

## Evenementenbeleid gemeente Koggenland 2023

De burgemeester en het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Koggenland, ieder voor zover het zijn/haar bevoegdheden betreft;

hebben het voorstel van de afdeling Bestuur van 18 juli 2023 gelezen, en;

### Besluit:

1. Het evenementenbeleid Koggenland 2023 vast te stellen en in te laten gaan vanaf 1 november 2023;
2. Het college vragen om het evenementenbeleid 2020 – 2025 in te trekken;
3. Het college vragen om het kermisbeleid Koggenland 2015 – 2018 in te trekken;
4. Het evenementenbeleid Koggenland 2023 ter kennisgeving aan het college en de gemeenteraad aan te bieden.

### Inleiding

Koggenland is een levendige gemeente waarin mensen kunnen genieten van een divers aanbod aan evenementen georganiseerd door diverse organisatoren, ondernemers en vrijwilligers die hard werken om mooie evenementen te organiseren in onze gemeente. Van kleine buurtbarbecues en rommelmarkten tot grotere muziekfestivals. Maar bij de organisatie en uitvoering komt heel wat kijken, zowel voor organisatoren, omwonenden als voor de gemeente. De gemeente ondersteunt waar mogelijk, verstrekt duidelijke informatie en verleent onder andere de vergunningen en houdt toezicht op evenementen.

Als gemeente hechten wij veel waarde aan evenementen: ze dragen bij aan een gezellige sfeer in de dorpen en zorgen ervoor dat mensen op een prettige manier samen kunnen komen. De gemeente Koggenland stimuleert initiatieven voor evenementen dan ook van harte.

### Waarom hebben we een nieuw evenementenbeleid?

Zowel organisatoren als de gemeente hebben behoefte aan een beleid waarin alle aspecten rondom evenementen samenkomen, van ondersteuning tot vergunningen. Soms kan de gemeente ook een faciliterende rol vervullen.

De gemeente geeft graag ruimte aan evenementen en wil daarbij helpen. Er komen steeds weer nieuwe evenementen bij en bestaande evenementen veranderen of zijn al een lange tijd traditie. Ook zien we een veranderende rol van evenementen bij het uitgaan en nemen evenementen een steeds belangrijkere plaats in naast het uitgaan in horecagelegenheden. Evenementen zijn belangrijk voor de aantrekkelijkheid van het binnen- en het buitengebied. En daarmee voor het imago, de promotie en economische ontwikkeling van Koggenland. Evenementen in de kernen worden vaak voor - en door de eigen inwoners georganiseerd en dragen bij aan de leefbaarheid en de eigen identiteit dus een goede reden om evenementen te stimuleren.

Ook zien we mogelijkheden om regels te vereenvoudigen en te verminderen. Door vrij te laten wat kan en door goed te kijken naar de evenementen zoals die nu georganiseerd worden. In plaats van alle mogelijke toekomstige evenementen vooraf te willen regelen of beperken en door een beroep te doen op de eigen verantwoordelijkheid van organisatoren. We focussen daarbij op het beperken van risico's en het waarborgen van de veiligheid. Door regels te verminderen waar dat kan, maken we een flexibeler beleid. Het beleid zal dan ook in elk geval na het eerste jaar geëvalueerd worden.

### Visie op evenementen: wat vinden we belangrijk?

De gemeente Koggenland stimuleert evenementen:

- \\ die de maatschappelijke samenhang van de kern(en)/Koggenland versterken.
- \\ die een recreatieve-, culturele- en sportieve meerwaarde leveren;
- \\ met economische spin-off voor de kern(en);
- \\ met een positieve bijdrage aan het imago van de gemeente;

Evenementen komen tot stand door en met de inzet van vrijwilligers, ondernemers, verenigingen en stichtingen. De gemeente ondersteunt hen hierbij. Dit evenementenbeleid heeft als doel evenementen en de betrokken vrijwilligers, ondernemers, verenigingen en stichtingen zo goed mogelijk te faciliteren door:

- \ Het ondersteunen van de betrokken vrijwilligers, ondernemers, verenigingen en stichtingen bij het goed en veilig organiseren van evenementen;
- \ Ervoor te zorgen dat bezoekers en inwoners kunnen genieten van het evenement;
- \ Duidelijkheid te scheppen voor omwonenden en de overlast zoveel mogelijk te beperken.

### **Wat vindt u in dit evenementenbeleid?**

We hebben het evenementenbeleid verdeeld in vijf hoofdstukken. Daarin leest u:

1. wat de gemeente verstaat onder een *evenement*;
2. de verantwoordelijkheden van de organisator van een evenement en de verantwoordelijkheden van de gemeente;
3. de procedure om een evenement aan te vragen;
4. de voorschriften voor het aanvragen van een evenement;
5. informatie over toezicht, handhaving en evaluatie.

Tot slot vindt u in dit document vier bijlagen met achtergrondinformatie en een vijfde bijlage die bestaat uit een handreiking bij het organiseren van een evenement.

## **1 Wat is een evenement?**

In de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) staat dat u een vergunning nodig heeft voor een evenement waar iedereen mag komen. Dat is omdat we de overlast voor de omgeving willen beheersen en maatregelen rond veiligheid willen kunnen toetsen. In dit eerste hoofdstuk leest u wat we precies onder *evenement* verstaan.

Daarna lichten we er een paar speciale evenementen uit: een kermis, circus, evenement in een horeca-bedrijf en evenement in een bestaand gebouw.

### **1.1 Wat verstaat de gemeente onder evenement?**

In de APV staat wat een evenement is: 'elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak'. Dat wil zeggen: een gebeurtenis waar iedereen kan komen en die bedoeld is voor amusement, ontspanning en plezier. Daar valt dit onder:

- a. braderie en rommelmarkt;
- b. optocht op de weg, maar niet als dat een betoging is;
- c. feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of langs de weg;
- d. straatfeest of buurtbarbecue op één dag, dus een klein evenement;
- e. de zogeheten *snuffelmarkt*: een markt in een gebouw waarin iedereen kan komen, en waarin tweedehands en moeilijk verkoopbare spullen worden verkocht, of waarin diensten worden aangeboden vanaf een vaste plek;
- f. het zogeheten *aandachtsevenement*: een evenement dat veel eist van de openbare ruimte en de openbare orde en veiligheid;
- g. het zogeheten *risico-evenement*: een evenement dat een groot risico vormt voor de deelnemers en de omgeving;
- h. herdenkingsplechtigheid.

Maar niet alles waar mensen samenkomen valt daaronder. Dit valt er namelijk niet onder:

- a. bioscoop- en theatervoorstelling;
- b. markt, zoals omschreven in de Gemeentewet (artikel 160, eerste lid, aanhef, en onder g);
- c. kansspel, zoals is omschreven in de Wet op de kansspelen;
- d. plaats waar bezoekers kunnen dansen, zoals omschreven in de Alcoholwet;
- e. betoging, samenkomst en vergadering, zoals omschreven in de Wet openbare manifestaties;
- f. een activiteit die is omschreven in artikel 2:9 en 2:39 van de APV;

En ook een besloten feest valt er niet onder; hierna leest u er meer over. U kunt de laatste versie van de APV nalezen [op onze website](#).

### **Een besloten feest is geen evenement**

Een besloten feest valt niet onder de omschrijving van evenement. Besloten wil namelijk zeggen 'niet open': een besloten feest is dus niet voor iedereen toegankelijk. Een feest is besloten als:

- \ het privé is, dus niet bedoeld is om geld mee te verdienen;
- \ het plaatsvindt in een gebouw of op een terrein dat in bezit is van, of gehuurd wordt door de organisator;
- \ bezoekers geen entreegeld hoeven te betalen of op een andere manier geld moeten betalen;

- \\ bezoekers een uitnodiging nodig hebben om op het feest te komen;
- \\ er geen publiciteit of reclame wordt gemaakt voor het feest;
- \\ bezoekers niets hoeven te betalen voor eten en drinken.

Voorbeelden van besloten feesten zijn een bruiloft, verjaardag of personeelsfeest. Geldt voor een feest niet alles wat in de opsomming hiervoor staat? Dan is het geen besloten feest, maar een evenement waarvoor een vergunning nodig is. Maar ook als het wel een besloten feest is, is soms een ontheffing nodig. Dat is als de openbare orde, veiligheid, zedelijkheid of gezondheid een rol spelen. U hebt dan misschien bijvoorbeeld een geluidsontheffing nodig. Daarover leest u meer in bijlage 5 vanaf pagina 32.

Zet u bij een besloten bedrijfsfeest een tijdelijke (stretch)tent neer en komen er meer dan 150 mensen? Dan moet u een zogeheten BGBOP-melding doen: een Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen. Daarvoor hebt u een meldingsformulier nodig, dat u [vindt op deze website](#). Vul het formulier in en stuur het uiterlijk 4 weken voordat het evenement begint naar [info@koggenland.nl](mailto:info@koggenland.nl). Stuur ook eventuele bijlagen mee, zoals een tekening.

Als organisator bent u altijd verantwoordelijk voor een goed, veilig en geordend verloop van het besloten feest.

## 1.2 Twee soorten evenementen

Er zijn twee soorten evenementen: een evenement dat u moet melden en een evenement waarvoor een vergunning nodig is. Hierna lichten we dat toe. Aan de hand van de risico's delen we evenementen in categorieën in. Ook dat lichten we in dit onderdeel toe.

### Evenement dat u moet melden

Niet voor elk evenement is een vergunning nodig, want soms is een melding voldoende. Dat is als:

- a. er niet meer dan 100 bezoekers komen;
- b. het evenement voor 1 uur 's nachts is afgelopen;
- c. er voor 7 uur 's morgens en na 12 uur 's nachts geen muziek is;
- d. het evenement niet plaatsvindt op een rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats en het evenement niet op een andere manier het verkeer en de hulpdiensten belemmert;
- e. u maximaal twee objecten plaatst met een oppervlakte van minder dan 25 m<sup>2</sup> per object, en u geen tent, bar, podium, springkussen, geluidstoren of ander object plaatst;
- f. u geen professionele geluidsapparatuur gebruikt en het maximale geluidsniveau niet meer is dan 70 dB(A) (achtergrondmuziek). Let op: voor geluidsniveaus geldt wat staat in bijlage 4 vanaf pagina 30;
- g. de organisator het evenement ten minste 10 werkdagen voordat het wordt gehouden heeft gemeld bij de burgemeester.

### Evenement waarvoor een vergunning nodig is

Het is verboden om een evenement te houden waarvoor de burgemeester geen vergunning heeft gegeven; dat staat in artikel 2:25 lid 1 van de APV. Voor die vergunning moet u misschien aan bepaalde voorwaarden voldoen of zijn er ontheffingen nodig. Evenementen waarvoor een vergunning nodig is delen we in vier categorieën in, waarover u hierna meer leest onder het kopje *Vier categorieën evenementen*. De indeling biedt de gemeente en hulpverleningsdiensten inzicht in risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid, maatschappelijke impact en gevolgen voor het verkeer.

In bijlage 5 (pagina 32) leest u hoe u een evenement moet melden.

### Veel voorkomende plattegronden van evenementenlocaties in Koggenland

De gemeente Koggenland kent geen vaste evenementenlocaties, maar er zijn wel een aantal locaties waar eerder succesvol evenementen zijn georganiseerd. Als vorm van dienstverlening hebben we een aantal plattegronden gemaakt die we als bijlagen aan de handreiking hebben toegevoegd. Daarover leest u meer in bijlage 5 vanaf pagina 32.

### Vier categorieën evenementen

Evenementen zijn er in allerlei soorten en maten die elk om een eigen aanpak vragen. Als u een evenement meldt of aanvraagt, deelt de gemeente dat in een bepaalde categorie in. Dat doen we aan de hand van een vragenlijst, de zogeheten *risicoscan*. De Veiligheidsregio Noord-Holland Noord heeft deze risicoscan opgesteld en geeft ook een eerste indicatie van de mogelijke risico's en van de impact van het evenement. De risicoscan baseert zich op de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR) checklist (zie bijlage 2 op pagina 27) en kent 3 profielen:

#### 1. Publieksprofiel

- Welk type publiek en hoeveel bezoekers komen op het evenement af?
2. **Activiteitenprofiel**  
Welke activiteiten vinden er plaats, wat voor soort evenement is het en hoe lang duurt het evenement?
  3. **Ruimtelijk profiel**  
Waar vinden de activiteiten plaats en hoe verloopt de publieksstroom?

De risicoscan bepaalt in welke categorie (ook wel: risicoklasse) we het aangemelde evenement indelen. Dat kan in een van deze vier categorieën, die we toelichten in tabel 1.1:

1. Melding (O)
2. Regulier evenement (A)
3. Aandachtsevenement (B)
4. Risico-evenement (C)

**Tabel 1.1 Evenementen in categorieën**

Categorie	Omschrijving
<b>Meldingsplicht</b>	
O (melding)	En kleinschalig evenement met een zeer laag risico, waarbij er sprake is van een beperkte impact op de omgeving en beperkte gevolgen voor het verkeer.
<b>Vergunningsplicht</b>	
A (regulier)	Een evenement waarbij het <i>onwaarschijnlijk</i> is dat het leidt tot risico's voor de openbare orde en veiligheid, de volksgezondheid of het milieu.
B (aandacht)	Een evenement waarbij het <i>mogelijk</i> is dat het leidt tot risico's voor de openbare orde en veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Het evenement vraagt om maatregelen of voorzieningen dat risico weg te nemen of de schadelijke gevolgen ervan te beperken.
C (risico)	Een evenement waarbij het <i>waarschijnlijk</i> is dat het leidt tot risico's voor de openbare orde en veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Het evenement vraagt om maatregelen of voorzieningen om dat risico weg te nemen of de schadelijke gevolgen ervan te beperken.

De categorie waarin we het evenement indelen, bepaalt of u het evenement alleen moet melden of dat u een vergunning moet aanvragen. Daarover leest u in het vervolg meer.

### 1.3 Kermis

In de gemeente Koggenland worden elk jaar kermissen georganiseerd. Voor een kermis met attracties is een evenementenvergunning nodig. Die wordt aangevraagd door of namens de kermisexploitanten. De gemeente kijkt of er een verkeersbesluit nodig is, dit hangt af van de locatie van de aanvraag. Als een verkeersbesluit nodig is, dan vraagt de gemeente dat aan, en verleent dat ook.

Voor de organisatie van een kermis gelden deze regels:

- \ Uiterlijk 3 dagen voordat de kermis begint mag worden begonnen met het opbouwen van de attracties, maar niet vroeger dan 9 uur 's morgens. Uiterlijk 24 uur na afloop van de kermis moeten de attracties en alles wat daarbij hoort zijn verwijderd.
- \ De openingstijden van de kermis zijn tussen 14.00 uur en 24.00 uur, met uitzondering van zaterdagavond, want dan mag de kermis tot 01.00 uur open zijn. Consumptiezaken die zijn gericht op horecapubliek, zoals vis en snacks en dergelijke, mogen tot 30 minuten na sluitingstijd van de horecagelegenheid of feesttent in het desbetreffende dorp open zijn.
- \ De gemeente wijst een plaats aan voor het stallen van de salon-, vracht- en pakwagens en caravans vanaf de opbouwtijd tot de afbouwtijd. Deze mogen tijdens de kermis niet op het kermisterrein komen als dat niet nadrukkelijk is aangegeven door de gemeente.
- \ Een kermisexploitant mag dit niet als prijs uitreiken: speelgoedwapens die uiterlijk en in kleurstelling lijken op een echt wapen, messen, bombags, vuurwerk en (zwak)alcoholische dranken.

### 1.4 Circus

In Koggenland mag u een circus organiseren. Daarvoor hebt u een vergunning nodig. U moet daarvoor aan alle voorwaarden voldoen, en die bestaan uit:

- \ algemene voorwaarden;
- \ locaties en perioden;
- \ voorwaarden voor de aanvraag.

#### Algemene voorwaarden

Een circus dat voldoet aan deze vereisten, komt in aanmerking voor een vergunning:

- \ de tent heeft minder dan 400 zitplaatsen;
- \ het circus heeft geen wilde dieren in zijn voorstelling.

Een vergunning voor een circus geven we af voor maximaal 5 aaneengesloten dagen. Dat is omdat we een onevenredig hoge overlast voor de leefomgeving willen voorkomen. Maximaal 3 dagen voordat het circus begint, mag de opbouw beginnen. Uiterlijk 2 dagen na afloop van het circus moet het circus zijn afgebouwd. Opbouwen en afbouwen mag niet gebeuren voor 7.00 uur 's morgens en 22.00 uur 's avonds. Kunt u motiveren dat het niet lukt binnen deze tijdsgrenzen? Dan kunt u hier in overleg met de burgemeester van afwijken.

#### **Locaties en perioden**

Er zijn twee locaties voor een circus:

- \ **Obdam**  
Grasveld naast Hofland 11 (stichting jeugdwerk Obdam). Er is maximaal 1.750 m<sup>2</sup> (35 x 50 m) beschikbaar.
- \ **De Goorn**  
Grasveld/trapveld in dorpspark Buitenloof langs de Buitenroede. Er is maximaal 2.750 m<sup>2</sup> (50 x 55 m) beschikbaar

Voor beide locaties geldt dat er niet meer dan 1 circus per kalenderjaar mag plaatsvinden, en dan alleen in de periode tussen 1 mei en 31 augustus. Meer informatie over samenlopende en/of concurrerende aanvragen lijst u onder het kopje 'Samenhangende en/of concurrerende aanvragen'.

#### **Voorwaarden voor de aanvraag**

Wilt u een circus organiseren? Dan moet u **vóór 30 september** van het huidige jaar een vergunning aanvragen voor het volgende jaar. Bij de aanvraag moet u ook het circus- of bouwboek overleggen. Binnen 8 weken nadat u de aanvraag hebt ingediend, beslist de burgemeester of u een vergunning krijgt. Daarbij spelen deze selectiecriteria een rol:

- \ een circus dat in een voorafgaand jaar een vergunning heeft gekregen, heeft de voorkeur, maar alleen als de organisator alle voorschriften heeft nageleefd en geen wangedrag heeft vertoond;
- \ ervaringen die we in voorgaande jaren hebben opgedaan of referenties die we van andere gemeenten hebben gekregen;
- \ een circus moet voldoen aan de gedragscode van de Vereniging Nederlandse Circus Ondernemingen (VNCO);
- \ de beoordeling van het circus- of bouwboek.

### **1.5 Een evenement in een horecabedrijf**

Voor een evenement in een horecabedrijf is geen vergunning nodig, omdat het bedrijf bestemd is voor een optreden of feest en de gemeente dat getoetst heeft aan de wet- en regelgeving. Als u buiten uw horecabedrijf een evenement organiseert, dan moet u wel een vergunningsaanvraag doen.

### **1.6 Een evenement in een bestaand gebouw**

Vindt een evenement plaats in een pand of bestaand gebouw? Dan moet u bij een evenement van meer dan 50 personen een melding brandveilig gebruik doen of een vergunning brandveilig gebruik aanvragen voor deze locatie; dat staat in het Bouwbesluit. In een gebruiksmelding of vergunning staat welke veiligheidsvoorschriften gelden. Deze voorschriften vindt u in hoofdstuk 6 van het bouwbesluit 2012, zie: [op deze website](#). U kunt via het omgevingsloket checken of u een vergunning nodig heeft of alleen een gebruiksmelding moet doen. Minimaal 4 weken voordat het evenement begint, moet u deze melding bij het omgevingsloket doen: [omgevingsloket.nl](#).

## **2 Wie is verantwoordelijk voor wat?**

Bij een evenement zijn allerlei partijen betrokken. Al die partijen hebben hun eigen taken en verantwoordelijkheden. Daarover gaat dit hoofdstuk. U komt hierin deze partijen tegen:

1. uzelf als de organisator (paragraaf 2.1);
2. de burgemeester (2.2);
3. het college van burgemeester en wethouders (2.3);
4. de adviespartners (2.4).

## 2.1 De organisator

Als organisator bent u hoofdvantwoordelijk voor een veilig en goed verloop van een evenement. Ook bent u verantwoordelijk voor het beperken en voorkomen van overlast en andere gevolgen voor bezoekers en de omgeving. Denk aan geluidsoverlast en verkeershinder.

U moet zelf bedenken wat nodig is om het evenement veilig te laten verlopen, waarbij u de bepalingen in de vergunning volgt. Dit houdt minimaal in:

- \\ de communicatie met bezoekers, omwonenden en andere belanghebbenden;
- \\ de veiligheid en gezondheid van de bezoekers;
- \\ het regelen van de bezoekersstroom en de regulering van verkeer, dus dat er verkeersregelaars zijn;
- \\ het zo veel mogelijk beperken van de overlast die het evenement veroorzaakt.

De gemeente verwacht van u een zorgvuldige voorbereiding. U schat bijvoorbeeld de risico's in en treft daar passende maatregelen voor. Na afloop van het evenement zorgt u ervoor dat de bezoekers het evenemententerrein ordelijk en rustig verlaten.

