

# Milieuzorg bij evenementen

Bijlage van het *Draaiboek Evenementen Amsterdam*



*Dienst Milieu en Bouwtoezicht Amsterdam*

Cees Meinster  
Elly van den Braak

*augustus 2012*

# Inhoud

Samenvatting	3
1 Inleiding	4
Checklist organisator	6
Checklist vergunningverlener en handhaver	9
Leveranciers duurzame producten en diensten	9
2 De regels en procedures	10
2.1 Regelgeving en vergunningen	11
2.2 Controle en handhaving	11
2.3 Klachten	13
3 Afval	14
3.1 Preventie en scheiding	14
3.2 Drinken	17
3.3 Eten	17
3.4 Promotiemateriaal	18
4 Mobiliteit	20
4.1 Overleg	20
4.2 Mobiliteitsplan	20
4.3 Algemene maatregelen	21
5 Bodem en groen	24
6 Geluid	26
6.1 Geluidsnormen	26
6.2 De positie van geluidsbronnen	28
6.3 Apparatuur	28
6.4 Programma	29
6.5 Omwonenden	29
6.6 Schadelijk geluid	30
7 Energie	31
7.1 Kies de energievoorziening bewust	31
7.2 Bespaar energie	32
7.3 Zorg voor een veilige energievoorziening	33
8 Water	34
8.1 Regel de watervoorziening goed	34
8.2 Bespaar water	35
9 Duurzaam inkopen	37

*N.B.*

*Het handboek milieuzorg bij evenementen is een onderdeel van het Draaiboek Evenementen zoals opgesteld door de Bestuurdienst van de Gemeente Amsterdam. Dit Draaiboek bevat naast de bijdrage van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht, bijdragen van andere relevante diensten, bijvoorbeeld Politie, Brandweer, GHOR, BBA. **Het handboek milieuzorg wordt door DMB regelmatig aangepast, in ieder geval jaarlijks, daarbij rekening houdend met nieuwe ontwikkelingen op gebied van milieu en duurzaamheid. Het Draaiboek wordt minder vaak aangepast. Voor de meest recente versie van het milieuhandboek wordt dan ook verwezen naar onze website [www.dmb.amsterdam.nl/publicaties](http://www.dmb.amsterdam.nl/publicaties)***

# Samenvatting

Milieumaatregelen helpen evenementen in goede banen te leiden met een minimale milieubelasting. Dit is goed voor het milieu, biedt vaak financieel voordeel én zorgt voor een positieve uitstraling. Evenementenvergunningen hebben onder meer tot doel de milieubelasting door evenementen zo veel mogelijk te beperken. Met name bij grotere evenementen werken verschillende gemeentelijke afdelingen nauw samen. Zij kunnen bestuurs- en strafrechtelijk optreden tegen overtredingen.

De aspecten waarop moet worden gelet zijn: afvalpreventie, mobiliteitsmanagement, het sparen van groen en de bodem, het voorkomen van geluidshinder, energie- en waterbesparing, en duurzaam inkopen.

Afalmanagement is gericht op het voorkomen en beperken van afval - bijvoorbeeld veroorzaakt door drankjes, etenswaren en promotiemateriaal. Dat kan door al tijdens de voorbereiding van evenementen maatregelen te treffen. Denk aan het vermijden van wegwerpmaterialen, verpakkingen, flyers en programmablaadjes en het slim indelen van de locatie: cateringactiviteiten bij elkaar plaatsen en afvalinzamelmiddelen plaatsen langs looproutes. Maatregelen kunnen worden vastgelegd in een *Afalplan*.

Goede bereikbaarheid is net zo belangrijk als het voorkomen van opstoppingen en overlast. In een *Mobiliteitsplan* kunnen maatregelen worden vastgelegd, zoals een goede calamiteitsroute en duidelijke bewegwijzering. Centraal staan het stimuleren van het openbaar vervoer, voldoende goede stallingen en parkeerplekken, en goede communicatie.

Bij buitenevenementen moet de omgeving worden beschermd, met name de onverharde bodem en het groen, zoals struiken, bermen en bomen, tegen verontreiniging en schade door bezoekers, allerlei objecten op het terrein, regen, verkeer en zwerfvuil. Deze maatregelen kunnen worden vastgelegd in een *Groenplan*. Hierbij is het belangrijk rekening te houden met (weers)omstandigheden en het terrein slim in te delen.

Muziek en machines die geluid produceren kunnen hinder en klachten veroorzaken. Om te voorkomen dat evenementen niet (meer) mogen plaatsvinden door klachten, is het zaak hinder zo veel mogelijk te voorkomen. Dat kan aan de hand van een *Geluidsplan*, met de te verwachten geluidsomstandigheden en maatregelen. Stadsdelen kunnen daarvoor eigen normen hanteren per evenement, afhankelijk van de aard, de duur en de locatie. Van belang is vooral goede communicatie met alle partijen, maar ook als organisatie verstandig programmeren, praktisch indelen en zelf geluid meten.

Evenementen kosten energie: of het nu is voor transport, verlichting, een geluidsinstallatie, attracties, of het bewaren en klaarmaken van eten. Relatief eenvoudige maatregelen leveren een aanzienlijke energiebesparing op. Deze maatregelen kunnen worden vastgelegd in een *Energieplan*, met aandacht voor de energievoorziening, energiebesparing en de veiligheid.

Bij elk evenement wordt water gebruikt, onder meer voor het schoonmaken. Het is raadzaam al bij de locatiekeuze en de indeling van het terrein rekening te houden met de mogelijkheden om water aan- en af te voeren. Dat kan in een *Waterplan*, met maatregelen voor de watervoorziening, waterbesparing en sanitaire voorzieningen, inclusief een plaatsingsplan voor de toiletvoorzieningen.

Vanzelfsprekend is ook bij evenementen slim, duurzaam inkopen van belang: letten op de kosten en de besparingsmogelijkheden, maar ook op zaken als arbeidsomstandigheden en diversiteit. Met gezond verstand kan een (aspect van een) evenement een extra duurzame uitstraling krijgen: niet inkopen wat niet echt nodig is, kritisch selecteren, afspraken goed vastleggen en ook zorgen voor duurzaam *gebruik*.

Het is raadzaam alle maatregelen op te nemen in een integraal milieuplan en een speciale milieucoördinator aan te stellen.

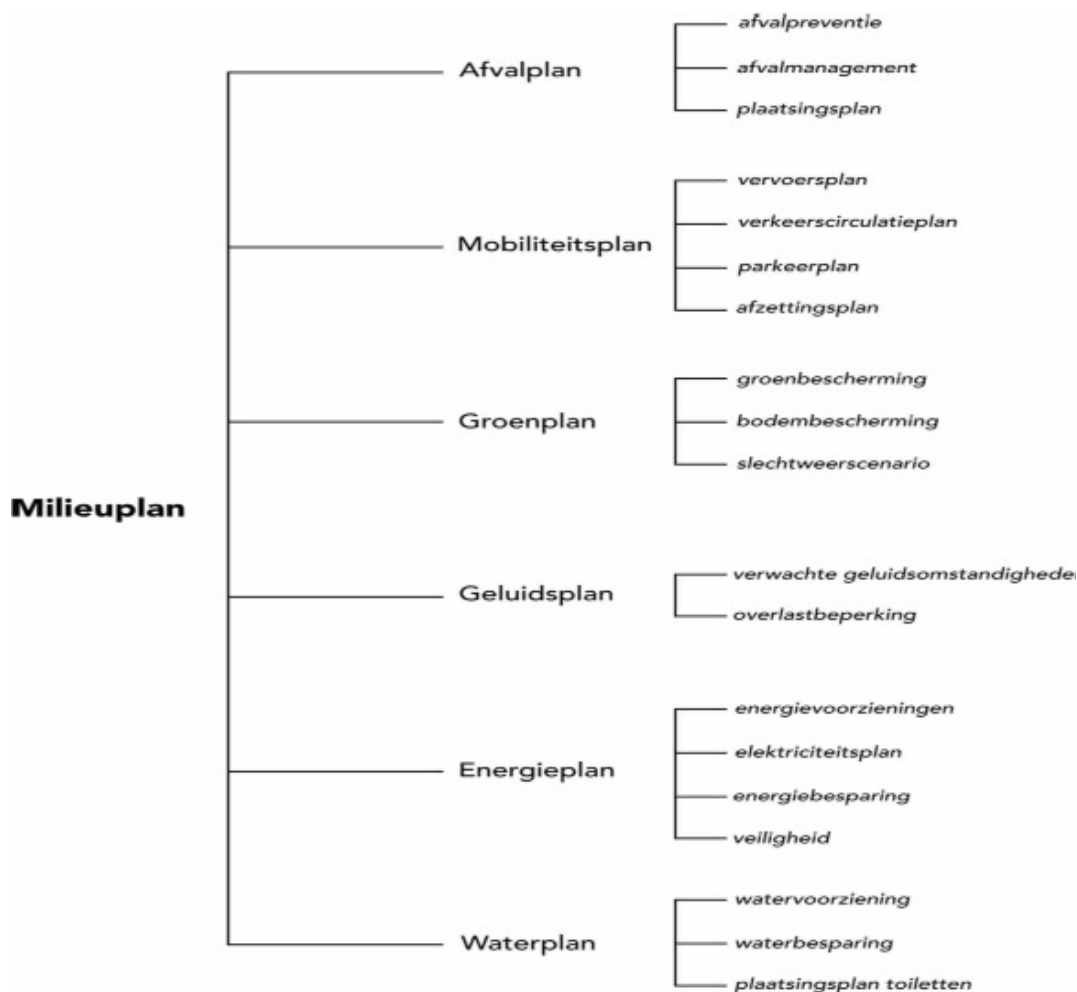
# 1 Inleiding

Goede milieuzorg is belangrijk bij het organiseren van evenementen. Milieumaatregelen helpen evenementen in goede banen te leiden met een minimale milieubelasting en een positieve uitstraling voor de organisator. Organisatoren die laten zien dat zij rekening houden met het milieu, kunnen rekenen op steun en sympathie van de bezoekers én van de overheid. Ook bij het werven van sponsors of subsidie kan actieve milieuzorg de bereidheid tot sponsoring of subsidiëring vergroten.

Voor die milieuzorg zijn goede afspraken nodig - zowel voor de organisator als voor de vergunningverlener en de handhaver. Die afspraken zijn vastgelegd in dit draaiboek.

## Milieuplan en -coördinator

Omdat er meerdere onderwerpen en soms meerdere plannen zijn, is het raadzaam deze plannen op te nemen in een integraal milieuplan. Daarin staat precies welke maatregelen worden genomen. Zo krijgt milieuzorg een volwaardige plaats in de organisatie en worden voldoende tijd, mensen en geld ingepland. In onderstaand schema staat hoe zo'n plan kan zijn opgebouwd.



Daarnaast is het verstandig een milieucoördinator aan te stellen, omdat organisatoren vaak veel zaken tegelijkertijd moeten regelen. Deze zorgt ervoor dat milieubelangen worden geïntegreerd in de totale organisatie van het evenement. Deze persoon moet beslissingsbevoegdheid hebben: hij is verantwoordelijk, moet anderen wijzen op de afspraken, onderhoudt contacten met de overheid, en met bedrijven, personen en instellingen, zoals de afvalinzamelaar en de leverancier van toiletwagens.

### **Leeswijzer**

In hoofdstuk 1 worden de regelgeving, de vergunningverlening en de controle en handhaving beschreven. In de hoofdstukken 2 t/m 8 worden de milieuonderwerpen uitgewerkt. Per onderwerp wordt beschreven waar vergunningverlener en organisator rekening mee moeten houden. Elk hoofdstuk bevat praktische maatregelen en tips om milieubelasting te voorkomen en te beperken.

Als eerste treft u twee checklists aan: één voor organisatoren van evenementen, en één voor handhavers. Ook is een lijst opgenomen met leveranciers van duurzame diensten en producten.



## Checklist organisator

In deze checklist staan per milieumaatregel de diensten of instellingen die betrokken kunnen zijn bij de uitvoering.

