voorzover dit niet al bij de adviesaanvraag is gebeurd.

gunning te verlenen) niet op. Dat betekent dat de vergunning geldig blijft en het evenement doorgang kan vinden, als de vergunningverlener van mening is dat de belangen van de indieners van het bezwaarschrift niet opwegen tegen de belangen van de aanvrager van de vergunning.

Indien een spoedeisend belang aanwezig is, kan de indiener van het bezwaarschrift schorsing van het besluit en/of een voorlopige voorziening vragen in een afzonderlijk verzoekschrift aan de Voorzieningenrechter van de Arrondissementsrechtbank te Amsterdam.

## **Deel II Voorschriften, eisen en aandachtspunten**

# 1 Openbare orde en veiligheid

## 1.1 Beleids- en tolerantiegrenzen

De driehoek, bestaande uit de burgemeester, de hoofdofficier van justitie en de korpschef van politie, bepaalt welke beleids- en tolerantiegrenzen tijdens een (risico)evenement worden gehanteerd. Deze grenzen geven aan of en hoe de politie namens het bevoegde gezag in algemene en specifieke situaties zal optreden, zoals in het geval van drugsbezit, zwarte kaartverkoop en dreigende openbare ordeverstoringen.

Tolerantiegrenzen vloeien voort uit de beleidsuitgangspunten en -doelstellingen die de driehoek heeft vastgesteld. Tolerantiegrenzen zijn bovengrenzen: ze geven aan tot welke graad van escalatie van een situatie bij een (massa)gebeurtenis de politie niet (direct) ingrijpt. Aan de hand van de tolerantiegrenzen beslist de politiecommandanten over al dan niet optreden. Onder de tolerantiegrens is ruimte voor improvisatie door de politie op straat. Naast de beleids- en tolerantiegrenzen heeft de politie de bevoegdheid te handelen naar inzicht.

De beleids- en tolerantiegrenzen worden met de organisator besproken, en eventueel aan de bezoekers van het evenement gecommuniceerd. Dit schept duidelijkheid en kan problemen tijdens het evenement voorkomen.

## 1.2 Toezicht op de openbare orde

Bij verstoring van de openbare orde of bij ernstige vrees daarvoor, is de burgemeester op grond van artikel 172 lid 3 Gemeentewet bevoegd bevelen te geven die hij noodzakelijk acht voor de handhaving van de openbare orde. Deze bevoegdheden kan hij ingevolge artikel 178 Gemeentewet niet overdragen aan de stadsdeelvoorzitters. Om de veiligheid te garanderen van bezoekers en omwonenden, neemt de burgemeester voorschriften in de vergunning op waaraan de organisator zich moet houden.

## 1.3 Handhaven van de openbare orde

De politie is onder het gezag van de burgemeester belast met de handhaving van de openbare orde en het verlenen van hulp aan hen die dat nodig hebben (artikel 2 juncto 12 Politiewet 1993). Daartoe heeft zij een aantal speciale bevoegdheden. De politie is de enige organisatie die bevoegd is tot het gebruik van geweldsmiddelen tegen mensen. Ook is de politie een van de weinige organisaties met bevoegdheden voor het verzamelen van informatie over personen en groepen die de orde kunnen verstoren bij een evenement.

Het bewaken van de orde op en rond het evenemententerrein is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de organisatie zelf. De politie is in beginsel terughoudend in haar optreden tijdens evenementen. Bij grote evenementen wordt –

naast het bevoegde beveiligingspersoneel van de evenementenorganisatie – doorgaans ook (extra) politie ingezet om de orde op en rond het evenemententerrein te bewaken en hulp te verlenen aan het festivalpubliek<sup>11</sup>.

## 1.4 Crowdmanagement en crowdcontrol

Een te hoge publieksdichtheid bij een evenement brengt een verhoogde kans op incidenten met zich mee. Daarom moet er in de voorbereiding van het evenement een schatting gemaakt worden van het verwachte aantal bezoekers, aan de hand waarvan de organisator maatregelen kan treffen. Ook is het van belang een publieksprofiel te maken, om de risico's in te schatten. Daarbij wordt bijvoorbeeld aandacht besteed aan het soort mensen (reischoppers, ouden van dagen of theaterpubliek), leeftijd, percentage mannen en vrouwen en animositeit. De politie heeft veel kennis en ervaring in de omgang met grote mensenmassa's en verkeersstromen en adviseert daarom vaak bij evenementen.

Crowdmanagement is de systematische planning voor, en supervisie over de orderlijke verplaatsing en verzameling van personen. Hiervoor moet duidelijkheid bestaan over de toegankelijkheid van het evenement (is het afgeschermd of niet), de mate van planning (is het vooraf of spontaan georganiseerd), de focus (één evenement of meerdere tegelijk), de locatie (aan de rand van de stad, bij een woonkern etc), de gesteldheid van het terrein (verharde of onverharde grond) en de aard van de crowdmanagement (gaat het om management van een grote mensenmassa of het potentiële management waarbij een grote mensenmassa is betrokken).

Bij crowdmanagement wordt (o.m.) aandacht besteed aan onderstaande –nauw met elkaar samenhangende– punten:

- Toevoer van de bezoekers:  
Het is van belang dat de bezoekers gespreid naar het evenement komen, om te voorkomen dat er grote opstoppingen rondom het evenemententerrein ontstaan. De spreiding wordt bevorderd als er voorafgaand aan het evenement al vermaak is, bijvoorbeeld door een voorprogramma of de mogelijkheid er tevoren te kunnen eten of drinken. Wel kunnen de 'aanvullende evenementen' extra bezoekersstromen op gang brengen.  
De aankomst van veel bezoekers kan voorspeld worden aan de hand van de tijden van openbaar vervoer.
- Afvoer van de bezoekers  
Om opstoppingen bij de uitgang of in het openbaar vervoer te voorkomen, moet natuurlijk ook aandacht besteed worden aan het gespreide vertrek van de bezoekers. Dit kan men bereiken door niet ineens alle activiteit te stoppen, maar de entertainment geleidelijk af te bouwen, bijvoorbeeld door enkele bars open te laten, en nog korte tijd muziek te spelen.
- Spreiding van de bezoekers over het terrein

---

<sup>11</sup> Vanwege deze brede taak is de politie betrokken bij bijna alle facetten van het evenement: verkeer en vervoer, keuze van de locatie, inrichting van het terrein, calamiteiten, toegangscontrole, beveiliging, communicatie.

Door van tevoren een goede indeling te maken van de diverse activiteiten op het evenementterrein (bv. spreiding podia, bars, toiletten etc) en duidelijk aan te geven hoe de bezoekers overal kunnen komen, kunnen zich verdringende mensenmassa's goeddeels voorkomen worden. Als er geen routeaanwijzingen zijn gegeven, zullen mensen naar de menigte toe trekken.

- Voorkomen van overcrowding

Overcrowding en daarmee het gevaar van verdrukking en vertrapping zijn gerelateerd aan de dichtheid van de menigte op een (deel van de) locatie. Het is daarom van belang per locatie een maximaal gewenste publieksdichtheid te benoemen. Dit percentage zal (o.m.) afhangen van het soort evenement, de grootte en de aard van de locatie (een hellend terrein moet bv. minder dichtbevolkt worden dan een vlak terrein) en van het aantal toegangswegen. Rekening moet ook worden gehouden met concentraties van de menigte op deellocaties van het terrein.

Om overcrowding te voorkomen kun je maatregelen nemen om minder mensen tot het gebied toe te laten, de stromen binnen het gebied te managen, en de uitstroom te bevorderen. Vanaf elke plaats op het terrein moet het voor het publiek duidelijk zijn hoe ze het terrein kunnen verlaten.

- Creëren van loop- en noodroutes

De routes naar de diverse activiteiten moeten minimaal 7 meter breed zijn, zodat er naast grote stromen bezoekers ook hulp- en nooddiensten langs kunnen. Het spreekt voor zich dat deze goed bewegwijzerd moeten zijn en er op de looproutes geen obstakels als podia of tappunten staan.

Op looproutes moet de publieksdichtheid niet meer zijn dan 70%. Het werkt deëscalerend als de massa kan blijven lopen: het geeft een geruststellend idee 'weg te kunnen'. Met videoregistratie kan de publieksdichtheid vastgesteld worden.

- Communicatie aan bezoekers

Communicatie met de bezoekers is van essentieel belang voor het slagen van het evenement. Door de makkelijkste vervoerswijze naar het evenement, de programmering, de locaties en de makkelijkste manier deze locaties te bereiken duidelijk kenbaar te maken, voorkom je dat er grote ongecontroleerde (en onverwachte) mensenmassa's op gang komen. Dat kan voorafgaand aan het evenement op tickets of in een folder, maar ook op het terrein zelf door een plattegrond van het terrein uit te delen, posters te maken, informatieborden, een informatiebalie, radio/tv of andere media, of door iemand boodschappen te laten omroepen.

Daarnaast is het raadzaam afspraken te maken tussen stagemanagers en politie over het gebruik van geluidsapparatuur van het evenement in geval van nood om het publiek toe te spreken.

Crowdcontrol is het beperken van collectief gedrag met repressieve maatregelen, zoals het leiden van bezoekers met afzettingen/hekken, lik op stuk beleid (boetes op vernielingen en ander ongewenst gedrag van tevoren vaststellen en publiceren en meteen uitdelen), verbod op crowdsurfen.

Bij evenementen waar een grote toeloop van het publiek te verwachten valt, bijvoorbeeld voor het podium, bij de kaartverkoop of vlak voor de opening van het evenement, bestaat kans op drang. In dat geval kan in de vergunningvoorschriften worden opgenomen dat de betreffende ruimte gecompartmenteerd moet worden met behulp van dranghekken. De voorschriften hieromtrent geeft de

brandweer, in samenwerking met de GHOR. Bij grote menigten is het wenselijk een 'crowdwatcher' aan te wijzen, die tijdig kan signaleren wanneer mensen in de verdrinking komen.

Huisregels of crowdcontrolregels moeten zichtbaar gehandhaafd worden om te voorkomen dat mensen de regels overtreden en de veiligheid van de menigte niet meer gegarandeerd kan worden.

## 1.5 Bewaking/beveiliging

De vergunninghouder is primair verantwoordelijk voor de orde en de veiligheid van de bezoekers op het evenemententerrein. Hij moet daarom zorgen voor voldoende toezicht. Afhankelijk van de aard van het evenement kunnen vrijwilligers dit toezicht uitoefenen, of huurt de organisator een (door de minister van justitie erkend) professioneel beveiligingsbedrijf in. De vergunningverlener kan bepalen dat het beveiligingsbedrijf in samenspraak met de politie een beveiligingsplan opstelt. Dit beveiligingsplan maakt onderdeel uit van het veiligheidsplan, zie paragraaf 1.10.

De norm is dat er 1 toezichthouder op 250 gelijktijdig aanwezige bezoekers moet zijn. Van deze norm kan de vergunningverlener - op advies van de politie en de brandweer - afwijken als de aard van het evenement dit vereist of toelaat<sup>12</sup>.

Tijdens het evenement moet de vergunninghouder of een door hem aangewezen leidinggevende op het festivalterrein aanwezig zijn. Hij is het aanspreekpunt voor aanwijzingen van de hulpdiensten. De organisator moet te allen tijde aanwijzingen van politie, brandweer en gemeente opvolgen. Niet opvolgen van de aanwijzingen kan ertoe leiden dat de burgemeester het evenement stillegt. (zie verder art. 1.7 APV, 5.24 lid 5 Awb, art. 175 Gemeentewet (noodbevel).

## 1.6 Toegangscontrole

Voor de veiligheid op het evenemententerrein kan het van belang zijn dat de organisator het aantal bezoekers reguleert met het uitdelen of verkopen van toegangskarten. In het geval van verkoop van karten is er sprake van een overeenkomst tussen de organisator en de koper. Die overeenkomst schept verplichtingen voor de organisator, bijvoorbeeld inzake de voorzieningen en de veiligheid die de koper mag verwachten. Aan de andere kant kan de organisator met de verkoop van toegangskarten eisen stellen aan de bezoeker (bijv. een minimale leeftijd), de bezoeker informeren over regels en tolerantiegrenzen of delen van de aansprakelijkheid expliciet uitsluiten.

Het werken met toegangskarten vereist dat de toegangscontrole goed is georganiseerd. In de vergunningvoorwaarden is opgenomen hoeveel bezoekers er maximaal zijn toegestaan. De organisator moet ervan uitgaan dat sommige mensen zonder toegangskarten proberen binnen te komen, en dat er handel in zwarte karten plaatsvindt. Niet alleen is 'zwarte handel' strafbaar, ook ontstaat het risico

---

<sup>12</sup> Dat is bijvoorbeeld het geval bij evenementen op boten.



dat er te veel mensen op het evenement zijn waardoor de veiligheid in het geding komt.

## 1.7 Brandveiligheid

De Dienst Brandveiligheid van de Brandweer Amsterdam stelt nadere eisen op het gebied van brandveiligheid. Voor onderstaande onderwerpen heeft zij richtlijnen opgesteld<sup>13</sup>. Indien één van deze onderdelen van toepassing is op het evenement, worden de richtlijnen verwerkt in de vergunning:

- Gasflessen
- Barbecues
- Ballonnen
- Bakken en braden
- Tenten
- Kramen
- Plaatsing van objecten
- Gebruik van brandbare materialen

De Brandpreventieve controledienst (BPC) voert voorafgaand en tijdens het evenement controles uit aan de hand van deze richtlijnen.

## 1.8 Bereikbaarheid hulpdiensten

De brandweer heeft van de hulpdiensten de grootste voertuigen, en stelt daarom de eisen met betrekking tot de bereikbaarheid. Als het terrein waarop het evenement plaatsvindt in slechte staat is, kan de brandweer verlangen dat er rijplaten worden neergelegd.

De brandweer, GHOR en de politie keuren alle drie de calamiteitenroute goed. De calamiteitenroute wordt ten behoeve van de voertuigen van de hulpdiensten vrijgehouden.

De Brandweer Amsterdam stelt de volgende eisen aan het evenemententerrein:

- Doorrijdbreedte voor brandweervoertuigen minimaal 3,5 meter;
- Geen straatafsluitingen zonder goedkeuring brandweer, afdeling BBA;
- Minimale doorrijhoogte 4,20 meter;
- Brandkranen moeten worden vrijgehouden (minimaal 1 meter);
- Brandkranenbordjes moeten zichtbaar blijven;
- Aansluitingen voor droge blusleidingen moeten vrijgehouden worden (minimaal 1 meter);
- Toegangen tot belendende percelen mogen niet worden geblokkeerd;
- Gewone uitgangen en nooduitgangen van o.a. bioscopen, ziekenhuizen cafés en dergelijke moeten worden vrijgehouden (minimaal 2 meter);
- Doorvaart blusboot Jan van der Heijden vrijhouden (minimaal 5 meter).

Voor aanvullende informatie kan contact gezocht worden met de afdeling BBA (Bereikbaarheid, Bluswatervoorzieningen en Aanvalsplannen) van Brandweer

---

<sup>13</sup> De Brandweer Amsterdam heeft de voorwaarden onderverdeeld in braderie, straatfeesten, bakken, ballons, reclameballons, heteluchtballons, barbecue, verbranden van materiaal, tenten en bak-kramen mobiel. De onderwerpen die hierboven staan vermeld komen daarin steeds terug.

Amsterdam. Bij de inrichting van het evenemententerrein moet de organisatie rekening houden met waar ambulances komen te staan.

## 1.9 Vluchtwegen

Bij de inrichting van het evenemententerrein moet de organisator ook zorgen dat het publiek ingeval van een incident het terrein (zo) snel en veilig (mogelijk) kan verlaten. Daarom moeten er voldoende en duidelijk gemarkeerde vluchtwegen zijn. Het aanwezige personeel moet bovendien goede instructies krijgen over de vluchtroutes. De brandweer adviseert over de vluchtwegen.

## 1.10 Veiligheidsplan

De vergunninghouder is –zoals gezegd– als eerste verantwoordelijk voor de veiligheid op het evenemententerrein. Deze moet daarom voor de bestrijding van kleine incidenten zelf zorgdragen. Als de vergunningverlener verwacht dat de risico's groter zijn, waardoor (extra) inzet van de hulpdiensten nodig is, kan hij van de organisator een veiligheidsplan eisen. In een veiligheidsplan, dat is gebaseerd op de risicoanalyse van de politie, brandweer en/of organisator, staat hoe de diverse voorzienbare incidenten worden bestreden. Bij het opstellen van het plan kunnen de hulpdiensten adviseren. In het plan is in elk geval aandacht voor:

- Identificatie van de risico's (bijvoorbeeld vechtpartijen, paniek in de menigte, overcrowding van de evenementlocatie, aan- en afvoerproblemen, overmatig alcohol- of drugsgebruik, massale ordeverstoring, onwel worden in de massa, vuurwerk) en de invloed van deze incidenten op de publieksstromen;
- Maatregelen en acties die deze risico's beperken of uitsluiten, zoals juiste programmering, voorlichting, mobiliteitsplan, alcohol- of drugsregime, voorzieningen voor geneeskundige hulpverlening (daarbij rekening houdend met de mensenmassa);
- Stappenplan crowdmanagement (het leiden van bezoekers in een bepaalde richting zonder afsluitingen, dwangmiddelen enz), crowdcontrol (het leiden van bezoekers met afsluitingen, dwangmiddelen en gedeeltelijke ontruiming) en beëindiging van het evenement, zie verder paragraaf 1.4;
- Evacuatieplan;
- Afspraken tussen organisator en hulpdiensten.

Op het terrein en de daarbuiten relevante gebieden moeten calamiteitenroutes worden aangebracht. De routes moeten bekend zijn bij de medewerkers op het terrein en de daarbuiten aanwezige medewerkers.

Het veiligheidsplan voorziet in de maatregelen die de organisator neemt bij het voorkomen en afhandelen van kleine incidenten. Bij grotere incidenten, waarbij de inzet van de hulpdiensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde plannen en procedures in werking en krijgt een van de hulpdiensten de leiding over het afhandelen van het incident. In het uiterste geval kan het gemeentelijk rampenplan worden opgestart, waarbij de burgemeester het opperbevel voert.

Zie bijlage 4 voor een voorbeeld van een veiligheidsplan.

## 2 Verkeer en vervoer, bereikbaarheid

### 2.1 Bereikbaarheid

Evenementen kunnen door hun omvang veel invloed hebben op het verkeer. Daarom is het belangrijk vooraf na te denken over de aan- en afvoer van bezoekers, om zo de overlast voor bewoners, bedrijven en overige verkeersgebruikers zo veel mogelijk in te perken.

De bereikbaarheid van het evenement wordt ingeschat aan de hand van de volgende factoren:

- geraamde hoeveelheid bezoekers
- samenloop met andere evenementen in de omgeving of elders in de stad
- wegwerkzaamheden, afsluitingen of andere knelpunten
- beschikbaarheid van openbaar vervoer
- beschikbaarheid van parkeervoorzieningen

Het Coördinatiestelsel houdt de bereikbaarheid in en om de stad voortdurend in de gaten. Zij houdt een kalender bij van alle evenementen, festiviteiten, (weg)werkzaamheden etc. in Amsterdam. Het stadsdeel moet daarom een evenement altijd bij het Coördinatiestelsel aanmelden. De Werkgroep Werk in Uitvoering (WWU) van het Coördinatiestelsel kan de organisator uitnodigen om tijdens hun vergadering het evenement te komen toelichten.

Als het evenement het verkeer op de Amsterdamse hoofdnetten<sup>14</sup> beïnvloedt, dan moet de organisatie bij de vergunningaanvraag een door de WWU goedgekeurd mobiliteitsplan overleggen.

### 2.2 Mobiliteitsplan

Bij grotere evenementen kan de gemeente verlangen dat de organisator een mobiliteitsplan opstelt. Uitgangspunt van het plan is dat de overlast voor bewoners en bedrijven en overige verkeersgebruikers zo veel mogelijk beperkt blijft.

In een mobiliteitsplan wordt aandacht besteed aan de:

- diverse vervoersstromen (openbaar vervoer, taxi's, particulier vervoer, georganiseerd vervoer (pendelbussen, ontheffingen), fietsers en voetgangers);
- routes (incl. calamiteitenroutes, omleidingen, afsluitingen);
- parkeerfaciliteiten (ook fietsenrekken);
- bebording.

Het mobiliteitsplan komt op initiatief van de organisator tot stand, in samenspraak met de politie, het Gemeente Vervoer Bedrijf, de Nederlandse Spoorwegen, en Rijkswaterstaat (indien van toepassing). De organisator gaat in het plan in op de volgende punten:

- Wegafsluitingen
  - Welke weg(en) moet(en) worden afgesloten voor het verkeer en gedurende welke tijden (ook voorafgaand aan het evenement, ten behoeve van de

<sup>14</sup> wegen die van belang zijn voor de stedelijke bereikbaarheid, zie kaart bijlage...

- opbouw)? Aangegeven moet worden of de weg geheel autovrij (incl. parkeren) moet zijn of dat er beperkt verkeer (met ontheffing) mogelijk is.
- Voor wie geldt de ontheffing (taxi, gehandicapten...) en hoe ziet die eruit?
  - Hoe is de bereikbaarheid van de brandweer, GHOR en politie geregeld?
  - Rijdt er openbaar vervoer over de afgesloten wegen en kan dat blijven rijden? Zo nee, gedurende welke tijden?
- Vervoerswijze
    - Uit welke delen van het land komen de bezoekers/deelnemers van het evenement en met welk vervoermiddel?
    - Wordt het gebruik van openbaar vervoer gestimuleerd en op welke wijze?
  - Parkeren
    - Op welke weg(en) mogen gedurende welke tijden geen geparkeerde auto's staan?
    - Zijn er gereserveerde parkeerplaatsen nodig voor specifieke voertuigen (materialenauto, tv-auto etc)?
    - Waar worden auto's en bussen van bezoekers/deelnemers geparkeerd?
  - Afzetmateriaal
    - Wordt er afzetmateriaal gebruikt om plaatsen vrij van publiek/verkeer te houden? Zo ja, welk materiaal en waar (aangeven op tekening)?
  - Vrijwilligers
    - Zijn er vrijwilligers (en zo ja, hoeveel?) die de politie kunnen assisteren bij het afsluiten van wegen voor verkeer?
  - Verkeersvoorlichting
    - Hoe worden bewoners/bedrijven en bezoekers voorgelicht over de afsluitingen en andere verkeersmaatregelen?

Bij het regelen van het verkeer moeten erkende verkeersregelaars worden ingezet. Deze kunnen worden ingehuurd bij een particulier bedrijf of bij de dienst Stadstoezicht, team Verkeerstoezicht.

Als er een parkeerverbod wordt ingesteld, moet de organisator er rekening mee houden dat de kosten voor het wegslepen van eventuele overtreders van het verbod voor zijn rekening komen.

## 2.3 Plaatsen van borden

Voor het plaatsen van borden op de openbare weg is toestemming nodig van de overheid. Voor rijkswegen geeft Rijkswaterstaat de toestemming, voor provinciale wegen de provincie, en voor gemeentelijke wegen het betreffende stadsdeel (afdeling Openbare ruimte) of - in het Westelijk havengebied - de Dienst Westpoort Beheer. Het BABW (Besluit Algemene Bepalingen Wegverkeer) geeft regels over het plaatsen van borden.

Er zijn 2 soorten borden: verwijzingsborden en verbodsborden. Over de plaatsing het eerste type bord beslist de wegbeheerder, voor de plaatsing van het tweede type bord is een verkeersbesluit vereist. Deze besluiten nemen de verkeerscommissies van de stadsdelen. Het plaatsen van de borden is, na het van kracht worden van het verkeersbesluit, de verantwoordelijkheid van de wegbeheerder.

Bij evenementen vindt de plaatsing van de borden vaak plaats op basis van afspraken tussen de wegbeheerder (lees materiaaldiensten) en de politie; er is dan geen verkeersbesluit. Ook dan hebben de borden rechtskracht.

Verkeersborden en andere tijdelijke maatregelen moeten voldoen aan de eisen gesteld in het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens (1990), bijvoorbeeld wat betreft de kleur, het formaat en de tekst.

De kosten van het plaatsen van de borden kan de overheid verhalen op de organisator van het evenement. Tijdelijke verkeersborden en afzettingen kunnen worden gehuurd bij de Amsterdamse materiaaldienst.

In de vergunning kan de vergunningverlener opnemen dat voor wegmarkeringen (en niet voor reclamedoeleinden) gebruik mag worden gemaakt van milieuvriendelijke verwijderbare verf. In dat geval neemt hij in de vergunningvoorwaarden op wanneer de verf uiterlijk verwijderd moet zijn.

## 3 Gezondheid en hygiëne

Op het gebied van de gezondheids- en hygiëneaspecten bij een evenement adviseert het Regionaal Bureau GHOR Amsterdam e.o. (Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen) en houdt hierop toezicht. Het Bureau GHOR zorgt ervoor dat de verschillende geneeskundige diensten als het traumacentrum, de ambulancediensten, de GGD'en, de meldkamer, het Rode Kruis etc. op het moment van een ongeval of ramp als één organisatie kunnen functioneren. Uitgangspunt is dat onder alle omstandigheden een goede kwaliteit van medische hulpverlening is gewaarborgd.

Het Bureau GHOR vindt haar grondslag in een gemeenschappelijke regeling tussen 16 gemeenten en valt onder de verantwoordelijkheid van een Regionaal Geneeskundig Functionaris (RGF).

De vergunningverlener vraagt de GHOR altijd om advies over een vergunningaanvraag. De GHOR brengt aan de hand van een landelijk genormeerd risicoanalysemodel de risico's in kaart, op basis waarvan zij een advies afgeeft over de in de vergunning op te nemen maatregelen<sup>15</sup>. Die maatregelen hebben betrekking op de dagelijkse zorg, technisch-hygiënische aspecten en calamiteitenbestrijding. Naar de aard en de omvang van het evenement -waarbij de samenstelling van het publiek, de locatie en het tijdstip ook een rol speelt- beoordeelt de GHOR of de GHOR-keten (o.a. ambulancezorg, vrijwilligers van het Rode Kruis, ziekenhuizen en psychosociale nazorg) preventief moet worden opgeschaald<sup>16</sup>.

