

CRITERIA & HANDLEIDING

Draaiboek voor evenementen- vergunningen

Versie: februari 2020



Gemeente  Leeuwarden

Inhoud

Inleiding	3
Evenementenvergunning	4
Andere vergunningen, ontheffingen en meldingen	13
Bijlage I Voorbeeld omwonendenbrief	16
Bijlage II Aanpak Jeugd & Alcohol	17
Bijlage III Zero tolerance beleid en verbod op lachgas	18
Bijlage IV Voorbeelden scenario's	19
Bijlage V Verkeersregelaars	21

Inleiding

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

Er worden eisen aan u als organisator gesteld

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

Plaatsing Evenementenkalender

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

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

Er wordt een risicoscan gemaakt van het evenement

Wij toetsen het evenement op de volgende onderdelen:

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

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

Aan de aanvraag voor een vergunning en gebruik van gemeentegrond zijn kosten verbonden

Hiervoor ontvangt u apart een rekening.

Wij adviseren u om een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten

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

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

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

Evenementenvergunning

Vooroverleg met organisatoren van B- en C-evenementen

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

Termijn van indienen feitelijke vergunningaanvraag

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

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

Juridisch kader en beleid

- Beleidsregel evenementen in de open lucht
- Afwegingskader voor de verzoeken tot plaatsing op de Evenementenkalender
- Bouwbesluit 2012
- Algemene Plaatselijke Verordening Leeuwarden
- Beleidsregel geluid 2018
- Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen
- Legesverordening Leeuwarden
- Verordening Precariobelasting Leeuwarden

Inhoud van het Vergunningendraaiboek

Hoofdstuk 1: Organisatie

Contactgegevens organisatie

- Naam organisatie
- Contactgegevens organisator (een 06-nummer is hierbij verplicht)
- KvK-nummer (indien van toepassing)

U levert **uiterlijk 2 weken** voor opbouw van het evenement de onderstaande gegevens aan. Als dit eerder al bekend is kunt u dit ook meteen in uw draaiboek opnemen.

- Lijst met mobiele telefoonnummers van minimaal twee contactpersonen. Daarbij moeten de functies tijdens het evenement worden aangegeven.

Hoofdstuk 2: Evenement, locatie en publiek

Evenement en locatie

- Naam evenement
- Adres van website / Facebookpagina van het evenement (indien van toepassing)
- Soort evenement: muziekevenement / festival / dorpsfeest / wijkfeest / sportevenement / kermis / buurt- of straatfeest / dance-event / Elfsteden-evenement / anders, namelijk ...
- Locatie(s) van het evenement

- Datum en tijd van het evenement
 - Bij meerdere dagen en/of meerdere locaties: per dag de datum, begin- en eindtijd en locatie aangeven
 - Per dag aangeven hoeveel ruimte er per locatie gebruikt wordt (25, 50 of 100%). Dit in verband met de eventuele kosten voor het gebruik van gemeentegrond.
- Datum en tijd van de op- en afbouw
 - Bij meerdere dagen en/of meerdere locaties: per dag de datum, begin- en eindtijd en locatie aangeven
 - Per dag aangeven hoeveel ruimte er per locatie gebruikt wordt (25, 50 of 100%). Dit in verband met de eventuele kosten voor het gebruik van gemeentegrond.
- Activiteitenprofiel: muziek / het schenken van zwak-alcoholische dranken / gebruik van vuurwerk / optocht en/of route / bereiden van voedsel / kermisattracties / marktkramen / etc.
- Inzet van dieren tijdens het evenement. Meer informatie op www.nvwa.nl/onderwerpen/tentoonstellen-en-verzamelen-dieren/eisen-gezelschapsdieren-op-markten-tentoonstellingen-of-beurzen.
 - Aangeven of er dieren worden ingezet
 - Aantal en soort noemen
 - Hoe is de zorg voor deze dieren geregeld?
- Markeringen op het wegdek (bijvoorbeeld bij sportevenementen): aangeven met welk materiaal dit wordt aangebracht, de locatie en welke markeringen er worden aangebracht
- Bij muziekenvenementen: aangeven wat voor type artiesten er worden verwacht (bijvoorbeeld voornamelijk A-artiesten, zoals [naam]). Geef daarbij ook aan wanneer en hoe laat het piekmoment van de programmering is.

