

Belangrijke aandachtspunten bij evenementen

Introductie

Als organisator van een evenement komt er veel op u af. Van veiligheid en geluidsoverlast tot vergunningen en communicatie met omwonenden. Er zijn veel zaken om rekening mee te houden.

Een goede voorbereiding is essentieel om uw evenement soepel en verantwoord te laten verlopen. In dit document geven wij per thema belangrijke aandachtspunten waar u, vóórdat u een aanvraag doet, al op kunt letten. Zo voorkomt u verrassingen en vergroot u de kans op een succesvolle aanvraag én een geslaagd evenement.

Let op: voor een besloten feest of verjaardag op eigen terrein en niet aan de openbare weg heeft u geen evenementenvergunning nodig.

Inhoudsopgave

Belangrijke aandachtspunten bij evenementen	0
1 Algemeen	3
1.1 Reservering op de evenementenkalender	3
1.2 Contact en spreekuur	3
1.3 Voorgesprekken	3
1.4 Categorie evenement	3
1.5 Evenementenvergunning	4
1.6 Melding	4
1.7 Verzekeringen	5
1.8 Stroomvoorziening locaties	5
1.9 Uitagenda van de Zaanstreek	5
1.10 Toegankelijkheid	5
1.11 Omwonenden informeren	5
1.12 Evenementen in het water	6
2 Overige vergunningen en ontheffingen	7
2.1 Omgevingsvergunning	7
2.2 Melding brandveilig gebruik	7
2.3 Incidentele festiviteiten	7
2.4 Verstrekken van zwak-alcoholhoudende dranken	8
2.5 BIBOB	8
3 Veiligheid	8
3.1 Veiligheidsplan	8
3.2 Bewaking en beveiliging	8
3.3 Brandveiligheid	9
3.4 Doorgang hulpdiensten	9
4 Objecten	10
4.1 Situatietekening	10
4.2 Bouwsels met veiligheidscertificaat	10
4.3 Plaatsen attractie- en speeltoestellen	10
4.4 Kabels en leidingen	10
5 Bereikbaarheid en verkeer	11
5.1 Afzetten van wegen	11

5.2	Bereikbaarheid en parkeren	11
5.3	Verkeersregelaars.....	11
5.4	Verkeersborden en/of wegafzettingen.....	12
6	Gezondheid en hygiëne.....	13
6.1	EHBO	13
6.2	Drank en drugs	13
6.3	Voedselveiligheid	13
6.4	Hygiëne	13
6.5	Toiletvoorziening.....	14
6.6	Watervoorziening	14
6.7	Afval.....	15
7	Zorg voor omgeving.....	16
7.1	Geluid	16
7.2	Wet Natuurbescherming	16
7.3	Wegwerpplastic.....	16
7.4	Vuurwerk.....	16

1 Algemeen

1.1 Reservering op de evenementenkalender

U heeft in de periode tussen 15 september 2025 en 1 oktober 2025 een verzoek tot plaatsing van uw evenement op de evenementenkalender gedaan. In bijgaande e-mail heeft u hierop een reactie ontvangen. Op 19 november 2025 wordt de evenementenkalender gepubliceerd op de website van gemeente Zaanstad. Als u reservering is geaccepteerd, vindt u hierop uw evenement terug net als alle andere evenementen die gereserveerd zijn in gemeente Zaanstad. De reservering betreft alleen het vrij houden van de locatie en de datum van uw evenement maar is nog geen vergunning. Hiervoor moet u de procedure volgen zoals opgenomen in bijgaande e-mail.

Mocht u nog andere evenementen in 2026 en begin 2027 willen organiseren, dan kunt u deze na 19 november 2025 reserveren op de [website van de gemeente Zaanstad](#).

1.2 Contact en spreekuur

Als u vragen heeft over evenementen, neem dan contact op met relatiemanager Rob Jonkman via r.jonkman@zaanstad.nl of kom naar het [spreekuur](#).

