

CRITERIA & HANDLEIDING

Draaiboek voor evenementen- vergunningen

Versie: 2023



Gemeente  Leuwarden

Inhoud

Inleiding	3
Evenementenvergunning	4
Andere vergunningen, ontheffingen en meldingen	16
Bijlage I Voorbeeld omwonendenbrief	20
Bijlage II Aanpak Jeugd & Alcohol	21
Bijlage III Zero tolerance beleid en verbod op lachgas	22
Bijlage IV Voorbeelden scenario's	23
Bijlage V Verkeersregelaars	25

Inleiding

De gemeente Leeuwarden werkt sinds 2017 met dit format voor evenementendraaiboeken. Uw draaiboek moet voldoen aan de indeling en inhoud van dit format.

Er worden eisen aan u als organisator gesteld

U moet zich houden aan de eisen zoals gesteld in de APV Leeuwarden.

Plaatsing Evenementenkalender

Heeft uw evenement 2000 bezoekers/deelnemers of meer? Dan bent u verplicht om voor 1 september een verzoek in te dienen tot plaatsing op de Evenementenkalender in het volgende jaar. Dit doet u via www.leeuwarden.nl. Overige evenementen mogen maar zijn niet verplicht dit verzoek in te dienen.

Een aantal evenementen heeft de status van ‘vaste programmering’. Dit betekent dat ze voor drie jaren op de Evenementenkalender zijn geplaatst. Deze evenementen hebben voorrang op andere evenementen. De overige evenementen beoordelen wij op basis van het ‘Afwegingskader voor verzoeken tot plaatsingen op de Evenementenkalender’.

Er wordt een risicoscan gemaakt van het evenement

Wij toetsen het evenement op de volgende onderdelen:

1. Soort evenement
2. Samenstelling van het publiek
3. Plaats en tijdstip van het evenement
4. Of er een verhoogde kans is op slachtoffers/incidenten.

In de ontvangstbevestiging leest u in welke categorie uw evenement valt.

Aan de aanvraag voor een vergunning en gebruik van gemeentegrond zijn kostenverbonden

Hiervoor ontvangt u apart een rekening.

Wij adviseren u om een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten

Een gewone WA-verzekering dekt het evenement niet. Informeer goed bij de verzekeraar naar de voorwaarden van de genoemde verzekering.

Wij hebben een vrijwilligersverzekering afgesloten waarmee alle vrijwilligers in de gemeente zijn verzekerd

Kijk voor meer informatie op www.samenleeuwarden.nl/website/26/Vrijwilligersverzekering.

Evenementenvergunning

Vooroverleg met organisatoren van B- en C-evenementen

Is uw evenement op de Evenementenkalender geplaatst en heeft het categorie B of C? Dan wordt u uitgenodigd voor een vooroverleg. Dit vindt 20 weken voor het evenement plaats. Uiterlijk twee weken voor het vooroverleg levert u een concept draaiboek met een concept plattegrond aan.

Termijn van indienen feitelijke vergunningaanvraag

Uiterlijk 16 weken voor het evenement dient u de vergunningaanvraag in. Dit doet u via het formulier op www.leeuwarden.nl. U levert daarbij in ieder geval aan:

- Draaiboek met daarin de indeling en inhoud van onderstaande hoofdstukken;
- Plattegrond(en).

Juridisch kader en beleid

- Beleidsregel evenementen in de open lucht
- Afwegingskader voor de verzoeken tot plaatsing op de Evenementenkalender
- Bouwbesluit 2012
- Algemene Plaatselijke Verordening Leeuwarden
- Beleidsregel geluid 2022
- Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen
- Legesverordening Leeuwarden
- Verordening Precariobelasting Leeuwarden

Inhoud van het Vergunningendraaiboek

Houd er rekening mee dat er vaak nog zaken aangepast dienen te worden in het vergunningendraaiboek. Bij een aangepast draaiboek graag het versienummer van het document aanpassen.

Hoofdstuk 1 Organisatie

1.1 Contactgegevens organisator

- Naam organisatie
- Contactgegevens organisator (inclusief 06-nummer en emailadres)
- KvK-nummer (indien van toepassing)

Uiterlijk 2 weken voor de opbouw van het evenement:

Is dit al bekend? Lever dit dan gelijk aan.

Mobiele nummers van minimaal 2 contactpersonen

- Aanleveren een lijst van minimaal 2 contactpersonen tijdens het evenement. Hierin zet je ook de functie van diegene tijdens het evenement.

Hoofdstuk 2 Evenement, locatie en publiek

2.1 Evenement

- Naam evenement
- Adres van website / Facebookpagina van het evenement
- Soort evenement: muziekevenement, festival, dorpsfeest, wijkfeest, sportevenement, kermis, buurt- of straatfeest, Elfsteden-evenement, introductiefeest, braderie, anders namelijk
- Datum met begin- en eindtijd van het evenement (per dag noemen)
- Datum met begin- en eindtijd van de opbouw (per dag noemen)
- Datum met begin- en eindtijd van de afbouw (per dag noemen)

- Activiteitenprofiel
Bijvoorbeeld: Muziek, schenken zwakalcoholhoudende dranken, optocht/route, bereiden van voedsel, kermisattracties, marktkramen, gebruik vuurwerk
- Inzet van dieren (opnemen indien van toepassing)
 - Welke en hoeveel dieren worden er ingezet?
 - Hoe is de zorg voor deze dieren geregeld?
 - Contactgegevens van aanwezige dierenarts?
- Muziekevenementen (opnemen indien van toepassing)
 - Type artiesten die zijn geprogrammeerd (bijvoorbeeld vooral A-artiesten, zoals....)
 - Wanneer en hoe is het piekmoment van de programmering?