Hieronder volgen enkele algemene voorschriften op het gebied van gezondheid en hygiëne.

### 3.1 EHBO

Bij elk evenement moet ten minste één EHBO-post aanwezig zijn, die permanent bemand is met minimaal één persoon met een geldig EHBO-diploma. In de EHBO-post dienen voldoende voorzieningen aanwezig te zijn, zoals een ruim gesorteerde EHBO-koffer met materiaal voor EHBO-hulpverlening, tafels, stoelen, drinkwater en communicatiemiddelen.

Afhankelijk van de aard en omvang van het evenement kunnen meer EHBO-posten vereist zijn. Ook kan de vergunningverlener als voorwaarde stellen dat hulpverleners met specifieke expertise aanwezig zijn (bv. bekend met de gevaren van drugsgebruik ingeval van een dance-event).

---

<sup>15</sup> De ervaring met evenementen is dat 0,1% van de aanwezigen geneeskundige zorg nodig heeft; ca. 0,01% van de aanwezigen heeft ernstig letsel.

<sup>16</sup> De GHOR stelt de MKA (Meldkamer Ambulancezorg) en de omliggende ziekenhuizen op de hoogte van het evenement. Met name bij meerdaagse evenementen moet de organisator ook stilstaan bij het informeren van apotheken, huisartsen en andere hulpinstellingen.

Grofweg kan men uitgaan van de volgende indicatie:

- Eén EHBO-post per 750 tegelijk aanwezige bezoekers;
- Eén ambulance per 15.000 bezoekers.

### **3.2 Drinkwatervoorzieningen**

Bij evenementen zijn ook drinkwaterpunten vereist. Bij sommige evenementen (dance-, pop- en sportevenementen) leveren mensen in relatief korte tijd een grote inspanning in een soms zeer prikkelende omgeving, waardoor een verhoogd gevaar voor uitputting en uitdroging ontstaat. De organisatie van een dergelijk evenement moet zorgen voor voldoende watertappunten waar gratis schoon leidingwater beschikbaar is.

Als richtlijn wordt de volgende norm gehanteerd:

- Eén tappunt per 150 gelijktijdig aanwezige bezoekers;
- Het tappunt bevindt zich 45-100 cm boven de grond;
- De waterinstallatie dient voorzien te zijn van een Legionella-Veilig-Verklaring van het KIWA (Kennis Instituut voor Water en Aanverwante milieu- en natuuraspecten).

### **3.3 Toiletten/Sanitaire voorzieningen**

Op het evenemententerrein moeten voldoende toiletten aanwezig zijn. Toiletten die aangesloten kunnen worden op bestaande voorzieningen zijn hygiënischer en hebben daarom de voorkeur.

Als richtlijn wordt de volgende norm gehanteerd:

- Eén toilet per 150 gelijktijdig aanwezige bezoekers;
- Minimaal twee toiletten;
- Een toilet is binnen een loopafstand van 150 meter te bereiken;
- Herentoiletten mogen vervangen worden door urinoirs, met dien verstande dat het aantal urinoirs maximaal  $\frac{1}{4}$  van het totale aantal toiletten bedraagt;
- De toiletten worden minimaal tweemaal per dag en zonodig vaker gereinigd;

### **3.4 Chill-out**

Bij bepaalde evenementen, zoals dance-, pop- en sportevenementen, is de aanwezigheid van een chill-outruimte vereist. De chill-outruimte moet aan specifieke eisen gesteld met betrekking tot omvang, temperatuur, geluids- en lichtniveau voldoen.

De chill-outruimte is een rustige koele ruimte waar personen die onwel zijn geworden bij kunnen komen en eventueel behandeld kunnen worden. In deze ruimte moeten minimaal twee gekwalificeerde hulpverleners aanwezig zijn en per 350 bezoekers één hulpverlener extra. De chill-out is meestal naast de EHBO-post.

### **3.5 Weersomstandigheden/Meteo**

Indien tijdens het evenement sprake is van 'extreme' weersomstandigheden kan extra aandacht voor gezondheid en hygiëne nodig zijn. Tijdens een hittegolf zal het bijvoorbeeld lastiger zijn om eet- en drinkwaren op de juiste temperatuur te houden. Bij extreme kou kunnen waterleidingen bevroren en bestaat de kans op onderkoeling voor bezoekers.

Het weer is drie dagen voor het evenement redelijk nauwkeurig te voorspellen. In het (laatste) vooroverleg moet aan de weersomstandigheden aandacht worden besteed, zodat de organisator de communicatie naar de bezoekers daarop kan afstemmen (bv. een 'kledingadvies'). De nadruk in de communicatie ligt wel op de eigen verantwoordelijkheid van de bezoekers.



## 4 Milieuzorg, geluid en leefbaarheid

Milieuzorg is in toenemende mate belangrijk bij het organiseren van een evenement. De regelgeving op dit gebied neemt toe, maar ook bezoekers vinden het steeds belangrijker dat de organisator zorg aan het milieu besteedt. Daarnaast wil de overheid natuurlijk de belasting van het (leef)milieu voor omwonenden en bedrijven zoveel mogelijk beperken. Bovendien kan een actieve inzet van de organisator voor milieuzorg de bereidheid tot sponsoring of subsidiëring vergroten.

### 4.1 Handboek 'Milieuzorg bij evenementen'

De Dienst Milieu en Bouwtoezicht (DMB) adviseert de vergunningverlener voor deze tot vergunningverlening overgaat. DMB stelt voorschriften op en geeft richtlijnen op het gebied van geluid, afvalmanagement, mobiliteit, bodem- en groenbescherming, energiebesparing, waterbesparing en sanitaire voorzieningen. Het doel is de milieubelasting van het evenement te minimaliseren.

In het als bijlage 6 opgenomen milieuhandboek "Milieuzorg bij evenementen" zijn de verschillende milieuonderwerpen verder uitgewerkt en wordt ingegaan op de procedures voor controle, handhaving en de afhandeling van klachten. Daarin is ook voor de vergunningverlener een korte checklist toegevoegd, waarin staat welk milieuvoorschrift standaard en welk voorschrift toegespitst op dit evenement aan de vergunning kan worden verbonden. Per voorschrift is ook de dienst of instantie die verantwoordelijk is voor de controle en handhaving vermeld. Daarnaast is er een uitgebreide checklist voor de organisator. Hierin staan per milieumaatregel de diensten of instellingen die betrokken moeten worden bij de uitvoering.

### 4.2 Controle en handhaving

Controle en handhaving van de (APV-)voorschriften in de evenementenvergunning is een taak van de vergunninghouder. Vaak voert de politie de controle en handhaving uit. Voor een juiste controle en handhaving van met name de geluidsvoorschriften ontbreekt het de politie echter vaak aan ervaring of aan de juiste meetapparatuur. Daarom vraagt de vergunningverlener bij een aantal evenementen inzet van DMB voor de controle en handhaving. Deze inzet is niet vanzelfsprekend; de vergunningverlener legt dit in nadere afspraken met DMB vast. De medewerkers van DMB zijn in stadsdeel Amsterdam-Centrum, waar de meeste evenementen plaatsvinden, gemandateerd te controleren op naleving van de APV-voorschriften.

Voor de meeste binnenevenementen is (naast de voorschriften uit de APV) de Wet Milieubeheer van toepassing, in het bijzonder de voorschriften van de AMvB horeca, sport- en recreatie inrichtingen milieubeheer. Voor de controle en handhaving van de milieuvoorschriften is DMB wél de aangewezen instantie.

## 5 Podia, tenten, tribunes, schermen etc.

Voor alle objecten die op de openbare weg geplaatst worden, van toiletfaciliteiten, extra afvalbakken en tenten, podia en tribunes tot gestationeerde voertuigen (zoals een hotdogwagen, een ijskraam of een wagen met informatieschermen), is een objectvergunning van het stadsdeel vereist. Daarnaast is voor het plaatsen van voorwerpen op de openbare weg belasting verschuldigd. Hierover zijn inlichtingen te verkrijgen bij de Dienst Gemeentebelastingen Amsterdam.

### 5.1 Constructie en opbouw

Het is van belang dat podia, tenten en tribunes op de juiste wijze geconstrueerd zijn. Bij de constructieberekeningen wordt onder meer rekening gehouden met het aantal bezoekers, de ondergrond en de locatie van de te plaatsen objecten. Ook wordt gekeken naar de vluchtwegen.

Bij de aanvraag dienen een plattegrond (minimaal schaal 1:200) met de locatie van het te plaatsen object en de constructietekeningen te worden ingeleverd. De afdeling Bouw- en Woningtoezicht van het stadsdeel controleert de constructie en berekeningen van alle tenten, podia, tribunes, kermisattracties etc. voorafgaand aan- en tijdens de opbouw van het object<sup>17</sup>. Zij toetst daarbij aan het Bouwbesluit. De afdeling Openbare Ruimte beoordeelt of de locatie van het object geschikt is.

Ingeval een object niet op de openbare weg (maar op het evenemententerrein) wordt geplaatst, neemt de vergunningverlener de voorschriften voor het plaatsen van objecten in de evenementenvergunning op. Voor bouwwerken die langer dan een maand blijven staan is een bouwvergunning nodig.

De aanvrager geeft aan hoeveel tijd hij nodig heeft om de objecten te plaatsen en weer af te breken. De vergunning geeft hiervoor een termijn.

### 5.2 Kermisattracties

Kermisattracties of bungeejumpfaciliteiten op het festivalterrein moet de exploitant aanmelden bij de Voedsel- en Warenautoriteit/Keuringsdienst van Waren, afdeling non-food. Aan de vergunningverlener moet hij een Certificaat van Goedkeuring overleggen van de aangewezen keuringsinstantie (AKI).

---

<sup>17</sup> In grootstedelijke gebieden waarvoor geen afspraken met stadsdelen zijn gemaakt, controleert de buitendienst van de Dienst Milieu- en Bouwtoezicht de constructies.

## 6 Bijzondere activiteiten

### 6.1 Activiteiten in de lucht

Amsterdam ligt dicht bij Schiphol. Daarom is voor activiteiten in de lucht, zoals lancershows, vliegeren, het afsteken van vuurwerk, het oplaten van grote hoeveelheden ballonnen, een zeppelin etc. toestemming nodig van de Luchtverkeersleiding Nederland. De organisator moet ruim van tevoren, maar uiterlijk 5 dagen, contact opnemen met de operationele helpdesk van de Luchtverkeersleiding.

Ook de inzet van parachutisten, reclamevliegtuigen<sup>18</sup> of helikopters moet worden gemeld bij de operationele helpdesk van de Luchtverkeersleiding. De Luchtverkeersleiding geeft hiervoor een vergunning af.

Voor het landen en opstijgen van een helikopter buiten Schiphol is een verklaring van geen bezwaar nodig van de Burgemeester. Deze bevoegdheid is gemandateerd aan de stadsdeelvoorzitters. Voor het stijgen en landen van helikopters buiten een luchtvaartterrein wordt volgens vast beleid geen verklaring van geen bezwaar afgegeven voor activiteiten die een commercieel karakter dragen. Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen – bijvoorbeeld voor de traumaheli bij zeer ernstige incidenten – wordt een verklaring van geen bezwaar afgegeven.

#### 6.1.1 Vuurwerk

Bij evenementen wordt regelmatig vuurwerk afgestoken. Afhankelijk van de hoeveelheid af te steken vuurwerk moet het bedrijf dat de ontbranding verzorgt<sup>19</sup> daarvan bij de provincie Noord-Holland melding doen (bij kleinere hoeveelheden vuurwerk) of een vergunning aanvragen (bij grote hoeveelheden vuurwerk). Op grond van het Vuurwerkbesluit stelt de provincie onder meer regels over de opslag van het vuurwerk en de afstand bij afsteken tot het publiek. De politie stemt met de ontbrander de vervoersroute af<sup>20</sup>. De gemeente kan aanvullende regels stellen.

Hieronder komen de beide procedures aan bod.

#### Meldingen

Voor het afsteken van maximaal 10 kg theatervuurwerk of 100 kg consumenten-vuurwerk moet het ontbrandingsbedrijf ten minste 10 werkdagen vóór het evenement plaatsvindt melding doen bij Gedeputeerde Staten van de provincie Noord

---

<sup>18</sup> De minister van Verkeer en Waterstaat heeft voor de grote steden, waaronder Amsterdam, regels vastgesteld waaraan een reclamesleper zich moet houden. Deze regels houden in dat men:

- Van maandag t/m vrijdag niet voor 08.00 uur en niet na 18.00 uur mag vliegen;
- Op zaterdag niet voor 10.00 uur en na 18.00 uur mag vliegen;
- Per tekst niet langer dan 15 minuten boven dezelfde locatie mag vliegen;
- Per tekst niet langer dan 45 minuten, boven de bebouwde kom mag vliegen;
- Zonder toestemming niet lager dan 425 meter mag vliegen en
- Op zondag geen reclame sleepvluchten mag uitvoeren.

<sup>19</sup> Alleen professionele bedrijven mogen vuurwerk afsteken (buiten de periode rond oudejaarsavond)

<sup>20</sup> Afhankelijk van de verpakking en het soort vuurwerk kan een routeonthefing nodig zijn, die de politie (namens B&W) in mandaat afgeeft.

Holland. Dit geldt zowel voor het afsteken in de open lucht als in een gebouw. De provincie heeft hiervoor een speciaal meldingsformulier<sup>21</sup>.

De provincie beoordeelt aan de hand van de meldingsvoorschriften en in samenwerking met de Regionale Brandweer Amsterdam en omstreken of de vuurwerktechnische veiligheid is gewaarborgd. Daarnaast beoordeelt de politie of het afsteken van het vuurwerk gevaar oplevert voor de openbare orde. In dat geval informeert de politie de gemeente hierover. De directie OOV informeert vervolgens het betrokken stadsdeel.

Als er bezwaren bestaan tegen het gemelde vuurwerk zoekt de provincie, na afstemming met de Regionale Brandweer Amsterdam en omstreken, politie en gemeente, met het ontbrandingsbedrijf een oplossing.

#### **Vergunning (ontbrandingstoestemming)**

Als het ontbrandingsbedrijf tijdens het evenement grotere hoeveelheden theater- en/of consumentenvuurwerk of ander professioneel vuurwerk wil ontsteken, dan dient het bedrijf hiervoor minimaal 14 weken van tevoren een vergunning aan te vragen bij de provincie Noord-Holland.

Voordat Gedeputeerde Staten de vergunning verlenen, laten zij zich door de Regionale Brandweer Amsterdam en omstreken adviseren over de veiligheidsaspecten (het vuurwerk zelf en de omgevingsfactoren). Daarnaast moet de burgemeester een verklaring van geen bezwaar voor het vuurwerk afgeven. Hij laat zich daarvoor door de politie adviseren over gevolgen voor de openbare orde.

De Regionale Brandweer Amsterdam en omstreken neemt meldingen en vergunningaanvragen op in een wekelijks 'Vuurwerk-evenementenoverzicht'. De centrale stad en stadsdelen worden via dit overzicht op de hoogte gebracht van vuurwerk in de stad.

#### **Rol stadsdelen**

De stadsdelen hebben bij de openbare orde-afweging die de burgemeester maakt geen rol, maar zijn wel gemandateerd om het afsteken van vuurwerk op of aan de openbare weg of op een publiek toegankelijke plaats te verbieden, indien dit gevaar (in het algemeen), schade of overlast (hinder) veroorzaakt<sup>22</sup>. Via de directie Openbare orde en veiligheid kunnen de stadsdelen bij de burgemeester aandacht vragen voor tegenstrijdigheden tussen het stadsdeelbeleid (bv. gebruik van de openbare ruimte of geluidshinder) en het voorgenomen afsteken van vuurwerk. Tenslotte kunnen stadsdelen regels stellen voor het afsteken van vuurwerk door bijvoorbeeld voorschriften in de gebruiks- of evenementenvergunning op te nemen.

Als de burgemeester of de stadsdeelvoorzitter bedenkingen heeft tegen het ontbranden van vuurwerk, wordt altijd geprobeerd in overleg met de provincie en de

---

<sup>21</sup> Het meldingsformulier vuurwerk van de provincie wijst erop dat ook de gemeente waar het vuurwerk tot ontbranding wordt gebracht hierover moet worden ingelicht. Andersom zal de gemeente de aanvrager van de evenementenvergunning met vuurwerk naar de provincie verwijzen als dit onderdeel uitmaakt van het evenement.

<sup>22</sup> Artikel 4.4. APV. Uitvoering van dit artikel is een bevoegdheid van het college van B&W, die is overgedragen aan de dagelijks besturen van de stadsdelen op grond van artikel 28 lid 2 Verordening op de Stadsdelen en lijst A XVIII Openbare Orde en Veiligheid 3c.

ontbrander tot een oplossing te komen zodat het vuurwerkevenement kan doorgaan.

## **6.2 Evenementen of activiteiten op het water**

### **6.2.1 Beheer van de waterwegen**

In Amsterdam zijn twee instanties aangewezen om de vaarweg te beheren: de Dienst Binnenwaterbeheer (BBA) voor de binnenwateren, en het Havenbedrijf voor het havengebied. Daarnaast is de regiopolitie verantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid op het water. Gezamenlijk zorgen de vaarwegbeheerders en de Waterpolitie ervoor, dat evenementen op het water verantwoord en veilig kunnen plaatsvinden.

### **6.2.2 Evenementenvergunningen voor evenementen op het water (incl. partyboten)**

Indien bij een evenement onderdelen van de activiteiten op het water plaatsvinden, of indien de uitstraling van de activiteiten op het water voor de openbare weg groot zijn, moet de vergunningverlener bij BBA advies inwinnen over de voorwaarden waaronder een evenement nautisch gezien verantwoord doorgang kan hebben (zijn er afsluitingen van waterwegen nodig, dienen er borden te worden geplaatst etc.). De vergunningverlener vraagt daarnaast advies aan de waterpolitie over de openbare orde en veiligheid.

Voor partyboten moet de organisator een evenementenvergunning aanvragen bij het stadsdeel waar het schip aanlegt om passagiers aan boord te laten gaan. Bij die aanvraag moet een verklaring van het Gemeentelijk Havenbedrijf, dat de kades in de Amsterdamse haven beheert, worden overgelegd dat het is toegestaan op de betreffende dag tijdelijk ligplaats in te nemen op de in de aanvraag genoemde locatie.

### **6.2.3 Ontheffingen**

BBA is bevoegd tot het verlenen van ontheffingen voor het aanmeerverbod, het varen met vaartuigen die groter zijn dan normaal, en het stremmen van bruggen en vaarwaters. Voor het stremmen van de belangrijke bruggen is toestemming nodig van de WWU.

### **6.2.4 Handhaving**

Voor de handhaving wordt onderscheid gemaakt tussen de orde op het water en de openbare orde. Onder de orde op het water valt bijvoorbeeld het varen zonder licht en te snel varen; dit kunnen zowel de BBA als de waterpolitie handhaven. De openbare orde, bijvoorbeeld geluidsoverlast of openbaar dronkenschap, handhaaft de waterpolitie. De regels over de orde op het water en de openbare orde zijn vastgelegd in de APV, het Binnenvaartpolitiereglement, de Verordening op het Binnenwater, en de Scheepvaartwet.

### **6.2.5 Berichten voor de scheepvaart**

BBA zorgt ervoor dat het scheepvaartverkeer tijdig op de hoogte wordt gesteld van afsluitingen van vaarwegen of andere verkeersregulerende maatregelen. Zij licht het Rijksinstituut voor Integraal Zoetwaterbeheer en Afvalwaterbehandeling (RIZA), de officiële instantie voor scheepvaartberichten in. Ook zet BBA de scheepvaartberichten op haar eigen website, en informeert een aantal betrokkenen over de maatregelen.

Aangezien BBA scheepvaartberichten minimaal zes weken van tevoren moet verspreiden, moet een adviesvraag of vergunningaanvraag circa acht weken voor het evenement worden ingediend bij BBA. Bij grote evenementen en evenementen die in de zomer plaatsvinden, is het raadzaam de aanvraag eerder in te dienen.

## **6.3 Sportevenementen**

Sportwedstrijden die in een daarvoor bestemd gebouw worden gehouden zijn in de APV uitgezonderd van de vergunningplicht. Sportwedstrijden op de openbare weg, zoals een beachvolleybaltoernooi, zijn wel vergunningplichtig.

Voor een topsportevenement kan contact opgenomen worden met de Stichting Topsport Amsterdam. Deze stichting kent de weg binnen de gemeente. Bij de organisatie van een groot topsportevenement fungeert daarnaast de afdeling Sport en Recreatie van de Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling (DMO) vaak als coördinatiepunt binnen de gemeente.

De afdeling Sport en Recreatie van DMO kan voorts informatie geven over het organiseren van (amateur)sportwedstrijden. Deze afdeling ondersteunt en coördineert waar nodig bij de organisatie van het 'evenement' en fungeert als aanspreekpunt voor de organisator.

### **6.3.1 Betaald voetbal**

In artikel 2.14 APV staan regels over wedstrijden in het betaalde voetbal. Voor wedstrijden in het kader van het betaald voetbal hoeft geen evenementenvergunning te worden aangevraagd. Wel dient de organisator de wedstrijd ten minste vier weken vóór de speeldatum bij aangetekend schrijven bij de burgemeester aan te melden. In de kennisgeving staan de plaats waar en het tijdstip waarop de wedstrijd wordt gespeeld, het verwachte aantal toeschouwers, de mogelijkerwijze te verwachten wanordelijkheden en de maatregelen die de organisator neemt om deze wanordelijkheden te voorkomen.

## 7 Drank en horeca

### 7.1 Ontheffing Drank- en Horecawet

Voor het schenken van zwakalcoholische dranken tijdens een evenement is een ontheffing van artikel 35 van de Drank- en Horecawet vereist. Alleen zwakalcoholische dranken, dranken met 15 vol% of minder (inclusief port, sherry en vermout), mogen met de ontheffing worden geschonken. Sterke drank<sup>23</sup> mag alleen verkocht worden met een drankvergunning vanuit een café of restaurant. Bij de verlening van een drankvergunning wordt de BIBOB-procedure toegepast<sup>24</sup>.

De burgemeester, of de stadsdeelvoorzitter in mandaat, kan de ontheffing verlenen voor bijzondere gelegenheden, zoals evenementen. Hij kan dit doen voor een aaneengesloten periode van maximaal 12 dagen. De aanvrager van de ontheffing is minimaal 21 jaar oud en mag niet van slecht levensgedrag zijn. Bovendien moet hij in het bezit zijn van het diploma Sociale Hygiëne. Hij moet toezien op een goede verstrekking van alcohol (bv. niet schenken aan jongeren onder de 16 jaar, of sterke drank aan jongeren onder de 18; deze leeftijdsgrenzen moeten aangegeven zijn op de plaats waar de alcohol versterkt wordt). Voor de afgifte van een ontheffing worden leges in rekening gebracht.

Zie bijlage 5 voor het aanvraagformulier ontheffing Drank- en Horecawet.

### 7.2 Voedselveiligheid

De Keuringsdienst van Waren (KvW) van de Voedsel- en Warenautoriteit (VWA) controleert tijdens evenementen (en daarbuiten) of professionele en particuliere aanbieders van bederfelijke eet- en drinkwaren<sup>25</sup> zich houden aan de regels uit de Warenwet. Bij constatering van een overtreding van deze wet kunnen zij de ondernemer beboeten. Indien de organisator nalatigheid kan worden verweten met betrekking tot de verkochte waren, kan de VWA ook hem een boete opleggen.

Particulieren en bedrijven die eet- en drinkwaren aanbieden tijdens evenementen moeten werken volgens een voedselveiligheidsplan. De ondernemer mag het plan zelf schrijven, maar hij kan ook een goedgekeurd plan (een "Hygiëncode") kopen bij een brancheorganisatie. In een Hygiëncode staat beschreven waaraan

---

<sup>23</sup> NB: zelf gemixte dranken, bestaande uit een deel sterke drank en een deel alcoholvrije drank, wordt aangemerkt als sterke drank.

<sup>24</sup> Sinds de invoering van de Wet BIBOB (Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur) onderwerpt de gemeente alle aanvragers van exploitatie- en drankvergunningen aan een toets. De Wet is bedoeld om te verhinderen dat criminele ondernemers met door de overheid afgegeven vergunningen (in de horeca) geld kunnen witwassen. Voor kortdurende gelegenheden kan de gemeente besluiten een uitzondering op deze regel te maken. Dit wordt per geval beoordeeld.

<sup>25</sup> Voorbeelden van bederfelijke eet- en drinkwaren zijn: vis en visproducten (vers en gerookt/gestoomd), snacks en kokswaars (zoals saucijzenbroodjes), vlees en vleeswaren, melk en melkproducten, zachte kaas (zoals Brie en Camembert), verse kaas (kwark), slagroom- en crèmegebak, puddingbroodjes, salades en slaatjes, voorgesneden groenten en rauwkost, vers vruchten-sap, tahoe en tempeh, beslag voor poffertjes en pannenkoeken...

de aanbieder moet voldoen om producten goed en veilig op de markt te brengen, met de wettelijke regels (bijvoorbeeld op het gebied van de inrichting van bereidplaatsen, hygiëne, temperatuurregistratie, etc).