1.3 Voorgesprekken

Met ingang van januari 2026 zullen eventuele voorgesprekken ingepland worden. Per reservering wordt door de gemeente gekeken of een afspraak wenselijk is, dit is bijvoorbeeld het geval als een evenement een bepaalde omvang heeft of dat er meer veiligheidsrisico's aan verbonden zijn. In het voorgesprek wordt het evenement, de vergunningsaanvraag, de leerpunten van eventuele voorgaande edities en de doorlooptijden voor het aanleveren van de benodigde stukken besproken. Dit voorgesprek is bedoeld om er samen voor te zorgen dat de vergunningsaanvraag compleet wordt ingediend en dat het proces zowel voor u als organisator van het evenement als de gemeente zo soepel mogelijk verloopt.

1.4 Categorie evenement

Door scherpe eisen op het gebied van veiligheid bij evenementen wordt er gewerkt met risicoanalyses. Op basis van een risicoanalyse wordt bepaald of uw evenement een categorie A-, B- of C-evenement is. Wilt u een idee krijgen in welke categorie uw evenement valt, dan vindt u op de website van de gemeente Zaanstad een [risicoanalyse](#) die u kunt invullen. Afhankelijk van de categorie dient u bij de aanvraag verschillende documenten in te

leveren. Als op basis van uw aanvraag het evenement als B of C wordt beoordeeld, dan kan het zijn dat u uitgenodigd wordt om uw aanvraag te bespreken.

1.5 Evenementenvergunning

Nadat u een akkoord heeft gekregen op uw reservering op de evenementenkalender, dient u een evenementenvergunning aan te vragen. U bent verplicht om een volledige aanvraag in te dienen via onze website: www.zaanstad.nl (zoekterm: evenementenvergunning of evenement melden). Bij het indienen van een aanvraag moet u rekening houden met de volgende classificaties en de bijhorende termijnen:

- Melding klein evenement: minimaal 10 werkdagen vóór de datum
- A-evenement: minimaal 8 weken vóór de datum
- B- of C-evenement: minimaal 14 weken vóór de datum

Op de website staan de indieningsvereisten vermeld. Zorg ervoor dat u de aanvraag compleet indient, dit versnelt het vergunningsproces. Denk hierbij aan het toevoegen van een draaiboek, een situatietekening, een veiligheidsplan, een verkeersplan of andere relevante documenten.

1.6 Melding

Soms is een melding klein evenement genoeg voor het organiseren van een evenement, maar vaak is een evenementenvergunning nodig. Bekijk hieronder of u aan de voorwaarden voldoet en een melding genoeg is:

- Er zijn niet meer dan 300 bezoekers of personen aanwezig.
- Het evenement duurt 1 dag en is tussen 07:00 uur en 23:00 uur.
- Er is geen muziek voor 07:00 uur of na 23:00 uur.
- Het evenement is niet op de rijbaan van een doorgaande weg. Het evenement belemmert niet het verkeer of hulpdiensten.
- U plaatst alleen kleine objecten met een oppervlakte van maximaal 25 m².
Springkussens mogen een grotere oppervlakte hebben. Het totaal van de objecten samen mag maximaal 100 m² zijn.
- U plaatst geen tent waarvoor een gebruiksmelding nodig is.
- De organisator is een particulier of maatschappelijke instelling.
- De organisator heeft het evenement minstens 10 werkdagen van te voren gemeld.
- Er zijn voldoende afvalbakken.

1.7 Verzekeringen

Hoe goed u een evenement ook voorbereidt, er zijn altijd (financiële) risico's. Het is raadzaam dat u als organisator een WA-verzekering met voldoende dekking afsluit. Ook tegen vele andere (financiële) risico's kunt u zich verzekeren.

1.8 Stroomvoorziening locaties

Indien u gebruik wilt maken van stroompunten op ondergenoemde locaties, kunt u contact opnemen met Eluktro E-Installatie's, Schellingweg 15 D te Zaandam, telefoonnummer (075) 6311024. De kosten voor het openen en sluiten van de stroomkasten bedraagt € 250,- (exclusief btw). Daarnaast ontvangt u een rekening voor het gebruik van de stroom.