Als je een evenement met dieren organiseert dan moet dit gemeld worden bij de NVWA

- U dient het gebruik van dieren uiterlijk 30 dagen voor evenhoevigen, 8 dagen voor hoenderachtigen en 2 weken voor overige gezelschapsdieren voorafgaande aan het evenement aan te melden bij de NVWA via <https://www.nvwa.nl/onderwerpen/tentoonstellen-en-verzamelen-dieren>.
- U dient te zorgen voor een dierenarts die gedurende het evenement telefonisch oproepbaar is.
- Wij ontvangen graag voor aanvang evenement een bevestiging van de aanmelding bij de NVWA en de contactgegevens van de betrokken dierenarts. Dit kan gemaild worden aan svn.nelis@leeuwarden.nl.

2.2 Locatie

- Locatie(s) van het evenement
- Locatie(s) van het parkeren
- Locatie(s) van het kamperen
- Geef per dag (inclusief op- en afbouw) hoeveel m2 ruimte er van de locatie wordt gebruikt. Dit vanwege de eventuele kosten van het gebruik van gemeentegrond.
- Markeringen op het wegdek (opnemen indien van toepassing)
 - Welk materiaal wordt gebruikt?
 - Op welke locatie?
 - Welke markeringen?

2.3 Publiek

- Doelgroep
- Is het evenement voor 18+ / 18- of voor alle leeftijden?
- Totaal aantal verwachte bezoekers en/of deelnemers
- Aantal verwachte bezoekers en/of deelnemers tegelijk aanwezig
- Worden er VIP's, bekende politici en dergelijke verwacht? Zo ja, wie?

Uiterlijk 4 weken voor de opbouw van het evenement:

Is dit al bekend? Lever dit dan gelijk aan.

Aanleveren programmering van het muziekevenement

- Blokkenschema in Excel.
 - Zijn er meerdere locaties/dagen? Dan per datum en locatie dit aangeven.

Hoofdstuk 3 Evenemententerrein

- U levert een plattegrond aan (als aparte bijlage in pdf) met onderstaande informatie.

Basisgegevens van elke plattegrond:

- Naam van de plattegrond er in zetten
- Noordpijl
- Legenda (renvooi)
- Intekenen op schaal 1:200

Onderdelen evenemententerrein:

- Calamiteitenroutes (geen obstakels aanwezig)
- Vluchtroutes (geen obstakels aanwezig)
- Nooduitgangen
 - afmetingen van de nooduitgangen
 - verlichting van de nooduitgangen
- Kabelgoten
- Entree
- Tappunt(en)

Onderdelen brandveiligheid:

- Blusmiddelen
- Gasflessen
- Bakwagens / Foodtrucks
- Aggregaten
- Koelinstallatie(s) voor biertanks (geen koelkasten)
- Heaters / (Mobiele) verwarmingsunits
- Tenten
- Overkappingen
- Tribunes
- Muntverkoop / Kassa
- Lockers
- (Kermis)attractie
- Verlichting / Lichtmasten

Onderdelen geluid:

- Podium
- Front of House van de podia
 - richting van de muziek
- Geluidsbox
- Stagebarrier(s)

Onderdelen gezondheid:

- Toiletten
- EHBO-post(en)
- Reddingsbrigade
- Watertappunt(en)
- Douchegelegenheid

Onderdelen bij camping/tentenkamp

- Douchegelegenheid
- Indeling
 - Maatvoering tussen de tenten/campers

Extra bij B- en C-evenementen

- Bufferzones
- Opvanglocaties/Verzamelpunten
- Brandweeringang
- Opstelplaats hulpdiensten
- Ophoudlocatie arrestanten

Extra bij Tenten, tribunes, podia voor <150 personen

Inrichtingstekening, waarbij per ruimte moet worden aangegeven:

- Beschikbare oppervlakte
- Waar wordt de ruimte voor gebruikt?
- Aanwezige tafels, stoelen en/of banken, podia, tappunten, etc.
- Brand- en rook-werende scheidingsconstructies
- Vluchtroutes
 - afmetingen vluchtroutes
 - vluchtroute aanduiding
- Draairichtingen van doorgangen
- Nooduitgangen
 - afmetingen nooduitgangen
 - noodverlichting
- Brandblusvoorzieningen
- Brandweeringang

Hoofdstuk 4 Brandveiligheid en Constructies

4.1 Tent(en)

- Geef per tent aan het aantal personen dat er tegelijk aanwezig is
- Geef per tent aan het aantal personen dat er in kunnen

4.2 Bak- en braadkramen

- Geef aan hoe er eten wordt bereid? (elektrisch, gas, kolen, etc.)

4.3 Kermis en andere attracties

- Noem per attractie de naam van de attractie en het RAS-nummer

4.4 Evenementen waarbij bezoekers overnachten

- Geef aan welke voorzieningen er zijn voor de brandveiligheid
- Geef aan hoe en waar er toezicht is tijdens de overnachting
- Geef aan wie waarvoor verantwoordelijk is

Uiterlijk 4 weken voor de opbouw van het evenement:

Is dit al bekend? Lever dit dan gelijk aan.

Constructietekeningen- en berekeningen

Deze moeten voldoen aan '[Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning](#)' (verder: Richtlijn)

- Namen van de leveranciers die de constructies leveren en plaatsen

Constructieve gegevens van:

- Podium
- Zet in de naam van het document om welk podium het gaat)
- Tribune
- Scherm
- Andere soorten bouwsels
- Tentboek inclusief brandveiligheidsklasse van het doek
- Een buitenlands tentboek is alleen toegestaan als er een Nederlandse toelichting bij zit. Het gaat om de toelichting zoals in de Richtlijn staat. Er moeten beheersmaatregelen in het Nederlands zijn beschreven. In deze beheersmaatregelen staat sowieso:
 - Tot welke weersomstandigheden het bouwsel kan worden gebruikt
 - Het moment waarbij het bouwsel niet meer gebruikt mag worden
 - De veiligheidsmaatregelen die men dan moet nemen

Deze informatie heeft de leverancier van de tent

Uiterlijk 2 weken voor de opbouw van het evenement:

Is dit al bekend? Lever dit dan gelijk aan.

