

Handboek evenementenveiligheid Heemstede 2026

De burgemeester van de gemeente Heemstede;

gelet op de artikelen 2:24 en 2:25 van de Algemene Plaatselijke Verordening Heemstede;

besluit vast te stellen de volgende regeling:

Handboek evenementenveiligheid Heemstede 2026.

Beste lezer,

De gemeente Heemstede wil evenementen stimuleren en de organisaties bijstaan. Evenementen zorgen voor sociale binding, ontmoeting en economische activiteit. Evenementen verbinden inwoners, ondernemers, bezoekers en toeristen met elkaar. Die dynamiek en betrokkenheid wil de gemeente graag behouden door de creativiteit bij de inwoners zoveel mogelijk de ruimte te geven. De evenementen in de gemeente Heemstede variëren van kleinschalige activiteiten tot aan grootschalige traditionele evenementen. Dit handboek evenementenveiligheid biedt helderheid over de regels die er gelden rondom het organiseren van evenementen. Voor zowel organisatoren van evenementen als voor inwoners is deze informatie van belang.

Het past in deze tijdsgeschiedenis dat organisatoren van evenementen een belangrijke eigen verantwoordelijkheid dragen en in toenemende mate zelfredzaam zijn. Het blijft echter de overheid die de regels stelt en de grenzen bepaalt.

In het voorliggend handboek zijn voor u de volgende onderwerpen verduidelijkt:

- Wat de gemeente verstaat onder een evenement;
- Wanneer u een evenementenvergunning moet aanvragen en wanneer een melding voldoende is;
- Wat u nodig heeft voor de aanvraag;
- Welke termijnen er gelden voor zowel meldingen als aanvragen evenementenvergunning;
- Welke vergunningsvoorwaarden gelden voor evenementen;
- Waar u als organisator en de gemeente verantwoordelijk voor zijn.

Niet alle gebeurtenissen zijn te voorzien. Honderd procent veiligheid is daarom een illusie en kan nimmer door de overheid gegarandeerd worden. Laten we daarom altijd alert blijven.

Dhr. F. (Falgun) Binnendijk
Burgemeester van Heemstede

1. Wat is een evenement

1.1 Begripsbepaling

In de Algemene Plaatselijke Verordening Heemstede (APV) wordt inzichtelijk gemaakt wat onder een evenement wordt verstaan: 'elke voor het publiek toegankelijke verrichting van vermaak', met uitzondering van:

- a. bioscoop- en theatervoorstellingen;
- b. markten als bedoeld in artikel 160, eerste lid, aanhef en onder g, van de Gemeentewet en artikel 5:22;
- c. kansspelen als bedoeld in de Wet op de kansspelen;
- d. het in een inrichting in de zin van de Alcoolwet gelegenheid geven tot dansen;
- e. betogingen, samenkomsten en vergaderingen als bedoeld in de Wet openbare manifestaties;
- f. activiteiten als bedoeld de artikelen 2:9 en 2:39;
- g. sportwedstrijden, niet zijnde vechtsportevenementen als bedoeld in het tweede lid, onder f.

Onder een evenement wordt mede verstaan:

- a. een herdenkingsplechtigheid;
- b. een braderie;
- c. een optocht op de weg, niet zijnde een betoging als bedoeld in artikel 2:3;
- d. een feest, muziekvoorstelling of wedstrijd op of aan de weg;
- e. een straatfeest;
- f. een door de burgemeester aangewezen categorie vechtsportwedstrijden of -gala's.

De laatste versie van de APV is te vinden op: <https://www.overheid.nl/>

1.2 Melding of vergunning

Meldingsplicht

Er is geen vergunning vereist voor een straatfeest, indien het straatfeest eerder in dezelfde vorm heeft plaatsgevonden en de organisator tenminste 10 werkdagen voorafgaand aan het evenement, daarvan melding heeft gedaan aan de burgemeester met een daarvoor door de burgemeester vastgesteld meldingsformulier. De burgemeester kan binnen 5 dagen na ontvangst van de melding besluiten het straatfeest te verbieden, als er aanleiding is te vermoeden dat daardoor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu in gevaar komt.

Een melding moet ook worden gedaan voor een besloten feest thuis, waarbij muziek (versterkt en onversterkt) ten gehore wordt gebracht waarbij de reguliere geluidsnormen overschreden worden en omwonenden overlast zouden kunnen ervaren. Deze aanvraag moet gedaan worden bij de afdeling Ruimtelijk Beleid.

Ook moet er melding worden gedaan voor een evenement/feest als dit plaatsvindt in een gebouw, niet zijnde een woning, waar geen horecabestemming op zit.

Vergunningplicht

Artikel 2:25, lid 1, van de APV bepaalt dat het verboden is zonder of in afwijking van een vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren. Aan deze vergunning zijn voorwaarden verbonden. Afhankelijk van de aard en activiteiten van het te organiseren evenement kunnen er aanvullende vergunningen en/of ontheffingen vereist zijn, zoals een ontheffing van artikel 35 van de Alcoholwet. Vergunningplichtige evenementen worden aan de hand van de waarschijnlijkheid van risico's onderverdeeld in drie categorieën: 0, A, B, C. Deze indeling biedt zowel voor de gemeente als hulpdiensten enig inzicht in de mate van risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid, maatschappelijke impact en de gevolgen voor het verkeer.

In onderstaande tabel is per categorie een omschrijving gegeven.

Classificatie evenement	Omschrijving
0-evenementen / meldingsplichtige evenementen	Kleinschalig evenement met een zeer laag risico, waarbij sprake is van een beperkte impact op de omgeving en / of beperkte gevolgen voor het verkeer.
Regulier (A)	Evenement waarbij het (zeer) onwaarschijnlijk is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu.
Aandacht (B)	Evenement waarbij het <u>mogelijk</u> is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu.
Risicovol (C)	Evenement waarbij het (zeer) <u>waarschijnlijk</u> is dat die gebeurtenis leidt tot risico's voor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu.

1.3 Evenementen in een horecagelegenheid

Voor een optreden of feest in een horecabedrijf is geen evenementenvergunning nodig, omdat de inrichting bestemd is voor een optreden of feest en deze door de gemeente getoetst is op de wet- en regelgeving. Het is een inrichting toegestaan maximaal 12 incidentele festiviteiten (max 8 incidentele festiviteiten voor het gebied zoals aangegeven in art. 4:3 lid 3 van de APV) per kalenderjaar te houden waarbij de geluidsnormen, bedoeld in het Besluit activiteit leefomgeving en artikel 4:5 van de APV Heemstede, niet van toepassing zijn, mits de houder van de inrichting ten minste twee weken voor de aanvang van de festiviteit daarvan melding heeft gedaan aan het college. Zie voor meer voorwaarden over incidentele festiviteiten de APV Heemstede. Voor activiteiten die op het terras van een horecabedrijf worden georganiseerd, dient wel een aanvraag voor een evenementenvergunning te worden gedaan.

1.4 Evenementen in bestaande gebouwen

Indien een evenement plaatsvindt in een pand waar geen gebruiksmelding/gebruiksvergunning in het kader van brandveiligheid aanwezig is, moet een organisator bij een evenement waarbij meer dan 50 personen tegelijkertijd aanwezig zijn een gebruiksmelding doen op grond van het Besluit bouwwerken leefomgeving. Minimaal 4 weken voor aanvang van het evenement dient deze melding bij het Omgevingsloket te worden gedaan: <https://www.omgevingsloket.nl/>. Op de website van de brandweer (<https://www.brandweer.nl/onderwerpen/gebruiksmelding-brandveiligheid/>) vindt u een handreiking hoe een gebruiksmelding moet worden ingediend.

1.5 Besloten feest

Een besloten feest valt niet onder de definitie evenement en heeft dus ook geen evenementenvergunning nodig, denk aan een tuin- of verjaardagsfeest. Wel is toestemming van de eigenaar van de plaats nodig waar het feest wordt georganiseerd. Daarnaast is geen drank- en horecavergunning of ontheffing nodig als het feest volledig besloten is en dat wil zeggen uitsluitend toegankelijk is voor genodigden. Hiervan is sprake als er geen entree wordt gevraagd en er gratis alcohol wordt geschonken. Aan alle drie de eisen moet zijn voldaan anders is het géén besloten feest. Is er toch sprake van het toelaten van anderen dan genodigden dan is het feest in strijd met de Alcoholvergunningwet. Bij besloten feesten van paracommerciële rechtspersonen is artikel 2.34b van de APV van toepassing en geldt bovenstaande niet.

2. Wat heeft de gemeente nodig?

2.1 Hoe aanvragen/melden

Organiseert u een evenement, met uitzondering van een straatfeest, dan dient u een aanvraagformulier evenementenvergunning in te vullen. Het aantal te beantwoorden vragen is afhankelijk van de aard van uw evenement en de activiteiten die plaatsvinden. Volstaat een melding van uw evenement? Dan dient u het meldingsformulier straatfeest te gebruiken. De formulieren vindt u op de website van de gemeente Heemstede.

2.2 Wat aanleveren?

Het aanvraagformulier is onderverdeeld in drie profielen te weten: activiteiten, publiek en ruimtelijk. Bij het activiteitenprofiel wordt gevraagd wat voor een soort evenement u gaat organiseren en wat de duur ervan is. Tevens wordt gevraagd of er sprake is van schenken van alcohol en verkoop van etenswaren. Het publieksprofiel heeft te maken met voor welke doelgroep u uw evenement in het bijzonder organiseert. Verder wordt gevraagd naar het aantal te verwachten bezoekers. Bij het ruimtelijk profiel gaat het om de informatie over de locatie waar uw evenement wordt gehouden. Daarnaast moet u denken aan het geven van informatie over het evenemententerrein en eventuele wegafsluitingen. De informatie van bovenstaande profielen gebruiken wij om uw aanvraag of melding te beoordelen naar verwachte risico's.

Daarnaast dient u de volgende documenten toe te voegen:

- Draaiboek/programma
- Situatietekening (met noordpijl en locatie(s) van activiteiten, standplaatsen, apparatuur en afzetmateriaal)
- Plattegrondtekening (schaal 1:100 of 1:150) met maatvoering van aanwezige bouwsels, indeling bouwsels/functie, verkoop-/tappunten
- Constructiegegevens (bij plaatsen van tenten, tribunes, podia, stellages, loopbruggen e.d.)
- Schriftelijke toestemming van de grondeigenaar bij particulier terrein (dit kan ook zijn bij bepaalde openbare natuurgebieden)
- Verkeersplan met afsluiting- en omleidingsmaatregelen in een duidelijke plattegrond aangeleverd.