**V** = voorafgaand aan het evenement

**T** = tijdens het evenement

**N** = na afloop van het evenement

Wanneer	Afvalmanagement	samenwerking	§ 3
T	Gebruik eco-materialen (zoals eco-glazen met een statiegeldsysteem).	Catering en gemeente	
T	Gebruik grootverpakkingen en retourverpakkingen.	Catering	
T	Gebruik bier- en frisdranktaps.	Catering	
T	Gebruik duurzaam servies.	Catering	
T	Zorg voor biologische catering: voedingsproducten met een milieukeurmerk en milieuvriendelijk(e) frituurvet, schoonmaakmiddelen, servetten en verpakkingen.	Catering	
T	Zorg voor een folder- en samplingverbod.	gemeente	
T	Gebruik duurzame programmaborden in plaats van programmablaadjes.	Allen	
V	Gebruik duurzame promotiematerialen: spandoeken, tekst- en reclameborden, sandwichborden, rijdende billboards, ballonnen in de vorm van producten en duurzame <i>samples</i> .	sponsors	
V	Zorg bij grote evenementen voor een goede plattegrond met alle voorzieningen (als aanvulling op de wegwijzers).		
V/T	Maak een afvalplan en plaatsingsplan voor de minicontainers.	vergunningverlener, reinigingsdienst en afvalverwerker	
V/N	Zorg tijdens de op- en afbouw voor gescheiden inzameling van hout, ijzer, bouwmaterialen, verpakkingfolie, plastics, papier en karton, GFT, glas, KCA en restafval.	deelnemers en reinigingsdienst	
T	Maak afvaleilanden voor gescheiden inzameling: voor papier en karton, KCA en restafval voor de organisatie, en voor papier en karton, glas, Swill, GFT, verpakkingfolie, kurken, plastics, KCA en restafval voor de catering.	reinigingsdienst en Catering	
T	Zorg voor voldoende, duidelijk herkenbare afvalcontainers.	reinigingsdienst	
T	Vraag de medewerking van het publiek.	artiesten en vergunningverlener	
T	Stel een opvallend afvalteam in om zwerfvuil tegen te gaan.	vrijwilligers en reinigingsdienst	
N	Voer het afval af naar de verwerker.	reinigingsdienst en afvalverwerker	

Wanneer	Mobiliteit	samenwerking	§ 4
V	Maak een mobiliteitsplan inclusief <i>vervoersplan</i> , <i>verkeerscirculatieplan</i> , een <i>parkeerplan</i> en een <i>afzettingenplan</i> .	vergunningverlener, politie, dienst stadstoezicht en brandweer	
V	Informeer bezoekers over de bereikbaarheid en zorg voor matrixborden met vertrektijden van het OV.	vergunningverlener	
V/T/N	Zorg voor routes naar het evenemententerrein voor diverse verkeersstromen (materieel en publiek).	vergunningverlener en politie	
V/T	Zorg voor een calamiteitenplan en een calamiteitenroute.	politie/brandweer	
T	Zorg voor een eigen verkeersbrigade.	(parkeer)politie en stadswachten	
V	Gebruik duurzame, goed leesbare bewegwijzering van voor de opbouw tot na de afbouw.	vergunningverlener	
V	Zorg voor duidelijke bewegwijzering naar de locatie, de ingang(en), OV-halte(s), parkeerplaatsen en fietsenstallingen. voor voetgangers, fietsers, gemotoriseerd verkeer en openbaar vervoer.	vergunningverlener en politie	
V	Stimuleer het publiek te voet, met de fiets of met het OV te komen, bijvoorbeeld door speciale OV-tarieven .	OV-bedrijven	
V	Inventariseer roosterwijzigingen bij OV-bedrijven.	OV-bedrijven en beheerder locatie	

T	Zorg voor combikaarten voor parkeren, pendeldienst en toegang vanaf transferia.	OV- en touringcarbedrijven
V/T	Stimuleer groepsvervoer met speciale evenementenbussen.	vervoersbedrijf
V/T	Zorg voor een taxistandplaats.	taxibedrijf
V/T/N	Zorg voor aparte routes voor het OV.	politie, OV-en touringcarbedrijven

Wanneer	Bodem en groen	samenwerking	§ 5
V	Stel een <i>Groenplan</i> op.	vergunningverlener en terreinbeheerder	
V/N	Houd een voor- en naschouw van het terrein.	vergunningverlener en terreinbeheerder	
V	Deel het terrein slim in: plaats objecten, podia, catering, containers, toiletten en dergelijke op verharde ondergrond door drukverdelers.	BWT en OR	
V/N	Plaats objecten in clusters bij elkaar.	vergunningverlener	
V/T/N	Leid zwaar verkeer om langs verharde routes of over rijplaten of rolmatten op drukke routes.		
V	Markeer looproutes.		
V/T	Zorg voor het diepbeluchten van de grasmat.	vergunningverlener en terreinbeheerder	
V	Zet kwetsbaar groen af.	terreinbeheerder	
V	Zorg voor preventief groenonderhoud: maai het gras goed, snoei bomen en struiken of bind deze op. Overleg met de terreinbeheerder.	terreinbeheerder	
V/T/N	Zorg voor parkeren op verharde ondergrond of rijplaten.	vergunningverlener en terreinbeheerder	
V/T	Maak duidelijk waar informatiemateriaal en reclame mag hangen. Gebruik zachte materialen, zoals katoenen band, canvas en touw.	catering en deelnemers	
V/T/N	Vul kuilen op; gebruik rolmatten, rijplaten, loopplanken of houtkrullen, snippers, zand, en dergelijke tegen wateroverlast.	terreinbeheerder	
V/T/N	Voorkom bodemverontreiniging door olie, meststoffen, en dergelijke.	Allen	
V/N	Laad vracht over op elektrowagens.	leveranciers	
V/T	Zorg voor een slechtweersscenario.	vergunningverlener	

Wanneer	Geluid	samenwerking	§ 6
V	Stel een <i>Geluidsplan</i> op.	vergunningverlener	
V	Leg geluidsnormen vast.	vergunningverlener	
V	Stem de programmering af.	vergunningverlener	
V	Betrek bij de keuze voor het terrein ook het soort evenement en muziek.	vergunningverlener	
V	Deel het terrein slim in; plaats geluidsboxen van bewoning af, let op windrichting en gebruik geluidsabsorberende materialen.	vergunningverlener	
V	Zorg voor geluidsbegrenzers.	DMB	
V	Beperk het geluidsniveau door kleine boxen te verspreiden over het terrein.		
T	Doe ook zelf geluidsmetingen en grijp in als de normen worden overschreden.	Politie	
V	Zorg voor <i>goodwill</i> bij omwonenden door bijvoorbeeld gratis kaartjes, een VIP-behandeling of een presentje.		
V	Stel een officiële klachtenlijn in en licht omwonenden daarover in.	Politie	

Wanneer	Energie	samenwerking	§ 7
V	Betrek bij de keuze voor het terrein de aanwezigheid van vaste stroomvoorzieningen.	vergunningverlener	
V	Stel een energieplan op, inclusief elektriciteitsplan.	vergunningverlener en energieleverancier	
V	Zorg voor een collectieve energievoorziening en verlichting voor de organisatie.	catering en deelnemers	
V	Beperk het gebruik van aggregaten, en gebruik alleen moderne, geluidsarme aggregaten met lekbak.	leverancier	
V/T/N	Laat lampen niet onnodig branden.	catering en deelnemers	
T	Laat (kermis)attracties niet onnodig draaien.	exploitant	

V/T/V	Gebruik spaarlampen of lampen met een lager wattage.	leverancier
T	Gebruik energiezuinige koel- en vriesapparatuur en keukenmachines, zoals spoelmachines.	Catering
V/T/N	Registreer uw energieverbruik.	
V	Gebruik groene stroom.	energieleverancier
V/T	Houd verdeelkasten en verbindingsstekkers buiten het bereik van het publiek.	
V/T/N	Plaats gasflessen niet in de volle zon.	
V/T	Dek kabels over de grond af met rubbermatten of gebruik kabelgoten, in elk geval op de looproutes.	
V	Gebruik brandblussers met Eco-foam met Milieukeur.	leverancier

Wanneer	Water en sanitaire voorzieningen	samenwerking	§ 8
V	Stel een waterplan op.	vergunningverlener	
V	Betrek bij uw keuze voor de locatie de aanwezigheid van wateraanvoer en-afvoer. Regel zo nodig opvang van vuilwater in een afvalwatertank, wateraanvoer uit de brandkraan, of leg een volledig tijdelijk watercircuit aan.	vergunningverlener	
V	Zorg bij de indeling van de locatie voor een collectieve watervoorziening	vergunningverlener	
V/T	Zorg voor aansluiting op het vuilwaterriool en loos alleen daarop.	vergunningverlener	
T	Zorg voor vetafscheiders en lekvrije aansluitingen.	catering	
V/T	Houdt waterslangen buiten het bereik van het publiek.		
V	Maak een plaatsings- en onderhoudsplan voor de toiletvoorzieningen.		
V	Sluit plaspalen aan op de riolering of plaats ze - met opvangreservoir - op gemakkelijke bereikbare plekken op het terrein, nabij groenvoorzieningen, en met de nodige privacy.		
V	Zorg bij grote evenementen voor extra plaspalen of plasgoten.		
V	Draai overloopkranen van spoelbakken niet helemaal open.		
V	Plaats doorstroombegrenzers op alle kranen.		
V	Gebruik toiletten met kleinere reservoirs en spoelonderbrekers.	leverancier	
V/T/N	Gebruik voor het schoonmaken van toiletten, keukens, et cetera milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen, bij voorkeur met een milieukeurmerk.	leverancier	
V/T/N	Gebruik toiletpapier, papieren handdoekjes en toiletzeep met een milieukeurmerk.	leverancier	
V	Zorg voor stopknoppen bij watertappunten.	leverancier	
V	Gebruik waterbesparende douchekoppen.	leverancier	
V	Gebruik geen chemische toiletten.		
V	Zorg voor duidelijk leesbare, uniforme wegwijzers op palen naar de toiletten.		
V/T/N	Plaats bij de ingang naar het sanitair bordjes waarop in meerdere talen staat of het water uit de kranen drinkbaar is.		
V	Behandel objecten wildplassers vaak uitkiezen vooraf om stankoverlast tegen te gaan. Breng beschermplaten aan tegen bomen.	gemeente	

Wanneer	Algemeen	samenwerking
V	Maak een milieuplan met maatregelen voor, tijdens en na het evenement, en deelplannen voor (afval, mobiliteit, bodem en groen, geluid, energie, water en duurzaam inkopen).	
V	Vraag tijdig een evenementenvergunning aan en overleg met de gemeente.	gemeente
V	Informeel omwonenden.	vergunningverlener
V	Licht publiek, cateraars, deelnemers, sponsors en eigen medewerkers/vrijwilligers in over alle milieumaatregelen.	

Wanneer	Duurzaam inkopen	§ 9
V/T/N	Let bij alle voorgaande maatregelen op de samenwerking met leveranciers en cateraars. Let bij het inkopen met name op de mogelijkheden te besparen op energie, afval, transport en water; zet waar mogelijk in op hergebruik.	
V	Kijk kritisch of u inkopen kunt vermijden.	
V	Bepaal vooraf uw ambitie en maak keuzes: gaat u voor een brede aanpak, of voor een speerpunt, gaat u voor 'planet' (milieu) of voor 'people' (sociaal). Dit geeft richting aan uw verkenning/ zoektocht naar mogelijkheden.	
V	Verken de markt goed bij meerdere leveranciers en collega's.	
V	Daag leveranciers uit duurzame aanbiedingen te doen.	



V/T/N	Informeer uw medewerkers over de aanschaf en het gebruik van de duurzame producten of diensten.
V	Kies producten en diensten die <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ meerdere keren zijn te gebruiken;</li> <li>▪ milieuvriendelijk kunnen worden onderhouden;</li> <li>▪ zuinig zijn in het gebruik</li> <li>▪ t.b.v. het hergebruik op de juiste bestemming terechtkomen</li> </ul>
V/T	Leg uw eisen vast, vraag meer dan het minimum, en zorg dat duurzame producten ook duurzaam worden gebruikt.

## Checklist vergunningverlener en handhaver

In deze checklist staat welk milieuvoorschrift standaard en welk voorschrift op maat aan de vergunning kan worden verbonden, met per voorschrift de dienst of instantie die verantwoordelijk is voor de controle en handhaving.