Bak- en braadkramen

- Geef aan hoeveel gasflessen er worden geplaatst
- Geef aan wat de inhoud van deze gasflessen is

Stoffen

- Geef aan welke stoffen aanwezig zijn (CO₂, propaangasflessen, etc.)
- Geef aan hoeveel stoffen worden opgeslagen
- Geef aan hoe deze stoffen worden opgeslagen

Hoofdstuk 5 Milieu

5.1 Bescherming omgeving

- Geef aan hoe de omgeving wordt beschermd
- Geef aan hoe de ondergrond wordt beschermd
- Geef aan hoe de bomen wordt beschermd

5.2 Afval

- Beschrijf de afvalverwerking
- Beschrijf hoe het terrein wordt schoongemaakt

5.3 Duurzaamheid

- Beschrijf de werkwijze van het bekersisteem
- Geef aan welke energievoorziening gebruikt wordt (vaste stroom, aggregaat, batterijen)

Hoofdstuk 6 Bereikbaarheid

6.1 Openbaar vervoer

- Geef aan of er door het evenement grote vertraging van bussen/busroutes zijn
- Geef aan of er door het evenement stremmingen van busroutes zijn
 - Zo ja? Stuur een email naar stremmingen.fryslan@arriva.nl met daarin de datum/data, begin- en eindtijd(en) en locatie(s) van de stremming

6.2 Gebruik van de openbare weg

- Geef aan welk deel van de weg wordt gebruikt: voetpad, fietspad, en/of weg

6.3 Afsluiting van wegen

- Aanleveren van een afzettingsplan in een aparte PDF, met daarin:
 - welke wegen worden afgesloten voor motorverkeer
 - welke wegen worden afgesloten voor fietsers
 - welke wegen worden afgesloten voor verkeer
 - begin- en einddatum van de afsluiting per dag, inclusief begin- en eindtijd per dag
 - hoe wordt er afgesloten (hekken, type borden, inzet (evenementen)verkeersregelaars, etc.)
 - hoe wordt er omgegaan met bestemmingsverkeer
 - wat de gevolgen zijn voor het verkeer

6.4 Omleidingen bij afsluiting van wegen

Deze is verplicht bij afsluitingen van het hoofdwegennet en/of belangrijke fietsroutes

- Aanleveren van een omleidingsplan in een aparte PDF, met daarin:
 - hoofd- en subroutes vanuit verschillende richtingen
 - begin- en einddatum van de afsluitingen en omleidingen, inclusief begin- en eindtijd per dag
 - bebordingsplan
 - locatie van evenementenverkeersregelaar / beroepsverkeersregelaar

6.5 Parkeren

- Geef wanneer parkeerplaatsen worden afgezet als deze onderdeel zijn van het evenemententerrein
- Geef hoe deze parkeerplaatsen worden afgezet

Evenementenverkeersregelaar

Meer informatie hierover staat op www.verkeersregelaarsexamen.nl. In bijlage V van deze handleiding staat hoe een organisator evenementenverkeersregelaars aanmeldt voor een evenement.

6.6 Optocht/route

Neem deze paragraaf op als er een optocht is

- Geef aan om wat voor optocht het gaat
- Geef aan of er wegen worden afgesloten voor de optocht
- Geef aan hoeveel voertuigen er mee doen aan de optocht
- Geef aan welke maatregelen worden genomen om de optocht zo soepel mogelijk te laten verlopen

Uiterlijk 4 weken voor de opbouw van het evenement:

Stuur een email naar Parkeergarages Leeuwarden met daarin informatie over het evenement

(bij evenementen in de binnenstad)

U mailt deze informatie naar hoofdkantoor@parkeergaragesleeuwarden.nl:

- datum/data inclusief op- en afbouw
- locatie(s)
- soort evenement (bijvoorbeeld muziek, theater, sport, etc.)
- contactpersoon van het evenement inclusief 06-nummer.

Extra bij B- en C-evenementen

6.7 Bezoekersanalyse

- Geef een inschatting van de vervoersmiddelen die door de bezoekers/deelnemers worden gebruikt. Vul daarvoor dit schema in:

	Percentage %	Maximaal aantal bezoekers/deelnemers
Openbaar vervoer		
Fiets		
Auto		
Anders		
Totaal aantal bezoekers/deelnemers	100%	(totaal)

Hoofdstuk 7 Communicatie

7.1 Huisregels

- Geef de huisregels aan
 - Worden deze ook in een andere taal geschreven?
- Geef aan waar deze huisregels worden geplaatst
 - Geef aan of deze locatie is verlicht

7.2 Contact opnemen met ondernemers

- Neem contact op met CityTrain, omdat de route van hen mogelijk langs/door het evenemententerrein gaat. Geef dan aan wanneer het evenement is, de locatie(s), welke mogelijke afsluitingen en omleningen er zijn. En geef wie de contactpersoon van het evenement is, met een 06-nummer.

[\[bij evenementen in de binnenstad van april tot november\]](#)

7.3 Omgevingsbrief

- Geef hoe de omgeving wordt geïnformeerd
- Geef aan welke omgeving wordt geïnformeerd
- Geef aan wanneer de omgeving wordt geïnformeerd (sowieso uiterlijk 2 weken voor de opbouw)
- Voeg een concept-omgevingsbrief toe. Onderdelen die nog niet definitief zijn, worden geel gearceerd.

Uiterlijk 4 weken voor de opbouw van het evenement:

Omgevingsbrief

- Lever de definitieve omgevingsbrief aan, met daarin:
 - datum/data met begin- en eindtijd van het evenement
 - datum/data met begin- en eindtijd van het geluid bij het evenement
 - datum/data met begin- en eindtijd van de soundcheck
 - datum/data met begin- en eindtijd van de op- en afbouw van het evenement
 - contactpersoon van de organisatie tijdens het evenement inclusief 06-nummer
 - afzettingen en omleningen vanwege het evenement
 - zet daarin de datum/data met begin- en eindtijd van deze afsluitingen

Hoofdstuk 8 Geluid

8.1 Gegevens muziekgeluid

- Datum met begin- en eindtijd van het geluid (per dag noemen)
- Datum met begin- en eindtijd van de soundcheck (per dag noemen)
- Wat is het geluidsniveau op de gevel? <74 dB(A) / 75 dB(A) / 85 dB(A)
- Wat is het type muziek (bijvoorbeeld DJ, live muziek, akoestisch, etc.)

