

# Uitvoeringsbeleid evenementen Haarlemmermeer 2021



gemeente  
Haarlemmermeer



# Inhoud

<b>Hoofdstuk 1 – Waarom uitvoeringsbeleid evenementen? .....</b>	<b>3</b>
1.1 Aanleiding.....	3
1.2 Doel van het uitvoeringsbeleid.....	3
<b>Hoofdstuk 2 – Categorisering evenementen .....</b>	<b>4</b>
2.1 Wat is een evenement?.....	4
2.2 Evenement melden of aanvragen vergunning? .....	4
2.3 Risicoprofiel evenementen.....	5
<b>Hoofdstuk 3 – Vergunningprocedure evenementen .....</b>	<b>7</b>
3.1 Intake initiatieffase evenement .....	7
3.2 Vergunningproces .....	7
3.1.1 Aanmelden evenement - de evenementenkalender .....	8
3.1.2 Aanvragen evenementenvergunning .....	8
3.1.3 Evenementenvergunning .....	10
3.1.4 Evaluatie .....	11
3.2 Overige ontheffingen en meldingen .....	11
3.2.1 Ontheffing alcoholische drank .....	11
3.2.2 Ontheffing geluidhinder .....	11
3.2.3 Ontheffing Zondagswet.....	12
3.2.4 Vuurwerk of ander gebruik luchtruim.....	12
<b>Hoofdstuk 4 – Regels uitgelegd .....</b>	<b>13</b>
4.1 Evenementenlocaties .....	13
4.2 Geluidsnormeringen en eindtijden evenementen .....	15
4.3 Bijzondere evenementen .....	15
4.4 Evenementen in gebouwen.....	16
4.5 Brandveiligheid.....	17
4.6 Veilige constructies bij evenementen .....	17
4.7 Alcohol, drugs en lachgas .....	18
4.8 Gezonde voeding, drinkwater en toegankelijkheid .....	18
4.9 Afgelasting evenement vanwege bijzondere omstandigheden .....	18
4.10 Communicatie met omwonenden .....	19
<b>Hoofdstuk 5 – Toezicht en handhaving .....</b>	<b>20</b>
5.1 Uitgangspunten van toezicht en handhaving.....	20
5.2 Handhavingsmaatregelen.....	20
5.3 Klachten .....	21
<b>Bijlage 1 – Veiligheidsplan .....</b>	<b>22</b>
<b>Bijlage 2 – Verkeers- en mobiliteitsplan .....</b>	<b>26</b>



## Hoofdstuk 1 – Waarom uitvoeringsbeleid evenementen?

In de gemeente Haarlemmermeer worden jaarlijks honderden evenementen georganiseerd. Evenementen op het gebied van sport, kunst en cultuur, muziek en vermaak die plaatsvinden op zeer uiteenlopende locaties.

Evenementen zijn belangrijk voor het bevorderen van cohesie en dragen bij aan de aantrekkelijkheid voor huidige en toekomstige inwoners en bezoekers. Evenementen horen bij de toeristische en recreatieve beleving van onze gemeente.

### 1.1 Aanleiding

Begin 2020 heeft het college het geactualiseerde beleid 'Toerisme, evenementen en promotie Haarlemmermeer 2020-2025' vastgesteld. Hierin zijn ook de kaders voor het evenementenbeleid beschreven. Er wordt gestreefd naar een breder aanbod van zowel kleine als grote evenementen die goed aansluiten bij de gemeentelijke doelen. Voor het eerst wordt er gewerkt met een afwegingskader om een betere afweging tussen evenementen te kunnen maken bij de inzet van schaarse middelen (tijd, capaciteit, geld en ruimte).

Het op een veilige manier organiseren van evenementen vraagt echter ook om een actueel 'uitvoeringsbeleid evenementen'. Dit beleid is voor het laatst vastgesteld in 2012 en toe aan vernieuwing. Niet in de laatste plaats vanwege de samenvoeging van de gemeenten Haarlemmermeer en Haarlemmerliede en Spaarnwoude in 2019.

De huidige coronacrisis heeft grote impact voor de evenementenbranche. Als gevolg van landelijke maatregelen en de noodverordening kan het uitvoeringsbeleid evenementen beperkt van toepassing zijn. Afwijkende (tijdelijke) procedures worden tijdig met organisatoren en overige belanghebbenden besproken.

### 1.2 Doel van het uitvoeringsbeleid

In dit uitvoeringsbeleid voor evenementen is alle informatie over evenementenvergunningen gebundeld, voor zowel organisatoren van evenementen als adviserende diensten en netwerkpartners. In deze nota wordt uitleg gegeven over de categorisering van evenementen en de procedure die een organisator moet volgen voor het melden van een evenement of het aanvragen van een vergunning. Daarnaast is te lezen welke regels er gelden voor het organiseren van een veilig evenement. De gemeente biedt namelijk heel veel mogelijkheden voor evenementen, maar het is heel belangrijk dat organisatoren zich tijdig melden en bewust zijn van de spelregels.

Het beleid is beknopter beschreven en waar mogelijk vereenvoudigd. Ook is rekening gehouden met de laatste ontwikkelingen van wet- en regelgeving.

In het uitvoeringsbeleid evenementen wordt niet specifiek ingegaan op bovengenoemd afwegingskader voor evenementen en de verlening van subsidies voor evenementen. Dit zijn afzonderlijke processen en hiervoor zijn al beleidsnotities en/ of een verordening beschikbaar. Het afwegingskader voor evenementen is als bijlage te vinden in het beleidsdocument 'Toerisme, evenementen en promotie Haarlemmermeer 2020-2025'. Voor de regels voor het aanvragen van een subsidie is de Algemene subsidieverordening Haarlemmermeer en de 'Uitwerkingsnota subsidies 2020' beschikbaar. Deze documenten zijn te vinden op de gemeentelijke website, [www.hlmrmeer.nl](http://www.hlmrmeer.nl).

## Hoofdstuk 2 – Categorisering evenementen

Evenementen zijn er in vele soorten en maten. Van kleine eendaagse evenementen tot meerdaagse muzikfestivals met overnachtingsmogelijkheden. Ieder met zijn eigen specifieke risicoprofiel. In dit hoofdstuk wordt beschreven wanneer een bepaalde activiteit een evenement is en in welke gevallen daarvoor een melding of vergunning nodig is. Ook wordt aangegeven hoe het risicoprofiel wordt bepaald en waarom dat van invloed is op de indieningstermijn van de aanvraag.

### 2.1 Wat is een evenement?

Niet alle feesten, bijeenkomsten en sportwedstrijden vallen onder de definitie van een evenement. In de Algemene Plaatselijke Verordening (hierna: APV) van Haarlemmermeer is bij artikel 2:24 de volgende definitie opgenomen:

*“Een evenement is elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, al dan niet tegen betaling”*

Een evenement moet dus voor publiek toegankelijk zijn. Dit betekent dat een besloten feest, zoals een bedrijfsfeest, niet onder de reikwijdte van de evenementenbepaling valt. Daarnaast zijn in de APV nog een aantal uitzonderingen gemaakt.

De volgende activiteiten zijn géén evenement:

- activiteiten in een binnenruimte (sporthal, evenementenhal, bioscoop, theater) overeenkomstig de bestemming van dat gebouw;
- filmopnamen;
- verkeerseducatie voor basisscholen;
- markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder h, van de Gemeentewet;
- kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
- het in een inrichting in de zin van de Drink- en Horecawet gelegenheid geven tot dansen;
- betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties.

Een herdenkingsplechtigheid, braderie, snuffelmarkt, een optocht (geen betoging) of vechtsportwedstrijd of -gala vallen wél onder de definitie van een evenement. Een (besloten) straatfeest of buurtbarbecue dat plaatsvindt op of aan de openbare weg, is in de meeste gevallen ook een meldings- of vergunningsplichtig evenement.

Een organisator die twijfelt of een activiteit een evenement is, kan het best zo vroeg mogelijk informeren bij de procesmanagers van de gemeente Haarlemmermeer. Als het dan toch blijkt te gaan om een evenement, dan kan het melden of aanvragen en verkrijgen van een vergunning nog haalbaar zijn.

### 2.2 Evenement melden of aanvragen vergunning?

Voor het organiseren van een evenement in de gemeente Haarlemmermeer is meestal een melding of een vergunning nodig. Dit is afhankelijk van het risicoprofiel van een evenement. Alleen kleinschalige evenementen met een beperkt risico kunnen gebruik maken van een meldingsformulier en hoeven dus geen vergunning aan te vragen. Evenementen met een hoger risicoprofiel moeten een evenementenvergunning aanvragen. Dit wordt bepaald aan de hand van criteria die in artikel 2:25 van de APV zijn opgenomen.

Voor sommige activiteiten die niet worden gezien als een evenement, kan alsnog een melding nodig zijn. Bijvoorbeeld bij gebruik van tijdelijke bouwsels of een gebouw. Zie paragraaf 4.5 voor meer informatie.

## Meldingsplichtig evenement

Er is geen vergunning vereist voor een evenement als:

- a. het evenement op één locatie in de openlucht plaatsvindt;
- b. het aantal gelijktijdig aanwezigen (deelnemers, publiek en personeel) niet meer bedraagt dan 300 personen (deelnemers, publiek en personeel);
- c. het evenement plaatsvindt op:
  - maandag tot en met zaterdag tussen 07.00 en 23.00 uur;
  - op zondag tussen 13.00 en 23.00 uur;
- d. geen muziek ten gehore wordt gebracht voor 07.00 uur of na 23.00 uur;
- e. het geluidsniveau van de muziek als bedoeld in sub d tussen 07.00 uur en 23.00 uur voldoet aan de eisen van artikel 6.11, derde lid, van de Verordening fysiek domein.
- f. het evenement niet plaatsvindt op de doorgaande weg of anderszins een belemmering vormt voor de hulpdiensten of de bereikbaarheid van woonwijken;
- g. niet meer dan 5 objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan 25 m<sup>2</sup> per object;
- h. er een aanspreekpunt ten tijde van het evenement aanwezig is die vooraf bekend gemaakt is bij de gemeente;
- i. de organisator uiterlijk 14 dagen voorafgaand aan het evenement daarvan melding heeft gedaan aan de burgemeester.