**SV** = standaardvergunning

**VoM** = vergunning op maat

**HOR** = handhavers openbare ruimte)

Maatregel	Verplichting	Controle en handhaving	§
<b>Afval</b>			<b>§ 3</b>
Afvalplan, inclusief plaatsingsplan minicontainers	SV	vergunningverlener, reinigingsdienst, HOR	
Eco-materialen (zoals glazen en draagtrays met een statiegeldsysteem)	VoM	HOR	
Folder- en samplingverbod	SV	HOR	
Gescheiden afvalinzameling tijdens op- en afbouw	SV	reinigingsdienst, HOR	
<b>Mobiliteit</b>			<b>§ 4</b>
Mobiliteitsplan inclusief vervoersplan, verkeerscirculatieplan, parkeerplan en afzettingenplan	VoM	vergunningverlener, politie, stadstoezicht en DMB	
Routes naar en van het evenemententerrein voor diverse verkeersstromen	VoM	politie en stadstoezicht	
Calamiteitenplan en calamiteitenroute (zie het <i>Draaiboek Evenementen</i> )	SV	vergunningverlener, politie, brandweer en GHOR	
<b>Bodem en groen</b>			<b>§ 5</b>
Groenplan	VoM	vergunningverlener en terreinbeheerder	
Voor- en naschouw evenemententerrein	SV	Terreinbeheerder	
Slechtweersscenario	VoM	Terreinbeheerder	
Diepbeluchten grasmat	VoM	Terreinbeheerder	
Preventief groenonderhoud	VoM	Terreinbeheerder	
Verbod op bodemverontreiniging (waaronder olie en meststoffen)	SV	HOR	
Parkeren op verharde ondergrond of rijplaten	VoM	Politie en stadstoezicht	
Groenbescherming	VoM	Terreinbeheerder	
Afzetten kwetsbaar groen	VoM	Terreinbeheerder	
<b>Geluid</b>			<b>§ 6</b>
Geluidsplan	SV	vergunningverlener en DMB	
Vastleggen geluidsnormen	SV	DMB	
Geluidsmetingen door organisator	VoM	HOR	
Ingrijpen bij overschrijding normen	SV	HOR	
Geluidsboxen van bewoning af plaatsen	SV	HOR	
Geluidsbegrenzer	VoM	HOR	
Omwonenden informeren	SV	Vergunningverlener	
Instellen klachtenlijn en afhandelen klachten	SV	vergunningverlener, HOR en politie	
<b>Energie</b>			<b>§ 7</b>
Energieplan, inclusief elektriciteitsplan	VoM	Vergunningverlener	
Gebruik vaste stroomvoorzieningen	VoM	Vergunningverlener	

Als er aggregaten zijn, dan alleen moderne en milieuvriendelijke met lekbak en olieopslag	VoM	HOR	
Afdekken van kabels met rubbermatten of kabelgoten	SV	brandweer en politie	
Voorkomen dat publiek bij verdeelkasten en verbindingsstekkers kan komen	SV	brandweer en politie	
Regels met betrekking tot gebruik en opslag gasflessen	SV	HOR, brandweer en politie	
<b>Water</b>			<b>§ 8</b>
Waterplan, inclusief plaatsingsplan toiletvoorzieningen	VoM	Vergunningverlener	
Bij kranen bordje of water drinkbaar is	SV	GHOR	
Lozing op vuilwaterriool	SV	HOR	
Vetafscheiders	VoM	HOR	
Lekvrije aansluitingen	SV	HOR	
Toiletvoorzieningen	SV	HOR	
Geen chemische toiletten	VoM	HOR	

## 2 De regels en procedures

### 2.1 Regelgeving en vergunningen

Evenementenvergunningen worden verleend op grond van de APV. Een van de doelen van de vergunningen is de milieubelasting door evenementen zo veel mogelijk te beperken, door voorschriften op het gebied van geluid, afvalmanagement, mobiliteit, bodem- en groenbescherming, energiebesparing, waterbesparing en sanitaire voorzieningen. De vergunningen worden verleend door de Centrale Stad of het stadsdeel waar het evenement plaatsvindt. De Dienst Milieu en Bouwtoezicht (DMB) adviseert over de vergunningen.

Voor grote evenementen met activiteiten binnen én buiten gelden voorschriften op grond van de *Wet milieubeheer* en de *Algemene Plaatselijke Verordening (APV)*. Voor de meeste binnenevenementen geldt de *Wet milieubeheer*, met waar nodig aanvullende voorschriften.

Omdat elk evenement anders is (qua omvang, aard en locatie), kan het beste per evenement een vergunning op maat worden gemaakt, waarbij standaardvoorschriften worden gecombineerd met op het evenement toegesneden voorschriften. Naast deze voorschriften kunnen richtlijnen worden gegeven. Deze zijn niet bindend, maar vormen een advies voor de organisator. Zo kan een voorschrift bepalen dat het gebruik van eco-glazen verplicht is, en kan als richtlijn gelden dat er een statiegeldsysteem wordt gebruikt.

### 2.2 Controle en handhaving

Controle en handhaving zijn verschillend geregeld bij buiten- en binnenevenementen.



#### **Buitenevenementen**

Bij buitenevenementen controleren en handhaven verschillende diensten op de naleving van de evenementenvergunningen: handhavers openbare ruimte van de stadsdelen en de Centrale Stad, en vertegenwoordigers van de regiopolitie en het KLPD. Met name bij grote en middelgrote evenementen werken de regiopolitie en andere handhavers nauw samen.

De taakverdeling is als volgt.

- De handhavers openbare ruimte van de stadsdelen en de Centrale Stad controleren op naleving van de onder meer de objectvergunningen, samplingvergunningen, loketverkoop, de *Afvalstoffenverordening* en treden op tegen verontreiniging van de openbare weg en verkeerd geplaatste fietsen of fietswrakken (die meestal voorafgaand aan evenementen worden verwijderd).

- De regiopolitie richt zich vooral op haar kerntaken: het handhaven van de openbare orde en veiligheid.
- Vanaf 1 mei 2010 wordt DMB, met uitzondering van de door de Centrale Stad vergunde, grote evenementen zoals SAIL, niet meer ingezet voor de handhaving van de milieuvoorschriften, in het bijzonder de geluidsvorschriften. Deze taken zijn overgegaan naar de handhavers openbare ruimte van de betrokken stadsdelen.

De taakverdeling en de wijze van samenwerken hangen af van onder meer omvang, aard en locatie van het evenement. Dit zijn de mogelijkheden:

1. controle en handhaving door speciale combiteams van politie en handhavers openbare ruimte, met name op Koninginnedag;
2. controle en handhaving door de handhavers openbare ruimte, ondersteund door een steunpunt van politie of stadsdeel op het evenemententerrein;
3. controle en handhaving door de handhavers openbare ruimte, die voor ondersteuning kunnen teruggevallen op het politiewijkteam;
4. als een geluidsbegrenzer is voorgeschreven controleren de handhavers openbare ruimte deze voor aanvang van het evenement en verzegelen deze; zo nodig wordt ook tijdens het evenement gecontroleerd en gehandhaafd, eventueel met politieondersteuning;
5. het wijkteam controleert en handhaaft, ook actie naar aanleiding van klachten; meestal bij kleine evenementen, zoals braderieën en buurtfeesten.

### **Binnenevenementen**

In tegenstelling tot buitenevenementen is voor binnenevenementen meestal de *Wet milieubeheer* van toepassing. De Dienst Milieu en Bouwtoezicht zorgt, voor zover deze taken niet zijn overgedragen aan het stadsdeel, voor controle en handhaving van de milieuvoorschriften.

### **Sancties**

Handhavers openbare ruimte en de politie kunnen strafrechtelijk én bestuursrechtelijk handhaven en sancties opleggen.

De volgende sancties zijn mogelijk, afhankelijk van het soort evenement en de afspraken over controle en handhaving.

1. Strafrechtelijke handhaving en het (herhaaldelijk) opmaken van proces-verbaal, of bestuursrechtelijke handhaving door het verwijderen van hinderlijk of foutief geplaatste fietsen en andere objecten waar de overtreder niet bekend mee is (door de handhavers openbare ruimte).
2. Strafrechtelijke handhaving door het opmaken van proces-verbaal, het (gedeeltelijk) stilleggen van het evenement, eventueel met inbeslagneming van geluidsapparatuur (door de politie).
3. Incidenteel, zoals tijdens Koninginnedag, door bestuursrechtelijke handhaving volgens een stappenplan, bestaande uit een dwangsombeschikking, zo nodig gevolgd door een inning van de dwangsom (door de handhavers openbare ruimte). Er wordt gebruik gemaakt van speciale formulieren. Daarnaast is strafrechtelijke handhaving door de politie mogelijk.

### **Geluidsvorschriften**

Er is in Amsterdam veel ervaring met de controle en handhaving van geluidsvorschriften. Door betrekkelijk eenvoudige geluidsmetingen kan worden gecontroleerd of de normen worden overschreden. De handhavers openbare ruimte zorgen er meestal in goed overleg met de organisatie voor dat te hoge geluidsniveaus worden teruggebracht. Vooral bij drukke evenementen is het belangrijk om van tevoren duidelijk af te spreken wie tijdens het evenement verantwoordelijk is voor het geluidsniveau en hoe deze persoon te bereiken is. Als de vergunninghouder de geluidsvorschriften na een aantal waarschuwingen blijft overtreden, wordt ondersteuning van de politie gevraagd, en kan het evenement zelfs worden stilgelegd. Soms is het niet direct mogelijk op te treden tegen overtredingen, wegens gevaar voor de openbare orde. In dergelijke gevallen kunnen ook achteraf sancties worden opgelegd door het evenement bij een toekomstige aanvraag niet meer toe te staan, of onder strengere voorwaarden.

### **Overige vorschriften**

Controle en handhaving van andere milieuvoorschriften is minder eenvoudig. We streven ook voor andere milieuaspecten dan geluid naar heldere, handhaafbare vorschriften, goede afspraken over controle, handhaving en sanctiemiddelen. Daarom organiseert de vergunningverlener bij grote evenementen een handhaversoverleg met alle betrokken instanties. Daarin wordt afgesproken wie wat controleert, hoe er wordt gehandhaafd en met welke sanctiemiddelen. Zo wordt het mogelijk

ook op te treden tegen bijvoorbeeld overtredingen van voorschriften voor afvalpreventie en -inzameling, beschadiging van bodem en groen, en illegale lozingen van afvalwater.

## **2.3 Klachten**

De meeste klachten bij evenementen gaan over geluidsoverlast, maar steeds vaker wordt ook geklaagd over andere vormen van overlast, zoals autoverkeer, afval en zwerfafval, beschadiging van bodem en groen of wildplassen. Adequate controle en handhaving naar aanleiding van klachten is belangrijk: direct reageren en de klagers laten weten wat er met hun klachten gebeurt. Dit neemt de onvrede niet per definitie weg (mensen ervaren bijvoorbeeld vaak geluidsoverlast terwijl het geluidsniveau nog ruim onder de norm ligt en er geen overtreding is). Daarom is het ook belangrijk mensen van tevoren duidelijk te laten weten waar zij klachten kunnen melden (bij voorkeur een officiële klachtenlijn), of er controlemetingen plaatsvinden en hoe er wordt gehandhaafd. Dit kan gebeuren via bewonersbrieven en andere publicaties. Bij kleine evenementen moet duidelijk zijn welk wijkteam verantwoordelijk is. Als een evenement plaatsvindt in meerdere stadsdelen of als er geluidshinder kan ontstaan in aangrenzende stadsdelen, moeten ook deze stadsdelen en wijkteams de klachtenprocedure kennen. Ook de boodschappendienst van de stadsdelen waar regelmatig buiten kantooruren klachten over evenementen binnenkomen, moet goed geïnformeerd worden, zodat men ook daar weet wanneer de handhavers openbare ruimte controleren en wanneer doorverwijzing naar de politie en/of het stadsdeel nodig is.

## 3 Afval

Veel evenementen veroorzaken afval. Dat bestaat in grote lijnen uit drie componenten: afval van drankjes, van snacks en andere etenswaren, en van promotiemateriaal. Om dit afval zo veel mogelijk te voorkomen en te beperken kunt u een *Afvalplan* opstellen met afvalmanagement-maatregelen - in samenwerking met de reinigingsdienst of afvalinzamelaar. Daarin kunt u afspraken vastleggen over preventie en inzameling met de afvalinzamelaar, cateraars, deelnemers, sponsors en leveranciers. Denk daarbij aan het principe van 'de vervuiler betaalt'. Omdat het succes van maatregelen staat of valt met de medewerking van de betrokkenen is het verstandig om afspraken ook vast te leggen in contracten of overeenkomsten, eventueel op basis van een borgsom.

Voor afvalpreventie geldt de volgende volgorde.

- Voorkom afval, bijvoorbeeld door goed onderhoud en reparaties
- Gebruik zo veel mogelijk materialen zonder schadelijke milieueffecten.
- Zorg voor hergebruik: geef producten een tweede leven.
- Zorg voor recycling: geef materialen waaruit het product bestaat een tweede leven.
- Zorg voor een materiaalkeuze die zo veel mogelijk leidt tot mono-afvalstromen
- Zorg dat afval nuttig wordt toegepast als brandstof (biomassa).
- Vermijd storten van afval zo veel mogelijk.

### 3.1 Preventie en scheiding

Het voorkomen van afval bespaart kosten, spaart het milieu, en is goed voor het imago. Schone evenementen worden gewaardeerd door bezoekers, sponsors, subsidiegevers en overheden. Niemand vindt een evenement met een rommelige en vervuilende uitstraling aantrekkelijk, ook niet tijdens de op- en afbouwperiode.

Veel afval kan worden voorkomen door al tijdens de voorbereiding prioriteit te geven aan afvalpreventie en enkele simpele maatregelen. Het eerste wat u kunt doen is besparen op de inkoop van allerlei wegwerpmaterialen, verpakkingen, flyers en programmablaadjes. Dat bespaart weer op de huur van afvalbakken en containers, én op de kosten van het opruimen, schoonmaken afvoeren en verwerken. Daarnaast gaat het ook hier om logisch nadenken: plaats 'rommelmakers' niet naast water, zodat afval daarin waait, en maak het uitnodigend consumpties ter plekke te nuttigen en er niet mee over het terrein te lopen.