8.2 Overzicht muziekinstallaties

- Per podium een overzicht van de muziekinstallaties die worden gebruikt

8.3 Geluidstechnieken

- Welke [Best beschikbare technieken voor geluid bij evenementen 2019 | Lokale wet- en regelgeving \(overheid.nl\)](#) worden toegepast om hinder door muziekgeluid zoveel mogelijk te beperken?

8.4 Monitoring van geluid

Produceert u tijdens het evenement geluid? U bent dan verplicht om de geluidsniveaus tijdens het evenement te meten en bewaken.

In de binnenstad zijn bij verschillende evenementenlocaties vaste geluidsmeters geplaatst. Het gaat om de locaties Oldehoofsterkerkhof, Wilhelminaplein, Klooplein, Groot Schavernek en Hofplein/Gouverneursplein. Tijdens de evenementen in De Groene Ster worden per muziek-evenement (extra) geluidsmeters gebruikt van het bedrijf Munisense.

U heeft de mogelijkheid om het aanwezige geluidsmeetsysteem te gebruiken. Hiermee voldoet u aan de voorwaarde van doorlopend monitoren. Organisator en gemeente maken dan gebruik van hetzelfde systeem.

- Geef aan of u het aanwezige geluidsmeetsysteem wilt gebruiken.
 - Zo ja, neem dan de naam, mobiel nummer en emailadres op van de contactpersoon voor dit systeem.

8.5 Gegevens overig geluid

- Datum met begin- en eindtijd wanneer aggregaten, koelinstallaties e.d. aan staan (per dag noemen). Dit geldt ook voor de op- en afbouw.
- Datum met begin- en eindtijd van overige activiteiten waarbij geluid wordt gemaakt (per dag noemen). Dit geldt ook voor de op- en afbouw.

Hoofdstuk 9 Verlichting

9.1 Gebruik van verlichting

- Geef aan welke (show-)verlichting wordt toegepast bij evenementen in de open lucht

Hoofdstuk 10 Gezondheid

10.1 Geneeskundige inzet

- Naam van de EHBO-organisatie
- Contactpersoon van de EHBO-organisatie met mobiel nummer
- Aantal EHBO'ers. De norm is 1 EHBO'er per 1000 bezoekers/deelnemers, met een minimum van 2.
- De locatie(s) van de EHBO'ers / EHBO-post
- Benoem mogelijk andere geneeskundige inzet

Extra bij B- en C-evenementen

10.1.1 Inzetplan EHBO

- Datum met begin- en eindtijd van de inzet van de EHBO (per dag noemen)
- Locatie van de inzet van de EHBO (per dag noemen)
- Materialen die de EHBO meeneemt

10.2 Sanitair

- Aantal toiletten inclusief handenwasgelegenheid. De norm is 1 toilet per 150 bezoekers.
- Wat voor soort toiletten zijn het? Bijvoorbeeld dixies, toiletunits, plaskruizen, etc.
- Worden de toiletten aangesloten op rioolputten?
 - Zo ja, op welke putten?

10.3 Reddingsbrigade inzet

- Naam van de Reddingsbrigade-organisatie
- Contactpersoon van de Reddingsbrigade-organisatie met mobiel nummer
- Aantal hulpverleners
- De locatie(s) van de reddingsbrigade

10.4 Maatregelen bij overnachting bezoekers/deelnemers

- Benoem de faciliteiten voor hygiëne. Bijvoorbeeld douches, extra toiletten, etc.
De richtlijnen hiervoor zijn:
 - 1 wasgelegenheid per 50 gasten
 - 1 toilet per 60 gasten
 - 1 douche per 35 gasten
- De locatie(s) van de EHBO'ers / EHBO-post op het terrein waar wordt overnacht.

Hoofdstuk 11 Openbare orde en veiligheid

Voor A-evenementen

11.1 Maatregelen bij het schenken van alcohol

- Geef aan hoe wordt voorkomen dat er alcoholhoudende dranken worden (door)gegeven aan personen jonger dan 18 jaar.
- Geef aan hoe wordt omgegaan met personen op het evenemententerrein die dronken zijn. Of die die door hun gedrag irritatie/ergernis veroorzaken
- Geef aan hoe wordt omgegaan met personen bij de entree van het evenemententerrein die dronken zijn. Of die die door hun gedrag irritatie/ergernis veroorzaken
- Geef aan hoe wordt voorkomen dat personen het evenemententerrein op komen met alcohol/glaswerk/bulkverpakkingen
- Geef aan hoe wordt voorkomen dat personen het evenemententerrein verlaten met alcohol

11.2 Scenario's

- Beschrijf scenario's die van toepassing zijn op het evenement. In bijlage IV van het format staan voorbeelden.
 - Geef aan per scenario welke maatregelen worden genomen
 - Geef aan per scenario wie de beslissing mag nemen om de maatregelen uit te voeren

11.3 Ontruiming

- Beschrijf per onderstaande situatie welke maatregelen worden genomen:
 - het ontdekken van brand;
 - het bestrijden van beginnende brand;
 - het alarmeren van bezoekers/deelnemers;
 - het verlenen van eerste hulp
 - het ontruimen van de locatie;
 - het alarmeren, opvangen en informeren van hulpverleningsdiensten;

11.4 Beveiliging / Toezichthouders

- Geef aan of er beveiliging of toezichthouders worden ingezet bij het evenement

Beveiliging

Dit moet een erkend beveiligingsbedrijf zijn volgens de Wet Particulieren Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus

- Neem deze gegevens op in het draaiboek:

Naam beveiligingsbedrijf :
Adres :
Postcode :
Plaats :
Contactpersoon :
Mobiël overdag :
Mobiël tijdens evenement :
E-mail :
ND nummer :

Toezichthouders

- Geef aan hoeveel toezichthouders tijdens het evenement worden ingezet

- Neem deze gegevens op in het draaiboek per toezichthouder:

Naam contactpersoon :
Functie tijdens evenement :
Mobiël overdag :
Mobiël tijdens evenement :
E-mail :

Taken beveiliging / toezichthouder

- Geef aan wat de taken zijn

U of het beveiligingsbedrijf mailt minimaal 14 dagen voor de start van het evenement gegevens

- namen van de beveiligers
- pasnummers van de beveiligers
- telefoonnummers van de beveiligers

Dit kan naar atk.wpbr.korpscheftaken.noord-nederland@politie.nl van de afdeling Korpschefzaken van de politie Eenheid Noord Nederland.

