



Organiseren van een evenement in Leiden

Handreiking bij het organiseren van uw evenement



Leiden

Gemeente Leiden

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	5
------------------------	----------

Checklist voor organisatoren	6
---	----------

Deel 1. Evenementenvergunning

Hoofdstuk 1. Vergunningaanvraag	8
--	----------

1.1 Wat is een evenement?	8
1.2 De organisator. Wat zijn de verantwoordelijkheden?	8
1.3 Soorten evenementen en aanvraagtermijn vergunning	8
1.4 Proces vergunningverlening	8
1.5 Regels omtrent de aanvraag	10
1.6 Overige vergunningen	11
1.7 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	11
1.8 Oriënteren voor een evenement	11

2 Deel 2. Voorschriften en aandachtspunten

Hoofdstuk 2. Openbare orde en veiligheid	14
---	-----------

2.1 Beveiliging	14
2.2 Toegangscontrole	14
2.3 Brandveiligheid	14
2.4 Bereikbaarheid hulpdiensten	14
2.5 Vluchtwegen	15
2.6 Extreme weersomstandigheden	15
2.7 Calamiteiten tijdens evenementen	15
2.8 Veiligheidsplan	15

Hoofdstuk 3. Verkeer, vervoer en bereikbaarheid	16
--	-----------

3.1 Bereikbaarheid	16
3.2 Verkeersplan	16
3.3 Verkeersmaatregelen	17

Hoofdstuk 4. Gezondheid en hygiëne	17
---	-----------

4.1 EHBO	18
4.2 Calamiteiten	18
4.3 Drinkwatervoorzieningen	18
4.4 Sanitaire voorzieningen	18
4.5 Voedselveiligheid	18

Hoofdstuk 5. Milieu en geluid	19
5.1 Afval.....	19
5.2 Bodem en groen.....	19
5.3 Energie en water.....	20
5.4 Geluid en geluidshinder	20
Hoofdstuk 6. Locaties.....	22
6.1 Podia, tenten, tribunes en schermen	22
6.2 Evenementen op of nabij het water	23
6.3 Evenementenlocaties	23
Hoofdstuk 7. Drank en horeca	25
Hoofdstuk 8. Bijzondere activiteiten	26
8.1 Vuurwerk	26
8.2 Evenementen op eigen terrein	26
8.3 Evenementen met dieren	26
Hoofdstuk 9. Samenwerking	26
9.1 Samenwerking.....	26
9.2 Evenementenbeleid	26
Deel 3: Communicatie en financiën	
Hoofdstuk 10. Communicatie	30
10.1 Informatie aan bewoners/bedrijven.....	30
10.2 Communicatie aan bezoekers	30
10.3 Klachten	30
10.4 Communicatiemogelijkheden.....	30
Hoofdstuk 11. Financiën.....	31
11.1 Subsidie.....	31
11.2 Schade	31
11.3 Doorberekening gemeentelijke kosten	31
11.4 Verzekering	31
Hoofdstuk 12. Contactgegevens en nuttige links	33

INLEIDING

Leiden is een stad van kennis, cultuur en cultuurhistorie. Zij is de derde monumentenstad, de derde museumstad en de vierde cultuurstad van ons land. Een stad waar van oudsher al verschillende volksfeesten en tradities zijn en waar de afgelopen jaren ook veel nieuwe evenementen zijn ontstaan. De jaarlijkse 3 Oktoberviering is wel ons meest bekende feest.

Evenementen zijn belangrijk voor de stad. Ze bepalen mede de levendigheid en sfeer en maken Leiden tot een bruisende en aantrekkelijke stad. Evenementen versterken de onderlinge band tussen mensen en zo de sociale cohesie. Ook hebben evenementen een belangrijke economische betekenis voor Leiden.

Het doel van dit handboek is om organisatoren en toekomstige organisatoren van evenementen in Leiden de helpende hand te bieden. Vanaf de ontwikkeling van het eerste idee tot en met realisatie en evaluatie van het evenement. Dit handboek is gericht op het organiseren van grote evenementen. Voor informatie over het organiseren van kleine evenementen zoals een straatfeest kunt u terecht op de website van de gemeente Leiden: www.leiden.nl/evenementen.

Laten we er samen een groot feest van maken, passend in onze historische binnenstad, in onze stad van ontdekkingen!

CHECKLIST VOOR ORGANISATOREN

Voor het evenement

- Bepalen data en locatie van het evenement.
- Aanmelden van een evenement voor de evenementenkalender
- Aanvraag evenementenvergunning
- Opstellen draaiboek inclusief veiligheidsplan
- Opstellen verkeersplan
- Evenementensubsidie aanvragen
- Communicatie: bewonersbrieven, website, reclamemateriaal etc.
- Afsluiten verzekering

Tijdens het evenement

- Verkeersmaatregelen
- Verzorgen eten en drinken
- Beveiliging en EHBO
- Elektriciteit en water
- Geluidsmetingen
- Voorkomen zwerfafval
- Kundig personeel m.b.t. alcoholbeleid
- Herkenbaarheid organisatoren tijdens het evenement

Na het evenement

- Evaluatie van het evenement



DEEL 1. EVENEMENTENVERGUNNING

HOOFDSTUK 1. VERGUNNINGAANVRAAG

1.1 Wat is een evenement?

In de Algemene Plaatselijke Verordening 2009 van Leiden staat in artikel 2.24 wat onder een evenement wordt verstaan. Kort gezegd is een evenement 'elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van: bioscoopvoorstellingen, markten, kansspelen, dansen in horecagelegenheid, betogingen, etc.'. Voor het houden van een evenement heeft u een evenementenvergunning nodig.

Het Bureau Evenementen behandelt de vergunningaanvraag. Het digitale aanvraagformulier kunt u vinden op de website van de gemeente Leiden: www.leiden.nl/evenementen, onder het tabblad organisator.

1.2 De organisator. Wat zijn de verantwoordelijkheden?

De organisator is primair verantwoordelijk voor een veilig en ordelijk verloop van het evenement. Dit betekent onder meer dat de organisator moet instaan voor de veiligheid van de bezoekers, de toestroom van het verkeer, goede communicatie naar bezoekers, omwonenden en andere belanghebbenden en de overlast zoveel mogelijk moet beperken.

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.

1.3 Soorten evenementen en aanvraagtermijn vergunning

In de gemeente Leiden zijn twee categorieën evenementen te onderscheiden: kleine en grote evenementen. Dit handboek is geschreven als toelichting bij het aanvraagformulier wanneer u een vergunning aanvraagt voor een groot evenement.

Klein evenement

- Het evenement mag niet langer dan een dag duren.
- Het geluid is onversterkt of moet onder de 70 dB(A) blijven bij elektronisch versterkte muziek en mag uiterlijk tot 20:00 uur duren.
- Straten en wegen mogen niet afgesloten worden.
- Er mag geen alcohol verkocht worden.
- Er mag geen tijdelijk bouwwerk geplaatst worden.

Voor kleine evenementen moet de evenementenvergunning minimaal drie weken voorafgaand aan het evenement worden aangevraagd. Het gaat er vooral om dat de hulpdiensten op de hoogte zijn van het evenement.

Groot evenement

Voor de overige evenementen dient u een vergunning voor een groot evenement aan te vragen. Dit dient u ten minste 16 weken voorafgaand aan het evenement aan te vragen.

Let op!

Bovenstaande informatie is een richtlijn. Het gaat er om welke impact het evenement heeft op de gemeente Leiden. Een boekenmarkt waar 5.000 bezoekers op af komen heeft bijvoorbeeld minder impact dan een houseparty waar 1.000 bezoekers op af komen. Het Bureau Evenementen toetst de aanvraag aan het beleid en bepaalt onder welke categorie het evenement valt. Als het u niet duidelijk is onder welke categorie uw evenement valt, neem dan contact op met het Bureau Evenementen. In hoofdstuk 12 vindt u de contactgegevens.

1.4 Proces vergunningverlening

Globaal ziet de aanvraagprocedure voor een groot evenement er als volgt uit:

1. U neemt contact op met het Bureau Evenementen om het evenement aan te melden voor de jaarkalender. Indien u het jaar ervoor een evenement heeft georganiseerd, wordt u schriftelijk

- uitgenodigd om een reservering op de evenementenkalender te doen;
2. Indienen aanvraagformulier evenement, inclusief de 1e versie van het veiligheidsplan;
 3. Het evenementenbureau beoordeelt uw aanvraag. De inhoud van het veiligheidsplan wordt beoordeeld door de politie;
 4. Als de aanvraag incompleet is dan wordt u verzocht om aanvullende gegevens in te leveren;
 5. Het evenement en het veiligheidsplan worden tijdens een coördinatieoverleg besproken in aanwezigheid van de politie, brandweer, GHOR, afdeling Verkeer, Handhaving, Stedelijk Beheer, Openbare Orde en Veiligheid, de Omgevingsdienst, een vertegenwoordiger van de wijkvereniging, het Bureau Evenementen en u als organisator;
 6. Als het draaiboek incompleet is dan dient u alsnog de aangepaste versie van het draaiboek in;
 7. Als de definitieve versie is ontvangen dan vraagt het Bureau Evenementen wederom advies aan de deelnemers van het coördinatieoverleg;
 8. Het Bureau Evenementen verleent de evenementenvergunning inclusief aanvullende voorwaarden en/of beperkingen;
 9. Uitvoering evenement;
 10. Evaluatie evenement, waarbij een vertegenwoordiger van de wijkvereniging en u als organisator aanwezig zijn.

In de hierop volgende paragrafen is het proces van vergunningverlening per onderdeel verder uitgewerkt.