Afhankelijk van de risico's die het evenement met zich meebrengt, dient u een calamiteitenplan, risicoanalyse, logistiek- en veiligheidsplan aan te leveren. U kunt er ook voor kiezen bovengenoemde plannen in één plan te verwerken. In bijlage drie vindt u een uitleg van een veiligheidsplan.

Brandveiligheid

Indien één van de volgende punten van toepassing is, moet u een plattegrond van iedere verblijfsruimte toevoegen:

- er is een bouwsel (tent, tribune, podium, stellage, loopbrug) die bedrijfsmatig of in het kader van verzorging nachtverblijf plaats biedt aan meer dan 10 personen. Ook wordt er een plattegrond aangeleverd bij de opstelling van een serie tenten met minder dan 10 personen per tent;
- er is een bouwsel (tent, tribune, podium, stellage, loopbrug) die plaats biedt aan meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar óf meer dan 10 lichamelijk of verstandelijke gehandicapten;
- er is een bouwsel (tent, tribune, podium, stellage, loopbrug) die plaats biedt aan meer dan 150 personen tegelijk;
- toepassing is gegeven aan artikel 1.4 van het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen in verband met in hoofdstuk 3 t/m 5 gegeven voorschrift (gelijkwaardig oplossing brandveiligheid).

Op de plattegrond van iedere verblijfsruimte moet het volgende aangegeven zijn:

- hoogste bezetting (aantal personen);
- de voor personen beschikbare oppervlakte;
- de gebruiksbestemming;
- opstelling van inventaris;
- brand- en rookwerende scheidingsconstructies;

- vluchtroutes;
- draairichting doorgangen;
- nooduitgangen en vluchtroutes, met aanduiding van de breedte daarvan;
- vluchtrouteaanduidingen;
- noodverlichting;
- brandblusvoorzieningen;
- brandweeringang.

U ontvangt een automatische ontvangstbevestiging op de ingestuurde aanvraag. Na ontvangst van de aanvraag wordt beoordeeld of er voldoende informatie is om de aanvraag te behandelen. Als er gegevens ontbreken, vraagt de gemeente deze bij u op. De aanvraag wordt pas in behandeling genomen als er voldoende informatie is aangeleverd. In bijlage twee vindt u een checklist van de aan te leveren informatie.

3. Wat zijn de termijnen?

3.1 Vooraankondiging

De Veiligheidsregio Kennemerland stelt elk jaar een regionaal totaaloverzicht van evenementen vast, om de openbare orde en veiligheid te kunnen waarborgen. Dit totaaloverzicht van evenementen (A, B- en C- evenementen) in de regio biedt inzicht in het beslag dat deze evenementen leggen op de capaciteit van de hulpdiensten. Zo wordt ingeschat of er op een bepaald moment in de regio ruimte is voor een evenement of niet. Hiervoor is het van belang dat u vóór 1 september uw initiatief voor het daaropvolgende jaar doorgeeft. In onderstaande tabel is opgenomen wanneer u vóór 1 september uw initiatief voor het organiseren van een evenement moet doorgeven.

3.2 Aanvragen evenementenvergunning

In onze gemeente zijn veel evenementen, daarom vragen wij u om de voorgeschreven termijnen goed in de gaten te houden.

Categorie evenement	Voor aankondigen van het evenement bij de gemeente	Indieningstermijn voorafgaand aan het evenement
Melding (straatfeest) (0)	-	Minimaal 10 werkdagen voor aanvang van het evenement.
Regulier evenement (A)	*	Minimaal 8 weken voor aanvang van het evenement.
Aandacht evenement (B)	Vóór 1 september voorafgaand aan het jaar dat het evenement wordt gehouden.	Minimaal 8 weken voor aanvang van het evenement.
Risico evenement (C)	Vóór 1 september voorafgaand aan het jaar dat het evenement wordt gehouden.	In overleg met de gemeente.

*niet verplicht maar wenselijk

Meldingsplichtige evenementen

Meldingsplichtige evenementen moeten 10 werkdagen voorafgaand aan het evenement door middel van het meldingsformulier aan ons kenbaar worden gemaakt.

Ingediende aanvragen na vaststelling evenementenkalender

Bij wijze van uitzondering kunnen vooraankondigingen of aanvragen van aandacht- en risico-evenementen ingediend worden na 1 september. Daarbij moet wel rekening worden gehouden met een indieningstermijn van 8 weken voor een B-evenement. Voor C-evenementen kan een langere indieningstermijn van toepassing zijn. Voor B- en C-evenementen overlegt de gemeente met de Veiligheidsregio of deze evenementen toegevoegd kunnen worden aan de regionale evenementenkalender. De aanvraag wordt beoordeeld op de mogelijkheden die er zijn met betrekking tot de gewenste datum van het evenement. Dit zal altijd maatwerk zijn. Evenementen die op de vastgestelde kalender zijn geplaatst gaan voor op later ingediende aanvragen.

3.3 Hoe lang moet ik op mijn vergunning wachten?

Reguliere en aandacht evenementen (Categorie 0, A en B)

De behandelingstermijn voor reguliere en aandacht evenementen is bepaald op 8 weken. Wanneer de complete aanvraag ontvangen is, gaat deze termijn van start. Deze termijn is nodig voor het inwinnen van adviezen om een zorgvuldig besluit te kunnen nemen over de door u aangevraagde vergunning.

Risicovolle evenementen (Categorie C)

Bij risicovolle evenementen kan de behandelingstermijn op 6 maanden liggen. De termijn van 6 maanden start wanneer de aanvraag compleet is. Deze termijn is nodig bij evenementen die meer impact op de samenleving hebben. Het kost dus meer tijd om deze evenementen te beoordelen.

Verlengen van de beslistermijn

Met artikel 1:2 lid 2 van de APV kunnen wij de beslistermijn voor zowel Categorie 0, A, B als C ten hoogste met 8 weken verlengen.

Multi overleg

Het is afhankelijk van het risico dat een evenement in zich draagt of er een overleg wordt geïnitieerd met de adviserende hulpdiensten brandweer, politie, GHOR en bouw- en woningtoezicht. Bij een B- of C evenement is er bijna altijd sprake van een multi-overleg waarbij ook de organisator van het evenement aansluit.

Meldingsplichtige evenementen

De burgemeester kan binnen 5 dagen na ontvangst van de melding besluiten het straatfeest te verbieden, als er aanleiding is te vermoeden dat daardoor de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of het milieu in gevaar komt. Indien dit niet het geval is ontvangt u een bericht van de gemeente waarin staat onder welke voorwaarden u het gemelde evenement kunt organiseren.

4. Aan welke vergunningsvoorwaarden moet ik voldoen?

4.1 Zondagswet

Over het algemeen leiden de aanvangstijden van evenementen zelden tot overlast en het is dan ook niet nodig hiervoor vastgestelde tijden aan te houden. Dat betekent niet dat een evenement op elk willekeurig tijdstip kan beginnen. Of de begintijd toelaatbaar is hangt af van diverse omstandigheden. Zo kunnen bijvoorbeeld omstandigheden zoals de omgeving, de openingstijden van winkels of openbare gebouwen e.d., het soort evenement en de Zondagswet een rol spelen. Per evenement zal een afweging gemaakt moeten worden wat wel en niet aanvaardbaar is.

Op grond van de Zondagswet is het verboden op zondag voor 13:00 uur openbare vermakelijkheden te houden. Dit verbod geldt niet op samenkomsten tot het belijden van godsdienst of levensovertuiging en op wandeltochten die niet door muziek worden begeleid. Van het verbod kan ontheffing worden verleend door de burgemeester. Voor de toepassing van de Zondagswet worden Hemelvaartsdag en eerste Kerstdag met de zondag gelijkgesteld.

4.2 Geluidsvoorschriften

Het stellen van geluidseisen bij een evenement of festiviteit is het vinden van een 'balans' tussen de belangen van de aanvrager, het maatschappelijk belang en de belangen van omwonenden. De geluidsvoorschriften zijn per evenement verschillend en zijn afhankelijk van de locatie, de tijdsduur, het doel van het evenement en de geluidsterkte. Per evenement wordt advies gevraagd aan de Omgevingsdienst IJmond waarna de geluidsvoorschriften worden vastgesteld.

Ontheffing geluidsnormen inrichtingen

In artikel 4:3 van de APV is opgenomen dat een inrichting, afhankelijk van de locatie, maximaal 8 of 12 keer per jaar een incidentele festiviteit mag houden waarbij de geluidsnormen uit de Wet Milieubeheer niet van toepassing zijn. U dient deze incidentele festiviteiten uiterlijk twee weken voor aanvang te melden bij de gemeente. Mits op tijd gemeld, gelden voor de inrichting in dat geval tijdelijk hogere geluidsnormen. Daarnaast dient u de omwonenden uiterlijk 3 werkdagen voor de incidentele festiviteit schriftelijk op de hoogte te brengen.

4.3 Verstrekken van zwak-alcoholische dranken

De organisator is verantwoordelijk voor alcoholmatiging en het niet schenken van alcohol aan jongeren onder de 18 jaar. U moet dan ook maatregelen nemen om alcoholmisbruik en de hiermee samenhangende overlast zoveel mogelijk te voorkomen. Het verkopen en gebruiken van sterk-alcoholhoudende drank is niet toegestaan tijdens evenementen.

Alcoholwet, artikel 35

Voor het schenken van zwak-alcoholische drank (minder dan 15%) buiten een horeca-inrichting is een ontheffing van de Alcoholwet nodig (artikel 35). Deze kan gelijktijdig met de evenementenvergunning worden aangevraagd, via de website van de gemeente. De burgemeester kan deze ontheffing verlenen voor een bijzondere gelegenheid die tijdelijk van aard is, tot maximaal 12 aaneensluitende dagen. Er mag alleen drank worden geschonken als er een leidinggevende aanwezig is die op de ontheffing staat, niet in enig opzicht van slecht levensgedrag is en minimaal 21 jaar is. Er kunnen extra voorschriften verbonden worden aan deze ontheffing. Eén van deze voorschriften is bijvoorbeeld dat tijdens het

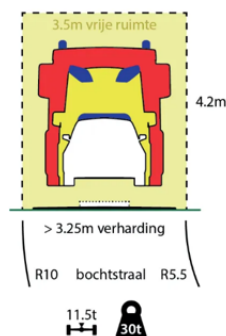
evenement de drank alleen in kunststof bekertjes of niet breekbare glazen mag worden geschenkt, zie paragraaf 4.12 duurzaamheid.