Voor het ter beschikking stellen van lucht-, gas- en veerdrukwapens

conform artikel 16 Regeling wapens en munitie aan bezoekers op een evenement anders dan tijdens braderieën, rommelmarkten, jaarmarkten, fancy fairs en soortgelijke evenementen is toestemming vereist van de Korpschef.

De eigenaar/exploitant van een schiettent dient zijn aanvraag voor toestemming voorafgaand aan het evenement te richten aan de afdeling Korpschefzaken van de politie eenheid Noord Nederland via het mailadres: vergunningen.korpscheftaken.noord-nederland@politie.nl.

Voor B- en C-evenementen

Veiligheidsplan

Het plan moet voldoen aan de indeling en inhoud van het Format Veiligheidsplan van de gemeente

Veiligheidsplan aanleveren

Andere vergunningen, ontheffingen en meldingen

Afhankelijk van de invulling van het evenement, moeten er ook andere vergunningen en/of ontheffingen en/of meldingen worden aangevraagd.

Indienen akoestisch rapport

Met een akoestisch rapport moet duidelijk worden gemaakt welke geluidsruimte wordt gevraagd en waarom.

Bij muziekevenementen in De Groene Ster is dit een indieningsvereiste. Het doel van het onderzoek is het in kaart brengen van het effect van het te houden evenement. Daarvoor zullen de volgende onderdelen naar voren moeten komen in het onderzoek:

- Naam, type en fabricaat van de gebruikte apparatuur;
- Situatieschets waarin de bronnen en de meetpunten met de bijbehorende hoogten zijn aangegeven;
- De reflecterende vlakken en het type bodem;
- Beschrijving van de bron, bijvoorbeeld waar staan de podia, hoe zijn de geluidboxen gericht en welke uitstralingshoek hebben de boxen (bij voorkeur frontaal, zijwaarts en achterwaarts) etc.
- Uitleg voor het toe te passen geluidsspectrum;
- Andere relevante gegevens zoals:
 - Toe te passen BBT-maatregelen
 - Gebruik line-array
 - Gebruik antigeluid¹
 - Afscherming
 - Eventueel andere maatregelen

Het akoestisch onderzoek moet worden uitgevoerd volgens het 'Meetprotocol voor geluidsmetingen evenementen in de gemeente Leeuwarden' uit de 'Beleidsregel geluid 2018 Evenementen in de open lucht'. Het onderzoek moet worden uitgevoerd door een deskundig bedrijf/ persoon.

- U moet een akoestisch rapport indienen

-
1. Wordt in het onderzoek gebruik gemaakt van 'antigeluid'? Dan moet aangegeven worden met welke apparatuur dit wordt uitgevoerd. De hiermee te halen geluidreductie moet onderbouwd worden met praktijkmetingen.

Ontheffing tijdelijk schenken zwak-alcoholische dranken (artikel 35 Alcoholwet)

- Wilt u tijdens het evenement tijdelijk zwak-alcoholhoudende dranken schenken buiten een horecabedrijf? Dan moet u een ontheffing artikel 35 Alcoholwet aanvragen. Dit doet u met het formulier op www.leeuwarden.nl

Termijn van indienen: u moet deze ontheffing **uiterlijk 6 weken** voor het evenement aanvragen.

Juridisch kader en beleid

- Alcoholwet
- Horecabeleid Leeuwarden
- Algemene Plaatselijke Verordening Leeuwarden
- Legesverordening Leeuwarden

Gebruiksmelding (brandveilig gebruik bij een evenement in een gebouw)

Vindt het evenement plaats in een bestaand gebouw dat niet voor het geplande afwijkende gebruik (een evenement) is bestemd en worden er 50 personen of meer verwacht? Dan moet u deze melding indienen. Dit moet ook als er wordt overnacht in een gebouw dat daar normaal niet voor wordt gebruikt.

- Gebruiksmelding indienen. Dit doet u via www.omgevingsloket.nl.

Termijn van indienen: u moet deze melding **uiterlijk 4 weken** voor het evenement indienen

Juridisch kader en beleid

- Bouwbesluit 2012

Het bestemmingsplan staat het evenement niet toe

Vindt het evenement plaats op een locatie waar geen evenementen toegestaan zijn? En is het evenement niet incidenteel en niet kortdurend (dit wordt beoordeeld door de gemeente)? Dan moet u een aanvraag voor omgevingsvergunning 'handelen in strijd met regels ruimtelijke ordening' indienen.

- Aanvraag omgevingsvergunning indienen. Dit doet u via www.omgevingsloket.nl.

Termijn van indienen: u moet **uiterlijk 16 weken** voor het evenement uw aanvraag indienen (tegelijk met aanvraag voor evenementenvergunning)

Juridisch kader en beleid

- Het bestemmingsplan dat van toepassing is op de gewenste locatie
- Wet algemene bepalingen omgevingsrecht
- Legesverordening Leeuwarden

Ecologische beoordeling

Afhankelijk van de locatie en het seizoen kan een ecologische quickscan/beoordeling nodig zijn. In deze beoordeling wordt door een deskundige beoordeeld of beschermde plant- en diersoorten of beschermde gebieden aanwezig zijn. Als deze aanwezig zijn, kunnen maatregelen worden opgenomen om nadelige effecten op deze soorten of gebieden te voorkomen.