Evenementenkalender

Om ervoor te zorgen dat evenementen beheersbaar kunnen verlopen, werkt de gemeente met een evenementenkalender, met name bedoeld voor grote en middelgrote evenementen. Op 1 april begint het nieuwe evenementenjaar voor de periode 1 april t/m 31 maart het daaropvolgende jaar. De evenementenkalender geeft per locatie een overzicht van de evenementen die in Leiden plaatsvinden. Evenementen die op deze evenementenkalender zijn

geplaatst hebben voorrang op de opgegeven locatie. Om op de kalender te komen moet uiterlijk voor 1 december van het voorgaande jaar door de organisatie een reservering worden aangemeld bij het evenementenbureau. Dit betekent niet dat alle na 1 december aangemelde evenementen worden afgewezen, maar het kan voorkomen dat de gewenste datum en/of locatie niet meer beschikbaar is doordat het maximum aantal evenementen op de betreffende locatie al is aangevraagd.

Wij verzoeken u uw reserveringsformulier digitaal (met uw DigiD-code) aan te leveren. Dit kunt u doen via de website www.leiden.nl/evenementen, zie het tabblad organisator.

Aanvraag evenementenvergunning

Voor evenementen moet een evenementenvergunning worden aangevraagd bij het Bureau Evenementen van de gemeente Leiden. Het digitale aanvraagformulier kunt u vinden op de website www.leiden.nl/evenementen, onder het tabblad organisator. Een aanvraag voor een groot evenement moet tenminste 16 weken voor de datum van het evenement worden ingediend. De vergunningaanvraag voor een groot evenement moet in elk geval de volgende informatie bevatten:

- Volledig ingevuld aanvraagformulier;
- Draaiboek inclusief veiligheidsplan waarin alle belangrijke aspecten van het evenement zijn beschreven;
- Situatietekening indeling evententerrein (inclusief afmetingen te plaatsen objecten);
- Eventuele overige bijlagen (afhankelijk van het evenement).

Beoordeling aanvraag

Het Bureau Evenementen controleert de aanvraag op volledigheid. Als de aanvraag niet compleet is dan wordt de organisator verzocht om aanvullende gegevens in te dienen.

Risicoscan

De gemeente doet, ongeacht het aantal bezoekers van een evenement, een risicoanalyse op alle aanvragen om de risico's van een evenement in te kunnen schatten. Aan de hand van een aantal indicatoren, met betrekking tot het risico van het evenement, wordt beoordeeld onder welke categorie het evenement valt. Aan de hand van deze scan kan er goed naar de veiligheidsaspecten worden gekeken. De scan is bepalend voor de vergunningsvoorwaarden en andere veiligheidsmaatregelen. Uit de scan volgt de indeling van een evenement in klasse A (laag risico, geen aanvullende maatregelen nodig), klasse B (gemiddeld risico, aanvullende maatregelen nodig) en klasse C (sterk verhoogd risico, integraal operationeel plan noodzakelijk).

Veiligheidsplan

Een veiligheidsplan is verplicht bij categorie B- en C-evenementen. Veiligheidsplannen vallen onder de verantwoordelijkheid van de organisator. Deze stelt een plan op, al dan niet met behulp van de politie. Meer informatie hierover vindt u in paragraaf 2.8.

**Integraal operationeel plan
(voorheen: calamiteitenplan)**

Integraal operationele plannen zijn alleen verplicht bij een categorie C-evenement en vallen onder de verantwoordelijkheid van de gemeente. De medewerkers openbare veiligheid (MOV-ers) hebben hierin een regierol.

Multidisciplinair overleg

Alle evenementen komen op de agenda van het maandelijks multidisciplinaire overleg. Hierbij zijn aanwezig: politie, brandweer, GHOR, afdeling Verkeer, Handhaving, Stedelijk Beheer, Openbare Orde en Veiligheid, de Omgevingsdienst en het Bureau Evenementen. Tijdens dit overleg wordt het evenement besproken en wordt per partij bekeken of alle noodzakelijke maatregelen goed zijn geregeld om het evenement goed en veilig te kunnen laten verlopen.

Adviesaanvraag en vergunningverlening

Het Bureau Evenementen vraagt naar aanleiding van de definitieve aanvraag advies 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 andere: politie, brandweer, GHOR, afdeling Verkeer, Handhaving, Stedelijk Beheer, Openbare Orde en Veiligheid en de Omgevingsdienst. Op basis van de definitieve aanvraag brengen de verschillende diensten advies uit over het evenement. Indien alle adviezen positief zijn, wordt de evenementenvergunning verleend. De evenementenvergunning bevat voorwaarden en beperkingen waaraan de organisatie zich moet houden.

Bekendmaking

Het besluit om een vergunning te verlenen wordt bekend gemaakt aan de aanvrager door toezending van de vergunning met de daarbij behorende voorschriften en eventuele situatietekeningen. De aanvraag en het besluit worden ook gepubliceerd in de Stadskrant.

Evaluatie

Na afloop wordt het evenement geëvalueerd. Bij grote evenementen zijn de organisator en de vertegenwoordiger van een wijkvereniging hierbij aanwezig.

**1.5 Regels omtrent de aanvraag
Tijdig indienen van de aanvraag**

Houdt u bij het indienen van de aanvraag voor een evenementenvergunning rekening met de gestelde termijnen. Als de gemeente een aanvraag niet tijdig ontvangt, kan het evenement geen doorgang vinden omdat er onvoldoende tijd is om te komen tot de afgifte van een vergunning. Dit betekent dat de aanvraag niet in behandeling wordt genomen of de vergunning niet wordt verleend.

Onvolledige aanvraag

Als in of bij uw vergunningaanvraag bepaalde gegevens, plattegronden, verklaringen e.d. ontbreken, is uw aanvraag onvolledig en kan de aanvraag niet worden beoordeeld. Afhankelijk van het evenement, krijgt u in dat geval één of twee weken de tijd om uw aanvraag compleet te maken. Als de ontbrekende gegevens niet of niet binnen de gestelde termijn worden aangeleverd, kan het evenement geen doorgang vinden omdat de tijd te kort is om te komen tot de afgifte van een evenementenvergunning. Dit betekent dat de vergunningaanvraag buiten behandeling wordt gelaten of wordt geweigerd.

Toetsingsgronden van een evenementenvergunning

In de APV van 2009 staat beschreven aan welke gronden de burgemeester de vergunningaanvraag toetst en wat gronden kunnen zijn om een evenementenvergunning te weigeren. De burgemeester kan een aanvraag voor een vergunning weigeren als de openbare orde, verkeersveiligheid, veiligheid van personen, de zedelijkheid of de gezondheid in gevaar komt. Ook het voorkomen of beperken van overlast kan een reden zijn om een vergunning niet te verlenen.

Bezwaar- en beroepsmogelijkheden

Wanneer de burgemeester niet binnen acht weken beslist op uw aanvraag voor een evenementenvergunning of als u het niet eens bent met de beslissing op uw aanvraag dan kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) bezwaar aantekenen. U moet ervoor zorgen dat uw bezwaarschrift binnen zes weken na verzending van de beslissing bij de burgemeester is. Heeft u bezwaar omdat de burgemeester de gevraagde beslissing niet op tijd neemt, dan geldt geen bezwaartermijn. U mag uw bezwaarschrift in dat geval echter niet onredelijk laat indienen. Wij wijzen u er op dat ook andere belanghebbenden, bijvoorbeeld omwonenden, binnen zes weken na het nemen van het besluit, bezwaar kunnen indienen bij de burgemeester.

1.6 Overige vergunningen

Een evenementenvergunning wordt verleend voor het organiseren van het evenement. Op basis van de APV is er voor veel deelactiviteiten vaak een specifieke vergunning of ontheffing vereist. Het Bureau Evenementen integreert alle vergunningen en ontheffingen zoveel mogelijk in de evenementenvergunning, zodat waar mogelijk, kan worden volstaan met één vergunning. De volgende vergunning en ontheffing moeten apart worden aangevraagd:

- Als u vuurwerk wilt afsteken tijdens uw evenement moet het bedrijf dat de ontbranding verzorgt een aparte vergunning aanvragen of, bij kleinere hoeveelheden, een verklaring van geen bezwaar. Deze vergunning of verklaring wordt namelijk niet door de burgemeester, maar door de Omgevingsdienst West-Holland afgegeven.
- Als u op straat reclame wilt maken voor het evenement, met bijvoorbeeld borden, doeken, geluidsversterkers of voertuigen dan heeft u een vergunning nodig. Zie hiervoor ook paragraaf 10.4.

1.7 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Aan een evenementenvergunning kunnen voorschriften en beperkingen worden verbonden. Dit heeft als voornaamste doel om een veilig verloop van het evenement te bevorderen. Daarnaast hebben de voorschriften onder meer betrekking op kostenverhaal bij beschadigingen aan gemeentelijke eigendommen, uitsluiten van gemeentelijke aansprakelijkheid, schoonmaken van het terrein, het informeren van omwonenden dat het evenement plaatsvindt, het aanwezig zijn van openbare toiletvoorzieningen, het geluidniveau en de bevoegdheid tot het geven van aanwijzingen door ambtenaren van politie, brandweer, Omgevingsdienst en gemeente.

1.8 Oriënteren voor een evenement

Heeft u ideeën voor een nieuw evenement in Leiden en oriënteert u zich op de haalbaarheid ervan? Wilt u over de toekomst van uw bestaande evenement van

gedachten wisselen? U kunt uw plannen al in een vroeg stadium bespreken met de evenementencoördinator van de gemeente Leiden. De evenementencoördinator kan u ondersteuning bieden in onder andere pro-

grammering, promotie, partners, processen of locaties. Schroom niet om met ideeën te komen of voorlopige plannen voor te leggen en vragen te stellen. In hoofdstuk 12 vindt u de contactgegevens.