Locaties:

- Marktpllein te Wormerveer
- Koppieplein aan de Dorpsstraat 350 te Assendelft
- Gedempte Gracht te Zaandam
- Rozengracht te Zaandam

1.9 Uitagenda van de Zaanstreek

Is uw evenement openbaar en geschikt voor Zaanse inwoners en bezoekers? Dan is er een mogelijkheid om uw evenement op te nemen op de Uitagenda van de Zaanstreek. De agenda op www.zaans.nl geeft een actueel overzicht van de evenementen in de Zaanstreek. Benieuwd naar de mogelijkheden? Neem contact op via agenda@zaans.nl.

1.10 Toegankelijkheid

De gemeente Zaanstad streeft ernaar dat elk evenement toegankelijk is voor mensen met diverse beperkingen, zoals mensen met een lichamelijke en/of verstandelijke beperking. Het is wenselijk dat elk evenement volledig toegankelijk. Kleine aanpassingen kunnen al een groot verschil maken in hun ervaring.

1.11 Omwonenden informeren

Bij een evenement is het mogelijk dat omwonenden overlast ervaren, zelfs als alles goed is georganiseerd. Het is dan ook belangrijk dat u bewoners van nabijgelegen woningen en bedrijven vooraf worden geïnformeerd (bijvoorbeeld een bewonersbrief) over het evenement en de te organiseren activiteiten, de aanvangstijd en het tijdstip van beëindiging van de activiteiten. Hierbij dient door de organisatie minimaal één telefoonnummer te worden vermeld, waarop informatie verkrijgbaar is.

1.12 Evenementen in het water

Organiseert u een evenement op of bij natuurwater? Maak dan gebruik van een officiële zwemlocatie. Deze zijn te vinden op www.zwemwater.nl. Organiseert u een evenement op een locatie die niet als officiële zwemwaterlocatie is aangewezen let dan op de volgende aandachtspunten:

- Laat de waterkwaliteit voorafgaand aan het evenement, door een daarvoor erkend en deskundig instituut, controleren en monitoren om de gezondheidsrisico's voor de deelnemers te bepalen. Controleer op scherpe voorwerpen op de bodem en langs de oevers van het water.
- Zorg voor douches zodat deelnemers huid en water met schoon kraanwater kunnen afspoelen.
- In oppervlaktewater waar dode dieren of lagen blauwalgen drijven dient niet gezwommen te worden.

Meer informatie over open water zwemmen vindt u op: [KNZB | Procedure Reglementen](#).

Daarnaast dient u zich te houden aan het Binnenvaartpolitiereglement (BPR).

2 Overige vergunningen en ontheffingen

2.1 Omgevingsvergunning

Vanaf 1 januari 2024 geldt de [Omgevingswet](#). Alle bestemmingsplannen zijn nu onderdeel van het omgevingsplan. In dit plan staan alle regels van de gemeente over de fysieke leefomgeving, zoals gebouwen, grond, wegen, water, groen, lucht en bodem.

Organiseert u een evenement dat niet kortdurend of incidenteel is? Dan heeft u mogelijk een omgevingsvergunning nodig voor het tijdelijk afwijken van het omgevingsplan. Deze kunt u aanvragen via het [Omgevingsloket](#).

Daarnaast kan het nodig zijn om een omgevingsvergunning aan te vragen of een gebruiksmelding te doen als u een gebouw, terrein of tijdelijk bouwwerk (zoals een grote tent) gebruikt. Via het Omgevingsloket kunt u controleren wat nodig is en direct een aanvraag of melding indienen.

2.2 Melding brandveilig gebruik

Organiseert u een evenement in een bestaand pand? Controleer dan of er al een melding brandveilig gebruik op het pand zit. Wilt u iets organiseren dat niet onder deze melding valt, dan moet u alsnog een omgevingsvergunning aanvragen via het [Omgevingsloket](#).

Wilt u een grote tent, een evenemententerrein of een tijdelijk kampeerterrein in gebruik nemen? Dan moet u mogelijk een gebruiksmelding doen bij de gemeente. Dit is geregeld in het [Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen](#). Hierin staan regels om brand te voorkomen, beperken of bestrijden.

