



Gemeente Amsterdam

Bestuursdienst



Sector AB
Afdeling OOV
Team OT

Draaiboek evenementen

Inhoud

Lijst met gebruikte afkortingen	6
Inleiding	7
Deel I Algemeen	9
1 Wat is een evenement?	10
1.1 Evenementen op de weg of het water	10
1.2 Evenementen in een gebouw of een vaarttuig	10
2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	11
2.1 Opstellen beleidsregels	11
2.2 Verlenen van de vergunning	11
2.3 Verloop van het evenement	12
3 De organisator	13
4 Vergunningverlening	15
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
1 Openbare orde en veiligheid	21
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
2 Verkeer en vervoer, bereikbaarheid	27
2.1 Bereikbaarheid	27
2.2 Mobiliteitsplan	27
2.3 Plaatsen van borden	28
3 Gezondheid en hygiëne	30
3.1 EHBO	30
3.2 Drinkwatervoorzieningen	31
3.3 Toiletten/Sanitaire voorzieningen	31
3.4 Chill-out	31
3.5 Weersomstandigheden/Meteo	32
4 Milieuzorg, geluid en leefbaarheid	33
4.1 Handboek 'Milieuzorg bij evenementen'	33
4.2 Controle en handhaving	33
5 Podia, tenten, tribunes, schermen etc.	34
5.1 Constructie en opbouw	34
5.2 Kermisattracties	34
6 Bijzondere activiteiten	35
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
7 Drank en horeca	39
7.1 Ontheffing Drank- en Horecawet	39
7.2 Voedselveiligheid	39
8 Communicatie	41
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
9 Financieel	43
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
10 Evaluatie	46
11 Handhaving	47
Bijlage 1 Belangrijke adressen en telefoonnummers	48
Bijlage 2 Schema vergunningverlening	52
Bijlage 3 Aanvraagformulier evenementen	53
Bijlage 4 Veiligheidsplan	55
Bijlage 5 Aanvraagformulier ontheffing artikel 35 DHW	68
Bijlage 6 Milieuzorg bij evenementen	69

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 manifestaties¹, optochten², voetbalwedstrijden³ en markten⁴. 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.

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

² Optocht: in beweging zijnde stoet, zoals een Sinterklaasoptocht of bloemencorso.

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

⁴ 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 marathon⁵.

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

⁵ 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 (NAW⁶) 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 geluidsterkte en de afstand tussen geluidsboxen en de dichtstbijzijnde woning;

⁶ 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)⁷.

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 vergunningverlener⁸.

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

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

⁸ 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 neerleggen⁹.

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 gesteld¹⁰, 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-

⁹ 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).

¹⁰ 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 festivalpubliek¹¹.

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

¹¹ 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 toelaat¹².

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

¹² 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 opgesteld¹³. 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

¹³ De Brandweer Amsterdam heeft de voorwaarden onderverdeeld in braderie, straatfeesten, bakken, ballons, reclameballons, heteluchtballons, barbecue, verbranden van materiaal, tenten en bakramen 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 hoofdnetten¹⁴ 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

¹⁴ 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 overtreeders 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 maatregelen¹⁵. 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 opgeschaald¹⁶.

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).

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

¹⁶ 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 is voorzien van een Legionella-Veilig-Verklaring van de storingsdienst van het Waterleidingbedrijf Amsterdam of de KIWA (Kennisinstituut 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 object¹⁷. 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).

¹⁷ 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, reclamevliegtuigen¹⁸ 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 verzorgt¹⁹ 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 af²⁰. 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

¹⁸ 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.

¹⁹ Alleen professionele bedrijven mogen vuurwerk afsteken (buiten de periode rond oudejaarsavond)

²⁰ 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 meldingsformulier²¹.

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) veroorzaakt²². 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

²¹ 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.

²² 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 vermouth), mogen met de ontheffing worden geschonken. Sterke drank²³ mag alleen verkocht worden met een drankvergunning vanuit een café of restaurant. Bij de verlening van een drankvergunning wordt de BIBOB-procedure toegepast²⁴.

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 drinkwaren²⁵ 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

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

²⁴ 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.

²⁵ 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 zijn²⁶:

- 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.