Overzicht termijnen vergunningverlening

Procedure evenementenkalender¹	
Reservering evenementenkalender	15 oktober tot 1 december van het lopende kalenderjaar
Afstemming met organisatoren over overboekingen van een evenementenlocatie	1 december tot 15 januari
Vaststelling kalender door B&W	1 februari voorafgaand aan het nieuwe kalenderjaar
Groot evenement	
Aanvraag groot evenement	16 weken voor evenementdatum ²
Publicatie voor zienswijze	16 weken voor evenementdatum
Behandeling aanvraag door gemeente en hulpdiensten	16 – uiterlijk 4 weken voor evenementdatum
Uiterlijke vergunningsdatum en publicatie afgegeven vergunning	4 weken voor evenementdatum
Klein evenement	
Aanvraag klein evenement	3 weken voor evenementdatum ³
Publicatie voor zienswijze	3 weken voor evenementdatum
Behandeling aanvraag door gemeente	3 – uiterlijk 1 week voor evenementdatum
Uiterlijke vergunningsdatum en publicatie afgegeven vergunning	1 week voor evenementdatum

¹ Evenementenkalender heeft de status van planningsinstrument. Voor de 3 oktoberviering wordt een aparte procedure gevoerd.

² Aanvraag dient volledig te zijn ingevuld en ondertekend en voorzien van veiligheidsplan, situatietekening en evt. verkeers- en beveiligingsplan.

³ Aanvraag dient volledig te zijn ingevuld en ondertekend.

21e LEIDEN MARATHON



13

Foto: Jannie de Groot

DEEL 2. VOORSCHRIFTEN EN AANDACHTSPUNTEN

HOOFDSTUK 2. OPENBARE ORDE EN VEILIGHEID

Het bewaken van de orde en veiligheid op en rond het evenementterrein is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de organisator zelf. Dit betekent dat u zelf een inschatting moet maken van het risico en de omvang van het evenement en hierop de begeleiding moet afstemmen. De gemeente bepaalt met de samenwerkende partijen aan de hand van een risicoanalyse hoeveel en op welke wijze er aanvullende veiligheidsmaatregelen moeten worden ingezet tijdens het evenement.

Er moet door de organisatie aandacht geschonken worden aan onderstaande onderdelen.

2.1 Beveiliging

Als organisator moet u zorgen voor voldoende toezicht. Afhankelijk van de aard van het evenement kunnen vrijwilligers toezicht houden of moet u een professioneel beveiligingsbedrijf inhuren. Zij registreren eventuele verstoringen van de openbare orde en handelen in samenwerking met de politie. De gemeente kan bepalen dat het beveiligingsbedrijf in samenspraak met de politie een beveiligingsplan opstelt. Dit beveiligingsplan maakt onderdeel uit van het veiligheidsplan.

De norm is dat per 250 gelijktijdig aanwezige bezoekers één gecertificeerde toezichthouder aanwezig is.

Van deze norm kan de vergunningverlener, op advies van de politie en de brandweer, afwijken als de aard van het evenement dit vereist of toelaat. Tijdens het evenement moet u als vergunninghouder of een door u aangewezen leidinggevende op het terrein aanwezig zijn. U of deze leidinggevende fungeert als aanspreekpunt voor de hulpdiensten. U moet te allen tijde aanwijzingen van politie, brandweer en gemeente opvolgen. Niet opvolgen van de aanwijzingen kan ertoe leiden dat de burgemeester het evenement stillet.

2.2 Toegangscontrole

Voor de veiligheid op het evenementterrein kan het van belang zijn dat u het aantal bezoekers reguleert door middel van het verkopen van toegangskaarten. Als er kaarten worden verkocht is er sprake van een

overeenkomst tussen u als organisator en de koper van het toegangskaartje. Deze overeenkomst schept verplichtingen voor u ten opzichte van de koper, zoals bepaalde voorzieningen en veiligheid op het terrein. Tegelijk kunt u met de verkoop van toegangskaarten eisen stellen aan de bezoeker (bijv. een minimale leeftijd), de bezoeker informeren over regels en tolerantiegrenzen of het delen van de aansprakelijkheid expliciet uitsluiten.

2.3 Brandveiligheid

De brandweer van de gemeente Leiden stelt nadere eisen op het gebied van brandveiligheid.

Bij de volgende voorwerpen is het van belang maatregelen te nemen m.b.t. de brandveiligheid: gasflessen, barbecues, ballonnen, bakken en braden, tenten, kramen, plaatsing van objecten en het gebruik van brandbare materialen. Als één of meer van deze voorwerpen worden ingezet tijdens een evenement gelden daarvoor standaardvoorschriften. De brandweer voert voorafgaand en tijdens het evenement controles uit aan de hand van deze voorschriften. De brandveiligheidseisen kunt u vinden op de website van de brandweer, www.brandweer.nl/bedrijven/evenementen.

2.4 Bereikbaarheid hulpdiensten

Ieder evenement moet goed bereikbaar zijn voor de hulpdiensten. U moet zorgen voor een calamiteitenroute, zodat de hulpdiensten in geval van nood snel ter plaatse kunnen zijn. De route moet bekend zijn bij de medewerkers op het terrein en de daarbuiten aanwezige medewerkers. De bereikbaarheid wordt beoordeeld door de brandweer. De calamiteitenroute moet altijd worden vrijgehouden voor de hulpdiensten. In verband met de bereikbaarheid worden de volgende eisen aan het evenementterrein gesteld:

- Indien het terrein waarop het evenement plaatsvindt in slechte staat is, moeten er rijplaten worden neergelegd.
- Doorrijdbreedte voor hulpverleningsvoertuigen moet minimaal 3,5 meter zijn.

- Doorrijdhoogte moet minimaal 4,20 meter zijn.
- Brandkranen moeten worden vrijgehouden (minimaal 1 meter) en brandkranenbordjes moeten zichtbaar blijven.
- Aansluitingen voor droge busleidingen moeten vrijgehouden worden (minimaal 1 meter).
- Toegangen voor belendende percelen en (nood)uitgangen van gebouwen moeten worden vrijgehouden.
- Bij de inrichting van het evenemententerrein moet ruimte worden vrijgehouden voor eventuele opstelplaatsen van hulpverleningsdiensten, zoals een stand-by ambulance.

2.5 Vluchtwegen

Bij de inrichting van het evenemententerrein moet de organisator zorgen dat het publiek tijdens een incident het terrein snel en veilig kan verlaten. Daarom zijn voldoende en duidelijk gemarkeerde vluchtwegen vereist. Het aanwezige personeel moet bovendien goede instructies krijgen over de vluchtroutes. De brandweer kan u adviseren over de vluchtwegen.

2.6 Extreme weersomstandigheden

Als tijdens het evenement sprake is van "extreme" weersomstandigheden kan extra aandacht voor gezondheid, hygiëne, openbare orde of veiligheid nodig zijn. Het weer is drie dagen voor het evenement redelijk nauwkeurig te voorspellen. Als organisator is het verstandig deze weersvoorspellingen in de gaten te houden en zo nodig uw communicatie naar de bezoekers hierop af te stemmen. Ook kan er een weeralert bij een hulpverleningsdienst binnen komen. Vermeld daarom in uw vergunningaanvraag de naam en het mobiele telefoonnummer van een contactpersoon, zodat u tijdens calamiteiten altijd bereikbaar bent voor de gemeente en de hulpdiensten.

Lichamelijke inspanning bij warm weer vormt een risico voor de gezondheid. Neem extra maatregelen zoals het aanbevelen van luchtige kleding en het beschikbaar stellen van drinken en plaatsen in de schaduw.

2.7 Calamiteiten tijdens evenementen

Ondanks goede voorbereidingen kan het voorkomen dat zich tijdens het evenement een calamiteit voordoet waardoor het noodzakelijk is om in te grijpen.

Dit kunnen verschillende soorten van calamiteiten zijn, zoals een brand, vechtpartijen, legionellabesmetting enzovoort. Op grond van de Gemeentewet is de burgemeester bevoegd om bevelen te geven die noodzakelijk zijn voor:

- de handhaving van de openbare orde;
- het voorkomen, beperken en bestrijden van gevaar;
- de bescherming van veiligheid en gezondheid.

Wanneer zich een grote calamiteit voordoet, beslissen de hulpdiensten in overleg met de burgemeester over de te nemen maatregelen. U wordt hierover ook geïnformeerd.

2.8 Veiligheidsplan

Als organisator van het evenement bent u primair verantwoordelijk voor de veiligheid op het evenemententerrein. Daarom moet u zelf zorg dragen voor de bestrijding van kleine incidenten. Als de vergunningverlener verwacht dat de risico's groter zijn, waardoor (extra) inzet van de hulpdiensten nodig is, kan hij van u, als organisator, een veiligheidsplan eisen.