Omdat evenementen zonder afval ondenkbaar zijn, is goed plannen van belang. Houd dus rekening met afval bij de indeling van de evenementenlocatie: plaats cateringactiviteiten bij elkaar, met één 'afvaleiland' per cluster, en plaats afvalbakken langs looproutes. Daarnaast kan gescheiden afvalinzameling veel geld schelen, omdat gescheiden fracties goedkoper kunnen worden afgevoerd of zelfs geld kunnen opleveren, zoals bij hout of ijzer. Tijdens evenementen hebt u te maken met drie veroorzakers van afval, met elk een eigen organisatie van inzameling:

- de cateraars en andere verkopers van drank- en etenswaren;
- de organisatie, deelnemers, standhouders en sponsors;
- het publiek.

### **Maatregelen en tips**

#### *Afvalscheiding*

U kunt een of meerdere afvaleilanden realiseren met grote containers voor de inzameling van hout, ijzer, bouwmaterialen, verpakkingsfolie, plastics, papier/karton, GFT, glas, KCA en restafval. Uiteraard moet zeer duidelijk worden aangegeven welk afval in welke container moet, bijvoorbeeld met verschillend gekleurde containers voor elke afvalfractie.

#### *Scheiding en inzameling bij cateraars en verkopers*

Zuivere afvalscheiding loont omdat gescheiden ingezamelde fracties goedkoper kunnen worden afgevoerd. Bij de cateraars kan het meeste afval worden gescheiden, omdat daar relatief het meeste vrijkomt. Dit afval is te scheiden in papier en karton, glas, Swill, GFT, verpakkingsfolie, kurken, plastics, KCA en restafval. De inzameling kan eenvoudig worden georganiseerd door inzameleilanden te realiseren. Deze moeten bestaan uit grote (rol)containers voor de afvalfracties. Kies bij voorkeur verschillende kleuren per afvalfractie, zodat duidelijk is welke fractie in welke container moet. Stel cateraars zelf verantwoordelijk voor de gescheiden afvoer naar het inzameleiland. Door cateraars in clusters bij elkaar te plaatsen wordt de kans op succes groter.

#### *Scheiding en inzameling bij de organisatie en deelnemers*

Afval van de organisatie en deelnemers is relatief makkelijk in te zamelen, waarbij beperkte afvalscheiding mogelijk is. De inzameling kan op dezelfde manier worden georganiseerd als bij de cateraars. Over het algemeen kan hier worden volstaan met het gescheiden inzamelen van papier/karton, plastics, KCA en restafval.

### *Afvalscheiding bij het publiek*

Bij het publiek is afvalinzameling het moeilijkst te realiseren. Scheiding is zeer lastig, omdat het moeilijk is de fracties zuiver te houden, zodat gescheiden verwerking mogelijk is. Des te meer reden om creatieve manieren te bedenken om het publiek te stimuleren het afval gescheiden in te leveren.

Dit kan bijvoorbeeld door het aanbieden van een gratis drankje bij inlevering van een aantal bekens.

### *Afvalbakken*

Als het publiek afval niet op de grond gooit, maar in afvalbakken, voorkomt u zwerfvuil en kunnen de opruim- en schoonmaakkosten drastisch worden verminderd. Het schoonhouden van het terrein heeft daarbij een versterkend effect: hoe schoner de omgeving, hoe eerder bezoekers geneigd zijn dat schoon te houden. Ludieke acties kunnen het succes vergroten, zoals sprekende afvalbakken.

- Kies voor ruime afvalbakken die niet als zitplaats kunnen worden gebruikt, zoals minicontainers van 240 liter. U verkleint de kans op omvallen door ze twee-aan-twee te plaatsen, met de deksels tegen elkaar - goed vastmaken, bijvoorbeeld met draadbinders. De openstaande klep nodigt bezoekers uit hun afval erin te gooien. Breng grote vuilniszakken aan in de containers, die tussentijds gemakkelijk kunnen worden verwisseld. Het is handiger in één keer een groot aantal vuilniszakken af te voeren naar een centrale plek dan met containers heen en weer te rijden.
- De hoeveelheid containers die u nodig heeft is sterk afhankelijk van de preventieve maatregelen. Reken minimaal op een liter afval per bezoeker tijdens een evenement van vier uur. Regelmatige evaluatie zorgt voor duidelijkheid over de precies benodigde hoeveelheid. Zorg in elk geval altijd voor reservecontainers. En koppel aan de afvalcontainers een standaard met ring met een afvalzak, zodat mensen hun afval daar tijdelijk in kunnen werpen als de containers vol zijn.
- Plaats containers verspreid over het terrein en houd daarbij rekening met strategische plekken zoals cateringpunten, zitplaatsen, in- en uitgangen en grote concentraties publiek. Maak op een plattegrond een plaatsingsplan voor de containers en geef dit aan de containerleverancier en de verantwoordelijke binnen de organisatie. Evalueer, zeker na de eerste dag, of alle containers op de juiste plaats staan en stel het plan eventueel bij.
- Zorg ervoor dat de containers goed herkenbaar zijn door opvallende kleuren en informatieborden of -vlaggen die boven het publiek uitsteken. Borden op houten latten kunnen gemakkelijk tussen aan elkaar bevestigde containers worden gestoken.
- Vraag het publiek om medewerking via informatieborden, spandoeken, een lichtkrant boven het podium, jingles, oproepen van optredende artiesten, en door de pers van tevoren in te lichten. Dit vergroot de kans op succes aanzienlijk.

### *Afvalteams*

Speciale afvalteams kunnen evenementen een positieve uitstraling geven, opvallend gekleed en uitgerust met prik- of grijpstok en een vuilniszak. Het team is verantwoordelijk voor het schoonhouden van het terrein, het legen van containers en het verplaatsen van weinig gebruikte containers naar plekken waar ze wél nodig zijn. Het team kan ook worden ingezet voor het afvoeren van het (gescheiden) afval naar de inzameleilanden en het informeren van het publiek.

### *Dwingende richtlijnen*

Goed afvalmanagement tijdens de opbouw- en afbraakperiode kan worden gewaarborgd door iedereen die tijdens deze perioden het terrein opkomt dwingende richtlijnen te geven voor afvalinzameling, en er op toe te zien dat deze worden nageleefd.



## 3.2 Drinken

Veel drankmateriaal wordt na eenmalig gebruik weggegooid en draagt zo bij aan de afvalberg: plastic wegwerpglazen, kartonnen drankbekers, blikjes, plastic flesjes, glazen flesjes en kartonnen of plastic draagtrays. Het kan de moeite lonen samen met de DMB en het stadsdeel met nabijgelegen supermarkten af te spreken dat die geen losse blikjes verkopen.

### Maatregelen en tips

#### *Gebruik grootverpakkingen*

Veel afval van dranken kan worden voorkomen door deze te serveren uit bier- en frisdranktaps, statiegeldflessen, drankdispensers of andere grootverpakkingen. U kunt cateraars, horecaondernemers en drankenleveranciers verplichten deze schonere alternatieven te gebruiken en kleinverpakkingen alleen toestaan als er geen alternatief is.

#### *Gebruik eco-glazen*

Harde kunststof glazen (eco-glazen) zijn een duurzaam alternatief voor plastic of kartonnen wegwerpglazen. Zij zijn meerdere malen te gebruiken als ze tussendoor worden gereinigd, bijvoorbeeld in spoelbakken die zijn aangesloten op stromend water en het vuilwaterriool. Extra voordeel is de veiligheid, omdat eco-glazen geen scherven veroorzaken of scherpe randen krijgen. Om weggooien te voorkomen kunt u statiegeld heffen dat minimaal gelijk is aan de kostprijs. Goede voorlichting voor en tijdens het evenement is noodzakelijk (bijvoorbeeld via posters). Ook is het van belang dat cateraars dezelfde typen glazen en hetzelfde statiegeld hanteren, zodat er onderling kan worden uitgewisseld. En bezoekers moeten hun glazen gemakkelijk kunnen inleveren, bijvoorbeeld bij speciale inleverpunten.

#### *Gebruik recyclebare kunststof glazen*

Een alternatief voor eco-glazen – bijvoorbeeld indien geen spoelvoorzieningen op locatie -zijn recyclebare zachte kunststofbekers, van bijvoorbeeld polyethyleen tereftalaat (PET), polypropyleen of polystyreen. Voorwaarde is dat deze glazen als een schone, goed te verwerken afvalstroom aan een verwerker kunnen worden aangeboden. Bij voorkeur als een *monostroom* door bij de keuze van de glazen zo veel mogelijk van hetzelfde materiaal uit te gaan als dat van de flesjes of het overige serviesgoed. Toepassing van een statiegeldsysteem is wenselijk, maar niet strikt noodzakelijk. Heldere voorlichting wel.

#### *Gebruik maïsbekers*

Maïsbekers zijn gemaakt van PLA (polyactic acid) dat wordt gefabriceerd van maïs. Deze bekers zijn net als de zachte kunststof glazen recyclebaar, mits ze goed worden ingezameld en verwerkt. Probleem is dat er momenteel geen bedrijf in Nederland is dat de bekers op een deskundige wijze kan verwerken. Het dichtstbijzijnde bedrijf bevindt zich namelijk in België. Om die reden wordt het gebruik van maïsbekers dan ook ontraden, in ieder geval zolang het -zowel economisch als uit milieu-oogpunt - niet rendabel is deze bekers op grote afstand van de evenementenlocatie te laten verwerken.

## 3.3 Eten

Ook eten veroorzaakt afval: denk aan plastic en kartonnen bakjes, plastic of houten bestek, servetten en kleinverpakkingen voor sauzen, peper en zout, suiker, koffiemelk, melkpoeder en broodbeleg. Ook het stimuleren van vegetarische hapjes is duurzaam.

### Maatregelen en tips

#### *Gebruik grootverpakkingen*

Grootverpakkingen kunnen veel afval voorkomen, en ze zijn voordeliger. Milieuvriendelijke alternatieven zijn containers of flessen voor sauzen, peper- en zoutvaatjes, suikerdispensers of suikerklontjes, kannetjes koffiemelk of melkpoederdispensers, botervlootjes en jampotjes. Nog beter zijn retourverpakkingen; hierover kunnen verkopers van etenswaren afspraken maken met leveranciers.

#### *Gebruik duurzaam servies*

Veel afval kan worden voorkomen door snacks en andere etenswaren te serveren op duurzaam servies van bijvoorbeeld porselein, aardewerk, metaal of anderzijds herbruikbare materialen. U kunt hierover eisen stellen aan cateraars of andere verkopers van etenswaren.

#### *Gebruik kunststof servies*

U kunt ook kiezen voor recyclebare kunststof materialen zoals PET (polyethyleenteraftalaat), polypropyleen of polystyreen, mits deze als een schone, goed te verwerken afvalstroom aan een verwerker kunnen worden aangeboden. Bij voorkeur als een *monostroom* door bij de keuze van het servies van hetzelfde materiaal uit te gaan als voor de bekercs.

#### *Stimuleer streekgebonden catering*

Gebruik van producten uit de omgeving is goed voor het milieu omdat daarvoor minder transport nodig is. Daarnaast stimuleert het de lokale economie.

#### *Huur biologische catering in*

Cateraars kunnen nog meer milieuwinst boeken door milieuvriendelijke producten te gebruiken. Er zijn veel producten in de handel met een EKO- of ander milieukeurmerk, van snacks, sauzen en frites tot koffie, thee, suiker, koffiemelk, vlees, fruit, groenten, jam en snoepgoed. Ook frituurvet, schoonmaakmiddelen, papieren servetten, zakjes of draagtasjes zijn verkrijgbaar in een milieuvriendelijke uitvoering. Slim gebruik hiervan is goed voor het imago.



### **3.4 Promotiemateriaal**

Programmablaadjes, flyers, stickers, bierviltjes, draagtasjes en proefmonsters leveren veel afval en zwerfvuil op. Bezoekers gooien dit promotiemateriaal vaak ongelezen weg.

#### **Maatregelen en tips**

##### *Voer een folder- en sampleverbod in*

Veel afval kan worden voorkomen door het actief uitdelen van promotiematerialen te verbieden. Wijs sponsors en partners er op dat zij zich ook kunnen profileren op een manier die minder afval oplevert en bovendien vaak goedkoper en duurzaam is, omdat alternatief promotiemateriaal gedurende meerdere jaren tijdens verschillende evenementen kan worden gebruikt.

##### *Stimuleer alternatieve promotie*

Alternatieve promotiematerialen zijn spandoeken, tekst- en reclameborden, sandwichborden, rijdende billboards, grote ballonnen in de vorm van producten en duurzame geschenken, zoals CD-Roms, sleutelhangers, ballpoints, petjes en T-shirts. Veel van deze promotiemiddelen kunnen worden vervaardigd van milieuvriendelijk materiaal.