## 2.2 De burgemeester

De burgemeester is verantwoordelijk voor de handhaving van de openbare orde en veiligheid. Daarvoor neemt hij of zij vooraf voorschriften op in de vergunning. De burgemeester is bovendien het bevoegde bestuursorgaan voor het verlenen van onder meer:

- \\ een evenementenvergunning zoals is omschreven in de APV artikel 2:25;
- \\ een ontheffing zoals is omschreven in de Alcoholwet, artikel 35, om zwak alcoholische drank te verkopen bij een evenement;
- \\ een ontheffing zoals is omschreven in de Zondagswet, als er op zon- en feestdagen vóór 13.00 uur geluid wordt gemaakt bij een evenement.

## 2.3 Het college van burgemeester en wethouders

Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor een aantal zaken bij evenementen. Zo is het college onder meer bevoegd voor:

- \\ ontheffingen, bijvoorbeeld voor geluid, reclame maken, het gebruik van de openbare ruimte of gemeenteground;
- \\ verkeersbesluiten (Wegenverkeerswet).

## 2.4 De adviespartners

Voor een goede toetsing van een aanvraag voor een vergunning vraagt de gemeente advies aan externe partijen. Dat kan bijvoorbeeld de politie zijn, de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord. Aan welke partijen we advies vragen, verschilt per evenement.

In de ambtelijke organisatie vindt geregeld een evenementenoverleg plaats. Daarin bespreken we initiatieven en komende evenementen met vergunningverleners en adviespartners. Ook u als organisator kunt worden uitgenodigd om tijdens dit overleg uw initiatief te bespreken.

## 3 Hoe verloopt de aanvraag voor een evenement?

Om een vergunning voor een evenement aan te vragen, heeft de gemeente Koggenland een procedure die loopt van vooraankondiging tot besluit. In dit hoofdstuk leest u wat die procedure is. Vaak zijn er naast een vergunning ook ontheffingen nodig, bijvoorbeeld om alcohol te schenken. Die kunt u tegelijk met de vergunning aanvragen.

### Belangrijke data voor de aanvraag van uw evenement

#### Dit jaar

*1 september Uiterste datum waarop u uw initiatief kunt voorstellen en advies kan vragen over de mogelijkheden ( [info@koggenland.nl](mailto:info@koggenland.nl) )*

*15 oktober Uiterste datum waarop u uw evenement kunt aanmelden, dit geldt ook voor een meerjarenvergunning*

*1 november Alle aangemelde evenementen voor het volgende jaar staan geplaatst op de regionale evenementenkalender*

*December De voorzitter van de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord stelt de evenementenkalender vast*

### 3.1 Stap 1: het evenement aankondigen

U wilt een evenement organiseren. De eerste stap is dan dat u de gemeente laat weten dat u dat wilt doen (de zogeheten *vooraankondiging*). U kondigt het evenement aan met het Meldingsformulier evenement (zie bijlage 3 op pagina 28). U moet dit meldingsformulier vóór 15 oktober van het huidige jaar bij de gemeente indienen voor een evenement in het volgende jaar. Dat is nodig, omdat de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord de regionale evenementenkalender moet vaststellen. De *regionale evenementenkalender* is een overzicht van alle evenementen, groot en klein, die in de regio Noord-Holland Noord staan gepland.

#### Wat gebeurt er met uw aankondiging?

Nadat u het evenement heeft aangekondigd, ontvangt u van de gemeente informatie over vergunningen die nodig zijn, het verdere verloop van de aanvraag en hoelang de afhandeling daarvan duurt. Nadat de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord de regionale evenementenkalender heeft vastgesteld, neemt de gemeente contact met u op. We bespreken dan bijvoorbeeld welke vergunningen en ontheffingen u nodig hebt.

#### Advies nodig? Stuur ons een mail

De gemeente Koggenland stimuleert nieuwe initiatieven en wil organisators van evenementen zo goed mogelijk ondersteunen. Als organisator kunt u vóór 1 september voorafgaand aan het jaar waarin u een evenement wilt organiseren, uw initiatief voorstellen en advies vragen over de mogelijkheden. Stuur daarvoor een e-mail naar [info@koggenland.nl](mailto:info@koggenland.nl).

### 3.2 Stap 2: het vaststellen van de regionale evenementenkalender

Direct na de vooraankondiging, maar uiterlijk 1 november, plaatst de gemeente het geplande evenement op de regionale evenementenkalender. Er is een werkgroep Evenementenveiligheid, die daarna aan de voorzitter van de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord advies geeft over de aandachtsevenementen en risico-evenementen die op de kalender staan. Bij dit advies spelen ten minste deze criteria een rol:

- \ de capaciteit van de hulpdiensten;
- \ de risicovolle samenloop van activiteiten en groepen (zie de kadertekst hierna);
- \ de historie van het evenement. Dat gaat bijvoorbeeld om hoe lang het al plaatsvindt, of het een vast patroon heeft en de ervaringen uit het verleden;
- \ de volgorde van aanmelding.

De werkgroep kan bijvoorbeeld adviseren om het evenement te verplaatsen, extra veiligheidsmaatregelen voor te schrijven of in een uiterst geval het evenement niet te laten doorgaan, bijvoorbeeld bij samenloop van evenementen. De voorzitter van de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord stelt de evenementenkalender uiterlijk 1 december vast. De gemeente informeert u vervolgens over de kalender. Staat uw evenement erop? Dan kunt u een evenementenvergunning aanvragen.

#### Wat doen we met grote evenementen die op dezelfde datum op de kalender komen?

We willen voorkomen dat grote evenementen gelijktijdig plaatsvinden in een kern, de gemeente of de regio, en daarom kijken we ook naar de samenloop van evenementen. Samenloop kan ongewenst zijn, omdat bijvoorbeeld hulpverleningsdiensten dan over onvoldoende capaciteit beschikken om alle evenementen veilig te laten verlopen en tegelijkertijd de reguliere bezetting op niveau te houden. We bespreken de regionale evenementenkalender daarom met andere gemeenten in de regio. In geval van samenlopende aanvragen gaan we met u in gesprek om te kijken naar (alternatieve) mogelijkheden voor uw evenement. Meer informatie hierover vindt u onder het kopje 'Samenlopende en/of concurrerende aanvragen'.

### 3.3 Stap 3: het evenement melden of aanvragen

Het beoordelen en voorbereiden van een evenement kost veel tijd. Daarom is het van belang dat u een evenement op tijd meldt of aanvraagt. Hoe u dat doet, leest u in de handreiking in bijlage 5 (pagina 32). Hier leest u in het kort hoe dat gaat, met in tabel 3.1 wat wij nodig hebben voor de beoordeling en in tabel 3.2 welke termijnen gelden.

#### Wat zijn de vereisten om een aanvraag in te dienen?

Voor een goede en snelle beoordeling van het evenement is het belangrijk dat u het aanvraagformulier zo volledig mogelijk invult. Doet u dit niet, dan kan dat tot vertraging leiden. In tabel 3.2 staat wat er nodig is bij een aanvraag; in bijlage 5 lichten we dat uitgebreid toe.

**Tabel 3.2 De vereisten bij een aanvraag**

	Mel- ding	Categorie A Regulier evene- ment	Categorie B Aandachtsevene- ment	Categorie C Risico evene- ment
Aanvraagformulier	Ja	Ja	Ja	Ja
Draaiboek		*	Ja	Ja
Plattegrond van het evenementterrein (inclusief alle objecten die u wilt plaatsen)		Ja	Ja	Ja
Veiligheidsplan		*	Ja	Ja
Calamiteitenplan		Ja		
Ontruimingsplan		Ja		
Beveiligingsplan			Ja	Ja
Verkeersplan		*	Afhankelijk van het soort evenement	Ja
Gegevens van de tent** (tekening van de indeling van de tent, constructiegege- vens)		Ja	Ja	Ja
Gegevens van het gebouw** (tekening van de indeling van het gebouw)		Ja	Ja	Ja
Bibob toets		***	***	***

\*Als de gemeente dat wenst

\*\*Alleen als dit van toepassing is

\*\*\* De wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Bibob) kan worden toe-  
gepast op een aanvraag indien dit in het [Bibob beleid Koggenland](#) is opgenomen.

#### **Doe de melding of aanvraag digitaal binnen de termijn die daarvoor staat**

Een melding of aanvraag voor een evenement doet u digitaal met DigiD of eHerkenning. Daarvoor vindt u een [formulier](#) op de website van de gemeente. U moet ook bijlagen meesturen, bijvoorbeeld het programma, de schriftelijke toestemming van de grondeigenaar, een plattegrondtekening en een draaiboek. Afhankelijk van het soort evenement en de risico's daarvan vragen we ook om bijvoorbeeld een veiligheidsplan en verkeersplan. Zie tabel 3.1 en bijlage 5.

**Tabel 3.2 Termijnen voor melden of aanvragen van evenementen**

Categorie van het evenement	Vooraankondiging van het evenement bij de gemeente	Indieningstermijn voorafgaand aan het evenement
0 (melding)	-	Minimaal 10 werkdagen voor aanvang van het evenement
A (regulier)	Niet verplicht, maar wenselijk met uitzonde- ring van een meerjarenvergunning, dat is wel verplicht Vóór 15 oktober voorafgaand aan het jaar waarin u evenement houdt	Minimaal 8 weken voor aanvang van het evenement
B (aandacht)	Vóór 15 oktober voorafgaand aan het jaar waarin u evenement houdt	Minimaal 19 weken voor aanvang van het evenement
C (risico)	Vóór 15 oktober voorafgaand aan het jaar waarin u het evenement houdt	Minimaal 25 weken voor aanvang van het evenement

#### **Wat doen we met evenementen die we niet kunnen voorzien, of die niet binnen de vastgestelde termijn worden ingediend?**

Niet elk evenement is te voorzien. Neem bijvoorbeeld een stille tocht of de viering van een kampioens-  
feest. Voor dit soort onverwachte en niet-geplande evenementen zijn de termijnen van indienen niet  
haalbaar. We handelen dan naar de omstandigheden. Na ontvangst van de aanvraag kijken we zorgvuldig  
naar de risico's die het evenement met zich meebrengt. Kan het evenement veilig en zonder overlast  
plaatsvinden? Dan verlenen we een vergunning. Zijn de risico's te hoog of is er onvoldoende tijd om  
de risico's te onderzoeken? Dan verlenen we geen vergunning

Als een vergunning niet op tijd wordt aangekondigd of ingediend, kijkt de gemeente in overleg met u  
naar de mogelijkheden.



### 3.4 Stap 4: het toetsen van de aanvraag

Nadat we uw aanvraag hebben ontvangen, kijken we eerst of die compleet is: hebt u alle informatie gestuurd die we nodig hebben om een besluit te nemen? Als de aanvraag niet compleet is, krijgt u 2 weken de tijd om de ontbrekende informatie aan te leveren. Maar alleen als dat nog binnen de termijn past die wij nodig hebben om de aanvraag te behandelen. Als dat niet zo is, dan kan de burgemeester besluiten uw aanvraag niet in behandeling te nemen. Dat melden we schriftelijk aan u.

### 3.5 Stap 5: het besluit om een vergunning te verlenen

De burgemeester beslist binnen 8 weken nadat de volledige aanvraag binnen is of u wel of niet een vergunning krijgt voor het evenement. Deze termijn mag eenmaal verlengd worden met nog eens acht weken. Is het besluit positief? Dan staat daarin:

- \\ waarvoor u een vergunning krijgt (de activiteit, datum, tijd en locatie);
- \\ welke wettelijke bepalingen gelden voor het verlenen van de vergunning;
- \\ welke voorschriften en beperkingen gelden voor de vergunning;
- \\ wat de mogelijkheden zijn om er bezwaar tegen te maken (zie hierna paragraaf 3.8);
- \\ eventuele ontheffingen die erin zijn opgenomen;
- \\ de leges die u eventueel moet betalen, die vindt u [hier](#).

Is het besluit negatief? Dan staat duidelijk omschreven waarom u geen vergunning krijgt en wat de mogelijkheden zijn om bezwaar te maken tegen het besluit (zie ook paragraaf 3.8).

### 3.6 Samenlopende en/of concurrerende aanvragen

Het kan gebeuren dat meerdere vooraankondigingen of aanvragen voor een evenement worden ingediend voor dezelfde locatie, datum en tijd. We spreken dan over zogeheten samenlopende aanvragen. Dat wil nog niet direct zeggen dat deze evenementen niet gelijktijdig door kunnen gaan. Dat is namelijk pas het geval als deze evenementen elkaar 'negatief' beïnvloeden. U kan dan denken aan evenementen op dezelfde locatie waarvan de geluidsniveaus elkaar beïnvloeden. In dat geval spreken we over concurrerende aanvragen.

In situaties waarin vooraankondigingen of vergunningsaanvragen worden gedaan voor samenlopende evenementen die mogelijk concurrerend zijn, wordt aan de hand van het volgende afwegingskader en procedureregels bepaald welk evenement voorrang krijgt. Dit wordt door de burgemeester getoetst aan de hand van een aantal stappen. Als evenementen zodanig in conflict zijn met dat ze niet tegelijkertijd kunnen plaatsvinden, maakt de burgemeester een afweging op basis van het onderstaande procedure, deze wordt in volgorde van prioritering in stappen genoemd.

- \\ 1; Niet concurrerend  
Als samenlopende evenementen niet met elkaar concurreren, of op die manier ingericht kunnen worden dat er geen conflict zal optreden, kan de burgemeester beide evenementen vergunnen. De gemeente verwacht wel van u als organisator dat u bij conflicterende situaties samenwerkt en meedenkt over alternatieve mogelijkheden.
- \\ 2; Overleg  
Wij zullen met u in overleg gaan als er aankondigingen of aanvragen van concurrerende evenementen zijn. Op initiatief van de gemeente brengen wij u bij elkaar om te onderzoeken of er samengewerkt, geschoven of op een andere manier een oplossing gevonden kan worden.
- \\ 3; Vooraankondiging  
Als er voor de concurrerende aanvragen geen oplossing mogelijk is gevonden, dan gaan de aanvragen van evenementen waarvoor een vooraankondiging gedaan is, vóór op de aanvragen van evenementen waarvoor geen vooraankondiging is gedaan.
- \\ 4; Kwaliteit  
De overgebleven concurrerende vooraankondigingen, of aanvragen worden beoordeeld op het totaalpakket van de activiteiten. Er wordt bijvoorbeeld gekeken naar de meerwaarde van de activiteiten voor de gemeente Koggenland. Het evenement is bijvoorbeeld van toegevoegde waarde op het bestaande aanbod en draagt bij aan de diversiteit van evenementen in de gemeente. Daarbij moet u als aanvrager aangeven hoe het evenement zich verhoudt tot de lokale omgeving en het lokale aanbod. Ook wordt er gekeken naar de kwaliteit van het evenement. Dit gaat om de kwaliteit van het evenement zelf en om de kwaliteit en capaciteit van u als aanvragende organisatie. Geeft u als organisatie het vertrouwen dat het beschreven evenement professioneel georganiseerd kan worden en toont u hiermee voldoende ambitie? Het gaat hierbij niet alleen om bewezen kwaliteit, voortkomend uit eerder opgedane ervaring, maar ook om potentiële kwaliteit met het organiseren van een evenement. Daarnaast wordt er ook gekeken naar de uitwerking op de thema's duurzaamheid en inclusie. Aanvragen waarin de gestelde doelen en ambities met betrekking tot duurzaamheid en/of inclusie zijn vormgegeven hebben voorrang op aanvragen die daar (nog)

niet aan voldoen. Tot slot wordt ook gekeken of de vooraankondiging of aanvraag in zijn geheel voldoende overtuigt.

5; Loten

Wanneer bovenstaande afwegingen er toe leiden dat er nog steeds concurrerende, maar ieder op zich vergunbare aanvragen zijn, dan wordt er door (of namens) de burgemeester via een loting bepaald voor welke vooraankondiging een reservering op de evenementenkalender krijgt.

### 3.7 Meerjarenvergunning

Alleen reguliere evenementen komen in aanmerking voor een meerjarenvergunning. Heeft u een meerjarenvergunning voor uw evenement? Dan moet u ieder jaar **vóór 15 oktober** een vooraankondiging doen van het evenement voor het jaar daarop. Dat moet u doen minimaal 8 weken voordat het evenement begint.

Dit zijn de voorwaarden om in aanmerking te komen voor een meerjarenvergunning:

- De omstandigheden veranderen niet: het evenement vindt ieder jaar rondom dezelfde tijd plaats en in dezelfde vorm. De opzet, het aantal bezoekers, tijden en de indeling van het terrein mogen dus niet veranderen.
- Het evenement is al twee keer eerder succesvol georganiseerd.
- De voorschriften zijn steeds nageleefd en het evenement is steeds goed verlopen.
- De meerjarenvergunning wordt voor een maximum van 3 jaar verleend.

Als blijkt dat de organisatie zich niet heeft gehouden aan de voorschriften in de vergunning of als het evenement niet goed is verlopen, dan kan de burgemeester besluiten om de vergunning in te trekken.

### 3.8 Bezwaar tegen de vergunning

Belanghebbenden, zoals de aanvrager en omwonenden, kunnen binnen 6 weken na het besluit op de vergunningsaanvraag, bezwaar maken. Het indienen van een bezwaarschrift heeft echter geen zogeheten *schorsende werking*. Dat betekent dat de gevolgen van het besluit waarmee u het niet eens bent, niet worden opgeschort. Als u een spoedeisend belang heeft, kunt u de rechter vragen om een zogeheten *voorlopige voorziening* (tijdelijke regeling) te treffen. Een voorlopige voorziening kost wel geld. Meer informatie hierover leest u [hier](#).

## 4 Voorschriften voor evenementen met een vergunning

In hoofdstuk 3 las u wanneer u een vergunning moet aanvragen voor het evenement dat u wilt organiseren. Als een vergunning verplicht is, gelden bepaalde voorschriften, bijvoorbeeld rond de veiligheid van het evenement. Maar ook zijn er voorschriften voor de begin- en eindtijd van het evenement en onderwerpen als reclame en duurzaamheid. Al deze aspecten komen in dit hoofdstuk aan bod.

### 4.1 Op- en abouw tijden, aanvangstijden en eindtijden

Voor evenementen gelden tijden waarop u mag opbouwen en afbouwen, en waarbinnen het evenement mag plaatsvinden. Daarover gaat dit onderdeel.

#### Op- en abouw tijden

Omwonenden mogen geen hinder ondervinden van het opbouwen en afbouwen van het evenement. U mag daarom uitsluitend tussen 7.00 uur en 22.00 uur opbouwen en afbouwen. Kunt u motiveren dat het niet lukt binnen deze tijdsgrenzen? Dan kunt u hier in overleg met de burgemeester van afwijken.

#### Aanvangstijden

In tabel 4.1 staan de aanvangstijden voor evenementen. Op zon- en feestdagen geldt de Zondagswet, waarin staat dat het niet is toegestaan om vóór 13.00 uur 'openbare gemakkelijkheden' te organiseren. De burgemeester kan een ontheffing geven voor dit verbod.

**Tabel 4.1 Aanvangstijden bij evenementen**

Dag	Aanvangstijd evenement
Maandag t/m zaterdag	9.00 uur
Zondag en feestdag	13.00 uur

In de Zondagswet staat ook dat het verboden is om geluid te maken dat op meer dan 200 meter afstand is te horen. De burgemeester kan hiervoor een ontheffing geven vanaf 13.00 uur.

#### Eindtijden

In tabel 4.2 staan de eindtijden voor reguliere evenementen en in tabel 4.3 de eindtijden voor evenementen die tijdens een kermis plaatsvinden.

**Tabel 4.2 Eindtijden bij reguliere evenementen**

Dag	Eindtijd evenement	Geluid/muziek uit	Tap dicht
De dag na het evenement is een werkdag	00.30 uur	00.00 uur	00.00 uur
De dag na het evenement is een zaterdag, zondag of feestdag	02.00 uur	01.30 uur	01.30 uur

**Tabel 4.3 Eindtijden bij evenementen tijdens kermissen**

Eindtijden kermisborrels			
Dag	Eindtijd kermisborrel	Geluid/muziek uit	Tap dicht
Maandag t/m zaterdag	23.00 uur	22.30 uur	22.30 uur
Zondag	19.00 uur	18.30 uur	18.30 uur
Eindtijden voor tenten die tijdens de kermis bij horecagelegenheden staan			
Dag	Eindtijd evenement in tent	Geluid/muziek uit in tent	Tap dicht in tent
De dag na het evenement is een werkdag	01.00 uur	00.30 uur	00.30 uur
De dag na het evenement is een zaterdag, zondag of een feestdag	02.00 uur	1.30 uur	01.30 uur

## 4.2 Geluid

Het geluidsniveau is een belangrijke factor bij overlast van evenementen. Om geluidshinder voor omwonenden te beperken en gehoorschade zo veel mogelijk te voorkomen, is de hoeveelheid geluid aan een maximum gebonden. Als organisator bent u verantwoordelijk voor naleving van de geluidsnormen; deze normen nemen we op in de evenementenvergunning. U leest hier meer over in bijlage 4 op pagina 30.

