

Nota evenementen- vergunningen 2018

Procedures, voorschriften
en afspraken rond evenementen
in Rotterdam





Inhoudsopgave

1. Waarom deze nota?	5
2. Wanneer een evenementenvergunning aanvragen?	8
3. Van aanvraag van vergunningen tot evaluatie	14
4. Voorschriften vergunning	19
5. Toezicht en handhaving	25
Bijlage 1: basisvoorschriften bij de evenementenvergunning	36
Bijlage 2: checklist Veiligheidsplan	40
Bijlage 3: verkeers- en mobiliteitsplan	45
Bijlage 4: schouwprotocol	52
Bijlage 5: betrokken diensten bij een evenement	53

Voorwoord

Per jaar vinden er in Rotterdam maar liefst 2000 kleinschalige en zo'n 60 grootschalige evenementen plaats, van braderieën tot het Rotterdam Unlimited, van Avondvierdaagse tot de N.N. Marathon. Die grote diversiteit aan evenementen maakt van Rotterdam een levendige stad en een aantrekkelijke bestemming om te bezoeken. Van de Lonely Planet tot de New York Times: diverse invloedrijke media tipten hun lezers de afgelopen jaren over Rotterdam als aantrekkelijke reisbestemming.

Met de toegenomen populariteit van de stad neemt ook het aantal evenementen toe. Dat vraagt om duidelijke kaders, want evenementen hebben grote invloed op de stad. Denk aan de bereikbaarheid en de inzet van hulpdiensten zoals de politie en brandweer. Evenementen hebben ook gevolgen voor de bewoners en ondernemers, zoals verkeersomleidingen of geluidsoverlast. Als gemeente zijn wij ons hiervan bewust. Daarom zoeken we naar een goede balans tussen een levendige stad en een aantrekkelijke stad om in te wonen en te werken.

Daarbij staan de veiligheid en het welzijn van bewoners en bezoekers altijd voorop. Dat vraagt om extra aandacht en maatregelen om die zo goed mogelijk te waarborgen. De gemeente, politie en veiligheidsregio spelen hierbij een belangrijke rol, maar de organisator van het evenement eveneens. We verwachten van organisatoren dat zij zich hiervan bewust zijn en hun verantwoordelijkheid nemen tijdens het vergunningentraject en het evenement zelf.

In deze Nota Evenementenvergunningen 2018 staat helder uiteengezet hoe de procedure vanaf aanvraag tot en met de evaluatie eruit ziet, wat de voorschriften zijn en wat alle betrokken partijen en belanghebbenden van elkaar mogen verwachten. Dit document vormt een solide basis voor een goede samenwerking, zodat we Rotterdam verder kunnen positioneren als een stad waar het in ieder opzicht goed toeven is.

Ing. A. Aboutaleb
Burgemeester van Rotterdam





Waarom deze nota?

Rotterdam bruist! Rotterdam is een aantrekkelijke stad om in te wonen, te werken en te bezoeken. Rotterdam is de afgelopen jaren steeds populairder geworden als festival- en evenementenstad. De vele festivals en evenementen die worden georganiseerd vragen om duidelijke afspraken, die de veiligheid en het welzijn van bezoekers, deelnemers en omwonenden zoveel mogelijk garanderen.

In deze nota is alle informatie over evenementenvergunningen gebundeld, voor zowel organisatoren van evenementen als adviserende diensten en netwerkpartners. In de nota vindt u informatie over wanneer en op welke manier een vergunning aangevraagd moet worden. En welke procedures en voorschriften gelden.

1.1 Aanleiding; transparantie en helderheid in de afspraken

In de beleidsnota [‘Dieper in de stad, verder in de wereld’](#) zijn de kaders voor het Rotterdamse evenementenbeleid beschreven. Rotterdam wil zich profileren als een stad met een onderscheidend en gevarieerd aanbod van internationaal aansprekende evenementen, met nadruk op de Rotterdamse identiteit. De inhoudelijke beoordeling van evenementen gebeurt op basis van de kaders van het evenementenbeleid.