Het risicoprofiel van een evenement bepaalt ook de termijn waarbinnen een melding of aanvraag voor een evenement moet worden ingediend. Een tijdige voorbereiding van een evenement is dan ook noodzakelijk om zekerheid te krijgen of een evenement in de gemeente Haarlemmermeer kan plaatsvinden.

### ▪ Weigering melding

In sommige gevallen wordt een melding voor een vergunningsvrij evenement negatief beoordeeld. Hiervan kan sprake zijn als de melding onjuiste gegevens bevat of als er grotere risico's te verwachten zijn. Het team Vergunningverlening zal de organisator dan wijzen op alternatieven. Dit kan betekenen dat de activiteiten kleinschaliger moeten zijn of dat een vergunning aangevraagd moet worden. In dit laatste geval moet de datum van het evenement minimaal 8 of 12 weken in de toekomst liggen (indieningstermijn). Deze termijn is afhankelijk van de risicocategorie van het evenement.

## 2.3 Risicoprofiel evenementen

In de gemeente Haarlemmermeer worden de volgende categorieën evenementen onderscheiden:

Categorie	Aanmelding evenementenkalender	Indieningstermijn aanvraag	Advisering hulpdiensten	Leges
Meldingsplichtig evenement	Nee	2 weken	Geen	Nee
A-evenement (regulier)	Ja	8 weken	Niet noodzakelijk	Ja
B-evenement (aandacht)	Ja	8 weken	Voorstelbaar	Ja
C-evenement (risicovol)	Ja	12 weken	Noodzakelijk	Ja

Vergunningsplichtige evenementen worden onderverdeeld in een A-, B- en C-categorie, waarbij een C-evenement de zwaarste categorie is met het hoogste risicoprofiel. Deze onderverdeling<sup>1</sup> in

<sup>1</sup> Behandelclassificatie volgens HEV 2018: procesmodel evenementenveiligheid – Instituut Fysieke Veiligheid, Arnhem

categorieën wordt landelijk veel toegepast en ook binnen de Veiligheidsregio Kennemerland (VRK), waartoe de gemeente Haarlemmermeer behoort. De categorie is ook van invloed op de behandeltijd voor een vergunningaanvraag. Om die reden moet een aanvraag voor een C-evenement eerder worden ingediend dan een aanvraag voor een A-evenement. Meerdere adviserende diensten zijn betrokken om een zorgvuldig besluit te kunnen nemen, zodat het evenement veilig kan plaatsvinden.

Definitie risicocategorieën (in overeenstemming met de APV):

- meldingsplichtig evenement: evenement met een zeer laag risicoprofiel, waarvoor geen vergunning hoeft te worden aangevraagd;
- A-evenement: regulier evenement waarbij het (zeer) onwaarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en dat maatregelen of voorzieningen vergt van het bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken;
- B-evenement: evenement waarbij het mogelijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en dat maatregelen of voorzieningen vergt van het bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken;
- C-evenement: risicovol evenement waarbij het (zeer) waarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu en dat maatregelen of voorzieningen vergt van het bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.

Op de website van de gemeente Haarlemmermeer is een vergunningcheck beschikbaar om te beoordelen of een evenement meldings- of vergunningsplichtig is.

#### ▪ *Risicoscan*

Voor het bepalen van het risicoprofiel van een evenement, maakt het team Vergunningverlening gebruik van een risicoscan. Dit is een digitaal hulpmiddel voor professionals om inzicht te krijgen in het activiteitenprofiel, publieksprofiel en ruimtelijk profiel van een evenement. Daarbij wordt onder andere gekeken naar het type evenement, de tijdstippen, het aantal deelnemers en bezoekers en de locatie van het evenemententerrein. Hiervoor worden de gegevens uit de aanvraag en eventuele evaluaties van voorgaande jaren gebruikt. De risicoscan geeft vervolgens een indicatie van het risicoprofiel. De uiteindelijke beoordeling van de categorie wordt bepaald door de evenementencommissie, waar ook alle veiligheidspartners bij betrokken zijn. In het volgende hoofdstuk wordt meer informatie gegeven over de rol van de evenementencommissie.

#### ▪ *Aanmelding evenement*

Een aanmelding van een evenement voor de regionale evenementenkalender is noodzakelijk voor alle vergunningsplichtige evenementen. In het volgende hoofdstuk wordt uitgelegd waarom deze evenementen aangemeld moeten worden.

#### ▪ *Leges*

De evenementencategorie is ook van invloed op het legesbedrag. Dit zijn de kosten voor het in behandeling nemen van de aanvraag om een evenementenvergunning. De gemeenteraad stelt jaarlijks het legesbedrag vast in de Legesverordening, te raadplegen op de lokale regelingenbank via [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl).

## Hoofdstuk 3 - Vergunningprocedure evenementen

Voor evenementen in de A-, B- of C-categorie moet een vergunning worden aangevraagd bij de burgemeester van Haarlemmermeer. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de vergunningprocedure verloopt en welke termijnen daarbij gelden. Afhankelijk van het risicoprofiel van een evenement kan deze procedure verkort of juist uitgebreid zijn. Een evenementenorganisator heeft zelf een grote verantwoordelijkheid om het evenement tijdig vergund te krijgen. Daarbij krijgt de organisator ondersteuning van de gemeente en andere betrokken adviseurs. In sommige gevallen is er een vooroverleg nodig. Naast de evenementenvergunning is voor enkele activiteiten ook nog een ontheffing nodig. Aan het eind van dit hoofdstuk worden de meest voorkomende ontheffingen toegelicht.

### 3.1 Intake initiatieffase evenement

Het organiseren van een (nieuw) evenement vraagt om een goede voorbereiding van de organisator. Tijdens deze voorbereiding kunnen de nodige vragen ontstaan over de mogelijkheden binnen de gemeente Haarlemmermeer. Vragen over een passende evenementenlocatie, het vinden van de juiste datum, de toegestane activiteiten of bijvoorbeeld het aanvragen van een subsidie.

#### ▪ *Procesmanagers evenementen*

Gemeentelijke procesmanagers zijn het eerste aanspreekpunt voor organisatoren die een nieuw evenement willen organiseren. De procesmanagers kunnen organisatoren ondersteunen bij bovenstaande vragen. Dit gebeurt tijdens een intakegesprek. Het geeft de organisator een goed beeld van de mogelijkheden en de procedure die gevolgd moet worden. De procesmanagers bewaken onder andere de doelstellingen die de gemeente met evenementen wil bereiken, zoals beschreven in hoofdstuk 1. Vooral bij nieuwe evenementen is het van belang dat er eerst een intakegesprek wordt gevoerd voordat een aanvraag wordt ingediend. Organisatoren kunnen hiervoor een afspraak inplannen met een procesmanager.

### 3.2 Vergunningproces

Het vergunningproces doorloopt verschillende stappen. In onderstaande tabel worden deze stappen samengevat weergegeven. Onder de tabel wordt een toelichting gegeven op de verschillende stappen.

#### Schematische weergave van het vergunningproces

	<b>Actie</b>	<b>Wanneer?</b>	<b>Procesbegeleider</b>
Stap 1	Aanmelden A-, B- of C- evenement door organisator	Jaarlijks vóór 1 november	Team vergunningverlening
Stap 2	Haalbaarheidsonderzoek door adviseurs	Jaarlijks na 1 november	Team vergunningverlening
Stap 3	Vaststelling evenementenkalender	Jaarlijks na 1 december	Team vergunningverlening
Stap 4	Indienen (concept)aanvraag evenementenvergunning door organisator (B- en C-evenementen)	Minimaal 13 weken voorafgaand aan het evenement bij B-evenement Minimaal 17 weken voorafgaand aan het evenement bij C-evenement.	Team vergunningverlening

Stap 5	Vooroverleg met organisator en adviseurs bij geselecteerde B- en C-evenementen	12 weken voorafgaand aan het evenement bij B-evenement. 16 weken voorafgaand aan het evenement bij C-evenement.	Team vergunningverlening
Stap 6	Indienen definitieve en volledige aanvraag evenementenvergunning	Uiterlijk 8 weken van tevoren bij A- en B-evenementen. Uiterlijk 12 weken bij C-evenementen	Team vergunningverlening
Stap 7	Aanvraag wordt in behandeling genomen en getoetst door adviseurs	Na ontvankelijkheidstoets	Team vergunningverlening
Stap 8	Aanvraag wordt gepubliceerd	Na ontvankelijkheidstoets	Team vergunningverlening
Stap 9	Burgemeester neemt besluit of evenementenvergunning wordt verleend	Na beoordeling van de adviezen en eventuele zienswijzen	Team vergunningverlening
Stap 10	Evenementenvergunning staat open voor bezwaar en beroep	6 weken vanaf de datum van het besluit	Team vergunningverlening
Stap 11	Schouw en controle	Vlak voor de start van het evenement	Team vergunningverlening i.s.m. team handhaving
Stap 12	Evaluatie	Binnen 4 weken na afloop evenement	Team vergunningverlening i.s.m. procesmanagers

### 3.1.1 Aanmelden evenement - de evenementenkalender

Evenementen kunnen het hele jaar door georganiseerd worden, maar de meeste evenementen vinden plaats in de lente- en zomermaanden. Dit is van invloed op de beschikbare mogelijkheden per datum en locatie. Een goede spreiding van evenementen is daarom van belang. Niet alleen omdat evenementenlocaties schaars zijn, maar ook om eventuele overlast van evenementen op een locatie te beperken. Daarnaast moeten regionale hulpdiensten rekening houden met de inzet tijdens evenementen. Deze inzet is beperkt beschikbaar. Voor een goed overzicht van de mogelijkheden wordt er jaarlijks een regionale evenementenkalender opgesteld.

