

**Beleidsregels
Evenementenvergunningen
Zaanstad**

De balans tussen ambitie en veiligheid

Inhoud

1	Inleiding	5
1.1	Waarom deze beleidsregels en voor wie?	5
1.2	Transparantie en helderheid in afspraken	6
1.3	Doel: samenwerking richting verlening van evenementenvergunningen	6
1.4	Opzet: van aanvraag tot evaluatie.....	7
2	Begripsbepaling	8
2.1	Wat is een evenement?	8
2.2	Definitie evenement	8
2.3	Categorieën evenementen.....	9
2.3.1	Meldingsplichtige evenementen	9
2.3.2	Vergunningsplichtige evenementen.....	10
2.3.3	Evenementen in een horeca inrichting.....	10
2.3.4	Kennisgeving incidentiele festiviteiten	11
2.3.5	Evenementen op het water	11
2.3.6	Evenementen in een gebouw.....	11
2.3.7	Vergunningsvrij.....	11
3	Behandelaanpak	12
4	Betrokken afdelingen en diensten binnen en buiten de gemeente Zaanstad	14
5	Procedure vergunningaanvraag	16
5.1	Voorafgaand aan de aanvraag.....	17
5.2	Aanvraag evenementenvergunning.....	17
5.3	Advisering en behandeltermijnen	18
5.3.1	Meldingsplichtige evenementen	19
5.3.2	A-evenementen (reguliere procedure).....	19
5.3.3	B- en C-evenementen (veiligheidsadviesgroep).....	20
5.3.4	Vorbereiding risicovolle evenementen	21
5.3.5	Evaluatie van het evenement	22
6	Voorschriften, eisen en aandachtspunten	23
6.1	Algemeen	23
6.1.1	Tijden en dagen	23
6.1.2	Zondagswet	23
6.1.3	Wet Bibob.....	23
6.1.4	Ontheffing omgevingsvergunning.....	23
6.1.5	Wetgeving	23
6.1.6	Wet Natuurbescherming	23
6.1.7	Stroompunten	23
6.2	Openbare orde en veiligheid	24
6.2.1	Toezicht.....	24
6.2.2	Bewaking / Beveiliging	24
6.2.3	Crowdmanagement en crowdcontrol	24
6.2.4	Brandveiligheid	25

6.2.5	Bereikbaarheid hulpdiensten.....	25
6.2.6	Vluchtwegen.....	26
6.2.7	Veiligheidsplan.....	26
6.3	Verkeer en vervoer.....	26
6.3.1	Bereikbaarheid.....	26
6.3.2	Verkeersregelaars.....	26
6.3.3	Mobiliteitsplan.....	26
6.3.4	Plaatsen van borden.....	27
6.4	Gezondheid en hygiëne.....	27
6.4.1	EHBO.....	27
6.4.2	Drinkwatervoorzieningen.....	27
6.4.3	Sanitaire voorzieningen.....	28
6.4.4	Weersomstandigheden / Meteo.....	28
6.4.5	Afval.....	29
6.5	Geluid en Milieu.....	29
6.5.1	Geluid en geluidshinder.....	29
6.5.2	Milieu.....	29
6.6	Objecten.....	30
6.6.1	Tijdelijke bouwwerken zoals podia, tenten en tribunes.....	30
6.6.2	Kermisattracties.....	30
6.7	Drank en Horeca.....	30
6.7.1	Ontheffing artikel 35.....	30
6.7.2	Voedselveiligheid.....	31
6.8	Communicatie.....	31
6.9	Schade en verzekeringen.....	31
7	Bijzondere activiteiten.....	33
7.1	Markt en kermis.....	33
7.2	Vrijmarkten.....	33
7.3	Herdenkingen.....	34
7.4	Evenementen op het Hembrugterrein.....	34
7.5	Evenementen op de Rozengracht.....	34
7.6	Circussen.....	34
7.7	Schaats- en toertochten.....	35
7.8	Braderieën.....	35
7.9	Wegwedstrijden.....	35
7.10	Vechtsportwedstrijden.....	35
7.11	Bepaalde sportactiviteiten door sportverenigingen.....	36
7.12	Film- en tv-opnames.....	36
7.13	Vuurwerk.....	36
7.14	Evenementen en dierenwelzijn.....	36
8	Toezicht en handhaving.....	37
8.1	Uitgangspunten.....	37

8.2	Toezicht.....	39
8.3	Handhaving	40

1 Inleiding

Evenementen verhogen de zichtbaarheid van de stad. Geslaagde evenementen zijn zowel voor bewoners als bezoekers hoogtepunten in het jaar. Bovendien hebben ze grote waarde voor de stad: maatschappelijk, cultureel en economisch. Maatschappelijk, omdat evenementen een bijdrage leveren aan het versterken van de band tussen Zaanlanders onderling. Evenementen worden samen gevierd en samen georganiseerd. Cultureel, omdat veel organisaties bijdragen aan culturele uitingen en daarbij het verhaal vertellen dat de Zaanstreek zo bijzonder maakt: de historische identiteit van de streek, in het groen, aan het water, de grote rol van de industrie. De vele monumenten en de ondernemende bewoners. Economisch, omdat bezoeker aan Zaanstad gemiddeld 21 euro per dag uitgeven. Een publieksevenement zoals de Dam tot Dam loop telt over twee dagen alleen al 87.000 deelnemers. De economische spin-off van de Dam tot Dam Loop wordt geschat op 3,3 miljoen.

Zaanstad heeft de ambitie om zich te profileren met beeldbepalende evenementen, die bijdragen aan de kernkwaliteiten van de stad: de Zaan, het industrieel verleden en heden, de combinatie van stedelijk en landelijk “Zaans Groen” en de directe nabijheid van de Metropool van Amsterdam e/o. De afgelopen jaren heeft Zaanstad te maken met een groeiende belangstelling van evenementenorganisatoren. Nieuwe initiatieven zijn ontstaan en/of hebben zich verder ontwikkeld. Zaanstad wil bestaande en nieuwe evenementen graag mogelijk maken, maar niet onder alle condities. Er dient steeds een afweging te worden gemaakt als het gaat om aspecten als veiligheid, volksgezondheid, leefbaarheid, milieu enerzijds en de economische, culturele en maatschappelijke spin-off van het evenement anderzijds.

Hierin gaan we op zoek naar de balans.

Binnen de gemeente Zaanstad zijn verschillende afdelingen betrokken bij evenementen, medewerkers hebben vanuit hun functie verschillende verantwoordelijkheden. Zij hebben een gezamenlijk belang en doel: het faciliteren van leuke, mooie en veilige evenementen voor de bewoners en bezoekers van de gemeente Zaanstad. Deze evenementen voldoen aan de gestelde veiligheidsnormen en er is op juridisch correcte wijze een vergunning verleend. Deze verschillende verantwoordelijkheden proberen we beter op elkaar af te stemmen en aan te laten sluiten op de organisatie van het evenement. De totstandkoming van een evenement is organisch, de organisatie en voorbereiding kent een bepaalde ontwikkeling en organisatoren zijn van verschillende partijen afhankelijk. Organisaties verschillen sterk, van klein naar groot, van vrijwillig naar professioneel. We vinden een goede samenwerking met organisaties van belang waarbij het vertrouwen aan de organisatie wordt gegeven.

1.1 Waarom deze beleidsregels en voor wie?

Deze beleidsregels zijn geschreven om een nieuwe stap te zetten in het proces rondom evenementen. Aanleidingen zijn de wens tot versterking van het beleid en het proces vergunningverlening, de aanbevelingen van de Onderzoeksraad voor de Veiligheid (2016) en de Inspecties Veiligheid en Justitie en Gezondheidszorg (2012 en 2016) en de noodzaak om

risico's beter in beeld te hebben. Daarnaast willen wij in elk stadium van het evenement (planvorming, vergunningverlening, uitvoering, toezicht & handhaving en evaluatie) een goede afweging kunnen maken ten aanzien van de veiligheid van het evenement en de leefbaarheid in de stad.

In deze beleidsregels is alle informatie over evenementenvergunningen gebundeld voor zowel organisatoren (bijvoorbeeld: waar vraag ik een vergunning aan?) als adviserende diensten en organisaties (welke procedures en voorschriften gelden er? Wie heeft welke rol en verantwoordelijkheid?). Ook inwoners en bezoekers van Zaanstad kunnen zich door middel van deze beleidsregels laten informeren over de werkwijze rondom evenementen binnen de gemeente. Naast deze beleidsregels, die beschrijven hoe alles rond evenementen wordt georganiseerd, is er de notitie 'Stad aan de Zaan 2016-2019: Succesvolle aanpak voor de evenementen in Zaanstad'. Deze richt zich op het belang van evenementen in de gemeente Zaanstad in economisch perspectief en het vlak van reputatieversterking, marketing, subsidieverlening en rendement. In het bestemmingsplan genaamd Omgevingsplan Hembrug e.o. en in de beleidslijn Gezond en Veilig Hembrug staan regels voor het Hembrugterrein

1.2 Transparantie en helderheid in afspraken

De evenementen die georganiseerd worden in Zaanstad zijn een aanwinst voor de stad. Uiteraard vragen de (soms grootschalige) evenementen om duidelijke afspraken om de veiligheid en het welzijn van bezoekers, deelnemers en omwonenden te garanderen. Deze beleidsregels geven een beschrijving van de te doorlopen procedures bij een aanvraag voor een evenementenvergunning. Ook wordt beschreven wat de rol is van de veiligheidsadviesgroep en de gremia binnen de gemeente Zaanstad die verantwoordelijk zijn voor een goed verloop van het proces. In het hoofdstuk over toezicht- en handhaving is vastgelegd welke bevoegdheden de burgemeester heeft op het gebied van toezicht en handhaving bij evenementen. Hiermee dragen we bij aan de verbetering van de kwaliteit van evenementenveiligheid.

1.3 Doel: samenwerking richting verlening van evenementenvergunningen

In het vergunningentraject worden, naast de organisator, gemeentelijke afdelingen en partners betrokken, zoals onder andere de politie Zaanstad (eenheid Noord-Holland), Brandweer en GHOR Zaanstreek-Waterland (VrZW) en in enkele gevallen de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (ODNZKG).

De evenementenvergunning wordt verleend door de burgemeester als de plannen goedgekeurd zijn door de betrokken gemeentelijke afdelingen en partners. Het is ook mogelijk dat een vergunning onder bepaalde voorwaarden wordt gegeven. Bij de uitvoering van het evenement blijven de gemeentelijke afdelingen en partners nauw betrokken en houden zij toezicht op de vergunningsvoorschriften.

In deze beleidsregels is de informatie over evenementenvergunningen gebundeld met als doel de koppelingen in het evenementenbeleid te versterken. Relevante procedures, voorschriften en afspraken staan hierin beschreven en zijn inhoudelijk op elkaar afgestemd. Hiermee is de standaardprocedure geactualiseerd en verbeterd voor het indienen en behandelen van vergunningaanvragen.

1.4 Opzet: van aanvraag tot evaluatie

In de volgende hoofdstukken doorlopen we de stappen van de vergunningaanvraag tot de evaluatie van het evenement: Voor welke activiteit moet een vergunning worden aangevraagd (hoofdstuk 2)? Welke behandelaanpak wordt gekozen (hoofdstuk 3)? Welke diensten zijn betrokken (hoofdstuk 4)? Hoe verloopt de procedure van de vergunningsaanvraag en wat zijn de termijnen (hoofdstuk 5)? Aan welke voorwaarden moet het evenement voldoen (hoofdstuk 6)? Evenementen met bijzonderheden (hoofdstuk 7). Wie is er verantwoordelijk voor het toezicht en de handhaving (hoofdstuk 8)? Voor de meeste actuele praktische gegevens (bijvoorbeeld plannings en de aan te leveren producten) rond evenementen kunt u de webpagina van de gemeente raadplegen.

2 Begripsbepaling

2.1 Wat is een evenement?

Niet alle activiteiten in de openbare ruimte gelden als evenement. In dit hoofdstuk wordt beschreven wat we verstaan onder evenementen en worden uitzonderingen beschreven. In het algemeen moet een evenementenvergunning worden aangevraagd bij een ‘voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak’.

2.2 Definitie evenement

In artikel 2:24, lid 1 Algemene Plaatselijke Verordening (Hierna te noemen: APV) wordt vermeld wat onder een evenement wordt verstaan. De definitie luidt als volgt : *onder evenement wordt verstaan elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van:*

- a. Bioscoopvoorstellingen;
- b. Markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder h, van de Gemeentewet;
- c. Kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
- d. Het in een inrichting in de zin van de Drank- en Horecawet gelegenheid geven tot dansen;
- e. Betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet Openbare Manifestaties;
- f. Sportwedstrijden, niet zijnde vechtsportgala's als bedoeld in het tweede lid, onder g.