²⁶ 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 ambulances²⁷. 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;

²⁷ 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
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

- Dienst Binnenwaterbeheer Amsterdam
De Ruijterkade 6
1013 AA Amsterdam
Tel. 020 – 550 36 36
Fax 020 - 550 36 00
www.binnenwaterbeheer.amsterdam.nl

- Dienst voor de Gemeentebelastingen
Karspeldreef 8
Postbus 23475
1100 DZ Amsterdam
Tel. 020 - 687 77 77
www.gemeentebelastingen.amsterdam.nl

- Dienst Infrastructuur Verkeer en Vervoer
Coördinatiestelsel
Nieuwe Uilenburgerstraat 59
Postbus 95089
1090 HB Amsterdam
Tel. 020 – 556 53 79

www.ivv.amsterdam.nl

- Dienst Milieu- en Bouwtoezicht
Weesperplein 4
Postbus 922
1000 AX Amsterdam
Tel. 020 - 551 38 88
www.dmb.amsterdam.nl

- Dienst Stadstoezicht
team Verkeerstoezicht
Weesperstraat 105a
Postbus 551
1000 AN Amsterdam
Tel. 020 - 553 03 98
www.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

- Directie Openbare Orde en Veiligheid
Postbus 202
1000 AE Amsterdam
tel. 020 – 552 34 32
fax 020 – 624 23 21
www.eenveiligamsterdam.nl

- GG&GD / GHOR
Nieuwe Achtergracht 100
Postbus 2200
1000 CE Amsterdam
tel. 020 – 555 59 11
www.gggd.amsterdam.nl
info@ghorasd.nl

- Gemeentewaterleidingen Amsterdam
Storingsdienst
Condensatorweg 54
Postbus 8169
1005 AD Amsterdam
Tel. 020 – 553 68 85
www.gwa.nl

Externe adviseurs

- Regiopolitie Amsterdam-Amstelland
Korpscoördinatie
Postbus 2287
1000 CG Amsterdam
tel. 020 – 559 23 67
fax. 020 – 559 30 35
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

- Luchtverkeersleiding
Operationele helpdesk
Postbus 75200
1117 ZT Luchthaven Schiphol
Tel. 020 - 406 22 01
Fax. 020 – 648 49 99
www.lvln.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
e-mail: 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