*Stimuleer passieve promotie*

Om te zorgen dat alleen geïnteresseerden informatie meenemen, kunnen folders, flyers en brochures passief worden aangeboden, bijvoorbeeld in folderstandaards of op tafels (waarbij natuurlijk moet worden voorkomen dat ze wegwaaien en als zwerfafval over het terrein worden verspreid).

*Vermijd programmakranten*

Programma's kunnen worden vermeld op grote borden bij de ingang en op het terrein zelf - bij voorkeur in de buurt van podia en cateringpunten. Hierop kunnen ook sponsors, partners, subsidiegevers en plattegronden worden vermeld. De borden kunnen worden gemaakt van duurzame materialen, zodat ze bij meerdere evenementen kunnen worden gebruikt.

## 4 Mobiliteit

Goede bereikbaarheid is essentieel voor het succes van evenementen. Daarbij moet worden voorkomen dat verkeersstromen vastlopen of overlast veroorzaken voor anderen, zoals buurtbewoners. Verschillende vervoersvormen hebben verschillende gevolgen voor het milieu, van CO<sub>2</sub>-uitstoot tot ruimtebeslag en geluidsoverlast. De invloed van fietsen is anders dan van de brommer nemen, en de impact daarvan verschilt weer van die van de auto. Door slim mobiliteitsmanagement kunt u het vervoersgedrag en de milieubelasting positief beïnvloeden. U kunt daarvoor een *Mobiliteitsplan* maken, zo nodig in overleg met de politie, OV-bedrijven en Rijkswaterstaat. Zie ook II.2 van het *Draaiboek Evenementen*.

Evenementen kunnen door hun omvang veel invloed hebben op het verkeer. Daarom is het belangrijk van tevoren de aan- en afvoer van bezoekers te reguleren, om zo de overlast voor bewoners, bedrijven en overige verkeersgebruikers zo veel mogelijk in te perken. Dit kan op basis van:

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

Ook voor mobiliteit geldt een voorkeursvolgorde.

- Vermijd transport (bijvoorbeeld door telewerken).
- Verminder het autogebruik door fiets, OV, spoor en water te gebruiken.
- Zorg voor goede vervoermiddelen (bijvoorbeeld zuinige auto's)
- Kies het optimale vervoermiddel voor het doel (OV voor lange reizen, lichte, multifunctionele wagens, een optimale beladingsgraad (bijvoorbeeld door lichte, compacte en efficiënte verpakkingen).

### 4.1 Overleg

U bent als organisator mede verantwoordelijk voor het verloop van de vervoersstromen naar en op het evenemententerrein. Bij problemen kan de politie die verantwoordelijkheid overnemen. De wegbeheerder/vergunningverlener is toezichthouder; de politie ondersteunt in de uitvoering.

Bij elk evenement is de problematiek anders. Nauw overleg met alle betrokken partijen is van belang om de mobiliteit in goede banen te leiden - ruim voor aanvang, tijdens en na het evenement. Betrokkenen kunnen zijn: de organisator, verschillende gemeentelijke diensten, de politie, stadswachten, OV-bedrijven (trein, tram, bus, metro en pont), taxi- en touringcarbedrijven, fietsenstallingexploitanten, garagebeheerders, Rijkswaterstaat en de provincie. De meest voorkomende verkeersstromen zijn:

- voetgangers
- fietsers
- brommers en scooters
- auto's
- openbaar vervoer
- deelnemers aan het evenement (zoals cateraars).

### 4.2 Mobiliteitsplan

Voor grotere evenementen is het raadzaam gezamenlijk een mobiliteitsplan op te stellen met maatregelen die zijn gericht op de vervoerwijze van de bezoekers en hun vervoerwijze. Zo'n plan moet in elk bevatten:

- een vervoerplan
- een verkeerscirculatieplan
- een afzettingsplan

- een parkeerplan.

#### *Vervoerplan*

In dit deelplan beschrijft u het aantal bezoekers, waar ze vandaan komen en met welk vervoer, hoe u mensen informeert over alternatief vervoer (bijvoorbeeld via een website), welke mogelijkheden u biedt (bijvoorbeeld speciaal groepsvervoer) en hoe u het gebruik van milieuvriendelijk vervoer stimuleert.

#### *Verkeerscirculatieplan*

In dit deelplan beschrijft u hoe de verschillende verkeersstromen naar, op en van het evenement worden geleid. Per verkeersstroom beschrijft u de optimale oplossing, hoe overlast en opstoppingen worden voorkomen en hoe dit met anderen is afgestemd (waaronder de politie).

#### *Afzettingsplan*

In dit deelplan staat waar wegen tijdelijk moeten worden afgezet, welke hinder dit veroorzaakt voor bestemmingsverkeer, hoe deze overlast wordt beperkt en hoe dit is afgestemd met betrokken partijen, waaronder de politie. Het gemakkelijkst is afsluiting met bebording en bestemmingsverkeer toelaten met ontheffingen.

#### *Parkeerplan*

In dit onderdeel wordt beschreven hoe de parkeervoorzieningen voor de verschillende verkeersstromen zijn geregeld, hoe hierbij overlast voor de omgeving wordt voorkomen of beperkt en hoe dit met de politie is afgestemd. Hierbij moeten ook parkeervoorzieningen worden beschreven voor auto's, taxi's, bussen, én fietsers (zoals (tijdelijke) stallingen).

#### *Zet verkeersregelaars in*

U kunt verkeersregelaars inzetten om verkeersoverlast en parkeerproblemen te voorkomen. Daarbij zijn goede afspraken met de vergunningverlener van belang.



## 4.3 Algemene maatregelen

### **Calamiteitenroute**

Bij grote evenementen kan het van belang zijn verschillende aanrijroutes te hebben voor verschillende verkeersstromen. Er moet in elk geval een aparte calamiteitenroute zijn zodat hulpverleners altijd ter plaatse kunnen komen. Deze route moet worden beschreven in het mobiliteitsplan én het veiligheidsplan. Zie ook bijlage 4 van het *Draaiboek Evenementen*.

### **Bewegwijzering**

Van groot belang is een duidelijke, uniforme bewegwijzering naar en van de evenementenlocatie en de ingang(en). Deze moet zijn gericht op voetgangers, fietsers, gemotoriseerd verkeer en openbaar vervoer, en aangeven waar OV-halte(s), parkeerplaatsen en fietsenstallingen zijn. Zorg voor goede leesbaarheid (ook van grote afstand) door kleuren, lettertype, lettergrootte en gestandaardiseerde pictogrammen. Breng de bewegwijzering aan *voor* de opbouw en handhaaf die tot na de afbouw. Bij grotere evenementen is ook bewegwijzering op het terrein zelf van belang, om looproutes naar onder meer uitgang(en), EHBO-posten en toiletten aan te geven. Maak gebruik

van duurzame en milieuvriendelijke materialen; het is goedkoper als u de bewegwijzering meerdere jaren en bij meerdere evenementen kunt gebruiken.

## **Maatregelen en tips**

### *Voetgangers*

Houd rekening met bezoekers die te voet komen, zeker als het grote aantallen betreft, als men drukke wegen moet oversteken, of kwetsbare groengebieden passeert. Zorg dat mensen de locatie en de ingang(en) gemakkelijk en veilig kunnen vinden, zonder dat dit schade aan het groen veroorzaakt.

### *Stallingen fietsen, brommers en scooters*

Zorg voor voldoende, liefst bewaakte (tijdelijke) fietsenstallingen voor fietsen, brommers en scooters. Dit voorkomt wildparkeren, onnodige schade aan het groen, en gevaarlijke situaties als mensen het terrein verlaten, zeker bij calamiteiten. Door een stallingverbod buiten de voorzieningen kunt u optreden tegen mensen die elders parkeren (op privéterrein, niet op de openbare weg). U kunt ook mobiele, bewaakte, (gratis) fietsenstallingen gebruiken, met ruimte voor driehonderd fietsen (en zo nodig meer). Kijk voor meer informatie op [www.amsterdam.nl/fiets/gratisbewaaktefietsenstallingen](http://www.amsterdam.nl/fiets/gratisbewaaktefietsenstallingen).

### *Ontmoedig autogebruik, stimuleer openbaar vervoer*

Het voorkomen van autogebruik levert uiteraard de meeste milieuwinst op en voorkomt files en verkeersoverlast. Ook wordt hierdoor de inzet van politie en andere orde- of veiligheidsdiensten beperkt. Roep het publiek voor het evenement op lopend, met de fiets of met het openbaar vervoer te komen (via website, aankondigingsborden, persberichten en folders). Plaats matrixborden bij de uitgang van het terrein met OV-informatie (vertrekstaten). Werk samen met organisaties die verschillende typen vervoer aanbieden en parkeervoorzieningen regelen, zoals georganiseerd touringcar-, trein- en pendelvervoer. Zie voor meer informatie [www.tripticket.nl](http://www.tripticket.nl).

### *Stimuleer groepsvervoer*

Stimuleer het gebruik van groeps- en openbaar vervoer. Maak daarover afspraken met gespecialiseerde busmaatschappijen of de reguliere busmaatschappij. Zorg voor voldoende op- en uitstapruimte, zo dicht mogelijk bij de evenementenlocatie. De bussen kunnen na het uitstappen eventueel elders geparkeerd worden.

### *Zorg voor parkeerruimte*

Zorg voor voldoende autoparkeerplaatsen. Maak afspraken met exploitanten van parkeergarages over aangepaste openingstijden of speciale tarieven. Realiseer parkeerterreinen bij voorkeur op verharde ondergrond, bijvoorbeeld op een nabijgelegen bedrijventerrein, of een terrein afgezet met dranghekken. Parkeerterreinen kunnen worden bekostigd met het parkeergeld. Denk ook aan aparte parkeergelegenheid voor motoren en bussen.

### *Stel een transferium en pendeldienst in*

Richt een tijdelijk transferium in, gecombineerd met een pendeldienst, op grotere afstand van het evenemententerrein. Zorg voor gecombineerde kaartjes voor parkeren en pendeldienst (eventueel uitgebreid met toegang tot het evenement als dit geld kost). Zo bevordert u het gebruik. Zorg ervoor dat vertrek- en aankomsttijden staan aangegeven bij het transferium en de halte(s) bij het evenemententerrein.

### *Stel een parkeerverbod in*

Stel buiten de parkeerplaatsen een parkeerverbod in en maak afspraken met Cition / de Dienst Stadstoezicht over de handhaving daarvan. Verbied met name parkeren op groenstroken, omdat dit schade aan het groen veroorzaakt. Zet kwetsbare stukken af met hekken. Neem de afspraken op in het parkeerplan en het afzettingsplan.

### *Overleg met OV- en taxibedrijven*

Maak ruim voor het evenement goede afspraken met OV-maatschappijen (trein, tram, metro en bus) en taxibedrijven over:

- aangepaste frequentie;
- extra haltes nabij de locatie;
- aankomst- en vertrektijden die aansluiten op het programma;
- speciale vervoermiddelen of -tarieven, eventueel in combinatie met de toegangsprijs.

Zorg er voor dat de organisator en de beheerder van de evenementenlocatie op de hoogte zijn van relevante wijzigingen in de dienstregeling, bijvoorbeeld door overleg met de NS.

*Standplaatsen voor taxi's*

Zorg dat er voldoende duidelijke standplaatsen zijn voor taxi's.

*Aparte routes openbaar vervoer en groepsvervoer*

Zorg dat bussen en taxi's niet in de file komen, door in het verkeerscirculatieplan aparte routes voor deze verkeersstromen op te nemen, zonder dat dit de normale verkeersstromen hindert.

*Eigen vervoer*

Zorg er voor dat de diesel(vracht)auto's van uw eigen organisatie (en ingehuurde) een roetfilter hebben of voldoen aan de Europese eisen van Euro 4 of 5. Gebruik zo veel mogelijk hybride of elektrisch vervoer.

Zie voor maatregelen om vervoersmanagement bij mega-evenementen en publiekstrekking te verbeteren ook de website [www.infamil.nl](http://www.infamil.nl).



## 5 Bodem en groen

Veel evenementen worden gehouden in de buitenlucht - vaak in een omgeving met bomen, struiken en ander groen. Zonder speciale bescherming kan de omgeving sterk lijden onder grote aantallen bezoekers. Bij buitenevenementen op onverhard terrein zijn onverharde bodem en groen, zoals perken, struiken, bermen en bomen, kwetsbaar voor schade door de opbouw, het evenement zelf en de afbouw. Er zijn verschillende maatregelen mogelijk om de bodem en groen te beschermen tegen verontreiniging en schade door opstellen, regen, verkeer, zwerfvuil of bezoekers. Deze maatregelen kunt u vastleggen in een *Groenplan*.