Wanneer is een gebruiksmelding verplicht?

- Als meer dan 150 personen de plaats gebruiken (bijvoorbeeld bij een besloten feest op een particulier terrein).
- Als meer dan 10 personen per tent overnachten.
- Als meer dan 10 kinderen (jonger dan 12 jaar) of gehandicapte personen tegelijk aanwezig zijn.

2.3 Incidentele festiviteiten

Komt er een liveoptreden bij een (sport)vereniging of in een (horeca)bedrijf? En verwacht u overschrijding van de geluidvoorschriften? Maak dan hieronder een melding van een

Incidentele Festiviteit. Bijvoorbeeld voor een festiviteit met livemuziek of een afsluitend feest na een toernooi. U kunt maximaal 9 keer per jaar een incidentele festiviteit melden.

2.4 Verstrekken van zwak-alcoholhoudende dranken

Voor het verstrekken van zwak-alcoholhoudende dranken dient u een ontheffing artikel 35 aan te vragen [via de website](#). Zwak-alcoholhoudende drank is drank met maximaal 15% alcohol. De verstrekking dient plaats te vinden onder onmiddellijke leiding van een leidinggevende. Indien er meerdere tappunten zijn op een evenement dienen er meerdere leidinggevendenden aanwezig te zijn.

2.5 BIBOB

Binnen de Gemeente Zaanstad wordt de Wet BIBOB toegepast op de onderstaande categorieën:

- Het indienen van een nieuwe subsidieaanvraag, indien u dit niet eerder heeft gedaan.
- Evenementen waarbij leden van zogenoemde Outlaw Motorcycle Gangs (OMG's) betrokken zijn dan wel waar sprake is van nauwe verwevenheid daarmee.
- Vechtsportwedstrijden of -gala's.

3 Veiligheid

3.1 Veiligheidsplan

De vergunninghouder (meestal de organisator van het evenement) is bij het houden van een evenement primair verantwoordelijk voor de orde, veiligheid en de gezondheid van de deelnemers en bezoekers op het evenemententerrein. Het veiligheidsplan voorziet bijvoorbeeld in de maatregelen die de organisator neemt bij het voorkomen en afhandelen van incidenten.

Handige informatie voor het opstellen van een veiligheidsplan:

1. Website naar NHEV: <https://evenementenhandboek.nl/wp-content/uploads/2019/10/NHEV-sep2019DEF3.pdf>.
2. Website veiligheidsregio NHN: <https://evenementeninformatie.vrnhn.nl/evenementenwijzer/>.

3.2 Bewaking en beveiliging

Indien u tijdens het evenement beveiligers inzet, dan moeten zij voldoen aan de kwalificaties die zijn gesteld bij de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus:

3.3 Brandveiligheid

In het kader van de brandveiligheid dient u onder andere te denken aan de indeling van het evenemententerrein, blusmiddelen, vluchtwegen, gebruik van bakkramen/BBQ. De regels hierover kunt u vinden via onderstaande link: [wetten.nl - Regeling - Besluit brandveilig gebruik](https://wetten.nl/Regeling-Besluit-brandveilig-gebruik).

3.4 Doorgang hulpdiensten

Zorg voor afbakening, ruimte en een berijdbare ondergrond. Zorg ervoor dat calamiteitenroutes altijd vrij blijven van overig verkeer. Objecten mogen de doorgang voor voetgangers en hulpverlenende instanties niet belemmeren. De calamiteitenroute voor hulpverleningsvoertuigen dient over een breedte van 3,50 meter gewaarborgd te blijven. Houd bezoekersstromen en calamiteitenroutes van elkaar gescheiden. Let ook op de bereikbaarheid van de omgeving. Wanneer omwonenden hulp nodig hebben, moeten de hulpdiensten hen ook kunnen bereiken. Uitgangen en nooduitgangen van onder andere bioscopen, ziekenhuizen, cafés en verzorgingstehuizen moeten worden vrijgehouden.

4 Objecten

4.1 Situatietekening

Om uw aanvraag voor een evenementenvergunning in behandeling te kunnen nemen, hebben wij een situatietekening, met alle te plaatsen objecten, van u nodig. Hiervoor kunt u [Atlas](#) gebruiken; voer linksboven (zoek adres) het adres in.