De belangrijkste voorschriften voor het aanbieden van bederfelijke eet- en drinkwaren zijn<sup>26</sup>:

- Het bereiden van bederfelijke eet- en drinkwaren mag alleen in een bedrijfsruimte; het is verboden om eet- en drinkwaren in de privé-keuken te bereiden en die vervolgens te verkopen.
- Bederfelijke eet- en drinkwaren moeten altijd worden bewaard op de wettelijk voorgeschreven temperatuur; gekoeld bewaren beneden 7 °C (hiervoor moet een koelgelegenheid van voldoende capaciteit beschikbaar zijn met afstelbare temperatuur) of warm bewaren boven 60 °C.
- Eet- en drinkwaren mogen uitsluitend verkocht worden vanuit een (markt)kraam, die - met uitzondering van de voorkant - volledig afgesloten is met schoon, winddicht zeildoek.
- De tijdelijke bedrijfsruimte dient zo te zijn ontworpen en ingericht, dat deze eenvoudig is schoon te houden en er geen verontreiniging van eet- en drinkwaren kan plaatsvinden.
- Wanneer de aard van de werkzaamheden het noodzakelijk maakt om onverpakte eet- en drinkwaren met de handen aan te raken, moet er een voorziening aanwezig zijn om de handen goed te kunnen wassen (bijvoorbeeld door het 'installeren' van een jerrycan met een kraantje met regelmatig te vervangen schoon water, voorzien van zeep (pompje) en papieren handdoekjes).
- Oppervlakken die in contact kunnen komen met eet- en drinkwaren moeten van deugdelijk materiaal zijn vervaardigd, en heel en schoon zijn.
- Er moet een goede en deugdelijke voorziening zijn voor het afvoeren van afval.
- Tijdens het evenement mogen alleen de eenvoudige handelingen worden verricht die nodig zijn om een product gereed te maken voor directe consumptie, zoals afbakken, frituren, broodjes beleggen e.d.
- Voorraadvorming is niet toegestaan, ook niet tijdens piekverkoop. De op een bepaald moment maximaal toegestane aanwezige hoeveelheid producten is één bakeenheid (de hoeveelheid die in één keer wordt gebakken of bereid).
- Voor bepaalde eet- en drinkwaren, zoals pluimvee, vlees, vis en zuivelproducten, gelden extra wettelijke voorschriften.

De VWA kan ook adviseren over het verstrekken van eet- en drinkwaren. Bij grote evenementen kan hierover vooroverleg plaatsvinden.

---

<sup>26</sup> uit de Warenwetregeling Hygiëne van Levensmiddelen



## 8 Communicatie

### 8.1 Informatie aan bewoners/bedrijven

Voordat de vergunning wordt verleend is de aanvraag al gepubliceerd en ter inzage gelegd. Belanghebbenden hebben daarop hun zienswijze kunnen indienen. Deze zienswijzen zijn in overweging genomen bij de beoordeling van de aanvraag en het opstellen van de vergunningvoorwaarden.

Nadat de vergunning is verleend wordt deze opnieuw gepubliceerd. Daarnaast moet de organisator het evenement bekendmaken aan bewoners en bedrijven die mogelijk hinder ondervinden van het evenement. De direct omwonenden krijgen een bewonersbrief. Daarin staat in elk geval informatie over de aard en duur van het evenement, de (verkeers)maatregelen, de manier waarop de organisator probeert de overlast te beperken en waar men klachten kan indienen.

Als het evenement ook gevolgen heeft voor bewoners/bedrijven verder bij de locatie van het evenement vandaan, dan moet de organisator een advertentie plaatsen in de krant of een wijkblad.

Tijdelijke maatregelen, zoals het afzetten van wegen, het instellen van een parkeerverbod of het veranderen van de toegestane rijrichting, moeten uiterlijk 48 uur van tevoren aan belanghebbenden (omwonenden) worden medegedeeld.

### 8.2 Communicatie aan bezoekers

Als de bezoekers uit andere delen van het land komen, is het wenselijk dat de organisator via bv. advertenties, een website of (radio/tv)spotjes aan de bezoekers duidelijk maakt hoe je het best bij het evenement kan komen. Bij samenloop met andere evenementen moet hij ook hierop wijzen; een ander (groter) evenement kan immers van invloed zijn op de bereikbaarheid van dit evenement.

### 8.3 Communicatieplan

Bij grote evenementen kan de vergunningverlener in de vergunning opnemen dat de organisator een communicatieplan moet schrijven. Daarin is in elk geval aandacht voor:

- de doelstelling van het plan;
- de verschillende doelgroepen;
- de boodschap aan de diverse doelgroepen;
- de in te zetten communicatiemiddelen;
- de planning en uitvoering.

Als het Coördinatiestelsel bepaalt dat een evenement voor advies of goedkeuring op bereikbaarheid moet worden voorgelegd aan de WWU, is altijd een communicatieplan vereist.

## 8.4 Klachten

De meeste klachten tijdens een evenement gaan over geluidsoverlast, maar ook klachten over (zwerf)afval, autoverkeer, beschadiging van bodem en groen en wildplassen komen voor.

Via een bewonersbrief of (een) andere publicatie(s) moet de organisator aangeven waar mensen met hun klachten terecht kunnen. Als het evenement in meerdere stadsdelen plaatsvindt, moeten ook de stadsdelen, de wijkteams en de boodschappendienst van DMB van de klachtenprocedure op de hoogte zijn. Een goede manier om adequaat op klachten te reageren is via een officiële klachtenlijn. Bij kleinere evenementen kan volstaan worden met een informatienummer van het stadsdeel of een nummer waarop de organisator te bereiken is.

Het aantal klachten zal aanzienlijk minder zijn als mensen weten wat gedaan wordt om de overlast te voorkomen. Daarom is het gewenst aan te geven wat DMB en de politie aan de hinder doen en hoe de klachtafhandeling verloopt.

## 8.5 Reclame-uitingen/sampling

Voor sampling is een vergunning nodig, die het stadsdeel afgeeft. Het stadsdeel bepaalt of en in hoeverre er reclame gemaakt mag worden. Daarbij houdt het stadsdeel rekening met het gegeven dat veel evenementen niet kunnen plaatsvinden zonder sponsors, die natuurlijk voor hun financiële bijdrage aan het evenement ook reclame willen maken of willen samplen. Het stadsdeel kan aan de reclame wel regels verbinden, bijvoorbeeld wat betreft omvang en locatie. Daarnaast kan het stadsdeel bepalen dat de te samplen goederen in relatie staan tot het evenement.

Voor de reiniging na de sampling kan het stadsdeel reinigingskosten in rekening brengen.

## 9 Financieel

### 9.1 Subsidie

Evenementen organiseren kost veel geld. Naast het zoeken van sponsors kan het voor de organisator lonen uit te zoeken of hij voor subsidie in aanmerking komt.

In 1988 heeft het College van B&W de volgende criteria opgesteld voor de begrotingspost publiektrekkende evenementen:

- aantrekkingskracht op het verblijfstoerisme (hoofddoelstelling)
- groot evenement, internationale allure
- aantoonbaar breed draagvlak bij sponsors en publiek
- ondersteuning van het beleid om het evenementenseizoen te verlengen
- hoofdactiviteit in Amsterdam.

Evenementen worden soms financieel ondersteund door bijvoorbeeld de portefeuilles sport en cultuur. Vanuit het Kunstenplan worden momenteel 12 festivals financieel ondersteund. Ook het Amsterdams Fonds voor de Kunst ondersteunt jaarlijks kunstmanifestaties; een aantal daarvan is als festival aan te merken.

In bepaalde gevallen verleent ook het Rijk subsidie aan Amsterdamse evenementen. Incidenteel ondersteunen de stadsdelen bepaalde evenementen.

Economische Zaken ziet evenementen als een instrument om toerisme te bevorderen. Dit komt tot uiting in de subsidievoorwaarden die zij hanteren. EZ heeft jaarlijks ca. € 400.000 beschikbaar.

### 9.2 Schade

Indien er schade ontstaat aan gemeente-eigendommen door het gebruik van de vergunning moet de vergunninghouder deze schade aan de gemeente vergoeden. De vergunninghouder moet het (evenementen)terrein in dezelfde staat opleveren als waarin het hem ter beschikking gesteld is. Voor grasvelden kan de gemeente hierop een uitzondering maken, voor zover de schade is veroorzaakt door normaal gebruik (lopen van bezoekers).

Voor schadeclaims van derden, die voortvloeien uit het houden van het evenement is de organisator aansprakelijk: de gemeente aanvaardt hiervoor geen aansprakelijkheid.

Als de vergunninghouder handelt in strijd met de bepalingen uit de vergunning is dat een strafbaar feit, dat kan leiden tot intrekking van de vergunning. De vergunninghouder kan in zo'n geval geen aanspraak maken op schadevergoeding.

### 9.3 Doorberekening gemeentelijke kosten

De gemeentelijke kosten die de gemeente doorberekent aan de aanvrager van de vergunning kunnen onderverdeeld worden in kosten die betrekking hebben op de behandeling en verlening van de vergunning en de kosten die het evenement voor de gemeente met zich meebrengt.

De kosten voor vergunningverlening kan de gemeente via leges verhalen. De hoogte van deze kosten zijn in de Legesverordening vastgesteld.

De kosten die het evenement zelf met zich meebrengt kan de gemeente niet via leges op de organisatie verhalen. Wel kan de vergunningverlener aan de organisator een rekening presenteren voor bijvoorbeeld het inrichten van een EHBO-post of het ter plaatse aanwezig hebben van extra ambulances<sup>27</sup>. De organisator heeft echter de vrijheid om diensten - op het door de vergunningverlener gedefinieerde niveau - zelf te organiseren. De vergunningverlener controleert of de maatregelen in kwalitatieve en kwantitatieve zin aanwezig zijn.

Kerntaken van de overheid op het gebied van ordehandhaving en fysieke veiligheid dienen het algemeen belang. Kosten voor bestrijding van grote ongevallen en rampen kan de gemeente niet verhalen op de aanvrager.

### 9.4 Borgsommen

De waarborgsom behelst een voorwaardelijke betaling, bedoeld om de financiële positie van de overheid te verzekeren. De vergunningverlener kan een waarborgsom in de vergunning opnemen om een overtreding van vergunningvoorschrift met schadelijke gevolgen te pareren. In de evenementenvergunning is doorgaans als voorschrift opgenomen dat het terrein schoon en opgeruimd wordt achtergelaten. Als blijkt dat dat niet (voldoende) is gebeurd, overtreedt de organisator een vergunningvoorschrift en kan het bestuur om de schoonmaakkosten te verhalen de waarborgsom aanspreken.

#### 9.4.1 Financiële voorwaarde

Daarnaast kan de eigenaar (de gemeente) voor bijzonder gebruik van de openbare weg een geldelijke tegenprestatie verlangen. Deze financiële voorwaarde kan worden gesteld als voorwaarde voor afgifte van het besluit (in een overeenkomst tussen de overheid en de aanvrager) of als onderdeel van het besluit (als een beschikkingsvoorschrift).

De vergunningverlener kan aan de vergunning een financiële voorwaarde verbinden als:

- de compensatie een rechtstreekse bijdrage levert aan het doel van de wettelijke regeling;

---

<sup>27</sup> Het gaat hier om extra ambulances bij bv. een dance-event. Als de normale inzet van ambulances anders verdeeld wordt over de stad (zoals wel gebeurt bij Koninginnedag) brengt dit geen extra kosten voor de organisator mee.

- de hoogte van de compensatie rechtstreeks gerelateerd is aan de mate van aantasting van het door de wettelijke regeling beschermd belang;
- zowel het opleggen als de hoogte van de compensatie berusten op vast beleid;
- de gemeente de compensatie niet in een andere vorm (belasting of retributie) kan verlangen.

Slechts die kosten mag de vergunningverlener met een financiële voorwaarde verhalen die rechtstreeks verband houden met de regeling waarop het besluit berust, bv. voor het aanleggen/aanpassen van een terrein voor het evenement, het schoonmaken van het terrein, herstelwerkzaamheden etc. De financiële voorwaarde mag geen betrekking hebben op kosten die het GVB heeft moeten maken om de stroom van bezoekers te vervoeren: er is geen rechtstreeks verband tussen deze kosten en het oogmerk van de evenementenbepaling in de APV.

De toepassing van de financiële voorwaarde moet uiteraard in alle stadsdelen gelijk zijn. Als de hoogte van de vergoeding verschilt zullen daarvoor goede gronden moeten zijn.

## **9.5 Aansprakelijkheid**

De organisator is ten opzichte van zowel de bezoekers als de gemeente verantwoordelijk voor een goed en ordelijk verloop van het evenement. In de vergunning bepaalt de vergunningverlener doorgaans dat zij geen aansprakelijkheid aanvaardt van door derden geleden schade die het gevolg is van de feitelijke ingebruikname van openbare gemeentegrond, en of het plaatsen/hebben/gebruiken/onderhouden/ verplaatsen of verwijderen van objecten. Dit betekent dat de organisator hiervoor aansprakelijk is.

## **9.6 Verzekeringen**

Om deze aansprakelijkheid te dekken moet de vergunninghouder een afzonderlijke aansprakelijkheidsverzekering afsluiten. Een kopie van de polis moet hij voorafgaand aan het evenement aan de vergunningverlener overhandigen.

NB: de WA-verzekering van de gemeente Amsterdam geeft geen dekking voor evenementen die door derden worden georganiseerd.

## 10 Evaluatie

Na afloop van het evenement evalueren de organisator(en) en de betrokken diensten het evenement en de effectiviteit van de genomen maatregelen. De conclusies uit de evaluatie kunnen gebruikt worden bij de voorbereiding en vergunningverlening van toekomstige evenementen.

Het initiatief voor het bijeenroepen van de betrokken partijen voor de evaluatie ligt bij de vergunningverlener.

## 11 Handhaving

Tijdens het evenement ziet de vergunningverlener erop toe dat de in de vergunning opgenomen voorwaarden daadwerkelijk worden nageleefd. De partijen die geadviseerd hebben over de vergunningaanvraag zullen op hun gebied ook het toezicht uitoefenen. Dat gebeurt onder verantwoordelijkheid van de vergunningverlener: de toezichthouders krijgen een handhavingsmandaat, waarin hun bevoegdheden zijn geregeld.

## Bijlage 1 Belangrijke adressen en telefoonnummers

### Gemeentelijke diensten

- Brandweer Amsterdam  
Afdeling BBA (Bereikbaarheid, Bluswatervoorzieningen en Aanvalsplannen);  
BPC (Brandpreventieve Controledienst)  
Weesperzijde 99  
1091 EL Amsterdam  
Tel. 020 – 555 66 66  
[www.brandweer.amsterdam.nl](http://www.brandweer.amsterdam.nl)  
[office@brandweer.amsterdam.nl](mailto:office@brandweer.amsterdam.nl)
  
- Dienst Amsterdam Beheer  
Materiaaldienst  
Pieter Braaijweg 10  
1099 DG Amsterdam  
Tel. 020 – 561 21 11  
Fax materialen 020 – 561 21 77  
Fax verkeersmaatregelen 020 – 561 21 88  
[www.dab.amsterdam.nl/materiaaldienst](http://www.dab.amsterdam.nl/materiaaldienst)
  
- Dienst Binnenwaterbeheer Amsterdam  
De Ruijterkade 6  
1013 AA Amsterdam  
Tel. 020 – 550 36 36  
Fax 020 - 550 36 00  
[www.binnenwaterbeheer.amsterdam.nl](http://www.binnenwaterbeheer.amsterdam.nl)
  
- Dienst voor de Gemeentebelastingen  
Karspeldreef 8  
Postbus 23475  
1100 DZ Amsterdam  
Tel. 020 - 687 77 77  
[www.gemeentebelastingen.amsterdam.nl](http://www.gemeentebelastingen.amsterdam.nl)



- Dienst Infrastructuur Verkeer en Vervoer  
Coördinatiebureau  
Nieuwe Uilenburgerstraat 59  
Postbus 95089  
1090 HB Amsterdam  
Tel. 020 – 556 53 79  
[www.ivv.amsterdam.nl](http://www.ivv.amsterdam.nl)  
[communicatie@ivv.amsterdam.nl](mailto:communicatie@ivv.amsterdam.nl)
- Dienst Milieu- en Bouwtoezicht  
Weesperplein 4  
Postbus 922  
1000 AX Amsterdam  
Tel. 020 - 551 38 88  
[www.dmb.amsterdam.nl](http://www.dmb.amsterdam.nl)  
[dmb@amsterdam.nl](mailto:dmb@amsterdam.nl)
- Dienst Stadstoezicht  
team Verkeerstoezicht  
Weesperstraat 105a  
Postbus 551  
1000 AN Amsterdam  
Tel. 020 - 553 03 98  
[www.stadstoezicht.amsterdam.nl](http://www.stadstoezicht.amsterdam.nl)  
[post@stadstoezicht.amsterdam.nl](mailto:post@stadstoezicht.amsterdam.nl)
- Dienst Westpoort Beheer  
Theemsweg 26-30  
1043 BJ Amsterdam  
Tel. 020 - 580 65 00 (tussen 08.00 en 16.30 uur)  
Fax 020 - 580 65 05  
[www.westpoortbeheer.amsterdam.nl](http://www.westpoortbeheer.amsterdam.nl)
- Directie Openbare Orde en Veiligheid  
Postbus 202  
1000 AE Amsterdam  
tel. 020 – 552 34 32  
fax 020 – 624 23 21  
[www.eenveiligamsterdam.nl](http://www.eenveiligamsterdam.nl)
- Gemeentelijk Havenbedrijf  
De Ruyterkade 7  
1013 AA Amsterdam  
tel. 020 – 523 45 00  
[www.amsterdamports.nl](http://www.amsterdamports.nl)  
[info@amsterdamports.nl](mailto:info@amsterdamports.nl)

- GG&GD / GHOR  
Nieuwe Achtergracht 100  
Postbus 2200  
1000 CE Amsterdam  
tel. 020 – 555 59 11  
[www.gggd.amsterdam.nl](http://www.gggd.amsterdam.nl)  
[info@ghorasd.nl](mailto:info@ghorasd.nl)
  
- GVB  
afd. Tijdelijke Verkeersmaatregelen  
Arlandaweg 100  
1043 HP Amsterdam  
tel. 020 - 460 64 21  
Fax 020 – 460 64 39  
[www.gvb.nl](http://www.gvb.nl)  
[tvm@gvb.nl](mailto:tvm@gvb.nl)
  
- Waterleidingbedrijf Amsterdam  
Storingsdienst  
Arlandaweg 88  
1043 EX Amsterdam  
Tel. 020 – 553 68 85  
[www.gwa.nl](http://www.gwa.nl)  
[info@gwa.nl](mailto:info@gwa.nl)

#### **Externe adviseurs**

- Regiopolitie Amsterdam-Amstelland  
Korpscoördinatie  
Postbus 2287  
1000 CG Amsterdam  
tel. 020 – 559 23 67  
fax. 020 – 559 30 35  
[www.politie.nl](http://www.politie.nl)  
[korpscoordinatie@amsterdam.politie.nl](mailto:korpscoordinatie@amsterdam.politie.nl)
  
- KIWA  
Sir Winston Churchillaan 273  
Postbus 70  
2280 AB Rijswijk  
Tel. 070 – 414 44 80  
Fax: 070 - 414 44 20  
E-mail: [certif@kiwa.nl](mailto:certif@kiwa.nl)

- Luchtverkeersleiding  
Operationele helpdesk  
Postbus 75200  
1117 ZT Luchthaven Schiphol  
Tel. 020 - 406 22 01  
Fax. 020 – 648 49 99  
[www.lvl.nl](http://www.lvl.nl)
  
- Provincie Noord-Holland  
afdeling Milieubeheer en Bodemsanering  
Postbus 123  
2000 MD Haarlem  
tel. 023 - 514 31 43  
fax 023 - 514 40 40  
[www.noord-holland.nl](http://www.noord-holland.nl)  
e-mail: [post@noord-holland.nl](mailto:post@noord-holland.nl)
  
- Rijkswaterstaat  
Toekanweg 7  
Postbus 3119  
2001 DC Haarlem  
tel. 023 – 530 13 01  
fax 023 – 530 13 02  
[info@dnh.rs.minvenw.nl](mailto:info@dnh.rs.minvenw.nl)
  
- Voedsel- en Warenautoriteit/Keuringsdienst van Waren  
afdeling non-food  
Hoogte Kadijk 401  
1018 BK Amsterdam  
Tel. 020 - 524 46 00  
Fax 020 - 524 47 00  
E-mail [nw@vwa.nl](mailto:nw@vwa.nl)

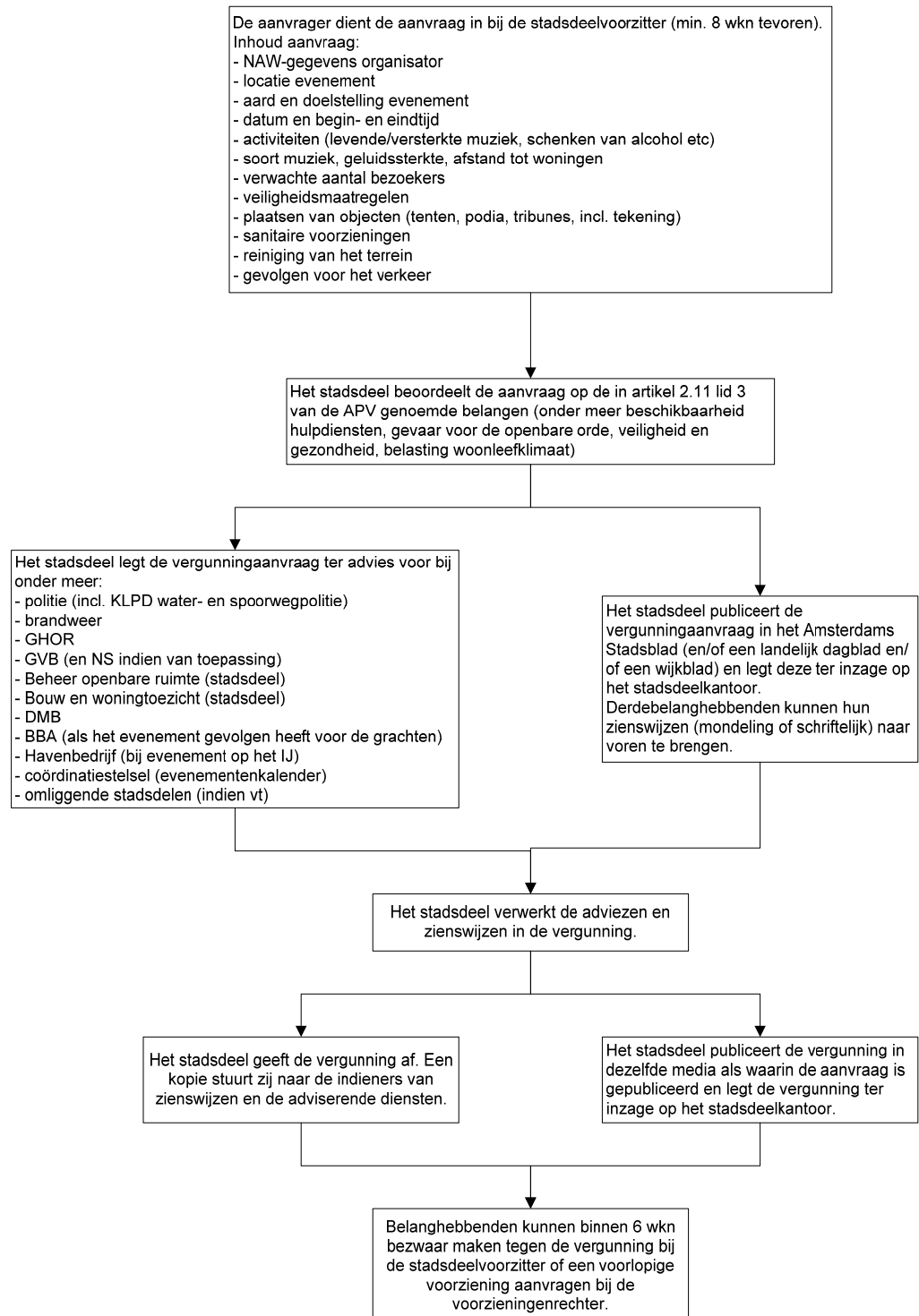
### **Overig**

- De Voorzieningenrechter van de Arrondissementsrechtbank te Amsterdam  
Sector Bestuursrecht  
Postbus 75850  
1070 AW Amsterdam

## Stadsdelen

<b>Stadsdeel</b>	<b>Website</b>	<b>Algemeen telefoon- nummer</b>
Amsterdam Centrum	<a href="http://www.centrum.amsterdam.nl">www.centrum.amsterdam.nl</a>	020 – 552 44 44
Amsterdam Oud Zuid	<a href="http://www.oudzuid.amsterdam.nl">www.oudzuid.amsterdam.nl</a>	020 – 678 16 78
Amsterdam-Noord	<a href="http://www.noord.amsterdam.nl">www.noord.amsterdam.nl</a>	020 – 634 99 11
Bos en Lommer	<a href="http://www.bosenlommer.amsterdam.nl">www.bosenlommer.amsterdam.nl</a>	020 – 581 27 11
De Baarsjes	<a href="http://www.baarsjes.amsterdam.nl">www.baarsjes.amsterdam.nl</a>	020 – 589 24 11
Geuzenveld-Slotermeer	<a href="http://www.geuzenveld.amsterdam.nl">www.geuzenveld.amsterdam.nl</a>	020 – 889 80 00
Oost/Watergraafsmeer	<a href="http://www.oost-watergraafsmeer.nl">www.oost-watergraafsmeer.nl</a>	020 – 774 44 44
Osdorp	<a href="http://www.osdorp.amsterdam.nl">www.osdorp.amsterdam.nl</a>	020 – 518 08 00
Oud West	<a href="http://www.oudwest.amsterdam.nl">www.oudwest.amsterdam.nl</a>	020 – 589 35 11
Slotervaart/Overtoomse Veld	<a href="http://www.slotervaart.amsterdam.nl">www.slotervaart.amsterdam.nl</a>	020 – 511 16 66
Westerpark	<a href="http://www.westerpark.amsterdam.nl">www.westerpark.amsterdam.nl</a>	020 – 581 03 11
Zeeburg	<a href="http://www.zeeburg.nl">www.zeeburg.nl</a>	020 – 608 07 11
Zuideramstel	<a href="http://www.zuideramstel.amsterdam.nl">www.zuideramstel.amsterdam.nl</a>	020 – 546 44 64
Zuidoost	<a href="http://www.zuidoost.amsterdam.nl">www.zuidoost.amsterdam.nl</a>	020 – 567 05 11

## Bijlage 2 Schema vergunningverlening



## Bijlage 3 Aanvraagformulier evenementen

Naam aanvrager	
Voornamen	
Geboortedatum	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoonnummer	
E-mail	
Naam evenement	
Datum en (begin- en eind)tijd evenement	
Locatie	
Aard en doelstelling evenement	
Omschrijving activiteiten	
Verwacht aantal bezoekers	
Profiel bezoekers	
Verkoop alcoholische dranken	
Verkoop etenswaren	
Worden er podia geplaatst? Zo ja, waar en met welke afmetingen (plattegrond bijvoegen)	
Worden er tenten geplaatst? Zo ja, waar en met welke afmetingen (plattegrond bijvoegen)	

Hoe worden de tenten bevestigd (hoever gaat het bevestigingsmateriaal de grond in)?	
Worden er andere objecten geplaatst (bv. sanitaire voorzieningen)?	
Is er versterkte muziek (mechanisch/live)? Soort muziek	
Bronvermogen muziekinstallatie	
Veiligheidsmaatregelen (bv. EHBO, beveiliging)	
Reiniging terrein	
Gevolgen voor het verkeer	

Datum:

Plaats:

Handtekening:

Bij de aanvraag dienen (in elk geval) de volgende bescheiden te worden ingeleverd:

- uittreksel Kamer van Koophandel;
- duidelijke tekening met gegevens (ook technische) die voor de brandweer en politie van belang kunnen zijn;
- draaiboek van het evenement waarin de volgende punten zijn verwerkt:
  - hoe wordt de kaartverkoop geregeld;
  - de veiligheid tijdens het evenement (veiligheidsplan);
  - contactpersonen tijdens het evenement en hoe deze zijn te bereiken;
  - sanitaire voorzieningen;
  - EHBO;
  - horecavoorzieningen;
  - een vervoer- en parkeerplan (aan- en afvoer bezoekers) en een plattegrond met daarop aangegeven waar eventuele bewegwijzering dient te komen op of aan de openbare weg;
- certificaat "Sociale Hygiëne" (indien er alcoholhoudende dranken geschonken worden).