Iedere evenementenorganisator van een vergunningsplichtig evenement moet daarom jaarlijks vóór 1 november het evenement aanmelden bij de gemeente Haarlemmermeer. Dit gebeurt met een vragenformulier waarmee de belangrijkste aspecten van het voorgenomen evenement duidelijk worden. Deze aanmelding wordt getoetst op haalbaarheid. Daarnaast is het ook van belang dat – indien van toepassing – zo vroegtijdig mogelijk toestemming verkregen wordt van de grondeigenaar, zoals bijvoorbeeld het recreatieschap.

Na 1 december wordt de regionale evenementenkalender voor het komende jaar door de VRK vastgesteld. Het aanmelden van een evenement staat niet gelijk aan het aanvragen van een evenementenvergunning. Het geeft ook geen garantie dat de vergunning verleend wordt en dat het evenement op de gewenste datum en locatie kan plaatsvinden.

### 3.1.2 Aanvragen evenementenvergunning

Een evenement waarvoor een vergunning nodig is, moet ruimschoots van tevoren worden aangevraagd bij de burgemeester van Haarlemmermeer. Dit is nodig om de aanvraag zorgvuldig te kunnen beoordelen. Deze aanvraag wordt namelijk door verschillende (externe) partijen getoetst. In veel gevallen moet de organisator de aanvraag bijstellen of aanvullen. Deze wijzigingen moeten ook



weer getoetst worden. Voor A- en B-evenementen is de uiterlijke indieningstermijn 8 weken voorafgaand aan het evenement. Voor C-evenementen is de indieningstermijn 12 weken. Deze termijnen zijn ook vastgesteld in de APV.

Het aanvragen van een evenementenvergunning kan met een online vragenformulier via de website van de gemeente Haarlemmermeer, [www.haarlemmermeer.nl](http://www.haarlemmermeer.nl).

▪ *Ontvankelijkheidstoets – is de aanvraag volledig en tijdig ingediend?*

De aanvraag wordt geregistreerd en in behandeling genomen door het team Vergunningverlening. Zij toetsen of de aanvraag tijdig is ingediend en volledig is. Dit noemen we de ontvankelijkheidstoets. Een aanvraag die onvolledig is, kan niet in behandeling worden genomen. De organisator wordt in dit geval verzocht om de aanvraag aan te vullen. In de brief namens de burgemeester staat welke informatie of documenten aangeleverd moet worden om de aanvraag volledig te maken. De termijn om aan te vullen is maximaal 2 weken. Dit noemen we de begunstigingstermijn.

Ook als de aanvraag te laat is ingediend, kan de burgemeester besluiten de aanvraag niet in behandeling te nemen. Er blijft dan te weinig behandeltijd over voor een zorgvuldige beoordeling. Een zorgvuldige beoordeling is noodzakelijk om de risico's bij evenementen te beperken.

Bij een aanvraag evenementenvergunning zijn aanvullende documenten nodig om een duidelijk beeld te krijgen van de activiteiten, de risico's en de beheersmaatregelen van de organisator. Afhankelijk van het type evenement en het risicoprofiel, zijn de volgende documenten nodig:

- situatietekening van de locatie
- inrichtingsplan van het evenemententerrein
- draaiboek van het evenement
- verkeers- en mobiliteitsplan (afhankelijk van evenement)
- geluidsrapport (afhankelijk van evenement)
- veiligheidsplan (afhankelijk van evenement)

Organisatoren die een veiligheidsplan moeten aanleveren, bundelen alle benodigde documenten in het veiligheidsplan. In de bijlagen van dit uitvoeringsbeleid wordt meer uitleg gegeven over deze documenten.

▪ *Vooroverleg – de evenementencommissie*

Voor evenementen met een hoger risicoprofiel of als er onduidelijkheden zijn in de aanvraag, kan het nodig zijn om de conceptaanvraag voor te bespreken tijdens een vooroverleg met alle adviseurs die de aanvraag beoordelen. Dit is de evenementencommissie, bestaande uit de gemeente, politie, brandweer, GHOR en waar nodig andere professionals op het gebied van veiligheid. Het team Vergunningverlening van de gemeente heeft de regie over dit overleg en plant indien nodig ruimschoot van tevoren een afspraak in met de organisator van het evenement. Dit is meestal een maand voorafgaand aan de uiterlijke indiengstermijn. Vervolgens heeft de organisator nog enkele weken om de adviezen te verwerken en de aanvraag volledig te krijgen.

▪ *Workshops – opstellen veiligheidsplan*

Organisatoren die weinig of geen ervaring hebben met het organiseren van een evenement, kunnen verrast worden door de hoeveelheid informatie en documenten die aangeleverd moeten worden. Dit geldt met name voor evenementen waarvoor een veiligheidsplan vereist is. Voor die organisatoren worden er periodiek workshops georganiseerd. Tijdens deze workshops krijgen organisaties hulp van de betrokken professionals/ adviseurs bij het opstellen van een veiligheidsplan. De organisator blijft zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een veiligheidsplan, maar kan met de gegeven aanwijzingen een zorgvuldig veiligheidsplan opstellen. De workshops zijn niet alleen bedoeld om kennis te delen, maar vooral ook om organisatoren te laten beseffen dat zij voor het grootste deel zélf verantwoordelijk zijn voor een veilig verloop van het evenement. Dit betekent ook dat alle leden van de evenementenorganisatie kennis moeten hebben van de inhoud van een veiligheidsplan. Zij zijn dan goed voorbereid op eventuele calamiteiten en weten hoe ze moeten handelen.

- *Publicatie van de aanvraag*

Een aanvraag evenementenvergunning wordt online gepubliceerd op de website [www.officielebekendmakingen.nl](http://www.officielebekendmakingen.nl). Hiermee krijgen belanghebbenden, bijvoorbeeld omwonenden van een evenement, de kans om de aanvraag in te zien en een reactie te geven. Dit noemen we een zienswijze. De ingediende zienswijzen worden betrokken bij het besluit om een vergunning te verlenen.

### 3.1.3 Evenementenvergunning

De burgemeester besluit tot het verlenen of (gedeeltelijk) weigeren van de evenementenvergunning. Bij de beoordeling zijn alle adviezen en eventuele zienswijzen meegewogen. Aan de vergunning worden voorschriften verbonden waaraan de organisator zich moet houden. In het volgende hoofdstuk wordt meer uitleg gegeven over de regels bij evenementen.

De aanvrager ontvangt de vergunning per post en/ of e-mail.

- *Weigeringsgronden*

Een evenementenvergunning kan in de meeste gevallen worden verleend, maar wordt soms geweigerd in het belang van de:

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

Deze weigeringsgronden zijn opgenomen in artikel 1:8 van de APV.

- *Wet Bibob (integriteitstoets)*

Met behulp van de Wet Bibob (Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) wil de overheid voorkomen dat een bepaalde vergunning die zij afgeeft, wordt misbruikt voor criminele activiteiten. De burgemeester kan onderzoeken of de aanvrager van de vergunning betrouwbaar en integer is. Als uit onderzoek blijkt dat de aanvrager van de vergunning verdacht wordt van betrokkenheid bij criminele activiteiten, zal de burgemeester de gevraagde vergunning niet afgeven of een al verleende vergunning intrekken. De burgemeester laat zich hierbij onder andere adviseren door het RIEC (Regionaal Informatie en Expertisecentrum) Noord-Holland.

- *Bezwaar en beroep*

Belanghebbenden die het niet eens zijn met het besluit, kunnen binnen 6 weken na het verlenen van de vergunning een bezwaarschrift indienen bij de burgemeester. Bij spoed kan een voorlopige voorziening bij de rechtbank aangevraagd worden. Een juridische procedure kan tot gevolg hebben dat de burgemeester een nieuw besluit moet nemen. In zeer uitzonderlijke gevallen kan dit leiden tot weigering of gedeeltelijke weigering van de vergunning.

- *Schouw en controle*

Bij sommige risicovolle evenementen kan het nodig zijn om enkele uren voorafgaand aan de opening van een evenement een multidisciplinaire schouw te organiseren. Tijdens deze schouw controleren de adviseurs en toezichthouders of de organisator voldaan heeft aan de vergunningvoorschriften. Indien nodig/ mogelijk worden knelpunten ter plekke opgelost. In het hoofdstuk 5 wordt de rol van toezicht en handhaving uitvoeriger beschreven.

De evenementenorganisator krijgt tijdens het vooroverleg te horen of er een schouw wordt ingepland.

### 3.1.4 Evaluatie

Na afloop van een evenement beoordeelt het team Vergunningverlening samen met de procesmanagers en betrokken adviseurs of het evenement in aanmerking komt voor een evaluatie. Het streven is om binnen 4 weken na afloop van het evenement de evaluatie te laten plaatsvinden. Tijdens dit overleg wordt onder andere ingegaan op het verloop van het evenement, eventuele klachten en bijzonderheden in (de aanloop van) het vergunningproces. De evaluatie heeft tot doel om eventuele knelpunten en risico's bij een volgende editie van het evenement te voorkomen. Dit draagt bij aan een verdere professionalisering van het evenement en de organisator. De betrokken evenementenorganisator wordt nadrukkelijk verzocht aanwezig te zijn bij de evaluatie.

## 3.2 Overige ontheffingen en meldingen

Evenementen kunnen bestaan uit veel verschillende activiteiten. Een groot deel van deze activiteiten worden vergund met de evenementenvergunning. Voor sommige activiteiten moet daarnaast nog een ontheffing worden aangevraagd. Dit is bijvoorbeeld van toepassing als er tijdens het evenement alcoholhoudende drank tegen betaling wordt verstrekt. Hiervoor is een ontheffing van de Drank- en Horecawet nodig. Ook als je versterkte muziek tijdens het evenement wil gebruiken, dan moet je een geluidsontheffing aanvragen. In dit hoofdstuk worden de meest voorkomende ontheffingen en meldingen beschreven. Waar nodig zal het team Vergunningverlening hierin adviseren.