Dit zal met name bij grootschalige evenementen het geval zijn. Twee maanden vóór het plaatsvinden van het evenement moet u het veiligheidsplan ingeleverd hebben bij het Bureau Evenementen. Bij het opstellen van het veiligheidsplan kunnen de hulpdiensten u adviseren. In het plan is in elk geval aandacht voor:

- Identificatie van de risico's (bijvoorbeeld over-crowding, aan- en afvoerproblemen, overmatig alcoholgebruik) en de invloed van deze incidenten op de publieksstromen;
- Maatregelen en acties die deze risico's beperken of uitsluiten, zoals voorlichting, mobiliteitsplan, voorzieningen voor hulpverlening, etc.;
- Uitwerking van mogelijke scenario's als bovengenoemde risico's zich voordoen en hoe gaan de betrokken organisaties hier mee om?;

- 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;
 - Evacuatieplan;
 - Afspraken tussen organisatie en hulpdiensten.
- Het veiligheidsplan voorziet in de maatregelen die de organisatie 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 één van de hulpdiensten de leiding over het afhandelen van het incident. In het uiterste geval kan het integraal operationeel plan van de gemeente worden opgestart, waarbij de burgemeester het opperbevel voert. Een voorbeeld van een veiligheidsplan kunt u vinden op de website www.leiden.nl/evenementen, onder het tabblad organisator.

HOOFDSTUK 3. VERKEER, VERVOER EN BEREIKBAARHEID

3.1 Bereikbaarheid

Evenementen kunnen belangrijke consequenties hebben voor het verkeer in de directe omgeving. Daarom is het belangrijk vooraf goed na te denken over de aankomst en het vertrek van de bezoekersstromen, zodat overlast voor bewoners, bedrijven en overige verkeersgebruikers zo veel mogelijk wordt beperkt. De bereikbaarheid van het evenement kan worden ingeschat aan de hand van de volgende factoren:

- Geraamde hoeveelheid bezoekers;
- Samenloop met andere evenementen in de omgeving of elders in de gemeente;
- Wegwerkzaamheden, afsluitingen of andere knelpunten;
- Beschikbaarheid van openbaar vervoer;
- Beschikbaarheid van parkeervoorzieningen.

3.2 Verkeersplan

Voor grotere evenementen moet u een verkeersplan opstellen. Het verkeersplan moet in samenspraak met de politie en gemeentelijke verkeerscoördinator worden gemaakt.

In het verkeersplan besteedt u aandacht aan de volgende punten:

- Welke weg(en) moet(en) worden afgesloten voor het verkeer en gedurende welke tijden? 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 (o.a. taxi, gehandicapten) en hoe ziet deze eruit?
- Hoe is de bereikbaarheid van de hulpdiensten geregeld?
- Is er een calamiteitenroute?
- Rijdt er openbaar vervoer over de afgesloten wegen en kan er tijdens het evenement worden gereden. Zo nee, gedurende welke tijden?
- Wordt er afzetmateriaal gebruikt om plaatsen vrij van publiek/verkeer te houden? Zo ja, welk materiaal en waar (aangeven op tekening)?
- Hoe worden bewoners/bedrijven en bezoekers voorgelicht over de afsluitingen en andere verkeersmaatregelen?
- Bij het regelen van het verkeer moeten professionele en/of gecertificeerde verkeersregelaars worden ingezet. De in te zetten verkeersregelaars dienen personen van ten minste 16 jaar oud te zijn en zijn voor bepaalde tijd aangesteld. U bent als organisator verantwoordelijk voor de schade die door de verkeersregelaars aan derden, in de uitoefening van zijn of haar werkzaamheden, is aangericht. Dit geldt ook voor eventuele schade die de verkeersregelaar ondervindt welke door derden is aangericht.

3.3 Verkeersmaatregelen

Als evenementen worden gehouden op of zeer nabij een rijweg, kan het gewenst of noodzakelijk zijn dat de rijweg voor het verkeer wordt afgesloten.

Voor deze afsluiting heeft u toestemming nodig van de gemeente. U hoeft dan geen aparte ontheffing aan te vragen, maar moet in uw aanvraag voor de evenementenvergunning de gewenste afsluiting aangeven. Als toestemming wordt verleend voor de afsluiting, wordt dit in de evenementenvergunning opgenomen.

Voor het afsluiten van een openbare weg of het instellen van omleidingsroutes zijn verkeersmaatregelen nodig in de vorm van verkeer- of verwijzingsborden. Het plaatsen van de borden is, na het van kracht worden van het verkeersbesluit, de verantwoordelijkheid van de gemeente. De kosten van de plaatsing van de verkeersborden worden niet bij de organisator in rekening gebracht. Wel moet u omwonenden inlichten over de wegafzetting. De gemeente publiceert de te nemen verkeersmaatregel(en) in het Leids Nieuwsblad of de Stadskrant.

HOOFDSTUK 4. GEZONDHEID EN HYGIËNE

Bij grote evenementen adviseert het GHOR-bureau (Geneeskundige Hulpverlenings Organisatie in de Regio) de gemeente over de in de vergunning op te nemen maatregelen met betrekking tot gezondheid en hygiëne. De GHOR coördineert hierbij de inbreng, want de expertise hierover is op diverse plaatsen beschikbaar. Daarnaast zorgt de GHOR ervoor dat de verschillende geneeskundige diensten op het moment van een ongeval of ramp als één organisatie kunnen functioneren. De burgemeester vraagt de GHOR om advies over een vergunningaanvraag. De GHOR geeft een advies af over de in de vergunning op te nemen maatregelen.

4.1 EHBO

Bij een groot evenement moet minstens één EHBO-post aanwezig zijn die permanent bemand is met minimaal één persoon met een geldig EHBO-diploma. Afhankelijk van de aard, de omvang en de locatie van het evenement kunnen meer EHBO-posten vereist zijn. Als richtlijn kan de norm 1 EHBO'er per 750-1000 bezoekers gehanteerd worden, met een minimum van 2 EHBO'ers. Tijdens het evenement moet de coördinatie over de EHBO bij één EHBO-coördinator liggen. In het draaiboek moet de naam van de EHBO-coördinator en het telefoonnummer van de EHBO-coördinator gedurende het evenement opgenomen zijn. De EHBO-voorziening

valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de organisator. Informatie over EHBO is te vinden op de website www.ehbo-leiden.net.

Voor bepaalde evenementen kan het noodzakelijk zijn dat hulpverleners met specifieke expertise (bijvoorbeeld kennis van gevaren van alcohol/drugs) aanwezig moeten zijn of hulpverleners met een hoger deskundigheidsniveau, zoals verpleegkundigen. Het GHOR-bureau adviseert op dit gebied de gemeente.



4.2 Calamiteiten

Bij spoedgevallen zorgt u ervoor dat de opgeroepen ambulance aan de openbare weg wordt opgevangen. Het is van groot belang dat de bereikbaarheid en toegankelijkheid van het evenemententerrein gegarandeerd zijn voor ambulances en overige hulpverleningsvoertuigen.

4.3 Drinkwatervoorzieningen

Het is belangrijk om voor voldoende drinkwater te zorgen tijdens een evenement. Bij evenementen waarbij een verhoogd gevaar voor uitdroging en uitputting bestaat is de aanwezigheid van waterpunten waar schoon water gratis beschikbaar is noodzakelijk.

Ook wanneer er sprake is van extreme hitte adviseert de GHOR extra drinkwatervoorzieningen. Met het oog op de volksgezondheid moet het verstrekte drinkwater van drinkwaterkwaliteit zijn. Tijdelijke drinkwatervoorzieningen moeten voldoen aan NEN 1006.

Legionellapreventie is van toepassing op evenementen waarbij watervernevelling optreedt (of onvoorzien kan optreden) door tijdelijk aangelegde installaties. Van belang is dat de drinkwatervoorzieningen die voor het evenement aangelegd worden goedgekeurd zijn door het waterleidingbedrijf. Meer informatie over veilige en efficiënte drinkwaterinstallaties is te vinden op: www.infodwi.nl.

4.4 Sanitaire voorzieningen

De organisator is verplicht te voorzien in voldoende sanitaire voorzieningen. De gemeente ziet toe op de aanwezigheid en optimale plaatsing.

Afhankelijk van het evenement en reguliere horeca in de omgeving wordt in de regel de volgende norm gehanteerd: één toiletgroep per 250 gelijktijdig aanwezige bezoekers met voldoende toilet papier, met minimaal twee toiletten. Het aantal is afhankelijk van het geschatte maximaal aantal bezoekers dat op één moment aanwezig is. In de vergunning worden hierover afspraken vastgelegd.

4.5 Voedselveiligheid

Indien tijdens het evenement etenswaren worden verkocht is de hygiëneverordening van toepassing. Hierin zijn belangrijkste eisen voor het produceren, verwerken en distribueren van levensmiddelen en voor inrichting van tijdelijke bedrijfsruimten vastgesteld. Van u als organisator wordt verwacht dat u toeziet op de naleving van deze voorwaarden. De Voedsel- en Warenautoriteit (VWA) kan tijdens evenementen (en daarbuiten) controleren of professionele en particuliere aanbieders van eet- en drinkwaren zich houden aan de regels uit de Warenwet. Bij constatering van een overtreding van deze wet kunnen zij de ondernemer beboeten. Als u als organisator nalatigheid kan worden verweten met betrekking tot de verkochte waren, kan de VWA u 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") laten maken bij de betreffende brancheorganisatie. In een Hygiëncode staat beschreven waaraan 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, etc.). Omdat niet de gemeente, maar de Voedsel- en Warenautoriteit toezicht houdt op de naleving van de Warenwet, controleren de handhavers van de gemeente niet op de naleving van bovengenoemde regels. Ook hoeft u geen voedselveiligheidsplan bij uw aanvraag te overleggen. De VWA kan adviseren over het verstrekken van eet- en drinkwaren.

HOOFDSTUK 5. MILIEU EN GELUID

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.