## Bijlage 4 Veiligheidsplan

Naam evenement \_\_\_\_\_

Datum evenement \_\_\_\_\_

---

### 1 Inleiding

In dit document staan de afspraken die zijn gemaakt voor de veiligheid tijdens het evenement. Het gaat hierbij om afspraken tussen de organisator, gemeentelijke diensten, brandweer, politie, Geneeskundige Hulp bij Ongevallen en Rampen (GHOR) en commercieel participerende bedrijven en leveranciers.

De organisatie vult dit veiligheidsplan in met specifieke informatie over het betreffende evenement. Het veiligheidsplan wordt vervolgens voor advies uitgezet bij onder andere de volgende instanties; politie, brandweer, GVB en GHOR. Deze instanties kunnen de organisatie adviseren om het veiligheidsplan op een aantal punten aan te passen.

Bij grote evenementen (meer dan 2000 bezoekers) maakt een goedgekeurd veiligheidsplan deel uit van de vergunning. Dat betekent dat als het veiligheidsplan niet wordt goedgekeurd, de vergunning kan worden ingetrokken. De maatregelen die in dit veiligheidsplan zijn opgenomen, zijn niet uitputtend.

**De organisator blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement, ook als de gebeurtenis niet in dit plan is voorzien.**

Uitgangspunt van dit document is dat de organisatie zichzelf ten doel stelt de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen te waarborgen. Daartoe is op locatie de directe leiding in handen van de contactpersoon van de organisatie. Bij calamiteiten kan de organisatie een beroep doen op de politie of brandweer.

---

### 2 Beschrijving van het evenement

#### 2.1 Algemene gegevens

Naam organisatie \_\_\_\_\_

Naam contactpersoon \_\_\_\_\_

Locatie evenement  
Vergunningverlener/  
stadsdeel \_\_\_\_\_

Korte omschrijving evenement \_\_\_\_\_

Startdatum evenement \_\_\_\_\_

Einddatum evenement \_\_\_\_\_



Datum start opbouw evenement	_____	Tijd start opbouw evenement	_____
Datum van het schoon opleveren van het evenemententerrein	_____	Tijd van het schoon opleveren van het evenemententerrein	_____
Het verwachte bezoekersaantal op het hoogtepunt	_____		
Doelgroep	_____		
Indicatie leeftijd bezoekers	_____		

## 2.2 Programma

De betrokken partijen zijn bekend met het programma. Voor een goed beeld van het evenement en de inschatting van bezoekersstromen is het programma opgenomen in het veiligheidsplan.

Starttijd programma \_\_\_\_\_

Eindtijd programma \_\_\_\_\_

Sluit bij: Het programma als bijlage 1 van dit veiligheidsplan  Ja  Nee

## 2.3 Plattegrond evenemententerrein

De organisatie is primair verantwoordelijk voor een goede en ordelijke gang van zaken op het evenemententerrein. Het is verplicht om een nauwkeurige plattegrond te maken van het evenemententerrein. Het is hierbij minimaal van belang om aan te geven:

- de locatie en afmetingen van het podium;
- de locatie van de toiletten en plaskruizen;
- de locatie van de EHBO-post(en);
- de locatie van evt. horeca;
- evt. locatie mobiele commandopost;
- evt. vluchtroutes/ calamiteitenroutes.

Sluit bij: De plattegrond als bijlage 2 van dit veiligheidsplan  Ja  Nee

## 3 Beveiliging en veiligheid

### 3.1 EHBO

- Er zullen één of meerdere EHBO posten worden ingericht op het evenemententerrein.
- Alle materialen zullen door de EHBO organisatie worden verzorgd.
- Het aantal en het deskundigheidsniveau van gediplomeerde EHBO-ers is in overleg met de GHOR vastgesteld (richtlijn: 1 EHBO-er op 750 bezoekers).
- In de EHBO post(en) staan tafels en stoelen en is ruimte voor brancards. Ook is er voldoende EHBO-materiaal aanwezig.

Naam EHBO organisatie \_\_\_\_\_

Aantal EHBO-ers \_\_\_\_\_

Aantal EHBO posten \_\_\_\_\_

---

### 3.2 Brandveiligheid

- In geval van nood zal via het alarmnummer 112 contact met de brandweer worden opgenomen.
- De organisatie voert de aanwijzingen van de brandweer direct uit.
- De toepasselijke voorschriften op het gebied van brandveiligheid zijn in de vergunning opgenomen en dienen te worden opgevolgd.
- Vluchtwegen en toegangswegen worden vrijgehouden
- Brandkranen en putten dienen vrijgehouden te worden.
- Alle gebruikte materialen op en rond het podium dienen brandvertragend te zijn.
- Op elk podium zijn voldoende brandblussers aanwezig.
- Mocht er een technisch productiebedrijf in de hand zijn genomen, dan neemt deze alle benodigde veiligheidsvoorschriften in acht.

Maakt organisatie gebruik van een technisch productie bedrijf

Ja  Nee

Zo ja, dan naam technisch productie bedrijf

---

---

### 3.3 Beveiliging

- Het toezicht op het terrein is in eerste instantie in handen van een geregistreerd beveiligingsbedrijf. Dit bedrijf is in bezit van een vergunning verleend door het Ministerie van Justitie, op grond van Wet Particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus.
- De organisatie en het beveiligingsbedrijf hebben gezamenlijk de volgende ambitie:  
*"Het realiseren van een veilig en ongestoord verblijf van de bezoekers en de medewerkers aan dit evenement en het door aanvullende maatregelen, indien mogelijk, bewaken van te zware inbreuken op de belangen van bewoners, bedrijven rond het evenemententerrein."*
- In geval van nood zal via het alarmnummer 112 contact met de politie worden opgenomen.
- Personeel gaat bij de uitvoering van de werkzaamheden gekleed in gepaste en herkenbare kleding, met op de jas een duidelijk 'V' teken.
- Beveiligingsbedrijf staat onderling met elkaar in contact via een eigen communicatiesysteem;
- Bij incidenten treedt de particuliere beveiliging op onder regie van de politie.

Naam beveiligingsbedrijf

Naam aanspreekpunt beveiligingsbedrijf

---

Telefoonnummer

---

#### 3.3.1 Crowdmanagement en -control

- Voor het crowdmanagement worden beveiligingsmensen ingezet. Het aantal en het deskundigheidsniveau van de beveiligers is in overleg met de politie vastgesteld (richtlijn: 1 beveiligers op 250 bezoekers).
- Beveiligingsmedewerkers zijn in het bezit van een BHV-diploma.
- De beveiligers worden ingezet om tussen het publiek te surveilleren en toezicht te houden op het evenemententerrein. Zij registreren eventuele verstoringen van de openbare orde en zullen handelen in samenwerking met de politie.
- Als de vergunningverlener erom vraagt moet een bewakingsschema worden opgesteld.

#### Inzet beveiligers

Aantal beveiligers

---

Tijdstip aanvang en tijdstip vertrek beveiligingsmensen

---

Bewakingsschema  Ja  Nee

Overige relevante zaken in verband met crowdcontrol (in samenspraak met gemeente en politie):

- De horeca zal niet op de toegangswegen worden neergezet. Toegangswegen worden te allen tijde vrijgehouden van obstakels. Ook op de trambaan zullen geen obstakels worden geplaatst.

---

### 3.4 Sanitaire voorzieningen

De toiletunits worden verspreid over de locatie geplaatst. Het aantal toiletten is in overleg met de GHOR vastgesteld (richtlijn: 1 toilet per 150 bezoekers).

Aantal toiletten

Aantal plaskruizen

---

### 3.5 Hekken en barrières

Tijdens het evenement kan gebruik worden gemaakt van verschillende soorten hekken voor verschillende doelen. In overleg met de vergunningverlener wordt bepaald of er wel of geen hekkenplan moet worden gemaakt. Als de vergunningverlener vraagt om een hekkenplan, dan moet dit worden opgenomen in bijlage 3 van het veiligheidsplan.

Hekkenplan  Ja  Nee

---

### 3.6 Openbaar vervoer

De politie houdt contact met het GVB over het vrijgeven van de openbare weg na afloop van het evenement.

Is het evenement te bereiken via het openbaar vervoer?  Ja  Nee

Wordt het openbaar vervoer door het evenement gestremd of anderszins belemmerd?  Ja  Nee

Zijn er door het GVB aanpassingen gedaan  Ja  Nee

Zo ja, welke aanpassingen zijn gedaan?

---

### 3.7 Horeca

- De horeca staan onder controle van de organisatie.
- Als de cateraar bij de verkoop gebruik maakt van hoge horecawagens, kramen of dergelijke, dan zijn deze, indien nodig, snel af te sluiten.
- Vanaf de horecawagens lopen geen kabels over de weg.
- Er wordt geen gebruik gemaakt van glaswerk. Dranken worden uitgeschonken in plastic eco-bekers en er wordt gebruik gemaakt van (plastic) petflessen, die gemakkelijk vertrapt kunnen worden en ongevaarlijk zijn.

Tijdens het evenement wordt er zwak alcoholische drank verkocht  Ja  Nee

Evt. naam cateraar

Evt. cateraar maakt gebruik van horecawagens, kramen of dergelijke

Ja  Nee

---

### 3.8 Verkooptijden

- Voor wat betreft de momenten van schenken houdt de organisatie de controle over de bars (De organisatie is verantwoordelijk voor de bars).
- Bij incidenten kan de politie op last van de burgemeester gelasten de openings- en sluitingstijden aanpassen.

Openingstijd bars

---

Sluitingstijd bars

---

---

### 3.9 Vuurwerk

Het afsteken van vuurwerk zonder vergunning is nergens toegestaan. Voor het afsteken van vuurwerk dient een vergunning te zijn afgegeven door de Provincie Noord-Holland.

Wordt er tijdens het evenement vuurwerk afge-  
stoken?

Ja  Nee

---

---

### 3.10 Ontruiming

- Als de politie besluit te ontruimen bij een calamiteit, dan zal de organisatie alle mogelijke hulp verlenen.
- Hiertoe staat dan onder andere het beveiligingspersoneel ter beschikking.
- Daarnaast kan de organisatie hulp verlenen door middel van inzet van de DJ, omroepinstallatie, schermen voor het informeren van de menigte.
- Hierover heeft de politie indien nodig contact met de organisatie.

Naam contactpersoon  
organisatie

---

Mobiel telefoonnummer

---

De contactgegevens van belangrijke instanties of personen kunnen worden opgenomen in een bijlage.

---

## 4. Mogelijke ongevalsscenario's

Aan de hand van een risicoanalyse is gekomen tot de volgende scenario's. Dat wil niet zeggen dat een ander scenario niet zou kunnen plaatsvinden. Deze scenario's zijn echter het meest voor de hand liggend en zijn daarom verder uitgewerkt.

---

---

#### 4.1 Scenario massale vechtpartij

- Bij het uitbreken van een vechtpartij is de organisatie samen met de beveiliging als eerste verantwoordelijk voor het de-escaleren. Direct optreden van de politie kan in een mensenmassa soms escalerend werken.
- De politie heeft indien nodig personeel beschikbaar om de organisatie en de beveiligers te kunnen assisteren.
- De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid en zal bepalen waar het omslagpunt ligt tussen ingrijpen door de organisator en de beveiligers of de politie.
- Als bezoekers uit het publiek moeten worden gehaald, dan zullen de medewerkers van de organisatie of de beveiliging deze direct overdragen aan de politie.

---

#### 4.2 Scenario paniek in menigte

- Medewerkers van het beveiligingsbedrijf en de organisatie zullen gedurende het evenement tussen het publiek surveilleren en indien van toepassing voor het podium staan om te kunnen signaleren of (voortekenen van) bijvoorbeeld verdrukking, paniek, ongelukken met vuurwerk of glas zich voordoen.
- Daarnaast signaleren de bewakers als eersten of er in het publiek een ongeluk gebeurt. Indien dit het geval is neemt de betreffende beveiliging contact op met de operationeel leider van zijn team. De volgende stappen kunnen dan, afhankelijk van de ernst van de zaak, worden ondernomen:
  - Indien een persoon zich bezeerd heeft zal deze door de organisator/bewaker uit het publiek worden gehaald en naar de dichtstbijzijnde EHBO post worden gebracht. Daar wordt de bezoeker behandeld en bekeken of een ambulance nodig is.
  - Indien een of een aantal personen in de verdrukking komt of om andere redenen (flauw)valt en uit het publiek moet worden gehaald, zal de beveiliging deze personen uit het publiek halen en naar een van de EHBO-posten brengen.
  - Bezoekers die de orde verstoren worden door de beveiliging direct overgedragen aan de politie.

---

#### 4.3 Extreme weersomstandigheden

Bij (onverwachtse) extreme weersomstandigheden kunnen mensen onderkoeld of oververhit raken. Extreme regenval kan leiden tot onderkoeling en extreme warmte kan tot gevolg hebben dat mensen bevangen raken door de hitte. In beide gevallen zullen relatief veel mensen moeten worden opgevangen door de EHBO.

- Bij windkracht 7 of hoger dienen zeilen uit het podium gehaald te worden en het podium ontruimd te worden.
- Indien extreem weer wordt voorspeld, neemt de organisator contact op met de contactpersoon van de GHOR. De GHOR kan de organisatie verzoeken om extra voorbereidingen te treffen. In het uiterste geval kan een evenement worden afgelast.

---

#### 4.4 Uitvallen openbaar vervoer

Het openbaar vervoer kan om allerlei redenen uitvallen. Wanneer dit gebeurt, zal de afvoer van bezoekers vertragen of zelf stoppen. Het risico bestaat dat veel mensen zich ophopen op het evenemententerrein of rondom treinstations. Dit kan tot gevolg hebben dat er irritatie, vermoeidheid en agressie ontstaat.

- De organisatie neemt contact op met de politie en bespreekt de situatie.

---

#### 4.5 Explosie/Brand

Bij het uitbreken van brand, of het zich voordoen van een explosie, dient direct de brandweer te worden gealarmeerd via 112. De kans op een explosie of brand is het grootst bij elektrische installaties (geluidstorens en podium) en bij cateringpunten waar gebruik wordt gemaakt van gastanks.

- In geval van een kleine beginnende brand kunnen de BHV medewerkers (beveiligers) daarnaast zelf trachten met de aanwezige blusmiddelen de brand te blussen voor zover hun eigen veiligheid niet in het geding komt.
- De beveiliging (samen met de politie) moet ervoor zorgen dat de bereikbaarheid voor de brandweer op en om het evenemententerrein naar het incident toe wordt gegarandeerd. Daarbij moet ervoor worden gezorgd dat iemand op het evenemententerrein de brandweer opvangt en zo mogelijk naar het incident begeleidt.

#### 4.6 Lijst van maatregelen bij calamiteiten

Indien zich een probleem voordoet waarbij meerdere personen betrokken zijn, staan de volgende mogelijkheden tot de beschikking van de politie. In alle gevallen horen de organisatie en de beveiliging de politie hun volledige medewerking te verlenen. Mogelijkheden van inzet: [niet uitputtend]

- DJ of presentator maant mensen tot kalmte en verzoekt om ruimte te maken / stoppen met duwen. Hiervoor wordt dan de geluidsinstallatie van organisatie gebruikt
- Stopzetten videobeelden / boodschappen van informatieve aard op de schermen weergeven [indien aanwezig]
- Muziek stilleggen
- Feestverlichting uit en noodverlichting aan (indien van toepassing)
- Evenement (tijdelijk) afbreken
- .....

---

### Bijlagen

Vink de bijgesloten bijlagen aan

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Programma            | <input type="checkbox"/> 5. evt. Hekkenplan           |
| <input type="checkbox"/> 2. Plattegrond          |   |
| <input type="checkbox"/> 3. evt. Bouwschema      | <input type="checkbox"/> 6. evt. Belangrijke adressen |
| <input type="checkbox"/> 4. evt. Bewakingsschema |   |
-

## Bijlage 5 Aanvraagformulier ontheffing artikel 35 DHW

Aanvraag ontheffing voor het verstrekken van zwak-alcoholische dranken (art. 35 DHW)

Stadsdeel:	
Datum:	

De aanvraag heeft betrekking op ontheffing van het verbod (artikel 3) tot het zonder vergunning verstrekken van zwak-alcoholhoudende drank voor gebruik ter plaatse, bij de hieronder vermelde bijzondere gelegenheid van zeer tijdelijke aard (maximaal 12 aaneengesloten dagen).

Naam en voornamen aanvrager	
Omschrijving van de plaats	
Omschrijving van de gelegenheid	
Naam, voornamen en geboortedatum leidinggevende(n)	

Directe leidinggevende(n) op het moment van drankverstreking	Datum	Tijdstip(pen)

NB: Aan deze ontheffing zullen voorschriften worden verbonden. De ontheffing kan worden ingetrokken als blijkt dat niet aan de voorschriften wordt voldaan of zich in de ruimte of op het terrein waarvoor deze ontheffing is afgegeven, feiten hebben voorgedaan die de vrees wettigen dat voortzetting van het verstrekken van zwak-alcoholhoudende dranken, een gevaar oplevert voor de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.

## **Bijlage 6 Milieuzorg bij evenementen**

Elly van den Braak  
Cees Meinster

in samenwerking met  
Stichting Louis d'Eco te Utrecht



## Inleiding

Aan de evenementenvergunning op grond van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) kunnen voorschriften en voorwaarden worden verbonden ter bescherming van het milieu. De vergunning wordt verleend door de Centrale Stad of het stadsdeel waar het evenement plaatsvindt. De rol van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht (DMB) bij de totstandkoming van de vergunning is die van adviseur van de vergunningverlener. Doel van de advisering is de milieubelasting van het evenement zo veel mogelijk te beperken. Daartoe worden voorschriften opgesteld en richtlijnen gegeven op het gebied van geluid, afvalmanagement, mobiliteit, bodem- en groenbescherming, energiebesparing, waterbesparing en sanitaire voorzieningen.

Milieuzorg is in toenemende mate belangrijk bij het organiseren van een evenement. Enerzijds omdat de regelgeving op dit gebied toeneemt, anderzijds kan een organisator, die daadwerkelijk laat zien dat hij rekening houdt met het milieu, op steun en sympathie van zowel de bezoekers als de overheid rekenen. Ook bij het werven van sponsors of subsidie kan actieve inzet voor milieuzorg de bereidheid tot sponsoring of subsidiëring vergroten.

Controle en handhaving van de voorschriften van de APV-evenementenvergunning is niet alleen een taak van de politie, maar kan ook liggen bij andere diensten. Voor een juiste controle en handhaving van met name de geluidsvoorschriften ontbreekt het de politie vaak aan ervaring of aan de juiste meetapparatuur. Om die reden wordt bij een aantal evenementen door de vergunningverlener inzet gevraagd van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht bij de controle en handhaving.

In tegenstelling tot buitenevenementen is voor de meeste binnenevenementen de *Wet milieubeheer* van toepassing, in het bijzonder de voorschriften van het *Besluit horeca, sport- en recreatieinrichtingen milieubeheer*. Hier is de DMB wel de aangewezen instantie voor controle en handhaving van de milieuvoorschriften. Voor sommige grote evenementen met activiteiten zowel binnen als buiten kan een combinatie van voorschriften gelden op grond van zowel de *Wet milieubeheer* als de APV. Ook als slechts een deel van de milieuvoorschriften gebaseerd is op de APV, dienen deze voorschriften tot stand te komen conform dit milieuhandboek.

In een evenementenvergunning moeten duidelijke, controleerbare en handhaafbare voorschriften en voorwaarden worden opgenomen. Elk evenement is anders: door grote verschillen in grootte, aard en locatie, zullen niet alle in het handboek voorgestelde maatregelen standaard toepasbaar zijn. Daarom is het beste om per evenement een vergunning op maat te maken, waarbij standaardvoorschriften worden gecombineerd met op het evenement toegesneden voorschriften. Naast vergunningvoorwaarden kunnen richtlijnen opgesteld worden. Deze zijn niet bindend, maar kunnen de organisator wel als advies dienen. Zo kan het gebruik van Eco-glazen verplicht worden gesteld en kan als richtlijn het gebruik van een statiegeldsysteem gegeven worden.

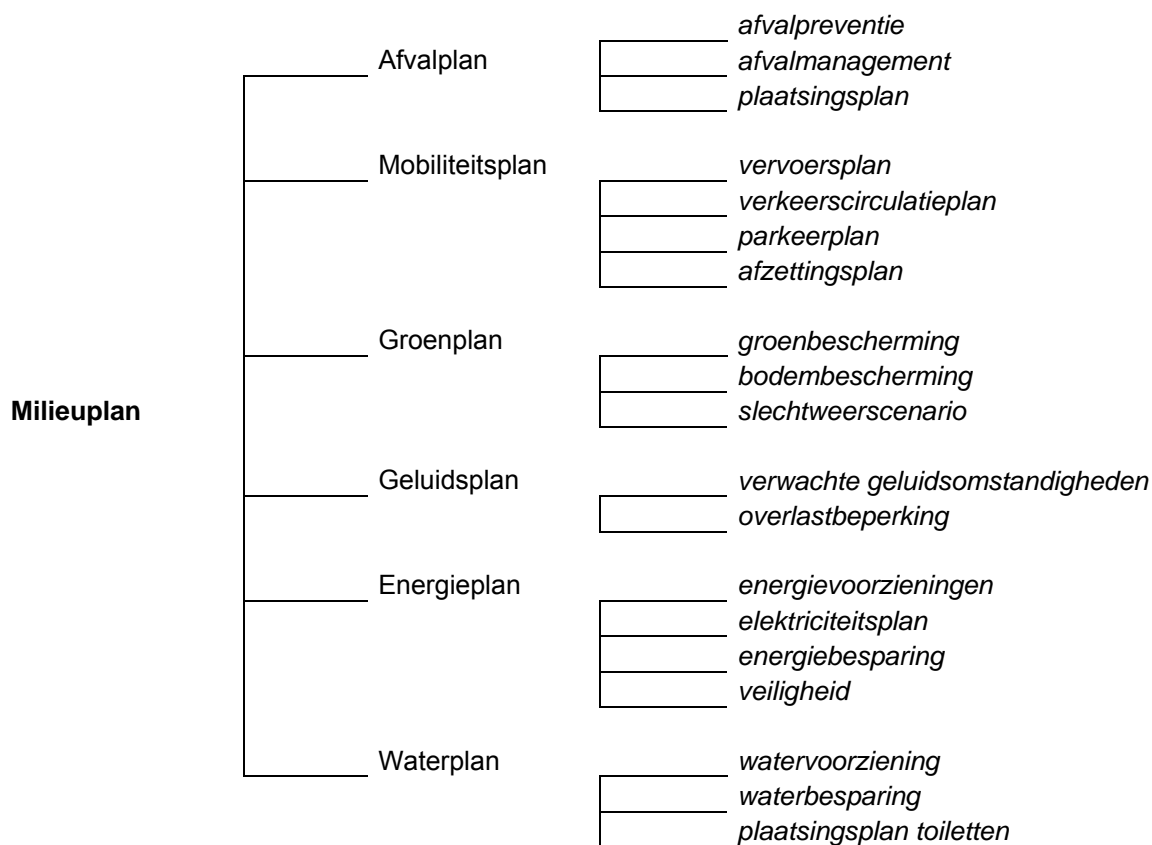
## Leeswijzer

In hoofdstuk 1 t/m 6 zijn t.b.v. de advisering de verschillende milieu-onderwerpen nader uitgewerkt. In hoofdstuk 7 wordt nader ingegaan op de procedures voor controle, handhaving en de afhandeling van klachten. Verder zijn twee checklisten toegevoegd:

- 1 checklist voor de vergunningverlener, waarin beknopt welk milieuvoorschrift standaard en welk voorschrift op maat aan de vergunning kan worden verbonden, met per voorschrift de dienst of instantie die verantwoordelijk is voor de controle en handhaving;
- 2 checklist voor de organisator, waarin uitgebreid per milieumaatregel de diensten of instellingen die betrokken moeten worden bij de uitvoering.