- 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

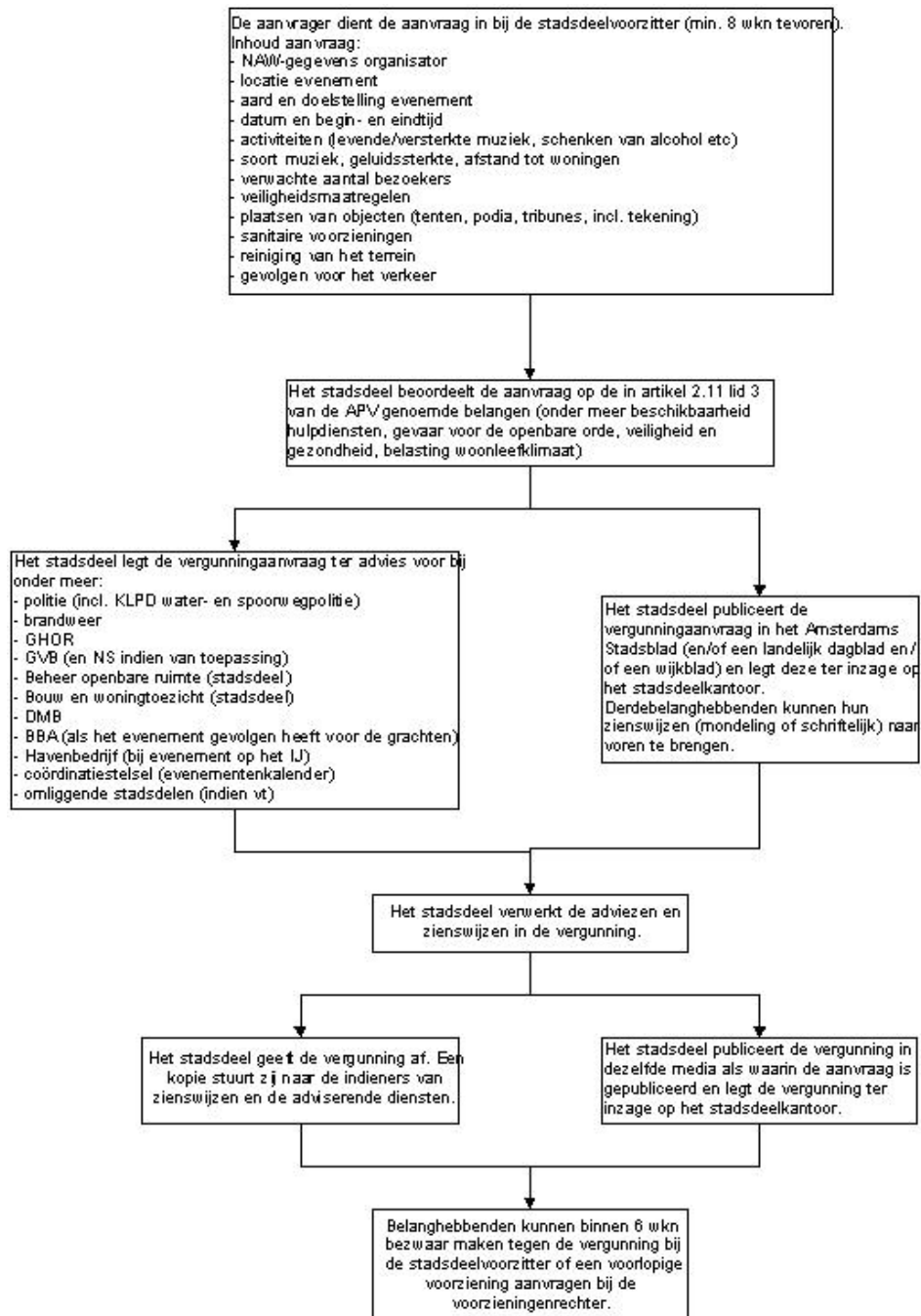
Overig

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

Stadsdelen

Stadsdeel	Website	Algemeen telefoon- nummer
Amsterdam Centrum	www.centrum.amsterdam.nl	020 – 552 44 44
Amsterdam Oud Zuid	www.oudzuid.amsterdam.nl	020 – 678 16 78
Amsterdam-Noord	www.noord.amsterdam.nl	020 – 634 99 11
Bos en Lommer	www.bosenlommer.amsterdam.nl	020 – 581 27 11
De Baarsjes	www.baarsjes.amsterdam.nl	020 – 589 24 11
Geuzenveld-Slotermeer	www.geuzenveld.amsterdam.nl	020 – 889 80 00
Oost/Watergraafsmeer	www.oost-watergraafsmeer.nl	020 – 608 01 11
Osdorp	www.osdorp.amsterdam.nl	020 – 518 08 00
Oud West	www.oudwest.amsterdam.nl	020 – 589 35 11
Slotervaart/Overtoomse Veld	www.slotervaart.amsterdam.nl	020 – 511 16 66
Westerpark	www.westerpark.amsterdam.nl	020 – 581 03 11
Zeeburg	www.zeeburg.nl	020 – 608 07 11
Zuideramstel	www.zuideramstel.amsterdam.nl	020 – 546 44 64
Zuidoost	www.zuidoost.amsterdam.nl	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

Veiligheidsplan

Naam evenement
Datum

Inhoud

1. Inleiding
2. Procedure
3. Beschrijving van het evenement
 - 3.1 Algemene gegevens
 - 3.2 Programma
4. Beveiliging en veiligheid
 - 4.1 Inleiding
 - 4.2 Beveiliging/ crowdmanagement
 - 4.3 EHBO
 - 4.4 Brandveiligheid
 - 4.5 Hekken en barriers
 - 4.6 Openbaar vervoer
 - 4.7 Horeca
 - 4.8 Verkooptijden
 - 4.9 Vuurwerk
 - 4.10 Ontruiming
5. Mogelijke ongevalscenario's
 - 5.1 Scenario vechtpartij
 - 5.2 Scenario paniek of ongeval in menigte
6. Bijlagen

1. Inleiding

De vergunninghouder (meestal de organisator van het evenement) is primair verantwoordelijk voor de orde en de veiligheid van de bezoekers op het evenementterrein. Deze moet daarom voor de bestrijding van kleine incidenten zelf zorgdragen en zorgen voor voldoende toezicht.