4.2 Bouwsels met veiligheidscertificaat

Als u tijdens het evenement bouwsels met veiligheidscertificaten gaat plaatsen dient u deze veiligheidscertificaten mee te sturen met de aanvraag voor een evenementenvergunning. Hier onder vallen bijvoorbeeld podia, tribunes, speeltoestellen en tenten. Denk bij bouwsels daarnaast aan het meesturen van de constructietekeningen.

Over deze objecten levert u gegevens aan:

- Tenten hoger dan 5 meter of groter dan 25 m²
- Overkapte podia en tribunes
- Podia en tribunes hoger dan 1 meter of groter dan 75 m²
- Hoge stellages of decors
- Gestapelde containers
- Andere constructies die voor publiek toegankelijk zijn

4.3 Plaatsen attractie- en speeltoestellen

Gaat u tijdens een evenement attractie- en speeltoestellen plaatsen, dan dient deze te voldoen aan het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen. Meer informatie hierover kunt u vinden op: wetten.nl - [Regeling - Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen](#).

4.4 Kabels en leidingen

Bij het plaatsen en vastzetten van objecten (bijvoorbeeld als tenten of kramen met pennen in de grond worden vastgezet) dient rekening gehouden te worden met de aanwezigheid van leidingen en kabels. Deze gegevens kunt u opvragen bij het kadaster. U gaat naar www.kadaster.nl/klic (klik in rechterkolom op 'Eenmalig een Graafmelding doen'). Op deze website kunt u een eenmalig informatie opvragen over de aanwezigheid van leidingen en kabels. Heeft u vragen dan kunt u bellen naar de klantenservice KLIC (Kabels en Leidingen Informatie Centrum), telefoonnummer (0800) 0080.

5 Bereikbaarheid en verkeer

5.1 Afzetten van wegen

Evenementen kunnen door hun omvang en inhoud veel invloed hebben op het verkeer, zowel in de omgeving als voor het evenement zelf. Dit kan betekenen dat u wegen en/of parkeervakken moeten worden afgesloten voor het verkeer.

Als u tijdens uw evenement van plan bent wegen en/of parkeervakken af te zetten, dan moet u tijdens de evenementenvergunningaanvraag ook de onderstaande documenten toevoegen:

- Een situatietekening met daarop het werkgebied. Hiervoor kunt u [Atlas](#) gebruiken. U moet op de tekening precies aangeven welke straat u af wilt zetten.
- De aan- en afvoerroutes.
- De geplande verkeersmaatregelen.

Als deze documenten voldoen aan de indieningsvereisten en positief zijn beoordeeld, dan ontvangt u een Tijdelijke verkeersmaatregel.

5.2 Bereikbaarheid en parkeren

Een onderdeel van het veiligheidsplan/verkeersplan is het onderwerp bereikbaarheid. U dient te denken aan: hoe is de bereikbaarheid van het evenement geregeld? Denk hierbij aan de calamiteitenroute, inbreekplaatsen voor hulpverlening, maar ook aan de parkeergelegenheid en/of een pendelbusdienst.

Houd er rekening mee dat het aantal bezoekers invloed heeft op de verkeerssituatie in de omgeving. Meer bezoekers betekent vaak meer verkeer, zowel met de auto als met de fiets. Het is verstandig om ook stil te staan bij de gevolgen voor het verkeer in de omgeving. Extra voorzieningen, zoals tijdelijke parkeerplekken, duidelijke bewegwijzering of extra stallingsruimte, kunnen bijdragen aan een veilige en goed bereikbare situatie voor iedereen.

5.3 Verkeersregelaars

Bij sommige evenementen is het noodzakelijk om verkeersregelaars in te zetten. Maak in dit geval een plan voor de inzet van (evenementen)verkeersregelaars waarop u het aantal verkeersregelaars en de locatie van de verkeersregelaars aangeeft. De in te zetten verkeersregelaars dienen middels e-learning een cursus te hebben gevolgd. Kijk voor deze

informatie op [SVNL](#).