### 3.2.1 Ontheffing alcoholische drank

Voor het op andere plekken dan in de horeca-inrichting (inclusief terras) bedrijfsmatig verstrekken van alcoholhoudende drank, is op grond van de Drank- en Horecawet een ontheffing nodig van de burgemeester. Deze ontheffing kan alleen worden verleend voor bijzondere gebeurtenissen van zeer tijdelijke aard (maximaal twaalf aaneengesloten dagen). Daarnaast is de ontheffing alleen geldig voor zwak-alcoholhoudende dranken. Dit zijn dranken met een alcoholgehalte van minder dan 15%, zoals wijn en bier. Sterke dranken zoals jenever, port en gin mogen alleen verstrekt worden door een horecabedrijf met een drank- en horecavergunning. Hiervoor gelden aanvullende eisen op grond van de Drank- en Horecawet.

Een ontheffing alcoholische drank kan slechts verleend worden aan een persoon:

- a. die de leeftijd van eenentwintig jaar bereikt;
- b. niet in enig opzicht van slecht levensgedrag is.

Voor een ontheffing op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet zijn leges verschuldigd. Het tarief hiervoor is opgenomen in de Legesverordening van de gemeente Haarlemmermeer. Een ontheffing moet minimaal 8 weken voorafgaand aan het evenement worden aangevraagd bij de burgemeester van Haarlemmermeer.

### 3.2.2 Ontheffing geluidhinder

Tijdens een evenement wordt vaak gebruik gemaakt van versterkt geluid of muziek. Dit kan voor omwonenden of voor de omgeving geluidhinder veroorzaken. Zonder ontheffing is het niet toegestaan om tijdens een evenement en buiten een inrichting toestellen of geluidsapparaten in werking te hebben. Aan de ontheffing worden voorschriften verbonden om geluidsoverlast te beperken. Deze voorschriften komen terug in de evenementenvergunning.

De ontheffing wordt verleend op grond van artikel 6.11 van de Verordening fysiek domein gemeente Haarlemmermeer. Voor vergunningsvrije evenementen kan een vrijstelling gelden.

Voor een ontheffing geluidhinder zijn leges verschuldigd. Het tarief hiervoor is opgenomen in de Legesverordening van de gemeente Haarlemmermeer. De ontheffing wordt automatisch aangevraagd als een organisator dit aangeeft in het aanvraagformulier voor een evenementenvergunning.

### 3.2.3 Ontheffing Zondagswet

Voor evenementen op zondag is de Zondagswet van toepassing. Onder zondagen worden ook de volgende feestdagen verstaan: tweede Paasdag, tweede Pinksterdag, tweede Kerstdag, Goede Vrijdag en Nieuwjaarsdag. Op grond van artikel 3 van de Zondagswet is het verboden om op zondagen geluid te maken dat op een afstand van meer dan 200 meter hoorbaar is. Verder bepaalt artikel 4 van de Zondagswet dat het verboden is op zondag voor 13 uur openbare vermakelijkheden te houden, daartoe gelegenheid te geven of daaraan deel te nemen.

De burgemeester kan ontheffing verlenen voor de activiteiten van een evenement die vóór 13.00 uur starten. Dit geldt niet voor versterkt geluid en muziek. Op zondag is versterkt geluid en muziek pas toegestaan na 13.00 uur en alleen met een ontheffing van de burgemeester.

Voor een ontheffing van de Zondagswet zijn leges verschuldigd. Het tarief hiervoor is opgenomen in de Legesverordening van de gemeente Haarlemmermeer. Er worden geen leges in rekening gebracht als er voor het evenement ook al een geluidsontheffing wordt verleend.

### 3.2.4 Vuurwerk of ander gebruik luchtruim

Sommige evenementen maken gebruik van vuurwerk tijdens het evenement. Voor het afsteken van (professioneel) vuurwerk heeft het bedrijf dat de vuurwerkshow verzorgt een toepassingsvergunning van het ministerie nodig. Dit is geregeld in het Vuurwerkbesluit en de 'Regeling bedrijfsmatig tot ontbranding brengen van vuurwerk'.

Daarnaast is voor de specifieke vuurwerkshow een ontbrandingstoestemming nodig. Het bedrijf dat de show verzorgt moet de ontbrandingstoestemming minimaal 14 weken voorafgaand aan het evenement aanvragen bij de provincie Noord-Holland.

Er is een ontbrandingstoestemming nodig in de volgende gevallen:

- bij het afsteken van professioneel vuurwerk;
- bij het afsteken van consumentenvuurwerk (meer dan 200 kilogram);
- bij het afsteken van theatervuurwerk (meer dan 20 kilogram).

Bij kleinere hoeveelheden vuurwerk is een ontbrandingsmelding nodig. Deze melding moet minimaal 2 weken voorafgaand aan het evenement worden ingediend bij de provincie Noord-Holland.

#### ▪ *Luchtvaartuigen*

Voor het buiten het vliegveldterrein opstijgen of landen met een luchtvaartuig, bijvoorbeeld een helikopter, is een TUG-ontheffing van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied nodig.

Er is een ontheffing van het verbod mogelijk als het terrein voldoet aan bepaalde eisen. Dit heet: tijdelijk en uitzonderlijk gebruik (TUG) van dat terrein. De behandeltermijn van een TUG-ontheffing is 4 weken.

#### ▪ *Drones en ballonnen*

Tijdens evenementen zijn drones niet toegestaan. In de gemeente Haarlemmermeer is namelijk een groot gebied rondom vliegvelden aangewezen als no-fly zone. Daarnaast is het vliegen met drones boven een mensenmenigte gevaarlijk en niet toegestaan. In uitzonderlijke gevallen is het beroepsmatig vliegen met een drone mogelijk als de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT) hiervoor een vergunning heeft afgegeven.

Het oplaten van (wens)ballonnen is niet toegestaan binnen de gemeente Haarlemmermeer.



## Hoofdstuk 4 – Regels uitgelegd

Voor het organiseren van een evenement zijn er heel veel mogelijkheden in de gemeente Haarlemmermeer. Alle betrokkenen in het vergunningproces willen graag adviseren bij het realiseren van een evenement. Hoe eerder een initiatief wordt aangemeld, des te meer ruimte er is om de plannen binnen de regels passend te krijgen. In dit hoofdstuk worden de belangrijkste regels beschreven waarmee een evenementenorganisator rekening moet houden.

### 4.1 Evenementenlocaties

In de gemeente Haarlemmermeer zijn diverse evenementenlocaties te vinden met ieder z'n specifieke mogelijkheden en beperkingen. Het ambitieniveau van een evenement moet passen bij een evenementenlocatie. Dit is onder andere sterk afhankelijk van het type evenement, het aantal bezoekers, de bereikbaarheid, de soort activiteiten en de gevolgen voor het woon- en leefklimaat. Zo is in dorpskernen een braderie of dorpsfeest meer geschikt en wordt een meerdaags dancefestival met een zeer hoog risicoprofiel meestal in een afgelegen- en/ of recreatiegebied georganiseerd. Waar nodig adviseert de gemeente in het voortraject over een passende (alternatieve) locatie voor een evenement. Dit is onderdeel van de haalbaarheidstoets.

Een organisator heeft een zekere vrijheid bij het kiezen van een evenementenlocatie. Dit kan namelijk ook een locatie zijn die niet in dit uitvoeringsbeleid opgenomen is. Er is dan wel schriftelijke toestemming van de grondeigenaar nodig. Dit geldt ook voor de terreinen van het Recreatieschap Spaarnwoude. Daarnaast wordt ook deze locatie getoetst op haalbaarheid.

#### ▪ Bestemmingsplan

Grootschalige meerdaagse evenementen kunnen van invloed zijn op de ruimtelijke kwaliteit. In die gevallen is het van belang dat het bestemmingsplan ruimte biedt voor het organiseren van evenementen. In een bestemmingsplan kan ook het maximale aantal evenementen voor een specifieke locatie worden aangegeven. Voor de bekende grotere evenementenlocaties in Haarlemmermeer is dit in het bestemmingsplan geregeld.

In onderstaande tabel zijn de meest voorkomende evenementenlocaties opgenomen. In de kolommen is aangegeven welke mogelijkheden en beperkingen een locatie heeft. De tabel is slechts bedoeld voor een eerste indicatie. Evenementen zijn maatwerk en in overleg met de procesmanagers kan onderzocht worden welke locatie het meest geschikt is. Een goede indruk van een locatie wordt live ook beter ervaren. Onderaan de tabel zijn enkele uitzonderingen of aandachtspunten beschreven.

	Grootte terrein in aantallen bezoekers per dag	Max. aantal (zeer) grote evenementen (C-evenementen)	Geluidsontheffingen (max)
<b>Hoofddorp</b>			
Burgemeester van Stamplein	< 15.000	-	9
Parkeerplaats Burg. van Willigenlaan	5.000 – 10.000	-	6
Raadhuisplein	5.000 – 10.000	-	6
Parkeerplaats Van der Zee-terrein	< 15.000	-	6
Polderplein	< 5.000	-	3
Parkeerplaats Toolenburgerplas	< 5.000	-	6
Parkeerplaats SKWA	<5.000	-	n.t.b.
Haarlemmermeersebos	< 40.000	5	n.t.b.
Groene Weelde	< 40.000	5	n.t.b.
Park 21 (in ontwikkeling)	n.t.b.	-	n.t.b.
Beukenhorst Oost Oost (tijdelijk)	n.t.b.	-	n.t.b.
<b>Spaarnwoude</b>			
Houtrak	< 50.000	5	4
Groene Schip	n.t.b.	-	n.t.b.