De burgemeester kan op grond van artikel 2.11 van de APV voorschriften en beperkingen aan het evenement verbinden, bijvoorbeeld ten aanzien van de openbare orde, gezondheid, (brand)veiligheid en het voorkomen van wanordelijkheden. Als hij, op basis van de risicoanalyse van de politie, brandweer en/of organisator verwacht dat de risico's zodanig zijn, dat er (extra) inzet van de hulpdiensten nodig is, kan de burgemeester van de organisator in de vergunningvoorwaarden een veiligheidsplan eisen. Bij evenementen waar meer dan 2000 bezoekers worden verwacht is een goedgekeurd veiligheidsplan altijd verplicht.

In het veiligheidsplan staat welke maatregelen de organisator heeft genomen om de openbare orde, gezondheid en veiligheid tijdens het evenement te waarborgen en hoe wanordelijkheden/(voorzienbare) incidenten worden bestreden. Twee weken voor het evenement moet de organisator het veiligheidsplan inleveren bij de vergunningverlener. Bij het opstellen van het plan kunnen de hulpdiensten adviseren.

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.

Ten behoeve van het evenement [naam evenement, datum] stelt [naam organisator] een veiligheidsplan op. Onderhavig document is een weergave van de gemaakte afspraken en getroffen maatregelen van de organisator voor de veiligheid op het evenement. **DE MAATREGELEN DIE IN DIT VEILIGHEIDSPAN ZIJN OPGENOMEN ZIJN NIET UIT-PUTTEND.** 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.

De organisator [naam] stelt zichzelf ten doel boven alles de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen na te streven. Daartoe is op locatie de directe leiding in handen van [naam en functie leidinggevende organisator]. Deze onderhoudt alle contacten met de verschillende faciliterende bedrijven (techniek, catering, etc.) en met de hulpdiensten.

2. Procedure

De organisatie stelt het veiligheidsplan op en levert dit in bij de evenementencoördinator van afdeling evenementen van het stadsdeel. Het stadsdeel verspreidt het veiligheidsplan naar de politie, de brandweer, de GHOR en de directie Openbare Orde en Veiligheid. De betrokken diensten sturen hun advies retour aan de evenementencoördinator. De evenementencoördinator verzamelt de adviezen en bespreekt deze met de organisatie. De organisatie past zonodig het veiligheidsplan aan en levert een definitief, door de organisatie ondertekend exemplaar in bij de evenementencoördinator. Deze wordt nog ter goedkeuring voorgelegd aan directie Openbare Orde en Veiligheid. De betrokken diensten krijgen na de goedkeuring van directie Openbare Orde en Veiligheid een kopie van het getekende exemplaar van de evenementencoördinator van het stadsdeel.

3. Beschrijving van het evenement

3.1 Algemene gegevens

Op [datum evenement] organiseert [naam organisator] een evenement [naam + korte omschrijving aard activiteiten] op [locatie] in stadsdeel [naam stadsdeel]. Het evenement duurt van [tijdspanne]. De doelgroep van het evenement is [omschrijving doelgroep], in de leeftijd van [indicatie]. Het verwachte bezoekersaantal op het hoogtepunt is [aantal], gebaseerd op [bijv. kaartverkoop, eerdere ervaring, aanmeldingen].

De burgemeester, of de voorzitter van stadsdeel [naam stadsdeel] namens de burgemeester (hierna de vergunningverlener), heeft voor dit evenement een vergunning verleend, waar dit veiligheidsplan deel van uitmaakt. De vergunningverlener heeft in de vergunning voorschriften en beperkingen verbonden aan het evenement. In dit veiligheidsplan geeft de organisator aan op welke wijze hij uitvoering heeft gegeven aan de voorschriften die betrekking hebben op artikel 2.11 derde lid van de APV: de openbare orde, gezondheid of veiligheid, waaronder de brandveiligheid en het voorkomen van wanorde-lijkheden.

De opbouw van het evenement zal starten op [datum]. Op [datum] zal de locatie weer helemaal schoon opgeleverd zijn.

Zie bijlage 1 'bouwschema' voor de exacte gegevens per dag in die periode.

[Overige algemene informatie]

3.2 Programma

Het programma ziet er als volgt uit:

[overzicht van activiteiten, programmering incl. artiesten e.d.]

4. Beveiliging en veiligheid

4.1 Inleiding

[Naam organisator] is als hoofdorganisator verantwoordelijk voor een veilig en ongestoord verloop van het evenement. Daartoe heeft [naam organisator] zelf maatregelen getroffen. De maatregelen hebben betrekking op diverse veiligheidsaspecten, die hieronder zijn toegelicht.