Onder evenement wordt mede verstaan:

- a. Een herdenkingsplechtigheid;
- b. Een braderie;
- c. Een optocht, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2:3 van deze verordening, op de weg;
- d. Een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg;
- e. Een klein evenement;
- f. Een snuffelmarkt;
- g. Vechtsportgala's. Hieronder worden tevens verstaan:
 - Free-, cage-, en ultimate fightevenement of daarmee vergelijkbare evenementen;
 - Mixed Martial Arts, ook wel genoemd gemengde vechtkunst, waaronder in ieder geval worden begrepen free fight (het vrije vechten), vale tudo (Braziliaans Mixed Martial Arts) en cage fight (kooigevecht);
 - Kickboksen en Muay Thai (Thaiboksen) in al hun varianten.

Onder klein evenement wordt verstaan: een evenement dat voldoet aan de in artikel 2:25, derde lid APV, genoemde criteria.

2.3 Categorieën evenementen

Er wordt onderscheid gemaakt in meldingsplichtige, A-, B- en C-evenementen. Dit onderscheid wordt bepaald bij de aanvraag van het evenement waarbij o.a. wordt gekeken naar publieksprofiel, activiteitenprofiel en ruimtelijke profiel, de reputatie van het evenement, relevante (in)formele regels en de overige kennisbronnen.

2.3.1 Meldingsplichtige evenementen

Op grond van artikel 2:25, lid 1 en 2, van de APV is de burgemeester bevoegd vrijstelling van de vergunningsplicht voor evenementen te verlenen. Voor deze evenementen (zgn. categorie 0-evenementen), geldt een *meldingsplicht*. Dit betekent dat de organisator van het evenement voorafgaand aan het evenement een melding moet indienen bij de burgemeester met behulp van het meldingsformulier. Wanneer een aanvraag voldoet aan de criteria voor een meldingsplichtig evenement is het uitvoeren van een risicoscan niet noodzakelijk. De melding moet 10 werkdagen voorafgaand aan het evenement plaatsvinden. De criteria waarin een meldingsplichtig evenement aan moet voldoen zijn:

- a. het aantal aanwezigen niet meer bedraagt dan 75 bezoekers / personen;
- b. het evenement tussen 07.00 uur en 23.00 uur plaats vindt;
- c. geen muziek ten gehore wordt gebracht voor 07.00 uur of na 23.00 uur;
- d. het evenement niet plaatsvindt op de rijbaan van een doorgaande weg en/of anderszins een belemmering vormt voor het verkeer of hulpdiensten;
- e. slechts kleine objecten worden geplaatst met een oppervlakte van minder dan 30 m²;
- f. er een organisator is; en
- g. de organisator ten minste 10 werkdagen voorafgaand aan het evenement daarvan melding heeft gedaan aan de burgemeester;
- h. voldoende afvalbakken zijn geplaatst;
- i. er geen tent geplaatst wordt waarvoor een gebruiksmelding gedaan moet worden.

Categorie evenement	Omschrijving	Voorbeeld	Wel/geen vergunning
0-evenementen/ meldingsplichtige evenementen	Zeer kleinschalig	Buurtbarbecue, straatfeest (één straat, één dag)	Alleen melding, geen vergunning aanvragen

2.3.2 Vergunningsplichtige evenementen

In artikel 2:25, lid 1, van de APV wordt bepaald dat het verboden is zonder vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren. Aan deze vergunning kunnen bepaalde voorschriften worden verbonden die hun grondslag vinden in artikel 1:8 van de APV. Afhankelijk van de aard en activiteiten van het te organiseren evenement kunnen er aanvullende vergunningen en/of ontheffingen vereist zijn. Bij de vergunningsplichtige evenementen wordt na de beoordeling van het evenement de behandelaanpak vastgesteld. Er wordt onderscheid gemaakt in een drietal categorieën: A-, B-, en C-evenementen.

Categorie evenement	Omschrijving	Voorbeeld	Wel/geen vergunning
Categorie A	Regulier evenement Laag risico-evenement, waarbij sprake is van een zeer beperkte impact op de omgeving en beperkte gevolgen voor het verkeer	Braderie, (kleinschalig) muziekoptreden	Vergunning aanvragen
Categorie B	Aandacht evenement Gemiddeld risico-evenement, waarbij sprake is van een beperkte impact op de directe omgeving en/of gevolgen voor het verkeer	Popconcerten, sportevenementen, (reguliere) Sinterklaasintocht	Vergunning aanvragen, (mogelijk) evenementen-overleg
Categorie C	Risicovol evenement Hoog risico-evenement, waarbij sprake is van een grote impact op de stad en/of regionale gevolgen voor het verkeer	Dam tot Damloop, landelijke Sinterklaasintocht	Vergunning aanvragen, evenementen-overleg

2.3.3 Evenementen in een horeca inrichting

Voor evenementen, activiteiten en festiviteiten in een horeca-inrichting die passen binnen de reguliere bedrijfsvoering is geen evenementenvergunning vereist. Voor evenementen die geheel of gedeeltelijk buiten voorgenoemde inrichtingen (inclusief terras) plaatsvinden, of die niet passen binnen de reguliere bedrijfsvoering moeten wel een evenementenvergunning aanvragen. Ook wanneer er druk zal ontstaan op het gebied van openbare orde, veiligheid en verkeer, kan het vereist zijn dat een evenementenvergunning wordt aangevraagd.

Bijvoorbeeld een optreden van een bekende DJ of band in een café waarbij veel publiek te verwachten is.

2.3.4 Kennisgeving incidentiele festiviteiten

Voor het ten gehore brengen van versterkte muziek of live optredens bij een (sport)vereniging of in een horecabedrijf waarbij waarschijnlijk de geluidsvoorschriften zullen worden overschreden, dient er een Kennisgeving Incidentele Festiviteit in te dienen. Bijvoorbeeld een festiviteit met live muziek of een afsluitend feest na een toernooi. Er kan maximaal 9 keer per jaar een incidentele festiviteit worden gemeld.

Daarnaast zijn er ook dagen en gebieden die zijn vastgesteld als collectieve festiviteit binnen de gemeente Zaanstad. Op deze dagen is het toegestaan van de geluidsnormen af te wijken en hoeft er geen kennisgeving ingediend te worden. Deze collectieve festiviteiten zijn te vinden op onze website.

2.3.5 Evenementen op het water

Voor evenementen op het water is in sommige gevallen naast een evenementenvergunning een aanvullende melding, ontheffing of toestemming op basis van het Binnenvaart Politierglement (BPR) noodzakelijk. Zoals bijvoorbeeld een aanvraag voor de stremming van scheepvaart of een ligplaats van een boot. Aan deze toestemming kunnen voorschriften worden verboden. Let op dat de aanvraagtermijnen hiervoor kunnen verschillen van de aanvraagtermijn voor een evenementenvergunning.

2.3.6 Evenementen in een gebouw

Voor evenementen in een gebouw waarvoor een horeca exploitatievergunning is afgegeven en evenementen onderdeel is van de reguliere bedrijfsvoering is geen evenementenvergunning vereist op grond van de APV.

Echter dient het gebouw wel de juiste melding brandveilig gebruik te hebben. Indien dit niet het geval is dient dit aangevraagd te worden via het omgevingsloket.

2.3.7 Vergunningsvrij

Voor een besloten feest hoeft geen evenementenvergunning te worden aangevraagd. Een feest wordt als besloten gekwalificeerd als:

- Het niet commercieel is, maar een privékarakter heeft;
- Er geen entreegeld of donatie wordt gevraagd;
- Bezoekers enkel komen op persoonlijke uitnodiging;
- Geen publiciteit/reclame voor het feest wordt gemaakt;
- De drank uitsluitend gratis wordt verstrekt.

Voor een besloten feest, zoals een huwelijksfeest, is dan ook geen evenementenvergunning nodig als dit feest op particulier terrein of gebouw met toestemming van de eigenaar plaatsvindt. Voorwaarde hiervoor is wel dat de brandveiligheid, conform de wettelijke vereisten, is geregeld. Vindt dit feest plaats in de openbare ruimte of aan de openbare weg dan moet er een evenementenvergunning worden aangevraagd.

3 Behandelaanpak

Op dit moment hanteren we de risicoscan met bijbehorende puntentelling. Een evenement wordt gezien als een gebeurtenis die kan leiden tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu die maatregelen of voorzieningen vergen van het daartoe bevoegd gezag om die dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken. Alle vergunningsplichtige evenementen worden op dit moment aan de hand van de risicoscan geclassificeerd. De risicoscan bestaat uit een aantal onderdelen met bijhorende puntentelling. De gemeente voert de scan uit en bepaalt uiteindelijk de definitieve classificatie. Zij kan zich hierbij laten adviseren door de hulpverleningsdiensten.

In de loop van 2019 wordt de behandelaanpak (met behulp van de HEV handreiking evenementenveiligheid¹) geïmplementeerd.

Om de categorie van een evenementen te bepalen beoordeelt de gemeente de onderstaande factoren. Deze factoren bepalen uiteindelijk de behandelaanpak en daarmee de categorie van het evenement.

- (Volledige) aanvraag evenement:
 - Publieksprofiel
 - Activiteitenprofiel
 - Ruimtelijk profiel
 - Organisatieprofiel
 - Risico-inschatting
 - Veiligheidsplan
- Reputatie van het evenement
- Relevante (in)formele regels
- Overige kennisbronnen

De veiligheidsadviesgroep coördineert de gezamenlijke bepaling van de indeling en de behandelaanpak voor B- en C-evenementen en checkt eveneens de uitkomsten van de indeling voor A-evenementen.

De uitkomst van het bepalen van de behandelaanpak bepaalt onder meer hoe het vergunningen- en adviestraject eruit zal zijn.

Tijdens het vergunningentraject kan vanuit kennis, ervaring en/of nieuw beschikbare informatie op- of afgeschaald worden naar een andere categorie indien de impact groter of kleiner blijkt te zijn dan vooraf ingeschat.

Hieronder vindt u een uitwerkingen van de bovengenoemde factoren

- *Het publieksprofiel*

Het type bezoeker speelt een belangrijke rol bij de risicobepaling. Hierbij wordt gekeken naar het aantal bezoekers, samenstelling zoals de leeftijdsopbouw, gedragskenmerken, de vraag of er specifieke -bij justitie en politie bekende- bezoekers komen en of er mogelijk gebruik wordt gemaakt van verdovende middelen of alcohol.

¹ <https://www.ifv.nl/kennisplein/Documents/20180604-IFV-HEV-2018-procesmodel-evenementenveiligheid.pdf>

- *Het activiteitenprofiel*

Iedere activiteit brengt specifieke risico's met zich mee. Hierbij wordt gekeken naar het soort evenement, het begin- en eindtijdstip van het evenement en de te verwachten geluidsoverlast.

- *Het ruimtelijk profiel*

In principe dient ieder evenemententerrein duidelijk gescheiden te zijn van de openbare ruimte en passen binnen het bestemmingsplan. Het ruimtelijk profiel omvat fysieke omgevingskenmerken (zoals type locatie en terrein, bereikbaarheid voor bezoekers maar ook voor hulpdiensten en omwonenden, verkeersstromen naar, binnen of tussen evenementlocaties) en weersomstandigheden (jaargetijde en weersverwachtingen). De gemeente vult de risicoscan in op basis van de aanvraag en concrete plannen van de organisator.

- *Het organisatieprofiel*

Ieder evenement kan door een andere organisator worden georganiseerd. Dit kunnen professionele evenement organisaties zijn maar ook vrijwilligers die een evenement organiseren. Hierbij wordt gekeken naar hoe de organisatie in elkaar zit van een evenement. Maar er wordt ook gekeken naar eerder ervaringen met de organisator.

- *Risico-inschatting*

Bij iedere evenement kunnen er risico's aanwezig zijn waar een organisator rekening mee moet houden. Hiervoor dient de organisator diverse scenario's, van risicovolle situaties die specifiek voor het evenement van toepassing zijn uit te werken. Er moet gekeken worden naar de gebeurtenis (risico), de oorzaak en het gevolg en hoe de organisator hierop zijn evenement aanpast.

- *Veiligheidsplan*

Een veiligheidsplan is een plan waarin van alles staat wat te maken heeft met het evenement dat wordt georganiseerd. Hierin geeft de organisator onder andere aan wat er wordt georganiseerd, wat mogelijk risico's zijn bij het evenement, welke maatregelen er worden getroffen en hoe de organisatie er uit ziet.