Naast de inhoudelijke beoordeling wordt een evenement getoetst aan criteria die gelden voor de openbare orde en veiligheid. De burgemeester is hiervoor verantwoordelijk en

bepaalt onder welke voorwaarden een evenement georganiseerd kan/mag worden. Op basis hiervan wordt er wel of geen vergunning verleend door de burgemeester.

In deze nota staan de voorwaarden en voorschriften beschreven op basis waarvan wel of geen vergunning wordt verleend. Na de laatste herdruk (in 2013) is een aantal beleidsuitgangspunten en voorwaarden verder uitgewerkt en gewijzigd. Dit heeft geleid tot deze actualisatie van de nota Evenementenvergunningen. In deze nota is alle informatie over evenementenvergunningen gebundeld. Procedures, voorschriften en afspraken rondom evenementen staan in deze nota beschreven.

1.2 Doel; alles over evenementenvergunningen

De manier van indienen en het behandelen van vergunningaanvragen zijn in de nota Evenementenvergunningen hiermee vastgelegd. Ook andere openbare orde- en veiligheidsafspraken rond evenementen zijn in deze nota opgenomen. Op hoofdlijnen is de werkwijze per evenement hetzelfde; de precieze uitvoering vergt maatwerk. De orga-

nisator is verantwoordelijk voor een goed en veilig verloop van het evenement en krijgt de ruimte voor het treffen van benodigde maatregelen.

Afhankelijk van het evenement worden in het vergunningentraject verschillende gemeentelijke diensten en ketenpartners betrokken. Denk hierbij aan de verkeersmariniers, Stadsbeheer, RET, politie eenheid Rotterdam, de Veiligheidsregio Rotterdam Rijnmond (VRR) en de DCMR. De organisator werkt samen met de diensten en de ketenpartners om te komen tot een optimale planvorming van het evenement.

De burgemeester gaat pas over tot vergunningverlening wanneer alle plannen goedgekeurd zijn door de betrokken gemeentelijke diensten, hulpdiensten en ketenpartners. Ook tijdens grootschalige evenementen blijven de diensten en ketenpartners nauw betrokken en houden zij toezicht op de vergunningsvoorschriften. Ook adviseren zij de burgemeester hierover.

1.3 Waarom een vergunning?

Het is verboden om zonder een vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren. Een vergunning is bedoeld om de veiligheid van publiek en bezoekers zo veel mogelijk te waarborgen. Met een vergunning wordt een organisator verplicht de risico's zorgvuldig te in kaart te brengen en te beheersen. Denk bijvoorbeeld aan calamiteitenroutes, beveiliging en brandveiligheid.

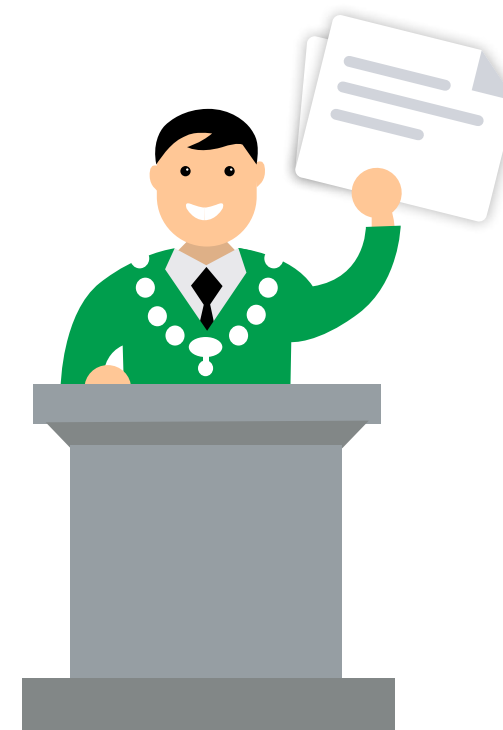
Vooraf wordt beoordeeld wat er geregeld moet worden om een evenement veilig en goed te laten verlopen. Daarnaast vormt de evenementenvergunning de basis voor bestuurlijk toezicht en handhaving op het evenement wanneer voorschriften van de vergunning niet worden nageleefd. Aan de vergunning kunnen maatwerkvoorschriften worden verbonden met het oog op een veilig verloop en om de overlast van evenementen te voorkomen, zowel qua geluid als schade voor de omgeving of het milieu. Denk aan voorschriften voor plaats en tijdstip van het evenement, het veiligheidsplan, het verkeersplan, het activiteitenprogramma, het geluidsniveau tijdens evenement en het voorkomen van calamiteiten.