## 4.3 Alcohol- en drugsgebruik

Als organisator bent u verantwoordelijk voor het matigen van alcoholgebruik en dat er geen alcohol wordt geschonken aan jongeren onder de 18 jaar. Om ervoor te zorgen dat het evenement veilig en gezond verloopt, moet u maatregelen nemen om alcohol- en drugsmisbruik en de overlast die hiermee samenhangt, zo veel mogelijk te voorkomen.

### Ontheffing voor het gebruik van alcohol

Om zwak alcoholische drank te mogen schenken buiten een horeca-inrichting, is een ontheffing van de Alcoholwet nodig (artikel 35). Een zwak alcoholische drank is een drank met een percentage van minder dan 15 procent pure alcohol, bijvoorbeeld bier, wijn en kant en klare mixdrankjes. U kunt deze ontheffing tegelijk met de evenementenvergunning aanvragen. De burgemeester kan de ontheffing verlenen voor een 'bijzondere gelegenheid van zeer tijdelijk aard voor een aaneengesloten periode van ten hoogste 12 dagen'. Daaronder vallen evenementen.

#### *Polsbandjes voor 18+*

De Alcoholwet bepaalt dat u uitsluitend aan iemand die 18 jaar of ouder is zwakalcoholhoudende drank mag schenken. Bij bepaalde evenementen is het lastig om hierop toe te zien, bijvoorbeeld omdat het heel druk is. Om dat toezicht te vereenvoudigen, is het verplicht om te werken met polsbandjes.

#### *Er moet een leidinggevende aanwezig zijn*

Er mag alleen drank worden geschonken als er een leidinggevende aanwezig is die op de ontheffing wordt genoemd. Die leidinggevende:

- \\ moet minimaal 21 jaar zijn;
- \\ moet het diploma Sociale hygiëne (SVH) hebben;
- \\ mag niet in enig opzicht van slecht levensgedrag zijn.

#### *Mogelijke extra voorschriften*

We kunnen extra voorschriften verbinden aan deze ontheffing, bijvoorbeeld dat tijdens het evenement de drank alleen in herbruikbare bekertjes mag worden geschonken

### Gebruik van drugs

Om gezondheid- en veiligheidsincidenten door het gebruik van drugs te voorkomen, moet u als organisator de risico's door drugsgebruik zo veel mogelijk beperken. Daarom moeten er EHBD'ers aanwezig zijn (Eerste Hulp bij Drugs- en drankongevallen). U moet bij het organiseren van een evenement aan bepaalde basisvoorschriften voldoen om het alcohol- en drugsgebruik te matigen; zie voor meer informatie de handreiking in bijlage 5 vanaf pagina 32.

### 4.4 Brandveiligheid

Brandveiligheid is een van de speerpunten bij evenementen. Voor tijdelijke bouwsels of constructies, zoals tenten en podia, gelden de bepalingen en normen van het Besluit brandveilig gebruik en basis-hulpverlening overige plaatsen (zie [deze website](#)). In dit besluit staan brandveiligheidsnormen die in alle gevallen gelden voor evenementen. In het besluit staan ook een aantal bepalingen over de inzet van basishulpverlening bij evenementen. Als er bij een evenement tijdelijke constructies of bouwsels zijn met een verblijfsruimte van meer dan 150 personen, moet u als organisator dat melden. Bij een evenement waarvoor u voor de beoordeling van de brandveiligheid alle gegevens al hebt aangeleverd, vervalt deze meldingsplicht.

### 4.5 Veiligheid van tenten, podia en tribunes

Bij evenementen worden vaak bouwsels gebruikt, zoals tenten, podia, decorschermen en tribunes. Als organisator bent u verantwoordelijk voor de constructieve veiligheid hiervan. Die veiligheid moet u aantonen met constructietekeningen en -berekeningen, die u aanlevert bij de aanvraag.

Het Centraal Overleg Bouwconstructies (COBc) heeft een richtlijn gepubliceerd voor constructieve toetsingscriteria bij een aanvraag van een vergunning voor een evenement. Die richtlijn [vindt u op deze website](#). De richtlijn is uitsluitend bedoeld om objecten te beoordelen die worden gebruikt bij een evenement waarvoor een vergunning verplicht is volgens de APV van Koggenland. De richtlijn licht toe welke constructieve gegevens u moet aanleveren voor deze beoordeling.

### Graafwerkzaamheden

Maakt u bij het evenement gebruik van een bouwsel en moet u hiervoor grondankers plaatsen of graafwerkzaamheden uitvoeren? Dat bent u verplicht om vooraf een zogenoemde KLIC-melding te doen; KLIC staat voor 'kabels- en leidingeninformatiecentrum'. U doet de melding online bij het Kadaster. Ga daarvoor [naar deze website](#). Na de melding ontvangt u informatie over kabels en leidingen van de locatie waar u wilt graven. Hiermee voorkomt u dat er schade of gevaarlijke situaties ontstaan.

### Attractie- en speeltoestellen

Voor het plaatsen van attractie- en speeltoestellen, zoals een springkussen, gelden bepaalde regels. Gaat het om een toestel dat personen voortbeweegt, dan moet u het Registratie Attractie speeltoestellen (RAS)-nummer aan de gemeente voorleggen. De gemeente controleert dan in het RAS-register of de attractie is goedgekeurd. U mag een attractie die niet is goedgekeurd niet gebruiken tijdens het evenement.

### 4.6 Ontruimingsplan met draaiboek of veiligheidsplan

Het ontruimingsplan met draaiboek of het veiligheidsplan vormen een leidraad voor de organisatie, de gemeente en de hulpdiensten. De gemeente en hulpdiensten kunnen hiermee bovendien toetsen of u alle maatregelen hebt genomen die belangrijk zijn voor de voortgang van het evenement. U moet de plannen dan ook bij de aanvraag meesturen:

- \ Bij een **regulier evenement** (A) moet u een ontruimingsplan en een draaiboek aanleveren. Afhankelijk van de aard van het evenement kan de burgemeester besluiten dat een draaiboek volstaat.
- \ Bij een **aandachtsevenement** (B) en **risico-evenement** (C) moet u een veiligheidsplan aanleveren. Zo nodig moet u mogelijk nog andere plannen aan het veiligheidsplan toevoegen, bijvoorbeeld een verkeersplan. Het veiligheidsplan is een onderdeel van de vergunning. Bovendien ontvangen de hulpdiensten het definitieve en goedgekeurde veiligheidsplan.

In het ontruimingsplan staat welke maatregelen u hebt getroffen om de veiligheid van deelnemers en publiek te waarborgen. U legt er ook in vast hoe de aanwezigen op een gestructureerde manier het evenement kunnen verlaten als er moet worden ontruimd, bijvoorbeeld bij brand of een weersomslag. In het veiligheidsplan staat welke maatregelen u hebt getroffen om de veiligheid van deelnemers en publiek te waarborgen op het gebied van beveiliging, geneeskundige hulpverlening en communicatie, en wat de organisatie moet doen bij een calamiteit.

U kunt bij het opstellen van de plannen gebruikmaken van een model met handleiding. Dat [vindt u op de website van de Veiligheidsregio](#). Het is bovendien opgenomen in de handreiking in bijlage 5 vanaf pagina 32.

#### 4.7 Beveiligers of portiers

Als organisator van een evenement bent verantwoordelijk voor de veiligheid van bezoekers. De gemeente kan u verplichten om gecertificeerde beveiligers of portiers aan te stellen. Of dat noodzakelijk is, bepalen we in overleg met de politie.

De richtlijn is dan 1 beveiligers op 250 bezoekers, tenzij de politie een ander advies geeft. Kort voordat het evenement begint, moet het beveiligingsbedrijf aan de gemeente afschriften geven van de legitimatiebewijzen van de beveiligers die worden ingezet. Dit is een onderdeel van de vergunningsvoorwaarden.

#### 4.8 Verkeersveiligheid

Voor de verkeersveiligheid kan de gemeente aan de vergunning van een evenement specifieke (parkeer)voorschriften verbinden. U kunt bijvoorbeeld verplicht worden om toezichthouders aan te stellen om de verkeersveiligheid te handhaven. Of bij een activiteit op de openbare weg kunnen we u verplichten verkeersregelaars in te zetten. Het werven en het laten opleiden van verkeersregelaars is uw verantwoordelijkheid. U mag uitsluitend verkeersregelaars inzetten die zijn gecertificeerd, en zij mogen alleen optreden onder toezicht van de politie. Of toezichthouders of verkeersregelaars vereist zijn en hoeveel dat er dan moeten zijn, bepalen de gemeente, wegbeheerder en politie samen met u.

Hulpverleningsdiensten moeten altijd vrije doorgang hebben en bluswatervoorzieningen van de brandweer mogen niet worden geblokkeerd.

#### 4.9 Geneeskundige en hygiënische aspecten

De gemeente kan in overleg met, of op aangeven van de GHOR voorschrijven dat u als organisator bepaalde gezondheids- of hygiënische maatregelen moeten nemen. Denk daarbij aan (extra) sanitaire voorzieningen, vrij toegankelijke drinkwaterpunten, voorlichting over drugsgebruik, EHBO'ers en EHBD'ers of een ambulance. Voor het aantal EHBO'ers is de richtlijn 1 op 1000 bezoekers met een minimum van twee EHBO'ers.

Met de GHOR-checklist in bijlage 2 op pagina 27 kunt u bepalen of u contact moet opnemen met de GHOR.

#### 4.10 Cameratoezicht en drugshonden

De burgemeester kan besluiten om als voorwaarde te stellen dat u bij uw evenement gebruikmaakt van cameratoezicht en/of drugshonden.

#### 4.11 Reclame

Om reclame te maken voor het evenement, kunt u als organisator een ontheffing krijgen om reclameborden te plaatsen; dat staat in artikel 2:10 van de APV. Maar de gemeente wil niet te veel reclameborden, en heeft er daarom een aantal vaste locaties voor aangewezen, deze [vindt u hier](#).

#### 4.12 Duurzaamheid

We willen in Koggenland op een duurzame manier omgaan met het milieu. Daar kunt u als organisator van een evenement aan bijdragen met maatregelen waarmee u zorgt voor een minimale belasting van het milieu. Behalve dat dat goed is voor de leefomgeving, kan het bovendien kostenbesparend werken én zorgen voor een positieve uitstraling en voor bewustwording bij de bezoekers. We kijken graag samen met u naar manieren om een evenement duurzamer te organiseren. Denk bij *duurzaamheid* bijvoorbeeld aan:

##### \ **Materialen en afval**

Vanaf 1 januari 2024 is het gebruik van plastic wegwerpverpakkingen verboden. Vanaf die datum bent u verplicht om herbruikbare plastic bekertjes met statiegeld te gebruiken tijdens uw evenement. Voor de borden en bakjes voor maaltijden kunt u ook een statiegeldsysteem inzetten. Daarnaast kunt u composteerbare of afbreekbare materialen gebruiken. Voor reclame en bewegwijzering stimuleren we om gerecycled of recyclebaar materiaal te gebruiken.

Ballonnen zijn zeer schadelijk voor het milieu, kies daarom een alternatief.

Het evenement is pas echt duurzaam als de omgeving schoon en onbeschadigd blijft. Zorg daarom voor voldoende afvalbakken en zamel afval zo veel mogelijk gescheiden in. Gebruik ecologisch verantwoorde schoonmaakmiddelen. In de evenementenvergunning staan een aantal voorwaarden over het opruimen van afval na afloop van het evenement. Deze voorwaarden vindt u in de handreiking in bijlage 5 vanaf pagina 32.

##### \ **Energie en water**

Maak zo veel mogelijk gebruik van vaste energievoorzieningen en waar mogelijk van duurzame energie; vraag de gemeente om advies hierbij. Ook energiezuinige apparatuur en ledverlichting schelen aanzienlijk in energieverbruik. Dit draagt ook bij aan het klimaatdoel van Koggenland om in 2050 een geheel CO<sub>2</sub>-neutrale energievoorziening te hebben. Voor water kunt u waterbesparende kranen gebruiken.

\\ **Catering en horeca**

Benader voor eten en drinken zo veel mogelijk lokale leveranciers. Denk ook aan biologische en/of fairtradeproducten.

\\ **Mobiliteit**

Stimuleer waar mogelijk duurzame middelen van vervoer, zoals fietsen en carpoolen. Zorg daarnaast voor voldoende parkeerplekken bij het evenement.

## 5 Toezicht, handhaving en evaluatie

Veiligheid, openbare orde en het beperken van overlast zijn belangrijke punten bij de organisatie van een evenement. Als organisator bent u hoofdverantwoordelijk voor een goed, veilig en geordend verloop van het evenement. Het uitgangspunt van de gemeente is dat u zich houdt aan de wettelijke regels en de voorschriften die aan de vergunning zijn verbonden. Maar we willen daar wel op toezien en zo nodig ook handhaven. Dat optreden kan gericht zijn tegen de organisatie of tegen de bezoekers. Naast de gemeente hebben ook de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord de bevoegdheid om handhavend op te treden.

Achteraf evalueren we graag met u hoe het evenement is verlopen.

### **Wat is doel van toezicht en handhaving?**

We willen toezicht en handhaving zo inrichten, dat u en bezoekers er tijdens het evenement zo min mogelijk last van hebben. Voorafgaand aan een aandachtsevenement (B) en risico-evenement (C) vindt een zogeheten *voorschouw* plaats. Bij een voorschouw bekijken we vooraf het terrein, hoe dat is ingericht en de brandveiligheid ervan. Tijdens het evenement houden we ook toezicht, dat vooral gericht is op geluid en op het verkopen van alcoholhoudende drank.

Worden de voorschriften niet nageleefd of afspraken niet nagekomen? Dan treden we handhavend op. We geven dan eerst een waarschuwing, waarbij u als organisator de kans krijgt om de overtreding zo snel mogelijk ongedaan te maken. Doet u dat niet of niet goed genoeg, dan kunnen we de vergunning intrekken of wijzigen.

### **Een evaluatie van het evenement**

We willen graag leren van de ervaringen die zijn opgedaan tijdens evenementen, zodat we zo nodig processen of werkwijzen kunnen verbeteren.

Voor nieuwe evenementen en voor aandachtsevenementen en risico-evenementen houden we daarom een evaluatie. Na een reguliere evenement streven we ernaar om via mail of telefonisch contact te hebben met de organisator. We nemen de evaluatiepunten mee voor een (eventuele) nieuwe aanvraag. We sturen het evaluatieverslag naar u.

*de burgemeester,*

*Monique M. Bonsen-Lemmers*

*en*

*het college van burgemeester en wethouders van Koggenland,*

*de gemeentesecretaris a.i.,  
mevrouw Ing. S.A.D.C. van Geffen*

*de burgemeester,  
Monique M. Bonsen-Lemmers*

### **Bijlage 1. Juridisch kader**

In de APV van de gemeente Koggenland staat wanneer en op welke manier we een vergunning verlenen voor een evenement. Daarnaast gelden daarvoor onder meer nog deze wetten, besluiten en regelingen:

- /// Alcoholwet
- /// Algemene wet bestuursrecht (Awb)
- /// Besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer (Activiteitenbesluit)
- /// Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (BGBOP)
- /// Gemeentewet
- /// Handreiking bluswatervoorziening en bereikbaarheid
- /// Richtlijn voor constructieve toetsingscriteria (bij een aanvraag voor een evenementenvergunning)
- /// Wet algemene bepalingen omgevingswet (Wabo)
- /// Wet ruimtelijke ordening (Wro)
- /// Wegenverkeerswet
- /// Wet op de kansspelen
- /// Wet veiligheidsregio
- /// Zondagswet

De recentste wetteksten vindt u hier [op overheid.nl](https://overheid.nl)

## Bijlage 2. Risicoscan en GHOR-checklist

### Risicoscan evenementenveiligheid

Versie 4.0 - September 2018

naam evenement	
datum evenement	
behandelaar	

Publieksprofiel		Punten
Leeftijd	35-67 jaar	1
Gebruik van alcohol/drugs	(Mogelijk) aanwezig zonder risicoverwachting	2
Aantal bezoekers/deelnemers (gelijktijdig aanwezig)	<10.000	3
Aanwezigheid specifieke groeperingen	Geen	0
Ervaringen m.b.t. publieksprofiel	Geen	0
<b>Subtotaal</b>		<b>6</b>

Ruimtelijk profiel		Punten
Bezoekers/deelnemersstroom tussen evenementlocaties	1 locatie statisch	1
Locatie evenement	Binnen (tent, sporthal, schuur)	2
Tijdelijke constructie (tent, podium, tribune)	Ja	1
Toegankelijkheid aan- en afvoerwegen	Matig (2 beschikbare wegen)	2
Gevoeligheid weersomstandigheden	Ja	3
Ondergrond waarop evenement wordt gehouden	Harde ondergrond: Steen, asfalt ed.	1
Is er een risico object binnen 100 meter van locatie (BEVI, LPG etc)	Nee	0
Locatie geschikt (gemaakt) voor evenement	Matig	2
Ervaringen m.b.t. ruimtelijk profiel	Positief	-2
<b>Subtotaal</b>		<b>9</b>

Activiteitenprofiel		Punten
Duur evenement	Meer dan 12 uur	4
Meerdere (risico) dagen aaneengesloten	1 dag	1
Overnachting op of nabij het evenemententerrein	Ja	2
Soort activiteit	Auto- en motorsportwedstrijd	3
Gebruik vuurwerk	Nee	0
Ervaringen m.b.t. activiteiten profiel	Positief	-2
<b>Subtotaal</b>		<b>6</b>

Vragen t.a.v. infectieziekten en technische Hygiënezorg		Punten
Betreft het een meerdaags evenement waarbij gebruik wordt gemaakt van tijdelijke overnachtingsmogelijkheden?	Nee	0
Betreft het een evenement waarbij gebruik wordt gemaakt van niet-reguliere horecavoorzieningen of reguliere horecavoorzieningen die tijdelijk zijn uitgebreid (marktstammen, lunchpakketten, barbecue etc)?	Nee	0
Is er sprake van een tijdelijke (drink) watervoorziening?	Nee	0
Wordt er gebruik gemaakt van waterverveeling (douches, fonteinen, waterslang etc)?	Nee	0
Wordt er gebruik gemaakt van niet-officiële zwemlocaties (grachten, havens, meren, poldersloten etc)?	Nee	0
Zijn bij het evenement (huis)dieren betrokken?	Nee	0
Worden er voor het evenement tijdelijke sanitaire voorzieningen (toiletten; handenwasgelegenheden e.d.) of andere watervoorzieningen (zwembaden, douches, bubbelbaden etc) op het evenemententerrein geplaatst?	Nee	0
Worden er voor het evenement tijdelijke koeltorens (t.b.v. airconditioning, klimaatbeheersing) op het evenemententerrein geplaatst?	Nee	0
Vindt het evenement plaats op grasland waar normaal gesproken vee rond loopt?	Nee	0
Wordt er getatoeëerd (ook permanent make-up) of gepierced op het evenement?	Nee	0
Ervaringen met het totale evenement en de organisator	Positief	-2
<b>Totaal</b>		<b>19</b>

<b>Advies na Risicoscan:</b>	<b>A Regulier-evenement; vergunningverlening zonder voorwaarde</b>
<b>Advies Technische Hygiënezorg:</b>	<b>Geen advies Technische Hygiënezorg nodig</b>



### Bijlage 3. Meldingsformulier evenement Meldingsformulier om een evenement te organiseren

#### Gemeente Koggenland

Adres: Middenhof 2, 1648 JG De Goorn

#### Meer informatie kunnen we opvragen bij:

Contactpersoon: .....

E-mailadres: .....

Telefoonnummer .....

#### 1. Naam van het evenement

Wat is de naam van het evenement: .....

#### 2. Soort, datum en tijd van het evenement

Om wat voor evenement gaat het, bijvoorbeeld sport of festival en op welke datum en tijd zal het evenement plaatsvinden?

Soort: .....

Datum: ..... van .....uur tot .....uur

Datum: ..... van .....uur tot .....uur

Datum: ..... van .....uur tot .....uur

Datum: ..... van .....uur tot .....uur

#### 3. Locatie van het evenement

Waar wilt u het evenement houden en is dat binnen of buiten?

Locatie: ..... Het evenement wordt binnen / buiten gehouden  
(zet een cirkel om wat het geval is)

#### 4. Aantal deelnemers of toeschouwers

Hoeveel deelnemers en/of toeschouwers verwacht u?

Aantal deelnemers: .....

Aantal toeschouwers: .....

#### 5. Is het een eenmalig of een jaarlijks evenement?

Jaarlijks / eenmalig (zet een cirkel om wat het geval is)

#### 6. Gegevens over het evenement en de gegevens van de contactpersoon

a. Waar is het evenement?