4.5 Brandveiligheid

De aanvraag voor een evenementenvergunning wordt getoetst aan het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (hierna: BbgBop). Als een van de onderstaande punten van toepassing is, levert de organisator volgens de indieningsvereisten gebruiksmelding (art. 2.3 van het BbgBop) aanvullende gegevens aan:

- Er is een bouwsel (tent, tribune, podium, stellage, loopbrug) die bedrijfsmatig of in het kader van verzorging nachtverblijf plaats biedt aan meer dan 10 personen;
- Er is een bouwsel (tent, tribune, podium, stellage, loopbrug) die plaats biedt aan meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar óf meer dan 10 lichamelijk of verstandelijke gehandicapten;
- Er is een bouwsel (tent, tribune, podium, stellage, loopbrug) dat plaats biedt aan meer dan 150 personen tegelijk;
- Toepassing is gegeven aan artikel 1.4 in verband met in hoofdstuk 3 t/m 5 gegeven voorschrift (gelijkwaardig oplossing brandveiligheid).

Daarnaast worden de brandveiligheidsvoorschriften per evenement bepaald. De gemeente laat zich hierbij adviseren door de brandweer. In de brochure 'Algemene Brandveiligheidsvoorschriften bij evenementen' op de website van de brandweer zijn voorschriften voor de verschillende evenementen opgenomen. Bij evenementen geldt te allen tijde dat de minimale doorrijbreedte voor hulpdiensten 4,5 meter is, waarvan 3,25 meter verhard. De minimale vrije doorrijhoogte voor hulpdiensten moet 4,2 meter zijn. Daarnaast dienen te allen tijde bluswaterwinplaatsen vrij te worden gehouden en moeten aansluitingen voor droge blusleidingen vrij blijven.



4.6 Constructieve veiligheid en tijdelijke bouwwerken

Bij evenementen kunnen bouwsels gebruikt worden. Hierbij kun je denken aan tenten, podia, decorschermen en tribunes. De organisator is verantwoordelijk voor de constructieve veiligheid van deze bouwsels en moet dan ook de veiligheid van deze aantonen. Om te toetsen aan de constructieve veiligheid moet u constructietekeningen en -berekeningen aanleveren bij de aanvraag. Het Centraal Overleg Bouwconstructies heeft een richtlijn voor constructieve toetsingscriteria bij een aanvraag voor een evenementenvergunning gepubliceerd: <https://www.vereniging-bwt.nl/centraal-overleg-bouwconstructies/documenten/2018/11/cobc-richtlijn-evenementenvergunning-11-2018>

Deze richtlijn dient alleen ter beoordeling van objecten die worden gebruikt bij een evenement waarvoor een vergunning moet worden aangevraagd ingevolge van de APV. In deze richtlijn is uitgelegd welke constructieve gegevens moeten worden aangeleverd voor deze beoordeling.

4.7 Gezondheid en hygiëne

De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor het organiseren van medische hulpverlening op het evenement. Het is daarom van belang na te gaan welke risico's het evenement met zich meebrengt, zodat de medische hulpverlening daarop af is gestemd. Op deze manier kunnen de bezoekers genieten van een veilig en gezond evenement.

Sanitair

Bij sanitair is er een verhoogd risico op het overdragen van ziektekiemen. Daardoor kunnen maagdarm-infecties ontstaan. Dat kan bijvoorbeeld als er te weinig toiletten zijn, of als je nergens je handen kunt wassen. Ook een slechte schoonmaak en afvalverwerking kan een bron van ziektekiemen zijn. Het is daardoor essentieel de juiste sanitaire voorzieningen bij het evenement te hebben.

Bij evenementen geldt de richtlijn 1 toilet per 150 bezoekers met een minimum van 2. Wanneer (veel) alcohol gedronken wordt, zorg dan voor 1 toilet per 75 bezoekers. Bij elk toilet moet er gelegenheid

zijn om je handen te wassen met stromend water. Zorg voor zeep, (papieren) handdoekjes en een afvalbak. Het water bij de plek waar je je handen kunt wassen moet van drinkwaterkwaliteit zijn.

EHBO (Eerste Hulp Bij Ongevallen)

Bij een evenement waarbij één of meer van onderstaande punten van toepassing zijn moeten eerste-hulpverleners en een (mobiele) zorgpost aanwezig zijn:

- Meer dan 1.000 gelijktijdig aanwezige bezoekers en/of deelnemers;
- Sportwedstrijd vanaf circa 200 deelnemers, waarbij het draait om snelheid en/of fysieke inspanning;
- Conform richtlijn van de sportbond, bijvoorbeeld bij autosport en/of motorsport;
- Verwacht bovenmatig alcohol- en/of middelengebruik.

Wanneer deze punten niet van toepassing zijn kan er aan de hand van het advies van de GHOR alsnog door de gemeente worden bepaald dat de aanwezigheid van hulpverleners en/of een EHBO-post gewenst is.

De algemene regel voor inzet van eerstehulpverleners is 1 hulpverlener per 1.000 gelijktijdig aanwezige bezoekers/deelnemers, met een minimum van 2 hulpverleners. Het aantal in te zetten EHBO'ers wordt per evenement bepaald en is naast het aantal bezoekers tevens afhankelijk van overige factoren.

4.8 Verkeersmaatregelen

Wanneer een evenement op of in de buurt van de openbare weg plaatsvindt, moet er rekening worden gehouden met het verkeer. Indien u in uw aanvraag verzoekt een verkeerssituatie tijdelijk te veranderen ten behoeve van het evenement, dan dienen de gemeente en de politie de mogelijkheden en de gevolgen hiervan te beoordelen. De gemeente en de politie toetsen de aanvraag op de verschillende verkeersaspecten. Daarbij wordt gekeken naar calamiteitsroutes, af te sluiten wegen, omleidingen, openbaar vervoersroutes, noodzaak van inzet van verkeersregelaars en de parkeermogelijkheden voor auto's en fietsen. Hierbij wordt rekening gehouden met alle vormen van verkeer: personenauto's, motoren, brommers, fietsers, voetgangers en vrachtverkeer.

Verkeersplan

Voor de evenementen waarbij u te maken krijgt met verschillende verkeersaspecten wordt gevraagd om een beknopt verkeersplan waarin de verkeerssituatie en de te nemen maatregelen worden beschreven. Het verkeersplan wordt vervolgens getoetst door de gemeente en de politie.

Verkeersregelaars

Bij een activiteit op de openbare weg kan de gemeente u verplichten verkeersregelaars in te zetten tijdens het evenement. Het werven van en het tijdig geven van instructie aan verkeersregelaars is een verantwoordelijkheid van de organisator. De verkeersregelaar mag uitsluitend optreden indien deze is gecertificeerd. De verkeersregelaar kan alleen optreden onder toezicht van de politie. De noodzaak van het inzetten van verkeersregelaars en het aantal personen, wordt door de gemeente en de politie in samenspraak met de organisator bepaald.

Parkeren

Bij evenementen moet er voldoende parkeergelegenheid zijn om de toestroom aan bezoekers van het evenement op te kunnen vangen. Bij een groot evenement waar mogelijk te weinig reguliere parkeerplekken beschikbaar zijn, moet in het verkeersplan worden opgenomen waar wel maar ook waar vooral niet geparkeerd mag worden. Dit om parkeeroverlast voor omwonenden of andere verkeersgebruikers te voorkomen. Dit geldt ook voor parkeerplaatsen voor fietsers. Fout geparkeerde fietsen kunnen voor veel overlast zorgen en gevaarlijke situaties veroorzaken.

4.9 Evenementen met dieren

Evenementen met dieren vereisen speciale aandacht. U dient maatregelen te nemen wat betreft hygiëne, handwas- en eetgelegenheden in verband met de aanwezigheid van dieren. Daarnaast moet er respectvol met de dieren om worden gegaan. Indien dit niet gebeurt, komt de openbare orde en veiligheid in het geding waarop de gemeente en de politie maatregelen kunnen treffen. In alle gevallen is de Gezondheids- en welzijnswet voor dieren van toepassing. Daarnaast geldt per september 2015 een landelijk verbod op wilde dieren in circussen.

4.10 Beveiliging

Bij het verlenen van een evenementenvergunning kunnen eisen worden gesteld aan de wijze en de omvang van de beveiliging bij een evenement. De organisator is verantwoordelijk voor de veiligheid en de inschakeling van voldoende beveiligers tijdens een evenement. De politie is terughoudend in haar optreden tijdens evenementen. De politie zorgt voor de veiligheid in het gebied om het evenement heen, het zogenaamde effectgebied. In het veiligheidsplan dient u aan te geven hoe de beveiliging is geregeld. Hierbij geldt in beginsel de richtlijn 1 beveiligers per 250 bezoekers met een minimum van 2

beveiligers. Met nadruk wordt vermeld dat het hier om een richtlijn gaat. Het vereiste aantal beveiligers dat dient te worden ingezet bij een evenement is afhankelijk van vele factoren. Het aantal komt tot stand in overleg met gemeente en politie. Bij de beveiliging van een evenement zijn de volgende aspecten van toepassing:

- Het toezicht op een evenemententerrein is in eerste instantie in handen van een gecertificeerd, justitieel goedgekeurd beveiligingsbedrijf met beveiligers voorzien van tenminste het diploma niveau 2, Event Security Officer (ESO; blauwe pas). Dit bedrijf is in bezit van een vergunning verleend door het Ministerie van Justitie, op grond van Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus;
- Het aantal en het deskundigheidsniveau van de beveiligers is afhankelijk van de taken en het beveiligingsplan/inzetplan. De politie controleert de in te zetten beveiligers.
- Het personeel gaat bij de uitvoering van de werkzaamheden gekleed in gepaste en herkenbare kleding;
- De Event Security Officers van het beveiligingsbedrijf 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 men onderling kan communiceren en met de politie c.q. de hulpdiensten en de (vaste) EHBO (post). De particuliere beveiliging voert te allen tijde de aanwijzingen van de politie direct uit.