Let op! Confetti en het oplaten van ballonnen is niet toegestaan.

Publiek

- Doelgroep
- Is het evenement voor 18- of 18+ of voor alle leeftijden?
- Het totaal aantal verwachte bezoekers / deelnemers
- Het aantal verwachte bezoekers / deelnemers die gelijktijdig aanwezig zijn
- Worden er VIP's, hoogwaardigheidsbekleders, en dergelijke verwacht worden?
 - Zo ja, wie?

U levert **uiterlijk 4 weken** voor opbouw van het evenement de onderstaande gegevens aan. Als dit eerder al bekend is, kunt u dit ook meteen in uw draaiboek opnemen.

Evenement

- Geef de definitieve programmering van het evenement aan via een blokkenschema in Excel. Zijn er meerdere locaties en data? Dan dit per datum en locatie aangeven.

Indien evenement in de binnenstad van Leeuwarden plaatsvindt

- U brengt City Train Leeuwarden op de hoogte van uw evenement. Dit doet u door een mail te sturen naar info@citytrainleeuwarden.nl. U geeft hierin het volgende aan over het evenement en de op- en afbouw daarvan: datum, locatie(s), begin- en eindtijden, mogelijke afsluitingen, contactpersoon met zijn of haar mobiele telefoonnummer.

Hoofdstuk 3: Evenemententerrein

Basisgegevens die op elke plattegrond aanwezig moeten zijn

- Ingetekend op schaal 1:200
- Noordpijl
- Legenda
- Naam van de plattegrond
- De plattegronden toevoegen als aparte pdf-bijlage. Dit in verband met de leesbaarheid

Evenemententerrein

- Calamiteitenroutes en vluchtroutes. Deze moeten vrij blijven van obstakels
- Bufferzones en opvanglocaties/verzamelpunten (**verplicht opnemen bij B- en C-evenementen**)
- Nooduitgangen (inclusief afmetingen)
- Brandweeringang (**verplicht opnemen bij B- en C-evenementen**)
- Opstelplaats hulpdiensten/ophoudlocatie arrestanten (**verplicht opnemen bij B- en C-evenementen**)
- Entree
- Stagebarrier(s)
- Horecapunten
- Muntverkoop / kassa's
- Lockers
- (Kermis)attracties
- Podium / podia
- Front of House van de podia inclusief richting van de muziek
- Geluidsbox(en)
- Tent(en) / Overkappingen
- Tribune(s)
- Blusmiddelen
- Gasflessen
- Bakwagens / Foodtrucks
- Aggregaten
- Koelinstallaties voor biertanks (geen koelkasten)
- Heaters / (Mobiele) verwarmingsunits
- Indeling van de camping / tentenkamp inclusief de maximale oppervlakte en de maatvoering tussen de tenten
- Verlichting / lichtmasten
- Toiletten
- EHBO-post(en)
- Reddingsbrigade
- Watertappunten
- Douchegelegenheid

Inrichting van tenten, tribunes, podia voor 150 personen of meer

Per ruimte moet worden aangegeven:

- Beschikbare oppervlakte
- Waar wordt de ruimte voor gebruikt?
- Aanwezige tafels, stoelen en/of banken, podia, tappunten, etc.
- Brand- en rookwerende scheidingsconstructies
- Vluchtroutes met de afmetingen
- Draairichting van doorgangen
- Nooduitgangen met de afmetingen
- Vluchtrouteaanduidingen
- Noodverlichting
- Brandblusvoorzieningen
- Brandweeringang

U levert **uiterlijk 4 weken** voor opbouw van het evenement de onderstaande gegevens aan. Als dit eerder al bekend is, kunt u dit ook meteen in uw draaiboek opnemen.