Aansprakelijkheid

De aanvrager van de evenementenvergunning is volgens de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) degene op wiens rekening en risico een evenement plaatsvindt.

In sommige gevallen huurt de aanvrager van de evenementenvergunning een bureau in om het evenement te organiseren. De aanvrager van een vergunning wordt de organisator genoemd en draagt de verantwoordelijkheid van het evenement. Het kan dus zo zijn dat een ander bureau de productie op zich neemt onder verantwoordelijkheid (en voor rekening en risico) van de aanvrager.

De organisator mag geen schade aan gemeentelijke eigendommen veroorzaken. De organisator moet een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afsluiten, die zowel de materiële als de letselschade dekt die voortvloeit uit het evenement. In de vergunning worden locatie en tijdsduur van het evenement, waarvoor de aansprakelijkheid geldt, afgebakend. De organisator moet de locatie schoon en in oorspronkelijke staat opleveren.





Wanneer een evenementenvergunning aanvragen?

In Rotterdam wordt onderscheid gemaakt tussen vier categorieën evenementen: 0-, A-, B-, of C- evenementen. Niet alle activiteiten in de openbare ruimte gelden als een evenement. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt bepaald in welke categorie een evenement valt en wat de uitzonderingen op de evenementen zijn.

2.1 Categorieën; 0-, A-, B-, of C- evenement

Elke aanvraag voor een evenementenvergunning start met het classificeren van de risico's. De risicoclassificatie wordt uitgevoerd door de directie Veiligheid in samenwerking met de (gemeentelijke) diensten en ketenpartners. Dat gebeurt op basis van de aanvraag en de bijbehorende plannen van de organisator en de ervaringsgegevens (van onder meer vergelijkbare evenementen of eerdere edities).

De risicoclassificatie zorgt voor een vertrekpunt voor het verdere vergunningverleningsproces. Uit de beoordeling volgt of het evenement binnen de categorie A-, B-, of C- evenement valt, dit geldt niet voor 0-evenementen.

De categorieën worden als volgt vastgesteld:

- de mate van de risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid;
- de impact op de stad;
- de eventuele gevolgen voor het verkeer.

Vervolgens wordt met de categorisering onder meer bepaald hoe het vergunningentraject eruit ziet. Hoe zwaarder de categorie, hoe meer inzet nodig is en middelen noodza-

kelijk zijn. Ook duurt het traject langer en is ingewikkelder. De categorieclassificatie bepaalt ook (de hoeveelheid) inzet van hulpdiensten, zoals politie, brandweer, ambulances, en middelen bij een evenement. Tijdens een vergunningentraject kan vanuit kennis, ervaring en/of informatie op- of afgeschaald worden naar een andere categorie, wanneer de impact groter of kleiner blijkt te zijn dan vooraf ingeschat.

De risicoclassificatie is gebaseerd op verschillende indicatoren, die zijn gerubriceerd in drie profielen:

- het activiteitenprofiel (o.a. tijdstip, muzieksoort en soort evenement);
- het publieksprofiel (o.a. aantal en type bezoekers);
- het ruimtelijk profiel (o.a. ingeschatte geluidsoverlast, parkeer- of verkeersoverlast).