- *Reputatie van het evenement*

Er wordt nadrukkelijk gekeken naar eerdere ervaringen van het evenement. Wat de reputatie is van het evenement maar ook welke verbeterpunten er zijn vanuit het verleden.

- *Relevante (in)formele regels*

Er wordt gekeken welke (in)formele regels van toepassing zijn op het evenement. Zoals verschillende beleidsregels.

- *Overige kennisbronnen*

Bijvoorbeeld ervaringen van andere gemeenten met betrekking tot een organisator of specifiek evenement.

4 Betrokken afdelingen en diensten binnen en buiten de gemeente Zaanstad

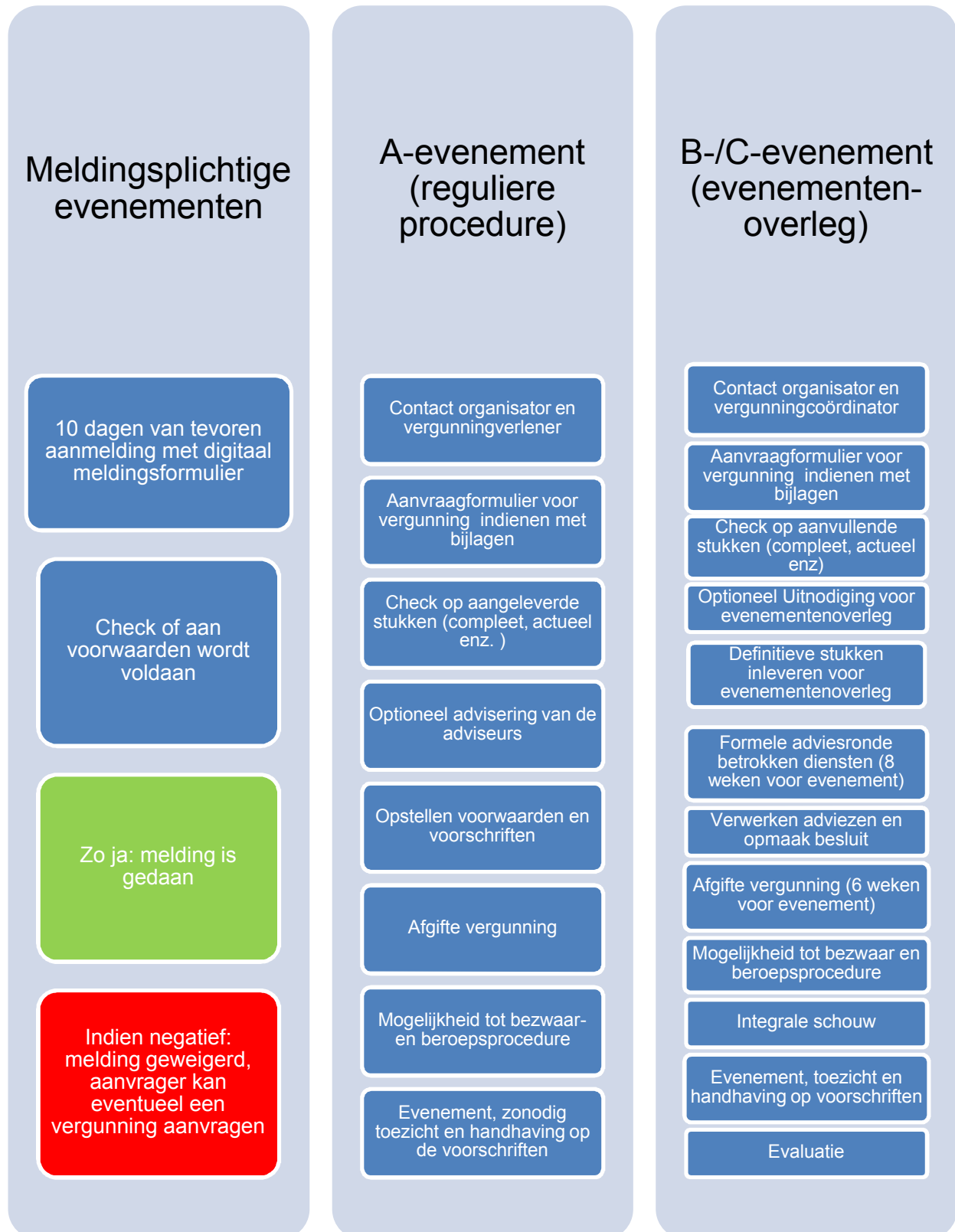
Vanuit Zaanstad hebben medewerkers van verschillende afdelingen een rol ten aanzien van de vergunningverlening en toezicht en handhaving van evenementen. Ook zijn verschillende partners betrokken. Hieronder staan de betrokkenen vermeld, met ieders verantwoordelijkheid.

Organisator	Is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de relevante informatie en plannen. Bovenal is de organisator verantwoordelijk voor een veilig en ordelijk verloop van het evenement.
Zaanstad Marketing	Zaanstad Marketing is de citymarketingorganisatie van Zaanstad en actief op het gebied van marketing, communicatie en informatievoorziening. Zaanstad Marketing speelt een belangrijke rol in het profileren van Zaanstad als toeristische en zakelijke bestemming.
Gemeente Zaanstad	
Afdeling Vergunningen	
Vergunning coördinator	Voorzitter veiligheidsadviesgroep, voert tijdens het overleg van de veiligheidsadviesgroep regie op dit proces en zorgt voor veilig en stabiele omgeving waarbinnen de integrale afweging door de vergunningverlener gemaakt kan worden.
Vergunningverlener	Reguliere evenementenaanvragen: beoordeelt aanvraag op volledigheid, toetst op wet- en regelgeving, onderhoud contact met de aanvrager, zet aanvraag uit voor advies, onderhoud contact met adviseurs, verwerkt de advisering, stelt het besluit op (verlenen, deels toekennen of weigeren). Veiligheidsadviesgroep: verleent op basis van advies van de veiligheidsadviesgroep al dan niet de vergunning voor het evenement.
Afdeling Advies & Toezicht	
Specialist	Het adviseren, beoordelen en controleren op constructieve onderdelen van het evenement, controle en handhaven van veiligheidsaspecten.
Sector Stedelijke Ontwikkeling	
Team Netwerken en Markten	Is initiator om organisatoren van evenementen meer met elkaar te laten samenwerken en de evenementen op elkaar af te stemmen. Eveneens de schakel tussen bedrijfsleven en gemeentebestuur. Wijst organisatoren de weg om subsidie aan te vragen voor evenementen.
Sector Kennis & Expertise	
Vakspecialisten	Beoordelen van planvorming op het gebied van geluid (akoestisch onderzoek).
Sector Veiligheid & Handhaving	
Openbare Orde en Veiligheid	Beleidsmatig betrokken bij het evenementenbeleid en de bijbehorende Openbare Orde en Veiligheidsaspecten. Belangrijke

	schakel tussen gemeente en veiligheidsregio wanneer het gaat om grootschalige evenementen, waar de crisisbeheersingsorganisatie zich op dient voor te bereiden.
Gebruikstoezicht	Doet controles op de naleving van regelgeving en vergunningen en is verantwoordelijk voor het (handhavend) optreden tegen overtredingen en het afhandelen van klachten.
Straattoezicht	Draagt zorg voor handhaving in de openbare ruimte tijdens een evenement.
Havens en Vaarwegen	Beoordelen van planvorming bij evenementen op, om of bij het water in relatie tot nautisch beheer. Eveneens verantwoordelijk voor toezicht en handhaving op, om of bij het water in relatie tot nautisch beheer.
Sector Openbare Ruimte	
Stadsbeheer & Onderhoud / Wijkbeheer & Onderhoud	Is verantwoordelijk voor inrichting, beheer en onderhoud van de openbare ruimte en adviseert vanuit die rol de vergunningverlener (o.a. verkeer).
Partners	
Politie	Beoordelen van en adviseren op planvorming op het gebied van politiezorg.
Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland	<p>Beoordelen van en adviseren op planvorming op het gebied van medische voorbereiding en technische hygiënezorg. Verspreiden en afstemmen van relevante informatie binnen de witte kolom.</p> <p>Beoordelen van planvorming t.b.v. (advisering) gebruiksvergunning en evenementenvergunning op het gebied van brandweezorg. Denk aan de bereikbaarheid (toegang/uitgang) en brandveiligheid. Voorbereiding op aangewezen processen vanuit Regionaal Crisisplan. Verspreiden en afstemmen van relevante informatie binnen de brandweerorganisatie.</p> <p>Beoordelen van planvorming op het gebied van risico- en crisisbeheersing. Verspreiden en afstemmen van relevante informatie binnen de meldkamers en de crisisbeheersingsorganisatie.</p>

5 Procedure vergunningaanvraag

Bij een aanvraag van een evenementenvergunning dient de organisator rekening te houden met bepaalde termijnen, om de gemeente voldoende tijd te geven om adviezen in te winnen over het verlenen van de vergunning.



5.1 Voorafgaand aan de aanvraag

Wanneer een organisator een idee heeft voor een evenement, is het verstandig om al in een vroeg stadium contact op te nemen met de afdeling Vergunningen. Hij of zij meldt zich met een idee voor een evenement en bespreekt dit eventueel met de afdeling Vergunningen. Dit contact bij het eerste idee is niet verplicht, maar het helpt de organisator goed op weg en het zorgt ervoor dat de gemeente vroegtijdig op de hoogte is en de organisator kan informeren over eventuele ontwikkelingen.

Intakegesprek voor nieuwe organisatoren

Als een organisator een vergunningaanvraag indient voor een B- of C-evenement, kan de vergunningverlener, indien dit noodzakelijk wordt geacht, de organisator uitnodigen voor een intakegesprek. Tijdens dit gesprek, wordt besproken hoe de vergunning-procedure in zijn werk gaat, wat de gemeente verwacht van de organisator (bijvoorbeeld welke documenten de gemeente nodig heeft in het vergunningsverleningsproces).

5.2 Aanvraag evenementenvergunning

Het proces van aanvraag naar de toekenning van een vergunning kan op verschillende manieren verlopen, afhankelijk van het type evenement. De gemeente Zaanstad maakt een selectie van grotere evenementen die vooraf behandeld worden in het overleg van de veiligheidsadviesgroep. Daarnaast zijn er grote evenementen die niet worden behandeld in het overleg van de veiligheidsadviesgroep waarbij de vergunningaanvragen via de 'reguliere' route worden behandeld. De beslissing om B-evenementen niet in het overleg van de veiligheidsadviesgroep te behandelen wordt gemaakt op basis van risico's van het evenement, de omvang en duur van het evenement. Nieuwe B- en C-evenementen worden altijd behandeld in het overleg van de veiligheidsadviesgroep.

Bij het indienen van een aanvraag, moet naast het webformulier de volgende documenten worden ingeleverd:

Voor de categorie A-, B-, C- evenementen:

- Programma;
- Plattegrond met alle te plaatsen objecten;
- Plattegrond op schaal bij voorkeur 1:100.

Valt het evenement onder de categorie B- of C-evenement, dan dienen ook de volgende documenten te worden ingeleverd:

- Draaiboek;
- Veiligheidsplan;
- Verkeersplan / Mobiliteitsplan .

Ongeacht de categorie van het evenement kunnen onder andere de volgende documenten worden gevraagd:

- Certificaten van de te plaatsen (kermis) attracties;
- Constructietekeningen van de te plaatsen objecten (bijvoorbeeld podium, tribune);
- Omleidingstekening van het verkeer als een doorgaande weg wordt afgesloten;

- Gegevens van de te plaatsen tent(en).

Kosten

Voor de behandeling van de vergunningaanvragen brengt de gemeente leges in rekening. Deze leges staan opgenomen in de legesverordening van de gemeente Zaanstad. Deze zijn te vinden op onze website.

5.3 Advisering en behandeltermijnen

Van aanvraag naar vergunning

De organisatie dient een ingevuld aanvraagformulier in via onze website en ontvangt een ontvangstbevestiging. De aanvraag komt terecht bij de afdeling Vergunningen.