<b>Spaarndam</b>			
Ringweg dorpskern	n.t.b.	-	n.t.b.
<b>Nieuw-Vennep</b>			
Grasveld IJbaan	< 40.000	-	9
Parkeerplaats Venneperweg	5.000 – 10.000	-	9
Venneperplein	< 5.000	-	5
Harmonieplein	< 5.000	-	n.t.b.
Winkelcentrum Getsewoud (Händelplein)	< 5.000	-	6
<b>Badhoevedorp</b>			
Snelliuslaan 35	n.t.b.	-	n.t.b.
<b>Zwanenburg</b>			
Bataaf	n.t.b.	-	9
Park Zwanenburg	n.t.b.	-	9
<b>Vijfhuizen</b>			
Verhard veld DSOV	< 5.000	-	3
Dorpskern	5.000 – 10.000	-	6
<b>Rijsenhout</b>			
Dorpskern	n.t.b.	-	n.t.b.
Konnetlaantje/ IJbaan	< 20.000	-	9

#### Uitzonderingen en aandachtspunten:

- Voor evenementen in de recreatiegebieden van het recreatieschap Spaarnwoude, zijn er online duidelijke kaarten beschikbaar via de website [www.spaarnwoude.nl](http://www.spaarnwoude.nl). De organisatie Recreatieschap Spaarnwoude moet bij het plannen van een evenement vroegtijdig betrokken worden, aangezien het recreatieschap de grondeigenaar en terreinbeheerder is. Zij moeten toestemming verlenen voor het in gebruik nemen van (een deel van) het terrein. Daarnaast adviseren zij over de terreininrichting en stellen voorwaarden aan het gebruik. Als het recreatieschap akkoord gaat met een evenement, wordt een tijdelijke gebruiksovereenkomst afgesloten. Hiervoor worden leges of een gebruiksvergoeding in rekening gebracht.

## 4.2 Geluidsnormeringen en eindtijden evenementen

Een evenement zonder muziek, al dan niet versterkt, komt maar weinig voor. Muziek bezorgt bezoekers van evenementen gezelligheid en verhoogt de sfeer. Geluid kan echter ook overlast veroorzaken. Vooral in de vroege ochtend en nachtelijke uren. Bij grote dance-evenementen kan geluidsoverlast juist ook overdag en in de avond voorkomen. De gemeente heeft de rol het evenwicht te zoeken tussen levendigheid en leefbaarheid en tussen rust en reuring.

In onderstaande tabel zijn algemene eindtijden en maximale geluidsnormen voor evenementen opgenomen. Voor sommige evenementen kunnen er afwijkende normen gelden, bijvoorbeeld op basis van overlasthistorie. Voor grote (meerdaagse) muziekevenementen kan daarnaast een akoestisch onderzoeksrapport gevraagd worden. In de voorschriften van de evenementenvergunning en geluidsontheffing worden de geluidsnormen voor de evenementenlocaties beschreven. Er wordt ook aangegeven op welke wijze er wordt gemeten (controlemethode).

Onderaan de tabel zijn enkele specifieke uitzonderingen beschreven.

Eindtijden evenementen	Categorie evenement A en B	Categorie evenement C
<b>Reguliere evenementen</b>		
– Maandag t/m zondag (op zondag vanaf 13.00 uur)	01.00 uur	23.00 uur
– Officiële feestdagen <sup>2</sup>	01.00 uur	23.00 uur
<b>Geluidsnormen evenement</b>		
Algemene geluidsnorm gemeten op de gevel van gevoelige gebouwen	75 dB(A) tot 23.00 uur 65 dB(A) van 23.00 tot 01.00 uur	70 dB(A)

## 4.3 Bijzondere evenementen

### ▪ *Circussen*

In de gemeente Haarlemmermeer is er geen maximum verbonden aan het aantal circussen per jaar. De haalbaarheidstoets, de beschikbaarheid van het evenemententerrein en de evenementenkalender zijn bepalend of het evenement kan plaatsvinden.

### ▪ *Kermissen*

In de gemeente Haarlemmermeer is er geen maximum verbonden aan het aantal kermissen per jaar. De haalbaarheidstoets, de beschikbaarheid van het evenemententerrein en de evenementenkalender zijn bepalend of het evenement kan plaatsvinden.

### ▪ *Televisieschermen bij sportevenementen*

Het is horecaondernemers binnen de exploitatievergunning toegestaan om sportwedstrijden (bijvoorbeeld tijdens een EK of WK voetbal) op schermen in hun zaak of op het terras te vertonen (max 55 inch), zolang de schermen niet te zien zijn vanaf de straatzijde. Vertoningen in de buitenruimte die buiten de exploitatievergunning vallen, hebben een vergunningplicht en moeten voldoen aan alle voorwaarden voor een goed en veilig evenement.

<sup>2</sup> Voor een overzicht van de officiële feestdagen wordt verwezen naar de website van de Rijksoverheid ([www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)).

- *Onverwachte evenementen*

Niet alle evenementen zijn ruim van tevoren bekend. Een bijzondere gebeurtenis, zoals een huldiging of een finalewedstrijd van het EK of WK voetbal, kan vaak niet meer binnen de indieningstermijn aangevraagd worden. Bij deze bijzondere en onvoorziene omstandigheden kan de burgemeester besluiten om het evenement alsnog toe te voegen aan de evenementenkalender. Ook in deze situatie zal er een vergunningcheck en risicoscan plaatsvinden. Als er sprake is van een vergunningsplicht, dan geldt bij uitzondering een versnelde procedure en afwijkende indieningstermijn. Het is de verantwoordelijkheid van de aanvrager om de aanvraag versneld volledig te krijgen. Er wordt alleen een vergunning verleend als het evenement veilig kan plaatsvinden.

#### 4.4 Evenementen in gebouwen

Evenementen in gebouwen of vaartuigen zijn in veel gevallen ook vergunningsplichtig. Hiervan is bijvoorbeeld sprake als het evenement niet overeenstemt met de reguliere activiteiten die zijn toegestaan op grond van het bestemmingsplan. Zo is een sportwedstrijd in een sporthal een reguliere activiteit die is toegestaan op grond van het geldende bestemmingsplan. Dit is, met uitzondering van vechtsportwedstrijden, niet vergunningsplichtig. Als in diezelfde hal incidenteel een muziekevenement wordt georganiseerd, dan is deze activiteit meestal wél vergunningsplichtig. Het gebruik wijkt hierbij namelijk af van het bestemmingsplan en er zijn nieuwe/ andere risico's. In de evenementenvergunning wordt met specifieke voorschriften de mogelijke risico's van het evenement beperkt. Hieronder zijn nog een aantal bijzonderheden beschreven.

- *Winkelcentra*

Soms worden er binnen de gemeente Haarlemmermeer evenementen/ verkoopacties georganiseerd in winkelcentra. In het bestemmingsplan kan geregeld zijn dat (openlucht)evenementen zijn toegestaan. Deze evenementen hebben naast promotionele doeleinden voor het winkelend publiek, soms ook muzikale of andere activiteiten die een zelfstandige stroom van bezoekers kan trekken. Dit kan het risicoprofiel vergroten. In die gevallen is de burgemeester bevoegd om alsnog een vergunningsplicht op te leggen. Het is de verantwoordelijkheid van de organisator om de voorgenomen plannen tijdig te laten toetsen bij de gemeente.

- *Horecabedrijven, terrassen en livemuziek*

Horecabedrijven mogen overeenkomstig de bestemming van het gebouw evenementen organiseren. In situaties waarbij er twijfels zijn over het veilig organiseren van het evenement, kan de burgemeester alsnog een vergunningsplicht opleggen. Evenementen die georganiseerd worden op een terras zijn wel vergunningsplichtig, bijvoorbeeld bij livemuziek of een DJ.

De gemeente Haarlemmermeer heeft nadere regels opgesteld voor terrassen (te raadplegen op de lokale regelingenbank via [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl)). Daarnaast is in hoofdstuk 6 van de Verordening fysiek domein van de gemeente Haarlemmermeer opgenomen welke geluidsnormen er gelden voor horecabedrijven. Bij live- of versterkte muziek op een terras worden deze geluidsnormen – afhankelijk van de locatie – zeer waarschijnlijk overschreden. Met een kennisgeving incidentele festiviteit wordt de geluidsnorm iets verhoogd, maar dit is voor live-muziek vaak nog onvoldoende. Om die reden is (live)muziek meestal alleen mogelijk als onderdeel van een (groter) evenement, bijvoorbeeld op een plein. In die situatie moet een evenementenvergunning met geluidsontheffing worden aangevraagd. Ter bescherming van de belangen van omwonenden wordt de geluidsontheffing in beperkte mate verleend en alleen bij grotere evenementen. Deze evenementen moeten voor de evenementenkalender aangemeld zijn.

- *Sportgala's (vechtsportgala's)*

Sportwedstrijden, sporttoernooien of sportgala's die niet worden georganiseerd door een bij de NOC\*NSF aangesloten sportbond of een bij een dergelijke bond aangesloten vereniging, worden gezien als een evenement. Hier moet de organisator een evenementenvergunning voor aanvragen. Het is daarbij niet relevant of een dergelijk evenement wordt georganiseerd in een gebouw dat voor sportwedstrijden is bestemd of niet. Ook als het in een vergunde horeca-inrichting plaatsvindt, is een



evenementenvergunning verplicht. Een Bibob-onderzoek maakt deel uit van de vergunningprocedure.

## 4.5 Brandveiligheid

Brand, en vooral rook, kan een groot risico op een evenement vormen. Goede brandpreventie en goed management op brandveiligheid - als de brand toch ontstaat - zijn cruciaal om de risico's te beperken. In het draaiboek of veiligheidsplan kunnen aspecten van brandpreventie en brandbestrijding worden opgenomen.

### ▪ *Melding brandveilig gebruik tijdelijke bouwsels (BBGOP)*

Sinds 1 januari 2018 is het Besluit gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (verder: BBGOP) in werking getreden. Dit besluit regelt brandveiligheid met betrekking tot tijdelijke bouwsels. Een melding is onder andere verplicht in het geval een activiteit wordt georganiseerd waarbij een bouwsel aanwezig is die is bestemd voor 150 of meer personen tegelijkertijd. Er hoeft geen aparte melding ingediend te worden als een evenementenvergunning noodzakelijk is en in dat kader de benodigde gegevens al aangeleverd zijn. De gemeente Haarlemmermeer hanteert die gegevens als vereiste bij een evenementenvergunning waardoor geen aparte melding noodzakelijk is.