## Milieuplan

In de hierna volgende hoofdstukken komen alle milieuonderwerpen aan de orde die van belang (kunnen) zijn bij het organiseren van evenementen. Per onderwerp wordt aangegeven waar de vergunningverlener en de organisator rekening mee moeten houden en worden adviezen gegeven hoe de milieubelasting kan worden teruggedrongen. Aangezien er meerdere onderwerpen en soms voor verschillende onderwerpen meerdere plannen kunnen spelen, is het raadzaam deze plannen op te nemen in een integraal milieuplan. In onderstaand schema staat aangegeven hoe zo'n plan kan zijn opgebouwd.



In een milieuplan wordt concreet aangegeven welke milieumaatregelen genomen zullen worden. Door het opstellen van een milieuplan krijgt milieuzorg een volwaardige plaats in de organisatie en worden voldoende tijd, menskracht en financiële middelen ingepland.

Omdat een organisator vaak veel zaken tegelijkertijd moet regelen, is het verstandig een

milieucoördinator aan te stellen. Deze zorgt ervoor dat milieubelangen worden geïntegreerd in de totale organisatie van het evenement. Hij zal een grote mate van beslissingsbevoegdheid moeten hebben binnen de organisatie: hij is immers verantwoordelijk en zal vaak anderen moeten wijzen op de gemaakte afspraken. Ook onderhoudt de milieucoördinator contacten met de overheid over de milieuvergunning en met alle andere bij het evenement betrokken bedrijven, personen en instellingen, zoals de afvalinzamelaar of de leverancier van toiletwagens.

# Inhoud

<b>Inleiding</b>	Error! Bookmark not defined.
<b>Leeswijzer</b>	<b>66</b>
<b>Milieuplan</b>	<b>67</b>
<b>1 Afval</b>	<b>71</b>
1.1 Afvalpreventie	71
1.1.1 Drinken	71
1.1.2 Eten	72
1.1.3 Promotiematerialen	73
1.2 Afvalmanagement	74
1.2.1 Tijdens de opbouw- en afbraakperiode van evenementen	74
1.2.2 Tijdens de evenementen	75
<b>2 Mobiliteit</b>	<b>78</b>
2.1 Mobiliteitsplan	78
2.2 Algemene maatregelen	79
2.3 Maatregelen voor de diverse verkeersstromen	80
<b>3 Bodem en groen</b>	<b>83</b>
<b>4 Geluid en geluidshinder</b>	<b>86</b>
4.1 Geluidsnormen	87
4.2 Positionering geluidsbronnen	89
4.3 Apparatuur	89
4.4 Programma	90
4.5 Omwonenden	90
4.6 Schadelijk geluid	91
<b>5 Energie</b>	<b>92</b>
5.1 Energievoorziening	92
5.2 Energiebesparing	93
5.3 Energie en veiligheid	94
<b>6 Water</b>	<b>95</b>
6.1 Watervoorziening	95
6.2 Waterbesparing	96
6.3 Sanitaire voorzieningen	97

<b>7 Controle, handhaving en klachten</b>	<b>99</b>
7.1 Taken en bevoegdheden	99
7.2 Sancties	100
7.3 Klachtenlijn	101
<b>8 Checklisten</b>	<b>102</b>
8.1 Checklist vergunningverlener, handhaving en controle	102
8.2 Checklist organisator	104

# 1 Afval

Bij veel evenementen ontstaan forse bergen afval. In grote lijnen bestaat het afval bij evenementen uit drie componenten: afval dat vrijkomt bij het nuttigen van drankjes, afval dat vrijkomt bij de consumptie van snacks en andere etenswaren en afval dat vrijkomt bij promotionele activiteiten.

## Afvalplan

In een afvalplan geeft de organisator in samenwerking met de reinigingsdienst c.q. de afvalinzamelaar aan hoe hij het afvalprobleem aanpakt door middel van afvalpreventie en afvalmanagement. In het afvalplan staan ook alle afspraken die gemaakt zijn met de afvalinzamelaar, cateraars, deelnemers, sponsors en leveranciers over afvalpreventie en afvalinzameling.

## Vastleggen afspraken

Omdat het succes van alle maatregelen staat of valt met de medewerking van direct betrokkenen is het verstandig om alle afspraken over afvalpreventie en afvalinzameling tevens vast te leggen in contracten of overeenkomsten, eventueel in combinatie met een borgsom.

## 1.1 Afvalpreventie

Het voorkomen van afval loont de moeite. Afval kost geld, veel geld. Eerst wordt afval ingekocht in de vorm van allerlei wegwerpmaterialen, verpakkingen, flyers en programma-blaadjes. Een tweede kostenpost in verband met afval is het inhuren van afvalbakken en containers. Het opruimen en het schoonmaken van de locatie betekent dat afval voor de derde maal geld kost. Ten slotte levert het afvoeren en verwerken van afval voor de vierde maal een vaak aanzienlijke kostenpost op.

Door al bij de eerste ideeën en voorbereidingen van het evenement prioriteit te geven aan afvalpreventie en door het nemen van enkele simpele maatregelen kan veel afval worden voorkomen. Dit kan het milieu-imago van het evenement en de gemeente aanzienlijk verbeteren, maar ook veel geld besparen. Bezoekers, sponsors, subsidiegevers en overheden stellen een schoon evenement zeer op prijs. Niemand vindt het uiteindelijk prettig om een evenement te bezoeken, waarbij de locatie het karakter heeft van een vuilnisbelt.

### 1.1.1 Drinken

Plastic wegwerpglazen, kartonnen drankbekers, blikjes, plastic flesjes, glazen flesjes en kartonnen of plastic draagtrays worden allemaal na éénmalig gebruik weggegooid en dragen daardoor bij aan een gestaag groeiende afvalberg.

## **Maatregelen**

### *Grootverpakkingen*

Door drank te serveren vanuit bier- en frisdranktaps, statiegeldflessen, drankdispensers of andere grootverpakkingen wordt veel afval voorkomen. Als eindverantwoordelijke kan de organisator cateraars, horecaondernemers en drankenleveranciers verplichten om aan het gebruik hiervan mee te werken. Het gebruik van kleinverpakkingen zoals blikjes en flesjes kan alleen worden toegestaan als er geen alternatief in enige vorm van grootverpakking beschikbaar is.

### *Eco-glazen*

Duurzaam kunststof glazen, ook wel Eco-glazen genoemd, zijn een zeer goed en milieuvriendelijk alternatief voor eenmalige plastic of kartonnen glazen of bekers. Door hiervan gebruik te maken, zijn wegwerpglazen en kartonnen drankbekers niet meer nodig. Hierdoor wordt een enorme hoeveelheid afval voorkomen.

De glazen zijn meerdere malen te gebruiken mits ze tussentijds worden gereinigd. Dit kan in een spoelbak, aangesloten op stromend water en op het vuilwaterriool en is op vrijwel alle evenementen te realiseren. Daarbij moeten de hygiëneregels, zoals die ook gelden voor het spoelen van normaal glaswerk, in acht worden genomen.

Een bijkomend voordeel van Eco-glazen is het feit dat de veiligheid hiermee wordt gediend, omdat er bij Eco-glazen geen scherven of scherpe randen ontstaan. Om te voorkomen dat de Eco-glazen worden weggegooid, is het aan te bevelen een statiegeldbedrag aan het glas te koppelen (dat gelijk is aan of hoger ligt dan de kostprijs van het glas).

Omdat de inzet van Eco-glazen met een statiegeldsysteem voor veel bezoekers nieuw zal zijn, is het voor het welslagen van de invoering essentieel dat er zowel vóór als tijdens het evenement goede voorlichting en uitleg wordt gegeven. In alle publiciteitsuitingen voor het evenement moet het gebruik van Eco-glazen met statiegeld worden aangekondigd en uitgelegd. Tijdens het evenement moeten cateraars hun klanten via tekstborden of posters voorlichten over de werkwijze van het statiegeldsysteem.

Zorg ervoor dat alle cateraars glazen gebruiken van dezelfde leverancier zodat er onderling kan worden uitgewisseld zonder dat dit problemen oplevert ten aanzien van vorm of inhoud. Bovendien moet iedereen met hetzelfde statiegeldbedrag werken om verwarring bij het publiek te voorkomen.

Zorg ervoor dat bezoekers op een gemakkelijke manier hun Eco-glazen kunnen inleveren, bijvoorbeeld via aparte inleverpunten. Bij de inleverpunten dient voldoende wisselgeld aanwezig te zijn.

Kartonnen of plastic draagtrays om meerdere glazen te kunnen dragen, kunnen vervangen worden door Eco-draagtrays, eventueel met een statiegeldsysteem.

### **1.1.2 Eten**

Plastic snackbakjes, plastic schaaltes, plastic bakjes, kartonnen schaaltes, plastic of houten bestek, servetten en allerlei kleinverpakkingen voor onder andere sauzen, mayonaise,



ketchup, mosterd, zout, peper, suiker, koffiemelk, melkpoeder, boter, jam, et cetera leveren allemaal afval op.

## **Maatregelen**

### *Grootverpakkingen*

Door gebruik te maken van grootverpakkingen kan veel afval worden voorkomen. Bovendien zijn grootverpakkingen altijd voordeliger, waardoor geld wordt bespaard. Milieuvriendelijke alternatieven zijn containers of flessen voor sauzen, mayonaise, ketchup, mosterd, et cetera en het gebruik van peper- en zoutvaatjes, suikerdispensers of suikerklontjes, kannetjes koffiemelk of melkpoederdispensers, botervlootjes en jampotjes. Kortom, grootverpakkingen zijn goedkoper, sparen het milieu en leveren minder afval op. Nog beter is het gebruik van retourverpakkingen. Hierover kan een ieder die etenswaren verkoopt afspraken maken met zijn leveranciers.

### *Duurzaam serviesgoed*

Door snacks en andere etenswaren te serveren op serviesgoed van porselein, aardewerk, metaal of door duurzaam kunststof snackbakjes en schaaltes, ook wel Eco-trays genoemd, te gebruiken, wordt veel afval voorkomen. De organisator kan hier als eindverantwoordelijke grote invloed op uitoefenen door eisen te stellen aan cateraars of anderen die etenswaren tijdens het evenement verkopen.

### *Biologische catering*

Voor de cateraar is er nog meer milieuwinst te halen door gebruik te maken van milieuvriendelijke producten. Snacks, sauzen, mayonaise, frites, koffie, thee, suiker, koffiemelk, vlees, kip, saté, fruit, groenten, aardappelen, jam, snoepgoed, et cetera zijn te koop met een EKO-keurmerk of een ander milieukeurmerk. Ook frituurvet, schoonmaakmiddelen, papieren servetten, zakjes of draagtasjes zijn verkrijgbaar in een milieuvriendelijke uitvoering. Hiermee kan de cateraar zijn milieu-imago verbeteren en zich profileren als een ondernemer met zorg en aandacht voor het milieu.

## **1.1.3 Promotiematerialen**

Programmablaadjes, programmakranten, flyers, stickers, bierviltjes, draagtasjes en proefmonsters leveren veel afval en zwerfvuil op. Veel van deze promotiematerialen worden door bezoekers ongelezen weggegooid.

## **Maatregelen**

### *Folder- en sampleverbod*

Door het actief uitdelen van promotiematerialen te verbieden kan veel afval worden voorkomen. Natuurlijk willen sponsors, deelnemende bedrijven en organisaties zich profileren. Dit kan ook op een manier die het milieu ontziet en bovendien minder -of geen - afval oplevert. De alternatieven zijn bovendien vaak goedkoper en duurzaam, want ze kunnen meerdere jaren en op verschillende evenementen worden ingezet.

### *Alternatieve promotie*

Alternatieve promotiematerialen zijn spandoeken, tekst- en reclameborden, sandwichborden, rijdende billboards, grote ballonnen in de vorm van het product en samples die een bepaalde waarde hebben voor de ontvanger. Hierbij kunt u denken aan CD-Roms, sleutelhangers, ballpoints, petjes, T-shirts en ballonnen voor kinderen. Veel van deze promotie-items kunnen worden vervaardigd uit milieuvriendelijke materialen.

Door informatie op papier passief aan het publiek aan te bieden, wordt het alleen door echt geïnteresseerden meegenomen. U kunt hierbij denken aan het aanbieden van folders, flyers en brochures in een folderstandaard of door deze op een tafel neer te leggen. In het laatste geval moet er zeker voor worden gezorgd dat drukwerk niet weg kan waaien en daardoor als zwerfafval over het terrein wordt verspreid.

#### *Geen programmakrant*

Het programma van het evenement kan worden vermeld op grote tekstborden of billboards die zowel bij de ingang als verspreid over het terrein -bij voorkeur in de buurt van podia en cateringpunten- worden opgesteld. Ook kunnen de sponsors, subsidiegevers en de plattegrond van het evenemententerrein op deze borden worden vermeld. Bij de productie kan worden gekozen voor duurzame materialen, zodat ze bij een volgend evenement opnieuw kunnen worden gebruikt.

## **1.2 Afvalmanagement**

Alhoewel er zojuist uitgebreid is ingegaan op de vele mogelijkheden voor afvalpreventie is een evenement geheel zonder afval ondenkbaar. Afval zal altijd en overal blijven bestaan en het is dus zaak voor de organisator om daar terdege rekening mee te houden. Al bij de indeling van de evenementenlocatie is het belangrijk rekening te houden met uw afvalmanagement. Dit kan door de cateringactiviteiten in clusters bij elkaar te plaatsen, waardoor voor elke cluster een afvaleiland kan ontstaan. Ook bij het vrijhouden van looproutes voor het publiek moet al rekening worden gehouden met het plaatsen van afvalinzamelmidelen.

### **1.2.1 Tijdens de opbouw- en afbraakperiode van evenementen**

In de periodes voor en na een evenement komen vaak enorme hoeveelheden afval vrij. De organisator moet juist in deze periodes de gescheiden afvalinzameling stimuleren. Daarmee kan veelgeld bespaard worden, omdat gescheiden fracties goedkoper kunnen worden afgevoerd.

#### **Maatregelen**

##### *Afvalscheiding*

Afhankelijk van de grootte van de evenementenlocatie kunnen op een of meer plaatsen afvaleilanden worden gerealiseerd met grote containers voor de inzameling van hout, ijzer, bouwmaterialen, verpakkingsfolie, papier/karton, GFT, glas, KCA en restafval. Uiteraard moet zeer duidelijk worden aangegeven welke fractie in welke container hoort. Kies als het mogelijk is voor verschillend gekleurde containers voor elke afvalfractie.

### *Dwingende richtlijnen*

Door iedereen die tijdens de opbouw- en afbraakperiode het evenemententerrein opkomt dwingende richtlijnen voor de afvalinzameling mee te geven en er daadwerkelijk op toe te zien dat deze richtlijnen worden nageleefd, kan een goed afvalmanagement tijdens de opbouw- en afbraakperiode worden gewaarborgd.

## **1.2.2 Tijdens de evenementen**

Bij het afvalmanagement tijdens evenementen is het handig om onderscheid te maken tussen drie groepen. De eerste groep bestaat uit cateraars en anderen die drank- en etenswaren verkopen. De tweede groep wordt gevormd door de organisatie, deelnemers, standhouders en sponsors. De derde en grootste groep is het publiek. Bij elk van deze groepen komt afval vrij, waarbij de inzameling verschillend georganiseerd moet worden.

### **Maatregelen**

#### *Afvalscheiding cateraars e.a.*

Bij de groep cateraars komt relatief het meeste afval vrij, waarbij uitgebreide afvalscheiding makkelijk te realiseren is. Afhankelijk van wat er wordt verkocht, is het afval te scheiden in papier/karton, glas, Swill, GFT, verpakkingsfolie, kurken, plastics, KCA en restafval.

#### *Afvalinzameling cateraars e.a.*

Afvalinzameling bij deze groep kan op eenvoudige wijze worden georganiseerd door afhankelijk van de grootte van het evenemententerrein een of meer inzameleilanden te realiseren. Deze moeten bestaan uit grote (rol)containers voor de in te zamelen afvalfracties. Kies bij voorkeur verschillende kleuren per afvalfractie en zorg ervoor dat duidelijk is welke fractie in welke container moet. Stel cateraars zelf verantwoordelijk voor het gescheiden afvoeren van hun afvalfracties naar het inzameleiland. Door cateraars in clusters bij elkaar te plaatsen op het evenemententerrein wordt de kans op succes vergroot. Een goede en echt zuivere afvalscheiding loont omdat gescheiden ingezamelde fracties goedkoper kunnen worden afgevoerd.

#### *Afvalinzameling en -scheiding organisatie e.a.*

Bij de groep organisatie e.a. komt uiteraard ook afval vrij. Dat is relatief makkelijk in te zamelen, waarbij beperkte afvalscheiding mogelijk is. De afvalinzameling bij deze groep kan op dezelfde manier worden georganiseerd als bij de cateraars. Over het algemeen kan hier worden volstaan met het gescheiden inzamelen van de fracties papier/karton, KCA en restafval.

#### *Geen afvalscheiding bij publiek*

Bij het publiek vergt afvalinzameling de meeste energie en is in feite het moeilijkst te realiseren. Afvalscheiding is niet mogelijk, omdat er slechts zelden in wordt geslaagd voldoende zuivere fracties in te zamelen. Hierdoor blijkt gescheiden verwerking uiteindelijk niet mogelijk te zijn.

#### *Afvalbakken voor publiek*

Door ervoor te zorgen dat het publiek afval niet op de grond maar in afvalbakken gooit, wordt zwerfvuil voorkomen. Daardoor kunnen de opruim- en schoonmaakkosten van het evenemententerrein drastisch worden verminderd. Hoe schoner de omgeving blijft, des te

minder zullen bezoekers de neiging hebben om dingen op de grond te gooien. Het schoonhouden van het terrein heeft dus een versterkend effect.

Kies voor afvalbakken die niet te klein zijn en niet als zitplaats kunnen worden gebruikt. Een goede keuze zijn bijvoorbeeld minicontainers van 240 liter. Door ze twee-aan-twee te plaatsen met de deksels tegen elkaar -goed vastmaken, bijvoorbeeld met draadbinders- wordt de kans op omvallen of omgooien verkleind. Omdat de klep openstaat, nodigt dit bezoekers uit om er hun afval in te gooien. Om de containers tussentijds makkelijk te kunnen legen, is het handig om grote vuilniszakken in de containers aan te brengen. Die kunnen dan makkelijk en snel worden verwisseld. Bovendien is het handiger om een groot aantal vuilniszakken af te voeren naar een centrale plek dan met containers heen en weer te rijden.

#### *Plaatsingsplan voor afvalbakken*

Een groot probleem is het inschatten van de juiste hoeveelheid containers. De hoeveelheid afval is immers sterk afhankelijk van het aantal preventieve maatregelen dat is toegepast.

Reken minimaal op een liter afval per bezoeker tijdens een evenement dat vier uur duurt. Door jaarlijks het afvalmanagement te evalueren, wordt het steeds beter in te schatten hoeveel containers nodig zijn. Zorg ervoor altijd een aantal reservecontainers achter de hand te hebben.

Plaats de containers goed verspreid over het terrein en houd daarbij rekening met strategische plekken zoals cateringpunten, zitplaatsen, in- en uitgangen en grote concentraties publiek. Maak een plaatsingsplan voor de containers door de plekken voor containers in te tekenen op de plattegrond van de evenementenlocatie. Geef het plaatsingsplan aan de leverancier van de containers of aan de verantwoordelijke binnen de organisatie. Evalueer, zeker na de eerste dag van het evenement, of alle containers wel op de juiste plaats staan en stel het plaatsingsplan eventueel bij.

#### *Herkenbaarheid van afvalbakken voor publiek*

Zorg ervoor dat de containers goed herkenbaar zijn: gebruik voor alle containers bij voorkeur een opvallende kleur. Plaats er een informatiebord of -vlag bij die boven het publiek uitsteekt en vanaf een ruime afstand duidelijk te zien is. Borden bevestigd op een houten lat kunnen makkelijk tussen de twee-aan-twee aan elkaar bevestigde containers worden gestoken.

#### *Medewerking publiek vragen*

Door het publiek om medewerking te vragen om afval in containers te gooien wordt de kans op succes aanzienlijk vergroot. Dit kan via informatieborden, spandoeken of een lichtkrant boven het podium en door de pers van tevoren in te lichten. Een oproep van een optredende artiest of het afspelen van jingles levert vaak hele goede resultaten op.

#### *Afvalteam*

Opvallend gekleed en uitgerust met prik- of grijpstok en een vuilniszak, kan een afvalteam een belangrijke positieve uitstraling aan het evenement geven. Het team is verantwoordelijk voor het schoonhouden van het festivalterrein tijdens het evenement, het tussentijds legen van containers en het verplaatsen van weinig gebruikte containers naar plekken

waar ze wél nodig zijn. De taken van het afvalteam kunnen verder worden uitgebreid door hen ook verantwoordelijk te maken voor het afvoeren van de gescheiden fracties bij cate-raars, organisatie, deelnemers, et cetera naar de afvalinzameleilanden.

Daarnaast kan dit team ook andere taken toebedeeld krijgen. Zo kan dit team een voor-lichtende en informatieve rol spelen tijdens het evenement, bijvoorbeeld door vragen van het publiek te beantwoorden of hen de weg te wijzen naar toiletten, EHBO, kinderopvang, organisatiekantoor, et cetera.

## 2 Mobiliteit

Een evenement zonder bezoekers is ondenkbaar. De meeste bezoekers zullen een stuk moeten reizen. Per fiets, brommer, scooter, trein, bus, tram, metro, auto, motor of lopend komt het publiek naar een evenement. Elke vervoersvorm brengt  n eigen milieubelasting in de vorm van CO2-uitstoot, ruimtebeslag en geluidsoverlast met zich mee. De organisator kan het vervoersgedrag en daarmee de milieubelasting beïnvloeden.

Afhankelijk van het soort evenement en de grootte ervan, komen de mensen samen op één –vaak tijdelijke - evenementenlocatie. Een goede bereikbaarheid is essentieel voor een evenement. Natuurlijk is het in ieders belang dat de verschillende verkeersstromen niet vast komen te zitten of voor anderen, zoals de buurtbewoners, overlast veroorzaken. Het mobiliteitsplan komt tot stand op initiatief van de organisator. Dit gebeurt, voor zover van toepassing, in samenspraak met de politie, het Gemeente Vervoerbedrijf, de Nederlandse Spoorwegen en Rijkswaterstaat.

N.B. Zie over mobiliteit ook deel II.2 van het 'Draaiboek Evenementen'.

### 2.1 Mobiliteitsplan

#### Overlegstructuur

Een goede beheersing van de mobiliteitsproblematiek begint met het zeer ruim vóór aanvang van het evenement opzetten van een overlegstructuur. Belangrijk is dat alle partijen die met mobiliteit te maken hebben vóór, tijdens en na het evenement bij het overleg worden betrokken. Bij elk evenement is de mobiliteitsproblematiek anders. Betrokkenen kunnen zijn: organisator, gemeente -soms met verschillende afdelingen of diensten-, politie, parkeerpollitie, stadswachten, milieupollitie, spoorwegen, OV-bedrijven (tram, bus, metro en pont), taxibedrijven, touringcarbedrijven, fietsenstallingexploitanten, parkeergaragebeheerders, rijkswaterstaat, provincie, et cetera.

De eerste verantwoordelijkheid voor een goed verloop van de vervoersstromen op en naar evenemententerrein, ligt bij de organisator. Mochten zich echter problemen voordoen dan kan de politie die verantwoordelijkheid overnemen.

De wegbeheerder/vergunningverlener is toezichthouder; de politie ondersteunt in de uitvoering.

#### Mobiliteitsplan

Stel gezamenlijk met betrokkenen een mobiliteitsplan op. In een mobiliteitsplan worden alle maatregelen die op het gebied van mobiliteit worden genomen beschreven. Besteed hierbij aandacht aan waar de bezoekers van het evenement vandaan komen, en op welke manier ze komen en probeer voor iedere verkeersstroom een optimale oplossing te reali-

seren. Grofweg zijn de verkeersstromen in te delen in voetgangers, fietsers, brommers en scooters, gemotoriseerd verkeer en openbaar vervoer.

Een mobiliteitsplan bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

#### *Vervoerplan*

In dit deelplan wordt beschreven hoeveel bezoekers naar het evenement komen, waar ze vandaan komen en met welk vervoer de bezoekers naar het evenement komen. Hierbij beschrijft de organisator tevens hoe potentiële bezoekers worden geïnformeerd over de verschillende vervoersalternatieven (bijvoorbeeld via een website), welke keuzes de organisator bezoekers aanbiedt (bijvoorbeeld speciaal groepsvervoer) en hoe de organisator het gebruik van milieuvriendelijke vervoersmogelijkheden stimuleert.

#### *Verkeerscirculatieplan*

In dit deelplan wordt beschreven hoe de verschillende verkeersstromen naar, op en van het evenement worden geleid. Hierbij wordt beschreven hoe voor elke verkeersstroom de optimale oplossing is gezocht, hoe overlast en opstoppingen worden voorkomen en hoe dit met betrokken partijen, waaronder de politie, is afgestemd.

#### *Afzettingsplan*

In dit deelplan wordt beschreven waar als tijdelijke maatregel wegen en dergelijke moeten worden afgezet. Hierbij wordt ingegaan op de overlast die dit veroorzaakt voor bestemmingsverkeer en hoe deze wordt beperkt. Bestemmingsverkeer is per definitie moeilijk te handhaven. Gemakkelijker is het om de afsluiting middels bebording te realiseren en via ontheffingen de belanghebbenden in het gebied toe te laten. Ook wordt beschreven hoe een en ander met betrokken partijen, waaronder de politie, is afgestemd.

#### *Parkeerplan*

In dit onderdeel wordt beschreven hoe de parkeervoorzieningen voor de verschillende verkeersstromen zijn geregeld, hoe hierbij overlast voor de omgeving wordt voorkomen, of beperkt en hoe een en ander met de politie is afgestemd. Hierbij wordt ingegaan op parkeervoorzieningen voor auto's, taxis en bussen, maar wordt ook ingegaan op de mogelijkheden voor fietsers en de inrichting van al dan niet tijdelijke fietsenstallingen.