5.1 Afval

De organisator is verantwoordelijk voor de op- en afbouw van het evenemententerrein. Dit betreft het gereed maken van het terrein, het plaatsen van hekken, maar ook de schoonmaak en het verwijderen van zwerfafval. Uitzondering zijn de grote volksfeesten die door de hele stad plaatsvinden, waarbij de gemeente een aantal zaken op zich neemt. De organisator bepaalt of hij zaken uitbesteedt aan de gemeente (Stedelijk Beheer) of zelf een extern bedrijf inhuurt. Als bij afbouw wordt verzaakt het terrein in de normale staat terug te brengen, wordt de rekening verhaald op de organisator. Belangrijk hierbij is dat ook de schoonmaak in de aangrenzende straten niet wordt vergeten, zodat er geen zwerfafval na een evenement achterblijft.

Tijdens het evenement kunt u door het plaatsen van voldoende afvalbakken er voor zorgen dat het publiek zo min mogelijk afval op de grond gooit. Hiermee voorkomt u zwerfvuil. Het inschatten van de juiste hoeveelheid afvalbakken is erg moeilijk. Reken hiervoor minimaal op een liter afval per bezoeker tijdens een evenement dat vier uur duurt. Daarnaast maakt u ook een inschatting van het afval van cateraars, organisatie, standhouders en dergelijke, vóór, tijdens en na afloop van het evenement. Ook de overgebleven spullen van rommelmarkten en dergelijke worden door de organisator opgeruimd. Wilt u voor de inzameling van het afval één of meer containers van de gemeente huren? Vul dan de opdrachtbon 'Werkvoorbereiding' in. Deze kunt u vinden op de website, www.leiden.nl/evenementen, onder het tabblad organisator.

Ballonnen

De gemeente Leiden ontmoedigt het gebruik van niet-afbrekbare ballonnen en ballonnen met plastic touwtjes, ter ontlasting van het milieu. Ballonnen vormen een feestelijk gezicht, maar zijn vaak dodelijk voor dieren. Gebruik daarom bij voorkeur afbrekbare ballonnen.

Indien u meer dan 1000 ballonnen wilt opladen gelden de volgende voorwaarden:

- De ballonnen dienen te worden gevuld met heliumgas of een ander onbrandbaar gas. Het vullen van de ballonnen dient in de buitenlucht te geschieden.
- De ballonnen dienen individueel (niet in trossen) te worden opgelaten. Aan de ballonnen mogen geen harde onderdelen worden bevestigd.

5.2 Bodem en groen

Met name bij evenementen in parken of op onverhard terrein zijn maatregelen om eventuele schade aan bodem en groen te beperken van belang.

Voor- en naschouw

Als u een evenement in een openbaar park organiseert of op een andere locatie, waar een reële kans op schade aan het evenemententerrein bestaat, doet de gemeente een voor- en naschouw van het terrein. De voorschouw vindt zo kort mogelijk vóór het evenement plaats en de naschouw zo kort mogelijk na het evenement. Als schade wordt geconstateerd aan de bodem of aan het groen, die moedwillig veroorzaakt is door het evenement, verhaalt de gemeente de schade op de organisator.

Inrichting evenemententerrein

Bij de inrichting van een evenemententerrein moet er rekening worden gehouden met aanwezige bomen. Als regel geldt: blijf 4 meter uit de stam van de aanwezige bomen bij het opbouwen van het podium, stands, kraampjes, facilitaire zaken en dergelijke. Bomen en struiken mogen niet worden gebruikt om spullen aan te bevestigen.

Grasmatten

Met name vlak voor podia en op plekken waar tijdens een evenement in parken mensenmassa's samenkomen, slijt het gazon sneller. Indien er meubilair verwijderd moet worden van het terrein moet de organisator dit aangeven bij Stedelijk Beheer.

De kosten van het verwijderen en het terugplaatsen van meubilair zijn voor de organisatie van het evenement. Speeltoestellen worden niet verwijderd. Onherstelbare schade die opzettelijk is aangebracht aan de grasmat van een terrein wordt verhaald op de organisator.

Slecht weer

Regen kan het terrein veranderen in een modderpoel, waardoor de bodem veel schade kan ondervinden. Vooral op plaatsen waar de catering plaatsvindt, veel publiek samenkomt of veel kuilen in het terrein zitten, is het noodzakelijk om eventuele schade te voorkomen. Voor noodgevallen is het handig om rijplaten achter de hand te hebben om wateroverlast aan te pakken.

Voorkomen bodemverontreiniging

Het evenement mag geen bodemverontreiniging veroorzaken. Om bodemverontreiniging te voorkomen kunt u voorzieningen treffen om de bodem te beschermen. Zorg ervoor dat vervuilende stoffen als olie niet worden gemorst. Plaats lekbakken onder aggregaten. Als u gebruikt maakt van aggregaten, dan moet u deugdelijke en geluidsarme apparaten gebruiken. De exacte locatie en afmetingen van de aggregaten moet u aangeven op de situatie-tekening. Plaats aggregaten niet onder bomen.

Zwaar verkeer

Tijdens de op- en afbouw van een evenement moet soms zwaar verkeer heen en weer rijden voor de aan- en afvoer van bijvoorbeeld podia, verlichting, geluidsapparatuur en dergelijke. Dit kan schade opleveren aan de bodem. Om dit te voorkomen, is het van belang om zwaar en intensief verkeer om te leiden langs verharde wegen. Is dat niet mogelijk, dan kunnen stevige rijplaten

of rolmatten worden neergelegd. Hoe zachter de bodem is, hoe breder en langer de rijplaten moeten zijn.

Looproutes/afzetten kwetsbaar groen

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

5.3 Energie en water

Bij de meeste evenemententerreinen zijn voorzieningen aanwezig voor elektra en water. U kunt hier als organisator tegen een vergoeding gebruik van maken. Daar waar de voorzieningen niet aanwezig zijn, zult u hierin zelf moeten voorzien. Informeer over deze voorzieningen bij het Bureau Evenementen. Bekabeling op een evenemententerrein kan leiden tot gevaarlijke of ongewenste situaties. Dek daarom alle kabels die over de grond lopen af met rubbermatten of gebruik kabelgoten.

5.4 Geluid

Het geluidbeleid heeft tot doel om enerzijds de geluidsoverlast voor omwonenden zoveel mogelijk te beperken en anderzijds om het voor organisatoren mogelijk te maken om een aantrekkelijk evenement te kunnen neerzetten ter verlevendiging van de stad. Het geluidbeleid is te downloaden via www.leiden.nl/evenementenbeleid.

Geluidscategorieën

In het geluidbeleid worden onderstaande geluidscategorieën beschreven, met onder andere de volgende voorwaarden:

Categorie 1

- Alle onversterkte en versterkte muziek tot uiterlijk 20.00 uur; voor het elektronisch versterkte geluid

geldt dat dit ter hoogte van de dichtstbijzijnde gevel van een woning of een ander geluidgevoelig object (school of ziekenhuis) niet meer mag bedragen dan 70 dB(A).

- Het evenement eindigt uiterlijk om 20.00 uur. Een evenement categorie 1 welke na 20.00 uur voortduurt, komt in categorie 2a terecht.
- In afwijking van het voorgaande geldt voor toneelvoorstellingen dat deze ook na 20.00 uur in categorie 1 blijven. Hiervoor geldt dan een eindtijd zoals bij categorie 2.

Categorie 2a

- Al het onversterkte geluid na 20.00 uur en al het versterkte geluid, van onder meer live optredende artiesten, achtergrondmuziek en pauzemuziek, verslaggeving en commentaar mag niet meer bedragen dan 80 dB(A) en 92 dB(C).
- Het evenement eindigt zondag t/m donderdag uiterlijk om 23.00 uur, en op vrijdag en zaterdag om 24.00 uur.

Categorie 2b

- Al het versterkte geluid van live optredende artiesten mag niet meer dan 85 dB(A) of 97 dB(C) bedragen op de dichtstbijzijnde gevel van een woning of ander geluidgevoelig object. Indien het geluid wordt voortgebracht door geluidsinstallaties ten behoeve van achtergrondmuziek, pauzemuziek, verslaggeving of commentaar tijdens een evenement geldt een norm van maximaal 80 dB(A) en 92 dB(C) op de dichtstbijzijnde gevel van een woning of ander geluidgevoelig object.
- Het evenement eindigt zondag t/m donderdag uiterlijk om 23.00 uur, en op vrijdag en zaterdag om 24.00 uur.

Categorie 3

- Al het versterkte geluid van live optredende artiesten tot 90 dB(A) en 100 dB(C) op de dichtstbijzijnde gevel van een woning of ander geluidgevoelig object.
- Het evenement eindigt zondag t/m donderdag uiterlijk om 23.00 uur, en op vrijdag en zaterdag om 24.00 uur. Geluidcategorie 3 is alleen toegestaan

tijdens de 3 Oktoberviering en op Koninginnedag/nacht rondom het Stadhuisplein en Hoogstraat en bij het optreden van Armin van Buuren.

Geluidsvoorschriften

Bij evenementen waarbij muziek ten gehore wordt gebracht of waarbij om een andere reden een hogere geluidsbelasting wordt verwacht, worden geluidsvoorschriften in de vergunning opgenomen. Het evenement mag op vrijdag en zaterdag tot maximaal 24.00 uur duren en op de andere dagen van de week tot 23.00 uur. Voor Koninginnenacht/dag, de Lakenfeesten en de 3 Oktoberviering gelden afwijkende eindtijden. Vanwege de Zondagswet mogen er op zondag geen evenementen starten voor 13.00 uur.

Organiseer een evenement bij voorkeur tussen 11:00 en 23:00 uur en op zondag tussen 13:00 en 23:00 uur. Houd bij het opstellen van de programmering van muziekoptredens rekening met het geluidsniveau dat de optredende artiesten produceren. Hoe later op de avond, hoe eerder er sprake is van geluidsoverlast.