Mogelijk is er ook nog een vergunning nodig op grond van de Wet natuurbescherming Provincie Fryslân is het bevoegde gezag voor de Wet natuurbescherming. Wilt u het evenement in een vooroverleg met hun doorspreken of heeft u nog vragen hierover? Neem dan contact met de provincie op via wmb@fryslan.frl of telefonisch: 058 - 292 59 25.

Evenementen met veel impact op de natuur moet de aanvraag 6 maanden voor het evenement bij de Provincie Fryslân binnen zijn. Dit geldt voor evenementen die:

- meer dan 2000 bezoekers per dag trekken en
- hard geluid en kunstlicht gebruiken en
- meer dan 1 dag zijn en
- doorgaan tot na 18:00 uur en
- dichtbij of in een Natura 20000-gebied zijn. Waar misschien beschermde diersoorten of plantensoorten aangetast worden.

Een klein deel van de evenementen in Fryslân valt onder deze beschrijving. In de meeste gevallen is er voor het evenement duidelijk dat er geen schade ontstaat aan beschermde natuur. Bij twijfel neem contact op met de Provincie Fryslân.

Afsteken van vuurwerk

Wilt u tijdens uw evenement vuurwerk afsteken? Dan is er een aparte melding of vergunning nodig. Als organisator van een evenement moet u een professioneel bedrijf inschakelen om vuurwerk af te steken. Buiten de jaarwisseling om mogen alleen professionele bedrijven die hiervoor een speciale vergunning (toepassingsvergunning) hebben vuurwerk afsteken.

Melding of ontbrandingstoestemming?

Afhankelijk van de hoeveelheid vuurwerk en de gevarenklasse van het vuurwerk (kaliber) is het een melding of een ontbrandingstoestemming. Wanneer u minder dan 200 kilo vuurwerk afsteekt kunt u een melding doen. Wanneer u meer dan 200 kilo afsteekt, heeft u een ontbrandingstoestemming nodig. Dit geldt ook voor theatervuurwerk tot en met 20 kilo.

Bevoegd gezag

Gedeputeerde Staten van de provincie Fryslân zijn het bevoegd gezag hiervoor. De provincie heeft deze taken neergelegd bij de Fryske Utfieringsstjinst Miljeu en Omjouwing (FUMO). De provincie moet, voor de openbare orde en veiligheid, aan de burgemeester een verklaring van geen bedenkingen vragen. Afhankelijk van de locaties het seizoen kan een ecologische beoordeling nodig zijn. In dat geval kan het zijn dat u ook een ontheffing op grond van de Wet natuurbescherming nodig bent. De provincie Fryslân is hiervoor bevoegd.

Aanvraag vuurwerk afsteken indienen. Dit doet u via www.omgevingsloket.nl.

Termijn van indienen:

- Melding: u moet deze **uiterlijk 2 weken** voor het evenement indienen
- Ontbrandingstoestemming: u moet deze **uiterlijk 14 weken** voor het evenement indienen

Juridisch kader en beleid

- Vuurwerk besluit
- Regeling bedrijfsmatig tot ontbranding brengen van vuurwerk

Gebruik van een drone tijdens het evenement

Het professioneel vliegen met drones voor commerciële doelen is niet toegestaan in de stad Leeuwarden. Ook mag er niet worden gevlogen in de no-fly zone van de vliegbasis, boven bebouwing (stad/dorp) en/of publiek. Daarnaast moet er minimaal 150 meter afstand worden gehouden tot publiek/personen in goedgekeurde gebieden. Dit alles maakt het inzetten van drones bij evenementen in de gemeente Leeuwarden bijna onmogelijk. Meer informatie hierover staat op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/drone.

Juridisch kader en beleid

- Luchtvaartwet

Bijlage I Voorbeeld omwonendenbrief

Beste bewoner/bedrijf,

Op [dag] [datum] wordt op [locatie(s)] het evenement [naam] georganiseerd. Wij willen u met deze brief graag informeren over ons evenement.

Programma

Vanaf [datum] zullen we starten met de opbouw van het evenement. Dit gebeurt dagelijks van [begintijd] tot [eindtijd]. Op [datum] start het evenement. Het podiumprogramma begint die dag om [begintijd] en duurt tot [eindtijd].

Vanaf 9.00 uur 's morgens worden de podia opgebouwd. Het podiumprogramma begint om 17.00 uur. Verschillende bands en dj's zullen op de verschillende locaties een optreden verzorgen. Het programma eindigt om 23.00 uur. De afbouw van de podia is op zaterdagochtend tussen 9.00 en 12.00 uur.

Parkeren en verkeersmaatregelen

Wij adviseren onze [bezoekers/deelnemers] via internet en social media met het openbaar vervoer of fiets te komen. Er wordt een extra fietsenstalling gemaakt op [locatie].

De weg(en) [naam] zijn vanaf [dag] [datum] [begintijd] tot [dag] [datum] [eindtijd] afgesloten. U als bewoner kunt uw auto parkeren aan [straat]. Let daarbij op de geldende parkeervergunningen. U kunt daarbij de borden volgen van de omleidingsroute.

Evenementenvergunning & geluidsontheffing

De gemeente Leeuwarden heeft een vergunning en geluidsontheffing verleend voor dit evenement. Daarin staan voorschriften over het geluid en het handhaven van de openbare orde. U kunt erop rekenen dat wij deze voorschriften na zullen leven en dat we er alles aan doen om het evenement ordelijk te laten verlopen.

Informatie en contact

Als u voor of tijdens het evenement vragen heeft of iets wilt delen, kunt u contact opnemen met [naam en telefoonnummer]. U kunt ook mailen: [mailadres].