#### *Verkeersregelaars*

De verkeersregelaars worden door de organisatie ingezet om verkeersoverlast en parkeerproblemen te voorkomen. Het is zaak dat de organisatie daarbij goede afspraken met vergunningverlener en Dienst Stadstoezicht maakt.

## **2.2 Algemene maatregelen**

#### *Calamiteitenroute*

Bij grote evenementen kan het van belang zijn om voor verschillende verkeersstromen verschillende aanrijroutes te hebben. Opdat hulpverleners altijd ter plaatse kunnen komen, dient een aparte calamiteitenroute gerealiseerd te worden. Neem dit op in het mobiliteitsplan, maar ook in het veiligheidsplan

N.B. Zie ook veiligheidsplan bijlage 4 van het 'Draaiboek Evenementen'.

#### *Bewegwijzering rondom en op het evenement*

Een duidelijke en uniforme bewegwijzering naar en van de evenementenlocatie en de ingang(en) van deze locatie is van groot belang. Zorg ervoor dat de bewegwijzering is gericht op voetgangers, fietsers en dergelijke, gemotoriseerd verkeer en openbaar vervoer. Zorg ervoor dat er ook bewegwijzering is van en naar de OV-halte(s), parkeerplaatsen en fietsenstallingen naar de evenementenlocatie. Maak voor de bewegwijzering gebruik van duurzame en milieuvriendelijke materialen en denk eraan dat het goedkoper is als deze meerdere jaren en bij meerdere evenementen te gebruiken zijn. Kies kleuren, lettertype en lettergrootte dusdanig dat de bewegwijzering goed leesbaar is, ook van grotere afstand. Het gebruik van gestandaardiseerde pictogrammen verbetert de duidelijkheid. Denk eraan de bewegwijzering al aan te brengen vóórdat de opbouw begint en ze te laten hangen totdat de afbraak klaar is.

Op grotere evenementen is bewegwijzering op het evententerrein zelf ook van belang. Gebruik ook hier duurzame bebording die meerdere jaren inzetbaar is om looproutes naar onder andere de uitgang(en), de EHBO en de toiletten aan te geven.

## **2.3 Maatregelen voor de diverse verkeersstromen**

### *Voetgangers*

Bezoekers die te voet komen, krijgen vaak weinig of geheel geen aandacht in het mobiliteitsplan. Toch is het belangrijk rekening te houden met hen. Zeker als een grote groep voetgangers een drukke weg moet oversteken of een kwetsbaar groengebied moet passeren, is het noodzakelijk om dit op een veilige manier en zonder schade aan het groen te regelen. Bezoekers die te voet komen, moeten de evenementenlocatie en de ingang(en) makkelijk kunnen vinden.

### *Stallingvoorzieningen voor fietsers, brommers en scooters*

Voor deze groep bezoekers moeten voldoende, liefst bewaakte, al dan niet tijdelijke, fietsenstallingen worden gerealiseerd. Dit voorkomt dat fietsen en dergelijke zomaar ergens worden gestald, zoals tegen een boom, struik, hek, lantaarnpaal, muur, et cetera. Hierdoor kan, met name aan het groen, schade worden toegebracht. Ook kunnen zeer gevaarlijke situaties ontstaan door een opeenhoping van fietsen op plaatsen waar bezoekers te voet door of langs moeten om het terrein te verlaten. Zeker bij calamiteiten.

Door een stallingverbod buiten de voorzieningen in te stellen, kan de organisator optreden tegen mensen die hun fiets buiten de stallingvoorzieningen zo maar ergens neerzetten. Dit is echter alleen mogelijk op privé-terreinen en niet op de openbare weg.

Sinds eind 2003 kan in Amsterdam bij evenementen een mobiele fietsenstalling ingezet worden. Deze fietsenstalling maakt deel uit van het gemeentelijk Locker-netwerk van bewaakte fietsenstallingen en biedt plaats aan 300 fietsen en kan indien nodig worden uitgebreid. Stallen is gratis. Voor meer informatie zie [www.locker.amsterdam.nl](http://www.locker.amsterdam.nl)

### *Ontmoedigen autogebruik / stimulering openbaar vervoer*

Het voorkomen van autogebruik levert uiteraard de meeste milieuwinst op en voorkomt files en verkeersoverlast. Ook wordt hierdoor de inzet van politie en andere orde- of veiligheidsdiensten beperkt. Door voorafgaand aan het evenement via alle publiciteitsuitingen (website, voorankondigingsborden, persberichten, et cetera) oproepen te doen om lo-



pend, met de fiets of met het openbaar vervoer te komen, kan de organisator grote invloed uitoefenen en het gebruik van de auto ontmoedigen.

Plaats matrixborden bij de uitgang van het terrein met OV informatie (vertrekstaten).

Er zijn organisaties die voor evenementen on-line verschillende typen vervoer aanbieden zoals georganiseerde touringcar-, trein- en pendelvervoer. Ook kunnen zij parkeervoorzelingen regelen. Voor meer informatie zie [www.tripticket.nl](http://www.tripticket.nl).

#### *Groepsvervoer*

Door het gebruik van groepsvervoer en openbaar vervoer te stimuleren kunnen grote hoeveelheden auto's worden voorkomen. De organisator kan groepsvervoer regelen met gespecialiseerde busmaatschappijen of de busmaatschappij die de reguliere busdiensten verzorgt. Voor groepsvervoer moet er voldoende op- en uitstapruimte zijn, zo dicht mogelijk bij de evenementenlocatie. De bussen kunnen na het uitstappen eventueel geparkeerd worden op een andere locatie.

#### *Parkeerruimte*

Voor auto's moet er voldoende parkeerruimte zijn. Maak afspraken met exploitanten van parkeergarages en dergelijke over aangepaste openingstijden of speciale tarieven tijdens het evenement. Parkeerterreinen moeten bij voorkeur worden gerealiseerd op verharde ondergrond. Vaak kan een nabijgelegen bedrijventerrein uitkomst bieden. Ook kunt u een terrein in de buurt van het evenement afzetten met dranghekken. Het realiseren van parkeerterreinen kan worden bekostigd uit het ontvangen parkeergeld. Richt eventueel een aparte plek in voor motoren. Vergeet geen parkeerruimte te regelen voor groepsvervoerbussen. Dit kan eventueel op een locatie, die verder van het evenement is gelegen, mits er voldoende op- en uitstapruimte is geregeld bij de locatie van het evenement.

#### *Transferium en pendeldienst*

Ook kan een tijdelijk transferium, gecombineerd met een pendeldienst, worden ingericht op grotere afstand van het evenemententerrein. Het gebruik van een transferium kan worden bevorderd door een gecombineerd kaartje parkeren + pendeldienst. Dit kaartje kan worden uitgebreid met de toegang tot het evenement als hier geld voor wordt gevraagd. Zorg ervoor dat de vertrek- en aankomsttijden staan aangegeven zowel bij het transferium als bij de halte(s) bij het evenemententerrein.

#### *Parkeerverbod*

Stel buiten de parkeerplaatsen een parkeerverbod in en maak afspraken met de (parkeer)politie over een stringente handhaving. Geef daarbij speciale aandacht aan groenstroken, waar niet geparkeerd mag worden en waar parkeren schade aan het groen aanricht. Zet deze kwetsbare stukken eventueel af met hekken. Het parkeerverbod maakt onderdeel uit van het afzettingsplan.

#### *Overleg met openbaar vervoer*

Door met de spoorwegen, tram/busmaatschappijen en taxibedrijven ruim voor het evenement te overleggen kan de organisator vaak goede afspraken maken over een aangepaste frequentie, een extra halte vlakbij de evenementenlocatie, afstemming van aankomst- en vertrektijden op het programma, een speciale evenementenbus of een speciaal tarief, al dan niet gecombineerd met de toegangsprijs als er betaald moet worden voor het evenement. In het overleg met de spoorwegen is het van belang dat zowel de organisator als de beheerder van de locatie of de inrichting waar het evenement plaatsvindt, op de hoogte zijn van de mogelijke voor de relevante trajecten geplande buitendienststellingen.

*Standplaatsen voor taxis*

Zorg dat er voor taxis duidelijke en voldoende standplaatsen zijn.

*Aparte routes openbaar vervoer en groepsvervoer*

Zorg waar mogelijk dat bussen en taxis niet in de file komen te staan door in het verkeerscirculatieplan aparte routes voor deze verkeersstromen op te nemen. Let hierbij wel op dat dit de normale verkeersstromen niet hindert.

*Eigen vervoer*

Zorg ervoor dat de diesel (vracht)auto's die gebruikt worden door de organisatie en bij inhuur voorzien zijn van een roetfilter of voldoen aan de Europese eisen van Euro 4 of 5. Gebruik tijdens het evenement elektrische scooters in plaats van de gebruikelijke motoren.

## 3 Bodem en groen

Veel evenementen spelen zich af in de buitenlucht, vaak in een omgeving waar bomen, struiken en ander groen is. Zonder speciale bescherming kan de bodem of het groen heel wat te lijden hebben van het evenement door de toeloop van grote aantallen bezoekers. Onverharde bodem en groen, zoals perken, struiken, bermen en bomen zijn kwetsbare elementen. Deze kunnen door de opbouw van een evenement, de activiteiten tijdens een evenement en de afbraak van het evenement veel schade lijden. De bodem dient te allen tijde beschermd te worden tegen verontreiniging.

### Groenplan

Bij het organiseren van een buitenevenement op een stuk onverhard terrein moet de organisator een aantal maatregelen treffen die voorkomen dat bodem en groen schade kunnen ondervinden van opstallen, zware regen, verkeer, zwerfvuil of bezoekers. Neem deze maatregelen op in een groenplan.

### Maatregelen

#### *Voor- en naschouw*

De herstellkosten zijn vaak zeer hoog en (kunnen) worden verhaald op de organisator. Om misverstanden te voorkomen, is het van belang dat met de eigenaar van het terrein een voor- en naschouw van het evenemententerrein plaatsvindt.

#### *Slechtweersscenario*

Regen kan het evenemententerrein veranderen in een modderpoel, waardoor mensen kunnen uitglijden en de bodem langdurige en soms onherstelbare schade kan ondervinden. Vooral op plaatsen waar de catering plaatsvindt, veel publiek samenkomt of veel kluilen in het terrein zitten, is het noodzakelijk om eventuele schade te voorkomen. Besteed in het groenplan aandacht aan een slechtweersscenario. Voor noodgevallen is het handig om houtkrullen, houtsnippers, strooisel, zand, et cetera achter de hand te hebben om wateroverlast aan te pakken.

#### *Diepbeluchten grasmatten*

Door het diepbeluchten van een grasmatten wordt de doorlaatbaarheid van de bodem vergroot, waardoor regenwater beter kan weglopen. Kuilen kunnen vooraf worden opgevuld in overleg met de beheerder van het terrein. Door rolmatten, rijplaten en/of loopplanken neer te leggen, kan veel schade worden voorkomen.

#### *Preventief groenonderhoud*

Preventief groenonderhoud levert heel wat voordeel op bij het verwijderen van zwerfvuil. Door het gras goed te maaien en bomen en struiken te snoeien of op te binden, voorkomt u schade en wordt het makkelijker om het terrein weer goed schoon te maken. Overleg met de beheerder van het terrein.

#### *Indeling evenemententerrein*

Al bij de indeling van het evenemententerrein is het belangrijk rekening te houden met alle te plaatsen opstellen zoals podia, tenten, cateringunits, containers, toiletunits, et cetera. Door deze zoveel mogelijk op te laten stellen op verharde ondergrond of door het gebruik van drukverdelers kan veel schade worden voorkomen. Daarbij moet uiteraard rekening worden gehouden met de aan- en afvoer van deze opstellen. Door opstellen in clusters te plaatsen, kan veel schade worden voorkomen. Ook is dit handiger voor de afvalinzameling en voor de aansluiting op elektriciteit, water, riolering en dergelijke.

#### *Voorkomen bodemverontreiniging*

De bodem dient te allen tijde beschermd te worden tegen verontreiniging. Zorg ervoor dat vervuilende stoffen als olie niet worden gemorst. Plaats lekbakken onder aggregaten en dergelijke. Ook meststoffen kunnen leiden tot bodemverontreiniging. Dit betekent dat meststoffen moeten worden opgeslagen in vloeistofdichte mestcontainers en dat verblijfruimtes van dieren geen meststoffen mogen lekken naar de bodem.

#### *Zwaar verkeer / rijplaten*

Tijdens de opbouw en afbraak van het evenement moet veel en vaak zwaar verkeer heen en weer rijden voor de aan- en afvoer van bijvoorbeeld materialen, tenten, podia, verlichting, geluidsapparatuur, containers en toiletunits. Vooral dit zware verkeer levert veel schade op aan de bodem. Rijsporen zijn vaak nog lange tijd te zien. Om schade aan de bodem te voorkomen, is het van belang om zwaar en intensief verkeer om te leiden langs verharde wegen. Is dat niet mogelijk, dan kunnen stevige (kunststof) rijplaten of rolmaten worden neergelegd op de routes die het meeste worden gebruikt. Hoe zachter de bodem is, hoe breder en langer de rijplaten moeten zijn om schade te voorkomen.

Cateraars, deelnemers, standhouders, organisatie en anderen moeten vóór, tijdens en na het evenement eveneens van alles het terrein opbrengen. Ook al gebruikt men hiervoor meestal kleine vrachtwagens, busjes of gewone auto's, toch kan schade aan bodem en groen ontstaan. Voorkom zoveel mogelijk dat er auto's op het terrein komen of leid ze via verharde wegen en paden of over rijplaten naar hun plek. Ook kan men op het terrein uitsluitend kleinere elektrowagentjes, zoals golfkarretjes of andere wagens en karren op luchtbanden toestaan. Iedereen die iets het terrein wil opbrengen, moet dan zijn vracht bij de ingang van het terrein overladen. Wanneer zwaar materieel, vrachtwagens of autós toch op het evenemententerrein moeten parkeren, bijvoorbeeld omdat een vrachtauto als podium dient, parkeer dan op drukverdelers of rijplaten. Voorkom dat deze voertuigen de bodem verontreinigen door opvangbakken voor eventuele olie lekkage te plaatsen.

#### *Calamiteitenroute*

Hulpverleners moeten via de calamiteitenroute altijd ter plaatse kunnen komen. Leg deze route aan met rijplaten, zodat ook in geval van een calamiteit de hulpverlener niet vast komt te zitten en de bodem en het groen beschermd is tegen stukrijden. Zorg voor een minimale doorrijbreedte van ten minste 3,5 meter en een doorrijhoogte van ten minste 4,2 meter.

N.B. Zie ook veiligheidsplan bijlage 4 van het 'Draaiboek Evenementen'.

#### *Groenbescherming*

Bomen worden vaak gebruikt om folders, posters, slingers, lampjes, kabels of iets anders aan te bevestigen met behulp van nietjes, punaises of spijkers. Daardoor kan schade aan bomen worden veroorzaakt. De organisator kan aangeven waar informatiemateriaal en reclame wél mogen hangen. Door gebruik te maken van zachte materialen, zoals katoenen band, canvas en touw, is het mogelijk om dingen zonder schade aan bomen te bevestigen of door bomen te leiden. Denk eraan niet te veel gewicht aan een tak te hangen, waardoor die zou kunnen afbreken.

*Looproutes / afzetten kwetsbaar groen*

Deelnemers en bezoekers kunnen door hun gedrag schade aanrichten aan bodem en groen. Voetgangers nemen bij voorkeur de kortste weg, ook als daar perken, struiken of ander kwetsbaar groen is, waar men doorheen moet. Door looproutes duidelijk aan te geven en kwetsbaar groen af te schermen, kunt u veel schade voorkomen. Denk er daarbij aan dat een afzetlint of ijzerdraadje voetgangers niet zal tegenhouden. Op looproutes waar grote groepen bezoekers verwacht worden, kan met rijplaten het stuklopen van de bodem worden beperkt.

## 4 Geluid en geluidshinder

Een evenement zonder al dan niet versterkte muziek komt maar zelden voor. Muziek zorgt voor gezelligheid en verhoogt de sfeer. Daarnaast staan er vaak allerlei apparaten en machines die geluid voortbrengen en die voor het evenement noodzakelijk zijn. Alles bij elkaar genomen, brengen de meeste evenementen heel wat geluid voort. Dat hoeft geen probleem te zijn, zolang bepaalde grenzen niet worden overschreden. Gebeurt dat wel, dan is er sprake van geluidshinder. Een hoge geluidsbelasting op de woonomgeving kan aanleiding geven tot ergernis en klachten. Het komt regelmatig voor dat evenementen met geluidsoverlast door bezwaren van omwonenden niet meer mogen plaatsvinden. Alle reden dus om geluidshinder te voorkomen of zo veel mogelijk te beperken.

**Tabel geluidshinder**

<b>Geluidsniveau</b>	<b>Geluidsbron</b>	<b>Gebied</b>
0 dB(A)	Absolute stilte	Gehoordrempel
10 dB(A)	Geritsel van bladeren	Veilig gebied
20 dB(A)	Omroepstudio, zacht gefluister	
30 dB(A)	Bibliotheekzaal	
40 dB(A)	Zachte radiomuziek	
50 dB(A)	Rustige conversatie	
60 dB(A)	Gewone conversatie	
70 dB(A)	Personenauto of mensenmassa	
80 dB(A)	Zeer druk verkeer	
85 dB(A)	Bromfiets of motor	Schadelijk gebied
90 dB(A)	Zeer zware vrachtwagen	Gevaarlijk gebied
100 dB(A)	Laaghangende helikopter	
110 dB(A)	Cirkelzaag, popgroep	
120 dB(A)	Pneumatische boor	
130 dB(A)	Startend vliegtuig op 50 meter	
140 dB(A)	Straalmotor op 25 meter	
		Pijngrens

### *Geluidsplan*

In een geluidsplan wordt omschreven wat de te verwachten geluidsomstandigheden zijn en welke maatregelen worden getroffen om geluidshinder te voorkomen dan wel zo veel mogelijk te beperken.

## 4.1 Geluidsnormen

Bij de vaststelling van de geluidsnormen zal men enerzijds moeten uitgaan van het geluidsniveau dat minimaal nodig is om het evenement mogelijk te maken en anderzijds van de maximale geluidbelasting waaraan men de woonomgeving kan en mag blootstellen. Op grond van de nota 'Evenementen met een luidruchtig karakter' van de Regionale Inspectie Milieuhygiëne Limburg (januari 1996), waarin een handreiking wordt gedaan voor het opleggen van geluidsnormen bij evenementen, kan men drie situaties onderscheiden:

- a geen geluidsoverlast;
- b duldbare geluidsoverlast;
- c ernstige of onduldbare overlast.

Van situatie a. is sprake zolang voldaan kan worden aan de geluidsnormen zoals beschreven in het *Besluit horeca, sport- en recreatieinrichtingen milieubeheer*. Deze normen gelden ook voor reguliere bedrijven en bedragen voor de dag-, avond- en nachtperiode  $L_{aeq} = 50$  respectievelijk 45 en 40 dB(A) gemeten op de gevels van woningen. Van situatie b. is sprake bij een gevelbelasting van 70 tot 75 dB(A). Uitgangspunt hierbij is de spraakverstaanbaarheid binnen in de woning die, rekening houdend met een gevelisolatie van 20 dB, bij binnenniveaus van 50 tot 55 dB in het geding is. Voor een aantal evenementen(locaties) zal situatie c. van toepassing zijn. Uit geluidsmetingen verricht door de Dienst Milieu en Bouwtoezicht en akoestisch bureau Omegam is gebleken dat op locaties waar zich woningen bevinden op korte afstand van het evenement gevelwaarden van minimaal 80 tot 85 dB nodig zijn om het evenement mogelijk te maken. Met name in de binnenstad, waar het merendeel van de evenementen zich afspeelt vlak bij woningen, moeten dergelijk hoge geluidsnormen worden gehanteerd. Omdat in situatie c. feitelijk sprake is van gereguleerde hinder zal het aantal van dit soort evenementen per locatie per jaar beperkt moeten blijven. Verder kunnen deze hoge gevelwaarden alleen worden toegestaan in de dag- en of avondperiode, dus tot 23.00 uur met een uitlooptermijn tot 24.00 uur voor de zaterdag en vrijdag en in uitzonderlijke gevallen zelfs nog later. Voor evenementenlocaties, zoals in parken of op pleinen, die zich op betrekkelijk grote afstand van woningen bevinden, worden geluidsnormen gesteld te meten op een bepaalde afstand van de geluidsbron. De Dienst Milieu en Bouwtoezicht streeft in zijn advisering naar een uniforme, voor alle stadsdelen gelijke aanpak van de geluidsnormering bij evenementen. Stadsdelen kunnen echter afwijken van de advisering door strengere of incidenteel juist soepelere normen te hanteren. Door een aantal stadsdelen is eigen evenementenbeleid geformuleerd, waarbij is vastgelegd op welke locaties, onder welke (geluids)condities en met welke frequentie evenementen kunnen worden georganiseerd.

Het is moeilijk exact aan te geven welke geluidsnormen voor welk evenement van toepassing zijn. Daarvoor is er qua aard, duur en locatie een te grote verscheidenheid aan evenementen.

In onderstaand overzicht staan gerangschikt naar locatie en tijdsduur de maximaal toelaatbare geluidsnormen zoals gehanteerd door de Dienst Milieu en Bouwtoezicht en geldend voor de dag- en avondperiode.

Locatie	L <sub>aeq</sub> dB(A)	Soort en duur evenement
Smalle straten, grachten	80 dB(A) op gevel	Kortdurend (1-2 dagen)
	Incidenteel 85 dB(A) op gevel	Mechanisch versterkte muziek Géén versterkte levende muziek
Brede straten, grachten	85 dB(A) op gevel	Kortdurend (1-2 dagen) Mechanisch versterkte muziek (versterkte) levende muziek
Kleine pleinen/parken	85 dB(A) op 25 m van bron	Kortdurend (1-2 dagen) Mechanisch versterkte muziek Kleinschalig live optreden
Grote pleinen/parken	90 dB(A) op 25 m van bron	Kortdurend (1-2 dagen) Mechanisch versterkte muziek Live popconcert
Grote pleinen/parken	95 - 100 dB(A) op 25 m van bron	Kortdurend (1-2 dagen) Mechanisch versterkte muziek Grootschalig pop/dance/jazzfestival

Voor evenementen die langer duren dan 1 tot 2 dagen of die gedeeltelijk plaatsvinden in de nachtperiode zullen doorgaans strengere geluidsnormen gelden, variërend van 70 dB(A) op de gevel tot geluidswaarden die niet of nauwelijks boven het reguliere achtergrondgeluid ter plekke uitkomen.

#### **Voorschriften bastonen**

De laatste jaren blijkt dat veel van de gemelde klachten over geluidsoverlast te maken hebben met bastonen die vaak als extra hinderlijk worden ervaren. Sinds 2005 worden er daarom naast geluidsnormen in dB(A) steeds vaker normen voor de bastonen gesteld met maximale waarden in dB(C). Hierbij worden de geluidsniveaus bepaald volgens de zogenaamde C-weging, waarbij vooral de lage tonen uit het muziekspectrum worden gemeten. Proefondervindelijk is vastgesteld dat geluidsnormen in dB(C) nodig zijn die afhankelijk van de muzieksoort 10 tot maximaal 15 dB hoger liggen dan de overeenkomstige geluidsnormen in dB(A). Indien lagere normen zouden worden gesteld, wordt onevenredig afbreuk gedaan aan het typische karakter van de muziek en de beleving bij het publiek. Grotere verschillen tussen de dB(A)- en de dB(C)-waarde leiden vaak tot extra klachten en worden ook niet altijd door het publiek als prettig ervaren.

#### **Maatregelen**



#### *Afspraken meetpunten en niveau*

Maak in ieder geval duidelijke afspraken over het maximaal toegestane geluidsniveau met de vergunningverlener, de controlerende instanties (Dienst Milieu en Bouwtoezicht en de politie) en de organisator van het evenement. Zorg dat het toegestane niveau in  $L_{\text{aeq}}$  dB(A) – en eventueel dB(C) wordt vastgelegd. Geef ook duidelijk de meetlocatie en de tijdsperiode aan waarop dit niveau van toepassing is. Indien tijdens het evenement voor verschillende periodes verschillende geluidsniveaus van toepassing zijn, geeft dit dan ook duidelijk aan.

#### *Geluidsmetingen door organisatie*

De verantwoordelijkheid om te voldoen aan de geluidsvorschriften ligt altijd bij de organisatie. Sommige organisatoren voeren zelf tijdens het evenement geluidsmetingen uit. Hierbij wordt doorgaans gebruik gemaakt van eenvoudige geluidsmeters waarmee indicatieve metingen kunnen worden gedaan. Door regelmatig zelf de geluidsniveaus te controleren, kan de organisatie geluidsoverlast en/of boetes voorkomen. Als duidelijk wordt dat de geluidsnormen worden overschreden, dient de organisator direct zelf in te grijpen.

## **4.2 Positionering geluidsbronnen**

Al bij de keuze voor een bepaalde locatie moet rekening worden gehouden met het soort evenement en met name het soort muziek dat geproduceerd gaat worden. Bij het indelen van het evenemententerrein doet de organisator er goed aan om nadrukkelijk rekening te houden met de plaatsing van de podia en geluidproducerende apparaten.

### **Maatregelen**

#### *Richting geluid*

Door podia en met name de geluidsboxen van de dichtstbijzijnde bebouwing af en op het bezoekende publiek te richten, kan veel geluidsoverlast voor omwonenden worden voorkomen. Hou bij plaatsing ook rekening met de meest voorkomende windrichting en stel de boxen niet hoog op.

#### *Geluidsbarrières*

Natuurlijke geluidsbarrières, zoals struiken en bomen kunnen worden benut om geluidsoverlast te voorkomen. Ook op kunstmatige wijze kunnen barrières worden gerealiseerd. Dit kan door geluidsabsorberende materialen rond de geluidsbron aan te brengen. Met een flanellen doek kan bijvoorbeeld al veel geluidsoverlast worden voorkomen.