Geluidsmetingen

Als u een evenement organiseert, ligt de verantwoordelijkheid om te voldoen aan de geluidsvoorschriften bij u als organisator. Sommige organisatoren voeren zelf tijdens het evenement geluidsmetingen uit met behulp van eenvoudige geluidsmeters, waarmee indicatieve metingen kunnen worden gedaan. Door regelmatig zelf de geluidsniveaus te controleren, kunt u geluidsoverlast en/of eventuele boetes voorkomen. U kunt een geluidsmeter lenen van de Omgevingsdienst West-Holland. Hiervoor is een borg verschuldigd.

Continue meten

Bij een categorie 2b en 3 evenement, en als de locatie daarvoor geschikt is bevonden, dient de organisator altijd gebruik te maken van een continu meetsysteem waarbij het geluidsniveau gedurende het gehele evenement via internet is te volgen. De kosten hiervoor liggen bij de organisator.



Foto: Koos Davidse

De volgende locaties worden in principe geschikt bevonden voor continue geluidmonitoring: Beestenmarkt, Garenmarkt, waterpodium Annie's, Pieterskerkplein, Nieuwe Rijn/Stadhuisplein en Lammermarkt/Parkeerterrein Molen De Valk. Afhankelijk van de situatie kan een dergelijke opstelling ook op andere locaties verlangd worden.

Verplichte gehoorbescherming

Bij een geluidsniveau van 90 dB(A) ontstaat al na een verblijf van drie kwartier kans op blijvende gehoorbeschadiging. Volgens de Arbowet bent u als organisator

verplicht gehoorbescherming beschikbaar te stellen voor medewerkers vanaf 80 dB(A), indien zij regelmatig aan hogere niveaus worden blootgesteld. Voorlichting over de risico's hoort daarbij en ook toezicht op het gebruik ervan.

Verder is het advies om bij evenementen categorie 2b en 3, naast het zoveel mogelijk beperken van het geluidniveau, bezoekers van evenementen voor te lichten en te waarschuwen voor mogelijke gehoorschade. Bij de luidruchtigste evenementen kan daarnaast gehoorbescherming tegen een laagdrempelige prijs ter beschikking worden gesteld.

HOOFDSTUK 6. LOCATIES

6.1 Podia, tenten, tribunes en schermen

Voor alle objecten die op de openbare weg geplaatst worden, zoals toiletfaciliteiten, afvalbakken, podia en gestationeerde voertuigen (zoals een hotdogwagen) is een vergunning vereist. Als deze objecten bij het evenement horen en er geen sprake is van verkoop van goederen, diensten of etenswaren, dan kunt u dit in de aanvraag voor de evenementenvergunning aan geven. U hoeft in dat geval voor deze objecten geen aparte standplaatsvergunning aan te vragen. Als er bij deze objecten sprake is van verkoop van goederen, diensten of etenswaren, moet de aanbieder van deze goederen, diensten of etenswaren een aparte standplaatsvergunning

aanvragen bij de afdeling Parkeren, Markt en Water. Daarnaast wordt op het plaatsen van voorwerpen op de openbare weg precariobelasting geheven.

Constructie en opbouw

Het is van belang dat podia, tenten en tribunes op de juiste wijze geconstrueerd zijn. Dit betekent dat de constructie is afgestemd op het aantal bezoekers, de ondergrond en de locatie van de te plaatsen objecten. Het is noodzakelijk dat tenten over voldoende vluchtwegen beschikken. Als u een evenement organiseert, waarbij u tenten of tribunes plaatst, moeten deze constructies voldoen aan de wettelijk gestelde eisen.

Plattegrond

De brandweer adviseert op de aanvraag voor het plaatsen van podia, tribunes en dergelijke over bereikbaarheid en brandveiligheid conform het bouwbesluit 2003 en de bouwverordening van de gemeente Leiden. Op het aanvraagformulier moeten alle gegevens worden vermeld om advisering door de brandweer mogelijk te maken. Als u een tent plaatst waarvoor u op grond van de brandbeveiligingsverordening een vergunning nodig heeft, wordt van u verlangd dat u een plattegrond van de tent (minimaal schaal 1:100) aanlevert, waarop de indeling, nooduitgangen, eventuele noodverlichting, etc. staan aangegeven. Daarnaast moet u, als bij het evenement podia, tribunes of andere objecten geplaatst worden, bij de aanvraag van de evenementenvergunning een plattegrond met de locatie van het te plaatsen object indienen.

Tijdelijk Bouwwerk

Wilt u een tijdelijk bouwwerk plaatsen? Vermeld dan op het aanvraagformulier uit welk materiaal het dak en de wanden vervaardigd zijn. Ook moet de brandklasse vermeld worden en moeten er kopieën van certificaten meegestuurd worden. Daarnaast moet er een tekening van het tijdelijk bouwwerk bijgevoegd worden, die het volgende aangeeft:

- De afmeting en oppervlakte (minimaal 5 meter breed en maximaal 10 meter lang)
- De situering van het bouwwerk t.o.v. bestaande bebouwing
- De indeling(en)
- De ligging van de (nood)uitgangen en de breedte
- De opstelling van de zitplaatsen die in rijen zullen worden opgesteld
- Toiletten
- De vrij te houden gang- en looppaden
- De aan te brengen blusmiddelen en vluchtwegaanduiding
- De bestemmingen van de verschillende ruimten

Daarnaast moeten er certificaten worden meegestuurd van:

- Materiaal waaruit het tijdelijk bouwsel is vervaardigd
- Van decoraties, bijv. versieringen, gordijnen, etc.
- Brandveiligheid materialen

In het geval van plaatsing van een tijdelijk bouwwerk waarin meer dan vijftig personen tegelijk aanwezig zullen zijn, moet er ook een veiligheidsplan worden bijgevoegd.

6.2 Evenementen op of nabij het water

Als bij een evenement onderdelen van de activiteiten op of in de buurt van het water plaatsvinden, dient u toestemming te hebben van het Hoogheemraadschap. Wanneer u een evenement organiseert in, op of nabij het water moet u maatregelen treffen ten aanzien van de veiligheid van de bezoekers. Hierbij kunt u denken aan afscheidingen, of de aanwezigheid van duikers of een reddingsbrigade, afhankelijk van de aard van het evenement. Voor alle waterlocaties in Leiden geldt dat er gestreefd wordt naar niet meer dan één waterafsluiting tegelijk op één dag op vaste rondvaartroutes in de binnenstad.

6.3 Evenementenlocaties

In de volgende tabel staan de veel gebruikte evenementenlocaties bij grotere evenementen. Verder staat per locatie weergegeven hoeveel evenementen met een bepaalde geluidscategorie mogen worden georganiseerd op die locatie. Evenementen met geluidscategorie 1 zijn in principe overal mogelijk tussen 9.00 en 20.00 uur. Ook per dagdeel wordt weergegeven hoeveel evenementen er op die locatie georganiseerd mogen worden. Voor vragen over hoeveel evenementen er al op een locatie zijn georganiseerd, kunt u contact opnemen met Bureau Evenementen.

Locaties	Aantal evenementen per jaar					
	Geluidscategorieën			Dagdelen		
	2a	2b	3 ¹	Ochtend ²	Middag	Avond
Beestenmarkt ³	14	6		12	20	18
Garenmarkt ⁴	4	5	1 ⁵	10	10	10
Stadhuisplein	3	8	2 ⁶	10	13	13
Vrouwenkerkplein	8	4		6	12	9
Hoogstraat/Stille Mare	6	4	2 ¹²	8	12	10
Burcht/Nieuwstraat/Hooglandse Kerkgracht	8	4		6	12	9
Rapenburg Noord ⁷	4	4		6	8	6
Rapenburg Zuid/Kaiserstraat ⁸	4	4		6	8	6
Pieterskerkplein/'t Gerecht ⁹	6	2		4	8	6
Morspoort	4	4		4	8	6
Lammermarkt	5	3	1 ¹¹	4	9	9
Arsenaalplein	4	2		2	6	4
Stationsweg	3	2		2	5	3
Oude Singel/Oude Vest/ Volmolengracht	3	2		2	5	3
Breestraat	2	2		2	4	3
Boommarkt/Apothekersdijk	2	2		2	4	3
Huigpark	2	2		2	4	3
Park Matilo	4	2		4	6	2
Noorderkwartier/De Kooi	4	4		8	8	6
Leidse Hout ¹⁰	4	4		8	8	6
Merenwijk/Kopermolen	4	2		6	6	3
Vijf Meiplein	4	2		6	6	3
Stevenshof	4	2		6	6	3
Parcours/water en straten ¹¹						
Overige straten/pleinen/parken ¹²	2	2		4 per locatie	4 per locatie	2 per locatie

¹ Een evenement categorie 3 moet in de evenementenkalender zijn opgenomen en dus tijdig zijn aangevraagd. Indien niet aangevraagd als 3 kan deze ook in de loop van het seizoen als lagere categorie worden aangevraagd.

² Ochtend = 09.00 – 13.00 uur, middag = 13.00 – 20.00 uur, avond = 20.00 – 23/24.00 uur

³ De Beestenmarkt zal als terrasplein worden ingericht. Daarmee vervalt op dat moment hier de mogelijkheid om evenementen te organiseren. Uitzondering op deze regel zijn de kermis bij de viering van Leidens Ontzet, de intocht van Sinterklaas en de evenementen die juist ter versterking van het terrasplein worden georganiseerd.

⁴ Tussen twee evenementen op de Garenmarkt dient minimaal 1 weekend te zitten waarop geen evenement georganiseerd wordt.