Vlammenwerpers, stageflames en vuurwerk

- Locatie(s)
- Veiligheidscirkel

Hoofdstuk 4: Brandveiligheid & constructies

Meer informatie over het besluit op wetten.overheid.nl/BWBR0040068/2018-08-01

Tent(en)

- Geef per tent aan hoeveel personen er tegelijk aanwezig kunnen zijn

Bak- en braadkramen

- Geef de wijze van bereiding aan (elektrisch, gas, etc.)

Kermis en overige attracties

- Het opnemen van de RAS-nummers van de attracties

Evenementen waarbij overnacht wordt

- Geef aan welke voorzieningen worden geplaatst voor de brandveiligheid
 Omschrijf hoe en waar er toezicht is tijdens de overnachting. Geef aan wie waarvoor verantwoordelijk is.

U levert **uiterlijk 4 weken** voor opbouw van het evenement de onderstaande gegevens aan. Als dit eerder al bekend is, kunt u dit ook meteen in uw draaiboek opnemen.

Constructietekeningen en –berekeningen

Constructiegegevens moeten voldoen aan 'Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning' (verder: Richtlijn).

- Namen van de leveranciers die de constructies leveren en plaatsen
 Podium (aangeven in de naam van het document om welk podium het gaat)
 Tribune
 Schem
 Andere soorten bouwsels
 Tentboek inclusief brandveiligheidsklasse van het doek.

Let op! Een buitenlands tentboek is alleen toegestaan in combinatie met een Nederlandse toelichting. Het gaat om de toelichting zoals in de Richtlijn is aangegeven: Er moeten beheersmaatregelen in het Nederlands beschreven zijn. De vergunninghouder is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van deze beheersmaatregelen. In deze beheersmaatregelen moet minimaal aangegeven zijn:

- tot welke weersomstandigheden het object kan worden gebruikt
- het moment waarbij het object buiten gebruik moet worden gesteld
- de veiligheidsmaatregelen die men dan moet treffen.

U kunt dit opvragen bij de leverancier van de tent.

U levert **uiterlijk 2 weken** voor opbouw van het evenement de onderstaande gegevens aan. Als dit eerder al bekend is, kunt u dit ook meteen in uw draaiboek opnemen.

Bak- en braadkramen

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

Stoffen

- Geef aan welke stoffen aanwezig zijn: CO2, propaangasflessen, etc.
 Geef aan hoeveel stoffen worden opgeslagen
 Geef de wijze van opslag aan

Hoofdstuk 5: Milieu

Bescherming

- Geef aan hoe de omgeving, ondergrond en bomen worden beschermd

Afval

- Beschrijf de afvalverwerking
 Beschrijf de reiniging van het terrein

Hoofdstuk 6: Bereikbaarheid

Bezoekersanalyse (dit onderdeel is verplicht bij B- en C-evenementen)

- Er moet een inschatting worden gemaakt van de vervoersmiddelen die door de bezoekers van het evenement worden gebruikt.

	Percentage %	Maximale aantal bezoekers
Openbaar vervoer		
Fiets		
Auto		
Anders		
Totaal aantal bezoekers	100 %	(totaal)

Openbaar vervoer

- Geef aan of er door het evenement grote vertraging of stremmingen van bussen/busroutes zijn. Indien routes extra belast of gehinderd worden, informeert u Arriva via stremmingen.fryslan@arriva.nl

Gebruik van de openbare weg

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

Wegafzettingen

- Afzettingsplan met daarin aangegeven:
- welke wegen worden afgesloten voor welk type verkeer (auto, fiets, voetganger)
 - begin- en einddatum van de afsluiting inclusief begin- en eindtijd per dag
 - hoe er wordt afgesloten (hekkens, type borden, inzet verkeersregelaars, etc.)
 - hoe er wordt omgegaan met bestemmingsverkeer
 - de gevolgen voor het verkeer

Omleidingen

Een omleidingsplan is alleen verplicht bij afsluitingen van het hoofdwegennet en/of belangrijke fietsroutes

- Omleidingsplan met daarin ingetekend:
- hoofd- en sub-routes vanuit verschillende richtingen
 - begin- en einddatum van de afsluitingen en omleidingen inclusief begin- en
 - eindtijd per dag
 - bebordingsplan
 - locatie van evenementenverkeersregelaars / beroepsverkeersregelaars

Parkeren

- Geef aan hoe en wanneer parkeerplaatsen worden afgezet als deze onderdeel zijn van het evenemententerrein. Dit geldt ook als er activiteiten zijn waardoor deze parkeerplaatsen niet bereikbaar zijn.