Adres (geen postbus): .....

Postcode en woonplaats: .....

Telefoonnummer: .....

b. Wie is de contactpersoon?

Volledige naam: .....

Adres: .....

Postcode en woonplaats: .....

Telefoonnummer (mobiel): .....

E-mailadres: .....

c. Wat is het bankrekeningnummer van de organisatie?

Bankrekeningnummer: .....

Op naam van: .....

#### In te vullen door de gemeente

Doet hierbij melding van een te verwachten evenement.

Het evenement is al *wel* / *nog niet* op de regionale evenementenkalender geplaatst.

#### Risicoscan

Omcirkel in welke categorie het evenement valt volgens de risicoscan:

- Risico-evenement
- Aandachtsevenement
- Regulier evenement

#### Bijlage 4. Geluidsnormen

Het geluidsniveau is een belangrijke factor bij overlast van evenementen. Om geluidshinder voor omwonenden te beperken en gehoorschade zo veel mogelijk te voorkomen, is de hoeveelheid geluid aan een maximum gebonden. Als organisator bent u verantwoordelijk voor naleving van de geluidsnormen; deze normen nemen we op in de evenementenvergunning.

#### Hoe meten we de geluidsnorm?

De geluidsnorm is doorgaans het equivalente geluidsniveau in dB(A) van het muziekgeluid en dat meten we nabij de gevels van woningen of aan het einde van het deel waar publiek staat. Bij evenementen is er vrijwel altijd sprake van geluid met het karakter van muziek. We passen geen straffactor toe voor muziek omdat een evenement een tijdelijk karakter heeft. Daarnaast passen we de overige toeslagen en correctietermen niet toe, zoals meteo, gevel en bedrijfsduur. De burgemeester kan in bijzondere gevallen afwijken van deze geluidsnormen.

Afhankelijk van het type evenement hanteren we verschillende geluidsnormen:

- \ Voor evenementen die u moet melden, gaan we uit van een equivalente grenswaarde van 60 dB(A) bij woningen.
- \ Voor evenementen waarvoor u een vergunning nodig hebt (A,B, en C; zie paragraaf 5) bedraagt de grenswaarde 60 tot 85 d(B)A maximaal nabij gevels van woningen.
- \ Lage bastonen kunnen de grootste bron van hinder zijn, zoals vaak bij pop- en dance- evenementen het geval is. Zo nodig hanteren we een dB(C)-norm om de hinder van bastonen te beperken. Daarbij houden we een 10 dB hogere normering aan voor de dB(C) dan voor de dB(A). Ook voor deze 70 tot 95 dB(C)-grenswaarden geldt: al naar gelang van eerdere ervaringen en/of noodzaak.

#### Incidentele festiviteiten

Horecaondernemers en sportverenigingen en dergelijke die vallen onder het Besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer (ook wel *Activiteitenbesluit* genoemd), kunnen vrijstelling aanvragen van de geluidsvoorschriften van het besluit. Dat kan bij evenementen of activiteiten die niet tot de normale bedrijfsvoering behoren en waarbij elektronisch versterkte muziek wordt gemaakt of meer geluid dan gebruikelijk, bijvoorbeeld bij een liveband, een dj of karaoke.

Volgens de algemeen plaatselijke verordening (APV, artikel 4:3) is het toegestaan om maximaal twaalf incidentele festiviteiten per kalenderjaar te organiseren, waarbij de geluidsnormen zoals omschreven in het Activiteitenbesluit (artikel 2.17, 2.19 en 2.20) en in de APV (artikel 4:5) niet van toepassing zijn. Maar alleen als u ten minste vier weken voordat die festiviteit begint meedeelt aan het college. In de APV is het aantal incidentele festiviteiten per dorpskern vastgesteld.

U kunt deze melding indienen bij de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord. Deze melding geldt alleen voor geluid dat in een gebouw wordt gemaakt. Een muziekgezelschap dat oefent heeft geen ontheffing nodig als er maximaal 6 uur per week onversterkte muziek wordt gemaakt. *Oefenen* houdt in dat u muziek maakt zonder dat er publiek bij aanwezig is (dat staat in artikel 4:5 lid 2 van de APV).

#### Collectieve festiviteiten

Het college kan jaarlijks vooraf aan een volgend kalenderjaar collectieve festiviteiten aanwijzen, dat staat in artikel 4:2 van de APV. Voor deze collectieve festiviteiten gelden niet de geluidsnormen die staan in artikel 2.17, 2.19 en 2.10 van het Besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer, artikel 4:5 van de APV en paragraaf 4.6.1 Inpandige activiteiten.

#### Voorbeeld van vergunningsvoorschriften

Voor geluid kan een vergunningsvoorschrift er zo uitzien:

1. U mag op [datum] tussen [uur] en [uur] versterkt geluid maken. Maar u mag daarbij geen overmatige geluidshinder veroorzaken voor de omwonenden.
2. Als de politie of een controlerende ambtenaar overlast constateert die onaanvaardbaar is, moet u het geluidsniveau tot een aanvaardbaar niveau terugbrengen. Daarna mag u het geluidsniveau niet meer verhogen.
3. Het langtijdgemiddeld beoordelingsniveau dat installaties en toestellen veroorzaken en de activiteiten die plaatsvinden, mogen bij woningen van anderen niet meer bedragen dan:  $L_{Ar,LT} = 80$  dB(A);  $L_{Cr,LT} = 90$  dB(C) over een effectieve meettijd van 1 minuut.
4. Bij het bepalen van het geluidniveau dat in voorschrift 3 staat, passen we geen correctiefactoren toe (muziekgeluid, meteo, gevel, bedrijfsduur enzovoort).
5. Als houder van deze vergunning moet u het geluidsniveau zoals in voorschrift 3 staat zelf afstellen.

## Bijlage 5. Handreiking bij het organiseren van een evenement

### 1 Wat is een evenement?

In de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) staat dat u een vergunning nodig heeft voor een evenement waar iedereen mag komen. Dat is omdat we de overlast voor de omgeving willen beheersen en maatregelen rond veiligheid willen kunnen toetsen. In dit eerste hoofdstuk leest u wat we precies onder evenement verstaan.

Daarna lichten we er een paar speciale evenementen uit: een kermis, circus, evenement in een horecabedrijf en evenement in een bestaand gebouw.

#### 1.1 Wat verstaat de gemeente onder evenement?

In de APV staat wat een *evenement* is: 'elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak'. Dat wil zeggen: een gebeurtenis waar iedereen kan komen en die bedoeld is voor amusement, ontspanning en plezier. Daar valt dit onder:

- a. braderie en rommelmarkt;
- b. optocht op de weg, maar niet als dat een betoging is;
- c. feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of langs de weg;
- d. straatfeest of buurtbarbecue op één dag, dus een klein evenement;
- e. de zogeheten *snuffelmarkt*: een markt in een gebouw waarin iedereen kan komen, en waarin tweedehands en moeilijk verkoopbare spullen worden verkocht, of waarin diensten worden aangeboden vanaf een vaste plek;
- f. het zogeheten *aandachtsevenement*: een evenement dat veel eist van de openbare ruimte en de openbare orde en veiligheid;
- g. het zogeheten *risico-evenement*: een evenement dat een groot risico vormt voor de deelnemers en de omgeving;
- h. herdenkingsplechtigheid.

Maar niet alles waar mensen samenkomen valt daaronder. Dit valt er namelijk niet onder:

- a. bioscoop- en theatervoorstelling;
- b. markt, zoals omschreven in de Gemeentewet (artikel 160, eerste lid, aanhef, en onder g);
- c. kansspel, zoals is omschreven in de Wet op de kansspelen;
- d. plaats waar bezoekers kunnen dansen, zoals omschreven in de Alcoholwet;
- e. betoging, samenkomst en vergadering, zoals omschreven in de Wet openbare manifestaties;
- f. een activiteit die is omschreven in artikel 2:9 en 2:39 van de APV;

En ook een besloten feest valt er niet onder; hierna leest u er meer over. U kunt de laatste versie van de APV nalezen op [onze website](#).

#### Een besloten feest is geen evenement

Een besloten feest valt niet onder de omschrijving van evenement. Besloten wil namelijk zeggen 'niet open': een besloten feest is dus niet voor iedereen toegankelijk. Een feest is besloten als:

- \\ het privé is, dus niet bedoeld is om geld mee te verdienen;
- \\ het plaatsvindt in een gebouw of op een terrein dat in bezit is van, of gehuurd wordt door de organisator;
- \\ bezoekers geen entreegeld hoeven te betalen of op een andere manier geld moeten betalen;
- \\ bezoekers een uitnodiging nodig hebben om op het feest te komen;
- \\ er geen publiciteit of reclame wordt gemaakt voor het feest;
- \\ bezoekers niets hoeven te betalen voor eten en drinken.

Voorbeelden van besloten feesten zijn een bruiloft, verjaardag of personeelsfeest. Geldt voor een feest niet alles wat in de opsomming hiervoor staat? Dan is het geen besloten feest, maar een evenement waarvoor een vergunning nodig is. Maar ook als het wel een besloten feest is, is soms een ontheffing nodig. Dat is als de openbare orde, veiligheid, zedelijkheid of gezondheid een rol spelen. U hebt dan misschien bijvoorbeeld een geluidsontheffing nodig.

Zet u bij een besloten bedrijfsfeest een tijdelijke (stretch)tent neer en komen er meer dan 150 mensen? Dan moet u een zogeheten BGBOP-melding doen: een Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen. Daarvoor hebt u een meldingsformulier nodig, dat u [vindt op deze website](#). Vul het formulier in en stuur het uiterlijk 4 weken voordat het evenement begint naar [info@koggenland.nl](mailto:info@koggenland.nl). Stuur ook eventuele bijlagen mee, zoals een tekening.

Als organisator bent u altijd verantwoordelijk voor een goed, veilig en geordend verloop van het besloten feest.

#### 1.2 Twee soorten evenementen

Er zijn twee soorten evenementen: een evenement dat u moet melden en een evenement waarvoor een vergunning nodig is. Hierna lichten we dat toe. Aan de hand van de risico's delen we evenementen in categorieën in. Ook dat lichten we in dit onderdeel toe.

### Evenement waarvoor een vergunning nodig is

Het is verboden om een evenement te houden waarvoor de burgemeester geen vergunning heeft gegeven; dat staat in artikel 2:25 lid 1 van de APV. Voor die vergunning moet u misschien aan bepaalde voorwaarden voldoen of zijn er ontheffingen nodig. Evenementen waarvoor een vergunning nodig is delen we in vier categorieën in, waarover u hierna meer leest onder het kopje *Vier categorieën evenementen*. De indeling biedt de gemeente en hulpverleningsdiensten inzicht in risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid, maatschappelijke impact en gevolgen voor het verkeer.

### Evenement dat u moet melden

Niet voor elk evenement is een vergunning nodig, want soms is een melding voldoende. Dat is als:

- er niet meer dan 100 bezoekers komen;
- het evenement voor 1 uur 's nachts is afgelopen;
- er voor 7 uur 's morgens en na 12 uur 's nachts geen muziek is;
- het evenement niet plaatsvindt op een rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats en het evenement niet op een andere manier het verkeer en de hulpdiensten belemmert;
- u maximaal twee objecten plaatst met een oppervlakte van minder dan 25 m<sup>2</sup> per object, en u geen tent, bar, podium, springkussen, geluidstoren of ander object plaatst;
- u geen professionele geluidsapparatuur gebruikt en het maximale geluidsniveau niet meer is dan 70 dB(A) (achtergrondmuziek). Let op: voor geluidsniveaus geldt wat staat in bijlage 4 in het evenementenbeleid;
- de organisator het evenement ten minste 10 werkdagen voordat het wordt gehouden heeft gemeld bij de burgemeester.

### Veel voorkomende plattegronden van evenementenlocaties in Koggenland

De gemeente Koggenland kent geen vaste evenementenlocaties, maar er zijn wel een aantal locaties waar eerder succesvol evenementen zijn georganiseerd. Als vorm van dienstverlening hebben we een aantal plattegronden gemaakt die we als bijlagen aan deze handreiking hebben toegevoegd. Daarover leest u meer in bijlage 1.

### Vier categorieën evenementen

Evenementen zijn er in allerlei soorten en maten die elk om een eigen aanpak vragen. Als u een evenement meldt of aanvraagt, deelt de gemeente dat in een bepaalde categorie in. Dat doen we aan de hand van een vragenlijst, de zogeheten risicoscan. De Veiligheidsregio Noord-Holland Noord heeft deze risicoscan opgesteld en geeft ook een eerste indicatie van de mogelijke risico's en van de impact van het evenement. De risicoscan baseert zich op de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR) checklist (zie bijlage 2 in het evenementenbeleid) en kent 3 profielen:

- Publieksprofiel**  
Welk type publiek en hoeveel bezoekers komen op het evenement af?
- Activiteitenprofiel**  
Welke activiteiten vinden er plaats, wat voor soort evenement is het en hoe lang duurt het evenement?
- Ruimtelijk profiel**  
Waar vinden de activiteiten plaats en hoe verloopt de publieksstroom?

De risicoscan bepaalt in welke categorie (ook wel: risicoklasse) we het aangemelde evenement indelen. Dat kan in een van deze vier categorieën, die we toelichten in tabel 1.1:

- Melding (O)
- Regulier evenement (A)
- Aandachtsevenement (B)
- Risico-evenement (C)

**Tabel 1.1 Evenementen in categorieën**

Categorie	Omschrijving
<b>Meldingsplicht</b>	
O (melding)	En kleinschalig evenement met een zeer laag risico, waarbij er sprake is van een beperkte impact op de omgeving en beperkte gevolgen voor het verkeer.
<b>Vergunningsplicht</b>	
A (regulier)	Een evenement waarbij het <i>onwaarschijnlijk</i> is dat het leidt tot risico's voor de openbare orde en veiligheid, de volksgezondheid of het milieu.

B (aandacht)	Een evenement waarbij het <i>mogelijk</i> is dat het leidt tot risico's voor de openbare orde en veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Het evenement vraagt om maatregelen of voorzieningen dat risico weg te nemen of de schadelijke gevolgen ervan te beperken.
C (risico)	Een evenement waarbij het <i>waarschijnlijk</i> is dat het leidt tot risico's voor de openbare orde en veiligheid, de volksgezondheid of het milieu. Het evenement vraagt om maatregelen of voorzieningen om dat risico weg te nemen of de schadelijke gevolgen ervan te beperken.

De categorie waarin we het evenement indelen, bepaalt of u het evenement alleen moet melden of dat u een vergunning moet aanvragen. Daarover leest u in het vervolg meer.

### 1.3 Kermis

In de gemeente Koggenland worden elk jaar kermissen georganiseerd. Voor een kermis met attracties is een evenementenvergunning nodig. Die wordt aangevraagd door of namens de kermisexploitanten. De gemeente kijkt of er een verkeersbesluit nodig is, dit hangt af van de locatie van de aanvraag. Als een verkeersbesluit nodig is, dan vraagt de gemeente dat aan, en verleent dat ook.

Voor de organisatie van een kermis gelden deze regels:

- \ Uiterlijk 3 dagen voordat de kermis begint mag worden begonnen met het opbouwen van de attracties, maar niet vroeger dan 9 uur 's morgens. Uiterlijk 24 uur na afloop van de kermis moeten de attracties en alles wat daarbij hoort zijn verwijderd.
- \ De openingstijden van de kermis zijn tussen 14.00 uur en 24.00 uur, met uitzondering van zaterdagavond, want dan mag de kermis tot 01.00 uur open zijn. Consumptiezaken die zijn gericht op horecapubliek, zoals vis en snacks en dergelijke, mogen tot 30 minuten na sluitingstijd van de horecagelegenheid of feesttent in het desbetreffende dorp open zijn.
- \ De gemeente wijst een plaats aan voor het stallen van de salon-, vracht- en pakwagens en caravans vanaf de opbouwtijd tot de afbouwtijd. Deze mogen tijdens de kermis niet op het kermisterrein komen als dat niet nadrukkelijk is aangegeven door de gemeente.
- \ Een kermisexploitant mag dit niet als prijs uitreiken: speelgoedwapens die uiterlijk en in kleurstelling lijken op een echt wapen, messen, bombags, vuurwerk en (zwak)alcoholische dranken.

### 1.4 Circus

In Koggenland mag u een circus organiseren. Daarvoor hebt u een vergunning nodig. U moet daarvoor aan alle voorwaarden voldoen, en die bestaan uit:

- \ algemene voorwaarden;
- \ locaties en perioden;
- \ voorwaarden voor de aanvraag.

#### Algemene voorwaarden

Een circus dat voldoet aan deze vereisten, komt in aanmerking voor een vergunning:

- \ de tent heeft minder dan 400 zitplaatsen;
- \ het circus heeft geen wilde dieren in zijn voorstelling.

Een vergunning voor een circus geven we af voor maximaal 5 aaneengesloten dagen. Dat is omdat we een onevenredig hoge overlast voor de leefomgeving willen voorkomen. Maximaal 3 dagen voordat het circus begint, mag de opbouw beginnen. Uiterlijk 2 dagen na afloop van het circus moet het circus zijn afgebouwd. Opbouwen en afbouwen mag niet gebeuren voor 7.00 uur 's morgens en 22.00 uur 's avonds. Kunt u motiveren dat het niet lukt binnen deze tijdsgrenzen? Dan kunt u hier in overleg met de burgemeester van afwijken.

#### Locaties en perioden

Er zijn twee locaties voor een circus:

- \ **Obdam**  
Grasveld naast Hofland 11 (stichting jeugdwerk Obdam). Er is maximaal 1.750 m<sup>2</sup> (35 x 50 m) beschikbaar.
- \ **De Goorn**  
Grasveld/trapveld in dorpspark Buitenloof langs de Buitenroede. Er is maximaal 2.750 m<sup>2</sup> (50 x 55 m) beschikbaar

Voor beide locaties geldt dat er niet meer dan 1 circus per kalenderjaar mag plaatsvinden, en dan alleen in de periode tussen 1 mei en 31 augustus. Meer informatie over samenlopende en/of concurrerende aanvragen lijst u onder het kopje 'Samenhangende en/of concurrerende aanvragen'.

#### Voorwaarden voor de aanvraag

Wilt u een circus organiseren? Dan moet u **vóór 30 september** van het huidige jaar een vergunning aanvragen voor het volgende jaar. Bij de aanvraag moet u ook het circus- of bouwboek overleggen. Binnen 8 weken nadat u de aanvraag hebt ingediend, beslist de burgemeester of u een vergunning krijgt. Daarbij spelen deze selectiecriteria een rol:

- \ een circus dat in een voorafgaand jaar een vergunning heeft gekregen, heeft de voorkeur, maar alleen als de organisator alle voorschriften heeft nageleefd en geen wangedrag heeft vertoond;
- \ ervaringen die we in voorgaande jaren hebben opgedaan of referenties die we van andere gemeenten hebben gekregen;
- \ een circus moet voldoen aan de gedragscode van de Vereniging Nederlandse Circus Ondernemingen (VNCO);
- \ de beoordeling van het circus- of bouwboek.

### **1.5 Een evenement in een horecabedrijf**

Voor een evenement in een horecabedrijf is geen vergunning nodig, omdat het bedrijf bestemd is voor een optreden of feest en de gemeente dat getoetst heeft aan de wet- en regelgeving. Als u buiten uw horecabedrijf een evenement organiseert, dan moet u wel een vergunningsaanvraag doen.

### **1.6 Een evenement in een bestaand gebouw**

Vindt een evenement plaats in een pand waar geen melding brandveilig gebruik of vergunning brandveilig gebruik is? Dan moet u bij een evenement van meer dan 50 personen een melding brandveilig gebruik doen of een vergunning brandveilig gebruik aanvragen voor deze locatie; dat staat in het Bouwbesluit. In een gebruiksmelding of vergunning staat welke veiligheidsvoorschriften gelden. Deze voorschriften vindt u in hoofdstuk 6 van het bouwbesluit 2012, [op deze website](#). Minimaal 4 weken voordat het evenement begint, moet u deze melding bij het omgevingsloket doen: [omgevingsloket.nl](#).

## **2 Wie is verantwoordelijk voor wat?**

Bij een evenement zijn allerlei partijen betrokken. Al die partijen hebben hun eigen taken en verantwoordelijkheden. Daarover gaat dit hoofdstuk. U komt hierin deze partijen tegen:

1. uzelf als de organisator (paragraaf 2.1);
2. de burgemeester (2.2);
3. het college van burgemeester en wethouders (2.3);
4. de adviespartners (2.4).

### **2.1 De organisator**

Als organisator bent u hoofdverantwoordelijk voor een veilig en goed verloop van een evenement. Ook bent u verantwoordelijk voor het beperken en voorkomen van overlast en andere gevolgen voor bezoekers en de omgeving. Denk aan geluidsoverlast en verkeershinder.