4.2 Toezicht/crowdmanagement

Het toezicht op het terrein is in eerste instantie in handen van [naam beveiliging]. Dit bedrijf is in bezit van een vergunning verleend door ministerie van Justitie, op grond van Wet Particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus. Personeel zal bij de uitvoering van de werkzaamheden gekleed gaan in gepaste en herkenbare kleding, met op de jas een duidelijk 'V' teken.

Het beveiligingspersoneel wordt ingezet om tussen het publiek te surveilleren. Zij registreert eventuele verstoringen van openbare orde en handelt in samenwerking en overleg met de politie. Ten behoeve van crowdmanagement zet de organisator [naam] tijdens het evenement in aanvulling op de politie [aantal] beveiligingsmensen in (richtlijn: 1 beveiligiger op de 250 bezoekers).

Gedurende het evenement heeft [naam en functie] van [naam beveiligingsbedrijf] de leiding over de beveiligingsorganisatie. Deze onderhoudt gedurende de gehele dag intensief contact met de politie. [Naam beveiligingsbedrijf] en politie staan tijdens het evenement met elkaar in verbinding door middel van [omschrijf communicatiemiddel, bijv. portofoons of mobiele telefoons].

[naam beveiligingsbedrijf] oefent zowel tijdens het evenement zelf, als gedurende de op- en afbouw het toezicht uit.

Overige relevante zaken in verband met toezicht/crowdmanagement:

- Bij incidenten treedt de particuliere beveiliging op onder regie van de politie;
- De horeca zal niet op de toegangswegen worden neergezet;
- Toegangswegen/calamiteitenroutes worden te allen tijde vrijgehouden van obstakels. Ook op evt. trambanen zullen geen obstakels worden geplaatst;
- De toiletunits worden verspreid over het evenemententerrein de locatie geplaatst, mede ter verspreiding van publiek over de locatie. In totaal zijn er [aantal genoemd in vergunning] grote toiletlocaties en [aantal genoemd in vergunning] locaties met plaskruizen;
- Overige maatregelen:

Zie bijlage 2 'schema inzet beveiliging' voor de inzet van beveiliging.

Zie bijlage 3 'plattegrond' voor de objectlocaties.

Overige afspraken:

4.3 EHBO

Er zullen [aantal genoemd in vergunning] EHBO-posten ingericht worden op de evenementenlocatie met in totaal [aantal EHBO-medewerkers genoemd in vergunning]. Alle ma-

aterialen zullen door [naam EHBO organisatie] verzorgd worden. Het aantal EHBO-ers is door het bureau Geneeskundige Hulp bij Ongevallen en Rampen (GHOR) vastgesteld. In de EHBO posten zal ruimte zijn voor brancards en er zullen tafels en stoelen in staan.

Zie bijlage 3 'plattegrond' voor de locatie van de EHBO-post(en).

Overige afspraken:

4.4 Brandveiligheid

De toepasselijke voorschriften op het gebied van brandveiligheid zijn in de vergunning opgenomen. De organisator [naam vergunninghouder] is ervoor verantwoordelijk dat alle betrokkenen, waaronder het technisch productiebedrijf [naam] en de cateraar [naam] de door de brandweer gestelde veiligheidsvoorschriften in acht nemen. De volgende acties zijn door [naam organisatie] naar aanleiding van de gestelde voorschriften ondernomen om de brandveiligheid te garanderen:

[overzicht acties tbv brandveiligheid] *denk aan vluchtwegen, calamiteitenroutes op het evenemententerrein, doorrijhoogte en breedte, aanwezigheid blusmiddelen etc.*

In geval van nood zal contact op worden genomen met de brandweer via het alarmnummer 112.

Overige afspraken:

4.5 Hekken en barriers

Tijdens het evenement wordt gebruik gemaakt van hekken om de veiligheid te waarborgen.

- [soort hek, bijv. afgezeilde hekken, politiehekken, mojobarriers]
- [doel, bijv. wegafzettingen, routing, toegangscontrole, etc.]

Zie bijlage 4 'hekkenplan'

4.6 Openbaar vervoer

De politie houdt contact met GVB over het afsluiten en vrijgeven van de openbare weg.

4.7 Horeca

De horeca, geëxploiteerd door [naam cateraar (dient in bezit te zijn van bewijs van sociale hygiëne)], staat onder controle van [naam organisator].