Evenementenverkeersregelaar

In bijlage V van deze handleiding is beschreven hoe u evenementenverkeersregelaars kunt aanmelden voor uw evenement. Meer informatie over verkeersregelaars op www.verkeersregelaarsexamen.nl/.

U levert **uiterlijk 4 weken** voor opbouw van het evenement de onderstaande gegevens aan. Als dit eerder al bekend is, kunt u dit ook meteen in uw draiboek opnemen.

Parkeergarages en bewaakte fietsenstalling: Evenementen in de binnenstad van Leeuwarden

- U stuurt een mail naar Parkeergarages Leeuwarden (hoofdkantoor@parkeergaragesleeuwarden.nl) om ze op de hoogte te brengen van uw evenement. U geeft hierin het volgende aan over het evenement en de op- en afbouw daarvan: datum, locatie(s), begin- en eindtijden, type evenement, contactpersoon met zijn of haar mobiele telefoonnummer.

Hoofdstuk 7: Communicatie

Huisregels

- Geldende huisregels voor het evenement
- Geef aan waar op het evenement de huisregels worden geplaatst en of daar verlichting aanwezig is

U levert **uiterlijk 4 weken** voor opbouw van het evenement de onderstaande gegevens aan. Als dit eerder al bekend is, kunt u dit ook meteen in uw draiboek opnemen.

Omwonendenbrief

De omwonendenbrief moet als aparte bijlage in Word worden toegestuurd. De gemeente controleert deze op inhoud en leesbaarheid.

- Omwonendenbrief met daarin aangegeven:
 - Data en begin- en eindtijden van het evenement en de op- en afbouw daarvan
 - Contactgegevens van de organisatie tijdens het evenement
 - Eventuele afzettingen en omleidingen met bijbehorende data en begin- en eindtijden
 - Aanwezigheid van camping met daarin de openingstijden hiervan (indien van toepassing)
- Locaties waar de omwonendenbrief wordt verspreid
- Aangeven hoe de omwonendenbrief wordt verspreid
- Aangeven wanneer de omwonendenbrief wordt verspreid (uiterlijk 2 weken voor de eerste opbouw dag van het evenement)

Een voorbeeld van een omwonendenbrief is toegevoegd in bijlage I van deze handleiding.

Hoofdstuk 8: Geluid

Gegevens muziekgeluid

- Datum/data met begin- en eindtijden per dag
- Datum/data met begin- en eindtijden van de soundcheck
- Gewenst geluidsniveau op de gevel: <74 dB(A) / 75 dB(A) / 85 dB(A)
- Type muziek

Overzicht muziekinstallaties

- Per podium een overzicht van de muziekinstallaties die gebruikt gaan worden

Geluidstechnieken

- Geef aan welke Best Beschikbare Technieken worden toegepast om hinder door muziekgeluid zoveel mogelijk te beperken. Meer informatie op www.infomil.nl/onderwerpen/duurzaamheid-energie/beste-beschikbare/.
- Geef een overzicht per podium van de muziekinstallaties die worden gebruikt

Monitoring van geluid

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

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

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

- Geef aan of u gebruik maakt van het monitoringsysteem van de gemeente
 - Maakt u gebruik van het systeem? Vermeldt dan de naam, mobiel nummer en het e-mailadres van de contactpersoon.