5.4 Verkeersborden en/of wegafzettingen

Indien u tijdens het evenement wegen gaat afzetten (zoals beschreven onder 5.1), dient u zelf de bebording te regelen. De gemeente doet dit niet voor u. Wel moet de wegafzetting worden goedgekeurd door de gemeente. Dit wordt vastgelegd in de tijdelijke verkeersmaatregel.

De bebording moet voldoen aan de eisen van de [Wegenverkeerswet 1994](#). De door u gekozen organisatie voor het plaatsen van de verkeersborden zal u adviseren wat er op de borden moet komen en waar deze moeten komen. Aan het plaatsen van borden zijn kosten verbonden, deze kosten zijn voor de organisator. Wij adviseren dit i.v.m. levertijd tijdig aan te vragen.

6 Gezondheid en hygiëne

6.1 EHBO

Bij het organiseren van een evenement bent u als organisator verantwoordelijk voor het waarborgen van de veiligheid van bezoekers, medewerkers en deelnemers. Een belangrijk onderdeel hiervan is het treffen van adequate EHBO-voorzieningen.

In overleg met een erkende EHBO-organisatie stelt u vast hoeveel hulpverleners, materialen en voorzieningen nodig zijn. De minimale eis is één gediplomeerde EHBO'er per 1.000 bezoekers, met altijd ten minste twee hulpverleners aanwezig. De hulpverleners, hun uitrusting en de EHBO-post moeten voldoen aan de eisen zoals vastgelegd in de veldnorm evenementenzorg.

Voor meer informatie over deze veldnorm en de actuele richtlijnen kunt u terecht op: [Veldnorm Evenementenzorg](#).

6.2 Drank en drugs

Informeer bezoekers over de wettelijke kaders en huisregels die ten aanzien van alcohol en drugs gelden tijdens het evenement. Informeer bezoekers over de (acute) risico's van alcohol- en drugsgebruik en stimuleer bewuste keuzes. Informeer of uw EHBO'ers weten om te gaan met drankmisbruik en drugsgebruik. Zij kunnen zich hierop bijscholen en het certificaat Acute Zorg bij Alcohol- en Drugsincidenten behalen.

6.3 Voedselveiligheid

Op veel publieksevenementen zijn tijdelijke eetgelegenheden aanwezig. U bent vanuit het Warenwetbesluit wettelijk verplicht maatregelen te nemen die de kans verkleinen dat medewerkers en bezoekers ziek worden van bedorven eten en drinken. Meer informatie is te vinden op de website van Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) (www.nvwa.nl).

6.4 Hygiëne

Tijdens een evenement bestaat het risico voor overdracht van infectieziekten ten gevolge van een slechte hygiëne. De organisatoren van een evenement zijn verantwoordelijk voor een zo gezond mogelijke omgeving en dienen zich te houden aan de hygiënerichtlijnen voor evenementen van het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid (LCHV). De LCHV-Richtlijnen kunt u vinden op www.rivm.nl.

6.5 Toiletvoorziening

Bij een evenement is het belangrijk om voldoende en goed verzorgde toiletten te plaatsen. Zorg dat bezoekers niet te ver hoeven te lopen en dat er extra toiletten zijn als er veel alcohol wordt geschonken. Elke toiletvoorziening moet schoon zijn en voorzien van water, zeep, handdoekjes en een afvalbak. Denk ook aan aangepaste toiletten voor mensen met een beperking en goede verlichting. Het afvalwater moet veilig worden afgevoerd.

6.6 Watervoorziening

Schoon water is onmisbaar bij elk evenement. Om de dorst te lessen, handen te wassen, eten te koken etc. Als organisator wilt u zorgen voor voldoende watertappunten met schoon en veilig water. Zoekt u een tijdelijk watervoorziening voor uw evenement op locatie? Dan kunt u dat regelen via PWN Waterleidingbedrijf Noord-Holland (www.pwn.nl). Vanaf de centrale aansluiting moeten watertappunten worden aangelegd.