Als de stukken niet compleet zijn, ontvangt de organisator een brief per mail met daarin het verzoek om de aanvraag binnen een gestelde termijn compleet te maken. In deze brief staat welke documenten nog ingeleverd moeten worden. Aanvragen die onvolledig zijn nadat de organisator de gelegenheid heeft gekregen deze aan te vullen, worden buiten behandeling gesteld. Indien de stukken compleet zijn, gaan deze door naar de verschillende adviseurs. Dit kunnen de onderstaande adviseurs zijn:

Adviseurs	
Beheer Openbare Ruimte	Gebruikstoezicht
Politie	Straattoezicht
GHOR	Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied
Brandweer	Openbaar Vervoerbedrijven
Advies & Toezicht	Overig relevant
Havens en Vaarwegen	Team openbare orde & veiligheid

De adviseurs geven advies over hun eigen domein en indien deze domeinen elkaar raken, informeren zij elkaar hierover. De adviezen worden uitgebracht aan de vergunningverlener. Deze adviezen samen kunnen leiden tot drie opties:

1. Wanneer de adviezen positief zijn, wordt de vergunning verleend, eventueel met afwijkende, aanvullende of specifieke voorwaarden.
2. Wanneer de adviezen negatief zijn, kan dat een reden zijn om geen vergunning te verlenen. De vergunningverlener legt contact met de organisator om te kijken of aanpassingen mogelijk zijn om zo tot positieve adviezen te komen, zodat de vergunning alsnog verleend kan worden.
3. Wanneer de adviezen sterk uiteenlopen, wordt het als besluitpunt via de staf aan de burgemeester voorgelegd door de afdeling Vergunningen.

Wanneer er sprake is van ontbrekende gegevens en/of een benodigde aanpassing in verband met een negatief advies kan dit van invloed zijn op het moment waarop de vergunning wordt afgegeven. Met andere woorden, het kan voorkomen dat de vergunning dan korter dan de aangegeven 4 of 6 weken voorafgaand aan het evenement wordt afgegeven. Na het verlenen van de vergunning volgt de mogelijkheid tot bezwaar en beroepsprocedure.

De burgemeester besluit uiteindelijk tot het verlenen of weigeren van de vergunning. Bij een positief besluit ontvangt de aanvrager een vergunning. Hieraan kan de burgemeester voorschriften verbinden om het evenement te reguleren. Bij een negatief besluit ontvangt de aanvrager een weigering. Binnen zes weken na verzending van het besluit kunnen belanghebbenden een bezwaarschrift indienen bij de burgemeester.

5.3.1 Meldingsplichtige evenementen

Een klein evenement dient te worden gemeld.

De melding moet 10 werkdagen voorafgaand aan het evenement plaatsvinden. In de melding staat informatie over het evenement: de dag en het tijdstip, locatie etc. Het meldingsformulier is te vinden op onze website.

Beoordeling

De vergunningverlener beoordeelt de melding. Daarnaast wordt gekeken naar de samenloop met andere evenementen (meldingen en vergunningen). De burgemeester kan binnen 5 werkdagen na het indienen van de melding besluiten het kleine evenement te verbieden.

5.3.2 A-evenementen (reguliere procedure)

De termijn voor het indienen van een aanvraag voor een A-evenement is minimaal 8 weken voor aanvang van het evenement. Het aanvraagformulier is te vinden op onze website.

Na ontvangst van het volledig ingevulde aanvraagformulier bepaalt de vergunningverlener de behandelaanpak en daarmee de categorie van het evenement. Wanneer blijkt dat de categorie hoger is dan aanvankelijk verwacht en men in de knel komt met het indieningstermijn zal er per evenement bekeken worden of de behandeling van het evenement alsnog kan plaatsvinden met in acht name van de uiterlijk publicatietermijn van het evenement (6 weken voor het evenement).

Als de stukken niet compleet zijn, ontvangt de organisator een brief met mail, met daarin het verzoek om de aanvraag binnen een gestelde termijn compleet te maken. In deze brief staat welke documenten nog ingeleverd moeten worden. Aanvragen die onvolledig zijn nadat de organisator de gelegenheid tot herstel heeft gekregen, worden buiten behandeling gesteld.

Wanneer de planvorming uiteindelijk leidt tot de definitieve stukken, worden deze door de vergunningverlener beoordeeld.

Indien de vergunningverlener op basis van deze beoordeling advies nodig acht van de gemeentelijke diensten of veiligheidspartners wordt de aanvraag ter beoordeling doorgestuurd. Bij een A-evenement wordt er niet standaard een advies gevraagd aan de gemeentelijke diensten of veiligheidspartners. De vergunningverlener beoordeelt de aanvraag en bij een risico kan er van een bepaalde dienst of partner afzonderlijk advies worden gevraagd. Een voorbeeld kan zijn, een A-evenement waarbij gebruik wordt gemaakt van brandbaar materiaal. Hier is mogelijk alleen een advies van de brandweer bij nodig. Zo kan een A-evenement plaatsvinden waarbij alleen een risico op gezondheid is en daarmee alleen een advies van de GHOR noodzakelijk is. Dit beoordeelt de vergunningverlener en die beslist of er advies noodzakelijk is of niet.

De burgemeester geeft de vergunning al dan niet af op grond van dit advies en na afweging van de verschillende belangen.

In onderstaande tabel zijn de stappen en tijdslijn van een A-evenement aangegeven.

Tijdslijn	A-evenement
Minimaal 8 weken voor evenement	Aanvraagformulier voor vergunning indienen met bijlagen Check op de aangeleverde stukken (compleet, actueel, etc.)
6 weken voor evenement	Optionele adviesronde betrokken diensten (o.b.v. definitieve stukken) Maken integrale afweging adviezen, opstellen voorwaarden en voorschriften
4 weken voor evenement	Afgifte vergunning Mogelijkheid tot bezwaar- en beroepsprocedure
Evenement	Evenement; zo nodig toezicht en handhaving op de voorschriften

Tijdslijn en proces A-evenementen

5.3.3 B- en C-evenementen (veiligheidsadviesgroep)

De termijn voor het indienen van een aanvraag voor een B- en C-evenement is minimaal 14 weken voor aanvang van het evenement. Het digitale aanvraagformulier is te vinden op onze website.

In onderstaande tabel zijn de stappen en tijdslijn van B- en C-evenementen die in het overleg van de veiligheidsadviesgroep behandeld worden aangegeven. De tijdslijn is een indicatie. Om maatwerk te leveren wordt dit schema per evenement aangepast in overleg met de voorzitter van de veiligheidsadviesgroep.

Tijdslijn	B- en C-evenementen
Minimaal 14 weken voor evenement	Aanvraagformulier voor vergunning indienen met bijlagen Check op de aangeleverde stukken (compleet, actueel, etc.)
12 weken voor evenement	Definitieve stukken inleveren voor veiligheidsadviesgroep
10 weken voor evenement	Formele adviesronde veiligheidsadviesgroep Maken integrale afweging adviezen, opstellen voorwaarden en voorschriften
6 weken voor evenement	Afgifte vergunning Mogelijkheid tot bezwaar- en beroepsprocedure
1-2 dagen voor evenement	Integrale schouw
Dag van	Evenement; toezicht en handhaving op de

evenement	voorschriften
Na afloop	Evaluatie

Tijlijn en proces B- en C-evenementen (veiligheidsadviesgroep)

Behandeling in veiligheidsadviesgroep

Indien een evenement door de veiligheidsadviesgroep behandeld wordt, zal de vergunningverlener met de organisator contact opnemen. Wanneer de organisator de documenten aanlevert, checkt de vergunningverlener of alles voldoende is ter bespreking door de veiligheidsadviesgroep. Als de stukken niet compleet zijn, ontvangt de organisator een brief per mail, met daarin het verzoek om de aanvraag binnen een gestelde termijn compleet te maken. In deze brief staat welke documenten nog ingeleverd moeten worden. Aanvragen die onvolledig zijn nadat de organisator de gelegenheid tot herstel heeft gekregen, worden buiten behandeling gesteld. Indien de stukken compleet zijn, worden deze behandeld door de veiligheidsadviesgroep. De vergunningverlener nodigt de organisator uit voor het overleg met de veiligheidsadviesgroep.

In het overleg met de veiligheidsadviesgroep licht de organisator zijn plannen toe. De plannen van de organisator kunnen onder andere het verkeersplan, het veiligheidsplan, draaiboeken en tekeningen bevatten (dit is afhankelijk van het evenement). Een format van het veiligheidsplan is te vinden in de bijlage. De vertegenwoordiging van de diensten binnen de veiligheidsadviesgroep, onder leiding van de vergunningcoördinator, is afhankelijk van de behoefte en de aard van het evenement. In ieder geval zijn politie, brandweer, afdeling beheer openbare ruimte, gebruikstoezicht, straattoezicht en openbare orde en veiligheid aanwezig. Ook is de organisator van het betreffende evenement aanwezig. In het overleg van de veiligheidsadviesgroep komen de diensten bijeen om (mondeling) advies te geven en sluiten organisatoren vervolgens aan om te reageren op de adviezen van de verschillende diensten. Na het overleg van de veiligheidsadviesgroep brengen adviseurs een schriftelijk advies uit, op basis waarvan een integraal besluit wordt op gemaakt. De verschillende diensten adviseren op de stukken vanuit hun eigen domein. Naar aanleiding van het overleg van de veiligheidsadviesgroep ontvangt de organisator van de vergunningverlener bericht over wat er nog van de organisator wordt verwacht (afspraken en eventueel ontbrekende documenten).

De burgemeester geeft de vergunning al dan niet af op grond van dit advies en na afweging van de verschillende belangen.

Vergunningen voor B- en C-evenementen worden uiterlijk zes weken voor aanvang van het evenement afgegeven. Ook worden de hulpdiensten geïnformeerd, ten behoeve van de operationele voorbereiding. Per evenement wordt door de hulpdiensten een planning op maat gemaakt.

5.3.4 Voorbereiding risicovolle evenementen

Voorafgaand aan het verlenen van de vergunning wordt in het geval van risicovolle evenementen een aparte projectstructuur voor de voorbereiding op risicovolle evenementen opgestart op initiatief van de afdeling Vergunningen.

- De gemeente (afdeling Vergunningen en afdeling OOV) coördineren gezamenlijk het proces. Het kan gaan om een overleg of een serie van overleggen.

- De betrokken diensten (lokaal en regionaal) bereiden de eigen inzet voor. Er worden bijvoorbeeld afspraken gemaakt over toezicht door politie, straattoezicht of andere toezichthouders. Alle hulpdiensten leggen de inzet van de eigen organisatie vast.
- De hulpverleningsdiensten (politie, brandweer, GHOR en bevolkingszorg) leggen de inzet van hun organisatie vast in een multidisciplinair operationeel plan (informatiekaart).
- De gemeente, de organisator en de betrokken diensten stemmen elkaars plannen op elkaar af.
- Leden van dienstdoende crisisteams worden door de hulpverleningsdiensten geïnformeerd over het evenement.

5.3.5 Evaluatie van het evenement

Met de evaluatie wordt de kwaliteit van zowel het inhoudelijke evenement als van het vergunningenproces verhoogd. De A-evenementen worden geëvalueerd als het vergunningverleningsproces of de uitvoering van het evenement daar aanleiding toe geeft. Alle B- en C-evenementen die door de veiligheidsadviesgroep behandeld zijn worden in het overleg van de veiligheidsadviesgroep geëvalueerd. De diensten beoordelen de effectiviteit van de getroffen maatregelen en trekken conclusies die in het daaropvolgende jaar kunnen leiden tot een verbeterde opzet. Ook berichten vanuit de stad (bewoners, de media, ondernemers) die betrekking hebben op het evenement vormen een vast onderdeel in de evaluatie.

Naast de afzonderlijke evaluatiemomenten per evenement tijdens het reguliere overleg van de veiligheidsadviesgroep organiseert de voorzitter van de veiligheidsadviesgroep jaarlijks een (algemene) evaluatiebijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst worden in samenspraak met de diverse partners successen, knelpunten en verbeterpunten voor het volgende jaar in kaart gebracht. Hiermee wordt bijgedragen aan een proces dat steeds in beweging blijft en zorgt voor blijvende professionaliteit.

6 Voorschriften, eisen en aandachtspunten

6.1 Algemeen

6.1.1 Tijden en dagen

In het algemeen geldt dat evenementen een eindtijd hebben van uiterlijk 23.00 uur en in het weekend (van vrijdag op zaterdag en zaterdag op zondag) uiterlijk 24.00 uur. Op basis van de aanvraag en omstandigheden kunnen uitzonderingen worden gemaakt. Het evenement moet zoveel mogelijk tussen 8.00 uur en 23.00 uur worden op- en afgebouwd. In elk geval mogen er tussen 23.00 uur en 8.00 uur geen overlast veroorzakende op- en afbreekactiviteiten plaatsvinden in de buurt van woningen.

6.1.2 Zondagswet

Op grond van artikel 3 is het verboden geluid te maken en op grond van artikel 4 is het verboden vermakelijkheden te organiseren. Het is niet mogelijk een ontheffing te verlenen voor artikel 3 wel voor artikel 4 voor de tijd voor 13.00 uur. Dit betekent dat er op zondag voor 13.00 uur met een ontheffing wel een evenement kan worden georganiseerd maar dan zonder geluid.