Activiteitenprofiel

Iedere activiteit tijdens een evenement brengt bepaalde risico's met zich mee. Bij de classificatie wordt bijvoorbeeld gekeken naar het soort evenement. Zo zorgt een muziek-evenement voor meer geluidsoverlast dan een filmfestival in

de openbare ruimte met koptelefoons. Ook de tijdsduur en het tijdstip van het evenement is van belang. Als een evenement na zonsondergang start of eindigt, kan dit het politietoetreden bij eventuele ordeverstoringen bemoeilijken.

Publieksprofiel

Het maximaal aantal bezoekers/deelnemers/toeschouwers speelt een rol bij de classificatie. Hoe meer mensen hoe hoger de risico's. Ook de doelgroep(en) speelt een rol. Ook de doelgroep(en) speelt een rol. Is het evenement bijvoorbeeld gericht op ouderen, jongeren of op families kinderen? Verder is het ook van belang om te weten of er alcohol wordt geschonken en of het aannemelijk is dat er drugs worden gebruikt.

Ruimtelijk profiel

Bij het ruimtelijk profiel wordt gekeken naar de locatie en de omgeving waarin het evenement plaatsvindt. Ook de gevolgen voor het wegennet en het openbaar vervoer zijn belangrijke onderwerpen die van invloed zijn op de classificatie. De bereikbaarheid van het evenement is gerela-

teerd aan de locatie van het evenement. Daarbij gaat het in de eerste plaats om de bereikbaarheid voor de hulpdiensten, maar ook om de bereikbaarheid voor bezoekers, zowel met openbaar vervoer als met eigen vervoer. Zijn er bijvoorbeeld verkeersomleidingen? Hoeveel passagiers kan het nabijgelegen metrostation verwerken? Maar ook: wanneer een evenement bijvoorbeeld op of nabij water

plaatsvindt, zal dit van invloed zijn op (de grootte van) de risico's. In het algemeen kunnen we onderstaand schema aanhouden. Iedere aanvraag wordt eerst getoetst met een risicoclassificatie om te bepalen in welke categorie het evenement valt. Hierna start het vergunningentraject, afhankelijk van de categorie kan dit traject vijf werkdagen tot een aantal maanden duren.

0-evenementen

We spreken van een 0-evenement wanneer het om zeer kleinschalige activiteiten gaat die zich in de openlucht afspelen met als doel vermaak en ontspanning. Zoals bijvoorbeeld een buurtfeest en een straatfeest. Voor dit soort zeer kleinschalige evenementen volstaat het om ten minste vijf werkdagen voorafgaand aan het 0-evenement een kennis-

0-EVENEMENT	Meldingsplicht: minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan het evenement.	Zeer kleinschalig karakter. Maximaal 250 bezoekers. Weinig of geen geluids- en verkeersoverlast en geen extra inzet politie.
A-EVENEMENT	Vergunningsplicht: minimaal vier weken voorafgaand aan het evenement een volledige aanvraag.	Laagrisico-evenement, waarbij sprake is van beperkte gevolgen voor de omgeving en het verkeer. Dat kan bijvoorbeeld een braderie zijn, maar ook een sportprogramma in de openbare ruimte.
B-EVENEMENT	Vergunningsplicht: traject start met de vooraankondiging van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenementenoverzicht wordt vastgesteld.	Gemiddeld risico-evenement, waarbij sprake is van grote gevolgen voor de directe omgeving en/of voor het verkeer. Denk aan muziektredens en dancefeesten.
C-EVENEMENT	Vergunningsplicht: traject start met de vooraankondiging van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenementenoverzicht wordt vastgesteld.	Hoog risico-evenement, waarbij sprake is van grote gevolgen voor de stad en/of regionale gevolgen voor het verkeer. Bijvoorbeeld de marathon of de Wereldhavendagen.

geving te doen bij de gemeente, een vergunning is niet nodig. De toestemming is verleend indien de organisator een ontvangstbevestiging van zijn melding heeft ontvangen en geen tegenbericht heeft ontvangen.