Namens [naam organisatie]
[naam ondertekenaar]

Bijlage II Aanpak Jeugd & Alcohol

Achtergrondinformatie

Het misbruik van alcohol onder jongeren staat hoog op de bestuurlijke agenda. Met name vanwege de risico's die het in de ontwikkeling van jongeren met zich meebrengt en daarnaast verhoogt het de kans op openbare orde verstoringen. Jongeren drinken tegenwoordig zo snel als mogelijk alle op voorhand zijnde soorten alcohol. Dat gebeurt vaak ook voorafgaand aan een evenementen of in de directe omgeving van het evenement. Daarnaast proberen sommigen ook de nodige alcohol te krijgen op het evenemententerrein.

Sinds een jaar worden ook de ouders aangeschreven van de jongeren die tijdens of rondom evenementen worden betrapt en/of zwaar onder invloed zijn van alcohol. De registraties van de jongeren worden gedaan door beveiligers, Stadstoezicht en politie. Uit de ervaringen is gebleken dat een duidelijke lijn over hoe om te gaan met minderjarigen en alcohol wenselijk is. Een lijn waarbij er meer afstemming is tussen alle partijen die tijdens evenementen te maken kunnen krijgen met minderjarigen in bezit van en / of onder invloed van alcohol. Op basis van de eerder opgedane ervaringen is onderstaande lijn opgesteld om in het vervolg hier meer richting aan te geven.

Werkwijze

- De organisator heeft een medeverantwoordelijkheid voor minderjarigen in het bezit van alcohol en /of onder invloed van alcohol (ook als deze de drank via-via hebben gekregen):
- Als advies (verplicht stellen kan niet) zal aan organisatoren worden meegegeven een aparte ingang voor minderjarigen te realiseren waar standaard een alcoholtest wordt afgenomen. Zo voorkom je dat jongeren die elders hebben ingedronken onder invloed het terrein betreden;
- Er komt een duidelijker scheiding in taken tussen BOA en DHW-controleur. De DHW controleur richt zich op de bedrijfsvoering/ verantwoordelijkheid organisator (gebruik van bandjes, worden ID-controles uitgevoerd etc). BOA op de minderjarige met alcohol in het bezit;
- Lijn op festival terrein:
 - Minderjarigen in bezit van alcohol: waarschuwing + ID gegevens noteren door beveiligers, bij tweede constatering van het terrein verwijderen;
 - Kennelijk onder invloed zijnde minderjarigen: van het terrein verwijderen door beveiligers en noteren ID en adres gegevens en doorgeven aan coördinator Stadstoezicht;
 - Overdragen aan politie indien deze onder invloed is en eventueel ook de openbare orde verstoord, noteren gegevens door politie en doorgeven aan coördinator Stadstoezicht;
 - Bij overdragen aan EHBO door overmatig alcohol gebruik ook gegevens noteren door toezichthouder Stadstoezicht. Een minderjarige die door de EHBO bekeken moet worden gezien zijn / haar toestand zal overgedragen worden aan eigen zorgkader/ ambulance).
- Coördinator Stadstoezicht geeft alle verzamelde gegevens van de geregistreerde minderjarigen door aan adviseur burgemeester en JVZ.
- Er gaat een brief van de burgemeester naar ouders als:
 - minderjarige van het terrein wordt gezet en/of terrein verlaat (kennelijk onder invloed of 2 keer geconstateerd met alcohol), of als de minderjarige buiten het terrein wordt bekeurd wegens alcoholgebruik en/of aangehouden.

Van de geregistreerde minderjarigen wordt een dossier opgemaakt. Bij een eventuele volgende constatering van bezit/onder invloed van alcohol en/of op andere wijze de openbare orde verstoring, kan dat gevolgen hebben door bijvoorbeeld een verbod op toegang tot evenementen voor een bepaalde periode.

Bijlage III Zero tolerance beleid en verbod op lachgas

Zero tolerance beleid

Leeuwarden voert een zerotolerancebeleid over drugs bij evenementen. Het is wettelijk verboden om drugs te bezitten of te verhandelen. Dit geldt ook bij evenementen. De gemeente Leeuwarden streeft naar drugsvrije evenementen.

De enige uitzondering geldt voor een gebruikershoeveelheid softdrugs tot maximaal 5 gram. Hiervoor blijft het in Nederland algemeen geaccepteerde gedoogbeleid gelden.

Bij de behandeling van een aanvraag om een evenementenvergunning wordt een inschatting gemaakt of er sprake is van een verhoogd risico op drugsgebruik en drugshandel. Afhankelijk van de risico's zal bepalen wij welke maatregelen, bijvoorbeeld ten aanzien van de visitatie, in de vergunningsvoorwaarden worden opgelegd.

Lachgas

De verkoop en het gebruik van lachgas tijdens evenementen is niet toegestaan. Het gebruik van lachgas vormt mogelijk een risico voor de volksgezondheid, openbare orde en veiligheid. Het gebruik kan door andere bezoekers als aanstootgevend worden ervaren, waardoor botsingen en irritaties kunnen ontstaan. Bovendien is de drempel om het gebruik te combineren lager op evenementen. Combinatiegebruik van lachgas met alcohol zorgt mogelijk voor extra risico's. De verkoop en het gebruik van lachgas tijdens evenementen is per 1 januari 2020 verboden.

Bijlage IV Voorbeelden scenario's

Scenario **Extreem weer**

We merken dat het weer de afgelopen jaren steeds meer invloed heeft op het verloop van het evenement. Bij risicovolle buiten evenementen is het niet meer voldoende om bijvoorbeeld alleen buienradar te volgen. Ontruimen kost tijd, dat betekent dat u als organisatie tijdig beslissingen en maatregelen moet nemen.

- Hoe en door wie wordt voor en tijdens het evenement het weer gemonitord?
- Wie neemt binnen de organisatie de beslissing om bij extreem weer het evenement af te lasten of uit te stellen?
- Bij welke vooraf vastgestelde waarden worden maatregelen genomen? Denk aan hoge/lage temperatuur, neerslag, wind, etc.
- Welke maatregelen worden er (per weertype) getroffen? Denk bijvoorbeeld aan het uitdelen van waterflesjes, vooraf informeren van bezoekers over te treffen voorzorgsmaatregelen, schuilmogelijkheden bij onweer, ontruiming terrein, bereikbaarheid van terrein bij veel regenval en communicatie met bezoekers.
- Hoe en wanneer worden de hulpdiensten betrokken in de besluitvorming bij de uit te voeren maatregelen?