4.11 Reclame

- Gevelreclame: hiervoor moet een vergunning worden aangevraagd via het Omgevingsloket (<https://omgevingswet.overheid.nl/home>).
- Reclameborden en driehoeksborden (aan lantaarnpalen of verkeersborden): hiervoor moet toestemming (onthefing) worden gevraagd bij de gemeente Heemstede. De gemeente verleent deze toestemming alleen aan:
 - o instellingen en organisaties uit Heemstede;
 - o landelijke goede doelen en maatschappelijke acties of campagnes.

Het formulier staat op de website <https://www.heemstede.nl/vergunningen/reclame-plaatsen>.

De overige voorwaarden zijn vastgelegd in de Nadere regels Algemene Plaatselijke Verordening Heemstede:

1. De ontheffing kan worden verleend voor maximaal 15 reclameborden en onder de volgende voorwaarden:
 - a. de reclameborden richten zich op evenementen en culturele activiteiten;
 - b. per instelling wordt voor maximaal 10 reclameborden een ontheffing verleend;
 - c. een ontheffing wordt verleend voor maximaal 14 dagen;
 - d. een ontheffing wordt in principe alleen verleend aan Heemstedse instellingen of organisaties en landelijke charitatieve of maatschappelijke acties of campagnes. Aan culturele instellingen uit buurgemeenten kan ontheffing worden verleend als 3 weken voor de gevraagde datum nog niet voor 15 reclameborden ontheffing is verleend. Voor deze instellingen zijn in totaal maximaal 5 borden beschikbaar;
 - e. reclameborden mogen niet worden geplaatst in de onmiddellijke omgeving van een kunstwerk, in plantsoenen of gazons of bevestigd aan bomen of in het centrumgebied, als bedoeld in artikel 5;
2. Reclameborden die zijn geplaatst zonder ontheffing, of die na verloop van de ontheffing niet terstond worden opgeruimd, worden terstond verwijderd. De kosten worden bij de betreffende instelling of organisatie in rekening gebracht;
3. Ontheffing wordt niet verleend aan een instelling die meerdere malen heeft gehandeld in strijd met de voorschriften.

4.12 Duurzaamheid

De gemeente Heemstede vindt verduurzaming van evenementen belangrijk, zoals het voorkomen van afval, circulariteit, mobiliteitsmanagement, het sparen van groen en de bodem, het voorkomen van geluidshinder, energie- en waterbesparing en duurzaam inkopen. In de aanvraag voor de evenementenvergunning dient u aan te geven hoe het evenement bijdraagt aan onze duurzaamheidsdoelstellingen.

Om bij te dragen aan het verminderen van plastic afval bij evenementen mag tijdens het evenement alleen drank geschonken worden in kunststof bekertjes of niet breekbare glazen. De gemeente heeft herbruikbare plastic glazen aangeschaft die u kunt gebruiken voor verschillende evenementen in Heemstede. In bijlage zes is beschreven hoe en onder welke voorwaarden u deze glazen kunt inzetten bij uw evenement. U bent niet verplicht de glazen van de gemeente te gebruiken. Het is ook mogelijk herbruikbare glazen bij een andere partij te huren of zelf in te kopen.

4.13 Opruimen van afval

De organisator is verantwoordelijk voor het schoon opleveren van het terrein na afloop van het evenement. In de evenementenvergunning wordt een aantal voorwaarden opgenomen over het opruimen van afval na afloop van het evenement. Deze voorwaarden zijn:

- na afloop dient de organisator ervoor te zorgen dat het terrein wordt opgeruimd en in de oorspronkelijke staat wordt teruggebracht;
- indien het terrein niet volledig is opgeruimd, zal de gemeente dit doen op kosten van de organisator.

4.14 Aansprakelijkheid en verzekering

De verantwoordelijkheid voor een goed en ordelijk verloop van een evenement ligt primair bij de organisator. De organisator dient zorg te dragen voor de veiligheid van de bezoekers en vrijwilligers, het begeleiden van het verkeer, een goede communicatie naar bezoekers, omwonenden en andere belanghebbenden en dient de overlast zoveel mogelijk te beperken.

Schade die door of tijdens het evenement aan de gemeente of aan derden wordt toegebracht, komt geheel voor rekening van de organisator. Gelet op de mogelijke risico's, is het dan ook noodzakelijk dat de organisator zich in voldoende mate verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid. Wanneer sprake is van schade aan gemeentelijke eigendommen en voorzieningen besluit de gemeente dit op kosten van de organisator te herstellen.

5. Verantwoordelijkheden en rolverdeling

Bij de organisatie van een evenement zijn verschillende partijen betrokken, met ieder zijn eigen taken en verantwoordelijkheden.

5.1 Organisator

De organisator is hoofdverantwoordelijk voor een veilig en goed verloop van een evenement. Daarnaast is de organisator ook verantwoordelijk voor het beperken c.q. voorkomen van overlast en andere effecten in de omgeving en bij de bezoekers, bijvoorbeeld met betrekking tot geluidsoverlast en verkeershinder.

De organisator moet realiseren wat nodig is om het evenement veilig te laten verlopen, volgens de bepalingen in de vergunning. Dit houdt minimaal in:

- De communicatie naar bezoekers, omwonenden en andere belanghebbenden;
- De veiligheid en gezondheid van de bezoekers;
- Het regelen van de bezoekersstroom;
- Het zoveel mogelijk beperken van de overlast als gevolg van het evenement.

Er wordt een zorgvuldige voorbereiding verwacht waarbij de organisator een inschatting maakt van de risico's die met het evenement gepaard gaan en hierop passende maatregelen treft. Na afloop van het evenement moet de organisator erop toe zien dat de bezoekers het evenemententerrein ordelijk en rustig verlaten. De gemeente handhaaft de openbare orde in het geval van calamiteiten, maar het is aan de organisator om calamiteiten zoveel mogelijk te voorkomen.

5.2 De gemeente

De gemeente Heemstede heeft zich geconformeerd aan het Regionaal Evenementenveiligheidsbeleid van de Veiligheidsregio Kennemerland (VRK). Het doel van het Regionaal Evenementenveiligheidsbeleid is het beheersen van de openbare orde en veiligheid en het voorkomen en beheersen van escalatie naar rampen, crisis of dreiging daarvan bij evenementen, door integrale en multidisciplinaire samenwerking bij het:

- Het inventariseren van de risico's bij evenementen;
- Het adviseren aan het bevoegd gezag, de burgemeester(s), over aanvragen van evenementenvergunningen;
- Het voorbereiden van de hulpdiensten en de crisisorganisatie op eventuele rampen, crisis of dreiging daarvan bij evenementen.

De burgemeester

De burgemeester is verantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid in de gemeente. De bestuurlijke verantwoordelijkheid bij evenementen houdt in: optimale zorg voor veilige evenementen, voor de gezondheid van bezoekers en de bescherming van het milieu. De burgemeester heeft de bevoegdheid om vooraf voorschriften te verbinden aan een evenement en is het bevoegde bestuursorgaan op het gebied van het verlenen van onder meer:

- Een evenementenvergunning op grond van de Algemene Plaatselijke Verordening Heemstede;
- Het verlenen van een ontheffing op grond van artikel 35 van de Alcoholwet voor het verstrekken van zwak alcoholische drank bij een gelegenheid van tijdelijke aard;

- Het verlenen van een ontheffing Zondagswet (indien er voor 13.00 uur geluid ten gehore wordt gebracht bij een evenement).

6. Toezicht, handhaving en evaluatie

Veiligheid, openbare orde en het beperken van overlast zijn belangrijke punten bij de organisatie van een evenement. De organisatie is primair verantwoordelijk voor een goed en ordelijk verloop van het evenement. Wij gaan er vanuit dat organisatoren zich daarvoor houden aan de wettelijke regels en de voorschriften die aan de vergunning verbonden zijn. Toch is het nodig om ook vanuit de gemeente toe te zien op evenementen en indien nodig handhavend op te treden. Dit optreden kan gericht zijn tegen de organisator, maar ook tegen bezoekers.

Doel toezicht en handhaving

Het uitgangspunt is het toezicht en handhaving zo in te richten dat tijdens het evenement zo min mogelijk overlast wordt ondervonden. Voorafgaand aan het evenement vindt een schouw plaats. Hierbij wordt bekeken of de verschillende voorwaarden volgens de vergunning zijn uitgevoerd. Tijdens het evenement vindt er ook toezicht plaats. Dit toezicht richt zich vooral op het geluid en de verstrekking van alcoholhoudende drank.

Mochten de voorschriften niet worden nageleefd of de afspraken niet na worden gekomen dan wordt er handhavend opgetreden. Het uitgangspunt is dat er eerst een waarschuwing wordt gegeven. De organisator krijgt de kans om de overtreding zo spoedig mogelijk ongedaan te maken. Doet de organisator dit niet of niet goed genoeg dan kan de vergunning worden ingetrokken of worden gewijzigd. Bij constatering van alle soorten overtredingen geldt dat deze gevolgen kunnen hebben voor het organiseren van hetzelfde of een vergelijkbaar evenement in de toekomst.

Klachten tijdens een evenement

Overlast die wordt ondervonden van evenementen kan leiden tot het indienen van een klacht. Bij ernstige overlast of openbare orde verstoringen kan contact op worden genomen met de politie. De politie kan inschatten of direct optreden noodzakelijk is, of dat de melding voor kennisgeving wordt doorgestuurd naar de Omgevingsdienst als het gaat om geluidsoverlast. Melders van klachten kunnen tijdens kantooruren (maandag tot en met vrijdag van 9.00-17.00 uur) bij de Omgevingsdienst IJmond terecht via het telefoonnummer 0251-263863.

Evaluatie van het evenement

Het doel van het evalueren van een evenement is om te leren van de ervaringen en eventueel het proces of een werkwijze aan te passen.

Voor nieuwe risico evenementen geldt dat er een evaluatie wordt gehouden. Na een regulier evenement is het streven om contact te hebben met de organisator, via e-mail of telefonisch.

De evaluatiepunten worden meegenomen bij een (eventuele) nieuwe aanvraag. De organisator krijgt het evaluatieverslag.

7. Evaluatie handboek evenementenveiligheid

Het handboek evenementenveiligheid wordt in 2027 geëvalueerd.