### ▪ *Melding brandveilig gebruik voor gebouwen of bouwwerken*

Voor het brandveilig gebruiken van een bouwwerk is het in een aantal gevallen verplicht een gebruiksmelding in te dienen of een omgevingsvergunning aan te vragen. Welke verplichtingen met betrekking tot brandveiligheid gelden, hangt af van de manier waarop, voor wie en hoelang een bouwwerk gebruikt wordt. Een gebruiksmelding is vereist wanneer tijdens een evenement in een gebouw meer dan 50 personen tegelijk aanwezig zijn. Een melding brandveilig gebruik moet minimaal 4 weken voorafgaand aan het evenement worden ingediend. Dit kan gratis via het omgevingsloket online ([www.omgevingsloket.nl](http://www.omgevingsloket.nl)). Voor sommige gebouwen is er al een vergunning aanwezig. Dit is na te vragen bij de gemeente.

## 4.6 Veilige constructies bij evenementen

Het plaatsen van tenten, een podium, tribunes en andere vergelijkbare constructies bij evenementen, is onderdeel van de toetsing binnen de vergunningprocedure. De constructies op evenementen zijn altijd bedoeld om (alleen) tijdens het evenement te gebruiken.

Voorbeelden van evenementenconstructies zijn:

- overkappingen, zoals tenten en shelters;
- podia, inclusief achterwanden met decoratie of geluidsystemen;
- VIP-decks en tribunes;
- tijdelijke trappen en bruggen.

Het is belangrijk dat deze constructies veilig zijn voor de gebruikers en bezoekers van het evenement. Daarom worden eisen gesteld aan de veiligheid van deze constructies. Tijdens de schouw van het evenemententerrein worden de constructies gecontroleerd door een controleur van het team Bouwtoezicht van de gemeente Haarlemmermeer. Uitgangspunt van de gemeente Haarlemmermeer is de richtlijn Constructieve Toetsingscriteria Evenementenvergunning van het centraal overleg bouwconstructies (COBC), [www.vereniging-bwt.nl](http://www.vereniging-bwt.nl).

De richtlijn is afgestemd met vertegenwoordigers uit de evenementenbranche en met de branchevereniging voor tentverhuurbedrijven (TVD). Hierin staat praktische informatie, bijvoorbeeld over beheersmaatregelen bij bepaalde windsnelheden.

Constructieveiligheid vraagt om specialistische kennis. Evenementenorganisatoren die constructies willen plaatsen, worden dringend geadviseerd om tijdig bij de leverancier de benodigde gegevens op te vragen. Dit voorkomt vertraging bij de vergunningprocedure. De gemeente kan aangeven welke gegevens/ documenten noodzakelijk zijn.

#### 4.7 Alcohol, drugs en lachgas

Tijdens evenementen worden vaak verdovende middelen gebruikt, zoals alcohol, drugs en lachgas. In paragraaf 3.2.1 is beschreven dat er een ontheffing van de Drank- en Horecawet nodig is om zwak alcoholhoudende drank te schenken tijdens een evenement. Het schenken van alcohol mag alleen aan personen van 18 jaar of ouder. In het veiligheidsplan moet de organisator aangeven welke maatregelen zij neemt om drankverstrekking aan minderjarigen te voorkomen.

Volgens de Opiumwet is het verhandelen en bezitten van drugs strafbaar gesteld. Dat neemt echter niet weg dat bezoekers toch drugs meenemen naar evenementen en het daar willen gebruiken of het voorafgaand aan het evenement gebruiken. Dit heeft ook gevolgen voor de organisator. In het veiligheidsplan moet worden aangegeven welke maatregelen er worden getroffen om drugsgebruik tegen te gaan, van voorlichting tot beveiliging en EHBO.

De gemeente Haarlemmermeer maakt gebruik van de leidraad voor gemeenten 'Alcohol en drugs bij evenementen 2.0' van het Trimbos-instituut.

Het gebruik van lachgas als recreatief roesmiddel kan aanzienlijke risico's met zich meebrengen voor de individuele gezondheid als de volksgezondheid. Daarnaast leidt het tot vormen van overlast, zoals vervuiling, geluidsoverlast en ander onwenselijk gedrag. Om die redenen wordt het recreatief gebruik van lachgas en de verkoop daarvan niet toegestaan tijdens evenementen en op en rond het evenemententerrein. Waar nodig neemt de burgemeester extra voorschriften op in de evenementenvergunning om het oneigenlijke gebruik en de verkoop tegen te gaan. De organisator beschrijft in het veiligheidsplan de te nemen maatregelen.

In artikel 2:48A van de APV is ook het gebruik van lachgas verboden op een openbare plaats die deel uitmaakt van een door het college aangewezen gebied.

#### 4.8 Gezonde voeding, drinkwater en toegankelijkheid

De gemeente Haarlemmermeer zet zich in om een leefomgeving te creëren die bijdraagt aan een gezonde(re) leefstijl van inwoners. De organisator van een evenement wordt gevraagd aan deze ambitie een bijdrage te leveren. Bijvoorbeeld door bezoekers binnen het aanbod van eten en drinken voldoende gezonde alternatieven te bieden en deze extra te promoten. Of het plaatsen van (gratis) watertappunten.

Meer informatie is te vinden in de 'Handreiking gezonde evenementen' via de website van de gemeente Haarlemmermeer, [www.haarlemmermeer.nl](http://www.haarlemmermeer.nl).

Evenementen moeten voor iedereen toegankelijk zijn. Ook voor mensen met een beperking. De gemeente Haarlemmermeer zet zich vanwege het VN-verdrag handicap in voor een inclusieve samenleving, waarin iedereen kan meedoen. Zij vraagt dit ook van haar partners. Hiervoor is een routekaart beschikbaar. De routekaart is een leidraad voor festivalorganisatoren om hun festival toegankelijk te maken, zodat mensen met een beperking daar gelijkwaardiger aan kunnen deelnemen. De Belangengroep Gehandicapten Haarlemmermeer adviseert bovendien op aanvraag.

Meer informatie over de routekaart is te vinden via de website [www.coalitievoorinclusie.nl/festivals-voor-iedereen](http://www.coalitievoorinclusie.nl/festivals-voor-iedereen).

#### 4.9 Afgelasting evenement vanwege bijzondere omstandigheden

In de meeste gevallen kan een organisator ervan uitgaan dat een evenement mag plaatsvinden als de evenementenvergunning is verleend. Een verleende vergunning betekent echter geen garantie. Er kunnen zich namelijk bijzondere omstandigheden voordoen waardoor een evenement door de burgemeester wordt afgelast. Bijvoorbeeld omdat hogere wet- en regelgeving tijdelijk evenementen verbiedt. Tijdens de coronacrisis kunnen evenementen voor een bepaalde periode worden verboden op grond van de tijdelijke noodverordening.

Daarnaast kan een evenement worden afgelast, bijvoorbeeld vanwege een ernstig dreigend gevaar op verstoring van de openbare orde en veiligheid, onveilige weersomstandigheden, volksgezondheid of het plotseling niet beschikbaar zijn van de evenementenlocatie. In geval de afgelasting buiten de schuld van de organisator ligt, zal in overleg worden beoordeeld of het evenement kan worden verplaatst. Bij afgelasting van een evenement als gevolg van de coronacrisis, kunnen de legeskosten worden vergoed.

- *Aansprakelijkheid*

De aanvrager van een evenementenvergunning wordt de organisator genoemd en draagt de verantwoordelijkheid voor het evenement. Het kan dus zo zijn dat een ander bureau de productie op zich neemt onder verantwoordelijkheid (en voor rekening en risico) van de aanvrager. De organisator mag geen schade aan gemeentelijke eigendommen veroorzaken. Daarnaast moet de organisator een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afsluiten, die zowel materiele- als letselschade dekt.

Bij overmacht situaties is de gemeente niet aansprakelijk voor ontstane schade door afgelasting van een evenement. Er moet sprake zijn van een situatie die de gemeente niet kon voorzien en de gemeente moet ook geen invloed hebben gehad op de oorzaak voor de afgelasting van het evenement. Denk bijvoorbeeld aan plotseling opkomend noodweer. Ook bij andere situaties dan overmacht is de gemeente in de meeste gevallen niet aansprakelijk, tenzij het handelen van de gemeente een onrechtmatige daad oplevert. Daarbij zal worden beoordeeld of de gemeente in redelijkheid al het nodige heeft gedaan om afgelasting van het evenement te voorkomen. Een zorgvuldige afstemming met de organisator is hierbij van belang.

#### 4.10 Communicatie met omwonenden

Evenementen zijn belangrijk voor de gemeente. Dit neemt niet weg dat deze evenementen voor overlast kunnen zorgen voor bewoners en ondernemers in de omgeving. Denk aan bezoekersstromen, parkeerdruk of afgesloten wegen. Met alle hiervoor genoemde voorwaarden wordt geprobeerd deze overlast zoveel mogelijk te beperken. De organisator is verantwoordelijk voor een goede, duidelijke communicatie met bewoners en ondernemers. Het is van groot belang dat bewoners en ondernemers op tijd (minimaal 2 weken van tevoren) en juist geïnformeerd worden over bijvoorbeeld verkeersmaatregelen (met bijbehorende data en tijden) en contactgegevens van de organisator. Het helpt de organisator ook bij het verminderen van klachten.

## Hoofdstuk 5 – Toezicht en handhaving

Evenementen moeten veilig georganiseerd worden. De gemeente is verantwoordelijk om toe te zien op juiste naleving van wet- en regelgeving. Dit betekent dat meldings- en vergunningsplichtige evenementen vooraf en tijdens het evenement gecontroleerd worden. In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten beschreven en de handhavingsmaatregelen die burgemeester kan nemen als een organisator zich niet aan de regels houdt.