Doet u het zelf, denk er dan aan:

- Schoon, schadevrij en goedgekeurd materiaal te gebruiken (volgens KIWA-ATA keur).
- Slangen met een diameter tot 35 mm te gebruiken.
- De slangen voor gebruik te desinfecteren met chloorbleekloog: 6 ml op 5 liter water.
- Ook kranen, aansluit- en koppelstukken te desinfecteren.
- Losse einden van slangen vrij van de grond te houden.
- Voldoende kranen te plaatsen, onder andere bij de catering, toiletten en EHBO-post.
- Bij het opbergen de slangen en toebehoren met compressorlucht helemaal leeg te blazen, de slangen af te doppen en schoon weg te hangen.
- Bij grotere evenementen zijn soms drukverhooginstallaties nodig en slangen met een diameter groter dan 35 mm. Schakel hiervoor altijd 6 een gespecialiseerd bedrijf in. Zijn er douches en/of vernevelingsinstallaties (bijvoorbeeld een fonteinbar of een waterkunstwerk) aanwezig op het evenemententerrein? Dan is legionellapreventie altijd noodzakelijk.

Duurt uw evenement langer dan 7 dagen?

Dan moet altijd bemonstering op legionella plaatsvinden.

Let op: de opbouw- en afbouwdagen tellen ook mee!

6.7 Afval

De organisator is verantwoordelijk voor het plaatsen van voldoende afvalbakken op strategische locaties, zoals bij ingangen, eet- en drinkplekken, sanitaire voorzieningen en drukbezochte zones. Het aantal en de spreiding van de afvalbakken moeten afgestemd zijn op de verwachte bezoekersaantallen en de aard van het evenement.

Daarnaast is het belangrijk dat de afvalbakken regelmatig worden geleegd om overvolle bakken en zwerfafval te voorkomen. Een schoon terrein draagt niet alleen bij aan de uitstraling van het evenement, maar voorkomt ook milieuschade en verhoogt de veiligheid voor bezoekers en medewerkers.

7 Zorg voor omgeving

7.1 Geluid

Muziek en ander geluid mogen geen ernstige of onnodige geluidsoverlast voor de omgeving veroorzaken. Daarom zijn hier voorschriften voor opgesteld. Denk hierbij aan het geluidsniveau, plaatsing van de luidsprekers, tijdsvoorschriften muziekgeluid etc. Het kan zijn dat er een akoestisch onderzoek/rapport nodig is indien het muziekgeluid onderdeel uitmaakt van het programma. Als de muziek ondergeschikt is aan het evenement dan hoeft dit niet.

De Handleiding meten en rekenen industrielawaai 1999 is te downloaden via www.infomil.nl.

7.2 Wet Natuurbescherming

U wilt een buitenevenement organiseren, bijvoorbeeld een muziekevenement, festival of braderie. Als er beschermde planten- en diersoorten zijn in het betreffende gebied dan moet u preventieve maatregelen nemen om schade te voorkomen. Meer informatie hierover kunt u vinden op www.rvo.nl.

7.3 Wegwerpplastic

In Zaanstad willen we in 2050 een circulaire stad zijn waarin materialen zoveel mogelijk worden hergebruikt. Voor wat betreft het gebruik van wegwerpplastic, volgt Zaanstad het landelijke beleid.

Voor openbare evenementen zoals Koningsdag, geldt vanaf 1 juli 2023 dat bezoekers moeten betalen voor wegwerpproducten van plastic en dat er herbruikbare alternatieven beschikbaar moeten zijn met een retoursysteem, of dat bezoekers hun eigen herbruikbare beker of verpakking kunnen meenemen. Zie: [Regels voor wegwerpbekers en -bakjes die plastic bevatten](#).

7.4 Vuurwerk

Het afsteken van vuurwerk is geregeld in het Vuurwerkbesluit en de Algemene plaatselijke verordening. De informatie over de geldende regels kunt u vinden op website van gemeente Zaanstad. Vult u bij zoeken de zoekterm 'vuurwerk' in. Voor het aanvragen van een vergunning of het doen van een melding verwijzen wij u naar de website van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied www.odnzkq.nl.