Vastgesteld bij besluit van de burgemeester van Heemstede van 24 november 2025

Bijlage 1: Juridisch kader

De basis voor het verlenen van een evenementenvergunning en het opstellen van nadere regels en voorwaarden ligt in de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) van de gemeente Heemstede. Daarnaast zijn op evenementen nog een groot aantal andere (wettelijke) landelijke en lokale regelingen van toepassing zoals:

- Algemene wet bestuursrecht (Awb)
- Alcoholwet
- Besluit activiteiten leefomgeving (Bal)
- Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl)
- Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (Bgbop)
- Gemeentewet
- Omgevingswet
- Richtlijn voor constructieve toetsingscriteria (bij een aanvraag voor een evenementenvergunning met tijdelijke bouwwerken)
- Verordening leges
- Wegenverkeerswet
- Wet op de kansspelen
- Zondagswet

De meest recente wetteksten checkt u hier: <https://www.overheid.nl/beleid-en-regelgeving>.

Bijlage 2: Checklist aan te leveren documenten

	Cat. 0, Melding	Cat. A	Cat. B	Cat. C
Aanvraagformulier	Ja	Ja	Ja	Ja
Draaiboek/programma		Ja	Ja	Ja
Situatietekening (met noordpijl en locatie(s) van activiteiten, standplaatsen, apparatuur en afzetmateriaal)		Ja	Ja	Ja
Plattegrondtekening (schaal 1:100 of 1:150) met maatvoering van aanwezige bouwsels, indeling bouwsels/functie, verkoop-/tappunten		Ja	Ja	Ja
Constructiegegevens (bij plaatsen van tenten, tribunes, podia, stellages, loopbruggen e.d.)		Ja	Ja	Ja
Schriftelijke toestemming van de grondeigenaar bij particulier terrein (dit kan ook zijn bij bepaalde openbare natuurgebieden)		Ja	Ja	Ja
Plattegrond van iedere verblijfsruimte in het kader van brandveiligheid, niet altijd van toepassing zie paragraaf 2.2.		Ja	Ja	Ja
Calamiteitenplan*		Ja, optioneel	Ja	Ja
Risicoanalyse*			Ja	Ja
Logistiekplan*			Ja	Ja
Verkeersplan*		Ja	Ja	Ja
Veiligheidsplan*		Ja, optioneel	Ja	Ja

* Het calamiteitenplan, de risicoanalyse, het verkeersplan, het logistiek- en veiligheidsplan kunnen individueel aangeleverd worden of gezamenlijk in één plan verwerkt worden.

Bijlage 3: Uitleg veiligheidsplan

Inleiding:

Als organisator van een evenement bent u primair verantwoordelijk voor de veiligheid van het publiek, medewerkers, deelnemers, publieke eigendommen en een ordelijk verloop van het evenement.

Met het opstellen van het veiligheidsplan maakt u inzichtelijk welke risico's uw evenement met zich meebrengt en welke maatregelen u daar als organisator op treft. In geval van een incident heeft u bovendien alvast nagedacht over de bestrijding zodat de eventuele impact ervan beperkt blijft. Het veiligheidsplan is dan ook een belangrijk document en maakt bij risicovolle evenementen onderdeel uit van de vergunningaanvraag. De gemeente en hulpdiensten kunnen op basis van het veiligheidsplan bovendien beter bepalen of er aanvullende maatregelen nodig zijn om het evenement nog veiliger te laten verlopen.

Inhoud veiligheidsplan:

De volgende onderwerpen moeten nader worden uitgewerkt, wees daarbij zo concreet mogelijk:

1. Organisator
2. Aard van het evenement
3. Programmering
4. Evenementenlocatie
5. Risicoanalyse
6. Beveiliging
7. Publieksveiligheid
8. Brandveiligheid
9. Medische zorg en hygiëne
10. Alcohol
11. Bereikbaarheid en verkeer
12. Omgeving (Milieu/afval)
13. Communicatie
14. Scenario's

Hieronder is met een uitleg en voorbeeldvragen per onderdeel weergegeven wat wordt bedoeld. U kent als organisator het evenement het beste. Wanneer op uw evenement meer of andere verdiepingsvragen van toepassing zijn, neemt u deze dan mee in de beschrijving.

1. Organisator

Hier beschrijft u (inclusief benodigde contactgegevens):

- Wie de organisator van het evenement is;
- Wie de contactpersoon tijdens het evenement is;
- Welke partijen (een deel) van het evenement organiseren;
- Een overzicht van contactpersonen met taken en verantwoordelijkheden zoals beveiliging, EHBO, verkeer, podium, etc.

2. Aard van het evenement

Hier beschrijft u duidelijk en overzichtelijk uw evenement. De volgende punten komen o.a. naar voren:

- Soort evenement;
- Grootte van het evenement;
- Soort bezoekers;
- Aantal bezoekers;
- Extra activiteiten.

Verder beschrijft u de volgende profielen:

Publieksprofiel	- o Wie is de doelgroep? - o Zijn er conflicterende doelgroepen? - o Worden er tickets verkocht of is het evenement vrij toegankelijk? - o Indien tickets verkocht worden: worden deze alleen vooraf verkocht of ook aan de deur? - o Waar komt de doelgroep vandaan en hoe bereiken zij het evenement? (Openbaar vervoer, auto, fiets). - o Hoe lang blijft het publiek op een bepaalde plek? - o Welke eigenschappen heeft het publiek? (Denk aan leeftijd, nationaliteit, gezondheid, zelfredzaamheid)
------------------------	---

	o Is er sprake van groepsgedrag?
Activiteitenprofiel	- o Vinden het evenement c.q. de activiteiten overdag of 's avonds plaats? - o Wat voor soort activiteiten vinden plaats op het evenement? - o Kunnen deze activiteiten op zichzelf risico's met zich meebrengen? (Bijvoorbeeld kermis, evenement aan het water) - o Hoe lang duren de activiteiten? - o Is het publiek deelnemer of toeschouwer?
Ruimtelijk profiel	- o Hoe ziet de omgeving van het evenemententerrein eruit? - o Hoe is de bereikbaarheid en toegankelijkheid van de locatie? - o Is het een binnen- of buitenlocatie? - o In welk seizoen vindt het evenement plaats? - o Welke risicovolle weersomstandigheden zijn er normaliter mogelijk? - o Zijn er meerdere, gelijktijdige activiteiten? - o Is de locatie ingericht voor het organiseren van een evenement? - o Welke brandrisico's zijn er?
Gezondheidsprofiel	o Welke gezondheidsrisico's zijn er?

Bestaat uw evenement uit meerdere activiteiten? Benoem dan per activiteit de bovenstaande profielen.

3. Programmering

Hier beschrijft u:

- Welke activiteiten op welk moment plaatsvinden;
- Welke artiesten op welk moment tijdens het evenement optreden (indien van toepassing);
- Welke aandachtspunten voort kunnen vloeien uit het programma en welke maatregelen genomen worden om de risico's die hiermee samenhangen te beperken.

Met de gemeente wordt afgesproken wanneer er een definitief programma moet zijn aangeleverd (deze kan van invloed zijn op het risicoprofiel). U kunt een conceptprogramma als bijlage meesturen.

4. Evenementenlocatie

De inrichting van de evenementenlocatie kan van invloed zijn op het verloop van het evenement. Bekijk goed welke kansen maar ook welke beperkingen uw evenementenlocatie met zich meebrengen.

Hier beschrijft u:

- Waar het evenement plaatsvindt. Benoem niet alleen de geografische locatie, maar neem ook de ondergrond van het terrein en de directe omgeving mee in uw beschrijving;
- Hoe het evenemententerrein is ingericht. Denk hierbij aan podia, meubilair, tenten, (nood)uitgangen, verlichting, evenals de breedtes van de uitgangen en vluchtwegen (zie ook punt 8 brandveiligheid).

Voeg een situatietekening van de evenementenlocatie (met noordpijl en locatie(s) van activiteiten, standplaatsen, apparatuur en afzetmateriaal) en een plattegrond (schaal 1:100 of 1:150) met maatvoering van aanwezige bouwsels, indeling bouwsels/functie, verkoop-/tappunten op het evenemententerrein toe.

5. Risicoanalyse

Nu de basisinformatie van het evenement in kaart is gebracht, kunt u de risico's gaan inventariseren. De risico's hangen nauw samen met de hierboven beschreven profielen. Kijk bij de risico- inventarisatie naar de kans dat het risico zich voor kan doen en naar de gevolgen (impact) hiervan.

Hier beschrijft u:

- Kort welke risico's u als organisatie naar aanleiding van de profielbeschrijvingen reëel vindt (stel hierin prioriteiten);
- Welke preventieve maatregelen u treft om de geconstateerde risico's en de gevolgen daarvan te beperken.

Vooroverleg met organisatie, gemeente en hulpdiensten

Maak vooraf afspraken met de hulpdiensten. Dit kan variëren van afstemming met wijkagent voor de buurtbarbecue tot uitgebreid vooroverleg met de gemeente en de Veiligheidsregio.

Bij risicovolle evenementen zal de gemeente u als organisator uitnodigen voor een vooroverleg. Tijdens dit overleg, waarbij ook de hulpdiensten aanschuiven, staat de risicoanalyse ook op de agenda. Uw eigen inventarisatie vormt de basis en zal worden aangevuld door de expertise van de hulpdiensten en overige externe partners.

De risico-inventarisatie is een onderdeel van de risicoanalyse. Door het uitwerken van de hieronder genoemde punten en de scenario's wordt de risicoanalyse volledig ingevuld.

6. Beveiliging

Hier beschrijft u:

- Of en welke vorm van beveiliging wordt ingezet;
- Wie hiervoor wordt ingezet en met welk doel;
- Hoeveel beveiliging voor, tijdens en na het evenement wordt ingezet;
- Welke maatregelen getroffen worden om criminaliteit te voorkomen.

Beveiligingsplan

Wanneer u gebruik maakt van een particuliere beveiligingsorganisatie, vraagt de gemeente vaak om het aanleveren van een beveiligingsplan. Hierin wordt o.a. beschreven wat de taakinstructie van de beveiliging is, welke afspraken er met de politie zijn gemaakt, hoe de communicatie plaatsvindt, welke kleding de beveiliging draagt, etc. Vraag hiervoor uw beveiligingspartner om input. Professionele beveiligingsbedrijven zijn ervaren in het aanleveren van een beveiligingsplan.