U moet zelf bedenken wat nodig is om het evenement veilig te laten verlopen, waarbij u de bepalingen in de vergunning volgt. Dit houdt minimaal in:

- \ de communicatie met bezoekers, omwonenden en andere belanghebbenden;
- \ de veiligheid en gezondheid van de bezoekers;
- \ het regelen van de bezoekersstroom en de regulering van verkeer, dus dat er verkeersregelaars zijn;
- \ het zo veel mogelijk beperken van de overlast die het evenement veroorzaakt.

De gemeente verwacht van u een zorgvuldige voorbereiding. U schat bijvoorbeeld de risico's in en treft daar passende maatregelen voor. Na afloop van het evenement zorgt u ervoor dat de bezoekers het evenemententerrein ordelijk en rustig verlaten.

### **2.2 De burgemeester**

De burgemeester is verantwoordelijk voor de handhaving van de openbare orde en veiligheid. Daarvoor neemt hij of zij vooraf voorschriften op in de vergunning. De burgemeester is bovendien het bevoegde bestuursorgaan voor het verlenen van onder meer:

- \ een evenementenvergunning zoals is omschreven in de APV, artikel 2:25;
- \ een ontheffing zoals is omschreven in de Alcoholwet, artikel 35, om zwak alcoholische drank te verkopen bij een evenement;
- \ een ontheffing zoals is omschreven in de Zondagswet, als er op zon- en feestdagen vóór 13.00 uur geluid wordt gemaakt bij een evenement.

### **2.3 Het college van burgemeester en wethouders**

Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor een aantal zaken bij evenementen. Zo is het college onder meer bevoegd voor:

- \ ontheffingen, bijvoorbeeld voor geluid, reclame maken, het gebruik van de openbare ruimte of gemeentegrond;

\ verkeersbesluiten (Wegenverkeerswet).

## 2.4 de adviespartners

Voor een goede toetsing van een aanvraag voor een vergunning vraagt de gemeente advies aan externe partijen. Dat kan bijvoorbeeld de politie zijn, de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord. Aan welke partijen we advies vragen, verschilt per evenement.

In de ambtelijke organisatie vindt geregeld een evenementenoverleg plaats. Daarin bespreken we initiatieven en komende evenementen met vergunningverleners en adviespartners. Ook u als organisator kunt worden uitgenodigd om tijdens dit overleg uw initiatief te bespreken.

## 3 Een evenement melden of er een vergunning voor aanvragen

In dit hoofdstuk leest u allereerst of u vergunning moet aanvragen voor het evenement dat u wilt organiseren, of dat een melding voldoende is. Daarna ziet u hoe u de aanvraag of melding doet, en tot slot wanneer u dat moet doen.

### Procedure voor de aanvraag van een vergunning voor een evenement

Om een vergunning voor een evenement aan te vragen, heeft de gemeente Koggenland een vaste procedure, die loopt van vooraankondiging tot besluit. Die procedure vindt u in hoofdstuk 3 van het evenementenbeleid.

### 3.1 Wanneer moet ik een evenement melden of er een vergunning voor aanvragen?

U moet voor een evenement een vergunning aanvragen, maar dat hoeft niet als u aan al deze voorwaarden voldoet, want dan is een melding voldoende:

1. Er komen niet meer dan 100 bezoekers.
2. Het evenement is voor 1 uur 's nachts afgelopen.
3. Er is voor 7.00 uur 's morgens en na 00.00 uur 's nachts geen muziek.
4. Het evenement vindt niet plaats op een rijbaan, (brom)fietspad of parkeerplaats en het evenement belemmert niet op een andere manier het verkeer en de hulpdiensten.
5. U plaatst maximaal 2 objecten met een oppervlakte van minder dan 25 m<sup>2</sup> per object, en u plaatst geen tent, bar, podium, springkussen, geluidstoren of ander object.
6. U gebruikt geen professionele geluidsapparatuur en het maximale geluidsniveau is niet meer dan 70 dB(A) (achtergrondmuziek). Let op: voor geluidsniveaus geldt wat staat in bijlage 4 in het evenementenbeleid.
7. De organisator heeft het evenement ten minste 10 werkdagen voordat het wordt gehouden gemeld bij de burgemeester.

→ Voldoet het evenement aan **al deze voorwaarden**? Dan is een melding voldoende.

→ Voldoet het evenement niet aan een of meer van deze voorwaarden? Dan moet u er een vergunning voor aanvragen.

### 3.2 Hoe moet ik een evenement melden of aanvragen?

Een melding of aanvraag voor een evenement doet u digitaal met DigiD of eHerkenning. Daarvoor is er een [aanvraagformulier](#) dat u vindt op de website van de gemeente. U moet ook bijlagen meesturen, bijvoorbeeld het programma, de schriftelijke toestemming van de grondeigenaar, een plattegrondtekening en een draaiboek. Afhankelijk van het soort evenement en de risico's daarvan vragen we ook om bijvoorbeeld een veiligheidsplan en verkeersplan. In hoofdstuk 5 vanaf pagina 17 vindt u wat u moet aanleveren en hoe u dat doet.

### 3.3 Wanneer moet ik het evenement melden of aanvragen?

Het beoordelen en voorbereiden van een evenement kost veel tijd. Daarom is het van belang dat u een evenement op tijd meldt of aanvraagt. De eerste stap is dan dat u de gemeente laat weten dat u dat wilt doen (de zogeheten *vooraankondiging*). U kondigt het evenement aan met het Meldingsformulier evenement (zie bijlage 3 in het evenementenbeleid). U moet dit meldingsformulier **vóór 15 oktober** van het huidige jaar bij de gemeente indienen voor een evenement in het volgende jaar. Dat is nodig, omdat de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord de regionale evenementenkalender moet vaststellen. De *regionale evenementenkalender* is een overzicht van alle evenementen, groot en klein, die in de regio Noord-Holland Noord staan gepland. In tabel 3.1 staan per categorie de termijnen die gelden voor het melden of aanvragen van het evenement.

Hebt u een idee voor een nieuw evenement en bent u benieuwd wat de mogelijkheden zijn? U kunt uw idee dan **vóór 1 september** voorafgaand aan het jaar waarin u het evenement wilt laten plaatsvinden voorstellen en advies vragen over de mogelijkheden. Stuur daarvoor een e-mail naar [info@koggenland.nl](mailto:info@koggenland.nl).

**Tabel 3.1 Termijnen voor melden of aanvragen van evenementen**

Categorie van het evenement	Vooraankondiging van het evenement bij de gemeente	Indieningstermijn voorafgaand aan het evenement
0 (melding)	-	Minimaal 10 werkdagen voor aanvang van het evenement
A (regulier)	Niet verplicht, maar wenselijk met uitzondering van een meerjarenvergunning, dat is wel verplicht Vóór 15 oktober voorafgaand aan het jaar waarin u evenement houdt	Minimaal 8 weken voor aanvang van het evenement
B (aandacht)	Vóór 15 oktober voorafgaand aan het jaar waarin u evenement houdt	Minimaal 19 weken voor aanvang van het evenement
C (risico)	Vóór 15 oktober voorafgaand aan het jaar waarin u het evenement houdt	Minimaal 25 weken voor aanvang van het evenement

#### 4 Aan welke voorwaarden moet een evenementen voldoen?

In hoofdstuk 3 las u wanneer u een vergunning moet aanvragen voor het evenement dat u wilt organiseren. Als een vergunning verplicht is, gelden bepaalde voorschriften, bijvoorbeeld rond de veiligheid van het evenement. Maar ook zijn er voorschriften voor de begin- en eindtijd van het evenement en onderwerpen als reclame en duurzaamheid. Al deze aspecten komen in dit hoofdstuk aan bod.

##### 4.1 Op- en afbouw tijden, aanvangstijden en eindtijden

Voor evenementen gelden tijden waarop u mag opbouwen en afbouwen, en waarbinnen het evenement mag plaatsvinden. Daarover gaat dit onderdeel.

##### Op- en afbouw tijden

Omwonenden mogen geen hinder ondervinden van het opbouwen en afbouwen van het evenement. U mag daarom uitsluitend tussen 7.30 uur en 22.00 uur opbouwen en afbouwen. Kunt u motiveren dat het niet lukt binnen deze tijdsgrenzen? Dan kunt u hier in overleg met de burgemeester van afwijken.

##### Aanvangstijden

In tabel 4.1 staan de aanvangstijden voor evenementen. Op zon- en feestdagen geldt de Zondagswet, waarin staat dat het niet is toegestaan om vóór 13.00 uur 'openbare gemakkelikheden' te organiseren. De burgemeester kan een ontheffing geven voor dit verbod.

**Tabel 4.1 Aanvangstijden bij evenementen**

Dag	Aanvangstijd evenement
Maandag t/m zaterdag	9.00 uur
Zondag en feestdag	13.00 uur

In de Zondagswet staat ook dat het verboden is om geluid te maken dat op meer dan 200 meter afstand is te horen. De burgemeester kan hiervoor een ontheffing geven vanaf 13.00 uur.

##### Eindtijden

In tabel 4.2 staan de eindtijden voor reguliere evenementen en in tabel 4.3 de eindtijden voor evenementen die tijdens een kermis plaatsvinden.

**Tabel 4.2 Eindtijden bij reguliere evenementen**

Dag	Eindtijd evenement	Geluid/muziek uit	Tap dicht
De dag na het evenement is een werkdag	00.30 uur	00.00 uur	00.00 uur
De dag na het evenement is een zaterdag, zondag of feestdag	02.00 uur	01.30 uur	01.30 uur

**Tabel 4.3 Eindtijden bij evenementen tijdens kermissen**

Eindtijden kermisborrels			
Dag	Eindtijd kermisborrel	Geluid/muziek uit	Tap dicht
Maandag t/m zaterdag	23.00 uur	22.30 uur	22.30 uur



Zondag	19.00 uur	18.30 uur	18.30 uur
<b>Eindtijden voor tenten die tijdens de kermis bij horecagelegenheden staan</b>			
<b>Dag</b>	<b>Eindtijd evenement in tent</b>	<b>Geluid/muziek uit in tent</b>	<b>Tap dicht in tent</b>
De dag na het evenement is een werkdag	01.00 uur	00.30 uur	00.30 uur
De dag na het evenement is een zaterdag, zondag of een feestdag	02.00 uur	1.30 uur	01.30 uur

#### 4.2 Geluid

Het geluidsniveau is een belangrijke factor bij overlast van evenementen. Om geluidshinder voor omwonenden te beperken en gehoorschade zo veel mogelijk te voorkomen, is de hoeveelheid geluid aan een maximum gebonden. Als organisator bent u verantwoordelijk voor naleving van de geluidsnormen; deze normen nemen we op in de evenementenvergunning. U leest hier meer over in bijlage 4 van het evenementenbeleid.

#### 4.3 Alcohol- en drugsgebruik

Als organisator bent u verantwoordelijk voor het matigen van alcoholgebruik en dat er geen alcohol wordt geschonken aan jongeren onder de 18 jaar. Om ervoor te zorgen dat het evenement veilig en gezond verloopt, moet u maatregelen nemen om alcohol- en drugsmisbruik en de overlast die hiermee samenhangt zo veel mogelijk te voorkomen.

##### Ontheffing voor het gebruik van alcohol

Om zwak alcoholische drank te mogen schenken buiten een horeca-inrichting, is een ontheffing van de Alcoholwet nodig (artikel 35). Een *zwak alcoholische drank* is een drank met een percentage van minder dan 15 procent pure alcohol, bijvoorbeeld bier, wijn en kant en klare mixdrankjes. U kunt deze ontheffing tegelijk met de evenementenvergunning aanvragen. De burgemeester kan de ontheffing verlenen voor een 'bijzondere gelegenheid van zeer tijdelijk aard voor een aaneengesloten periode van ten hoogste 12 dagen'. Daaronder vallen evenementen.

##### *Polsbandjes voor 18+*

De Alcoholwet bepaalt dat u uitsluitend aan iemand die 18 jaar of ouder is zwakalcoholhoudende drank mag schenken. Bij bepaalde evenementen is het lastig om hierop toe te zien, bijvoorbeeld omdat het heel druk is. Om dat toezicht te vereenvoudigen, is het verplicht om te werken met polsbandjes.

##### *Er moet een leidinggevende aanwezig zijn*

Er mag alleen drank worden geschonken als er een leidinggevende aanwezig is die op de ontheffing wordt genoemd. Die leidinggevende:

- \ moet minimaal 21 jaar zijn;
- \ moet het diploma Sociale hygiëne (SVH) hebben;
- \ mag niet in enig opzicht van slecht levensgedrag zijn.

##### *Mogelijke extra voorschriften*

We kunnen extra voorschriften verbinden aan deze ontheffing, bijvoorbeeld dat tijdens het evenement de drank alleen in herbruikbare bekertjes mag worden geschonken

#### Gebruik van drugs

Om gezondheid- en veiligheidsincidenten door het gebruik van drugs te voorkomen, moet u als organisator de risico's door drugsgebruik zo veel mogelijk beperken. Daarom moeten er EHBD'ers aanwezig zijn (Eerste Hulp bij Drugs- en drankongevallen). U moet bij het organiseren van een evenement aan bepaalde basisvoorschriften voldoen om het alcohol- en drugsgebruik te matigen.

#### 4.4 Brandveiligheid

Brandveiligheid is een van de speerpunten bij evenementen. Voor tijdelijke bouwsels of constructies, zoals tenten en podia, gelden de bepalingen en normen van het Besluit brandveilig gebruik en basis-hulpverlening overige plaatsen (zie [deze website](#)). In dit besluit staan brandveiligheidsnormen die in alle gevallen gelden voor evenementen. In het besluit staan ook een aantal bepalingen over de inzet van basishulpverlening bij evenementen. Als er bij een evenement tijdelijke constructies of bouwsels zijn met een verblijfsruimte van meer dan 150 personen, moet u als organisator dat melden. Bij een evenement waarvoor u voor de beoordeling van de brandveiligheid alle gegevens al hebt aangeleverd, vervalt deze meldingsplicht.

#### 4.5 Beveiligers of portiers

Als organisator van een evenement bent u verantwoordelijk voor de veiligheid van bezoekers. De gemeente kan u verplichten om gecertificeerde beveiligers of portiers aan te stellen. Of dat noodzakelijk is, bepalen we in overleg met de politie.

De richtlijn is dan 1 beveiligers op 250 bezoekers, tenzij de politie een ander advies geeft. Kort voordat het evenement begint, moet het beveiligingsbedrijf aan de gemeente afschriften geven van de legitimatiebewijzen van de beveiligers die worden ingezet. Dit is een onderdeel van de vergunningsvoorwaarden.

#### 4.6 Duurzaamheid

We willen in Koggenland op een duurzame manier omgaan met het milieu. Daar kunt u als organisator van een evenement aan bijdragen met maatregelen waarmee u zorgt voor een minimale belasting van het milieu. Behalve dat dat goed is voor de leefomgeving, kan het bovendien kostenbesparend werken én zorgen voor een positieve uitstraling en voor bewustwording bij de bezoekers. We kijken graag samen met u naar manieren om een evenement duurzamer te organiseren. Denk bij *duurzaamheid* bijvoorbeeld aan:

##### \ **Materialen en afval**

Vanaf 1 januari 2024 is het gebruik van plastic wegwerpverpakkingen verboden. Vanaf die datum bent u verplicht om herbruikbare plastic bekertjes met statiegeld te gebruiken tijdens uw evenement. Voor de borden en bakjes voor maaltijden kunt u ook een statiegeldsysteem inzetten. Daarnaast kunt u composteerbare of afbreekbare materialen gebruiken. Voor reclame en bewegwijzering stimuleren we om gerecycled of recyclebaar materiaal te gebruiken.

Ballonnen zijn zeer schadelijk voor het milieu, kies daarom een alternatief.

Het evenement is pas echt duurzaam als de omgeving schoon en onbeschadigd blijft. Zorg daarom voor voldoende afvalbakken en zamel afval zo veel mogelijk gescheiden in. Gebruik ecologisch verantwoorde schoonmaakmiddelen. In de evenementenvergunning staan een aantal voorwaarden over het opruimen van afval na afloop van het evenement

##### \ **Energie en water**

Maak zo veel mogelijk gebruik van vaste energievoorzieningen en waar mogelijk van duurzame energie; vraag de gemeente om advies hierbij. Ook energiezuinige apparatuur en ledverlichting schelen aanzienlijk in energieverbruik. Dit draagt ook bij aan het klimaatdoel van Koggenland om in 2050 een geheel CO<sub>2</sub>-neutrale energievoorziening te hebben. Voor water kunt u waterbesparende kranen gebruiken.

##### \ **Catering en horeca**

Benader voor eten en drinken zo veel mogelijk lokale leveranciers. Denk ook aan biologische en/of fairtrade producten.

##### \ **Mobiliteit**

Stimuleer waar mogelijk duurzame middelen van vervoer, zoals fietsen en carpoolen. Zorg daarnaast voor voldoende parkeerplekken bij het evenement.

#### 5 Wat moet ik aanleveren bij de aanvraag?

Voor een goede en snelle beoordeling van het evenement is het belangrijk dat u het aanvraagformulier zo volledig mogelijk invult. Doet u dit niet, dan kan dat tot vertraging leiden. In tabel 5.1 staat wat er nodig is bij een aanvraag. We lichten vervolgens per onderwerp toe wat u moet aanleveren; het aanvraagformulier hebben we in paragraaf 3.2 al toegelicht (zie pagina 11). In de bijlagen bij deze handreiking vindt u voorbeeldtekeningen en symbolen.

**Tabel 5.1 De vereisten bij een aanvraag**

	zie paragraaf	Melding	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Aanvraagformulier	3.2	Ja	Ja	Ja	Ja
Plattegrond van het evenementterrein (inclusief alle objecten die u wilt plaatsen)	5.1		Ja	Ja	Ja
Gegevens van de tent* (tekening van de indeling van de tent, constructiegegevens)	5.2	-	Ja	Ja	Ja
Gegevens van het gebouw* (tekening van de indeling van het gebouw)	5.2	-	Ja	Ja	Ja
Draaiboek	5.3	**	**	Ja	Ja
Veiligheidsplan	5.3	**	**	Ja	Ja

Calamiteitenplan	-	-	Ja	-	-
Ontruimingsplan	5.3	-	Ja	-	-
Beveiligingsplan	5.3	-	-	Ja	Ja
Verkeersplan	-	-	**	Afhankelijk van het soort evenement	Ja
Bibob toets			***	***	***

\* Alleen als dit van toepassing is

\*\* Als de gemeente dat vraagt

\*\*\* De wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Bibob) kan worden toegepast op een aanvraag indien dit in het Bibob beleid Koggenland is opgenomen.

### 5.1 Plattegrond van het evenemententerrein

Bij elke evenementenvergunning verwachten we een plattegrond (situatietekening). Met een plattegrond geeft u ons en adviseurs van de veiligheidsregio inzicht in uw ideeën. U kunt de tekening zien als blauwdruk voor het evenement, want als u alle onderdelen ervan intekent, weet u zeker dat de gewenste opstelling past op het evenemententerrein. Dit helpt de adviseurs bij het formuleren van hun advies. Hulpdiensten weten in geval van een calamiteit waar zij moeten zijn en hoe zij er kunnen komen. Hoe ziet zo'n plattegrond eruit?

1. Gebruik als basis een bestaande plattegrond, bijvoorbeeld Google Maps ([google.nl/maps](https://google.nl/maps)) of PDOK-viewer ([app.pdok.nl/viewer](https://app.pdok.nl/viewer)).
2. Maak de tekening digitaal, dus maak geen potloodtekening, op een schaal van minimaal 1:100.
3. Levert de tekening digitaal aan, u bepaalt zelf in welk formaat u dat doet (jpg, pdf, png enzovoort), maar het bestand mag niet groter zijn dan 8 MB.
4. De tekening bevat deze onderdelen:
  - /// een legenda: een uitleg van de symbolen en kleuren waarmee u bepaalde zaken aanduidt;
  - /// de schaal;
  - /// een noordpijl;
  - /// het adres en de ligging van het evenemententerrein;
  - /// de grenzen van het evenemententerrein (oppervlaktematen);
  - /// de aanrijdroutes en opstelplaats voor de hulpdiensten (ambulance, brandweer en politie);
  - /// de toegang en de vluchtroutes met de breedte. Let op: de aanrijd- en vluchtroutes moeten gescheiden zijn;
  - /// de verzamelplaats;
  - /// parkeergelegenheden;
  - /// de af te leggen route bij wandel- en/of sportevenementen;
  - /// de locatie van verkeersregelaars;
  - /// wegafzettingen;
  - /// de locatie van noodverlichting, als de openbare verlichting of daglicht niet voldoende is.

In bijlage 1 vindt u een voorbeeld van een plattegrond (situatietekening) en in bijlage 4 symbolen die u in de legenda moet gebruiken.

#### Toestemming van de eigenaar

Maakt u gebruik van een terrein dat van iemand anders is? Dan moet u met de aanvraag een schriftelijke toestemming van de eigenaar meesturen naar de gemeente. Op die toestemming moet een handtekening van de eigenaar staan.