### **Maatregelen en tips**

#### *Houd een voor- en naschouw*

Herstelkosten zijn vaak zeer hoog en (kunnen) worden verhaald op de organisator. Daarom zijn een voor- en naschouw van het evenemententerrein nodig, samen met de eigenaar.

#### *Maak een slechtweersscenario*

Regen kan terreinen snel veranderen in modderpoelen, waardoor mensen kunnen uitglijden en de bodem langdurige (en soms onherstelbare) schade kan ondervinden. Vooral op plaatsen met catering, veel publiek of veel kuilen moet schade worden voorkomen. Stel daarom een slechtweersscenario op en houd voor noodgevallen materiaal achter de hand om wateroverlast aan te pakken, zoals houtkrullen, houtsnippers, strooisel en zand.

#### *Diepbeluchten grasmatten*

Het diepbeluchten van grasmatten vergroot de doorlaatbaarheid van de bodem, zodat regenwater beter kan weglopen. Kuilen kunnen vooraf worden opgevuld in overleg met de terreinbeheerder. Door rolmatten, rijplaten of loopplanken neer te leggen, kunt u veel schade voorkomen.

#### *Zorg voor preventief groenonderhoud*

Preventief onderhoud levert veel voordeel op bij het verwijderen van zwerfvuil. U voorkomt schade en kunt het terrein gemakkelijker goed schoonmaken, als u van tevoren het gras goed maait en bomen en struiken snoeit of opbindt. Overleg hierover met de terreinbeheerder.

#### *Deel het terrein slim in*

Bij de indeling van het terrein is het belangrijk rekening te houden met opstellen zoals podia, tenten, cateringunits, containers en toiletten. U kunt veel schade voorkomen door deze zoveel mogelijk te plaatsen op verharde ondergrond of door drukverdelers te gebruiken. Daarbij moet uiteraard rekening worden gehouden met de aan- en afvoer. Het plaatsen van dergelijke voorzieningen in clusters kan schade voorkomen, en is handiger voor de afvalinzameling en de aansluiting op nutsvoorzieningen.

#### *Voorkom bodemverontreiniging*

Bescherm de grond tegen verontreiniging door te zorgen dat er geen vervuilende stoffen worden gemorst, zoals olie. Plaats lekbakken onder aggregaten en dergelijke. Omdat ook meststoffen bodemverontreiniging kunnen veroorzaken, moeten deze worden opgeslagen in vloeistofdichte mestcontainers, en mogen dierenverblijven geen meststoffen lekken.

#### *Tref maatregelen voor zwaar verkeer*

Tijdens de op- en afbouw van evenementen moet veel en vaak zwaar verkeer heen en weer rijden voor de aan- en afvoer van voorzieningen. Om schade aan de bodem door intensief zwaar verkeer te voorkomen, is het van belang dit om te leiden langs verharde wegen. Als dat niet mogelijk is, kunnen stevige (kunststof) rijplaten of rolmatten worden neergelegd op de meest gebruikte routes. Hoe zachter de bodem is, hoe breder en langer de rijplaten moeten zijn.

#### *Voorkom verkeersschade*

Cateraars, deelnemers, standhouders, organisatie en anderen moeten voor, na, en tijdens evenementen van alles het terrein opbrengen. Ook hierdoor kan schade ontstaan, ook als men



kleine vrachtwagens, busjes of gewone auto's gebruikt. Voorkom daarom auto's op het terrein, of leid ze via verharde wegen of over rijplaten naar hun plek. Ook kunt u alleen kleinere elektrowagentjes (zoals golfkarretjes) of wagens op luchtbanden toestaan. Iedereen die iets het terrein wil opbrengen, moet dan zijn vracht bij de ingang van het terrein overladen. Als zwaar materieel, vrachtwagens of auto's toch op het evenemententerrein moeten parkeren, bijvoorbeeld omdat een vrachtauto als podium dient, parkeer dan op drukverdelers of rijplaten. Voorkom dat deze voertuigen de bodem verontreinigen door opvangbakken te plaatsen tegen oliekkage.

#### *Bescherm de Calamiteitenroute*

Zorg dat hulpverleners altijd ter plaatse kunnen komen via de calamiteitenroute. Leg deze route aan met rijplaten, zodat zij niet vast komen te zitten en de bodem en het groen beschermd zijn. Zorg voor een doorrijbreedte van minimaal 3,5 meter en een doorrijhoogte van minimaal 4,2 meter. Zie ook veiligheidsplan bijlage 4 van het *Draaiboek Evenementen*.

#### *Bescherm het groen*

Het bevestigen van bijvoorbeeld folders, posters, slingers, lampjes, kabels aan bomen kan schade veroorzaken. Geef duidelijk aan waar informatiemateriaal en reclame wél mogen hangen. Deelnemers en bezoekers kunnen schade aanrichten aan bodem en groen. Zo nemen voetgangers bij voorkeur de kortste weg, ook als daar perken, struiken of ander kwetsbaar groen staan. U kunt veel schade voorkomen door looproutes duidelijk aan te geven en kwetsbaar groen af te schermen. Op looproutes waar u grote groepen bezoekers verwacht, kan de bodem worden beschermd met rijplaten.



## 6 Geluid

Evenementen zonder (versterkte) muziek zijn zeldzaam. Daarnaast zijn er bij evenementen vaak machines nodig die geluid voortbrengen. Dat kan hinder veroorzaken en leiden tot klachten. Om te voorkomen dat evenementen niet (meer) mogen plaatsvinden door bezwaren van omwonenden, is het zaak geluidshinder zo veel mogelijk te beperken. Dat kunt u doen aan de hand van een *Geluidsplan*, met de te verwachten geluidsomstandigheden en de maatregelen die u treft.

Hieronder staat de geluidsbelasting van verschillende bronnen onder elkaar.

**Tabel geluidshinder**

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

### 6.1 Geluidsnormen

De DMB streeft naar gelijkwaardige normen voor evenementen in alle stadsdelen. Stadsdelen kunnen echter afwijken van de advisering door strengere of incidenteel juist soepelere normen te hanteren. In enkele stadsdelen geldt een eigen evenementenbeleid, waarbij is vastgelegd op welke locaties, onder welke voorwaarden en hoe vaak evenementen kunnen worden georganiseerd.

Geluidsnormen verschillen per evenement, afhankelijk van de aard, de duur en de locatie. Bij het bepalen van de normen wordt uitgegaan van het niveau dat nodig is om het evenement mogelijk te maken, én van de maximale belasting waaraan men de woonomgeving mag blootstellen. We onderscheiden drie situaties.

- 1. Geen geluidsoverlast**  
Er wordt voldaan aan de geluidsnormen uit het *Besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer*. Deze normen gelden ook voor reguliere bedrijven en bedragen voor de dag-, avond- en nachtperiode respectievelijk  $L_{Aeq} = 50, 45$  en  $40$  dB(A) op de gevels van woningen.
- 2. Duldbare geluidsoverlast**  
Een gevelbelasting van  $70$  tot  $75$  dB(A). Uitgangspunt hierbij is de spraakverstaanbaarheid binnen de woning, die bij  $50$  tot  $55$  dB(A) in het geding is (rekening houdend met een gemiddelde gevelisolatie van  $20$  dB).
- 3. Ernstige of onduldbare overlast**  
Voor een beperkt aantal evenementen(locaties) geldt situatie 3. Veel evenementen in de nabijheid van woningen zijn alleen mogelijk met gevelwaarden van minimaal  $80$  tot  $85$  dB(A), zo is gebleken uit metingen door de DMB en akoestisch bureau Omegam. Dit geldt vooral in de binnenstad. Omdat dit feitelijk gereguleerde hinder is, blijft dit soort evenementen per locatie per jaar beperkt. Deze hoge gevelwaarden kunnen alleen overdag en 's avonds worden toegestaan: tot  $23.00$  uur, met een uitloopmogelijkheid tot  $24.00$  op vrijdag en zaterdag, en alleen in zeer uitzonderlijke gevallen nog later. Voor locaties op

betrekkelijk grote afstand van woningen, zoals parken en pleinen, worden de normen gesteld op basis van metingen op een bepaalde afstand van de geluidsbron.

Hieronder staan de maximaal toelaatbare geluidsnormen die de DMB hanteert voor de dag- en avondperiode, gerangschikt naar locatie en tijdsduur. Voor evenementen die langer duren dan één of twee dagen of gedeeltelijk plaatsvinden in de nachtperiode, gelden doorgaans strengere geluidsnormen, variërend van 70 dB(A) op de gevel tot geluidswaarden die niet of nauwelijks boven het reguliere achtergrondgeluid uitkomen.

<b>Locatie</b>	<b>L<sub>aeq</sub> dB(A)</b>	<b>Soort en duur evenement</b>
Smalle straten en grachten	80 dB(A) op gevel incidenteel 85 dB(A) op gevel	Kortdurend (één of tweedagen) Mechanisch versterkte muziek, <i>Geen</i> versterkte levende muziek
Brede straten en grachten	85 dB(A) op gevel	Kortdurend (één of twee dagen) Mechanisch versterkte muziek (versterkte) levende muziek
Kleine pleinen en parken	85 dB(A) op 25 m van bron	Kortdurend (één of twee dagen) Mechanisch versterkte muziek Kleinschalig liveoptreden
Middelgrote pleinen en parken	90 dB(A) op 25 m van bron	Kortdurend (één of twee dagen) Mechanisch versterkte muziek Live popconcert
Grote pleinen en parken	95-100 dB(A) op 25 m van bron	Kortdurend (één of twee dagen) Mechanisch versterkte muziek Grootschalige pop-, dance- of jazzfestivals

### **Speciale voorschriften bastonen**

Bastonen worden vaak als extra hinderlijk ervaren en veroorzaken veel geluidsklachten. Daarom worden er steeds vaker speciale normen gesteld voor bastonen, met maximale waarden in dB(C) (naast normen in dB(A)). Hierbij worden de geluidsniveaus bepaald volgens de zogeheten C-weging, waarbij vooral de lage tonen uit het geluidsspectrum worden gemeten. Normen in dB(C) liggen 10 tot maximaal 15 dB hoger dan de overeenkomstige geluidsnormen in dB(A), afhankelijk van de muzieksoort. Kleinere verschillen doen afbreuk aan het typische karakter van de muziek en de beleving bij het publiek, terwijl grotere verschillen tussen de dB(A)- en de dB(C)-waarde vaak leiden tot extra klachten.

### **Maatregelen en tips**

#### *Maak afspraken over meetpunten en geluidsniveaus*

Maak duidelijke afspraken over het maximaal toegestane geluidsniveau met de vergunningverlener en de controlerende instanties (DMB en politie). De vergunningverlener legt het toegestane niveau vast in L<sub>aeq</sub> dB(A) en eventueel in dB(C), bepaalt de meetlocatie en de tijdsperiode waarop dit niveau van toepassing is, en of er bij metingen rekening wordt gehouden met een strafcorrectie voor muziek.

#### *Doe zelf geluidsmetingen*

De organisatie is verantwoordelijk voor het naleven van de geluidsvoorschriften. Daarom doen sommige organisatoren zelf geluidsmetingen, meestal met eenvoudige geluidsmeters voor indicatieve metingen. Door zelf in te grijpen als de normen worden overschreden kunt u overlast en vervelende consequenties voorkomen.

## 6.2 De positie van geluidsbronnen

Al bij de locatiekeuze moet rekening worden gehouden met het soort evenement en het soort muziek. Bij het indelen van het terrein doet u er goed aan om nadrukkelijk rekening te houden met de plaatsing van de podia en apparaten die geluid produceren.

### Maatregelen en tips

#### *Richt het geluid bewust*

Door podia en geluidsboxen van de dichtstbijzijnde bebouwing af en op het bezoekende publiek te richten, kunt u veel geluidsoverlast voor omwonenden voorkomen. Houd bij plaatsing ook rekening met de gebruikelijke of verwachte windrichting en stel de boxen niet hoog op.

#### *Geluidsbarrières*

U kunt ook kunstmatige barrières realiseren, bijvoorbeeld door het plaatsen van wanden rond de geluidsbron, bijvoorbeeld van gestapelde zeecontainers of andere geluidsabsorberende materialen. Daarnaast kunt u natuurlijke geluidsbarrières benutten om overlast te verminderen, zoals struiken en bomen (hoewel deze weinig geluid tegenhouden).

## 6.3 Apparatuur

U kunt geluidshinder beperken door de positionering van geluidsbronnen én met de apparatuur.

### Maatregelen en tips

#### *Gebruik geluidsbegrenzer goed*

Goed afgeregelde geluidsbegrenzers kunnen voorkomen dat het geluid boven de ingestelde waarde uitkomt. Deze begrenzers worden voorgeschreven bij evenementen waarover veel klachten te verwachten zijn of bij notoire overtreders. Een begrenzer is geen wondermiddel: er kan gemakkelijk 'om de begrenzer heen' gespeeld worden. Bovendien gebruiken sommige artiesten een andere geluidsinstallatie dan de afgeregelde, en gelden er voor locaties verschillende maximale geluidsniveaus, afhankelijk van het tijdstip. Als geluidsbegrenzers zijn voorgeschreven, is de organisatie verantwoordelijk voor aanschaf en juiste afregeling. Voor controle van de ingestelde geluidswaarde en verzegeling moeten afspraken worden gemaakt met de DMB.