7. Publieksveiligheid

Een goed bezocht evenement is natuurlijk erg fijn, maar het kan ook té druk worden. Bezoekers hebben hierdoor een minder prettige evenementen 'beleving'. Daarnaast kan het gevolgen hebben voor uw commerciële activiteiten of zelfs tot gevaarlijke situaties zoals verdrukking leiden. Bovendien moeten alle bezoekers bij calamiteiten het evenemententerrein ook binnen korte tijd veilig kunnen verlaten.

Het in veilige banen leiden van publieksstromen noemen we binnen evenementenveiligheid 'crowd management'. Het is belangrijk om in de voorbereiding van uw evenement al mogelijke knelpunten zichtbaar te maken en passende maatregelen te benoemen.

Hier beschrijft u:

- Hoeveel bezoekers u (ongeveer) verwacht;
- Wanneer u pieken in publieksdichtheid verwacht (kijk voor een inschatting hiervoor bijvoorbeeld naar ervaringen van vorige edities);
- Op welke plaats(en) u een hoge publieksdichtheid verwacht;
- Welke maatregelen u treft om de bovengenoemde knelpunten weg te nemen.

Crowd management maatregelen

Denk hierbij bijvoorbeeld aan maatregelen als een duidelijke bewegwijzering, routing en looproutes op het terrein, plaatsen van barriers, voldoende toiletten en kassa's, beveiliging en inzet van sociale media.

Ook het aanpassen van de programmering kan bijdragen aan een gefaseerde in- of uitstroom van bezoekers.

Denk ook aan de maatregelen t.b.v. een gehele of gedeeltelijke ontruiming:

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

8. Brandveiligheid

Hier beschrijft u:

- Welke materialen u gaat gebruiken, denk bijvoorbeeld aan tenten en/of podia. Tenten moeten aan verschillende kwaliteitseisen voldoen. Bij uw leverancier kunt u hiervoor de benodigde certificaten en constructietekeningen opvragen. Voeg deze informatie als bijlage toe aan het veiligheidsplan.
- Welke brandblusapparaten en/of brandmeldsystemen u bij de eerste signalering van de brand inzet;
- In hoeverre het evenemententerrein bereikbaar is voor de brandweer;
- Waar en hoeveel nooduitgangen uw terrein en/of tent heeft. Geef bovendien aan hoe breed de nooduitgangen zijn;
- Op welke wijze de vluchtroutes worden aangeduid.

Zie <https://www.brandweer.nl> voor informatie over mogelijke risico's en te treffen maatregelen.

9. Medische zorg en hygiëne

Hier beschrijft u:

- Hoeveel gediplomeerde EHBO'ers c.q. andere hulpverleners u tijdens het evenement inzet;
- In hoeverre de EHBO-post op het evenemententerrein bereikbaar is voor ambulances;
- Welke en hoeveel sanitaire voorzieningen u wilt gaan inzetten.
- Denk aan verhouding mannen/vrouwen toiletten, eventuele douches/wasgelegenheden en toegang tot stromend water;
- Welke maatregelen u treft om gehoorschade te voorkomen (indien van toepassing).

EHBO

- Zorg voor 1 hulpverlener per 1.000 gelijktijdig aanwezige bezoekers/deelnemers, met een minimum van 2 hulpverleners.
- Het aantal in te zetten EHBO'ers wordt per evenement bepaald en is naast het aantal bezoekers tevens afhankelijk van overige factoren.
- De route op het evenemententerrein moet minimaal 3,5 meter breed (3,25 meter verhard) en 4,2 meter hoog zijn. Houd rekening met draaicirkels;
- Is het terrein rondom de EHBO-post en de opstelplaatsen voor hulpverleningsvoertuigen drassig? Zorg dan voor rijplaten of andere middelen voor verharding van de ondergrond;
- Voor ambulances dient er een keerlus te zijn, waardoor zij het terrein weer veilig en snel kunnen verlaten;

Sanitaire voorzieningen

- Zorg voor 1 toilet per 150 bezoekers met een minimum van 2. Wanneer (veel) alcohol gedronken wordt zorg dan voor 1 toilet per 75 bezoekers.
- Bij elk toilet moet er gelegenheid zijn om je handen te wassen met stromend water. Zorg voor zeep, (papieren) handdoekjes en een afvalbak.
- Het water bij de plek waar je je handen kunt wassen moet drinkwaterkwaliteit hebben.
- Van het totaal aan heren toiletten mag maximaal 75% urinoir zijn. Er moet dus minimaal 25% aan zittoiletten zijn voor mannen. Eén plaskruis/ krosurinoir/ plaszuil geldt als 4 urinoirs. Ook kun je plasgoten gebruiken. 50 cm plasgoot geldt als één urinoir.
- Zorg ervoor dat de toiletten regelmatig worden gecheckt, schoongemaakt en geleeegd. Gebruik bij voorkeur een schoonmaakschema waarop schoonmakers kunnen afvinken wat ze wanneer hebben schoongemaakt.

Schoonmaak

- Zorg ervoor dat iedereen die schoonmaakt een instructie krijgt over de manier van schoonmaken en de middelen die ze hiervoor moeten gebruiken. Maak gebruik van een schoonmaakschema en een afvinklijst.
- Maak alleen schoon met middelen die ook daadwerkelijk als schoonmaakmiddel worden verkocht, zoals een allesreiniger. Gebruik de middelen volgens de instructies op de verpakking.
- Meng schoonmaakmiddelen nooit met andere middelen. Menging geeft risico op giftige gassen, verlaagde kwaliteit en slechter resultaat.
- Draag handschoenen bij het schoonmaken van voorwerpen of oppervlakken waar lichaamsvloeistoffen op (kunnen) zitten.

Maatregelen voor veilige en gezonde eet- en drinkgelegenheden

Of je nu professionele of particuliere partijen inzet om eten en drinken te bereiden en aan te bieden, een organisator van een evenement is vanuit het Warenwetbesluit wettelijk verplicht maatregelen te nemen die de kans verkleinen dat medewerkers en bezoekers ziek worden van besmet of bedorven eten en drinken. Zorg er in ieder geval voor dat:

- er stromend water, zeep en handdoekjes zijn, zodat medewerkers hun handen kunnen wassen, het kookgerei kunnen afwassen en de werkruimten kunnen schoonmaken. Dit mag niet de handwasgelegenheid van een toilet zijn;
- medewerkers zorgen voor een goede persoonlijke hygiëne, denk dan aan schone kleding, geen sieraden, haren in een staart. Het dragen van handschoenen draagt alleen bij aan hygiëne wanneer ze bij bevuilding worden verwisseld en daarna de handen worden gewassen;
- 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/of deelnemers van het evenement het eten niet kunnen aanraken voordat ze het hebben gekocht;
- bederfelijke etenswaren goed gekoeld worden bewaard;
- etenswaren die moeten worden opgewarmd voldoende warm zijn en worden 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.

Iedere aanbieder van eten en drinken, professioneel en particulier, moet zich houden aan de geldende wet- en regelgeving. Op het gebied van hygiëne betreft dit de Verordening (EG) nr. 853/2004, de hygiëncode voor de horeca en de voorschriften vanuit de HACCP. Zie hiervoor: <https://www.nvwa.nl/on-derwerpen/haccp>

10. Alcohol

Hier beschrijft u:

- Op welke wijze het horecapersoneel toeziet op een verantwoord alcohol gebruik;

Alcohol <18 jaar

Bekend is het feit dat u aan jongeren onder de 18 jaar geen alcohol mag schenken. Op een afgebakend evenemententerrein kunt u, bijvoorbeeld door de inzet van gekleurde polsbandjes, de <18-jarige van de 18+ doelgroep scheiden. Kondig alvast op uw site en via Social Media aan dat u hier als organisatie strikt toezicht op houdt en bij twijfel naar het ID-bewijs vraagt. Geef ook aan wat de consequenties zijn indien jongeren zich hier niet aan houden. Zie hiervoor ook: <https://www.nix18.nl/>

11. Bereikbaarheid en verkeer

Bewoners, omliggende bedrijven en overige verkeersgebruikers willen zo min mogelijk hinder ondervinden van het evenement. Ook moeten de hulpdiensten hun zorgtaken kunnen blijven doen.

Hier beschrijft u:

- Welke verkeer regulerende maatregelen worden ingezet;
- De calamiteitenroute(s) voor de hulpdiensten en hoe deze worden vrijgehouden van obstakels;
- Via welke weg de aan- en afvoer van het publiek geregeld is;
- Waar tijdens het evenement geparkeerd kan worden (auto's en fietsen) en welke voorzieningen u hiervoor zelf treft dan wel eventueel nodig heeft van de gemeente;
- De inzet van (gecertificeerde) verkeersregelaars. Denk hierbij aan aantal, waar worden zij ingezet en door wie worden zij aangestuurd;
- De bebording die wordt ingezet.

Bereikbaarheid

Het terrein van een evenement moet goed bereikbaar zijn voor hulpdiensten. Geef aan hoe de bereikbaarheid van de evenementlocatie voor hulpdiensten geregeld is. Denk hierbij o.a. aan het inrichten van een calamiteitenroute.

Maatregelen voor de bereikbaarheid

- De route op het evenemententerrein moet minimaal 3,5 meter breed (3,25 meter verhard) zijn en 4,2 meter hoog. Houd rekening met draaicirkels;
- De aanrijdroutes en calamiteitenroutes dienen niet gehinderd te worden door bezoekersstromingen;
- Zorg ervoor dat de aanrijdroute vrij is van obstakels als parasols, statafels, luifels, etc.;

- Is het terrein rondom de EHBO-post en de opstelplaatsen voor hulpverleningsvoertuigen drassig? Zorg dan voor rijplaten of andere middelen voor verharding van de ondergrond;
- Zet vrijwilligers of werknemers neer bij eventuele afzettingen, zodat ze de afzettingen meteen kunnen verplaatsen als er hulpdiensten aan komen rijden;
- Voor ambulances dient er een keerlus te zijn, waardoor zij het terrein weer veilig en snel kunnen verlaten;
- Omliggende panden moeten altijd bereikbaar blijven voor hulpdiensten;
- Om een bocht te maken, heeft een brandweervoertuig een binnenbocht met een straal van minimaal 5,5 meter nodig. Een opstelplaats moet minimale afmetingen hebben van 4,5 x 10 meter.