Gegevens overig geluid

- Datum/data met begin- en eindtijden per dag waarop aggregaten, koelinstallaties, etc. aan staan. Dit geldt ook voor de op- en afbouw
- Datum/data met begin- en eindtijden per dag van overige activiteiten waarbij geluid wordt gemaakt. Dit geldt ook voor de op- en afbouw

Hoofdstuk 9: Verlichting

Gebruik van verlichting

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

Hoofdstuk 10: Gezondheid

Meer informatie op www.rivm.nl/hygienerichtlijnen/evenementen.

Geneeskundige inzet

- Naam van EHBO-organisatie
- Aantal EHBO'ers. De norm hierbij is 1 hulpverlener per 1000 gelijktijdig aanwezige bezoekers, met een minimum van 2 hulpverleners
- Contactpersoon van EHBO-organisatie met mobiel nummer
- De locatie(s) van de EHBO'ers / EHBO-post
- Benoem eventuele overige geneeskundige inzet

Brandweezorg: Reddingsbrigade

- Naam van Reddingsbrigade-organisatie
- Aantal medewerkers
- De locatie(s) van de reddingsbrigade

Sanitair

- Aantal toiletten inclusief handenwasgelegenheden. De norm is 1 toilet per 150 bezoekers.
- Aangeven om wat voor soort toiletten het gaat: Dixi's, toiletunits, plaskruizen, etc.
- Als toiletvoorzieningen worden aangesloten op rioolputten, geef dan aan op welke putten deze worden aangesloten

Evenementen waarbij overnacht wordt

- Geef de faciliteiten aan voor hygiëne, zoals douches en toiletten. De richtlijnen hiervoor zijn:
 - 1 wasgelegenheid per 50 gasten
 - 1 toilet per 60 gasten
 - 1 douche per 35 gasten
- De locatie(s) van de EHBO'ers / EHBO-post

U levert **uiterlijk 4 weken** voor opbouw van het evenement de onderstaande gegevens aan. Als dit eerder al bekend is, kunt u dit ook meteen in uw draaiboek opnemen.

Inzetplan EHBO (dit onderdeel is verplicht bij B- en C-evenementen)

- Naam van EHBO-organisatie
- Aantal EHBO'ers per datum, begin- en eindtijden en locatie

Hoofdstuk 11: Openbare orde en veiligheid

B- en C-evenementen zijn verplicht om een Veiligheidsplan aan te leveren. Dit plan moet voldoen aan het 'Format voor een Veiligheidsplan' van de gemeente Leeuwarden. A-evenementen kunnen dit format ook gebruiken. Het is ook voldoende om informatie aan te leveren zoals hieronder beschreven.

Jeugd & alcohol

De gemeente heeft een richtlijn over toezicht en handhaving op 'Jeugd en Alcohol'. Zie bijlage II.

Zero tolerance beleid verdovende middelen en verbod lachgas

De gemeente heeft in de Beleidsregel evenementen in de open lucht besloten dat er sprake is van Zero tolerance beleid verdovende middelen. Deze beleidslijn met toelichting is opgenomen in bijlage III. Ook is in deze bijlage de toelichting op het verbod van lachgas beschreven.

Voor A-evenementen

Als er alcohol wordt geschonken

- Beschrijf hoe wordt voorkomen dat er alcoholhoudende dranken worden verstrekt/ doorgegeven aan personen jonger dan 18 jaar
- Beschrijf hoe wordt omgegaan met personen op het evenemententerrein die in kennelijke staat van dronkenschap verkeren of die door hun gedrag aanstoot geven
- Beschrijf hoe wordt voorkomen dat mensen het terrein betreden met (alcoholische dranken in) glaswerk/ blikken/bulkverpakkingen en/of verlaten en met alcohol op de openbare weg komen
- Beschrijf hoe wordt omgegaan met personen bij de entree van het evenemententerrein die in kennelijke staat van dronkenschap verkeren of die door hun gedrag aanstoot geven

Scenario's

- Beschrijf mogelijke scenario's (zie bijlage IV voor voorbeelden)
- Geef aan welke maatregelen hiervoor worden genomen
- Geef aan wie hiervoor beslissingsbevoegd is

Coördinatie

- Beschrijf hoe de coördinatie/aansturing is geregeld. In het bijzonder bij incidenten/ontruiming van de locatie/tent en wie waarvoor verantwoordelijk is.