Scenario **Ongeval**

- Hoe verloopt de communicatie tussen de EHBO-post en de organisatie?
- Welke opdracht heeft de EHBO ter plaatse en welke ondersteuning krijgen zij?
- Op welk moment worden de hulpverleningsdiensten in kennis gesteld?
- Wie heeft binnen de organisatie de contacten met de hulpverleningsdiensten?

Scenario **Vechtpartij**

- Hoe verloopt de communicatie tussen de beveiligers?
- Hoe wordt geprobeerd de vechtpartij te beëindigen dan wel te beperken?
- Hoe wordt na een vechtpartij hulp verleend aan mogelijke slachtoffers?
- Op welke, vooraf afgesproken plaats, worden aangehouden personen overgedragen aan de politie?
- Op welk moment worden de hulpverleningsdiensten in kennis gesteld?

Scenario **Onrust in het publiek**

Als gevolg van brand, ontploffing, vechtpartij, instorting of andere oorzaken kan er onrust in het publiek ontstaan. Mensen willen vluchten en komen als groep in beweging. Indien er geen of onvoldoende ruimte is om veilig weg te kunnen komen, kan dit ernstige gevolgen hebben. Er ontstaan bijvoorbeeld ordeverstoringen of mensen kunnen verdukt raken.

- Hoe signaleert u als organisatie in een vroegtijdig stadium dat er onrust in het publiek ontstaat?
- Hoe verloopt de communicatie tussen u als organisator, beveiliging en hulpverleningsdiensten?
- Welke maatregelen worden genomen in het geval van verduking, onwel wording en/of ordeverstoring?
- Hoe worden de slachtoffers overgebracht naar de EHBO?
- Wie heeft bij dit scenario binnen de organisatie de leiding en is het aanspreekpunt?

Scenario **Brand**

- Hoe verloopt de communicatie tussen beveiliging en organisatie?
- Wie binnen uw organisatie informeert de brandweer via 112?
- Hoe en waar wordt de brandweer opgevangen?
- Hoe zorgt de beveiliging en/of uw organisatie ervoor dat het publiek bij brand op afstand wordt gehouden zodat de brandweer ongehinderd kan blussen?

Hoe wordt in geval van calamiteiten ontruimd?

U beschrijft het volgende:

- Bij welke scenario's wordt er besloten tot gehele of juist gedeeltelijke ontruiming?
- Wie neemt binnen de organisatie de eindbeslissing tot ontruiming?
In elk geval kan dit altijd op gezag van de nood- en hulpverleningsdiensten gebeuren.
- Wie heeft binnen de organisatie de leiding over de ontruiming?
- Hoeveel tijd kost het om (geheel of gedeeltelijk) te ontruimen?
- Hoe wordt het terrein ontruimd en welke middelen worden hierbij ingezet? Denk bijvoorbeeld aan het opdelen van het terrein, oftewel het terrein in vakken verdelen.
- Wie is er binnen de organisatie nog meer bij de ontruiming betrokken en welke taken hebben deze betrokkenen?
- Waar worden bezoekers, deelnemers en personeel bij een calamiteit heengebracht (opvanglocatie)?
- Hoe en door wie worden de mensen naar de opvanglocaties begeleidt?
- Hoe verloopt de communicatie intern en met de hulpdiensten? Welke hulpmiddelen worden hiervoor ingezet?

Bijlage V Verkeersregelaars

Soorten verkeersregelaar

- Beroepsverkeersregelaars (bij tijdelijke verkeersmaatregelen, vanaf 18 jaar).
- Transportbegeleiders (voor het begeleiden van lange, hoge en brede transporten, vanaf 24 jaar).
- Evenementenverkeersregelaars (vanaf 16 jaar).
- Verkeersbrigadiers (oversteekhulp, vanaf 10 jaar).

Bij evenementen worden evenementenverkeersregelaars en/of beroepsverkeersregelaars ingezet.

Iedereen vanaf 16 jaar mag het verkeer regelen tijdens evenementen

Hiervoor moet de persoon een e-learning hebben gevolgd. Als deze is afgerond, stelt de gemeente deze persoon aan.

U doorloopt de volgende stappen om evenementenverkeersregelaars aan te stellen

1. Ga naar www.verkeersregelaarsexamen.nl en meldt u evenement op tijd aan. Doe dit bij voorkeur op hetzelfde moment als wanneer u de aanvraag voor een evenementenvergunning indient.
2. De gemeente krijgt hier een melding van en keurt deze vervolgens goed. Dit kan enkele dagen duren. U ontvangt een e-mail zodra uw evenement is goedgekeurd.
3. U kunt nu de verkeersregelaars uitnodigen voor uw evenement.
 - Als de verkeersregelaars nog een e-learning moeten doorlopen kan dat.
4. De gemeente stelt vervolgens de verkeersregelaar aan.

U kunt voor uw aangemelde evenement een lijst maken in Excel

Hierop staan persoonlijke gegevens van de verkeersregelaars die zich voor uw evenement hebben aangemeld. Er staat aangegeven wie voor de e-instructie is geslaagd en is aangesteld door de gemeente. Is een persoon aangesteld? Dan is diegene een bevoegd evenementenverkeersregelaar.

De verkeersregelaars moet tijdens het evenement kunnen aantonen dat hij/zij bevoegd is

Daarom moet de organisatie tijdens het evenement een actuele lijst van verkeersregelaars hebben. De verkeersregelaars zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen identificatie.

Op www.verkeersregelaarsexamen.nl staat een uitgebreide handleiding

Er is ook een kennisbank met de meest gestelde vragen die u kunt raadplegen. Ook kunt u via deze site verkeersregelaars vinden voor uw evenement.



Gemeente **Leeuwarden**