Maatregelen voor terreininrichting

- Het is het veiligst om 2 personen (staand) per 1 m2 aan te houden;
- Houd vluchtwegen vrij, zodat de bezoekers altijd het terrein of de locatie kunnen verlaten;
- Voorkom dat mensen struikelen over (houten) vloerdelen, podia, kabels, lopers, matten en andere objecten. Ook de tuien (de scheerlijnen) van een tent kunnen vluchten belemmeren, zorg dat deze juist geplaatst worden;
- Zorg ervoor dat mensen hun fiets alleen neerzetten op de daarvoor bestemde plaatsen. Per fiets is ongeveer 1 m2 nodig, inclusief inparkeerruimte. Zorg dat mensen geen fietsen langs of op de rijbaan plaatsen;
- Geparkeerde voertuigen van bezoekers van het evenement mogen de aanrijroute voor hulpverleningsvoertuigen niet belemmeren.

12. Omgeving (milieu/afval)

Hier beschrijft u:

- Welke maatregelen u als organisator treft om geluidoverlast voor omwonenden zoveel mogelijk te voorkomen;
- Hoe de afvalvoorziening- en verwerking is geregeld;
- Wie het terrein en omliggende omgeving schoon maakt en wanneer dit gebeurt;
- Wie en hoe de kwaliteit van (drink- of zwem)water gecontroleerd wordt (indien van toepassing);
- Hoe de afvoer van het afvalwater is geregeld. Voor het lozen van afvalwater op het riool dient er contact opgenomen te worden met de afdeling Ruimtelijk Beheer van de gemeente.
- Hoe de communicatie naar omwonenden is georganiseerd.

Maatregelen voor afvalverwerking

- Zorg voor voldoende afvalbakken die regelmatig worden geleegd. Zo zorg je ervoor dat er geen afval rond of buiten de afvalbakken wordt gegooid. Er is zo ook minder kans op brand.
- Er moet een aparte opslagplaats zijn voor het verzamelde afval. Zorg dat de afvalcontainers afsluitbaar zijn, zodat er geen ratten of ander gedierte op af komen.
- Verzamel dierlijke afvalstoffen, zoals mest, gescheiden van het overige afval en zorg dat bezoekers hier niet mee in aanraking komen.
- Vanuit elke plek op het evenemententerrein moet de dichtstbijzijnde afvalbak zichtbaar en eenvoudig bruikbaar zijn.
- Voer het afvalwater van toiletten en van het handen wassen goed af. Maar let op: het is verboden om zonder vergunning afvalwater te lozen in de sloot, op het terrein of in de regenwateropvang.
- Afvoeren kan via de bestaande riolering, overleg dit wel tijdig met de gemeente. Of vang het afvalwater op in opslagtanks die speciaal daarvoor bestemd zijn. Schakel in beide gevallen een gespecialiseerd bedrijf voor advies.

13. Communicatie

Communicatie is een belangrijk middel om risico's te beperken (risicocommunicatie) en om de gevolgen van een incident te beperken (crisiscommunicatie). Als organisator kunt u voorafgaand aan het evenement communiceren met bezoekers om informatie te verstrekken. Ook tijdens een incident kunt u communiceren met bezoekers om hen een handelingsperspectief te bieden. Naast het waarschuwen van bezoekers en deelnemers bij acuut gevaar, moet ook de buitenwereld worden geïnformeerd over een incident en de maatregelen die vanuit de organisatie en de overheid worden getroffen. Hierbij is het voor 'pers en publiek' van groot belang dat communicatieboodschappen eenduidig zijn, ongeacht welke instantie de boodschap verzendt. Elkaar snel vinden en de communicatie aanpak afstemmen is daarbij van groot belang. Zet als organisator een WhatsApp-groep op met de communicatieprofessionals van de betrokken partijen, zodat zij elkaar op de hoogte kunnen houden gedurende het evenement. In

de voorbereiding op een evenement kan al het een en ander worden geregeld en afgesproken met betrekking tot communicatie.

Hier beschrijft u:

- Wie wat zegt, wanneer en wie met wie afstemt over communicatieboodschappen.
- De contactgegevens van communicatiemedewerkers. Denk ook aan communicatiepartners, zoals een vervoersbedrijf en de overheid.
- De inzet van communicatiemiddelen voor en tijdens een incident (van de evenementenorganisatie).
- De uitgangspunten voor de crisiscommunicatie in het kader van crowd management (bijvoorbeeld doorgang programma).
- Met welke groepen uit het publieksprofiel de communicatie mogelijk rekening moet houden (bijvoorbeeld bezoekers met andere nationaliteit, kinderen etc.)
- Welke teksten eventueel al in samenwerking met gemeente/hulpdiensten zijn voorbereid (evt. in meerdere talen).

14. Scenario's

Uit de risicoanalyse zijn risico's naar voren gekomen. Deze risico's worden weggenomen of geminimaliseerd door het nemen van maatregelen. In sommige gevallen kunnen risico's echter niet weggenomen worden door maatregelen of blijven er restrisico's over. Het weer is een voorbeeld van een risico dat niet volledig weg te nemen is. Het is dan van belang om voorafgaand aan het evenement met elkaar af te spreken hoe omgegaan gaat worden met het risico ingeval het zich voordoet. Dit voorkomt dat u hier tijdens het incident nog over na moet denken. Dit kunt u uitwerken in scenario's.

Besteed bij ieder scenario aandacht aan de volgende vijf punten:

1. Welke maatregelen neemt u als organisator om het incident zoveel mogelijk te stabiliseren?
2. Wie speelt daarbij een rol (beveiliging, EHBO, organisatieverantwoordelijke etc.)?
3. Wanneer, hoe en door wie worden de hulpdiensten opgeroepen?
4. Wie maakt de plaats van het incident toegankelijk?
5. Hoe worden de hulpdiensten opgevangen en gedicteerd naar het incident?

Bedenk dat ieder evenement zijn eigen kenmerken heeft en speel hier bij de uitwerking van de scenario's op in. Het uitwerken van scenario's vraagt om maatwerk. De hieronder aangegeven vragen zijn bedoeld als hulpmiddel. Mogelijke scenario's zijn:

Risicovolle weersomstandigheden

We merken dat het weer de afgelopen jaren steeds meer invloed op het verloop van het evenement heeft. Bij risicovolle buitenevenementen is het niet meer voldoende om bijvoorbeeld alleen buienradar te volgen. Ontruimen kost tijd, dat betekent dat u als organisatie tijdig beslissingen en maatregelen moet nemen. In bijlage vier staan maatregelen voor extreme weersomstandigheden beschreven.

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

Ongeval

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

Vechtpartij

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

Op welk moment worden de hulpdiensten in kennis gesteld?
Brand - Hoe verloopt de communicatie tussen beveiliging en organisatie? - Wie binnen uw organisatie informeert de brandweer via 112? - Hoe en waar wordt de brandweer opgevangen? - Hoe zorgt de beveiliging en/of uw organisatie ervoor dat het publiek bij brand op afstand wordt gehouden, zodat de brandweer ongehinderd kan blussen?
Onrust in het publiek <i>Als gevolg van brand, ontploffing, vechtpartij, instorting of andere oorzaken kan er onrust in het publiek ontstaan. Mensen willen vluchten en komen als groep in beweging. Indien er geen of onvoldoende ruimte is om veilig weg te kunnen komen, kan dit ernstige gevolgen hebben. Er ontstaan bijvoorbeeld ordeverstoringen of mensen kunnen verdrukt raken.</i> - Hoe signaleert u als organisatie in een vroegtijdig stadium dat er onrust in het publiek ontstaat? - Hoe verloopt de communicatie tussen u als organisator, beveiliging en hulpdiensten? - Welke maatregelen worden genomen in het geval van verdrukking, onwel wordings en/of ordeverstoring? - Hoe worden de slachtoffers overgebracht naar de EHBO? - Wie heeft bij dit scenario binnen de organisatie de leiding en is het aanspreekpunt?

Bijlage 4: Maatregelen extreme weersomstandigheden

Houd rekening met veranderingen in het weer. Koud weer of neerslag kunnen voor onderkoeling zorgen en als het hard waait vormen omvallende of wegwaaierende objecten een risico. Hitte kan bijvoorbeeld zorgen voor uitdroging of een hitteberoerte. Om het evenement goed voor te bereiden op risicovol weer, kunt u de volgende dingen doen:

- Ga na welke weersomstandigheden tijdens het evenement voor risico's kunnen zorgen (bijvoorbeeld losse objecten die kunnen wegwaaien bij veel wind).
- Maak een ontruimingsplan en geef daarin aan welke opvanglocaties er zijn als het evenemententerrein ontruimd moet worden.
- Zorg dat de weersomstandigheden voorafgaand en tijdens het evenement gemonitord worden, zodat je op de verwachtingen kunt inspelen. Hiervoor kunnen diverse weerapps geraadpleegd worden. Overleg als het aan de orde is met de evenementencoördinator van de gemeente.
- Bedenk hoe je bezoekers, deelnemers en medewerkers voorafgaand en tijdens het evenement informeert over het weer en de nodige maatregelen. Dat kan bijvoorbeeld via sociale media of een omroepinstallatie. Wijs hierbij ook op hun eigen verantwoordelijkheid. (Als er onweer is op 12 km afstand, moet het publiek geïnformeerd worden. Dat moet ook als er meer dan 75 mm neerslag per 24 uur valt.)
- Kan het evenemententerrein en/of de toegangsweg drassig worden? Zorg dan voor rijplaten voor de hulpverleningsvoertuigen.
- Volg de richtlijnen van de (sport)bonden.

Maatregelen bij extreme hitte:

Is het (extreem) warm tijdens een evenement? Handel dan als volgt:

- Bied voldoende gratis drinkwater aan of zorg voor gratis drinkwatertappunten (1 per 500 bezoekers) op het terrein bij onderstaande evenementen:
 - Dance Event
 - Evenementen waarop deelnemers bovenmatige inspanning leveren, zoals sportevenementen
 - Bij een omgevingstemperatuur ≥ 25 C
- Bied bij inspannende activiteiten sportdrink of bouillon aan.
- Creëer voldoende schaduwplekken, ook bij de EHBO-post.
- Bied zonnebrandcrème aan.
- Zorg bij activiteiten op een parcours/ route voor rustfaciliteiten/ verzorgingsposten met gratis drinkwater.
- Zorg dat er bij een EHBO-post water, doeken en ventilatoren zijn. Zo kun je oververhitte slachtoffers laten afkoelen. De temperatuur in de EHBO-post moet ongeveer 20°C zijn.
- Breid de medische organisatie uit met extra hulpverleners. Doe dat volgens je veiligheidsplan.
- Beperk lichamelijke inspanning en vermijd lichamelijke inspanning op het heetst van de dag.
- De combinatie van alcohol en/of drugs tijdens warm weer geeft extra risico's. Wijs bezoekers hierop.