Ontruiming

Beschrijf welke maatregelen worden genomen voor:

- het ontdekken van brand.
- het alarmeren van bezoekers/deelnemers
- het verlenen van eerste hulp
- het ontruimen
- het bestrijden van beginnende brand
- het alarmeren, opvangen en informeren van de hulpverleningsdiensten

Voor B- en C-evenementen

Openbare orde en veiligheid

- Lever een Veiligheidsplan aan. Het Veiligheidsplan moet voldoen aan de inhoud en indeling van het Format voor een veiligheidsplan van de gemeente.

Andere vergunningen, ontheffingen en meldingen

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

Indienen akoestisch rapport

Met een akoestisch rapport moet duidelijk worden gemaakt welke geluidsruimte wordt gevraagd en waarom. Bij muziek-evenementen in De Groene Ster is dit een indieningsvereiste. Het doel van het onderzoek is het in kaart brengen van het effect van het te houden evenement. Daarvoor zullen de volgende onderdelen naar voren moeten komen in het onderzoek:

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

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

- U moet een akoestisch rapport indienen

Ontheffing tijdelijk schenken zwak-alcoholische dranken (artikel 35 Drank- en Horecawet)

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

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

Juridisch kader en beleid

- Drank- en Horecawet
- Horecabeleid Leeuwarden
- Algemene Plaatselijke Verordening Leeuwarden
- Legesverordening Leeuwarden

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

Gebruiksmelding (brandveilig gebruik bij een evenement in een gebouw)

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

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

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

Juridisch kader en beleid

- Bouwbesluit 2012

Het bestemmingsplan staat het evenement niet toe

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

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

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

Juridisch kader en beleid

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

Ecologische beoordeling

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

Mogelijk is er ook nog een vergunning nodig op grond van de Wet natuurbescherming

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

Termijn van indienen: u moet **uiterlijk 18 weken** voor het evenement uw vergunning aanvragen

Afsteken van vuurwerk

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

Melding of ontbrandingstoestemming?

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

Bevoegd gezag

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

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

Termijn van indienen:

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

Juridisch kader en beleid

- Vuurwerk besluit
- Regeling bedrijfsmatig tot ontbranding brengen van vuurwerk

Gebruik van een drone tijdens het evenement

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

Juridisch kader en beleid

- Luchtvaartwet

Bijlage I Voorbeeld omwonendenbrief

Beste bewoner/bedrijf,

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

Programma

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

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

Parkeren en verkeersmaatregelen

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

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

Evenementenvergunning & geluidsontheffing

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

Informatie en contact

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

Namens [naam organisatie]
[naam ondertekenaar]

Bijlage II Aanpak Jeugd & Alcohol

Achtergrondinformatie

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

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

Werkwijze

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

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

Bijlage III Zero tolerance beleid en verbod op lachgas

Zero tolerance beleid

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

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

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

Lachgas

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

Bijlage IV Voorbeelden scenario's

Scenario **Extreem weer**

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

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

Scenario **Ongeval**

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

Scenario **Vechtpartij**

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

Scenario **Onrust in het publiek**

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

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

Scenario **Brand**

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

Hoe wordt in geval van calamiteiten ontruimd?

U beschrijft het volgende:

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

Bijlage V Verkeersregelaars

Soorten verkeersregelaar

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

Bij evenementen worden evenementenverkeersregelaars en/of beroepsverkeersregelaars ingezet.

Iedereen vanaf 16 jaar mag het verkeer regelen tijdens evenementen

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

U doorloopt de volgende stappen om evenementenverkeersregelaars aan te stellen

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

U kunt voor uw aangemelde evenement een lijst maken in Excel

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

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

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

Op www.verkeersregelaarsexamen.nl staat een uitgebreide handleiding

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



Gemeente  **leeuwarden**