Criteria van een 0-evenement

- alleen kleine objecten mogen worden geplaatst met een oppervlakte van maximaal 25 m² per object;
- van een 0-evenement is sprake wanneer het een evenement in de openlucht betreft;
- niet meer dan 250 bezoekers telt;
- geen of weinig geluidsoverlast geven (<80 dB(A) op 10 meter van enige geluidsbron);
- niet plaatsvindt op de rijbaan, fiets, bromfiets- of parkeer gelegenheid of anderszins een belemmering vormt voor het verkeer en de hulpdiensten.



Melding maken van 0-evenement

Stap 1

U maakt melding van een 0-evenement bij de gemeente



Minimaal
5 werkdagen
voorafgaand
aan het
evenement

Stap 2

U ontvangt wel/geen bevestiging



Voor evenementen die in de categorieën A-, B- en C vallen moet een evenementenvergunning worden aangevraagd. Een vergunning voor een A-evenement moet ten minste vier weken voor aanvang van het evenement zijn aangevraagd. Een B- of C- evenement moet 1 september van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenement plaatsvindt worden aangemeld bij Rotterdam Festivals. Voor 15 december een jaar voorafgaand aan het evenement moet een vergunning worden ingediend bij de gemeente. In hoofdstuk 3 staat de volledige procedure voor de aanvraag en de behandeling van een evenementvergunning beschreven. Meer informatie hierover in paragraaf 3.2.

2.2 Bijzondere evenementen

Horeca-gerelateerde evenementen

Wanneer een horecaondernemer op het terras en/of daarbuiten een activiteit wil organiseren, die buiten zijn reguliere exploitatievergunning valt, bijvoorbeeld met een band, een groot podium met een dj of een oktoberfeest met lange tafels, dan moet hier een evenementenvergunning voor worden aangevraagd. Als de activiteit gepaard gaat met meer geluid moet de horecaondernemer het zogenoemde 'geluidje' krassen. Een dergelijke activiteit mag maximaal vijf keer per jaar plaatsvinden.

In de evenementenvergunning worden voorwaarden opgenomen waaronder het evenement mag plaatsvinden. De eindtijd van een evenement is 23.00 uur, tenzij anders aangegeven in de vergunning, ongeacht de reguliere tijden van de exploitatievergunning.

Als het evenement enkel op het terras plaatsvindt, blijft de drank- en horecawetvergunning van kracht en mag sterk alcoholhoudende drank worden geschonken. Zodra het een evenement betreft dat niet alleen op het terras, maar ook daarbuiten plaatsvindt, dient een artikel 35-ontheffing Drank- en Horecawet (DHW) te worden aangevraagd voor het gehele evenemententerrein. Uitgangspunt is dat zwak alcoholhoudende drank mag worden geschonken en genuttigd op het evenemententerrein. Sterk alcoholhoudende drank mag nog wel in de horeca-inrichting worden geschonken maar mag niet buiten worden genuttigd op het evenemententerrein. Meer informatie over de geluidskaart of de DHW vindt u in [de Horecanota](#).

Evenement in panden

Het is mogelijk om in leegstaande panden, waar geen exploitatievergunning voor is afgegeven of andersoortig gebruik is, evenementen te organiseren. Wanneer een evenement langer dan twaalf dagen duurt en er alcohol wordt geschonken, dan moet altijd een kortlopende exploitatievergunning worden aangevraagd.

Wanneer een evenement korter dan twaalf dagen duurt, bepaalt de vergunningverlener of het hier gaat om incidenteel gebruik met een bijzonder karakter of dat gesproken kan worden van een evenement. Als dat het geval is dan kan een evenementenvergunning worden aangevraagd.