6.1.3 Wet Bibob

In kader van het Bibob beleid van de gemeente Zaanstad kan een organisator en/of het evenement worden getoetst aan de wet Bibob.

6.1.4 Ontheffing omgevingsvergunning

Als een evenement incidenteel en kortdurend is er geen ontheffing van het bestemmingsplan noodzakelijk. Jaarlijks terugkerend is niet meer incidenteel. Kortdurend is een evenement dat meerdere dagen plaats vindt inclusief de op en afbouw. Tevens wordt bij de afweging of er een omgevingsvergunning dient te worden aangevraagd, ten behoeve voor het handelen in strijd met de regels ruimtelijke ordening, wordt aangesloten bij de meest recente jurisprudentie.

6.1.5 Wetgeving

Organisatoren dienen te voldoen aan de algemene wet- en regelgeving zoals onder andere de bouwverordening, milieuwetgeving en de Wet dieren, Wet natuurbescherming.

6.1.6 Wet Natuurbescherming

Als er beschermde planten- en diersoorten zijn in het betreffende gebied dan moeten er wellicht preventieve maatregelen worden genomen of vergunningen worden aangevraagd om schade te voorkomen. Meer informatie hierover kunt u vinden op www.rvo.nl.

6.1.7 Stroompunten

Bij diverse locaties binnen de gemeente zijn standaard stroompunten waar de organisatoren tegen betaling gebruik van kunnen maken. Deze locaties zijn te vinden op onze website.

6.2 Openbare orde en veiligheid

6.2.1 Toezicht

Bij verstoring van de openbare orde of ernstige vrees daarvoor, is de burgemeester op grond van artikel 172 lid 3 Gemeentewet bevoegd bevelen te geven die hij noodzakelijk acht voor de handhaving van de openbare orde. Om de veiligheid te garanderen van bezoekers en omwonenden neemt de burgemeester voorschriften op in de vergunning waaraan de organisator zich moet houden.

Handhaven van de openbare orde

De politie is onder gezag van de burgemeester belast met de handhaving van de openbare orde en het verlenen van hulp aan hen die dat nodig hebben (artikel 3 juncto artikel 11 Politiewet 2012). Daartoe heeft zij een aantal speciale bevoegdheden. De politie is de enige organisatie die bevoegd is tot het gebruik van geweldsmiddelen tegen mensen. Ook is de politie een van de weinige organisaties met bevoegdheden voor het verzamelen van informatie over personen en groepen die de orde kunnen verstoren bij een evenement.

Het bewaken van de orde op en rond het evenement is in eerst instantie de verantwoordelijkheid van de organisatie zelf. De politie is in beginsel terughoudend in haar optreden tijdens evenementen. Bij grote evenementen wordt- naast het bevoegde beveiligingspersoneel van de evenementenorganisatie- doorgaans ook (extra) politie ingezet om de orde op en rond het evenement te bewaken en hulp te verlenen aan het festivalpubliek.

6.2.2 Bewaking / Beveiliging

De vergunninghouder is verantwoordelijk voor de orde en veiligheid van de bezoekers en deelnemers van het evenement. Hij moet voor voldoende toezicht zorgen. Afhankelijk van de aard van het evenement kunnen vrijwilligers of een professioneel beveiligingsbedrijf (door de organisator ingehuurd) dit toezicht uitoefenen. Het uitvoeren van toezicht wordt gezien als een onafhankelijk taak dit betekent dat een vrijwilliger of beveiliging geen dubbel taken kan uitvoeren.

Tijdens het evenement moet de vergunninghouder of een door hem/haar aangewezen leidinggevende op het evenemententerrein aanwezig zijn. Hij is het aanspreekpunt voor de hulpdiensten. De organisator moet te allen tijde aanwijzingen van politie, brandweer en gemeente opvolgen. Niet opvolgen kan ertoe leiden dat de burgemeester het evenement stil legt.

6.2.3 Crowdmanagement en crowdcontrol

Een te hoge publieksdichtheid bij een evenement brengt een verhoogde kans op incidenten met zich mee. Daarom moet er in de voorbereiding van het evenement een schatting worden gemaakt van het verwachte aantal bezoekers, aan de hand waarvan de organisator maatregelen kan treffen. Ook is het van belang een publieksprofiel te maken, om de risico's in te schatten. Daarbij wordt bijvoorbeeld aandacht besteed aan het soort mensen (bijvoorbeeld reischoppers, bejaarden, of tienerpubliek) leeftijd, percentage mannen en

vrouwen en animositeit. De politie heeft veel kennis en ervaring in de omgang met grote mensenmassa's en verkeersstromen en adviseert daarom vaak bij evenementen.

Crowdmanagement is de systematische planning voor, en supervisie over de ordelijke verplaatsing en verzameling van personen. Hiervoor moet duidelijkheid bestaan over de toegankelijkheid van het evenement. (is het afgeschermd of niet?), de mate van planning (is het vooraf georganiseerd of spontaan ontstaan?), de focus (een of meerdere tegelijk?), de locatie, de gesteldheid van het terrein (verharde of onverharde grond?).

Bij crowdmanagement wordt onder meer aandacht besteed aan onderstaande punten:

- Toevoer van de bezoekers:
- Afvoer van bezoekers
- Spreiding bezoekers
- Voorkomen van overcrowding
- Creëren van loop- en noodroutes
- Communicatie aan bezoekers

6.2.4 Brandveiligheid

De Veiligheidsregio stelt nadere eisen op het gebied van brandveiligheid. Indien een van onderstaande onderwerpen onderdeel zijn van het evenement worden deze eisen verwerkt in de vergunning.

6.2.5 Bereikbaarheid hulpdiensten

Bij het organiseren van een evenement is het belangrijk om rekening te houden met de bereikbaarheid van de hulpdiensten.

Aan de bereikbaarheid van het evenement worden de volgende eisen gesteld.

- Doorrijdbreedte voor brandweervoertuigen minimaal 3,5 meter;
- Geen straatafsluitingen zonder goedkeuring van het bevoegd gezag;
- Minimale doorrijhoogte 4,20 meter;
- Brandkranen moeten worden vrijgehouden;
- Brandkranenbordjes moeten zichtbaar blijven;
- Aansluitingen voor droge blusleidingen moeten vrijgehouden worden (minimaal 1 meter);
- Toegangen tot belendende percelen mogen niet worden geblokkeerd;
- Zorgverleners moeten tevens toegang kunnen krijgen tot het omliggende gebied waar woningen of bedrijven staan. Hierbij moet gedacht worden aan thuiszorg, verloskundigen en dergelijke.
- Gewone uitgangen en nooduitgangen van o.a. bioscopen, ziekenhuizen, cafés, en dergelijke moeten worden vrijgehouden.

Daarnaast dient bij de inrichting van het evenemententerrein de organisatie rekening te houden met waar ambulances kunnen staan.

6.2.6 Vluchtwegen

Bij de inrichting van het evenemententerrein moet de organisator ook zorgdragen dat, indien nodig, het publiek het terrein zo snel en veilig mogelijk kan verlaten. Er moeten voldoende en duidelijk gemarkeerde vluchtwegen aanwezig zijn. Het aanwezige personeel moet goed geïnstrueerd zijn over de vluchtroutes.

6.2.7 Veiligheidsplan

De vergunninghouder is verantwoordelijk voor de veiligheid tijdens het evenement. Bij de B- en C- evenementen is een veiligheidsplan onderdeel van de aanvraag. In dit veiligheidsplan staat hoe de diverse incidenten worden bestreden.

In de bijlage vindt u een format van het veiligheidsplan. In dit plan is in elk geval aandacht voor:

- Identificatie van de risico's
- Maatregelen en acties die deze risico's beperken of uitsluiten
- Stappenplan crowdmanagement
- Evacuatieplan

6.3 Verkeer en vervoer

6.3.1 Bereikbaarheid

Evenementen kunnen door hun omvang veel invloed hebben op het verkeer. Daarom is het belangrijk vooraf na te denken over de aan- en afvoer van bezoekers, om zo de overlast voor bewoners, bedrijven en overige verkeersgebruikers zo veel mogelijk in te perken.

De bereikbaarheid van het evenement wordt ingeschat aan de hand van de volgende factoren:

- Geraamde hoeveelheid bezoekers
- Samenloop met andere evenementen in de omgeving of elders in de stad
- Wegwerkzaamheden, afsluitingen of andere knelpunten
- Beschikbaarheid van openbaar vervoer
- Beschikbaarheid van parkeervoorzieningen
- Modalspilt (transportmiddelen mix in de tijd)

6.3.2 Verkeersregelaars

Bij sommige evenementen is het noodzakelijk om verkeersregelaars in te zetten. De in te zetten verkeersregelaars dienen middels e-learning een cursus te hebben gevolgd via www.verkeersregelaarsexamen.nl. De verantwoordelijkheid hiervan ligt bij de organisator.

6.3.3 Mobiliteitsplan

Bij grotere evenementen kan van de organisator worden verlangd dat er een mobiliteitsplan wordt opgesteld.

In dit plan moeten de volgende zaken zijn opgenomen:

- Diverse vervoersstromen(openbaar vervoer, taxi's particulier vervoer, fietsers en voetgangers);

- Routes (inclusief calamiteitenroutes, omleidingen en afsluitingen);
- Parkeerfaciliteiten (ook fietsenrekken);
- Bebording.

Bij het regelen van het verkeer moeten erkende verkeersregelaars worden ingezet (zie ook 6.3.2).

6.3.4 Plaatsen van borden

Voor het plaatsen van borden op de openbare weg is toestemming nodig van de overheid. Voor rijkswegen geeft Rijkswaterstaat de toestemming voor, voor provinciale wegen de provincie en voor de lokale wegen de desbetreffende gemeente. Het BABW (Besluit Algemene Bepalingen Wegverkeer) geeft regels over het plaatsen van borden. Verkeersborden en andere tijdelijke maatregelen moeten voldoen aan de eisen gesteld in het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens (1990) bijvoorbeeld wat betreft de kleur, het formaat en de tekst. De verantwoordelijkheid hiervan ligt bij de organisator.

6.4 Gezondheid en hygiëne

Op het gebied van de gezondheids- en hygiëne aspecten bij een evenement adviseert de regionale GHOR (Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio). De GHOR is een van de adviserende diensten van de vergunningverlener bij een vergunningaanvraag. Aan de hand van landelijk genormeerd risicoanalyse worden de risico's in kaart gebracht waarover zij advies aangeeft over de te nemen maatregelen. Die maatregelen hebben betrekking op de dagelijkse zorg, technisch-hygiënische aspecten en calamiteitenbestrijding.

6.4.1 EHBO

Bij elk evenement, ongeacht de categorie, moet minstens 1 zorgpost (EHBO of medische post) aanwezig zijn. De inrichting van de zorgpost dient aan de minimale eisen te voldoen conform de Veldnorm. De inzet van middelen en het instrumentarium dient overeenkomstig de landelijke veldnorm evenementenzorg plaats te vinden.

Afhankelijk van de aard en omvang van het evenement kunnen meer zorgposten en verschillende eerstehulpverleners en/of zorgprofessionals noodzakelijk zijn. Bijvoorbeeld professionals die bekend zijn met gevaren van drugsgebruik in geval van een dance event.

6.4.2 Drinkwatervoorzieningen

Sommige terreinen hebben bestaande drinkwatervoorzieningen maar het kan ook voorkomen dat er tijdelijke drinkwatervoorzieningen moet worden geplaatst die na het evenement weer verwijderd worden.

Bij bepaalde evenementen kunnen drinkwaterpunten een vereiste zijn. Zoals bij dance-, pop- en sportevenementen waarbij mensen in relatief korte tijd een grote inspanning leveren in een zeer prikkelende omgeving waardoor een verhoogd gevaar voor uitputting en uitdroging ontstaat.

De organisatie van een dergelijk evenement moet zorg dragen voor voldoende watertappunten waar gratis schoon leidingwater beschikbaar is.

Bij zowel bestaande als bij tijdelijke drinkwatervoorzieningen moet er gelet worden op de volgende regels:

- Zorg dat het drinkwater in de waterinstallaties van drinkwaterkwaliteit is;
- Zorg dat de waterinstallatie voldoet aan de algemene voorschriften voor drinkwaterinstallaties van het Nederlands Normalisatie Instituut (NEN 1006), en aan de aansluitvoorwaarden van het waterleidingbedrijf. Houd er rekening mee dat er een apart Waterwerkblad (1.4 H) is voor tijdelijke drinkwaterinstallaties waaraan voldaan moet worden. Afwijkingen zijn alleen toegestaan op basis van een risicoanalyse en in overleg met het waterleidingbedrijf. De werkbladen zijn gratis te downloaden via www.infodwi.nl.