⁵ Op dit moment toegekend aan Armin van Buuren. Mocht dit feest in de toekomst verplaatsen naar de Lammermarkt, dan verhuist de categorie 3 mee.

⁶ Betreft de viering van Koninginnenacht en –dag.

⁷ Rapenburg Noord: tussen Noordeinde en Doelensteeg.

⁸ Rapenburg Zuid/Kaiserstraat: tussen Doelensteeg en Doezastraat, incl. Kaiserstraat.

⁹ Op het Gerecht is alleen categorie 2a toegestaan.

¹⁰ In de periode van half maart t/m eind juni zijn hier geen 2a en 2b evenementen toegestaan in verband met het broedseizoen.

¹¹ Gezien de belangen van rederijen mag het water van de Nieuwe Rijn maximaal 3 keer per jaar worden afgesloten: 2½ dag voor de viering van Koninginnedag, 2½ dag voor de viering van Leidens Ontzet (als deze op zondag valt 1 dag langer), bij marktdagen of als de normale opbouw dag of afbouw dag op een markt dag valt Koninginnendag en Leidens Ontzet 1 dag langer; maximaal 38 dagen in de periode tussen 27 november en 19 januari ten behoeve van de ijsbaan. Verder wordt gestreefd naar maximaal 1 afsluiting tegelijk op één dag op vaste rondvaartroutes in de binnenstad

¹² Voornamelijk straatfeesten, braderieën, enkele El-Cid-activiteiten etc.. In het bos van Bosman is max. 4 keer per jaar een evenement categorie 2a mogelijk. Categorie 2b is niet mogelijk.

HOOFDSTUK 7. DRANK EN HORECA

Tijdens evenementen wordt er vaak alcoholhoudende dranken verstrekt. Als het om een uitgiftepunt voor alcohol gaat anders dan vanuit een horecabedrijf dat beschikt over een drank- en horecaverunning, dan is voor het verstrekken van alcoholhoudende dranken op grond van artikel 35 van de Drank en Horecawet een ontheffing nodig die door de burgemeester wordt verstrekt.

Begin en eindtijden

Om bewuster om te gaan met alcohol tijdens evenementen en meer helderheid te verschaffen aan vergunningaanvragers heeft de gemeente de begintijd waarop een buitentap vergund mag worden gelijk gesteld aan de start van het evenement en op zijn vroegst om 13.00 uur.

Bewustmaking

Alcoholgebruik heeft voor veel mensen een positieve associatie. Het wordt gezellig gevonden en maakt je meer ontspannen. Voor jongeren in de groei is alcohol schadelijk. Als u alcohol verstrekt aan jongeren, dan heeft u de volgende kennis nodig:

- Alcohol kan de ontwikkeling in de hersenen verstoren, wat kan leiden tot geheugen-, leer- en concentratieproblemen. Ook is de kans op verslaving groter.
- Bij inname van 5 standaard glazen binnen anderhalf uur bestaat er al een kans op alcoholvergiftiging.
- In tegenstelling tot volwassenen, geven hersenen in de ontwikkeling signalen van bijvoorbeeld dronkenschap niet of veel te laat door met alle gevolgen van dien.
- De invloed van groepsdruk en reclame kunnen mee aan de basis liggen van voortgezet alcoholgebruik.
- Agressie in het uitgaansleven komt vrijwel volledig door alcoholmisbruik.

Tips bij het organiseren van een evenement

Alcoholbeleid

Stel duidelijke regels op:

- Zorg dat het personeel zelf geen alcohol drinkt tijdens het evenement.
- Verstrek geen alcohol meer als een bezoeker zichtbaar onder invloed is.
- Stel leeftijdsgrenzen op m.b.t. alcohol drinken en hang die regels op.
- Spreek af hoe er gehandeld wordt als een jongere onder de 16 jaar alcohol drinkt.
- Organiseer geen happy hours. Deze zorgen voor veel alcoholgebruik in korte tijd.
- Zorg voor een ruime keuze en een duidelijk overzicht van alcoholvrije dranken. Maak alcoholvrije dranken goedkoper dan alcoholhoudende dranken.
- Verstrek gratis water.
- Evalueer na het evenement het alcoholbeleid.

Zorg voor kundig personeel

- Zorg dat het personeel het alcoholbeleid en de gevolgen van overmatig alcoholgebruik kent.
- Zorg dat het personeel weet hoe 'Nee' te verkopen aan jongeren onder de 16 en aan bezoekers die te veel alcohol gedronken hebben.
- Zorg dat het personeel weet hoe te handelen als een bezoeker veel heeft gedronken en/of drugs heeft gebruikt.
- Brijder verslavingszorg preventie kan op verzoek een training verzorgen over de invloed van alcohol en drugs in het uitgaansleven.

Communicatie

- Zorg dat uw alcoholbeleid goed gecommuniceerd wordt: bijvoorbeeld op de site of via flyers.
- Een duidelijke leeftijdsaanduiding bij verkooppunten van alcohol is verplicht.

- Communiceer dat uw personeel jongeren mag vragen naar hun ID.
- Kondig tijdig aan wanneer de bar gaat sluiten en sluit het verkooppunt van muntjes een tijd eerder dan de bar.

De evenementencoördinator kan bij evenementenaanvragen, die speciaal gericht zijn op een publiek met veel jongeren, in gesprek gaan met de organisator om mogelijkheden zoals instructie van het barpersoneel en voorlichting aan bezoekers te bespreken.

HOOFDSTUK 8. BIJZONDERE ACTIVITEITEN

8.1 Vuurwerk

Vuurwerk mag alleen afgestoken worden door een gespecialiseerd bedrijf dat beschikt over een daartoe verleende bedrijfsvergunning. Voor het afsteken van vuurwerk moet toestemming gevraagd worden aan de Omgevingsdienst West-Holland. Afhankelijk van het soort vuurwerk en de hoeveelheid, moet voor het afsteken van vuurwerk een melding worden gedaan of een vergunning worden aangevraagd door het bedrijf dat de ontbranding verzorgt. U hoeft dus zelf geen vergunning aan te vragen voor het afsteken van vuurwerk. Wel moet u een evenementenvergunning aanvragen voor een vuurwerkshow.

8.2 Evenementen op eigen terrein

In principe is voor elk evenement in de openlucht een evenementenvergunning nodig en is de regelgeving voor evenementen van toepassing. Ook als het evenement in de openlucht, maar op eigen terrein plaatsvindt, is een vergunning nodig als er een verstoring van de openbare orde kan worden verwacht.

8.3 Evenementen met dieren

Evenementen met dieren verdienen speciale aandacht. Neem goede maatregelen wat betreft hygiëne in de gebruiksruidten, handwas- en eetgelegenheden en de omgang met dieren.

HOOFDSTUK 9. SAMENWERKING

9.1 Samenwerking

Organisatoren hebben de behoefte om niet allemaal afzonderlijk het wiel uit te vinden. Samenwerking is ook van belang als het gaat om het binnenhalen van sponsoring, gezamenlijk inkopen of om een link naar andere partijen in de stad te leggen. De cultuurmakelaar organiseert meerdere keren per jaar een overleg, om zodoende afstemming, samenwerking en hulp aan (nieuwe) initiatieven te bieden. Verder zijn Leiden Marketing en het Centrummanagement Leiden organisaties voor samenwerking. Leiden Marketing is een organisatie die Leiden regionaal en (inter-)nationaal op de kaart zet (www.leidenmarketing.nl). Het Centrummanagement Leiden een stichting

met als doel om het centrum van Leiden is aantrekkelijk, economisch vitaal en bruisend te houden (www.centrumvanleiden.nl).

9.2 Evenementenbeleid

De komende jaren wordt er in Leiden gewerkt aan de volgende drie ambities:

Ambitie 1: breed en divers aanbod

Leiden heeft een breed en divers aanbod van kleinere en grotere evenementen. In de binnenstad maar ook daarbuiten. Ze richten zich zowel op inwoners als bezoekers, van jong tot oud. Ze dragen bij aan de levendigheid en aantrekkelijkheid van de stad,

maar hebben ook meerwaarde doordat ze de sociale samenhang vergroten, voor ontmoeting zorgen en gezelligheid geven. Vooral de zogenoemde 'volksfeesten' als Koninginnedag, de 3 Oktoberviering, de Lakenfeesten en de Leiden Marathon spelen hierin een belangrijke rol.

Ambitie 2: onderscheidend aanbod

Leiden heeft een aantal evenementen van een kwalitatief hoog niveau, die zich richten op versterking van het profiel van Leiden Stad van Ontdekkingen en nauw aansluiten bij de pijlers kennis en cultuur in de historische (binnen)stad. Zij zijn onderscheidend ten opzichte van evenementen in andere steden en vaak vernieuwend en/of uniek. Deze evenementen hebben bij voorkeur een (boven)regionale of landelijke uitstraling, maar kunnen ook 'klein maar fijn' zijn. De evenementen zijn zichtbaar en voelbaar in de stad. Ze vergroten de levendigheid en aantrekkingskracht van de stad. Ze hebben een spin-off naar andere sectoren, zoals de horeca, middenstand, musea en kunstenaars.

Ambitie 3: aantrekkelijke en leefbare stad

Het evenementenaanbod voldoet aan een aantal randvoorwaarden zodat de stad aantrekkelijk, veilig, schoon en bereikbaar blijft en eventuele hinder voor bewoners en bedrijven in balans is. Grotere feesten worden zo georganiseerd dat de waardering onder bezoekers en het draagvlak onder bewoners positief is.

Het evenementenbeleid is te vinden op de website, www.leiden.nl/evenementen.