Freeriders

Er worden geregeld evenementenvergunningen aangevraagd voor evenementen in de nabijheid van grote evenementen. Op dagen dat B- of C-evenementen worden gehouden, worden in principe geen vergunningen verleend voor evenementen op/nabij terrassen in de buurt van het evenement. De ervaring leert dat die vaak overlast veroorzaken. Verkoop van drank en etenswaren vanaf terrassen aan publiek op de openbare weg is nooit toegestaan. Voor zover zulke evenementen integraal deel uitmaken van het hoofdevenement, moeten ze in de vergunningaanvraag voor het evenement worden meegenomen. Als dit niet het geval is, krijgen zulke evenementen in principe geen vergunning. Op dagen dat er een B- of C-evenement in de stad is, worden ook geen vergunningen verleend voor terrassuitbreidingen in de buurt van het evenement.

Voetbalwedstrijden en concerten

Voor voetbalwedstrijden, concerten of andere grootschalige evenementen, die niet vallen binnen de reguliere gebruiksvergunning in voetbalstadions, moet een evenementenvergunning worden aangevraagd. Over dit soort evenementen zijn tussen stadion, voetbalclub, gemeente en politie specifieke afspraken gemaakt. De vergunningverlening voor voetbalwedstrijden en concerten verloopt via de directie Veiligheid.

Er is één evenementenvergunning nodig voor alle reguliere competitiewedstrijden en KNVB-bekerwedstrijden en één vergunning voor alle Europese wedstrijden. De betaald

voetbalorganisatie (BVO) vraagt deze vergunningen aan bij de directie Veiligheid. Rotterdam kent drie BVO's: Feyenoord, Sparta Rotterdam en Excelsior. Er is een aparte evenementenvergunning nodig voor de (oefen)interlands van Oranje en de finale van de KNVB-beker in één van de stadions van de genoemde drie BVO's.

Wielersportevenementen

Wielersportevenementen zijn een aparte categorie evenementen. Meestal is er sprake van lange routes door verschillende gemeenten en vele (dynamische) wegafsluitingen. Deze afsluitingen kunnen grote impact hebben op de mobiliteit in de stad en de regio. Het is daarom ook de wegbeheerder - en niet de burgemeester - die besluit of en onder welke voorwaarden een wielersportevenement kan plaatsvinden.

Wanneer alle wegen binnen de gemeente Rotterdam liggen, moet een ontheffing worden aangevraagd bij de directie Veiligheid. Ook is dan een evenementenvergunning noodzakelijk voor het inrichten van de start- en finishlocatie(s).

Sportgala's (vechtsportgala's)

Sportwedstrijden, sporttoernooien of sportgala's die niet worden georganiseerd door een bij de NOC*NSF aangesloten sportbond of een bij een dergelijke bond aangesloten vereniging, worden gezien als een evenement. Hier moet de organisator een evenementenvergunning voor aanvragen. Het is daarbij niet relevant of een dergelijk evenement wordt georganiseerd in een gebouw dat voor

sportwedstrijden is bestemd of niet. Ook als het in een vergunde horeca-inrichting plaatsvindt, is een B/C-evenementenvergunning noodzakelijk.

Evenementen of activiteiten op het water

Als op het water activiteiten worden georganiseerd, moeten deze, naast de aanvraag van een evenementenvergunning, worden gemeld aan de bevoegde autoriteit. Deze kan, in geval van mogelijke hinder of gevaar voor de scheepvaart, toestemming weigeren of voorwaarden stellen voor het krijgen van toestemming (Binnenvaartpolitiereglement art. 1.23).