6.4.3 Sanitaire voorzieningen

Op elk evenement moeten er voldoende toiletten aanwezig zijn voor bezoekers en/of deelnemers.

Factoren die van belang zijn voor het bepalen van het benodigde aantal toiletvoorzieningen zijn:

- Het aantal te verwachten bezoekers;
- De samenstelling van het publiek (mannen/vrouwen/jeugd etc.);
- De gemiddelde verblijfstijd (dag evenement of meerdaags evenement);
- Het soort evenement (vanwege het gedragspatroon);
- Het type toiletten (toiletten op waterspoeling of mobiele toiletten) dat wordt gebruikt;
- de verwachte piekdrukke (bijvoorbeeld showpauzes);
- Het consumptieve gedrag (wordt er veel gedronken?).

Het afvalwater van toiletten, douches, wasbakken en andere huishoudelijke activiteiten dient te worden opgevangen in speciaal daarvoor bestemde opslagtanks.

Ook is het niet toegestaan te lozen in het oppervlaktewater.

6.4.4 Weersomstandigheden / Meteo

Indien tijdens het evenement sprake is van 'extreme' weersomstandigheden kan extra aandacht voor gezondheid en hygiëne nodig zijn. Tijdens een hittegolf zal het bijvoorbeeld lastiger zijn om eet- en drinkwaren op de juiste temperatuur te houden. Bij extreme kou kunnen waterleidingen bevroren en bestaat de kans op onderkoeling voor bezoekers.

De organisatie dient hiermee rekening te houden en scenario's te beschrijven met de bijbehorende maatregelen. Dit kunnen maatregelen zijn als het verzorgen van extra schaduwplekken bij een evenement tijdens warmte, advies over kleding en bescherming, aanpassen of zelf annuleren van een evenement bij bijvoorbeeld storm of noodweer. Ook de bijbehorende communicatie en wijze van communiceren zal door de organisator moeten worden aangegeven.

De organisator dient voorafgaand aan en tijdens het evenement de meteorologische situatie te monitoren.

6.4.5 Afval

Een evenement kan veel afval veroorzaken. Afval kan een bron van ziektekiemen zijn. Bovendien trekt afval dierplagen aan. Daarom moet de opslag en afvoer van afval aan bepaalde eisen voldoen.

Zoals onder andere het scheiden van afval, dat de afvalcontainers voldoende vaak worden geleegd, de opslagplaats moet schoon gehouden worden en de damesverbandcontainers dienen verschoond te worden.

6.5 Geluid en Milieu

6.5.1 Geluid en geluidshinder

Een evenement zonder versterkt geluid komt zelden voor. Muziek zorgt voor gezelligheid en verhoogt de sfeer.

De geluidsnormen per evenementensoort:	norm
• Minikermis/kinderkermis	90dB(A) op 1m afstand;
• Buurtefeesten/barbecues	90dB(A) op 5m afstand;
• Markten/braderieën	85dB(A) op 5m afstand;
• Sportevenement	90 dB(A) op 5m afstand;
• Inrichting (café) met buitenpodium/tent	95 dB(A) op 5m afstand;
• Klein evenement met livemuziek	95 dB(A) op 5m afstand;

Het ten gehore brengen van muziek en ander geluid op nationale feestdagen dient uiterlijk om 24.00 uur te stoppen. Uitzonderingen hierop zijn de volgende evenementen:

- Kermis van Assendelft (eenmaal per kalenderjaar) eindtijd 02.00 uur;
- Evenementen in het Damgebied eindtijd 01.00 uur.

Onder het Damgebied wordt verstaan: Dam, Damstraat, Damkade en Wilhelminakade te Zaandam

Het is niet toegestaan om muziek en ander (versterkt) geluid te produceren tijdens (nationale) herdenkingsplechtigheden, zoals bijvoorbeeld nationale dodenherdenking op 4 mei tussen 18:00 en 21:00 uur.

De burgemeester kan in uitzonderlijke en incidentele situaties besluiten af te wijken van bovenstaande maxima.

6.5.2 Milieu

Veel evenementen spelen zich af in de buitenlucht, vaak in een omgeving waar bomen, struiken en ander groen is. De organisator is verantwoordelijk voor het voorkomen van milieutechnische schade. Het terrein grondig worden opgeruimd na afloop. Daarnaast kunnen in de vergunning voorschriften worden opgenomen ter bescherming van de aanwezige flora en fauna en de ondergrond.

6.6 Objecten

6.6.1 Tijdelijke bouwwerken zoals podia, tenten en tribunes

Het is van belang dat podia, tenten en tribunes op de juiste wijze geconstrueerd zijn. Bij de constructieberekeningen wordt onder meer rekening gehouden met het aantal bezoekers, de ondergrond en de locatie van de te plaatsen objecten. Ook wordt gekeken naar de vluchtwegen.

Bij de aanvraag dient een plattegrond op schaal (bij voorkeur 1:100) met de locatie van het te plaatsen object en de constructietekeningen te worden ingeleverd. De gemeente Zaanstad controleert de constructie en berekeningen van alle tenten, podia, tribunes, kermisattracties etc. voorafgaand aan- en tijdens de opbouw van het object. Zij toetst daarbij aan het Bouwbesluit.

Voor bouwwerken die langer dan vier weken blijven staan is een bouwvergunning nodig. De aanvrager geeft aan hoeveel tijd hij/zij nodig heeft om de objecten te plaatsen en weer af te breken. De vergunning geeft hiervoor een termijn.

Algemene Maatregel van Bestuur AMvB: Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen

De bovenstaande AMvB stelt wettelijke regels aan de wijze waarop brandveiligheid moet worden gewaarborgd op andere plaatsen dan gebouwen, zoals evenemententerreinen en de tijdelijke bouwwerken die daar worden geplaatst.

Melding brandveilig gebruik voor tijdelijke inrichtingen (zoals tenten) worden meegenomen in de evenementenvergunning.

6.6.2 Kermisattracties

Kermisattracties of bungeejumpfaciliteiten op een evenementterrein dient de evenementenorganisator aan te melden bij de Voedsel- en Warenautoriteit, afdeling non-food. Aan de vergunningverlener moet hij een certificaat van goedkeuring overleggen van de aangewezen keuringsinstantie (AKI).

6.7 Drank en Horeca

6.7.1 Ontheffing artikel 35

Als de organisator tijdens een evenement zwak-alcoholhoudende drank wilt verstrekken, dan moet de organisator op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet een ontheffing aanvragen. Drank mag alleen in plastic of polycarbonaat bekertjes worden geschonken. De ontheffing kan voor maximaal twaalf aaneengesloten dagen verleend worden. Het is alleen toegestaan bier, wijn en voorverpakte alcoholhoudende mixen te verkopen. Ter plaats gemixte alcoholhoudende dranken zullen worden aangemerkt als sterk alcoholhoudende drank en in beslag worden genomen (eventueel) aangevuld met een boete / last onder dwangsom. Ook kunnen er aanvullende maatregelen worden getroffen om schadelijk alcoholgebruik onder jongeren tegen te gaan. In het format Veiligheidsplan is hiervoor een paragraaf opgenomen waarin maatregelen moeten worden weergegeven om te voorkomen dat jongeren onder de 18 alcohol krijgen.

6.7.2 Voedselveiligheid

Op veel evenementen zijn tijdelijke eetgelegenheden aanwezig. De Keuringsdienst van Waren (KvW) van de Voedsel- en Warenautoriteit (VWA) controleert tijdens evenementen (en daarbuiten) of professionele en particuliere aanbieders van bederfelijke eet- en drinkwaren zich houden aan de regels uit de Warenwet. Bij constatering van een overtreding van deze wet kunnen zij de ondernemer beboeten. Indien de organisator nalatigheid kan worden verweten met betrekking tot de verkochte waren, kan de VWA ook hem een boete opleggen.

Particulieren en bedrijven die eet- en drinkwaren aanbieden tijdens evenementen moeten werken volgens een voedselveiligheidsplan. De ondernemer mag het plan zelf schrijven, maar hij kan ook een goedgekeurd plan (een "Hygiëncode") kopen bij een brancheorganisatie. In een Hygiëncode staat beschreven waaraan 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 bereid-plaatsen, hygiëne, temperatuurregistratie, etc.).

6.8 Communicatie

Evenementen zijn belangrijk voor de stad. Dat neemt niet weg dat zij voor overlast kunnen zorgen voor bewoners en ondernemers in de omgeving. Met alle in dit stuk genoemde voorschriften wordt getracht deze overlast zoveel mogelijk te beperken. De organisator is verantwoordelijk voor een goede, heldere en tijdige communicatie richting bewoners en ondernemers. Het is belangrijk dat zij goed zijn geïnformeerd over het evenement, de verkeersmaatregelen (met data en tijden) en contactgegevens van de organisatie. Om klachten of problemen te voorkomen, doet een organisator er goed aan bijvoorbeeld een bewonersbrief te verspreiden, maar ook op de dag(en) van het evenement bereikbaar te zijn om informatie te kunnen verstrekken. Voor de A-, B-, C-evenementen is dit verplicht. De organisator is ook verantwoordelijk voor de communicatie richting bezoekers, voor, tijdens en eventueel na afloop van het evenement, om ervoor te zorgen dat bezoekers op de hoogte zijn van maatregelen en ontwikkelingen.

Als de bezoekers uit andere delen van het land komen, is het wenselijk dat de organisator via advertenties, website en (radio/tv) spotjes aan de bezoekers duidelijk maakt hoe je het beste bij het evenement kan komen. Bij samenloop met een ander evenement moet de organisator ook hierop wijzen; een ander evenement kan immers van invloed zijn op de bereikbaarheid van het evenement.

6.9 Schade en verzekeringen

Indien er schade ontstaat aan gemeente-eigendommen door het gebruik van de vergunning moet de vergunninghouder deze schade aan de gemeente vergoeden. De vergunninghouder moet het (evenementen)terrein in dezelfde staat opleveren als waarin het ter beschikking gesteld is.

Voor schadeclaims van derden, die voortvloeien uit het houden van het evenement is de organisator aansprakelijk: de gemeente aanvaardt hiervoor geen aansprakelijkheid.

Als de vergunninghouder handelt in strijd met de bepalingen uit de vergunning is dat een strafbaar feit, dat kan leiden tot intrekking van de vergunning. De vergunninghouder kan in zo'n geval geen aanspraak maken op schadevergoeding.

De organisator is ten opzichte van zowel de bezoekers als de gemeente verantwoordelijk voor een goed en ordelijk verloop van het evenement.

In de vergunning bepaalt de burgemeester doorgaans dat hij geen aansprakelijkheid aanvaardt van door derden geleden schade die het gevolg is van de feitelijke ingebruikname van openbare gemeentegrond, en of het plaatsen/hebben/gebruiken/onderhouden/verplaatsen of verwijderen van objecten. Dit betekent dat de organisator hiervoor aansprakelijk is.

Het is raadzaam voor een organisator om een WA verzekering af te sluiten met voldoende dekkingbedrag.

7 Bijzondere activiteiten

Naast de reguliere evenementen zijn er voor enkele activiteiten bijzondere aandachtspunten.

7.1 Markt en kermis

Markten en kermissen zijn geregeld in de aparte kermis- en marktverordening.

7.2 Vrijmarkten

Voor de vrijmarkten op Koningsdag en Bevrijdingsdag zijn regels opgesteld. Zo kunnen de vrijmarkten zo veilig en schoon mogelijk gehouden worden. Een vrijmarkt kan in heel Zaanstad plaats vinden.

Voor de onderstaande locaties mag de vrijmarkt echter uitsluitend worden ingericht volgens kaarten volgens bijbehorende bijlage II

- Poelenburg Zaandam
- Saendelft Assendelft
- Burgemeester in 't Veldpark Zaandam
- Zuiderhoofdstraat eo Krommenie

Tijdens Koningsdag verzorgt de gemeente voor deze locaties hekwerk, containers en verkeersregelaars indien nodig.

Voor het Burgemeester in 't Veldpark geldt dat de gemeente ook op Bevrijdingsdag zorgt voor hekwerk, containers en verkeerregelaars.