### 5.2 Tekening van een tent of een gebouw

Gebruikt u een tent of gebouw waar 50 personen of meer tegelijkertijd aanwezig zijn? Dan is er een tekening van de tent of het gebouw nodig, de zogeheten *inrichtingstekening*. Met een goede tekening geeft u ons en adviseurs van de veiligheidsregio inzicht in uw ideeën. U kunt de tekening zien als blauwdruk voor het evenement, want als u alle onderdelen ervan intekent en ook de (nood)uitgangen, kan de brandweer berekenen hoeveel personen er daadwerkelijk in de tent of gebouw passen. Hoe ziet zo'n inrichtingstekening eruit?

1. Maak de tekening digitaal, dus maak geen potloodtekening, op een schaal van minimaal 1:100.
2. Levert de tekening digitaal aan, u bepaalt zelf in welk formaat u dat doet (jpg, pdf, png enzovoort), maar het bestand mag niet groter zijn dan 8 MB.

3. De tekening bevat deze onderdelen:
- /// een legenda: een uitleg van de symbolen en kleuren waarmee u bepaalde zaken aanduidt;
  - /// de schaal;
  - /// de maatvoering van de tent of de ruimte in het gebouw (gebruiksoppervlakte in m<sup>2</sup>);
  - /// hoogte van de vloeren (peil);
  - /// locatie van de bar(s) en stands waar u etenswaren en drinken verkoopt;
  - /// locatie van de EHBO-post;
  - /// locatie van de brandblussers;
  - /// aanduiding van de vluchtroute;
  - /// de breedte van de uitgangen van de tent of het gebouw.

In bijlage 2 vindt u een voorbeeld van een tentindeling en in bijlage 3 van een gebouwindeling. In bijlage 4 staan symbolen die u in de legenda moet gebruiken.

#### Certificaat Brandveiligheid

Maakt u gebruik van een of meer tenten voor het evenement? Dan moet u voor elke tent een certificaat Brandveiligheid met de aanvraag meesturen naar de gemeente. U kunt deze certificaten krijgen bij de leverancier van de tent.

### 5.3 Veiligheidsplan of ontruimingsplan en draaiboek

Om de veiligheid te waarborgen kan de burgemeester u verplichten om een veiligheidsplan of een ontruimingsplan en draaiboek te hebben. Het veiligheidsplan en het ontruimingsplan met draaiboek vormen een leidraad voor de organisatie, de gemeente en de hulpdiensten. De gemeente en hulpdiensten kunnen hiermee bovendien toetsen of u alle maatregelen hebt genomen die belangrijk zijn voor de voortgang van het evenement. U moet de plannen dan ook bij de aanvraag meesturen:

- \\ Bij een **regulier evenement** (A) moet u een ontruimingsplan en een draaiboek aanleveren. Afhankelijk van de aard van het evenement kan de burgemeester besluiten dat een draaiboek volstaat.
- \\ Bij een **aandachtsevenement** (B) en **risico-evenement** (C) moet u een veiligheidsplan aanleveren. Zo nodig moet u mogelijk nog andere plannen aan het veiligheidsplan toevoegen, bijvoorbeeld een verkeersplan. Het veiligheidsplan is een onderdeel van de vergunning. Bovendien ontvangen de hulpdiensten het definitieve en goedgekeurde veiligheidsplan.

In het ontruimingsplan staat welke maatregelen u hebt getroffen om de veiligheid van deelnemers en publiek te waarborgen. U legt er ook in vast hoe de aanwezigen op een gestructureerde manier het evenement kunnen verlaten als er moet worden ontruimd, bijvoorbeeld bij brand of een weersomslag. In het veiligheidsplan staat welke maatregelen u hebt getroffen om de veiligheid van deelnemers en publiek te waarborgen op het gebied van beveiliging, geneeskundige hulpverlening en communicatie, en wat de organisatie moet doen bij een calamiteit.

U kunt bij het opstellen van de plannen gebruikmaken van een model met handleiding, [die vindt u hier](#). Maar die hebben we ook hierna beschreven, te beginnen met een checklist.

#### 0. Checklist

	Vragen die u moet beantwoorden:	Bijlagen die u moet meesturen:
<input type="checkbox"/>	01. Algemene gegevens	
<input type="checkbox"/>	02. Programma	Volledig (voorlopig) programma
<input type="checkbox"/>	03. EHBO	
<input type="checkbox"/>	04. Sanitaire voorzieningen	<input type="checkbox"/> Reinigingsschema toiletten/douches e.d. <input type="checkbox"/> Legionella keuringscertificaat (eventueel achteraf als keuring nog moet plaatsvinden)
<input type="checkbox"/>	05. Brandveiligheid	<input type="checkbox"/> Tentcertificaten <input type="checkbox"/> Constructieberekeningen
<input type="checkbox"/>	06. Vuurwerk	
<input type="checkbox"/>	07. Beveiliging	Bewakingsschema
<input type="checkbox"/>	08. Horecavoorzieningen	
<input type="checkbox"/>	09. Alcohol en drugs	Huisregels
<input type="checkbox"/>	10. Hekken en barrièrs	Hekken- en/of barrièrsplan
<input type="checkbox"/>	11. Verkeer en verkeersmaatregelen	Overzicht van verkeersregelaars
<input type="checkbox"/>	12. Opstellingsplan/stoelenplan	Inrichtingstekening met stoelenplan

<input type="checkbox"/>	13. Ontruiming	Ontruimings- en calamiteitenplan
<input type="checkbox"/>	14. Plattegrond van het evenemententerrein	Plattegrond op basis van Google Maps <input type="checkbox"/> van het terrein, de tent of anders <input type="checkbox"/> van de omgeving (aanrijdroutes e.d.) <input type="checkbox"/> schema op- en afbouw
<input type="checkbox"/>	15. Coördinatie en communicatie	<input type="checkbox"/> Communicatieschema (verbindingsschema) <input type="checkbox"/> Lijst met belangrijke adressen en telefoonnummers
<input type="checkbox"/>	16. Vervoersplan	Vervoersplan
<input type="checkbox"/>	17. Openbaar vervoer	
<input type="checkbox"/>	18. Uitwerking scenario's <input type="checkbox"/> Massale vechtpartij <input type="checkbox"/> Paniek in menigte <input type="checkbox"/> Extreme weersomstandigheden <input type="checkbox"/> Uitvallen openbaar vervoer <input type="checkbox"/> Explosie/brand <input type="checkbox"/> Gezondheid en hygiëne <input type="checkbox"/> Maatregelen bij calamiteiten <input type="checkbox"/> Andere ongevalsscenario's	Overige bijlagen: <input type="checkbox"/> Wedstrijdreglement <input type="checkbox"/> Plattegrond met parcours

### 1. Algemene gegevens

Naam van het evenement	
Naam van de organisatie	
Naam van de contactpersoon van die organisatie	
Mobiel nummer van de aanspreekbare contactpersoon tijdens het evenement	06
Locatie van het evenement	
Korte omschrijving van het evenement	Betalende bezoekers: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Verwacht totaal aantal bezoekers en op hoogtepunt	Totaal: personen; personen tegelijkertijd
Publieksprofiel (soort publiek/doelgroep)	
Indicatie van de leeftijd van de bezoekers	
Organisatieprofiel (organisatievorm)	Professioneel <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee Vrijwilligers <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee Aantal professionals personen Aantal vrijwilligers personen
Gaat het om een periodiek terugkerend evenement?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zijn er evaluatie of verbeterpunten uit het verleden te noemen, zo ja welke?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Welke:

### 2. Programma

Starttijd van het programma:	uur
Eindtijd van het programma:	uur
Startdatum en tijd van de opbouw en afbouw	Opbouw: - - 20 uur Afbouw: - - 20 uur
Voeg toe als bijlage: het volledige programma	Programma bijgesloten? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

### 3. EHBO

Er moet een EHBO-post zijn:

- \ (algemeen) als er meer dan 1.000 bezoekers en/of deelnemers gelijktijdig aanwezig zijn;
- \ (bij sportwedstrijden) vanaf ongeveer 200 deelnemers als het daarbij gaat om snelheid en/of fysieke inspanning;
- \ zodra u bovenmatig alcohol- en of drugsgebruik verwacht;

\ volgens de richtlijnen van sportbonden.

Een EHBO-post moet aan een aantal voorwaarden voldoen. Zorg voor:

- \ een post die duidelijk herkenbaar is en ook makkelijk te bereiken is voor een ambulance met brancard en voor rolstoelgebruikers;
- \ minimaal 2 EHBO'ers als er 1.000 personen gelijktijdig aanwezig zijn bij een evenement. Zij moeten ervoor zorgen dat er tijdens het evenement continu een EHBO'er bij de post aanwezig is;
- // een wind- en waterdichte ruimte van minimaal 5 x 5 meter;
- // een 220V-aansluiting en licht;
- // voldoende privacy en bij voorkeur een afsluitbare post;
- // een brandcard(tafel) en een standaardtafel met 4 stoelen;
- // een eigen toiletvoorziening voor personeel of patiënten. Er mag geen algemene toiletvoorziening zijn binnen 10 meter van de EHBO-post;
- // een AED en een EHBO-koffer met standaarduitrusting;
- // communicatiemiddelen en een plattegrond van het evenemententerrein;
- // voldoende drinkwater en materialen om te koelen, en stromend water om handen te kunnen wassen;
- \ hulpverleners die herkenbaar zijn en die zijn geïnstrueerd over de specifieke risico's op het evenement;
- \ een ambulance op het terrein bij risico-evenementen met meer dan 10.000 bezoekers.

Verwacht u (veel) alcohol- en/of drugsgebruik? Dan moet minimaal de helft van de EHBO'ers (ook een EHBD'er zijn (Eerste Hulp bij Drugs- en drankongevallen). Koppel hulpverleners met alleen EHBO aan EHBD-hulpverleners.

Naam EHBO-organisatie	
Aantal EHBO'ers	personen, waarvan EHBD'ers
Contactpersoon	Naam: Mobiele telefoon: 06
Aantal EHBO-posten (aangeven op de plattegrond)	post(en)
Is er een stand-byambulance nodig?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Van uur tot uur

#### 4. Sanitaire voorzieningen

- \ Zorg voor 1 toilet voor iedere 150 bezoekers met een minimum van 2 toiletten. Wordt er (veel) alcohol gedronken? Zorg dan voor 1 toilet voor iedere 75 bezoekers.
- \ Bij elk toilet moeten toiletbezoekers hun handen kunnen wassen met stromend water. Zorg daarbij voor zeep, (papieren) handdoekjes en een afvalbak.
- \ Het water bij de plek waar bezoekers hun handen kunnen wassen moet van drinkwaterkwaliteit zijn.
- \ Van het totaal aantal herentoiletten mag maximaal 75 procent een urinoir zijn. Er moet voor mannen dus minimaal 25 procent aan zittoiletten. 1 plaskruis of plaszuil geldt als 4 urinoirs. Ook kunt u plasgoten gebruiken; 50 cm plasgoot geldt als één urinoir.
- \ Zorg ervoor dat de toiletten regelmatig worden gecheckt, schoongemaakt en geleegd. Gebruik bij voorkeur een schoonmaakschema waarop schoonmakers kunnen afvinken wat ze wanneer hebben schoongemaakt.

Aantal toiletten	dames: stuks heren: stuks
Aantal plaskruizen	stuks
Aantal invalidentoiletten	stuks
Aantal handenwasgelegenheden	stuks
Tijdelijke (drink)watervoorzieningen	Aanwezig: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Soort (drink)watervoorziening	(weghalen wat niet van toepassing is)
Andere (tijdelijke) watervoorzieningen (denk aan een douche, zwembad, fontein enzovoort)	
Voldoet aan NEN norm 1006 (legionella)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Datum keuring:

## 5. Brandveiligheid



Voor de brandveiligheid zijn deze punten van belang:

- \\ De organisatie voert de aanwijzingen van de brandweer direct uit.
- \\ De toepasselijke voorschriften op het gebied van brandveiligheid zijn in de vergunning opgenomen en moeten worden opgevolgd.
- \\ Vluchtwegen en toegangswegen of aanrijdroutes van hulpdiensten worden vrijgehouden en mogen elkaar niet frustreren.
- \\ Brandkranen en -putten moeten vrijgehouden worden en brandkranenbordjes moeten zichtbaar zijn.
- \\ Toegangen tot aangrenzende percelen mogen niet worden geblokkeerd en gewone uitgangen en nooduitgangen van omliggende gebouwen moeten ten minste 2 meter worden vrijgehouden.
- \\ Alle gebruikte materialen op en rond het podium moeten brandvertragend zijn.
- \\ Op elk podium zijn voldoende brandblussers aanwezig.
- \\ Hebt u een technisch productiebedrijf in de hand genomen? Dan neemt dat alle veiligheidsvoorschriften in acht.

### Blusmiddelen

Bij blusmiddelen zijn de locatie en de minimale hoeveelheid per blusmiddel belangrijk:

- \\ Zorg voor een inhoud van ten minste 6 liter of 6 kilo blusstof van elke blusmiddel.
- \\ Hang blusmiddelen op een zichtbare plaats. Staat het blusmiddel op de grond? Hang dan een pictogram ervan op boven de plaats waar dit staat.
- \\ Een blusmiddel is betrouwbaar als een gecertificeerd bedrijf het 1 keer per 2 jaar onderhoudt. Dit staat op het blusmiddel met een controlesticker.
- \\ Een emmer zand is ook een goede blusstof bij open vuur en barbecues. Bij branden met frituurvet is blussen met water levensgevaarlijk. Hiervoor is een deksel of blusdeken wel geschikt.
- \\ Plaats ook blusmiddelen in de buurt van brandbare objecten op het terrein, bijvoorbeeld bij bars, elektrische apparaten, kranen of speelobjecten.

Brandklassen volgens NEN-EN2					
					
	Vaste stoffen	Vloeistoffen	Gassen	Metalen	Vetten
	Hout, papier, textiel, niet smeltende kunststoffen	Koolwaterstoffen (benzine, olie), alcoholen, ketonen, oplosmiddelen, lijm, verf, smeervetten, smeerolie, bij verhitting smeltende stoffen (kaarsvet, kunststoffen)	Propaan, butaan, aardgas, LPG, acetyleen, methaan, waterstof	Ijzervijsel, aluminium poeder, magnesium, natrium, kalium	Bakolie, frituurvet, door oververhitting tot zelfontbranding gekomen oliën en vetten
<b>Blusstof</b>					
Water	Zeer geschikt				
Bluspoeder ABC	Zeer geschikt	Zeer geschikt	Zeer geschikt		
Bluspoeder BC		Zeer geschikt	Zeer geschikt		
Bluspoeder D				Zeer geschikt	
Schuimblusser	Geschikt	Geschikt			
Koolzuurblusser		Geschikt			
Blusschuim brandklasse F					Geschikt

Om een incident te bestrijden, heeft de brandweer bluswatervoorzieningen nodig. Meestal zijn er ondergrondse brandkranen op of rondom het evenemententerrein. In sommige gevallen kan de brandweer ook open water als bluswatervoorziening gebruiken. Zorg ervoor dat:

- \\ brandkranen bereikbaar en zichtbaar blijven;
- \\ er 1,80 meter rond een brandkraan wordt vrijgehouden;
- \\ aansluitingen voor droge blusleidingen vrij blijven;
- \\ opstelplaatsen bij open water duidelijk zichtbaar zijn met een bord met daarop de tekst **NIET PARKEREN, Brandweervulpunt**;
- \\ de verharding van de openbare weg naar de vulpunten en de plaats voor het brandweervoertuig geschikt zijn voor een asbelasting van 11,5 ton;
- \\ de plaats voor het brandweervoertuig minimaal 10 x 4,5 meter groot is en een vrije hoogte heeft van 4,20 meter;

- \ er aan de zijkant van de wagen een werkruimte van 2 meter beschikbaar is als de brandweer het water via die kant aanvult.

Voor een brandend object dat niet verder dan 200 meter af ligt van de toegang van het evenemententerrein, mag u een ondergrondse brandkraan als bluswater gebruiken. Die brandkraan mag dan niet verder dan 40 meter van de toegang liggen.

*Stroom(verdeel)kasten, haspels en aggregaten*

Bij evenementen is er veel dat zorgt voor elektriciteit, zoals stroom(verdeel)kasten, lokale stroompunten met haspels en aggregaten. Let erop dat het materiaal dat u gebruikt gekeurd is en dat u het veilig kunt gebruiken. Zorg ervoor dat:

- \ kabelhaspels volledig zijn afgerold, maar niet als dat volgens de gebruiksaanwijzing ervan niet noodzakelijk is;
- \ kabels zijn afgeschermd om struikelen en beschadigen te voorkomen;
- \ er een blusmiddel is dicht bij een aggregaat;
- \ er een back-up is om bijvoorbeeld noodverlichting in tenten te laten branden of mensen te informeren als de stroom uitvalt;
- \ aggregaten en stroom(verdeel)kasten onbereikbaar zijn voor bezoekers en deelnemers. Scherm ze bijvoorbeeld af met hekken;
- \ verlichting en spotjes zo geplaatst zijn dat er geen brandgevaar is.

*Accu's*

Tegenwoordig wordt er op veel evenementen gewerkt met mobiele energieopslagsystemen (EOS), die zijn gebaseerd op lithium-ion-accu's. Zo'n accu kan door verschillende oorzaken instabiel worden, bijvoorbeeld als de accu overladen is of juist te diep ontladen. Ook als de accu wordt blootgesteld aan extreme temperaturen (-20 tot +60 °C) of valt kan hij instabiel worden. Om brand in een EOS-systeem te voorkomen, moet u maatregelen nemen om te voorkomen dat de accu opwarmt. Zet bijvoorbeeld ventilatoren neer.

*Gas, diesel en benzine*

Bij evenementen wordt vaak gebruikgemaakt van brandgevaarlijke stoffen, zoals gas, diesel en benzine. Zorg ervoor dat u veilig met deze stoffen omgaat. Dat doet u zo:

- \ Zet de brandstoffen niet in een vluchtroute.
- \ Plaats de brandstoffen niet dicht bij een warmtebron, zoals een open vuur of kachel.
- \ Plaats een (ongebruikte) gasfles of een lege jerrycan altijd in een goed geventileerde ruimte, bij voorkeur buiten.
- \ Plaats gasflessen altijd rechtop en graaf ze niet in.
- \ Gebruik bij een gasfles een slang met een maximale lengte van 10 meter.
- \ Controleer gaslangen voordat u ze gebruikt op slijtage, lekkage en beschadigingen.
- \ Is de slang verkleurd, vervormd, beschadigd of zijn er tekenen van poreusheid? Neem dan geen enkel risico en vervang de slang direct, ook bij twijfel. Er zijn verschillende soorten gas. Zorg dat de slang past bij het soort gas en kies een slang met daarop een jaartal en de naam van de fabrikant.
- \ Sluit de slang aan met de juiste drukregelaar en slangklemmen.
- \ Gebruik nooit open vuur om een lek op te sporen.
- \ U mag 125 liter gas, diesel of benzine per dag gebruiken. Gebruikt u meer per dag? Dan moet u voldoen aan de eisen voor opslag, die vermeld zijn in de richtlijn Opslag van verpakte gevaarlijke stoffen (PGS 15).

Maakt de organisatie gebruik van wat hier staat (aanvinken wat van toepassing is)?	<input type="checkbox"/> Gasflessen <input type="checkbox"/> Tenten <input type="checkbox"/> Barbecues <input type="checkbox"/> Kramen <input type="checkbox"/> Ballonnen <input type="checkbox"/> Plaatsing van objecten <input type="checkbox"/> Bakken en braden <input type="checkbox"/> Brandbare materialen
Wordt er gebruikgemaakt van aggregaten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Aantal: stuks Locatie(s):
Wordt er gebruikgemaakt van (gediplomeerde) brandwachten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Aantal brandwachten

**6. Vuurwerk**

Zonder vergunning vuurwerk afsteken is niet toegestaan. Een vergunning om vuurwerk af te steken, vraagt u aan bij de provincie Noord-Holland.

Vuurwerk mag alleen worden afgestoken door een gespecialiseerd bedrijf dat daarvoor een toepassingsvergunning (bedrijfsvergunning) heeft. De brandweer toetst de brandveiligheid vóór en tijdens het afsteken.