Als op de Nieuwe Maas, de Nieuwe Waterweg, de Oude Maas of de aanliggende havens van deze vaarwegen festiviteiten worden georganiseerd, moeten deze tijdig door de organisator bij de Havenmeester van Havenbedrijf Rotterdam N.V. worden aangevraagd. De (Rijks-) Havenmeester van Rotterdam beoordeelt de aanvraag en verleent al dan niet toestemming voor het evenement. Aanvragen via het [Havenbedrijf Rotterdam](#).

Evenementenmarkten

Evenementenmarkten zijn braderieën, rommelmarkten en themamarkten. Om te zorgen voor een gewenste balans tussen evenementenmarkten en de reguliere ambulante handel zijn duidelijke voorwaarden en kaders opgesteld in de beleidsregel evenementenmarkten. Meer informatie hierover vindt u in de [beleidsregel evenementenmarkten](#).

Kermissen

Een grote kermis wordt gezien als een evenement met drie of meer grootvermaak-kermisattracties (zoals botsautobaan, reuzenrad of spookhuis). Er zijn in Rotterdam maximaal drie grote kermissen per jaar. De voor- en na-jaarskermis op het Lloyd Multiplein (Delfshaven) en één zomerkermis op het buitenterrein van Ahoy, of een ander daarvoor geschikt terrein in Rotterdam-Zuid. Voor deze kermissen moet een evenementenvergunning worden aangevraagd. Hiervoor gelden dezelfde voorschriften en termijnen als bij ieder ander evenement. Voor kermissen is een beleidsregel opgesteld, deze vindt u in de [beleidsregel kermissen](#).

2.3 Geen vergunning, wel voorschriften

Sommige activiteiten worden niet opgevat als evenement. Er hoeft dan ook geen evenementenvergunning voor te worden aangevraagd. Wel gelden bepaalde (veiligheids) voorschriften of kunnen andere vergunningen vereist zijn. Hieronder zetten we deze bijzondere situaties op een rij.

Filmopnames

In Rotterdam vinden regelmatig filmopnames plaats. De Rotterdam Media Commission (RMC) stimuleert en versterkt de audiovisuele sector in de regio. Onderdeel van de RMC is de Rotterdam Film Commission (RFC), die onder meer de opnames in de stad in goede banen wil leiden. De RFC heeft in samenwerking met alle vergunningverlenende instanties het protocol [Filmen in Rotterdam](#)

ontwikkeld. In dit protocol zijn de regels en richtlijnen opgenomen waaraan een initiatiefnemer zich moet houden. Voor filmopnames in Rotterdam moet u zich aanmelden bij de RFC.

Tv-schermen bij sportevenementen

Op kleine schaal (per straat) bestaat de mogelijkheid om samen (met burens) naar sportwedstrijden te kijken. Dit betekent dat kleine schermen voor een bescheiden publiek, minder dan 250 mensen, kunnen worden neergezet. De voorwaarden daarvoor zijn dat er geen sprake is van commerciële drankverstrekking en dat straten niet worden afgesloten.

Het is horecaondernemers binnen de exploitatievergunning toegestaan om sportwedstrijden (bijvoorbeeld tijdens een EK of WK voetbal) op schermen in hun zaak of op het terras te vertonen (max 55 inch), zolang de schermen niet te zien zijn vanaf de straatzijde. De basisregel is dat er geen grote schermen in de buitenruimte worden geplaatst en dat deze naar binnen zijn gericht.

Vertoningen in de buitenruimte die buiten de exploitatievergunning vallen, hebben een vergunningplicht en moeten voldoen aan alle voorwaarden voor een goed en veilig evenement. Een professionele organisator moet het evenement organiseren.