Wil je de aanwezigen verkoelen? Gebruik dan schone leidingen en koppelingen die voor drinkwater geschikt zijn. Zo beperk je het risico op legionella.

Maatregelen bij (extreme) kou/neerslag:

Is het extreem koud tijdens een evenement of is de gevoelstemperatuur -15°C of lager? Handel dan als volgt:

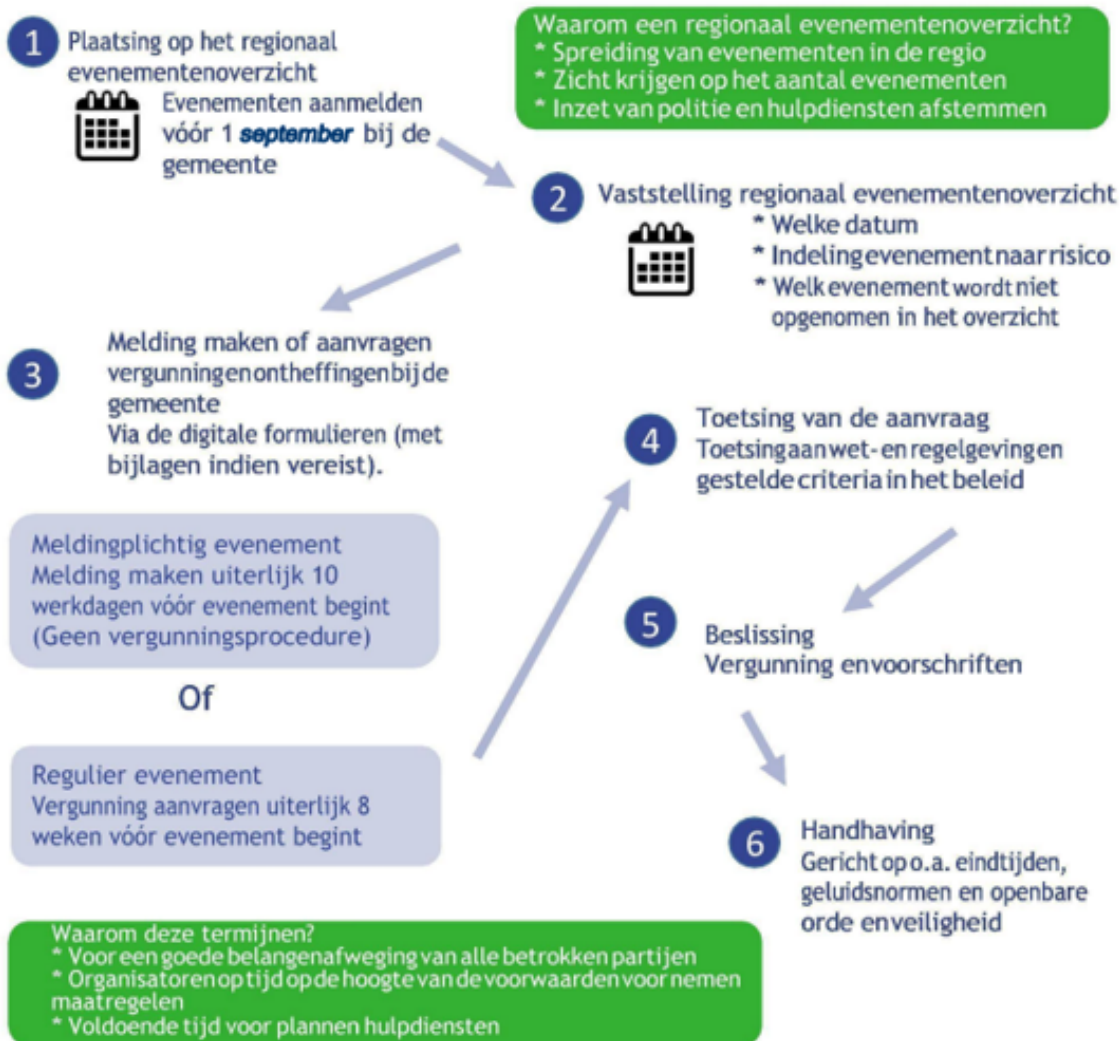
- Creëer plekken waar men kan schuilen als er neerslag valt of als het stormt. Zorg voor een warme opvangruimte waar deelnemers en bezoekers op temperatuur kunnen komen.
- Regel warm eten en/of drinken.
- Zorg dat er voldoende hulpverleners zijn en dat zij voldoende materiaal hebben om onderkoeling te behandelen. Dat kan bijvoorbeeld met warmtedekens, handdoeken en warmtematerialen.
- Bied regenponcho's aan.
- Overweeg om een evenement af te gelasten of in te korten qua afstand/tijdsduur.
- De combinatie van alcohol en/of drugs tijdens koud weer geeft extra risico's. Wijs bezoekers hierop.

Bijlage 5: Aanvraagprocedure evenementenvergunning



De aanvraagprocedure bij evenementen

Evenementen in Heemstede



Dit overzicht dient om een globaal en eenvoudig overzicht te geven van de aanvraagprocedure bij evenementen. Door de vormgeving kan niet alles worden weergegeven. U kunt dan ook geen rechten ontleen aan dit overzicht. Voor een juridische onderbouwing verwijzen wij naar de bestaande wet- en regelgeving.

Heb je een vraag? Bel de gemeente via 14 023

Bijlage 6: Gebruikershandleiding statiegeldbekers

De gemeente Heemstede zet zich in voor het verduurzamen van evenementen. Het inzetten van herbruikbare bekertjes is een duurzaam alternatief voor plastic wegwerpbekertjes. Om afval na evenementen te verminderen heeft de gemeente Heemstede een eigen voorraad herbruikbare bekertjes ingekocht. Greencups beheert deze voorraad bekertjes. Organisatoren van evenementen of buurtfeesten, maar ook horeca en sportclubs kunnen de herbruikbare bekertjes huren via Greencups. Het bestellen van de bekertjes kan alleen via www.greencups.nl. Bij de eerste keer online bestellen, registreert de organisator zich op www.greencups.nl als organisator in de gemeente Heemstede.

Waar moet u aan denken?

U kunt de glazen huren bij Greencups. Greencups beheert in opdracht van de gemeente Heemstede een voorraad bekertjes. De bekertjes worden tegen een all-in prijs verhuurd. Dat betekent dat bij de huur, de transport-, tel- en (eenmalige) spoelkosten zijn inbegrepen. De bekertjes worden gebracht en gehaald en mogen ongespoeld retour.

Het is uiteraard ook mogelijk om herbruikbare glazen bij een andere partij te huren of zelf in te kopen. Naast het gebruik van de herbruikbare bekertjes van de gemeente zijn er meer alternatieven voor de plastic wegwerpbekertjes, zoals PLA-bekertjes.

Communicatie naar bezoekers

Het is verplicht om kenbaar te maken dat u als organisator herbruikbare bekertjes op uw evenement gebruikt. Dit kan voorafgaand en tijdens het evenement. Het is belangrijk dat de bezoeker weet hoe het statiegeldsysteem op het evenement werkt.

Logistiek

Het gebruik van de herbruikbare bekertjes vraagt om logistieke planning:

- Houd rekening met logistieke veranderingen. Indien er niet gespoeld wordt op locatie is er meer ruimte nodig voor de voorraad glazen.
- Zorg voor genoeg wisselgeld in de kas bij het gebruik van statiegeld. Zo kunt u de bezoeker bij het inleveren van het glas terugbetalen.
- Bepaal van tevoren of u de glazen kunt spoelen. Bij het niet spoelen van de glazen, moet u extra glazen bestellen. Indien u spoelt, dan dient u zelf de benodigdheden hiervoor te verzorgen. Een voorwaarde bij het spoelen van de bekertjes, is dat dit gebeurt met stromend water.
- De levering en het ophalen van de glazen is standaard op werkdagen tussen 09.00 en 17.00 uur.

Personele bezetting en instructie

Het gebruik van herbruikbare glazen vraagt mogelijk om extra personeel, vooral in de beginfase. Bijvoorbeeld achter de bar bij het verzamelen en eventueel spoelen van de glazen. Maar ook bij een innamepunt. Het is van belang dat u en uw medewerkers goed voorbereid zijn op de nieuwe manier van werken en dat u vooraf genoeg aandacht besteedt aan het uitleggen van het statiegeldsysteem. Zo worden er geen fouten gemaakt. Onthoud goed dat de bekertjes een waarde vertegenwoordigen. Ze moeten bij de bar dan ook goed opgesteld zijn, buiten handbereik van de bezoeker.

Statiegeldsystemen

Het gebruik van statiegeld is een verplichting. U dient een statiegeldbedrag van minimaal 1 euro te hanteren. Dit ter compensatie van mogelijk verlies en uitval van de bekertjes en tevens een stimulans voor het laten functioneren van een retour-statiegeldsysteem. In de praktijk zijn er verschillende statiegeldsystemen bekend. U bent vrij om zelf te kiezen welk systeem u gebruikt.

Kosten

De all-in prijs (transport-, tel- en spoelkosten inbegrepen) per gebruikt glas voor één dag kunt u vinden op de website van GreenCups. Op ongebruikte glazen, waarvan de kist nog verzegeld is, ontvangt de huurder 25% korting. Dit wordt door GreenCups op de eindfactuur berekend.

Uitvalregeling

Voor uitvalglazen worden kosten in rekening gebracht. Deze kosten kunt u vinden op de website van GreenCups. Onder uitvalglazen worden glazen verstaan, waarvan na reiniging wordt geconstateerd dat deze niet opnieuw ingezet kunnen worden als gevolg van zware beschadiging of vervuiling. Een goed statiegeldsysteem is erg belangrijk om uitval van glazen te voorkomen. Wanneer dit niet goed doordacht wordt, kunnen de kosten flink oplopen.