Wordt er tijdens het evenement vuurwerk afgestoken?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Tijdstip: uur Duur: minuten
Gegevens en telefoonnummer van het gespecialiseerde bedrijf dat het vuurwerk afsteekt	
Toepassingsvergunning	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Registratienummer:

### 7. Beveiliging

Voor de beveiliging van het evenement zijn deze punten van belang:

- \ Het toezicht op een evenemententerrein is in eerste instantie in handen van een gecertificeerd, justitieel goedgekeurd beveiligingsbedrijf met beveiligers met ten minste het diploma niveau 2, Event Security Officer (ESO; grijze pas). Dit bedrijf heeft een vergunning van het ministerie van Justitie en Veiligheid, op grond van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus.
- \ Het aantal en het deskundigheidsniveau van de beveiligers is afhankelijk van de taken en het beveiligingsplan of inzetplan. De politie controleert de beveiligers die u inzet.
- \ ESO's zijn in het bezit van ten minste een bhv-diploma.
- \ De organisatie en het beveiligingsbedrijf moeten voldoen aan deze doelstelling: 'Het realiseren van een veilig en ongestoord verblijf van de bezoekers en de medewerkers aan dit evenement en het zo mogelijk door aanvullende maatregelen bewaken van te zware inbreuken op de belangen van bewoners en bedrijven rond het evenemententerrein.'
- \ Het personeel gaat bij de uitvoering van de werkzaamheden gekleed in gepaste en herkenbare kleding.
- \ De ESO's staan onderling en met de beveiligingscoördinator in contact via een eigen communicatiesysteem.
- \ Het beveiligingsbedrijf heeft een centrale post met een permanente coördinator ingericht van waaruit de medewerkers kunnen communiceren met elkaar, de politie, de hulpverleningsdiensten en de (vaste) EHBO-post. De particuliere beveiliging voert de aanwijzingen van de politie altijd direct uit.

**Let op** Een portier, horeca-, winkel- of persoonsbeveiligers is nog geen gecertificeerde ESO (opleiding niveau 2; grijze pas).

Naam en registratienummer beveiligingsbedrijf	
Telefoonnummer	
Veiligheidscoördinator of crisismanager tijdens het evenement	Naam: Mobiele telefoon:
Aantal Event Security Officers (in bezit van ESO/grijze pas)	personen (aanwezige beveiligers dienen hun pas tijdens het evenement op aanvraag te kunnen tonen!)
Tijdstip aanvang en vertrek ESO's	Aanwezig uur; Vertrek uur
Bewakingsschema	Aanwezig: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zijn er camera's?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zijn er huisregels opgesteld en zijn die duidelijk zichtbaar opgehangen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Waarom niet:
Is (extra) politie inzet vereist?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Zo ja, waarom:
Voeg toe als bijlage: een beveiligingsplan	Beveiligingsplan bijgesloten <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

### 8. Horecavoorzieningen

Of u nu professionele of particuliere partijen inzet om eten en drinken te bereiden en aan te bieden, iedereen moet voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Zorg er daarom voor dat:

- \ er stromend water en zeep is, zodat medewerkers hun handen kunnen wassen, het kookgerei kunnen afwassen en de werkruimte kunnen schoonmaken;
- \ de ruimte waar het eten en drinken wordt bereid schoon is en ook goed schoongemaakt kan worden. Ook het materiaal waarmee het eten en drinken bereid wordt, moet goed schoon te maken zijn;

- \ bezoekers en deelnemers van het evenement het eten niet kunnen aanraken voordat ze het hebben gekocht;
- \ bederfelijke etenswaren goed gekoeld worden bewaard;
- \ eten dat al bereid is en warm moet zijn, voldoende warm wordt gehouden;
- \ levensmiddelen niet direct op de grond staan;
- \ dieren gescheiden blijven van levensmiddelen. Ook dierverblijven mogen niet in de directe buurt staan van de ruimte waar het eten wordt bereid en aangeboden.

#### *Gratis drinkwater*

Zorg voor voldoende watertappunten met gratis drinkwater; minimaal 1 per 500 bezoekers. Dit is belangrijk om uitputting en uitdroging te voorkomen. Daar is kans op bij hitte, bij evenementen waar bezoekers of deelnemers hoge inspanning leveren en als u verwacht dat mensen veel alcohol drinken of drugs gebruiken. Bepaal het aantal drinkwaterpunten aan de hand van uw doelgroep, het soort evenement, hoe lang het evenement duurt, de oppervlakte van het terrein, het aantal bezoekers en de temperatuur.

Worden er vormen van eet- of drinkwaar verkocht of aangeboden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Soort:
Gegevens van de cateraar	
Is de cateraar in het bezit van het diploma Sociale hygiëne?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Registratienummer:
Maakt de cateraar gebruik van horecawagens, kramen e.d.?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Openingstijd bars:	Alcoholbars uur Overige bars uur
Sluitingstijd bars:	Alcoholbars uur Overige bars uur

### **9. Alcohol en drugs**

Als organisator bent u verantwoordelijk voor het matigen van alcoholgebruik en dat er geen alcohol wordt geschonken aan jongeren onder de 18 jaar. Om ervoor te zorgen dat het evenement veilig en gezond verloopt, moet u maatregelen nemen om alcohol- en drugsmisbruik en de overlast die hiermee samenhangt zo veel mogelijk te voorkomen. In dit onderdeel staan deze maatregelen.

#### *Toegang tot het evenement*

- \ Controleer de leeftijd van jongeren en voorkom dat jongeren onder de 18 jaar alcohol kopen. Om het toezicht hierop te vereenvoudigen is het verplicht om met polsbandjes te werken. De gemeente heeft ID-scanners die u kunt lenen.
- \ Stel een zwarte lijst op van personen die geen toegang mogen krijgen tot het evenement, bijvoorbeeld door ervaringen in het verleden. Schrijf ze aan om te vertellen dat zij niet welkom zijn en daarom geweerd zullen worden.
- \ Maak gebruik van drugshonden bij de ingang van het evenemententerrein.
- \ Zorg voor een drugskluis om in beslag genomen drugs tijdelijk op te slaan.
- \ Neem bij enig vermoeden van dronkenschap een blaastest af en laat iemand niet toe tot het evenemententerrein als die blaastest negatief is (dit kan alleen op evenementen op een afgesloten terrein).
- \ Voorkom dat bezoekers alcohol naar binnen smokkelen, laat geen flesjes of flacons toe. Let op: ook in bijvoorbeeld zonnebrand- of colaflesjes kan alcohol of drugs zitten.

#### *Bar(personeel)*

- \ Licht het personeel op het evenement in over het beleid dat geldt voor het evenement.
- \ Schenk geen drank met een hoog alcoholpercentage.
- \ Schenk geen alcohol aan dronken personen.
- \ Zorg dat er bij de bars goed gekwalificeerd personeel staat dat ouder is dan 21 jaar en dat redelijke inschattingen kan maken rond het alcoholgebruik van het publiek. Een supervisor bij elke bar strekt zeer tot aanbeveling.
- \ Start een uur nadat de entree is geopend én stop ten minste een uur voor het einde van het evenement met het schenken van alcohol. Kondig dit beleid tijdig aan.
- \ Zorg voor bars waar alleen non-alcoholische dranken worden verkocht en geef deze bars duidelijk aan. Maak eventueel promotie voor non-alcoholische dranken en bied deze dranken goedkoop aan.
- \ Controleer bij de aankoop van alcoholische drank bij twijfel nogmaals de leeftijd met het identiteitsbewijs.

- \ Controleer tijdens het evenement geregeld of uw personeel de instructies naleeft en spreek hen daarop aan; benoem daarbij zowel goed als fout gedrag.
- \ Zorg ervoor dat mensen wat kunnen eten. Verwacht u dat bezoekers drugs gebruiken? Neem dan ook zoute voeding zoals soep of chips op in het assortiment.

#### Gezondheid

- \ Zorg dicht bij de EHBO-post voor een chill-outruimte met medisch toezicht en weinig prikkels.
- \ Zorg voor mobiele EHBO- en EHBD-teams.
- \ Zorg voor mobiele non-alcoholische taps, bijvoorbeeld met water.
- \ Zorg voor een voorlichtingsteam dat bezoekers informeert over gezondheidsrisico's van alcohol- en drugsgebruik, bijvoorbeeld de Brijderstichting.
- \ Zet Unity-jongeren van de Brijderstichting in (dit kunt u aanvragen bij de gemeente).
- \ Controleer regelmatig de toiletten op personen die onwel zijn geworden.
- \ Bij veel blootstelling aan de zon moet er bij de EHBO-post zonnebrandcrème verkrijgbaar zijn.

#### Einde evenement

- \ Zie erop toe dat bezoekers het terrein niet verlaten met alcohol.
- \ Zorg voor een mogelijkheid voor veilig vervoer naar huis.
- \ Evalueer met de medewerkers het alcohol- en drugsbeleid voor eventuele verbeteringen voor een volgend evenement.

#### Overige

- \ Maak afspraken met hulpdiensten voor de afwikkeling van incidenten tijdens het evenement.
- \ Zorg voor zogenaemde sfeerteams (anders dan beveiligers) op het terrein die personen aanspreken op hun gedrag of op alcohol- en drugsgebruik. Er bestaan trainingen waarin sfeerteams leren hoe zij kunnen handelen.

Wordt er tijdens het evenement zwak alcoholische drank verkocht of aangeboden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee (weghalen wat niet van toepassing is)
Welke maatregelen neemt u om alcoholgebruik onder 18 jaar te voorkomen?	
Welke maatregelen neemt u om bezoekers die onder invloed van alcohol of drugs zijn bij de ingang te weren?	
Welke maatregelen neemt u als bezoekers overmatig alcohol hebben gebruikt?	
Welke maatregelen neemt u om bezoekers die zwaar onder invloed van alcohol of drugs zijn van het terrein te verwijderen?	
Welke maatregelen heeft u genomen tegen het dealen, in het bezit hebben en/of gebruiken van drugs voor of tijdens het evenement?	
Welke maatregelen neemt u om bezoekers die onder invloed van drugs zijn bij de ingang te weren?	

#### 10. Hekken en barriers

Tijdens het evenement kunt u gebruikmaken van verschillende soorten hekken voor verschillende doelen. In overleg met de vergunningverlener wordt bepaald of er wel of geen hekkenplan moet worden gemaakt. Als de vergunningverlener vraagt om een hekkenplan, dan moet deze worden opgenomen als bijlage van het veiligheidsplan.

Voeg toe als bijlage: het hekkenplan	Hekkenplan bijgesloten: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Maakt u gebruik van dranghekken van de gemeente?	Dranghekken aangevraagd: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Aantal:
Is er sprake van overnachting?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Waar:
Welke maatregelen zijn hiervoor genomen?	

#### 11. Verkeer en verkeersregelaars

Bij een activiteit op de openbare weg kan de gemeente u verplichten verkeersregelaars in te zetten. Het werven en het laten opleiden van verkeersregelaars is uw verantwoordelijkheid. U mag uitsluitend verkeersregelaars inzetten die zijn gecertificeerd, en zij mogen alleen optreden onder toezicht van de politie. Of verkeersregelaars vereist zijn en hoeveel dat er dan moeten zijn, bepalen de gemeente, wegbeheerder en politie samen met u.

Moeten er wegen worden afgesloten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Welke: Afsluittijden:
Zijn er ontheffingen, bijvoorbeeld voor taxi of bus?	
Zijn er verkeers- of verwijzingsborden van de gemeente nodig?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Locatie 1: Locatie 2: Locatie 3:
Hoe is de bereikbaarheid voor hulpverleningsdiensten geregeld?	
Zijn er taxistandplaatsen gepland?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Locatie:
Zijn er parkeerplaatsen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Locatie 1: Locatie 2:
Zet u bij het evenement gediplomeerde verkeersregelaars in?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Zo ja, aantal: personen
Hebt u voor hen een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Polisnummer: Maatschappij:

## 12. Opstellingsplan/stoelenplan

Voeg toe als bijlage: het opstellings-/stoelenplan	Stoelenplan bijgesloten: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
--	---

## 13. Ontruiming

Bij een ontruiming gelden de volgende punten:

- \ Adviseren de hulpdiensten bij een calamiteit om te ontruimen? Dan verleent de organisatie alle mogelijke hulp. Hiervoor is dan onder andere het beveiligingspersoneel beschikbaar.
- \ De organisatie kan ook hulp bieden met een DJ, omroepinstallatie of schermen voor het informeren van de bezoekers. Hierover heeft de politie zo nodig contact met de organisatie.
- \ De organisatie heeft in overleg met de gemeente van tevoren een plaats geregeld voor opvang van het publiek. Deze opvangplaats staat in dit veiligheidsplan.

Heeft u een algeheel ontruimingsplan? Voeg dat toe als bijlage	Ontruimingsplan bijgesloten: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Geef de vluchtroute van het publiek aan	
Geef de aan-/afvoerroute en de entree voor hulpverleningsdiensten aan	Routes: (geef deze routes ook aan op de plattegrond van Google Maps)  Ingang terrein of ruimte:
Waar is de opstelplaats voor hulpverleningsdiensten?	(geef deze plaats ook aan op de plattegrond van Google Maps)
Waar is de opvangplaats voor het publiek?	(geef deze plaats ook aan op de plattegrond van Google Maps)

## 14. Plattegrond evenemententerrein

Voeg toe als bijlage: plattegrond van het evenemententerrein	Plattegrond bijgesloten <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
--	--

## 15. Coördinatie en communicatie

Voeg toe als bijlage: het communicatieschema	Communicatieschema bijgesloten: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Wie heeft vanuit de organisatie de coördinatie tijdens calamiteiten?	

Hoe wordt er onderling gecommuniceerd? (voeg toe als bijlage: het verbindingsschema)	Telefoon:
	Portofoon:
	Anders:
	Bijlage:
Gebruik portofoons	
Hoe vindt de communicatie tussen organisatie/beveiliging en politie/hulpdiensten plaats?	

#### 16. Vervoersplan

Voeg toe als bijlage: vervoersplan	Vervoersplan bijgesloten: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
------------------------------------	--

#### 17. Openbaar Vervoer

Is het evenement bereikbaar met openbaar vervoer?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Wordt het openbaar vervoer door het evenement gestremd of anderszins belemmerd?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Heeft de maatschappij aanpassingen gedaan?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Zo ja, welke:

#### 18. Uitwerking scenario's

Uitwerking vechtpartij	Omschrijf welke maatregelen u in als voorbereiding heeft genomen en welke u tijdens het evenement neemt bij een vechtpartij:
Uitwerking paniek in menigte	Omschrijf welke maatregelen u in als voorbereiding heeft genomen en welke u tijdens het evenement neemt bij paniek in menigte:
Uitwerking extreme weersomstandigheden	Omschrijf welke maatregelen u in als voorbereiding heeft genomen en welke u tijdens het evenement neemt bij extreme weersomstandigheden, zoals bij oververhitting, onderkoeling, plotseling onweer of extreme kou:
Uitwerking uitvallen openbaar vervoer	Omschrijf welke maatregelen u in als voorbereiding heeft genomen en welke u tijdens het evenement neemt bij uitvallen van het openbaar vervoer:
Uitwerking explosie of brand	Omschrijf welke maatregelen u in als voorbereiding heeft genomen en welke u tijdens het evenement neemt bij brand of explosie:
Uitwerking gezondheid en hygiëne	Omschrijf welke maatregelen u in als voorbereiding heeft genomen en welke u tijdens het evenement neemt voor gezondheid en hygiëne:
Uitwerking maatregelen bij calamiteiten	Omschrijf welke maatregelen u in als voorbereiding heeft genomen en welke u tijdens het evenement neemt bij calamiteiten:
Uitwerking andere scenario's	Omschrijf welke maatregelen u in als voorbereiding heeft genomen en welke u tijdens het evenement neemt bij andere scenario's:

#### 5.4 Graafwerkzaamheden

Maakt u bij het evenement gebruik van een bouwsel en moet u hiervoor grondankers plaatsen of graafwerkzaamheden uitvoeren? Dat bent u verplicht om vooraf een zogenoemde KLIC-melding te doen; KLIC staat voor 'kabels- en leidingeninformatiecentrum. U doet de melding online bij het Kadaster. Doe dat minimaal drie werkdagen voordat u met de werkzaamheden begint.

Ga voor de melding naar: [deze website](#). Na de melding ontvangt u informatie over kabels en leidingen van de locatie waar u wilt graven. Hiermee voorkomt u dat er schade of gevaarlijke situaties ontstaan.

#### 5.5 Attractie- en speeltoestellen

Voor het plaatsen van attractie- en speeltoestellen, zoals een springkussen, gelden bepaalde regels. Gaat het om een toestel dat personen voortbeweegt, dan moet u het Registratie Attractie speeltoestellen (RAS)-nummer aan de gemeente voorleggen. De gemeente controleert dan in het RAS-register of de attractie is goedgekeurd. U mag een attractie die niet is goedgekeurd niet gebruiken tijdens het evenement.

#### 5.6 Veiligheid van tenten, podia en tribunes

Bij evenementen worden vaak bouwsels gebruikt, zoals tenten, podia, decorschermen en tribunes. Als organisator bent u verantwoordelijk voor de constructieve veiligheid hiervan. Die veiligheid moet u aantonen met constructietekeningen en -berekeningen, die u aanlevert bij de aanvraag.

Het Centraal Overleg Bouwconstructies (COBc) heeft een richtlijn gepubliceerd voor constructieve toetsingscriteria bij een aanvraag van een vergunning voor een evenement. Die richtlijn [vindt u op deze website](#). De richtlijn is uitsluitend bedoeld om objecten te beoordelen die worden gebruikt bij een evenement waarvoor een vergunning verplicht is volgens de APV van Koggenland. De richtlijn licht toe welke constructieve gegevens u moet aanleveren voor deze beoordeling.

### **5.7 Schenken van alcohol tegen betaling**

Als organisator bent u verantwoordelijk voor het matigen van alcoholgebruik en dat er geen alcohol wordt geschonken aan jongeren onder de 18 jaar. Om ervoor te zorgen dat het evenement veilig en gezond verloopt, moet u maatregelen nemen om alcohol- en drugsmisbruik en de overlast die hiermee samenhangt zo veel mogelijk te voorkomen.

### **Ontheffing voor het gebruik van alcohol**

Om zwak alcoholische drank te mogen schenken buiten een horeca-inrichting is een ontheffing van de Alcoholwet nodig (artikel 35). Een *zwak alcoholische drank* is een drank met een percentage van minder dan 15 procent pure alcohol, bijvoorbeeld bier, wijn en mixdrankjes. U kunt deze ontheffing tegelijk met de evenementenvergunning aanvragen.

### **Polsbandjes voor 18+**

De Alcoholwet bepaalt dat u uitsluitend aan iemand die 18 jaar of ouder is zwakalcoholhoudende drank mag schenken. Bij bepaalde evenementen is het lastig om hierop toe te zien, bijvoorbeeld omdat het heel druk is. Om dat toezicht te vereenvoudigen, is het verplicht om te werken met polsbandjes. De gemeente heeft ID-scanners die u kunt lenen.

### **Er moet een leidinggevende aanwezig zijn**

Er mag alleen drank worden geschonken als er een leidinggevende aanwezig is die op de ontheffing wordt genoemd. Die leidinggevende:

- \\ moet minimaal 21 jaar zijn;
- \\ moet het diploma Sociale hygiëne (SVH) hebben;
- \\ mag niet in enig opzicht van slecht levensgedrag zijn.

### **Wat moet u aanleveren bij de aanvraag?**

- \\ Kopie verklaring van diploma Sociale hygiëne van de leidinggevenden.
- \\ Kopie geldig legitimatiebewijs van de leidinggevenden (identiteitskaart of paspoort).
- \\ Adresgegevens van leidinggevenden.

### **Mogelijke extra voorschriften**

We kunnen extra voorschriften verbinden aan deze ontheffing, bijvoorbeeld dat tijdens het evenement de drank alleen in kartonnen bekertjes mag worden geschonken.

### **5.8 Sportevenement, demonstratie of betoog**

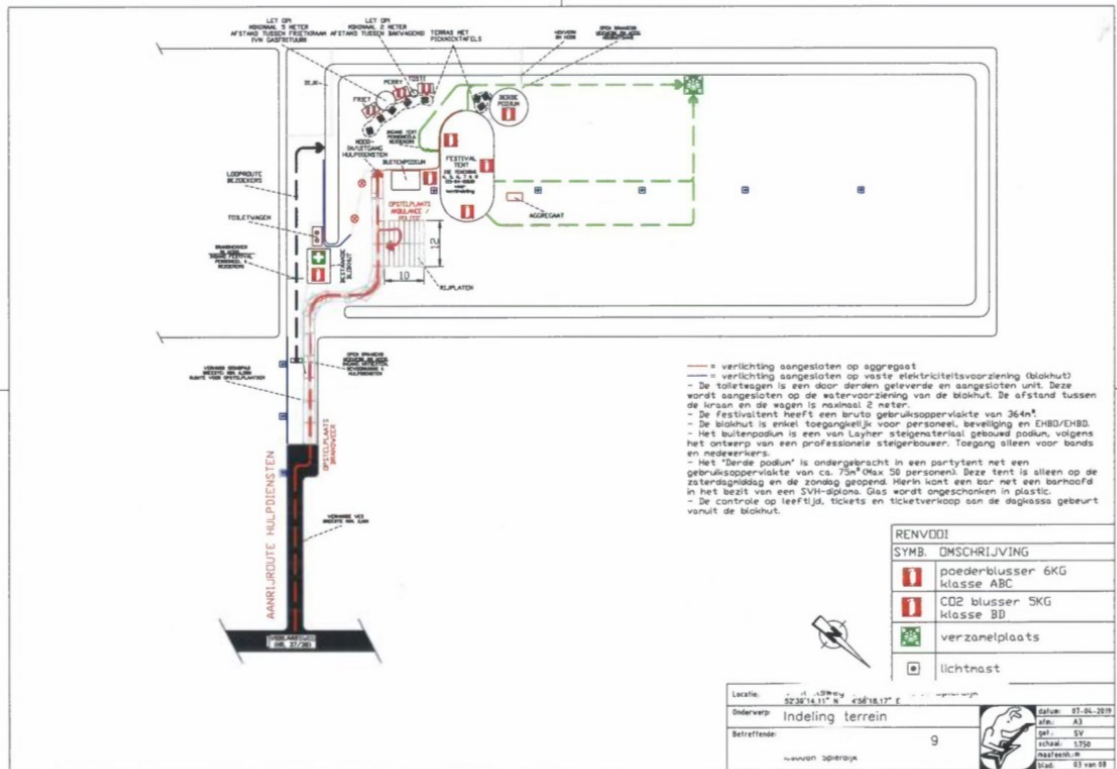
Gaat het om een sportevenement, demonstratie of betoog? Dan moet u de route van het evenement en daarbij de locatie van de verkeersregelaars aanleveren.