### 5.1 Uitgangspunten van toezicht en handhaving

In het gemeentelijke toezichts- en handhavingsbeleid is voorzien in handhaving bij evenementen. Het uitgangspunt is dat daar waar de risico's en overlast het grootst zijn, de meeste inzet op toezicht en handhaving plaatsvindt. Kaders voor inzet op toezicht en handhaving liggen op het vlak van veiligheid, leefbaarheid, duurzaamheid en naleefgedrag. Wanneer die kaders worden overtreden of wanneer dat dreigt te gebeuren, wordt ingegrepen en/of bijgestuurd. Vooroverleg voorafgaand aan vergunningverlening is belangrijk om te bepalen of het uitoefenen van toezicht noodzakelijk is. Naast de gemeente kunnen verschillende instanties toezicht uitoefenen en handhavend optreden. Iedere organisatie doet dat binnen zijn of haar eigen taken en bevoegdheden. Voor de terreinen van het recreatieschap geldt een aparte Algemene Verordening. Het recreatieschap heeft eigen toezichthouders die voor deze terreinen bevoegd zijn.

Tijdens de schouw of uitvoering van alle grootschalige/ risicovolle evenementen is een gemeentelijk vertegenwoordiger aanwezig als eerste aanspreekpunt voor de organisator en hulpdiensten.

### 5.2 Handhavingsmaatregelen

De organisator is primair verantwoordelijk voor de naleving van de vergunningsvoorschriften om een evenement beheersbaar, veilig en ordelijk te laten verlopen. Uitgangspunt is dat de organisator op de hoogte moet zijn van alle voorschriften die aan het evenement gesteld worden, inclusief relevante wet- en regelgeving en gemaakte afspraken met het bevoegd gezag en andere overheidsdiensten. Het niet naleven van voorschriften kan leiden tot handhavende maatregelen. De wijze van handhaving kan variëren van een waarschuwing tot het onmiddellijk stilleggen van het evenement. De burgemeester bepaalt welke bestuurlijke maatregel passend is bij de aard en ernst van de overtreding.

#### ▪ *Bestuurlijke waarschuwing*

Bij het niet nakomen van de vergunningsvoorschriften, bepalingen uit de APV, het evenementenvergunningenbeleid of (schriftelijke) afspraken die zijn gemaakt met een toezichthouder kan de burgemeester besluiten om een bestuurlijke waarschuwing te geven. Dit gebeurt alleen als er geen acuut risico is voor de openbare orde en veiligheid. In de bestuurlijke waarschuwing kan staan dat de burgemeester bij een volgende overtreding overgaat tot een bestuurlijke maatregel. De bestuurlijke waarschuwing is geen besluit op basis van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Tegen een bestuurlijke waarschuwing staat dan ook geen bezwaar open.

#### ▪ *Last onder dwangsom (artikel 5:32 Awb)*

Als er verondersteld kan worden dat de organisator bij een (volgend) evenement (opnieuw) in overtreding zal gaan, kan een last onder dwangsom worden opgelegd. Hiervan kan sprake zijn bij eerder vertoond naleefgedrag van de organisator, herhaling van het overtreden van voorschriften of uitzonderlijke omstandigheden die het begaan van overtredingen waarschijnlijk maken. Als dit binnen de gegeven termijn van 13 maanden gebeurt nadat de last is afgegeven, wordt de dwangsom verbeurd.



- *Last onder bestuursdwang (artikel 5:25 Awb)*

Het opleggen van het soort bestuursrechtelijke maatregel is afhankelijk van de spoedeisendheid. Het ongedaan maken van een overtreding en/of gevaarlijke situatie tijdens een evenement heeft vaak een spoedeisend belang. Om die reden wordt in de regel eerder gebruik gemaakt van een last onder bestuursdwang, dan een last onder dwangsom.

Als er een last onder bestuursdwang wordt opgelegd krijgt de organisator, indien er geen sprake is van spoedeisendheid, de gelegenheid tot herstel van de overtreding. Wanneer de organisator hier geen gehoor aan geeft of als er spoedeisendheid is wordt de overtreding door of namens de gemeente beëindigd. De eventuele kosten kunnen op de organisator verhaald worden. Hieronder vallen materiele, personele en administratieve kosten.

- *Intrekking of wijzigen van de vergunning (artikel 1:6 APV)*

Een evenementenvergunning kan worden gewijzigd of ingetrokken als ter verkrijging daarvan onjuiste of onvolledige gegevens zijn verstrekt. Deze maatregel kan ook genomen worden als er verandering van de omstandigheden of inzichten hebben opgetreden na het verlenen van de vergunning. Intrekking of wijziging is dan noodzakelijk om de belangen te beschermen die met de vergunning zijn beoogd. Een vergunning kan ook worden gewijzigd of ingetrokken als de voorschriften en beperkingen niet worden nagekomen. Een evenement kan door de burgemeester worden stil gelegd/ afgelast op het moment dat het zonder geldige vergunning plaatsvindt.

Tijdens een evaluatiegesprek met de evenementenorganisator en betrokken veiligheidspartners zal worden beoordeeld of en in welke vorm een mogelijke volgende editie van het evenement kan plaatsvinden.

### 5.3 Klachten

Inwoners die klachten hebben over een evenement, melden zich eerst bij de organisator. Als dit niet het gewenste resultaat oplevert, kunnen klachten op ieder moment van de dag gemeld worden bij de meldkamer van de politie (telefoonnummer 0900-8844). De klachten worden door de politie doorgegeven aan de gemeente. Klachten kunnen ook via het digitale loket van de Gemeente Haarlemmermeer worden ingediend. Voor (grootschalige) muzikale evenementen kunnen er aanvullende of afwijkende afspraken gemaakt worden over de klachtafhandeling.

## Bijlage 1 – Veiligheidsplan

Bij een groter evenement maakt de organisator (soms naast een intern draaiboek) een veiligheidsplan. Wat 'groter' is, wordt niet alleen bepaald door het aantal bezoekers maar ook door de risico-inschatting en de gekozen behandelaanpak.

In een veiligheidsplan staat welke maatregelen de organisator heeft genomen om de openbare orde, gezondheid en veiligheid tijdens het evenement te waarborgen en hoe de organisator optreedt bij incidenten.

Het veiligheidsplan voorziet in de maatregelen die de organisator neemt om kleine incidenten af te handelen. Bij grotere incidenten, waarbij de inzet van hulpdiensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde plannen en procedures in werking en krijgt een van de nood- en hulpdiensten de leiding over het afhandelen van het incident. In dat geval ondersteunt de organisator de nood- en hulpdiensten.

In het veiligheidsplan beschrijft de organisator alleen haar eigen processen. Het is niet de bedoeling dat de organisator beschrijft wat de overheidspartijen gaan doen, het volstaat om aan te geven wanneer de organisator met de nood- en hulpdiensten in contact treedt.

Het veiligheidsplan moet zo concreet en duidelijk mogelijk worden uitgewerkt. Contactgegevens, situatietekeningen e.d. moeten correct zijn en aangepast worden als er zich wijzigingen voordoen. Deze gegevens worden door nood- en hulpdiensten gebruikt als zij moeten gaan optreden.

Onderstaande opzet is overgenomen uit het 'Nederlands handboek evenementen veiligheid 1.0' van de Stichting Evenementen Handboek ([www.evenementenhandboek.nl](http://www.evenementenhandboek.nl)).

### ▪ Bestanddelen Veiligheidsplan

Onderwerp	Betreft	Inhoud, indien van toepassing
Voorblad		<ul style="list-style-type: none"><li>– Titel 'Veiligheidsplan'</li><li>– Naam van het evenement</li><li>– Datum waarop het evenement gehouden wordt</li><li>– Naam van de persoon die het veiligheidsplan geschreven heeft</li><li>– Naam van de organisator</li><li>– Versienummer van het veiligheidsplan</li></ul>
Contactgegevens	Namen, telefoonnummers, emailadressen	<ul style="list-style-type: none"><li>– Contactgegevens van organisatie, evenementenbeveiliging, EHBO etc.</li><li>– Contactgegevens van gemeente, politie, brandweer, GHOR, GGD etc.</li></ul>
Inleiding	Toelichting, korte beschrijving evenement	
Organisatieprofiel – Organisatie	Wie is de organisator?	<ul style="list-style-type: none"><li>– Contactgegevens organisatie</li></ul>
Organisatieprofiel – Organisatie & communicatie	Hoe werkt de organisatie?	<ul style="list-style-type: none"><li>– Structuur (veiligheids)organisatie</li><li>– Communicatiestructuur</li><li>– Wijze van communicatie</li><li>– Communicatiemiddelen</li></ul> <p>Bij wat grotere organisatie: Organogram erbij</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Verdeling taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden: Wat doet de organisatie/ beveiliging / hulpdiensten / gemeente etc.?</li></ul>