#### *Gebruik meerdere boxen (delay stacks)*

Door meerdere kleine speakers te gebruiken in plaats van enkele grote, kan het vermogen en daarmee het geluidsniveau aan de bron drastisch omlaag. Verspreid de kleine boxen goed over het terrein en tussen het publiek.

#### *Gebruik nieuwe geluidssystemen*

Tijdens veel evenementen wordt geëxperimenteerd met geluidssystemen die aanzienlijk minder overlast opleveren en voor het publiek geen kwaliteitsverlies geven. U kunt dit ook doen, bijvoorbeeld met *array*-systemen zoals de *target array*, de *line array* en de *controllable low array*.

## 6.4 Programma

Ook door de programmering kunt u geluidsoverlast voorkomen. Organiseer evenementen bij voorkeur tussen 11.00 en 23.00 uur en op zondag vanaf 13.00 uur in verband met de zondagsregeling. Houd rekening met het geluidsniveau van de artiesten. Hoe later op de avond, hoe sneller er geluidsoverlast ontstaat.

### Maatregelen en tips

- Zorg ervoor dat er niet meerdere artiesten tegelijk optreden op verschillende podia, tenzij de podia ver uit elkaar staan.
- Zorg voor rustperiodes, door tussen de optredens rustige achtergrondmuziek of geen muziek te programmeren.
- Denk eraan dat ook grote groepen vertrekkende bezoekers veel geluidsoverlast kunnen veroorzaken, terwijl de programmering keurig op tijd was afgesloten. Sluit het programma daarom af met een cooldown-periode waarin het geluidsniveau wordt teruggebracht en bezoekers geleidelijk kunnen vertrekken.

## 6.5 Omwonenden

Steeds vaker stelt de rechter omwonenden in het gelijk als het gaat om geluidsoverlast. Menig evenement is daardoor al op het laatste moment verboden, met alle financiële gevolgen van dien. Zo ver wil niemand het laten komen. Het is daarom van groot belang omwonenden goed te informeren en een goede verstandhouding met hen op te bouwen.

### Maatregelen en tips

#### *Informeer omwonenden tijdig*

Informeer omwonenden bij voorkeur schriftelijk minimaal een maand van tevoren en herhaal dit een week voor het evenement. Maak duidelijk dat er geluidshinder kan ontstaan, ook in de op- en afbouwperiode, bijvoorbeeld door *sound checks*. Vermeld het volledige programma, het te verwachten geluidsniveau en uw maatregelen om overlast te voorkomen. Geef telefoonnummers van de instantie(s) waar men tijdens het evenement kan klagen en vertel wie de naleving van de voorschriften controleert. Stel bij grotere evenementen een speciale klachtenlijn in (zie paragraaf 7.3). Dit zal zorgen voor meer begrip en medewerking bij omwonenden, en hopelijk minder klachten.

#### *Zorg voor een goede verstandhouding met omwonenden*

Als u een flink geluidsvolume verwacht, bijvoorbeeld bij een pop- of dancefestival, kunt u klachten van omwonenden voorkomen door een goede verstandhouding met hen op te bouwen. Zorg bijvoorbeeld voor gratis toegangskaartjes, een VIP-behandeling, een kaartje of presentje met feestdagen of een leuk relatiegeschenk.



## 6.6 Schadelijk geluid

Omwonenden zijn niet de enigen die nadelige gevolgen van hoge geluidsniveaus kunnen ondervinden. Vooral bezoekers lopen risico; geluid kan al schadelijk zijn voor het gehoor bij niveaus vanaf 80 dB, en bij veel evenementen ligt het niveau aanzienlijk hoger.

### Maatregelen en tips

#### *Zorg voor gehoorbescherming voor medewerkers*

Bij een geluidsniveau van 90 dB ontstaat al na drie kwartier kans op blijvende gehoorbeschadiging. U bent als organisator verplicht voor uw medewerkers gehoorbescherming beschikbaar te stellen bij geluidsniveaus vanaf 80 dB, toe te zien op het gebruik daarvan en voorlichting te geven over de risico's.

#### *Wijs bezoekers op de risico's*

Voor bezoekers bestaan geen geluidsregels. Het is wel een morele plicht én juridisch verstandig (in verband met aansprakelijkheid) ook hen te wijzen op de risico's, zeker bij muziekevenementen met geluidsniveaus boven de 100 dB. Zo is het raadzaam er voor te zorgen dat het geluid op een deel van het terrein niet schadelijk is, en bezoekers daarop te wijzen. Het is ook raadzaam bij feesten met luide muziek gratis oordopjes uit te delen. Zie ook [www.oorcheck.nl](http://www.oorcheck.nl).

## 7 Energie

Evenementen kosten energie: of het nu is voor transport, verlichting, een geluidsinstallatie, attracties, of het bewaren en klaarmaken van eten. Relatief eenvoudige maatregelen leveren een - soms aanzienlijke - vermindering op van het energieverbruik. Dat is niet alleen beter voor het milieu, maar levert ook financieel voordeel op. Deze maatregelen kunt u vastleggen in een *Energieplan* (inclusief een elektriciteitsplan) waarin aandacht wordt besteed aan de energievoorziening, energiebesparing en de veiligheid.

Let bij het beoordelen van het energieverbruik op:

- *besparings* mogelijkheden;
- de mogelijkheden van *duurzame* energie;
- de mogelijkheden voor efficiënt *gebruik* van energie;
- de mogelijkheden om energiegebruik te *compenseren* (bijvoorbeeld door bomen te planten).

### 7.1 Kies de energievoorziening bewust

Bij de meeste buitenevenementen moet u als organisator zelf zorgen voor de energievoorziening. Meestal worden hiervoor dieselaggregaten gehuurd. Deze wekken altijd op kleine schaal stroom op en zijn daardoor per definitie minder milieuvriendelijk dan stroom uit het reguliere elektriciteitsnet.

#### Maatregelen en tips

##### *Gebruik het reguliere stroomnet*

Door gebruik te maken van stroom uit het reguliere stroomnet wordt het milieu minder belast. Een probleem is vaak dat aansluitmogelijkheden ontbreken. Vaak kunnen hiervoor in overleg en in samenwerking met gemeente en energieleverancier permanente voorzieningen worden aangelegd. Zeker als een locatie voor meerdere evenementen of een jaarlijks terugkerend evenement wordt gebruikt, kan de kostbare aanleg van permanente stroomkast(en) met voldoende vermogen snel worden terugverdiend. Op terreinen in de bebouwde kom zonder voorzieningen is het meestal mogelijk om stroom af te nemen van een gebouw in de buurt. Het vermogen binnen de bebouwde kom is bijna altijd toereikend.

##### *Gebruik groene stroom*

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

##### *Gebruik 'schone' aggregaten*

Aggregaten verbruiken diesel, produceren uitlaatgassen, veroorzaken geluids- en stankoverlast, moeten worden bijgevuld, schoongemaakt en worden gebracht en gehaald. Ze zijn bovendien relatief duur doordat er per aggregaat vaak een enorme overcapaciteit aan stroom wordt geproduceerd: soms wordt slechts 40 procent van de beschikbare energie gebruikt. Aggregaten kosten dus veel geld en zijn niet goed voor het milieu. Als toch aggregaten moeten worden gebruikt, kies dan voor moderne, geluidsarme, brandstofzuinige types met vloeistofdichte bodem met opvangbak voor brandstoflekkage (minimaal fase II met roetfilter, liever fase III). Ook de olieopslag moet een vloeistofdichte bodem met opvangbak hebben.

##### *Bied een collectieve stroomvoorziening aan*

U kunt cateraars, standhouders en andere energieverbruikers verplichten om hun stroom af te nemen bij de organisatie. Voor binnenevenementen is dit vanzelfsprekend, maar bij buitenevenementen nemen zij vaak eigen generatoren of aggregaten mee. Door vooraf bij alle betrokkenen de benodigde hoeveelheid energie te inventariseren, kan de energieleverancier of de leverancier van aggregaten de energiecapaciteit hierop afstemmen.

Dit voorkomt het inhuren van overcapaciteit en bespaart veel geld.

#### *Maak een elektriciteitsplan*

Stel in overleg met de leverancier een elektriciteitsplan op, inclusief stroomverdeelkasten en bekabeling. Denk er daarbij aan om apparaten zoals koelkasten en diepvriezers aan te sluiten op aparte groepen; zo voorkomt u dat bijvoorbeeld de verlichting overdag al aan gaat, terwijl dit niet nodig is.

#### *Bied centrale verlichting aan*

Zorg er voor dat de verlichting op het terrein centraal wordt geregeld. Stem de hoeveelheid licht af op de wensen van alle betrokkenen, laat de verlichting niet onnodig branden en gebruik waar mogelijk spaarlampen of lampjes van een lager wattage. Zo voorkomt u dat cateraars en deelnemers voor hun eigen verlichting zorgen, zonder daarvoor apart af te rekenen, wat de organisator op kosten jaagt. Zorg ook dat de verlichting geen overlast (visuele hinder) voor omwonenden kan veroorzaken.

Voor maatregelen ter compensatie van het energieverbruik zie de website [www.milieucentraal.nl](http://www.milieucentraal.nl)



## **7.2 Bespaar energie**

U kunt als organisator veel invloed uitoefenen op het energieverbruik van het evenement. Zelfs de kleinste besparing heeft al direct effect op de rekening.

### **Maatregelen**

#### *Tref besparingsmaatregelen*

Gebruik energiezuinige apparatuur (zoals koelkasten, vrieskasten en spoelmachines) en plaats bewegingsdetectoren in toiletunits en containers. Let er ook op dat (kermis)attracties niet onnodig draaien en dat lampen niet onnodig branden.

#### *Registreer het energieverbruik*

Door het energieverbruik te registreren kunt u de effectiviteit van de besparingsmaatregelen beter bepalen.



## 7.3 Zorg voor een veilige energievoorziening

Het gebruik van energie brengt veiligheidsrisico's met zich mee. Zie ook het desbetreffende hoofdstuk in het *Draaiboek Evenementen*.

### **Maatregelen**

#### *Beveilig de bekabeling*

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

#### *Beveilig gasflessen*

Zorg dat het gebruik en de opslag van gasflessen voldoen aan de veiligheidseisen, bijvoorbeeld door het aantal te beperken van of gebruik te maken van een grote propaantank. Overleg hierover met de brandweer.

#### *Gebruik brandblussers met milieukeur*

Neem in het brandbeveiligingsplan op dat alleen brandblussers met milieukeur geplaatst worden. Deze bevatten niet-toxisch blusschuim dat snel biologisch afbreekbaar is. Overleg met de brandweer over de brandveiligheidseisen. Zie ook bijlage 4 van het *Draaiboek Evenementen*.

## 8 Water

Bij elk evenement wordt water gebruikt, onder meer voor het doorspoelen en schoonhouden van toiletten en de spoelunits van de bars. Al bij de locatiekeuze en de indeling van het terrein is het raadzaam rekening te houden met de mogelijkheden om water aan en af te voeren. Dat kan in een *Waterplan* met maatregelen voor de watervoorziening, waterbesparing en sanitaire voorzieningen, inclusief een plaatsingsplan voor de toiletvoorzieningen.

Ook voor water is voorkomen van het gebruik het beste.

- Dring onnodig waterverbruik terug, bijvoorbeeld door waterbesparende apparatuur.
- Hergebruik water waar mogelijk.

### 8.1 Regel de watervoorziening goed

#### **Maatregelen en tips**

##### *Zorg voor goede watertoevoer en afvoer*

Betrek bij uw keuze voor de locatie de aanwezigheid van wateraanvoer en -afvoer. Informeer vooraf bij de gemeente welke evenementenlocaties beschikken over permanente voorzieningen voor aanvoer van leidingwater en afvoer van vuilwater op de riolering. Vaak kunt u leidingwater krijgen uit het reguliere leidingnet. Een andere mogelijkheid is het benutten van brandkranen, waarop een standpijp wordt gemonteerd. Ook kunt u een tijdelijke aansluiting huren (Waternet, 0900 93 94). Als alternatief kunt u een volledig tijdelijk circuit voor de aanvoer van water laten aanleggen door een erkende leverancier, zodat aan alle hygiënenormen wordt voldaan (een informatieblad kunt u krijgen bij Waternet. Zorg, eventueel na buffering, voor een goede afvoer van al het afvalwater van de toiletten en de bars door aansluiting op de vuilwaterriolering. Als dit niet mogelijk is, omdat er in de buurt van het evenemententerrein geen riolering aanwezig is, zorg dan voor opvang van water in afvalwatertanks op punten waar het meeste afvalwater vrijkomt.