### **5.9 Inzet verkeersregelaars**

Bij een activiteit op de openbare weg kunnen we u verplichten verkeersregelaars in te zetten. Het werven en het laten opleiden van verkeersregelaars is uw verantwoordelijkheid. U mag uitsluitend verkeersregelaars inzetten die zijn gecertificeerd, en zij mogen alleen optreden onder toezicht van de politie. Of verkeersregelaars vereist zijn en hoeveel dat er dan moeten zijn, bepalen de gemeente, wegbeheerder en politie samen met u.

Bij de aanvraag van een evenement waarbij verkeersregelaars noodzakelijk zijn, moet u een kopie van het aanstellingsbesluit van de verkeersregelaars aanleveren.

### **Bijlage 1. Voorbeeld van een plattegrond**



**Plattegronden van vergunde evenementen locaties**

**Overzicht locaties**

- Plattegrond Het Dorpsbos te Avenhorn
- Plattegrond Het Schoolplein De Batter te Ursem
- Plattegrond De Braken te Obdam
- Plattegrond IJsbahn te Spierdijk

Locatie Het Dorpsbos te Avenhorn	
Grond eigenaar	Gemeente Koggenland
Voorbeeld type	Kermis
Maximaal aantal bezoekers	Nog in te vullen



Locatie aanduiding



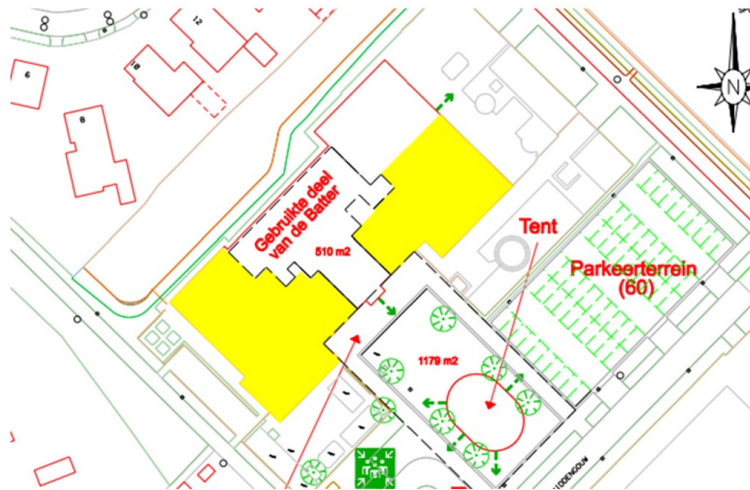
plattegrond

Locatie Schoolplein De Batter te Ursem	
Grond eigenaar	Gemeente Koggenland (parkeerterrein en gedeelte eromheen) en Vereniging van eigenaars Brede School Ursem (school & schoolplein)
Voorbeeld type	Evenement
Maximaal aantal bezoekers	Nog in te vullen



Locatie aanduiding





Plattegrond

Locatie De Braken te Obdam	
Grond eigenaar	Gemeente Koggenland
Voorbeeld type	Kermis
Maximaal aantal bezoekers	Nog in te vullen



Locatie aanduiding



Plattegrond

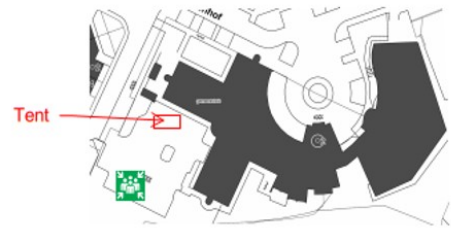
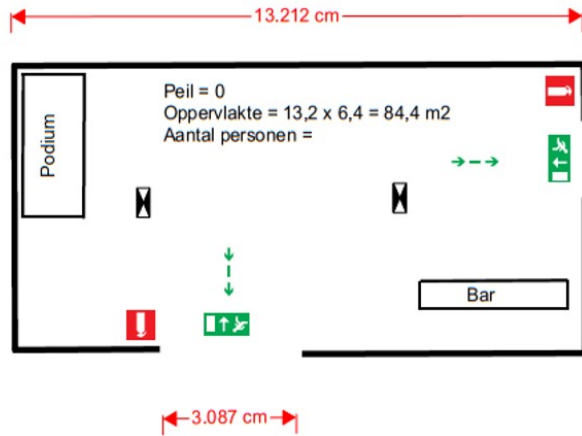
Locatie IJsbaan te Spierdijk	
Grond eigenaar	Ijsvereniging Steeds Gladder
Voorbeeld type	Evenement
Maximaal aantal bezoekers	Nog in te vullen



Adres

Schaal 1:100

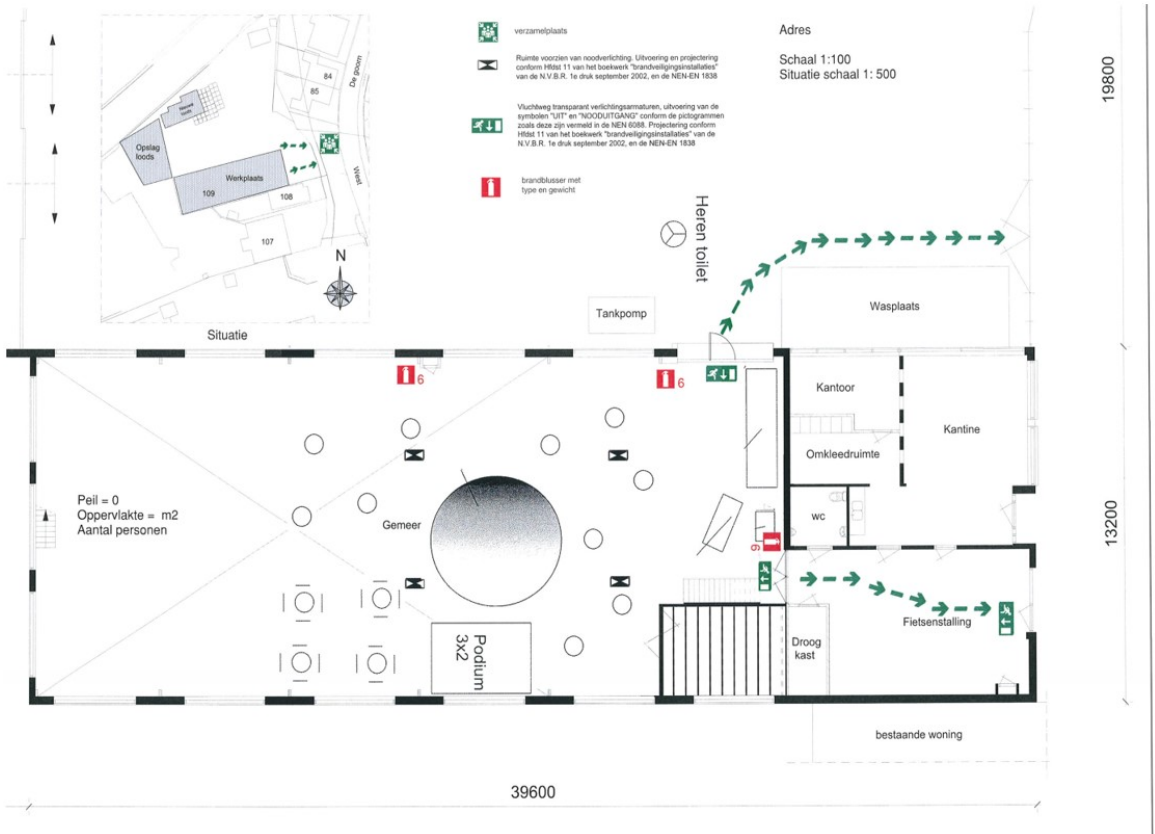
Situatie schaal 1: 500



Situatie











-  verzamelplaats
-  Ruimte voorzien van noodverlichting. Uitvoering en projectie conform Hfdst 11 van het boekwerk "brandveiligheidsinstallaties" van de N.V.B.R. 1e druk september 2002, en de NEN-EN 1838
-  Vluchtweg transparant verlichtingsarmaturen, uitvoering van de symbolen "UIT" en "NOODUITGAANG" conform de pictogrammen zoals deze zijn vermeld in de NEN 6088. Projectie conform Hfdst 11 van het boekwerk "brandveiligheidsinstallaties" van de N.V.B.R. 1e druk september 2002, en de NEN-EN 1838
-  brandblusser met type en gewicht


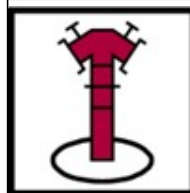





### Bijlage 3. Voorbeeld van een gebouwindeling



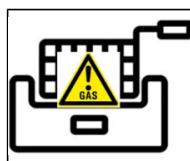
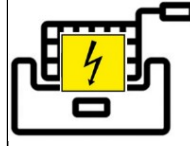
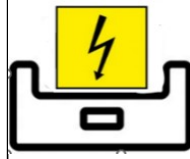
### Bijlage 4. Symbolen in de legenda

Bij een gebruiksmelding zoals staat in de BGBOP, moet u de aanduidingen en symbolen op de tekeningen die u indient volgens NEN 1413 aangegeven.




Renvooi NEN 1413	
	noodverlichting
	vluchtrouteaanduiding rechtdoor
	vluchtrouteaanduiding rechtsaf
	vluchtrouteaanduiding linksaf
	vluchtroute
	positie van verzamelplaats
	mobiel brandblusapparaat
	blusdeken
	brandweeringang
	overige ingangen

	opstelplaats blusvoertuig
	ondergrondse brandkraan
	hydrant
	geboorde put
	waterwinplaats
	noodstroom/aggregaat
	scheiding tussen compartimenten

#### Mobiele bakkramen

	frituren met gas
	frituren met elektra
	bakken of verwarmen met elektra

#### Opslagssystemen voor elektriciteit

	lithium-ion-accupakket.
	non-lithium-ion-accupakket
	accupakket

**Voorbeeld Nooduitgang**

Hiernaast hebben we een nooduitgang uitgewerkt voor een tekening. Het aantal personen dat door een nooduitgang kan vluchten is 135 personen per strekkende meter.

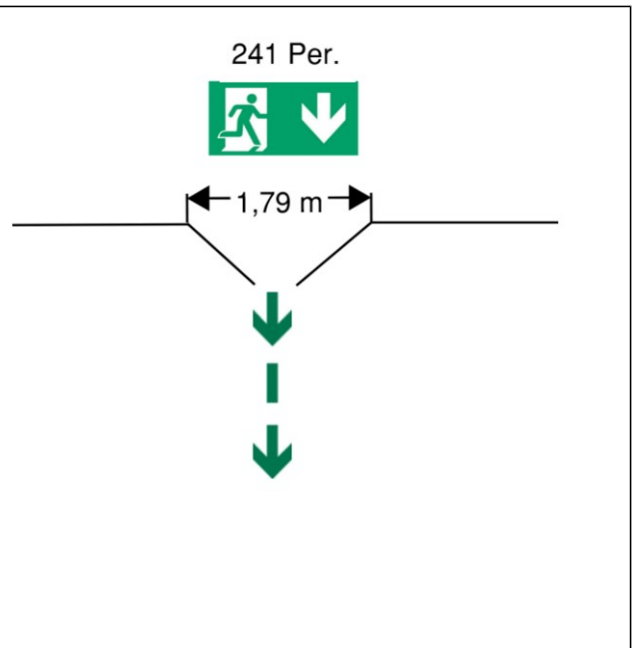
In dit voorbeeld voor een evenemententerrein: 1,79 meter x 135 = 241 personen.

Voor in een gebouw geldt een waarde van 90 personen per strekkende meter in plaats van 135.

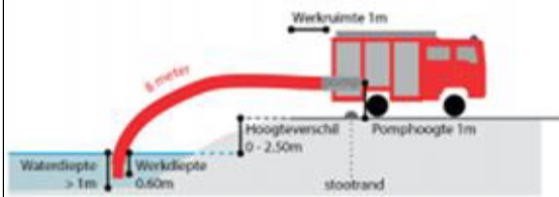
In dit voorbeeld voor een evenement dat wordt gehouden in een gebouw: 1,79 x 135 = 241 personen.

**Let op** Een evenement moet minimaal twee onafhankelijke nooduitgangen hebben.

Een doorgang op een vluchtroute is direct in de volle breedte te openen, zonder gebruik te moeten maken van een vergrendeling.



**Voorbeeld Bluswaterwinning in open water**  
 Een waterwinplaats moet voldoen aan deze afbeelding:



**Figuur 4.14: Opstelplaats voor bluswater-winning van open water**

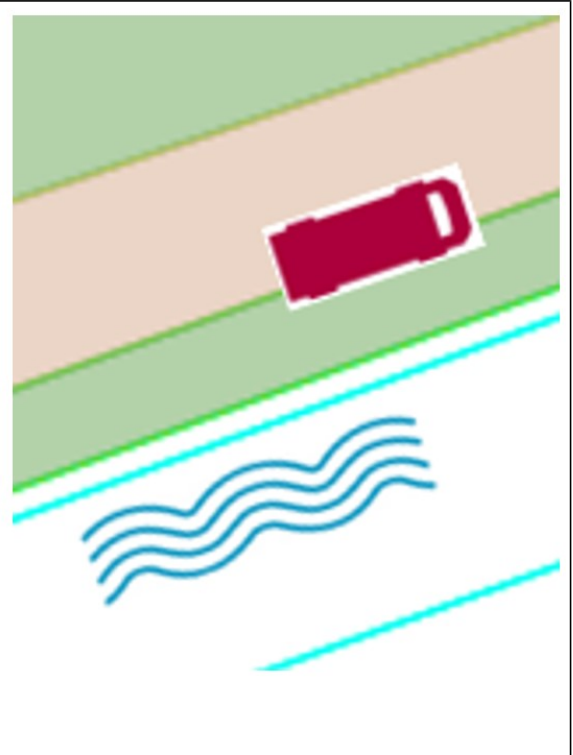
**Opstelplaats van de brandweer**

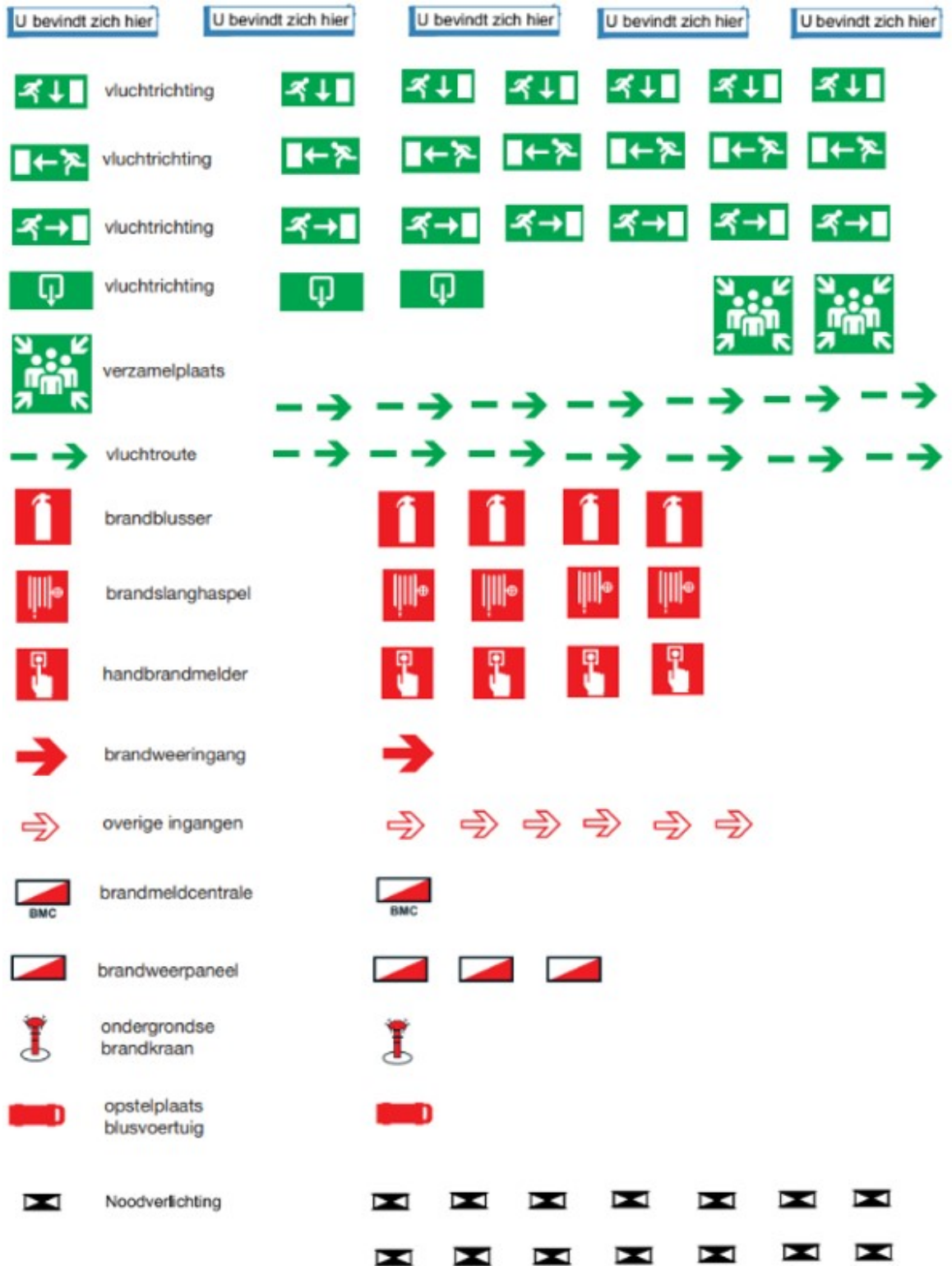
Voor een tankautospuiter kunt u deze afmetingen aanhouden:

- / een breedte van 4,5 meter;
- / een lengte van 10 meter;
- / een vrijdoorgangshoogte van 4,2 meter.

De tankautospuiter:

- / is bestand tegen een aslast van 11,5 ton;
- / is bestand tegen het gewicht van een brandweervoertuig met een massa van 22 ton;
- / beschikt over voldoende afwatering.












## Legenda

### detailtekening


	Grens evenemententerrein
	Grens netto terrein
	Gebiedsdeel
	Evenementenkast
	Stroompunt
	Watertappunt
	Vullwaterput
	Bebouwing
	Water
	Hoogte(relatief) in meters
	Trap
	Helling
	Afvalcontainer
	Boom met boomkroon
	Boomrooster
	Verhoogde boombak / groenvak
	Groenvak
	Lichtmast
	Vaste paal
	Beweegbare paal
	Verwijderbare paal
	Afvalbak
	Bank
	Drinkwatertappunt
	Fietsparkeerplaats
	Vrij te houden zone
	Nooduitgang; vrij houden
	Uitgang; vrij houden

	Hoofdwaterleiding
	Rioolperleiding
	Laag- of middenspanningsleiding
	Gasleiding, lage druk
	Warmwatertransportleiding
	Brandkraan
	Droge blusleiding
	Geboorde put
	1e opstelplaats hulpdiensten
	2e opstelplaats hulpdiensten
	Entree terrein hulpdiensten
	Locatie EHBO
	Speeltoestel of kunstobject
	Hek
	Stenen rand / muur
	Windturbine

### overzichtstekening

	Parkeerplaats
	In-/uitrit parkeerplaats
	Fietsparkeerplaats
	Beweegbare paal
	Route calamiteitenverkeer
	Fotolocatie

### wensen

	Extra toegang hulpdiensten / opbouw
---	-------------------------------------