(Gegevens voor) Risicoanalyse – Activiteitenprofiel (ook wel evenementenprofiel)	Wat gaan we doen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Datum</li> <li>– Opening- en sluitingstijden, tijden horeca, tijden versterkt geluid</li> <li>– Data en tijden van op- en afbouw (inclusief oplever- en controlemomenten, ook inclusief soundcheck e.d.)</li> <li>– Beschrijving van evenement, soort evenement, korte omschrijving van de activiteiten</li> <li>– Programmering (bijv. artiesten)</li> <li>– Relatie activiteit-publiek</li> <li>– Eigenschappen, ervaring personeel organisator</li> </ul>
(Gegevens voor) Risicoanalyse – Publieksprofiel (ook wel bezoekersprofiel)	Wie gaan er komen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Soort</li> <li>– Verblijfsduur</li> <li>– Omvang/aantallen</li> <li>– Samenstelling</li> <li>– Eigenschappen</li> <li>– Groepsgedrag</li> <li>– Bezoekersstromen</li> <li>– Aspecten van crowd management</li> <li>– Aspecten van crowd control</li> <li>– Toezicht op een verantwoordelijk alcoholgebruik</li> <li>– Als er substantieel gebruik van verdovende middelen door bezoekers kan worden verwacht: <ul style="list-style-type: none"> <li>• preventieve maatregelen</li> <li>• maatregelen om de risico's van eventueel drugsgebruik te beperken</li> <li>• afspraken die zijn/worden gemaakt met de politie</li> </ul> </li> </ul>
(Gegevens voor) Risicoanalyse – Ruimtelijk profiel (ook wel locatieprofiel)	Waar doen we het?	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Locatieadres</li> <li>– Locatiespecificaties</li> <li>– Ruimtelijke omgeving</li> <li>– Eigendom</li> <li>– Indeling van de locatie</li> <li>– Plattegronden (zie verderop bij bijlagen)</li> <li>– Bereikbaarheid en spreiding</li> <li>– Bereikbaarheid voor hulpdiensten</li> <li>– Toegankelijkheid</li> <li>– Cateringvoorzieningen</li> <li>– (tijdelijke) (Drink)watervoorzieningen incl. vernevelapparatuur</li> <li>– Sanitaire voorzieningen</li> <li>– Afvoer- en rioolvoorzieningen</li> <li>– Elektriciteitsvoorzieningen en noodvoorzieningen</li> <li>– Verwarming, ventilatie en overige technische installaties</li> <li>– Faciliteiten overnachting</li> <li>– Eventuele aanwezigheid van dieren</li> </ul>
Toezicht en beveiliging	Wat is er al geregeld?	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Politie: contactgegevens (ook in contactenlijst), aanwezigheid, aantal, beschrijving taken en afspraken</li> <li>– Beveiligingsorganisatie: contactgegevens, aantal, taken, werkwijze</li> <li>– Toezichthouders (privaat of particulier): contactgegevens, aantal, taken, werkwijze</li> </ul>
Brandveiligheid	Wat is er al geregeld?	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Brandweer: contactgegevens (ook in contactenlijst), aanwezigheid, aantal, beschrijving taken en afspraken</li> <li>– Belangrijkste risico's brandveiligheid en de preventieve maatregelen die hierop getroffen worden</li> <li>– Brandveiligheidsvoorzieningen</li> <li>– Brandveiligheidsinstructie</li> </ul>
Medische organisatie	Wat is er al geregeld?	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Geneeskundig personeel: contactgegevens (ook in contactenlijst), aanwezigheid, aantal, beschrijving taken en afspraken</li> <li>– EHBO: contactgegevens, aanwezigheid, locatie, aantal, beschrijving taken en afspraken</li> <li>– Werkwijze bij ongeval of letsel</li> <li>– Geregelde contacten (bijv. huisarts, ziekenhuis) in de omgeving</li> </ul>

Veiligheidsoverleg	Hoe en wanneer komen we bij elkaar? (bij een groter evenement)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Samenstelling en voorzitterschap</li> <li>– Overlegstructuur</li> <li>– Frequentie van overleg</li> <li>– Agenda overleg</li> </ul>
Verkeer en vervoer	Wat voorzien we, wat is er al geregeld?	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verkeerstromen</li> <li>– Parkeervoorzieningen</li> <li>– Afzettingen</li> <li>– Verkeersregelaars: contactgegevens, aantal, beschrijving taken en afspraken</li> </ul>
Scenario's – incidenten en oplossingen		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Instructies</li> <li>– Scenario's: (niet limitatief): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scenario bij verstoring door overmatig drank- of drugsgebruik</li> <li>• Scenario bij verstoring openbare orde</li> <li>• Scenario bij brand of ontploffing</li> <li>• Scenario bij overcrowding</li> <li>• Scenario bij vermiste personen (kinderen)</li> <li>• Scenario bij verkeersstremming</li> <li>• (deel-)Scenario's bij extreme weersomstandigheden (effect en aanpak is per weertype anders)</li> <li>• Scenario bij infectieziekten</li> <li>• Scenario bij overige risico's (aanvullen met risico's uit HAV)</li> </ul> </li> <li>– Ontruiming <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingsbevoegdheid</li> <li>• Taakverdeling</li> <li>• Communicatie</li> </ul> </li> <li>– Routes voor hulpdiensten</li> <li>– Contactgegevens hulpinstanties (ook in contactenlijst)</li> </ul>
Situatieschets	Waar is het terrein gelegen?	
Plattegrond van het terrein		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kan een heel klein maar ook een heel groot gebied bestrijken</li> <li>– Houd het werkbaar (kies een schaal, niet alles erop willen hebben)</li> <li>– Eventueel een raster erop; een gridkaart is vaak handig</li> </ul> <p>Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in- en uitgangen;</li> <li>• bijv. podium, tenten, tribunes, en andere tijdelijk opgestelde bouwsels;</li> <li>• (nood)uitgangen;</li> <li>• positie blusmiddelen;</li> <li>• EHBO-posten;</li> <li>• schaalaaanduiding;</li> <li>• aanrijroute brandweer/ambulance.</li> </ul>
Uitgewerkte tekeningen van bouwsels	Ten behoeve van de beoordeling door Bouw- en Woningtoezicht en Brandweer	
Certificaten en berekeningen bij bouwsels	Ten behoeve van de beoordeling door Bouw- en Woningtoezicht	
Beveiligingsplan		Als er, bijvoorbeeld door de beveiligingsorganisatie, meer is uitgewerkt dan in de hoofdtekst vervat.
Huisregels	Een overzicht van de huisregels, voor het betreffende evenement op die locatie en van die organisator	

Logistiek plan / mobiliteitsplan / verkeers- en vervoersplan		Als er meer is uitgewerkt dan in de hoofdtekst vervat.
Ontruimingsplan	Hoe (delen) van de locatie te verlaten	

## Bijlage 2 – Verkeers- en mobiliteitsplan

Het verkeers- en mobiliteitsplan maakt voor veel evenementen onderdeel uit van de vergunningsvoorschriften. Op basis hiervan wordt de evenementenvergunning verstrekt. Bij het niet nakomen van de maatregelen die hierin staan, kan de evenementenvergunning worden gewijzigd, uitgesteld of ingetrokken en kan de burgemeester een bestuurlijke maatregel opleggen. Een organisator heeft de mogelijkheid gebruik te maken van zijn/ haar eigen format of deze taak uit te besteden aan een professionele organisatie/ specialisten. Onder de voorwaarde dat de maatregelen overeenkomen met de vereisten uit deze checklist.

In het verkeers- en mobiliteitsplan van een evenement wordt in ieder geval het volgende beschreven:

- de organisatie van de verwachte vervoersstromen (modal split) van en naar en rondom het evenemententerrein voor:
  - de bezoekers
  - de organisatie (personeel en vrijwilligers)
  - de leveranciers
  - speciale gasten en VIP's
  - de hulpdiensten
- de bijbehorende routes en benodigde maatregelen voor een goede doorstroom (zoals van en naar parkeervoorzieningen);
- de mogelijke obstakels op routes en welke maatregelen nodig zijn om ze weg te nemen of te omzeilen;
- de logistieke routes en processen die nodig zijn voor de materialen en goederenstroom;
- de impact op de reguliere verkeersdrukte en de omgeving rondom het evenemententerrein en welke maatregelen nodig zijn om overlast te voorkomen dan wel te reduceren;
- hoe alle bewegingen en verkeersstromen op elkaar worden afgestemd;
- welke afspraken en maatregelen nodig zijn om alle bewegingen te stroomlijnen en risico's te voorkomen (denk aan extra verlichting, e.d.);
- een tekening van de tijdelijke verkeersmaatregelen per fase (hekken, verkeers- en redactieboarden, parkeerverboden, verkeersregelaars, etc.);
- welke aanpassingen en maatregelen nodig zijn om adequaat te kunnen inspelen op een incident of crisis.

### Stappenplan/ checklist

- ✓ mobiliteitsplan opgezet en uitgewerkt, modal split, parkeermogelijkheden, verkeersmaatregelen, verwijzingen?
- ✓ tijdig afgestemd met betrokkenen?
- ✓ coördinatiecentrum ingericht?
- ✓ commandostructuur vastgesteld en gecommuniceerd?
- ✓ communicatieschema vastgesteld en gecommuniceerd?
- ✓ omwonenden en omliggende bedrijven geïnformeerd?
- ✓ bezoekers geïnformeerd over mogelijkheden?
- ✓ noodscenario's benoemd en benodigde acties, communicatiemiddelen en maatregelen vastgesteld en gecommuniceerd?
- ✓ routes, procedures en parkeermogelijkheden afgestemd met leveranciers?
- ✓ contact gelegd met Luchtvaartdienst in geval van inzet helikopter?
- ✓ verkeersregelaars in bezit van instructieverklaring door politie?



▪ *Verkeersregelaars en hun bevoegdheden*

Bij een evenement op de openbare weg, waarbij het verkeer voor de veiligheid van de deelnemers en de weggebruikers moet worden geregeld, kan het zijn dat verkeersregelaars worden vereist. Dit moet echter altijd passen binnen de richtlijnen CROW 96b die ook voor evenementen van toepassing zijn. Deze verkeersregelaars worden aangesteld door of namens de burgemeester.

Er worden twee soorten verkeersregelaars onderscheiden:

- Beroepsverkeersregelaars: personen met verkeersregelende taken voortvloeiend uit zijn/haar beroep. Voor de inzet geldt dat er een goedgekeurd verkeersplan moet zijn (behorend bij de evenementenvergunning) waarin de inzet is vastgelegd. Zij ontvangen een taakinstructie van de opdrachtgever (de organisator).
- Evenementenverkeersregelaars: personen die voor een periode van maximaal 12 maanden als verkeersregelaar worden aangesteld en die kunnen worden ingezet bij evenementen in die betreffende periode. Zij moeten in het bezit zijn van een instructieverklaring van de politie, afgegeven door de Stichting Verkeersregelaars Nederland (SVNL). Zij kunnen uitsluitend worden ingezet bij evenementen waar de gemeente een vergunning voor heeft afgegeven met bijbehorend verkeersplan.

De organisator moet (digitaal) een lijst met de gegevens van de in te zetten verkeersregelaars beschikbaar kunnen stellen aan de politie ten tijde van het evenement of kort daarvoor.