## **4.3 Apparatuur**

Naast de positionering van geluidsbronnen kan ook met de apparatuur geluidshinder worden beperkt.

### **Maatregelen**

#### *Geluidsbegrenzer*

Door het plaatsen van een goed afgeregelde geluidsbegrenzer in de geluidsinstallatie kan ervoor gezorgd worden dat het geluid nooit boven de ingestelde waarde uitkomt. Een geluidsbegrenzer wordt niet standaard voorgeschreven, maar slechts bij evenementen waarover veel klachten te verwachten zijn of bij notoire overtreders. Een geluidsbegrenzer

moet niet gezien worden als een wondermiddel: er kan gemakkelijk om de begrenzer heen gespeeld worden. Bovendien wordt door sommige artiesten gebruik gemaakt van een andere geluidsinstallatie dan de afgeregelde of gelden er voor een locatie afhankelijk van het tijdstip verschillend geluidsniveaus.

Indien een geluidsbegrenzer wordt voorgeschreven ligt de verantwoordelijkheid voor aanschaf en een juiste afregeling van de begrenzer geheel bij de organisatie. Voor een nancntrole van de ingestelde geluidswaarde en verzegeling van de installatie dienen afspraken met de Dienst Milieu en Bouwtoezicht te worden gemaakt.

#### *Scheiding van hoge en lage tonen*

Het scheiden van de geluidsboxen voor hoge en lage tonen vermindert de kans op geluidsoverlast. Door meerdere kleine speakers te gebruiken in plaats van een paar hele grote, kan het vermogen en daarmee het geluidsniveau drastisch omlaag. Hiermee wordt ook nog eens energie (tot 75%) en dus geld bespaard. Verspreid de kleine boxen voor de hoge tonen goed over het terrein en tussen het publiek.

#### *Nieuwe geluidssystemen*

In Nederland wordt momenteel tijdens evenementen geëxperimenteerd met andere geluidssystemen die aanmerkelijk minder overlast opleveren en voor het publiek geen kwaliteitsverlies opleveren. Luidsprekers worden boven het publiek gehangen en worden naar de grond gericht. Ook wordt geëxperimenteerd met een nieuw laser gestuurd geluidssysteem (Target Array System). De ervaringen met dit systeem zijn positief.

## **4.4 Programma**

Organiseer een evenement bij voorkeur tussen 11.00 en 23.00 uur en op zondag vanaf 13.00 uur in verband met de zondagsregeling. Hou bij het opstellen van de programmering rekening met het geluidsniveau dat de optredende artiesten produceren. Hoe later op de avond, hoe eerder er sprake is van geluidsoverlast. Zorg ervoor dat er niet meerdere artiesten tegelijk optreden op verschillende podia, tenzij de podia ver uit elkaar staan. Zorg ook voor de nodige rustperiodes, door tussen de optredens rustige achtergrondmuziek of geen muziek te programmeren. Denk eraan dat ook grote groepen vertrekkende bezoekers nog voor forse geluidsoverlast kunnen zorgen, terwijl de programmering keurig op tijd was afgesloten. Sluit het programma daarom af met een cooldown periode, waarbij het geluidsniveau van de muziek wordt teruggebracht, terwijl bezoekers geleidelijk kunnen vertrekken.

## **4.5 Omwonenden**

Bedenk dat een omwonende steeds vaker door de rechter in het gelijk wordt gesteld als het gaat om geluidsoverlast. Menig evenement is daardoor al op het laatste moment verboden, met alle financiële gevolgen van dien. Het is daarom van groot belang omwonenden goed te informeren en een goede verstandhouding met ze op te bouwen.

### **Maatregelen**

#### *Informereren van omwonenden*

Informeert omwonenden minimaal een maand van tevoren en herhaal dit een week voor dat het evenement gaat plaatsvinden. Geef aan dat geluidshinder kan ontstaan. Denk eraan dat ook in de op- en afbouwperiode, bijvoorbeeld door sound checks, geluidshinder kan ontstaan. Informeert omwonenden bij voorkeur schriftelijk met vermelding van het volledige programma, het te verwachten geluidsniveau en wat u eraan doet om geluidsoverlast te voorkomen. Geef telefoonnummers van de instantie(s) waar men gedurende het evenement terecht kan met klachten en geef aan welke instantie(s) tijdens het evenement controleren op naleving van de (geluids)voorschriften. Stel bij grotere evenementen een speciale klachtenlijn in (zie paragraaf 7.3), waar men terecht kan met alle klachten. Hierdoor zal meer begrip en medewerking bij bewoners worden verkregen en zullen er minder klachten zijn.

#### *Opbouwen van een goede verstandhouding organisator en omwonenden*

Indien een flink geluidsvolume wordt verwacht, bijvoorbeeld bij een popfestival of een dancefestival, kunnen klachten van omwonenden beter worden voorkomen. Dit kan door een goede verstandhouding met de omwonenden op te bouwen. Een gratis toegangskaartje, een VIP-behandeling, een kaartje of presentje met de kerst of een leuk en origineel relatiegeschenk kan al een sterk verbeterde verstandhouding opleveren. Met omwonenden die blijven klagen, kan geprobeerd worden voor de duur van het evenement een oplossing te vinden door alternatieve (hotel) accommodatie te regelen.

## **4.6 Schadelijk geluid**

Omwonenden zijn niet de enigen die nadelige gevolgen van hoge geluidsniveaus kunnen ondervinden. Geluid is schadelijk voor het gehoor vanaf 80 dB. Bij veel evenementen ligt het geluidsniveau echter veel hoger.

### **Maatregelen**

#### *Gehoorbescherming voor medewerkers*

Bij een geluidsniveau van 90 dB ontstaat al na een verblijf van drie kwartier kans op blijvende gehoorbeschadiging. Voor medewerkers is de organisator verplicht gehoorbescherming beschikbaar te stellen vanaf 80 dB. Voorlichting over de risico's hoort daarbij en ook toezicht op het gebruik ervan.

#### *Bezoekers*

Voor bezoekers van het evenement bestaan geen regels. Toch is het, met name bij muziek-evenementen waar geluidsniveaus boven de 100 dB worden bereikt, verstandig om hier, in verband met juridische aansprakelijkheid, wel aandacht aan te besteden. Dit kan door bezoekers te wijzen op de risico's en door ervoor te zorgen dat op het evenemententerrein een gebied is waar het geluidsniveau niet schadelijk is.

Het is raadzaam om bij bepaalde feesten met luide muziek gratis oordopjes uit te delen.

Zie ook [www.oorcheck.nl](http://www.oorcheck.nl)

## 5 Energie

Bij elk evenement wordt wel op een of andere manier energie gebruikt: voor transport, verlichting, een geluidsinstallatie, attracties, het bewaren en het bereiden van voedingsmiddelen. Natuurlijk kan een evenement niet worden georganiseerd zonder energie te verbruiken. Toch kan het nemen van een aantal eenvoudige maatregelen leiden tot een - soms aanzienlijke - vermindering van het energieverbruik. Dat is niet alleen beter voor het milieu, maar levert ook financieel voordeel op.

### Energieplan

In een energieplan wordt aangegeven welke maatregelen op het gebied van energie worden genomen. Hierbij wordt aandacht besteed aan de energievoorziening, aan energiebesparing en aan de veiligheid. Een elektriciteitsplan maakt deel uit van het energieplan.

### 5.1 Energievoorziening

Bij de meeste buitenevenementen moeten de organisatoren zelf voor hun energievoorziening zorgen. Meestal worden hiervoor dieselaggregaten gehuurd. Deze wekken altijd op kleine schaal stroom op en zijn daardoor per definitie milieuvriendelijker dan stroom uit het reguliere elektriciteitsnet.

### Maatregelen

#### *Reguliere stroomnet gebruiken*

Door gebruik te maken van stroom uit het reguliere stroomnet wordt het milieu minder belast. Een veelvuldig probleem bij veel evenementen is het ontbreken van aansluitmogelijkheden op het reguliere net op de evenementenlocatie. Vaak kunnen hiervoor in overleg en in samenwerking met gemeente en energieleverancier permanente voorzieningen worden aangelegd. Zeker als een evenemententerrein voor meer evenementen wordt gebruikt of voor een jaarlijks terugkerend evenement, dan kan de kostbare aanleg van permanente stroomkast(en) met voldoende vermogen snel worden terugverdiend. Op evenemententerreinen in de bebouwde kom waar nog geen voorzieningen zijn aangelegd, is het meestal mogelijk om stroom af te nemen uit een van de vele gebouwen. Het vermogen binnen de bebouwde kom is bijna altijd toereikend.

#### *Groene stroom afnemen*

Bij afname uit het vaste stroomnet kan als extra milieuvriendelijke maatregel gekozen worden voor groene stroom. Deze energie wordt opgewekt uit duurzame bronnen zoals zon, wind, water of biomassa en kan erg goed worden gebruikt om uw evenement als 'echt groen' te profileren. Overleg met uw energieleverancier over de mogelijkheden.

#### *Aggregaten*

Aggregaten verbruiken diesel, produceren uitlaatgassen, veroorzaken geluids- en stank-overlast, moeten worden bijgevuld, schoongemaakt, worden gebracht en gehaald. Aggregaten zijn bovendien relatief duur doordat er vaak een enorme overcapaciteit aan stroom wordt geproduceerd. Soms wordt slechts 40% van de beschikbare energie gebruikt. Bijna altijd worden er ook nog eens een of meer noodaggregaten ingehuurd. Aggregaten kosten dus veel geld en zijn niet goed voor het milieu. Moderne aggregaten zijn minder milieubelastend dan oude aggregaten. Als toch aggregaten moeten worden gebruikt, kies dan voor geluidsarme, brandstofzuinige aggregaten voorzien van vloeistofdichte bodem met opvangbak voor brandstoflekkage. Ook de olieopslag dient een vloeistofdichte bodem met opvangbak te hebben.

#### *Collectieve stroomvoorziening*

De organisator kan alle cateraars, standhouders en andere energieverbruikers verplichten om hun stroom af te nemen bij de organisatie. Voor binnenevenementen is dit vanzelfsprekend, maar bij buitenevenementen nemen cateraars en standhouders vaak eigen generatoren of aggregaten mee. Door vooraf bij alle betrokkenen de hoeveelheid energie die nodig is te inventariseren, kan de energieleverancier of de leverancier van aggregaten de energiec capaciteit hierop afstemmen. Dit voorkomt het inhuren van overcapaciteit en spaart bovendien veel geld uit.

#### *Elektriciteitsplan*

Stel in overleg met de leverancier een elektriciteitsplan op, inclusief stroomverdeelkasten en bekabeling. Denk er daarbij aan om koelkasten, diepvriezers, et cetera aan te sluiten op aparte groepen, waardoor wordt voorkomen dat bijvoorbeeld de verlichting overdag al aan gaat, terwijl dit niet nodig is.

#### *Centrale verlichting*

Zorg er als organisator voor dat de verlichting op het terrein centraal wordt geregeld. Stem de hoeveelheid licht af op de wensen van alle betrokkenen, laat de verlichting niet onnodig branden en gebruik indien mogelijk spaarlampen of lampjes van een lager wattage. Zo wordt voorkomen dat elke cateraar of deelnemer voor eigen verlichting gaat zorgen, waarvoor niet afzonderlijk wordt afgerekend. De organisator betaalt de energierekening!

## **5.2 Energiebesparing**

De organisator kan grote invloed uitoefenen op het totale energieverbruik van het evenement. Daarbij geldt als stelregel dat zelfs de kleinste energiebesparing al direct effect heeft op de elektriciteitsrekening. Van evenement tot evenement zijn de mogelijkheden sterk wisselend.

### **Maatregelen**

#### *Energiebesparende maatregelen*

Hiervoor zijn al enkele energiebesparende maatregelen genoemd. Andere maatregelen zijn het gebruik van energiezuinige apparatuur (koelkasten, vrieskasten, spoelmachines, et cetera), scheiding van hoge en lage tonen luidsprekers en bewegingsdetectoren in toiletunits en containers. Let er ook op dat (kermis)attracties niet onnodig draaien en dat lampen niet onnodig branden.

#### *Registreren energieverbruik*

Door het energieverbruik te registreren is het mogelijk de effectiviteit van energiebesparende maatregelen te bepalen.

### **5.3 Energie en veiligheid**

Het gebruik van energie brengt een aantal veiligheidsrisicós met zich mee.

N.B. Zie over energie en veiligheid ook het desbetreffende hoofdstuk in het 'Draaiboek Evenementen'.

#### **Maatregelen**

##### *Bekabeling*

Bekabeling op een evenemententerrein kan leiden tot gevaarlijke of ongewenste situaties. Dek daarom alle kabels die over de grond lopen af met rubbermatten of gebruik kabelgoten. Doe dit in elk geval op de looproutes. Voorkom dat het publiek bij verdeelkasten en verbindingstekkers kan komen. Een losgeraakte stekker kan al snel leiden tot het uitvallen van de stroomtoevoer naar podia, verlichting of cateringpunten.

##### *Gasflessen*

Bij het gebruik en de opslag van gasflessen moet aan veiligheidseisen worden voldaan, bijvoorbeeld het beperken van het aantal gasflessen of gebruikmaken van een grote prop aantank. Overleg met de brandweer.

##### *Brandblussers*

Brandblussers bevatten vaak voor het milieu schadelijke stoffen. Brandblussers met Milieukeur bevatten blusschuim dat niet toxisch is en snel biologisch afbreekbaar is. Neem in het brandbeveiligingsplan op dat alleen brandblussers met milieukeur geplaatst worden. Overleg met de brandweer over de brandveiligheidseisen die aan het evenement worden gesteld.

N.B. Zie ook II.1.7 en veiligheidsplan bijlage 4 van het 'Draaiboek Evenementen'.

## 6 Water

Bij elk evenement wordt water gebruikt voor het doorspoelen en schoonhouden van toiletten. Cateraars gebruiken water voor de spoelunits van de bar(s). Al bij de keuze van de evenementenlocatie en de indeling van het terrein is het raadzaam rekening te houden met de mogelijkheden om water aan en af te voeren.

### Waterplan

In een waterplan worden alle maatregelen met betrekking tot watervoorziening, waterbesparing en sanitaire voorzieningen aangegeven. Een plaatsingsplan voor de toiletvoorzieningen maakt deel uit van een waterplan.

### 6.1 Watervoorziening

#### Maatregelen

##### *Watertoevoer*

Vaak kan leidingwater worden betrokken uit het reguliere waterleidingnet. Een andere mogelijkheid is het benutten van brandkranen, waar een standpijp op wordt gemonteerd. Er bestaat ook een mogelijkheid om een tijdelijke aansluiting op het waternet te huren. Voor de mogelijkheden kunt u contact opnemen met het Waterleidingbedrijf Amsterdam, team Verkoop, telefoonnummer 020 5536060. Als deze beide mogelijkheden niet voor handen zijn, is de organisator aangewezen op het aanleggen van een volledig tijdelijk circuit voor de aanvoer van water. Hiervoor kan het beste een erkende leverancier worden ingeschakeld. Deze zorgt ervoor dat aan alle hygiënenormen wordt voldaan. Een informatieblad is op verzoek te verkrijgen bij het Waterleidingbedrijf Amsterdam, team Bedrijfsinspectie, telefoonnummer 020 5536351.

##### *Niet-drinkbaar water*

Indien water uit kranen (bijvoorbeeld bij de toiletvoorzieningen) niet drinkbaar is, dient dit in vier talen vermeld te zijn, zodat bezoekers of medewerkers dit water niet uit onwetendheid drinken.

##### *Waterafvoer/-aansluiting op het vuilwaterriool*

Zorg voor een goede afvoer van al het afvalwater van de toiletten en de bars door aansluiting op de vuilwater-riolering. Als dit niet mogelijk is, omdat er in de buurt van het evenemententerrein geen riolering aanwezig is, zorg dan voor het opvangen van vuilwater in een afvalwatertank. Plaats die op de punten waar het meeste afvalwater vrijkomt.

##### *Vetafscheiders*

Bij de etenswarencatering moet worden voorkomen dat het afvalwater wordt verontreinigd met dierlijke of plantaardige oliën en vetten. Indien het risico hierop toch bestaat, moet voor de lozing van het afvalwater op het vuilwater-riool eerst het vet worden verwijderd door middel van vetafscheiders.

#### *Lekdichte aansluiting*

Om waterverspilling, bodemvervuiling en grote plassen of modderpoelen te voorkomen is het van belang dat de watertoevoer en -afvoer lekdicht wordt uitgevoerd.

#### *Collectieve watervoorziening*

Maak afspraken met de cateraars en anderen die water nodig hebben tijdens het evenement. Niet iedereen heeft stromend water nodig. Door een vroegtijdige inventarisatie voorkomt men overbodige aansluitingen en vele losse slangen die kriskras over het terrein lopen. Richt op het evenemententerrein een of meer centrale waterverdeelpunten in. Daar vandaan kunnen alle plaatsen op het terrein waar water moet zijn worden bereikt met relatief korte slangen. Denk eraan dat er voldoende waterdruk moet zijn om toiletten goed te kunnen doorspoelen.

#### *Slangen buiten bereik van het publiek*

Denk er ook aan om waterslangen buiten bereik van het publiek te houden. Een slang kan makkelijk kapot gaan als er veel publiek overheen loopt. Dit kan worden voorkomen door speciale slangenbruggen te gebruiken.

## **6.2 Waterbesparing**

De organisator kan grote invloed uitoefenen op het totale waterverbruik bij uw evenement. Daarbij geldt dat iedere waterbesparing direct effect heeft op de waterrekening.

### **Maatregelen**

#### *Waterbesparende maatregelen*

Van evenement tot evenement zijn de mogelijkheden voor waterbesparing sterk wisselend. Te denken valt aan doorstroombegrenzers op alle kranen, stopknoppen bij watertappunten, overloopkranen van spoelbakken niet helemaal open draaien, toiletten met kleinere reservoirs, toiletten met spoelonderbrekers en waterbesparende douchekoppen. Informatie kunt u krijgen bij het Waterleidingbedrijf, team Verkoop, telefoonnummer 030 5536060.

#### *Registeren waterverbruik*

Door het waterverbruik te registreren verkrijgt de organisator een beter inzicht in het verbruik en kan het effect van waterbesparende maatregelen worden gemeten.

### **Voorbeeld waterbesparing**

Bij een evenement met 10.000 bezoekers die gemiddeld een keer per dag van een toilet gebruik maken wordt al gauw 70.000 liter water verbruikt. Dit is gelijk aan het waterverbruik van een heel jaar van een gezin met vier personen. Door toiletten met spoelonderbrekers te gebruiken wordt al gauw 60% minder water verbruikt.



## 6.3 Sanitaire voorzieningen

De organisator is verantwoordelijk voor het regelen van voldoende toiletvoorzieningen, zowel voor mannen als voor vrouwen. De meest milieuvriendelijke optie is om een evenement op een locatie te laten plaatsvinden waar bezoekers gebruik kunnen maken van bestaande sanitaire voorzieningen. Dit kunnen permanente toiletblokken zijn of voorzieningen bij horecagelegenheden. Hierdoor wordt veel extra werk voorkomen. Bekijk daarbij wel of de aanwezige voorzieningen voldoende zijn voor het verwachte aantal bezoekers en maak duidelijke afspraken met de horecaondernemers over het gebruik van hun sanitaire voorzieningen.

### Maatregelen

#### *Plaatsingsplan voor toiletvoorzieningen*

Bij grote evenementen vanaf 10.000 bezoekers is het aan te bevelen extra urinoirs te realiseren door het plaatsen van plaspalen of plaspotten. Plaats deze bij voorkeur op plaatsen die uitnodigen tot wildplassen. Stel voor de toiletvoorzieningen een plaatsingsplan op, dat op basis van ervaring jaarlijks kan worden bijgesteld. Zorg ervoor dat deze tijdig worden gelegegd en onderhouden.

### Tabel benodigd aantal toiletten

Aantal bezoekers	3000	5000	10.000	50.000	100.000	200.000
Aantal toiletten	3	4	8	30	50	90
Aantal plaspalen met 4 urinoirs	2	2	4	6	10	20
Aantal plaspotten (8 personen)	-	-	1	2	4	8

#### *Toiletwagens en plaspalen*

Als er geen permanente sanitaire voorzieningen op het evenemententerrein aanwezig zijn, moeten er voldoende tijdelijke voorzieningen worden gerealiseerd. Het milieuvriendelijkst zijn toiletwagens en plaspalen, die op de waterleiding en de riolering zijn aangesloten.

#### *Geen chemische toiletten*

Alle chemische toiletten, ook de zogenaamde Eco-toiletten, zijn milieuvriendelijk, omdat ze gevuld zijn met chemische vloeistoffen. Kies alleen als het absoluut niet anders kan voor deze optie. Het vergt weliswaar veel werk en kan gepaard gaan met hoge kosten, maar het is altijd mogelijk om water aan te voeren in tankwagens of speciale waterzakken en vuil water af te voeren met een gierwagen.

#### *Milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen*

Gebruik voor het schoonmaken van toiletten, keukens, et cetera milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen bij voorkeur met een milieukeur.

#### *Milieuvriendelijke toiletspullen*

Ook toiletpapier, papieren handdoekjes en toiletzeep zijn verkrijgbaar met een milieukeur. Controleer voor het gebruik van milieuvriendelijk toiletpapier of de afvoerinstallatie dit aankan. (Plaats eventueel een vermaler tussen de toiletvoorzieningen en de afvoerinstallatie.)

### *Wildplassen*

Zeker als het aantal toiletvoorzieningen bij het evenement onvoldoende is, zullen met name mannen bomen en struiken uitkiezen om tegen te plassen. In steden worden ook gebouwen of straatmeubilair uitgekozen om de plas tegen te doen. Dit levert uiteraard schade op en het stinkt bovendien. Gebouwen die frequent worden uitgekozen, kunnen vooraf worden behandeld met een bacteriesubstantie, waardoor de stankoverlast verdwijnt. Door plaspalen in de omgeving van kwetsbare groenlocaties te plaatsen die uitnodigen tot plassen en door struiken van het publiek af te schermen, kan schade aan groen worden voorkomen. Plaspalen kunnen worden aangesloten op de riolering, maar kunnen dankzij een eigen opvangreservoir ook overal op het evenemententerrein worden geplaatst. Let erop dat deze plekken makkelijk bereikbaar zijn en enige privacy bieden.

### *Bewegwijzering naar de toiletvoorzieningen*

Om wildplassen te voorkomen is het ook van belang dat de toiletvoorzieningen duidelijk zijn aangegeven. Zorg voor duidelijk leesbare, uniforme wegwijzers op palen naar de toiletten. Deze moeten iets boven ooghoogte en goed verspreid over het evenemententerrein worden geplaatst. De palen kunnen ook benut worden voor het verwijzen naar de E.H.B.O., organisatie, kinderopvang, podia en andere zaken. Op grote evenementen kan een plattegrond met aanduidingen waar bepaalde voorzieningen zijn een goede aanvulling zijn op de wegwijzers

## 7 Controle, handhaving en klachten

### 7.1 Taken en bevoegdheden

Controle en handhaving van de voorschriften van de APV-evenementenvergunning ligt in eerste instantie bij de politie. Dat geldt dus ook voor de geluids- en overige milieuvoorschriften. Ook is in de openbare ruimte een handhavende rol weggelegd voor de Reinigingspolitie. Deze dienst handhaaft op zaken die gerelateerd zijn aan de de APV-vergunning, zoals de objectvergunningen, samplingvergunningen en loketverkoop. Daarnaast controleert de Reinigingspolitie of de regels uit de Afvalstoffenverordening worden nageleefd en wordt opgetreden tegen verontreiniging van de openbare weg. Dit geldt ook voor hinderlijk en/of foutief geplaatste fietsen of fietswrakken, die meestal voorafgaand aan het evenement worden verwijderd.

De rol van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht bij de totstandkoming van de APV-vergunning is in principe slechts een adviserende met als doel milieubelasting van het evenement tot het minimum te beperken. Vaak bestaat deze advisering uit het geven van op maat gesneden milieuvoorschriften en richtlijnen die binnen het kader van de APV aan de evenementenvergunning kunnen worden verbonden. Voor een juiste controle en handhaving van met name de geluidsvoorschriften ontbreekt het de politie vaak aan ervaring of aan de juiste meetapparatuur. Om die reden wordt bij een aantal evenementen door vergunningverlener inzet gevraagd van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht bij de controle en handhaving.

Belangrijk hierbij is te vermelden dat in de Binnenstad, waar het merendeel van de evenementen wordt georganiseerd, medewerkers van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht speciaal zijn gemandateerd te controleren op naleving van de APV-voorschriften. De inzet van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht en de manier waarop wordt samengewerkt met de politie hangt af van diverse factoren, zoals de aard en omvang van het evenement en in welk stadsdeel of stadsdelen het evenement georganiseerd wordt. We onderscheiden de volgende situaties:

- a controle en handhaving door speciale combiteams van Dienst Milieu en Bouwtoezicht en politie; dit vindt plaats tijdens grote evenementen zoals Koninginnedag of het Gay Pride evenement; klachten worden doorgespeeld naar de combiteams en zo snel mogelijk onderzocht; er wordt gehandhaafd volgens een stappenplan Binnenstad; voor de handhaving volgens dit stappenplan zijn speciale formulieren ontwikkeld;
- b controle en handhaving door de Dienst Milieu en Bouwtoezicht, met ondersteuning van een speciaal op het evenemententerrein aanwezig steunpunt van de politie; dit vindt plaats bij grote evenementen zoals de Uitmarkt; klachten worden via het steunpunt doorgespeeld naar de dienstdoende DMB-medewerkers en nader onderzocht;
- c controle en handhaving door de Dienst Milieu en Bouwtoezicht, waarbij ter ondersteuning teruggevallen kan worden op het verantwoordelijke wijkteam van de politie; het betreft hier de middelgrote tot kleine evenementen, zoals de Hartjesdagen op de Zeedijk; klachten worden via het wijkteam doorgespeeld naar de dienstdoende DMB-medewerkers en nader onderzocht;
- d indien een geluidsbegrenzer is voorgeschreven vindt voor aanvang van het evenement nacontrole en verzegeling plaats door de Dienst Milieu en Bouwtoezicht;

- eventueel vindt later tijdens het evenement nog controle en handhaving plaats, al dan niet met ondersteuning van de politie;
- e geen inzet van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht; controle en handhaving ligt bij het wijkteam die ook actie moet ondernemen op binnenkomende klachten; het betreft meestal kleine evenementen, zoals braderieën of buurtfeesten.