Zij zullen frisdrank, zwak-alcoholische dranken en [indien van toepassing] verschillende etenswaren verkopen. Voor de verkoop maakt [naam cateraar] gebruik van [bijv. hoge horecawagens, kramen etc]. Er zullen geen kabels over de weg lopen vanaf de horecawagens. Zie de bijlage 3 'plattegrond' voor de locaties van de horeca.

Er wordt geen gebruik gemaakt van glaswerk, alle dranken worden uitgeschonken in plastic bekertjes, en indien van toepassing wordt gebruik gemaakt van petflessen.

4.8 Verkooptijden

[naam organisator] houdt controle over de bars en zorgt ervoor dat er buiten de openingstijden van [begin evenement] tot [afloop evenement] niet geschonken wordt. Bij incidenten kan de politie op last van de burgemeester gelasten de openingstijden en sluitingstijden aan te passen.

4.9 Vuurwerk

Indien van toepassing:

Tijdens het evenement wordt vuurwerk afgestoken [vermeld tijdstip, plaats en duur]. Voor het afsteken van vuurwerk dient een vergunning te zijn afgegeven door de Provincie Noord-Holland.

4.10 Ontruiming

Als bij een calamiteit het terrein ontruimd moet worden (de burgemeester, de politie of de brandweer neemt doorgaans dit besluit) zal [organisator] alle mogelijke hulp verlenen. Hiertoe staat ook het beveiligingspersoneel ter beschikking. Daarnaast zal [naam organisator] hulp verlenen door inzet van [bijv de DJ , omroep installatie, schermen] om de menigte te informeren. Hierover hebben de politie [naam locatiecommandant] en [naam organisator] [naam] indien nodig in de voorbereidingsfase contact.

5. Mogelijke crisisscenario's

Aan de hand van een risicoanalyse zijn de volgende scenario's verder uitgewerkt. Deze scenario's zijn uiteraard niet uitputtend.

1. Massale vechtpartij
2. Paniek of ongeval in de menigte

5.1 Scenario vechtpartij

Operationeel leider: politie

Bij het uitbreken van een vechtpartij is [naam organisator/ beveiliging] als eerste verantwoordelijk voor het deëscaleren. Direct optreden van de politie kan soms in een mensenmassa escalerend werken. De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid en zal bepalen waar het omslagpunt ligt tussen ingrijpen door [naam organisator/ beveiligingsbedrijf] of politie. Indien [naam organisator/ beveiligingsbedrijf] lastige bezoekers uit het publiek haalt zullen de medewerkers van [naam organisator/ beveiligingsbedrijf] deze personen direct overdragen aan de politie.

5.2 Scenario paniek of ongeval in menigte

Operationeel leider: politie

Medewerkers van [naam beveiligingsbedrijf/ organisator] 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. 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 de organisator / bewaker hem tussen het publiek vandaan halen en naar de dichtstbijzijnde EHBO-post brengen. Daar wordt de bezoeker behandeld en bekeken of een ambulance nodig is.
- Indien een of enkele personen in de verdrukking komen of (flauw)vallen en uit het publiek moeten worden gehaald, zal de beveiliging deze mensen uit het publiek halen en naar een van de EHBO-locaties brengen.
- Bezoekers die de orde verstoren worden door de beveiliging direct overgedragen aan de politie.
- Indien zich een probleem voordoet met meerdere betrokkenen staan de volgende mogelijkheden tot de beschikking van de politie. [naam organisator] zal in alle gevallen haar volledige medewerking aan de politie verlenen. Mogelijkheden tot inzet: [niet uitputtend]
 - DJ of presentator maant mensen tot kalmte en verzoekt om ruimte te maken / stoppen met duwen. Hiervoor wordt de geluidsinstallatie van [organisator] 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
 -
 -

Voor informatie over de bepalingen en gemaakte afspraken in dit document kunt u contact opnemen met [naam organisator, telefoonnummer en email].

Voor overige contactpersonen zie bijlage 5 'belangrijke adressen'.

6. Bijlagen

1. Bouwschema
2. Schema inzet beveiliging
3. Plattegrond
4. Hekkenplan
5. Belangrijke adressen/telefoonnummers

Voor akkoord: getekend
Datum:

Organisator [naam]

[handtekening]

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 drankverstrekking	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