##### *Maak duidelijk wat drinkbaar is*

Als het water uit kranen (bijvoorbeeld bij de toiletvoorzieningen) niet drinkbaar is, moet dit in vier talen worden vermeld, om te voorkomen dat bezoekers of medewerkers dit uit onwetendheid toch drinken.

##### *Gebruik vetafscheiders*

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

##### *Zorg voor lekdichte aansluitingen*

Om watersverspilling, bodemvervuiling en plassen of modderpoelen te voorkomen moeten de watertoevoer en -afvoer lekdicht worden uitgevoerd.

##### *Bied collectieve watervoorziening aan*

Niet iedereen heeft stromend water nodig. Maak afspraken met cateraars en anderen die water nodig hebben. Door tijdige inventarisatie voorkomt u overbodige aansluitingen en losse slangen die kriskras over het terrein lopen. Richt een of meer centrale waterverdeelpunten in, van waar alle plaatsen waar water moet zijn worden bereikt met relatief korte slangen. Denk eraan dat er voldoende waterdruk moet zijn om toiletten goed te kunnen doorspoelen.

##### *Houd slangen buiten bereik van het publiek*

Houd waterslangen buiten bereik van het publiek; ze kunnen gemakkelijk kapot gaan als er veel mensen overheen lopen. Dit kunt u voorkomen door speciale slangenbruggen te gebruiken.

## 8.2 Bespaar water

U kunt veel invloed uitoefenen op het waterverbruik bij uw evenement. Elke waterbesparing heeft direct een positief effect op uw rekening. De mogelijkheden verschillen per evenement. Zo wordt, bij een evenement met 10.000 bezoekers die gemiddeld een keer per dag een toilet gebruiken, al gauw 70.000 liter water verbruikt - het verbruik van een gezin met vier personen in een heel jaar. Door toiletten met spoelonderbrekers te gebruiken wordt al gauw zestig procent minder water verbruikt. U bent verantwoordelijk voor de toiletvoorzieningen voor mannen en vrouwen. Het handigst zijn locaties waar bezoekers gebruik kunnen maken van bestaande sanitaire voorzieningen. Die moeten natuurlijk wel voldoende zijn voor het aantal bezoekers, en er moeten duidelijke afspraken zijn met de eigenaars over het gebruik. Controleer of de afvoerinstallatie milieuvriendelijk toiletpapier aankan. Plaats zo nodig een vermaler tussen de toiletvoorzieningen en de afvoer.



### Maatregelen en tips

#### *Tref logische maatregelen*

- Plaats doorstroombegrenzers op kranen.
- Plaats stopknoppen bij watertappunten.
- Draai overloopkranen van spoelbakken niet helemaal open.
- Gebruik toiletten met kleinere reservoirs en spoelonderbrekers.
- Gebruik waterbesparende douchekoppen.

#### *Registreer het waterverbruik*

Door het waterverbruik te registreren krijgt u beter inzicht in het verbruik en kunt u het effect meten van waterbesparingsmaatregelen.

#### *Voorkom wildplassen*

Zeker als het aantal toiletvoorzieningen onvoldoende is, plassen met name mannen tegen bomen en struiken, en in de stad ook tegen gebouwen of straatmeubilair. Dit veroorzaakt schade en overlast. Gebouwen kunnen vooraf worden behandeld met een bacteriesubstantie, waardoor de stankoverlast verdwijnt. Plaskruizen en het afschermen van bomen en struiken kunnen schade voorkomen. Plaskruizen hebben een reservoir, dat zo vaak als nodig door speciale tankwagens kan worden leeggezogen, maar kunnen ook worden aangesloten op de riolering, en dus overall worden geplaatst. Let er op dat ze gemakkelijk bereikbaar moeten zijn en enige privacy bieden. Door urinoirs in de omgeving van kwetsbare groenlocaties te plaatsen die uitnodigen tot plassen en door struiken van het publiek af te schermen, kan schade aan groen worden voorkomen.

#### *Maak toiletvoorzieningen zichtbaar*

Geef toiletvoorzieningen duidelijk aan, met goed leesbare, uniforme wegwijzers op palen naar de toiletten, iets boven ooghoogte en goed verspreid over het terrein. De palen kunnen ook benut worden voor andere verwijzingen, bijvoorbeeld naar EHBO-posten, kinderopvang en podia. Op grote evenementen kan een plattegrond met aanduidingen waar bepaalde voorzieningen zijn een goede aanvulling zijn op de wegwijzers.

#### *Zorg voor toiletwagens, plaskruizen en een plaatsingsplan*

Als er geen permanente voorzieningen zijn, moeten er voldoende tijdelijke voorzieningen worden gerealiseerd. Het meest milieuvriendelijk zijn toiletwagens die op de waterleiding en de riolering zijn aangesloten, of plaskruizen. Bij evenementen vanaf 10.000 bezoekers is het aan te bevelen extra urinoirs te realiseren door het plaatsen van plaskruizen of plasgoten. Plaats deze bij voorkeur op plaatsen die uitnodigen tot wildplassen. Zorg ervoor dat ze tijdig worden gelegd en onderhouden. Maak een plaatsingsplan, dat op basis van ervaring jaarlijks kan worden bijgesteld.

### Benodigd aantal toiletten

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

#### *Gebruik geen chemische toiletten*

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

#### *Gebruik milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen en toiletspullen*

Gebruik milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen voor het schoonmaken van toiletten en keukens (bij voorkeur met een milieukeur). Ook toiletpapier, papieren handdoekjes en toiletzeep zijn verkrijgbaar met een milieukeur.



## 9 Duurzaam inkopen

Door slim in te kopen kunt u veel in de vorige hoofdstukken genoemde maatregelen realiseren. Natuurlijk let u al op de besparingsmogelijkheden (en dus de kosten). Bij duurzaam inkopen gaat het om de *total costs of ownership* (aanschafprijs, gebruikskosten en (afval)verwerking); die kosten zijn vaak lager als u duurzaam inkoop. Dit komt doordat een lange levensduur, laag energiegebruik en weinig en goedkoop onderhoud een relatief hoge aanschafprijs kunnen compenseren. Zo is energiezuinige verlichting gewoon een kwestie van gezond verstand. En misschien bent u bereid soms iets meer te betalen voor duurzame producten of diensten – dat doet u immers ook graag voor veiligheid, uitstraling of comfort.

Daarmee zet u een stapje extra voor het milieu én kunt u een (aspect van uw) evenement, uw organisatie en de leveranciers een extra duurzame uitstraling geven. U kunt kiezen om te excelleren op een bepaald thema. Denk aan een klimaatneutraal evenement, een festival met alleen schoon vervoer of biologische catering, of een papierloos evenement. Het kan ook gaan om maatschappelijke zaken zoals participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of het gebruiken van producten uit eerlijke handel (*fair trade*). De algemene richtlijn is: niet inkopen wat niet echt nodig is, je goed oriënteren op de markt, leveranciers uitdagen, kritisch selecteren en ook zorgen voor duurzaam *gebruik*.

Hoe gaat u te werk? Eerst inventariseert u wat u hebt, wat er nodig is, en welke ontwikkelingen er zijn - in uw eigen organisatie en bij leveranciers. Kijk goed naar de daadwerkelijke inkoopbehoefte, ga na hoe collega's en concurrenten werken, en inventariseer de mogelijkheden op de markt. De ontwikkelingen gaan razendsnel, en vaak hebben collega's tips of middelen die u kunnen helpen, en zijn er al weer nieuwe, zuiniger modellen of innovatieve ontwikkelingen. Kies uw prioriteiten en formuleer zo concreet mogelijk wat u wilt, bijvoorbeeld een geheel klimaatneutraal evenement, bedrijven inhuren met medewerkers uit kwetsbare groepen en/of stageplaatsen, of uitsluitend elektrisch vervoer op het evenemententerrein.

Vervolgens daagt u leveranciers uit duurzame aanbiedingen te doen op basis van hun deskundigheid. Vraag hen welke duurzame diensten en producten zij aanbieden, en welke zij kunnen ontwikkelen op basis van uw vraag. U kunt uw eisen vastleggen in uw offerteaanvragen. Zorg dat u vergelijkingsmateriaal heeft: benader meerdere leveranciers en vraag verschillende offertes aan. Let op: soms lijkt iets wat u graag wilt al heel duurzaam, maar is de markt al veel verder. Werkt u met vaste leveranciers? Kondig dan aan dat duurzaamheid mee gaat tellen bij uw keuze van diensten en producten, zodat zij zich hierop voor kunnen bereiden. Maak duidelijk waar u precies op gaat letten. Vergeet niet om concreet bewijsmateriaal te vragen, zoals keurmerken of bewijzen van CO<sub>2</sub>-compensatie.

Zorg er ten slotte voor dat de ingekochte levering ook duurzaam wordt *gebruikt*. Onwetendheid en vaste gewoontes vormen daarvoor een gevaar: herbruikbare producten weggooien, spaarlampen onnodig laten branden. Goede communicatie met uw medewerkers is daarbij cruciaal.

### Maatregelen en tips

#### *Koop niet in*

Bedenk dat u honderd procent bespaart door niet in te kopen wat u niet nodig heeft: geen uitgaven en geen milieubelasting. Koop alleen in wat *echt* nodig is en stel daartoe simpele vragen: hebt u echt een auto nodig, of volstaan fietsen of (elektrische) scooters?

#### *Verken de markt goed*

Volg de ontwikkelingen bij uw leveranciers en op de markt in het algemeen. Informeer bij meerdere leveranciers. Ondernemers in dezelfde branche als de uwe kunnen goede praktische tips hebben.

#### *Daag leveranciers uit*

Vraag niet naar specifieke duurzame *producten of diensten*, maar naar duurzame *methoden*: niet

'microvezeldoekjes', maar 'een manier om mobiele tapinstallaties schoon te maken met zo min mogelijk water en schoonmaakmiddelen'. Vraag ook om herbruikbare of multifunctionele producten. Zo geeft u innovatieve, duurzame methoden en hun aanbieders een kans en daagt hen uit. Leveranciers met een milieuzorgsysteem (ISO 14001) en een ARBO-zorgsysteem (OHSAS 18001) of gelijkwaardige systemen, werken systematisch en voldoen aan de regelgeving. Controleer wel of de certificaten gangbaar zijn (zoals Nordic Swan, het Europese Ecolabel, het Nederlandse Milieukeur en Fair Trade).

#### *Vraag meer dan het minimum*

U kunt ook als eis een minimumprestatie opnemen en deze combineren met de wens om een hogere prestatie te leveren. Zo kunt u biologische catering eisen, aangevuld met de wens om zoveel mogelijk streekproducten te gebruiken.

#### *Koop slim in*

Uw inkoopproces zelf veroorzaakt ook milieubelasting. Plan daarom bijvoorbeeld afspraken met leveranciers op gemakkelijk met het OV bereikbare locaties, bespaar papier door te e-mailen en dubbelzijdig te kopiëren en printen.

#### *Communiceer*

Als een nieuw product ander gedrag vraagt van gebruikers, wijs daar dan op bij de introductie en tijdens het gebruik. Een heldere motivatie van de aankoop (waarom, wat levert het op?) leidt tot een positievere houding van gebruikers. Maak mensen bijvoorbeeld duidelijk dat toiletten goed schoon kunnen worden door milieuvriendelijke technieken zonder dat ze naar bleekmiddel ruiken.

### **Meer informatie**

Kijk voor meer achtergronden en producten op:

- [www.pianoo.nl](http://www.pianoo.nl) (met onder meer inkoopcriteria voor verschillende productgroepen)
- [www.duurzamedatabase.nl](http://www.duurzamedatabase.nl) (onder meer een overzicht van duurzame producten en bedrijven, en criteria per productgroep)
- [www.milieukeur.nl](http://www.milieukeur.nl) (onder meer links naar milieucriteria en andere milieukeurmerken)
- [www.europeesecolabel.nl](http://www.europeesecolabel.nl) (onder meer een overzicht van Europese gecertificeerde producten)
- Nordic Swan (ecolabel met onder meer een overzicht van gecertificeerde eco-producten) [www.svanen.nu](http://www.svanen.nu)
- [www.european-fair-trade-association.org](http://www.european-fair-trade-association.org)
- [www.fairtrade.nl](http://www.fairtrade.nl)
- [www.fairwear.nl](http://www.fairwear.nl)
- [www.fscnl.org](http://www.fscnl.org)
- [http://www.dmb.amsterdam.nl/publicaties/publicaties/alle\\_publicaties/milieu/milieubel/id/leidraad\\_duurzaam](http://www.dmb.amsterdam.nl/publicaties/publicaties/alle_publicaties/milieu/milieubel/id/leidraad_duurzaam) (de Leidraad Duurzaam inkopen van de gemeente)