Regels Vrijmarkt Koningsdag en Bevrijdingsdag

- Het is verboden om plaatsen te markeren door bijvoorbeeld lint, tape of verf aan te brengen. Doet u dit wel, dan loopt u risico dat het verwijderd wordt en u voor de kosten van het verwijderen moet betalen.
- De ingang van winkels en/of horeca, nooduitgangen en woningen moeten goed bereikbaar blijven.
- Kruisingen moeten goed bereikbaar blijven. In noodgevallen moeten politie, brandweer of ambulance snel in actie kunnen komen.
- Voor het ten gehore brengen van versterkte muziek is een vergunning nodig.
- Het is verboden om (zelf bereid) eten te verkopen.
- Beroepshandel is verboden.
- Een plek op de vrijmarkt voor Koningsdag mag bezet worden op 26 april vanaf 18.00 uur.
- Een plek op de vrijmarkt voor Bevrijdingsdag mag bezet worden op 5 mei vanaf 06.00 uur
- Alles wat aan het eind van de dag overblijft, moet worden opgeruimd door uzelf. Dit geldt voor overgebleven spullen en voor afval.
- Het is verboden met de auto op groenstroken of de speelweiden te komen.
- Aanwijzingen die ter plaatse worden gegeven middels borden, dan wel door bevoegde instanties of hulpverleners, dienen onmiddellijk te worden opgevolgd
- Afzettingen mogen niet worden verplaatst

Wat mag worden verkocht?

De verkoop van bederfelijke etenswaren is door particulieren niet toegestaan. Zij mogen geen vlees (bijvoorbeeld saté, kebab e.d.), vis of visproducten (vers, gerookt of gestoomd, bijvoorbeeld haring, garnalen e.d.), zuivel (bijvoorbeeld melk, kaas e.d.), producten waarin zuivel wordt gebruikt (bijvoorbeeld roomsoezen, puddingbroodjes e.d.) verkopen.

De verkoop van bederfelijke waar is alleen toegestaan aan horeca of aan beroepshandelaren die (met deze waren) staan ingeschreven bij de Kamer van Koophandel of bij de Centrale Vereniging voor de Ambulante Handel. Zij moeten voor deze verkoop een standplaatsvergunning aanvragen. De standplaatsen worden ingedeeld door de gemeente .

Niet horecabedrijven zoals bakkerijen, slagerijen en groente winkels mogen zowel van uit hun zaak als voor hun eigen deur bederfelijke waar verkopen, mits het zogenaamde branche eigen etenswaren betreft die voor directe consumptie is, bijvoorbeeld de groenteman met vruchtensalade , of de bakker met puddingbroodjes. Met uitzondering van bak- en braadactiviteiten.

De verkoop van alcoholhoudende drank is niet toegestaan.

7.3 Herdenkingen

Op grond van artikel 2:24 lid 2 sub a wordt onder een evenement mede verstaan een herdenkingsplechtigheid (bijvoorbeeld de nationale dodenherdenking op 4 mei). Voor de herdenkingsplechtigheden dient er een evenementenvergunning te worden aangevraagd.

7.4 Evenementen op het Hembrugterrein

Voor evenementen op het Hembrugterrein zijn aparte regels opgesteld. De regels zijn te vinden in het bestemmingsplan genaamd Omgevingsplan Hembrug e.o. en in de beleidslijn Gezond en Veilig Hembrug.

7.5 Evenementen op de Rozengracht

Op de Rozengracht is op donderdag en zaterdag een weekmarkt. Het is mogelijk om per jaar voor 3 evenementen verzoek tot verplaatsing van de markt aan te vragen. Een vergunning voor een evenement op de Rozengracht wordt alleen afgegeven aan openbare culturele- en sportevenementen, die worden gedragen door de gemeente. Kosten die gemaakt worden verhaald worden op de organisator van het evenement.

7.6 Circussen

Het geven van circusvoorstellingen wordt gezien als evenement en daarvoor dient er een evenementenvergunning te worden aangevraagd.

Aangezien de circussen door het land trekken hebben zij, gezien het reizende karakter, een lossere band met de plaatselijke samenleving. Dit betekent dat een plaatselijke vereniging via haar leden of haar plaatselijke contacten reclame kan maken, maar een circus heeft die mogelijkheid niet. Voor het circus wordt daarom een uitzondering gemaakt op het APV verbod driehoeks/sandwich reclameborden te plaatsen vanaf één week voor de eerste

voorstelling tot een dag na de laatste voorstelling. De locaties zijn vrij, echter dienen de borden wel aan voorschriften te voldoen zoals geen belemmering voor verkeersveiligheid, geen beperking of belemmering voor beheer en onderhoud van de weg en voldoen aan redelijke eisen van welstand.

7.7 Schaats- en toertochten

Schaats- en toertochten kunnen enkel worden aangevraagd door verenigingen die zijn aangesloten bij de KNSB.

Schaatsverenigingen dienen jaarlijks voor 1 november een geactualiseerd veiligheidsplan bij de gemeente in ter advisering. Na akkoord bevonden van de hulpdiensten kan er uiterlijk 4 dagen voorafgaand aan de tocht een aanvraag worden ingediend die verleend wordt door de gemeente. Leges worden alleen gerekend indien de schaatstocht daadwerkelijke plaatsvindt en de aanvraag is ingediend.

7.8 Braderieën

Een braderie is een incidentele, door de winkeliers georganiseerde, straatverkoop. Een organisator dient dan ook, naast een evenementenvergunning, toestemming te hebben van de winkeliersvereniging voor het organiseren van een braderie.

Activiteiten als een kunst- en cultuurmarkt, oude ambachtenmarkt, pasar malam, uitmarkt zijn activiteiten waarbij de inzet primair en overwegend gericht is op promotie en niet op de verkoop van waren. Bij deze markten gaat het hier om een voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak en zij vallen daarmee onder de evenementenregeling van de APV.

7.9 Wegwedstrijden

Wegwedstrijden zijn in principe geen evenementen. Bij wegwedstrijden is vaak sprake van lange routes door meerdere gemeenten en diverse wegafsluitingen. Deze kunnen een grote impact op de mobiliteit in de stad of regio hebben. Als sprake is van een wegwedstrijd binnen de grenzen van gemeente Zaanstad, is ontheffing van het verbod op het houden van wedstrijden op de weg vereist op grond van artikel 10 Wegenverkeerswet 1994 (Wvw). Wanneer de wedstrijd gemeentegrens-overschrijdend is of wanneer de weg in beheer is van een ander bestuursorgaan dan de gemeente (met uitzondering van rijkswegen), zijn gedeputeerde staten van de provincie bevoegd gezag voor genoemde ontheffing op grond van artikel 148 Wvw, waarbij het bevoegd gezag van de betrokken gemeenten schriftelijk heeft verklaard geen bezwaar te hebben tegen het gewenste gebruik van de wegen binnen hun gemeente. Voor het inrichten van de start- en finishlocatie en voor eventuele activiteiten die langs de route plaatsvinden, kan naast de ontheffing, een evenementvergunning nodig zijn.

7.10 Vechtsportwedstrijden

Voor het organiseren van vechtsportgala's dient er een evenementenvergunning te worden aangevraagd. Onder vechtsportgala's wordt verstaan:

- Free-, cage-, en ultimate fightevenement of daarmee vergelijkbare evenementen;

- Mixed Martial Arts, ook wel genoemd gemengde vechtkunst, waaronder in ieder geval worden begrepen free fight (het vrije vechten), vale tudo (Braziliaans Mixed Martial Arts) en cage fight (kooigevecht);
- Kickboksen en Muay Thai (Thaiboksen) in al hun varianten.

Naast de genoemde weigeringsgronden in artikel 1:8 van de APV kan de burgemeester een vechtsportgala/vechtsportwedstrijd ook weigeren op grond van artikel 2:25a van de APV.

7.11 Bepaalde sportactiviteiten door sportverenigingen

Voor sportwedstrijden die plaatsvinden op of in daartoe bestemde terreinen of gebouwen, voor zover betrekking hebbende op reguliere ((inter)nationale) wedstrijden in clubverband is geen evenementvergunning nodig. De (buiten) sportcomplexen zijn immers berekend op deze activiteiten. De burgemeester hoeft daarom niet iedere keer te beoordelen of een wedstrijd of toernooi kan worden gehouden. Dit geldt ook voor locaties voor recreatieve sportactiviteiten die hiervoor zijn ingericht. Voor een betaald-voetbalorganisatie gelden andere regels.

Voor andere niet-sport gerelateerde activiteiten, ook als deze op een sportcomplex plaatsvinden, moet wel een evenementenvergunning worden aangevraagd, omdat de openbare orde, de zedelijkheid, de volksgezondheid of de bescherming van het milieu in het geding kan zijn. Voorbeelden zijn o.a. overnachtingsweekeinden, kindervakantiespelen of de viering van Koningsdag.

Op feesten die worden gehouden in clubgebouwen en op de daarbij behorende terreinen na afloop van een sporttoernooi is de exploitatievergunning, de drank- en horecawetvergunning en eventueel het Activiteitenbesluit van toepassing.

7.12 Film- en tv-opnames

Voor het maken van film- en tv-opnames binnen de gemeente Zaanstad is over het algemeen geen evenementvergunning vereist. Indien er objecten worden geplaatst kan het zijn dat er een objectvergunning nodig is. Voor het eventueel afsluiten van een openbare weg is een tijdelijke verkeersmaatregel nodig.

7.13 Vuurwerk

Bij evenementen kan het wenselijk zijn dat er vuurwerk wordt afgestoken. Buiten de periode rond oudejaarsavond mogen alleen professionele bedrijven vuurwerk afsteken. Afhankelijk van de hoeveelheid af te steken vuurwerk moet het bedrijf dat de ontbranding verzorgt daarvan bij de provincie Noord Holland een melding doen of een vergunning aanvragen. Bij kleine hoeveelheden is dit een melding bij grotere hoeveelheden moet er een vergunning worden aangevraagd. De provincie is het bevoegd gezag voor het afsteken van vuurwerk.

7.14 Evenementen en dierenwelzijn

Zaanstad wil een mens- en diervriendelijke stad zijn en wil het dierenwelzijn in de stad verder verbeteren en dierenleed zoveel mogelijk voorkomen. Daartoe wordt het gemeentelijke dierenwelzijnsbeleid uit 2009 binnenkort geactualiseerd. Vooruitlopend op deze actualisatie

zullen aanvragen voor vergunning-plichtige evenementen met dieren individueel worden bekeken en beoordeeld. Bij het evenement moet kunnen worden vastgesteld of er wordt voldaan aan de voorschriften voor dierenwelzijn uit de Wet Dieren. Dit biedt - naast de mogelijkheid om bij evenementen met dieren steeds na te gaan of aan de voorschriften uit de Wet Dieren is voldaan – de mogelijkheid om na te of het gebruik van dieren bijvoorbeeld geen gevaar voor de openbare orde en veiligheid oplevert, een onevenredige belasting voor het woon- of leefklimaat in de omgeving met zich meebrengt, verontreiniging tot gevolg heeft of er een andere reden is om de aanvraag op grond van de weigeringsgronden in de APV af te wijzen.

Evenementen waarbij vuurwerk wordt afgestoken, kunnen mogelijk negatieve gevolgen hebben voor dierenwelzijn. De vergunning voor het afsteken van vuurwerk is een taak die wettelijk is toegewezen aan de provincie, op basis van de Wet natuurbescherming en het Vuurwerkbesluit. De provincie heeft de uitvoering van deze taak gemandateerd aan de Omgevingsdienst. Wettelijk gezien lijkt er hiermee geen ruimte te bestaan voor de gemeente om vuurwerkshows te weigeren. In ons rechtstelsel is het namelijk niet toegestaan aan lagere overheden om in de (juridische) ruimte die aan hogere bestuursorganen is toegekend, nog eigen – aanvullende - regels op te leggen.

8 Toezicht en handhaving

Wie is verantwoordelijk voor naleving en handhaving?

De organisator is verantwoordelijk voor de naleving van de vergunningsvoorschriften om het evenement beheersbaar, veilig en ordelijk te laten verlopen. Het toezicht- en handhavingmodel heeft als doel transparantie te bieden in de mogelijkheden die de burgemeester tot zijn beschikking heeft om de organisator aan te spreken op het niet nakomen van deze voorschriften en zo bij te dragen aan een hogere kwaliteit en professionaliteit van het evenementenvergunningenbeleid.

8.1 Uitgangspunten

Balans: veiligheid en levendige stad

Veiligheid is een belangrijk aspect bij de organisatie van evenementen en is een randvoorwaarde voor het kunnen plaatsvinden van het evenement. Ook het beperken van overlast voor omwonenden is een belangrijk aandachtspunt. Tegelijkertijd wil Zaanstad graag een levendige en gastvrije stad zijn met tal van initiatieven en evenementen. Deze aspecten gaan niet altijd samen. In het toezicht- en handhavingmodel is getracht deze aspecten met elkaar in balans te houden en te vertrouwen op maximale naleving van de voorschriften door de organisator.