In alle hier beschreven situaties betreft het (buiten)evenementen met een vergunning op grond van de APV en waar dus de politie in eerste instantie is aangewezen voor controle en handhaving.

De bij de controle en handhaving gewenste inzet van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht is niet vanzelfsprekend en moet via de vergunningverlener of het betrokken stadsdeel in nadere afspraken worden vastgelegd.

In tegenstelling tot buitenevenementen is voor binnenevenementen meestal de *Wet milieubeheer* van toepassing, in het bijzonder de voorschriften van het *Besluit horeca, sport- en recreatieinrichtingen milieubeheer*. Hier is de Dienst Milieu en Bouwtoezicht wel de aangewezen instantie voor controle en handhaving van de milieuvoorschriften. Indien gewenst is hierbij ondersteuning van de politie mogelijk.

## 7.2 Sancties

Afhankelijk van het soort evenement en de wijze waarop al dan niet afspraken zijn gemaakt met betrekking tot controle en handhaving, staan de volgende sanctiemiddelen ter beschikking:

- door de politie: strafrechtelijke handhaving door het opleggen proces-verbaal, het (gedeeltelijk) stilleggen van het evenement al dan niet met inbeslagneming van geluidsapparatuur;
- door de politie in samenwerking met Dienst Milieu en Bouwtoezicht: bestuursrechtelijke handhaving via het stappenplan Binnenstad bestaande uit, achtereenvolgens een schriftelijk waarschuwing, het opleggen van de dwangsombeschikking en de inning(en) van de dwangsom al dan niet gecombineerd met strafrechtelijke handhaving door de politie; handhaving via het stappenplan Binnenstad vindt uitsluitend plaats door de combiteams van de politie en de Dienst Milieu en Bouwtoezicht tijdens Koninginnedag en het Gay Pride evenement; ten behoeve van de handhaving zijn speciale formulieren ontwikkeld.
- door de Reinigingspolitie: strafrechtelijke handhaving door het (herhaaldelijk) opleggen van een proces-verbaal; bestuursrechtelijke handhaving door het verwijderen van hinderlijk of foutief geplaatste fietsen en andere objecten waar de overtreder niet bekend van is.

Bij de meeste evenementen wordt na constatering van een overtreding van de geluidsvoorschriften in goed overleg met de organisatie of de verantwoordelijke geluidsmen de geluidsterkte tot het gewenste niveau teruggebracht. Met name bij drukke evenementen is het belangrijk om van tevoren duidelijk af te spreken wie tijdens het evenement verantwoordelijk is voor het geluidsniveau en hoe deze persoon te bereiken is. Soms is het bij gevaar voor de openbare orde niet direct mogelijk bij een overtreding op te treden. In dat geval kunnen achteraf sancties worden opgelegd door het evenement bij een toekomstige aanvraag niet meer, of onder beperkingen of strengere voorwaarden toe te staan. Sowie-

so staat deze sanctiemogelijkheid open bij alle evenementen waar overtredingen worden geconstateerd.

#### *Handhaving overige voorschriften*

Met de controle en handhaving van de geluidsvoorschriften is al veel ervaring opgedaan. Het betreft veelal concrete voorschriften en heldere afspraken. Verder kan door betrekkelijk eenvoudige geluidsmetingen worden nagegaan of de gestelde normen worden overschreden. De controle en handhaving van de overige milieuvoorschriften is minder eenvoudig. Hoe bijvoorbeeld op te treden indien voorschriften met betrekking tot afvalpreventie en afvalinzameling worden overtreden? Wie controleert of bodem en groen beschadigd worden en of er illegale lozingen van afvalwater plaatsvinden? Allereerst is het belangrijk om ook voor de andere milieuaspecten dan geluid te streven naar duidelijke, handhaafbare voorschriften. Verder moeten over de controle en handhaving van alle voorschriften duidelijke afspraken worden gemaakt en moet bekend zijn welke sanctiemiddelen ter beschikking staan bij constatering van een overtreding. Bij grote evenementen dient op initiatief van de vergunningverlener separaat een handhaversoverleg plaats te vinden. Aan dit overleg nemen alle instanties deel die op wat voor manier dan ook betrokken zijn bij de controle en handhaving van de vergunningvoorschriften. Kernvraag moet zijn: wie controleert wat, hoe wordt gehandhaafd en met welke sanctiemiddelen?

### **7.3 Klachtenlijn**

Een goede klachtenafhandeling hangt nauw samen met de wijze waarop controle en handhaving plaatsvinden. De klager moet weten bij welke instantie hij zijn klachten kan melden en op welke wijze actie wordt ondernomen. Het is belangrijk om direct op klachten te reageren. Bij geluidsoverlast is het vaak zo dat iemand het geluidsniveau als storend ervaart terwijl dit nog ruim binnen de normen ligt. Een geluidsmeting ter plaatse is dan vaak al voldoende om de onvrede en de klacht weg te nemen. Maak via de bewonersbrief of andere publicaties duidelijk waar klagers terecht kunnen met hun klachten. Stel bij voorkeur een officiële klachtenlijn in. Geef bij kleine evenementen aan welk wijkteam verantwoordelijk is. Geef aan of tijdens het evenement door de Dienst Milieu en Bouwtoezicht en politie controlemetingen worden uitgevoerd en wordt gehandhaafd. Indien een evenement meerdere stadsdelen bestrijkt of indien geluidshinder kan ontstaan in aangrenzende stadsdelen, informeer dan de betrokkenen stadsdelen en wijkteams over de juiste klachtenprocedure. Ook de boodschappendienst van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht, waar regelmatig buiten kantooruren klachten over evenementen binnenkomen moet goed geïnformeerd worden. Vaak is niet bekend bij welke evenementen doorverwijzing naar de politie nodig is en bij welke evenementen ook door de Dienst Milieu en Bouwtoezicht wordt gecontroleerd.

Hoewel het merendeel der klachten gaat over geluidsoverlast, komen steeds vaker klachten binnen over andere vormen van overlast, zoals autoverkeer, afval en zwerfafval, beschadiging van bodem en groen of wildplassen. Ook deze klachten moeten op eenduidige wijze al dan niet via de officiële klachtenlijn worden afgehandeld.

## 8 Checklisten

### 8.1 Checklist vergunningverlener, handhaving en controle

SV = standaard vergunning VoM = vergunning op maat

Maatregel	Verplichting	Handhaving / Controle	Paragraaf
<b>Afval</b>			
Afvalplan, incl. Plaatsingsplan minicontainers	SV	vergunningverlener / reinigingsdienst / politie / reinigingspolitie	1 en 1.1.2
Eco-materialen (Eco-glazen, Eco-draagtrays), in combinatie met een statiegeldsysteem	VoM	DMB / politie / reinigingspolitie	1.1.1 en 1.1.2
Folder- en Samplingverbod	SV	politie / reinigingspolitie	1.1.3
Gescheiden afvalinzameling opbouw- en afbouwperiode	SV	reinigingsdienst / DMB / politie / reinigingspolitie	1.2.1
<b>Mobiliteit</b>			
Mobiliteitsplan, incl. Vervoersplan, verkeerscirculatieplan, parkeerplan en afzettingenplan	VoM	vergunningverlener / politie / stadstoezicht/ DMB	2.1
Routes naar en van het evenemententerrein voor diverse verkeersstromen	VoM	politie / stadstoezicht	2.3
Calamiteitenplan en calamiteitenroute (zie het desbetreffende hoofdstuk in (het nog op te stellen) 'Draaiboek Evenementen)	SV	vergunningverlener / politie / brandweer / GG&GD	2.2
<b>Bodem en groen</b>			
Groenplan	VoM	vergunningverlener / terreinbeheerder	3
Voor- en naschouw evenemententerrein	SV	Terreinbeheerder	3
Slechtweersscenario	VoM	Terreinbeheerder	3
Diepbeluchten grasmatten	VoM	Terreinbeheerder	3
Preventief groenonderhoud	VoM	Terreinbeheerder	3
Verbod op bodemverontreiniging (waaronderolie en meststoffen)	SV	DMB / reinigingspolitie	3
Parkeren op verharde ondergrond of rijplaten	VoM	Politie	3
Groenbescherming	VoM	Terreinbeheerder	3
Afzetten kwetsbaar groen	VoM	Terreinbeheerder	3
<b>Geluid</b>			
Geluidsplan	SV	vergunningverlener / DMB	4

Gemeente Amsterdam  
Draaiboek evenementen

Vastleggen geluidsnormen	SV	DMB / politie	4.1
Geluidsmetingen door organisator	VoM	DMB / politie	4.1
Ingrijpen bij overschrijding normen	SV	DMB / politie	4.1
Geluidsboxen van bewoning af plaatsen	SV	DMB / politie	4.2
Geluidsbegrenzer	VoM	DMB / politie	4.3
Omwonenden informeren	SV	vergunningverlener	4.5
Instellen klachtenlijn en afhandelen klachten	SV	vergunningverlener / DMB / politie	4.5 en 7.3
<b>Energie</b>			
Energieplan, incl. Elektriciteitsplan	VoM	vergunningverlener	5
Gebruik van vaste stroomvoorzieningen	VoM	vergunningverlener	5.1
Indien aggregaten, dan alleen moderne en milieuvriendelijke aggregaten met lekbak en olieopslag met lekbak	VoM	DMB / politie	5.1
Afdekken van kabels met rubbermatten of kabelgoten	SV	brandweer / politie	5.3
Voorkomen dat publiek bij verdeelkasten en verbindingstekkers kan komen	SV	brandweer / politie	5.3
Regels met betrekking tot gebruik en opslag gasflessen	SV	DMB / brandweer / politie	5.3
<b>Water</b>			
Waterplan, incl. Plaatsingsplan voor toiletvoorzieningen	VoM	vergunningverlener	6 en 6.3
Bij kranen bordje met boodschap (in 4 talen) dat water uit de kranen (niet) drinkbaar is	SV	GG&GD	6.1
Lozing op vuilwater-riool	SV	DMB / politie	6.1
Vetafscheiders	VoM	DMB / politie	6.1
Lekvrije aansluitingen	SV	DMB / politie	6.1
Toiletvoorzieningen	SV	DMB / politie	6.3
Geen chemische toiletten	VoM	DMB / politie	6.3

## 8.2 Checklist organisator

V = voorafgaand aan het evenement, T = tijdens, N = na afloop

Wanneer	Afvalpreventie	i.s.m.	paragraaf
T	Eco-materialen (Eco-glazen, en dergelijke). Werk met een statiegeldsysteem.	catering/gemeente	1.1.1 en 1.1.2
T	Grootverpakking en retourverpakking	catering	1.1.1 en 1.1.2
T	Bier- en frisdranktaps	catering	1.1.1
T	Duurzaam serviesgoed	catering	1.1.2
T	Biologische catering: voedingsproducten met het EKO-keurmerk of een ander milieu-keurmerk. Ook frituurvet, schoonmaakmiddelen, papieren servetten, zakjes en draagtasjes zijn verkrijgbaar in milieuvriendelijke uitvoering.	catering	1.1.2
T	Folder en samplingverbod	gemeente	1.1.3
T	Geen programmakrant c.q. programmablaadjes	allen	1.1.3
V	Duurzame programmaborden	allen	1.1.3
V	Duurzame promotiematerialen: spandoeken/tekst & reclameborden/ sandwichborden/ rijdende billboards/ grote ballonnen in vorm van producten en samples die een bepaalde waarde hebben voor de ontvanger.	sponsors	1.1.3
V	Op grote evenementen kan een plattegrond met aanduidingen waar bepaalde voorzieningen staan een goede aanvulling zijn op de wegwijzers.		1.1.3

Wanneer	Afvalinzameling	i.s.m.	paragraaf
V/T	Afvalplan + plaatsingsplan minicontainers	vergunningverlener / reinigingsdienst/ afvalverwerker	1 en 1.1.2
V/N	Gescheiden afvalinzameling opbouw- en afbraakperiode: hout, ijzer, bouwmaterialen, verpakkingsfolie, papier/karton, GFT, glas, KCA, restafval	deelnemers/reinigingsdienst	1.2.1
T	Afvaleilanden voor gescheiden inzameling realiseren: -Organisatie: papier/karton, KCA, restafval -Cateraars: papier/karton, glas, Swill, GFT, verpakkingsfolie, kurken, plastics, KCA en restafval	reinigingsdienst  catering	1.2.2
T	Voldoende, duidelijk herkenbare afvalcontainers.	reinigingsdienst	1.2.2
T	Medewerking vragen van publiek.	per / artiest / vergunningverlener	1.2.2
T	Zwerfafval: afvalteam in opvallende kleding.	vrijwilligers/ reinigingsdienst	1.2.2
N	Afvoeren van afval naar afvalverwerker	reinigingsdienst/ afvalverwerker	1



Wanneer	Mobiliteit	i.s.m.	paragraaf
V	Mobiliteitsplan opstellen: t.b.v. veiligheid, bereikbaarheid, voorkomen van klachten en schade aan groen, incl.vervoersplan, verkeerscirculatieplan voor voetgangers, fietsers, brommers, scooters, OV en gemotoriseerd verkeer, waaronder hulpverleningsvoertuigen; parkeerplan (parkeerplaatsen, bewaakt, betaald; parkeerverbod buiten parkeervoorzieningen en speciale tarieven parkeergarages, fietsenstallingen, bewaakt, gratis; stallingverbod fietsen buiten stallingvoorzieningen); afzettingenplan, matrixborden met vertrektijden OV.	vergunningverlener / politie / dienst stadstoezicht / stadswachten / brandweer	2.1
V	bezoekers informeren over de bereikbaarheid van het evenement	vergunningverlener	2.1
V/T/N	Routes naar- en van het evenemententerrein voor diverse verkeersstromen (materieel en publiek)	Vergunningverlener/ politie	2.1 , 2.2 en 2.3
V/T	Calamiteitenplan en calamiteitenroute	politie/brandweer	2.2
T	Verkeersbrigade organisator	(parkeer)politie/ stadswachten	2.1
V	Maak voor de bewegwijzering gebruik van duurzame en milieuvriendelijke materialen en denk eraan dat het goedkoper is als deze meerdere jaren en bij meerdere evenementen te gebruiken zijn. Kies kleuren, lettertype en lettergrootte dusdanig dat de bewegwijzering goed leesbaar is, ook van grotere afstand. Het gebruik van gestandaardiseerde pictogrammen verbetert de duidelijkheid. Denk eraan de bewegwijzering al aan te brengen voordat de opbouw begint en te laten hangen totdat de afbraak klaar is.	vergunningverlener	2.2
V	Een duidelijke en uniforme bewegwijzering naar uw evenementenlocatie en de ingang(en) van deze locatie zijn van groot belang. Zorg ervoor dat de bewegwijzering is gericht op voetgangers, fietsers en dergelijke, gemotoriseerd verkeer en openbaar vervoer. Zorg ervoor dat er ook bewegwijzering is van de OV-halte(s), parkeerplaatsen en fietsenstallingen naar de evenementenlocatie.	vergunningverlener / politie	2.2
V	Stimulering milieuvriendelijk vervoer: oproepen via publiciteitsuitingen om te voet, met de fiets of met het OV te komen. Maar ook: speciale tarieven OV, combi-kaart OV + toegang; Combi-kaart stallen + toegang	OV-bedrijven	2.3
V	Inwinning informatie over geplande buitendienststellingen OV-bedrijven	OV-bedrijven i.s.m. beheerder evenementlocatie	2.3
T	Indien toch met de auto: combi-kaart parkeren + pendeldienst + toegang vanaf transferium.	OV-bedrijven / touringcarbedrijven	2.3
V/T	Stimulering groepsvervoer: speciale evenementenbus	vervoersbedrijf	2.3
V/T	Taxistandplaats	taxibedrijf	2.3
V/T/N	Aparte routes openbaar vervoer	politie / OV-bedrijven / touringcarbedrijven	2.3

Wanneer	bodem en groen	i.s.m.	paragraaf
V	Groenplan opstellen	vergunningverlener/ terreinbeheerder	3
V/N	Voor- en naschouw evenemententerrein	vergunningverlener/ terreinbeheerder	3
V	Indeling evenemententerrein: plaatsing opstallen, podia, cateringunits, containers, toiletunits, en dergelijke op verharde ondergrond door middel van drukverdelers.	BWT / OR	3
V/N	Logistiek: aan- en afvoer opstallen, en dergelijke Clustervorming van opstallen	vergunningverlener	3
V/T/N	Omleiden zwaar verkeer langs verharde routes of rijplaten/rolmatten op drukke routes. Hoe zachter de bodem, hoe breder de rijplaten moeten zijn.		3
V	Looproutes aangeven		3
V/T	Diepbeluchten grasmat	vergunningverlener/ terreinbeheerder	3
V	Afzetten kwetsbaar groen	terreinbeheerder	3
V	Preventief groenonderhoud levert heel wat voordeel op bij het verwijderen van zwerfvuil. Door het gras goed te maaien en bomen en struiken te snoeien of op te binden, voorkomt u schade en wordt het makkelijker om het terrein weer goed schoon te maken. Overleg met de beheerder van het terrein.	terreinbeheerder	3
V/T/N	parkeren op verharde ondergrond of rijplaten	vergunningverlener / terreinbeheerder	3
V/T	Bomen worden vaak gebruikt om folders, posters, slingers, lampjes, kabels of iets anders aan te bevestigen met behulp van nietjes, punaises of spijkers. Daardoor kan schade aan bomen worden veroorzaakt. De organisator kan aangeven waar informatiemateriaal en reclame wél mag hangen. Door gebruik te maken van zachte materialen, zoals katoenen band, canvas en touw, is het mogelijk om dingen zonder schade aan bomen te bevestigen of door bomen te leiden. Denk eraan niet te veel gewicht aan een tak te hangen, waardoor die zou kunnen afbreken.	catering/ deelnemers	3
V/T/N	Kuilen opvullen door middel van rolmatten, rijplaten, loopplanken of houtkrullen, snippers, zand, en dergelijke tegen wateroverlast	terreinbeheerder	3
V/T/N	Voorkom bodemverontreiniging t.g.v. olie, meststoffen, en dergelijke	allen	3
V/N	Vracht overladen op elektro-wagentje, o.i.d.	leveranciers	3
V/T	Slechtweersscenario	vergunningverlener	3

Wanneer	Geluid	i.s.m.	paragraaf
V	Geluidsplan opstellen	vergunningverlener	4
V	Vastleggen geluidsnormen	vergunningverlener	4.1
V	Programmering afstemmen	vergunningverlener	4.4
V	Geluidsboxen van bewoning af plaatsen	vergunningverlener	4,2
V	Keuze evenemententerrein; neem ook soort evenement + soort muziek in ogenschouw bij besluitvorming	vergunningverlener	4
V	Indeling evenemententerrein; Let op windrichting, gebruik geluidsabsorberende materialen, bijvoorbeeld flanelen doek	vergunningverlener	4.2

Gemeente Amsterdam  
Draaiboek evenementen

V	Geluidsbegrenzer	DMB	4.3
V	Scheiden hoge en lage tonen; Geluidsniveau kan omlaag, door kleine boxen te verspreiden over het terrein.		4.3
T	Geluidsmetingen door organisator		4.1
T	Ingrijpen bij overschrijding normen	politie	4.1
V	Opbouwen goodwill omwonenden: gratis toegangskaartje, VIP-behandeling, presentje, (hotel)accommodatie, o.i.d.		4.5
V	Instellen officiële klachtenlijn	politie	4.5 en 7.3
V	Publicatie telefoonnummer klachtenlijn, voorlichting richting omwonenden	vergunningverlener	4.5 en 7.3

Wanneer	Energie	i.s.m.	paragraaf
V	Keuze evenemententerrein; (aanleg) vaste stroomvoorzieningen	vergunningverlener	5.1
V	Stel energieplan, incl. een elektriciteitsplan op.	vergunningverlener /energieleverancier	5 en 5.1
V	Collectieve energievoorziening organisatie	catering/ deelnemers	5.1
V	Centrale verlichting organisatie	catering/ deelnemers	5.1
V	Beperk aggregaten. Zijn ze toch noodzakelijk, gebruik dan alleen moderne & m.v, geluidsarme aggregaten met lekbak	leverancier	5.1
V/T/N	Laat lampen niet onnodig branden	catering/ deelnemers	5.2
T	Laat (kermis) attracties niet onnodig draaien	exploitant	5.2
V/T/V	Spaarlampen of lager wattage lampen	leverancier	5.2
T	Energiezuinige koelkasten, vrieskasten, et cetera	catering	5.2
T	Energiezuinige keukenapparatuur, zoals spoelmachines	catering	5.2
V/T/N	Registreer het energieverbruik		5.2
V	Als gebruiker van het vaste stroomnet kunt u een extra milieuvriendelijke maatregel nemen door gebruik te maken van groene stroom.	energieleverancier	5.1
V/T	Voorkom dat het publiek bij verdeelkasten en verbindingsstekkers kan komen. Een losgeraakte stekker kan al snel leiden tot het uitvallen van de stroomtoevoer naar podia, verlichting of cateringpunten.		5.3
V/T/N	Let erop dat gasflessen niet worden geplaatst in de volle zon.		5.3
V/T	Bekabeling op een evenemententerrein kan leiden tot gevaarlijke of ongewenste situaties. Dek daarom alle kabels die over de grond lopen af met rubbermatten of gebruik kabelgoten. Doe dit in elk geval op de looproutes.		5.3
V	Brandblussers met Eco-foam met Milieukeur	leverancier	5.3

Wanneer	Water en sanitaire voorzieningen	i.s.m.	paragraaf
V	Stel een waterplan	vergunningverlener	6
V	Keuze evenementenlocatie: aanwezigheid wateraanvoer/afvoer. Informeer vooraf bij de gemeente welke evenementenlocaties beschikken over permanente voorzieningen voor aanvoer van leidingwater en afvoer van vuilwater op de riolering vóórdat u kiest voor een bepaalde locatie voor uw evenement. Is er geen riolering aanwezig, regel dan opvang van vuilwater via afvalwatertank. Is er geen wateraanvoer, maak dan gebruik van water uit de brandkraan met standpijp of leg een volledig tijdelijk circuit aan voor de wateraanvoer.	vergunningverlener	6.1
V	Indeling evenementenlocatie: collectieve watervoorziening	vergunningverlener	6.1
V/T	Aansluiting op het vuilwaterriool, alleen lozen op vuilwaterriool.	vergunningverlener	6.1
T	Vetafscheiders	catering	6.1
V/T	Lekvrije aansluitingen		6.1
V/T	Houdt waterslangen buiten het bereik van het publiek.		6.1

Gemeente Amsterdam  
Draaiboek evenementen

V	Plaatsingsplan toiletvoorzieningen		6.3
V	Plaspalen kunnen worden aangesloten op de riolering, maar kunnen dankzij een eigen opvangreservoir ook overal op het evenemententerrein worden geplaatst. Let erop dat deze plekken makkelijk bereikbaar zijn, nabij groenvoorzieningen, op drukke plekken staan en toch enige privacy bieden om wildplassen te voorkomen.		6.3
V	Zorg bij grote evenementen voor extra plaspalen of plasgoten.		6.3
V	Draai overloopkranen van spoelbakken niet helemaal open		6.2
V	Doorstroombegrenzers op alle kranen		6.2
V	Toiletten met kleinere reservoirs	leverancier	6.2
V	Toiletten met spoelonderbrekers	leverancier	6.2
V/T/N	Gebruik voor het schoonmaken van toiletten, keukens, et cetera milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen bij voorkeur met een milieukeurmerk.	leverancier	6.3
V/T/N	Ook toilet papier, papieren handdoekjes en toiletzeep zijn verkrijgbaar met een milieukeurmerk.	leverancier	6.3
V	Stopknoppen bij watertappunten	leverancier	6.2
V	Waterbesparende douchekoppen	leverancier	6.2
V	Geen chemische toiletten		6.3
V	Zorg voor duidelijk leesbare, uniforme wegwijzers op palen naar de toiletten. Deze moeten iets boven ooghoogte en goed verspreid over het evenemententerrein worden geplaatst. Deze palen kunt u ook benutten voor het verwijzen naar de E.H.B.O., organisatie, kinderopvang, podia en andere zaken die van belang zijn bij uw evenement.		6.3
V/T/N	Plaats bij de ingang naar sanitaire gelegenheden een bordje met de boodschap (in vier talen) dat het water uit de kranen (niet) drinkbaar is.		6.1
V	Gebouwen die frequent worden uitgekozen door wildplassers, kunnen vooraf worden behandeld met een bacteriesubstantie, waardoor de stankoverlast verdwijnt. Door urinoirs in de omgeving van kwetsbare groenlocaties te plaatsen die uitnodigen tot plassen en door struiken van het publiek af te schermen, kan schade aan groen worden voorkomen. Bomen kunnen worden beschermd door beschermplaten aan te brengen.	gemeente	6.3

Wanneer	Algemeen	i.s.m.
V	Milieuplan maken. In het milieuplan staat voor het evenement beschreven welke milieumaatregelen voor, tijdens en na het evenement zullen worden genomen. Dit milieuplan bestaat uit deelplannen, die elk verwijzen naar een milieuthema (afval, energie, et cetera)	
V	Wet en regelgeving: vraag een APV-vergunning aan en voldoe aan alle voor het evenement relevante milieu-, wet- en regelgeving. Overleg met de gemeente.	gemeente
V	Omwonenden informeren.	vergunningverlener
V	Alle genomen milieumaatregelen communiceren naar publiek, cateraars, deelnemers, sponsors en eigen medewerkers/vrijwilligers.	