DEEL 3. COMMUNICATIE EN FINANCIËN

HOOFDSTUK 10. COMMUNICATIE

10.1 Informatie aan bewoners/bedrijven

Als u een evenement organiseert wordt van u verwacht dat u bewoners en/of bedrijven die mogelijk hinder kunnen ondervinden zelf op de hoogte stelt van het evenement. De organisator dient direct omwonenden tien werkdagen voor het evenement via een brief te informeren. In een brief staat in ieder geval informatie over de aard en duur van het evenement, eventuele gevolgen, zoals verkeersafzettingen of geluidshinder, de manier waarop u als organisator probeert de overlast te beperken en waar men terecht kan met vragen en klachten.

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 omwonenden worden meegedeeld.

Als het evenement ook gevolgen heeft voor bewoners en/of bedrijven die niet in de directe omgeving van het evenementterrein wonen of gevestigd zijn, dan is het noodzakelijk dat u ook een advertentie in de krant of in een wijkblad plaatst.

10.2 Communicatie aan bezoekers

Als u bezoekers verwacht van buiten de gemeente Leiden dan is het wenselijk om aan te geven hoe het evenement het beste te bereiken is. Dit kunt u bijvoorbeeld doen via advertenties, een website of radiospotjes. Als er een samenloop is met andere evenementen, dan is het goed om hier ook op te wijzen. Een ander evenement kan immers van invloed zijn op de bereikbaarheid van uw evenement.

10.3 Klachten

De meeste klachten tijdens een evenement gaan over geluidsoverlast. Daarnaast komen ook klachten over (zwerf)afval, verkeer, beschadiging van bodem en groen en wildplassen voor. Via een brief of andere publicatie(s) moet de organisator aangeven waar mensen met hun klachten terecht kunnen. Wanneer er klachten zijn over een evenement, kan een bewoner bellen met de horeca- en evenementenklachtenlijn

(tel. 071-5167015). Zij registreren de klacht en als deze spoedeisend is wordt deze doorgegeven aan de Omgevingsdienst West-Holland, afdeling Handhaving of de politie. Milieuklachten (over bedrijven) kunnen worden gemeld bij de milieuklachtentelefoon Zuid-Holland (0888-333555) of via www.odwh.nl. De klachten worden verder betrokken bij de evaluatie van het evenement.

10.4 Communicatiemogelijkheden

Evenementenagenda

In de evenementenagenda staan alle evenementen die worden georganiseerd. Deze agenda is bedoeld om bezoekers te informeren wat er georganiseerd wordt in de stad. De evenementenagenda kunt u vinden op de site van Leiden Marketing, www.leidenmarketing.nl.

Reclamemateriaal verspreiden

Wilt u in Leiden op straat reclame maken met bijvoorbeeld (driehoek)borden, doeken, geluidsversterkers of voertuigen? U heeft daarvoor een vergunning nodig, kijk hiervoor op de website, www.leiden.nl/reclame. Wilt u flyeren, dan heeft u daarvoor geen vergunning nodig.

De vergunninghouder is verplicht de verspreide reclamemiddelen binnen een straal van 75 meter van de locatie en binnen een half uur na het beëindigen van de verspreiding te verwijderen. Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt de standplaats en de omgeving door of namens de gemeente schoongemaakt. De kosten daarvan worden verhaald op de vergunninghouder.

Nieuwsbrief evenementen

Regelmatig verschijnt er een digitale nieuwsbrief waarin alle nieuwe aangevraagde en vergunde evenementen in staan. Wilt u op de mailinglijst komen, meldt u zich dan aan op de website www.leiden.nl/evenementen, via het tabblad nieuwsbrief.

HOOFDSTUK 11. FINANCIËN

11.1 Subsidie

De gemeente heeft een evenementensubsidiebudget om evenementen te ondersteunen.

Aanvragen worden beoordeeld aan de hand van de hiernavolgende criteria:

- draagt bij aan profiel van Leiden Stad van Ontdekkingen, en de pijlers kennis en cultuur;
- biedt kwaliteit;
- is van toegevoegde waarde voor het brede & diverse cultuuraanbod;
- draagt bij aan vernieuwing van het aanbod;
- toont (cultureel) ondernemerschap;
- werkt samen met anderen binnen en buiten de eigen sector;
- genereert economische spin-off;
- heeft een groot en breed publieksbereik;
- is zichtbaar en draagt bij aan de levendigheid van de stad;
- heeft speciale aandacht voor jongeren, studenten en expats (bereik, deelname);
- draagt bij aan (de ontwikkeling van) het Cultuurkwartier.

Advies evenementensubsidie

Het team Stads kennis en Cultuur van de gemeente Leiden adviseert het College van B&W inzake evenementensubsidie en stimuleert het ontstaan van een evenwichtige evenementenkalender voor Leiden. Als een evenement voldoet aan de criteria uit de subsidieregeling, beoordeelt het evenementenbureau de aanvraag op een aantal toetsingscriteria zodat het jaarprogramma een divers, samenhangend geheel vormt met spreiding in doelgroep, tijd, soort, ruimte en programmalijnen.

Evenementensubsidie aanvragen

Mocht u een subsidieaanvraag willen doen dan dient u expliciet aan te geven hoe uw evenement voldoet aan de gestelde criteria. Een beoordelingscommissie buigt zich vervolgens over uw subsidieaanvraag en toetst de aanvraag op de genoemde criteria. Tevens dient u

bij uw subsidieverzoek een begroting mee te sturen van het betreffende evenement. Wordt niet aan de gestelde eisen voldaan, dan zal de subsidieaanvraag afgewezen worden.

Subsidieaanvragen worden op twee momenten per evenementenjaar getoetst, namelijk 1 mei en 1 november. Zorgt u er dus voor dat uw aanvraag voor 1 mei (voor evenementen die plaatsvinden in de periode juli t/m december) of voor 1 november (voor evenementen in de periode januari t/m augustus) ingediend is bij het Evenementenbureau. De beoordelingscommissie zal de aanvragen zo snel mogelijk na deze data beoordelen en advies uitbrengen aan de budgethouder. Vervolgens wordt u schriftelijk op de hoogte gesteld of u voor een subsidie in aanmerking komt en hoe hoog het subsidiebedrag zal zijn. Het aanvraagformulier voor subsidies kunt u vinden op: www.leiden.nl/evenementen, zie het tabblad organisator.

11.2 Schade

Als er moedwillig schade ontstaat aan gemeenteeigendommen als gevolg van het door u georganiseerde evenement, zal de gemeente u hiervooraansprakelijk stellen. U hoort het (evenementen)terrein in dezelfde staat op te leveren als waarin het u ter beschikking is gesteld. Voor schadeclaims van derden, die voortvloeien uit het houden van een evenement is de organisator aansprakelijk; de gemeente aanvaardt hiervoor geen aansprakelijkheid. Als u handelt in strijd met de bepalingen uit de vergunning is dat een strafbaar feit dat kan leiden tot intrekking van de vergunning.

11.3 Doorberekening gemeentelijke kosten

De gemeentelijke kosten van het evenement kunnen worden onderverdeeld in kosten die betrekking hebben op de behandeling en verlening van de vergunning en kosten die het evenement voor de gemeente met zich meebrengt. De kosten voor vergunningverlening worden door de gemeente (gedeeltelijk) via de leges op de aanvrager van de evenementenvergunning

verhaald. De kosten die het evenement zelf met zich meebrengt kan de gemeente niet via leges op de organisatie verhalen. Als het evenemententerrein niet opgeruimd wordt achtergelaten zal de gemeente aan de organisator een rekening presenteren voor het opruimen van het afval en het schoonmaken van het terrein.

11.4 Verzekering

In de vergunning bepaalt de gemeente 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 u hiervoor als organisator aansprakelijk bent.

Om deze aansprakelijkheid te dekken is het van belang dat u een afzonderlijke aansprakelijkheidsverzekering afsluit.

HOOFDSTUK 12. CONTACTGEGEVENS EN NUTTIGE LINKS

Bureau Evenementen, gemeente Leiden

Postadres

Gemeente Leiden
Service en Informatie
Unit Vergunningen, Horeca, Evenementen en Bedrijven
Postbus 9100
2300 PC Leiden

Bezoekadres

Stadsbouwhuis
Langegracht 72
2312 NH Leiden
Telefoon: 071-5165144
Mail: evenementen@leiden.nl

Website/mailadres	Onderwerp
www.leiden.nl/evenementen	Evenementen gemeente Leiden
www.leiden.nl/reclame	Info over verspreiden reclamemateriaal
www.centrumvanleiden.nl	Centrummanagement Leiden
www.leidenmarketing.nl	Leiden Marketing
www.brandweer.nl/bedrijven/evenementen	Brandveiligheid bij evenementen
www.brijder.nl	Brijder verslavingszorg
www.veiligengezonduitgaan.nl	Veilig en gezond uitgaan
www.drugsinfoteam.nl	Drugs infoteam
www.ghor.nl/kr_rgf/default.asp?datoom=4739	Landelijke handreiking GHOR
www.rivm.nl/Onderwerpen/Onderwerpen/L/Landelijk_Centrum_Hygiene_en_Veiligheid_LCHV/LCHV_Richtlijnen/Publiekevenementen	RIVM. Handreiking voor hygiënemaatregelen
www.ehbo-leiden.net	EHBO Leiden
www.odwh.nl	Omgevingsdienst West-Holland: info over o.a. vuurwerk, lenen geluidmeter, geluid
www.infodwi.nl	Info drinkwaterinstallaties

Aanvullingen/opmerkingen?

Heeft u nog aanvullingen of opmerkingen over dit handboek? Deze kunt u doorgeven aan het Evenementenbureau.

Alvast bedankt!