Vertrouwen in ondernemer

Wanneer een organisator telkens bepalingen in de APV overtreedt en zich ogenschijnlijk door getroffen maatregelen niet ertoe laat leiden dat hij zijn bedrijfsvoering dusdanig aanpast dat hij overtredingen of incidenten in de toekomst zal voorkomen, kan de burgemeester oordelen dat hij zijn vertrouwen in de desbetreffende organisator is kwijtgeraakt. De burgemeester meent dan dat de organisator met zijn evenement een gevaar vormt voor de

openbare orde en het woon- en leefklimaat en treft maatregelen om een verstoring van de openbare orde en het woon- en leefklimaat in de toekomst tegen te gaan. Dit geldt des te meer wanneer het evenement van de desbetreffende organisator al heeft geleid tot incidenten. De burgemeester kan, afhankelijk van de omstandigheden, besluiten dat hij een laatste waarschuwing geeft. Hij kan echter ook besluiten dat een eerstvolgende aanvraag voor een evenement wordt geweigerd.

Proportionaliteit en subsidiariteit

Een handhavingsmaatregel moet aan de vereisten van proportionaliteit en subsidiariteit voldoen. Dit houdt in dat de maatregel niet verder strekt dan strikt noodzakelijk en dat bij de keuze uit verschillende bevoegdheden geen zwaardere bevoegdheid wordt gebruikt dan wat op basis van redelijkheid gewenst is. De burgemeester zal altijd beoordelen of kan worden volstaan met een bestuurlijke waarschuwing: deze wordt toegepast tenzij de aard en ernst van de overtreding zich daartegen verzetten en vereisen dat een bestuurlijke maatregel wordt opgelegd om de openbare orde en veiligheid te kunnen waarborgen. Bij het gebruikmaken van de bevoegdheid tot het opleggen van een bestuurlijke maatregel speelt ook de mate van verwijtbaarheid en/of nalatigheid van de organisator een belangrijke rol, evenals eventuele eerder gegeven bestuurlijke waarschuwingen en opgelegde maatregelen. Er is dus altijd sprake van maatwerk. Handhavingsmaatregelen bij overtredingen zijn gericht op herstel van de situatie en niet op het bestraffen van een organisator.

Meerdere maatregelen

Het kan zijn dat op bepaalde feiten en omstandigheden meerdere bestuurlijke maatregelen van toepassing zijn. In dat geval wordt de zwaarste bestuurlijke maatregel opgelegd. Het toezicht- en handhavingsmodel laat de bevoegdheden die partijen afzonderlijk hebben om handhavend op te treden buiten beschouwing. Deze partijen kunnen dus gebruik maken van hun eigen toekomstige bevoegdheden inzake handhaving. Denk hierbij aan de mogelijkheid dat politie naar aanleiding van een overtreding een proces-verbaal opmaakt en er daarnaast een bestuurlijke maatregel genomen wordt. Een overtreding een proces-verbaal opmaakt en er daarnaast een bestuurlijke maatregel genomen wordt.

Erfelijke belasting

Handhaving vindt plaats per organisator, per evenement en per locatie. Wanneer specifieke ervaringen uit het verleden hier aanleiding toe geven, kan het zo zijn dat een nieuwe organisator bij een bestaand evenement wordt belast met de "erfenis" van zijn voorganger(s). Dit gebeurt bijvoorbeeld bij eerder ervaren geluidsoverlast op een bepaalde locatie. Er kunnen dan nadere eisen gesteld worden aan de geluidsproductie. Dit kan ook gelden voor verschillende evenementen op dezelfde locatie. Ook kan een maatregel gevolgen hebben voor meerdere evenementen van dezelfde organisator. Bijvoorbeeld wanneer een organisator meerdere evenementen per jaar organiseert en hij bij één van die evenementen ernstige overtredingen op de vergunning begaat. De burgemeester kan dan besluiten dat extra voorschriften worden gesteld in de vergunning voor toekomstige evenementen die deze organisator organiseert. Deze extra voorschriften kunnen ook worden gesteld wanneer bijsturing of herstel bij het voorgaande evenement niet meer mogelijk was.

Niet-limitatieve opsomming

Het handhavingsmodel kent een niet-limitatieve opsomming van verschillende overtredingen en het daarbij horende stappenplan van maatregelen. Dit laat onverlet dat de burgemeester de mogelijkheid heeft om ook op niet genoemde overtredingen handhavend op te treden.

8.2 Toezicht

Zowel in aanloop naar, als tijdens en na afloop van het evenement wordt gestuurd op het minimaliseren van het risico dat door het evenement de openbare orde en veiligheid of het woon- en leefklimaat van omwonenden wordt aangetast. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt primair bij de organisator van het evenement. Uitgangspunt is dat de organisator op de hoogte is van alle voorwaarden die aan een evenement gesteld worden en van relevante wet- en regelgeving.

Toezicht

In aanloop naar	Schouw	Aangewezen aanspreekpunt
Tijdens het evenement	Bestuurlijke waarneming	Aangewezen aanspreekpunt
Na het evenement	Evaluatie	Afhankelijk van categorie evenement

In aanloop naar: schouw

Afhankelijk van het evenement kan gekozen worden voor een schouw voorafgaand aan het evenement en/of een controle tijdens het evenement.

In het reguliere overleg van de veiligheidsadviesgroep wordt bepaald wie tijdens de controle het aanspreekpunt is.

De vergunningverlener zorgt er voor dat de juiste documenten beschikbaar zijn en informeert indien nodig de organisator.

Kort voor aanvang van een B- of C-evenement vindt een multidisciplinaire schouw (hierna: schouw) plaats op het evenemententerrein en/of parcours. De schouw is gericht op het constateren van veiligheidsrisico's en is bedoeld om overtredingen te voorkomen. De diensten met toezichthoudende taken (politie, brandweer, betrokken/ adviserende diensten gemeente Zaanstad) schouwen het terrein aan de hand van de gestelde vergunningsvoorschriften en hebben hun eigen verantwoordelijkheid in dit proces. De tijdens de schouw geconstateerde knelpunten worden genoteerd op het schouwformulier en direct gemeld aan de organisator. De gebreken worden door de organisator opgelost of hersteld.

Tijdens: bestuurlijke waarneming

De aard en omvang van een evenement bepaalt welke vorm en intensiteit van toezicht wordt ingezet. Bij de meeste evenementen in de gemeente vindt er toezicht plaats op basis van (eerdere) klachten en meldingen. Bij enkele evenementen is elk jaar toezicht noodzakelijk. Dit zijn met name de evenementen die in de avond / nacht plaatsvinden en/of waar het publieksprofiel verhoogde aandacht vraagt. Afhankelijk van de risico's en duur van het evenement vinden er één of meerdere fysieke controlemomenten plaats. De intensiteit en diepgang van de controles wordt voorafgaand aan elk evenement bepaald. Belangrijkste aandachtspunten bij controles zijn de openbare orde, brandveiligheid, constructieve veiligheid, bereikbaarheid, geluid en het voorkomen van alcoholgebruik door minderjarigen.

De vergunningverlener houdt hierover contact met de organisator, de politie, de brandweer en andere diensten of gemeentelijke afdelingen. Bij knelpunten wordt de vergunningverlener direct ingelicht, ten behoeve van het informeren van de burgemeester.

Tijdens en na afloop: diensten met toezichthoudende taken tijdens het evenement

Politie, brandweer, gebruiktoezicht en straattoezicht houden tijdens het evenement toezicht indien dit noodzakelijk is. Indien de dienst overtredingen van de vergunningsvoorschriften constateert op het terrein waarop hij toezicht houdt, maakt hij een bestuurlijke rapportage op waarmee de burgemeester kan handhaven. Havens en Vaarwegen richt zich op de evenementen op het water. De diensten met toezichthoudende taken zorgen voor aanlevering van de bestuurlijke rapportage bij de Vergunningverlener zodat dit meegenomen kan worden in de evaluatie en vervolgaanvragen.

8.3 Handhaving

Als vooraf, tijdens of na afloop van het evenement blijkt dat de organisator zich niet aan de voorschriften, zoals verbonden aan de vergunning, heeft gehouden, kunnen er consequenties aan verbonden worden. Een maatregel kan variëren van een bestuurlijke waarschuwing, tot onmiddellijke stillegging van het evenement. In beginsel wordt na constatering van een overtreding eerst gewaarschuwd met het doel de situatie te herstellen. Afhankelijk van de ernst en aard van de geconstateerde overtreding of het niet nakomen van een afspraak of afspraken beslist de burgemeester welke bestuurlijke maatregel hij passend acht. De toezichthoudende diensten communiceren hier over (intern) rechtstreeks over met de verantwoordelijke portefeuillehouder (burgemeester of wethouder met portefeuille Havens en Vaarwegen).

Bevoegdheden burgemeester

De burgemeester verleent de vergunning op basis van de APV. De burgemeester beschikt over een scala aan bestuurlijke middelen om de openbare orde en veiligheid te beschermen.

Bestuurlijke waarschuwing

De burgemeester kan besluiten tot het geven van een bestuurlijke waarschuwing. De organisator wordt dan te kennen gegeven dat hij in overtreding is geweest. In een bestuurlijke waarschuwing kan ook opgenomen worden dat de burgemeester bij een overtreding bij het volgende evenement over kan gaan tot een bestuurlijke maatregel (last onder bestuursdwang en/of last onder dwangsom). De bestuurlijke waarschuwing zelf is geen besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (AWB). Hiertegen kan ook geen bezwaar gemaakt worden.

Last onder bestuursdwang en kostenverhaal (art. 5.25 AWB)

De burgemeester kan besluiten tot toepassing van bestuursdwang. Dit betekent dat de organisatie de gelegenheid krijgt om het gebrek/overtreding te herstellen. Indien de organisator dit niet zelf doet, kan door de burgemeester een einde wordt gemaakt aan de overtreding van de vergunningsvoorschriften. In dat geval kunnen eventuele kosten die gemaakt worden in verband met het toepassen van spoedeisende bestuursdwang op de organisator verhaald worden. Deze kosten bestaan uit materiële kosten (bijvoorbeeld het

plaatsen van hekwerk), personele kosten (inzet betrokken medewerkers) en administratieve kosten (het behandelen van de procedure). Herstel door betreffende organisatie is afhankelijk van capaciteit bij constatering van de overtreding. In beginstel geldt de regel dat bestuursdwang daar wordt toegepast waar de ernst van de situatie hier om vraagt.

Last onder dwangsom (art. 5.32 AWB)

De burgemeester kan besluiten tot het opleggen van een last onder dwangsom. Bij een last onder dwangsom wordt aan de organisator een termijn gegeven om de overtreding alsnog ongedaan te maken. Indien dit niet binnen de gegeven termijn gebeurt, wordt de dwangsom opgeëist.

Een last onder dwangsom kan ook worden opgelegd om herhaling te voorkomen, wanneer aanleiding is om te veronderstellen dat de organisator opnieuw in overtreding zal gaan. Aanleiding voor deze veronderstelling kunnen uitlatingen van de organisator zijn, het eerder vertoonde naleefgedrag van de organisator, het bij herhaling overtreden van voorschriften en uitzonderlijke omstandigheden die het begaan van overtredingen waarschijnlijk maken.

(Gedeeltelijk) intrekken van de vergunning (art. 2.25 APV)

Bij het niet nakomen van de vergunningsvoorschriften waarbij er grote risico's zijn voor de openbare orde en veiligheid, kan de burgemeester besluiten (een deel van) de vergunning al dan niet tijdelijk in te trekken en het evenement te beëindigen. Ook kunnen er aanvullende beperkende voorwaarden worden opgelegd (bv. verkleinen terrein, het maximum aantal bezoekers bijstellen). Ook kan de start van een evenement opgeschort worden of kan het schenken van alcohol (tijdelijk) worden stopgezet. Dit laatste is mogelijk op basis van artikel 21 van de Drank- en Horecawet die voorschrijft dat bij een vermoeden van verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid de verstrekking van alcohol stopgezet kan worden.

Handhaving

De organisator is tijdens de opbouw, tijdens het evenement en tijdens de afbouw verantwoordelijk voor de naleving op de vergunningsvoorschriften. De organisator is verantwoordelijk voor een goed en veilig verloop van het evenement. Indien de organisator zijn verantwoordelijkheid niet neemt en de vergunningsvoorschriften overtreedt, neemt de burgemeester maatregelen.

Na handhaving: de leercyclus

Ook de uitkomsten van toezicht- en handhaving worden na afloop van het evenement besproken door de veiligheidsadviesgroep. Hiermee wordt de kwaliteit van het evenementenvergunningenbeleid en bijbehorende professionaliteit verhoogd. Met een professioneel en kwalitatief hoogwaardig vergunningenbeleid dragen we bij aan een aantrekkelijke stad met sfeervolle en veilige evenementen. Toezicht en handhaving staat niet op zichzelf, maar moet leiden tot verbeteringen in het proces.