Van aanvraag van vergunningen tot evaluatie

3.1 Behandeling en toekenning A-evenementen

Voor evenementen in de categorie A moet minimaal vier weken voor aanvang van het evenement (inclusief opbouwperiode) een volledige vergunningaanvraag ingediend zijn via rotterdam.nl. Na ontvangst van de volledige aanvraag en bijbehorende stukken stuurt directie Veiligheid de aanvraag ter beoordeling en ter advisering door naar diverse (gemeentelijke) diensten en ketenpartners. Samen beoordelen zij of de aanvraag en de bijbehorende plannen voldoen en de vergunning verstrekt kan worden en onder welke voorwaarden. De diensten en ketenpartners kunnen om aanvullingen vragen, de aanvraag en de bijbehorende plannen op onderdelen wijzigen en plannen toevoegen.

Vergunningen voor A-evenementen worden binnen vier weken voor aanvang van het evenement afgegeven en gepubliceerd op rotterdam.nl.

3.2 B/C-evenementenoverzicht

Rotterdam is voor organisatoren een aantrekkelijke stad om evenementen te organiseren. Om te komen tot een goede spreiding en het inzichtelijk maken van de hoeveelheid, de locaties, data en tijdstippen van de evenementen, wordt gewerkt met een B/C-evenementenoverzicht voor het aankomend jaar. Goede spreiding in ruimte en tijd zorgt ervoor dat de stad de evenementen aankan. Hierbij is 'druk op de gebieden', bereikbaarheid maar ook de capaciteit van de hulpdiensten van belang.

De eerste stap om in aanmerking te komen voor een vergunning in de B- of C-categorie is een plek op het B/C-evenementenoverzicht. Om een plek te krijgen op het B/C-evenementenoverzicht moeten organisatoren zich voor 1 september aanmelden bij Stichting Rotterdam Festivals (SRF) voor het daarop volgende jaar. SRF is verantwoordelijk voor de inhoudelijke beoordeling van de evenementen, op basis van door het college vastgestelde criteria en de evenementennota '[Dieper in de stad, verder in de Wereld](#)'.

SRF beoordeelt of het evenement een bijdrage levert aan de thema's van de stad. Denk bijvoorbeeld aan 'Havenstad', 'Jonge stad', 'Multiculturele stad', 'Stad met lef', 'Stad met internationaal sport- en cultuurklimaat'.



Om te komen tot een afgewogen B/C-evenementenoverzicht brengen de diensten, ketenpartners en SRF advies uit aan het college van B en W over het al dan niet plaatsen van evenementen op het B/C-evenementenoverzicht. Gezamenlijk wordt gekeken naar de inhoud en de meerwaarde van evenementen en naar een goede spreiding van evenementen in de stad.

Ieder jaar wordt in november het evenementenoverzicht vastgesteld voor het jaar daarop, door het college van B en W. Na vaststelling van het evenementenoverzicht dienen de organisatoren van evenementen die zijn opgenomen op het evenementenoverzicht, voor 15 december een vergunningsaanvraag in bij de directie Veiligheid. Als je niet op het evenementenoverzicht staat, kom je niet in aanmerking voor een vergunning.

Van ieder B- of C-evenement wordt afzonderlijk de vergunningsaanvraag beoordeeld tijdens het vergunningverleningstraject. Naar aanleiding van deze beoordeling neemt de burgemeester het besluit tot het wel/niet afgeven van een evenementenvergunning.

Intakegesprek voor nieuwe organisatoren

Als nieuwe organisatoren een vergunningsaanvraag indienen voor een B- of C-evenement, nodigt de directie Veiligheid ze uit voor een intakegesprek. Tijdens dit gesprek wordt toegelicht hoe de vergunningprocedure in zijn werk gaat en wat de gemeente verwacht van de organisator.

Bijzondere gebeurtenissen

Actuele, onverwachte, niet planbare gebeurtenissen, zoals een huldiging van Feyenoord vragen om meer flexibiliteit. Wel moet sprake zijn van een bijzondere omstandigheid om een B/C-evenement toe te kunnen voegen aan het B/C-evenementenoverzicht nadat het overzicht is vastgesteld door het college. De verantwoordelijk wethouder kan na overleg met de burgemeester een evenement toevoegen aan het overzicht.

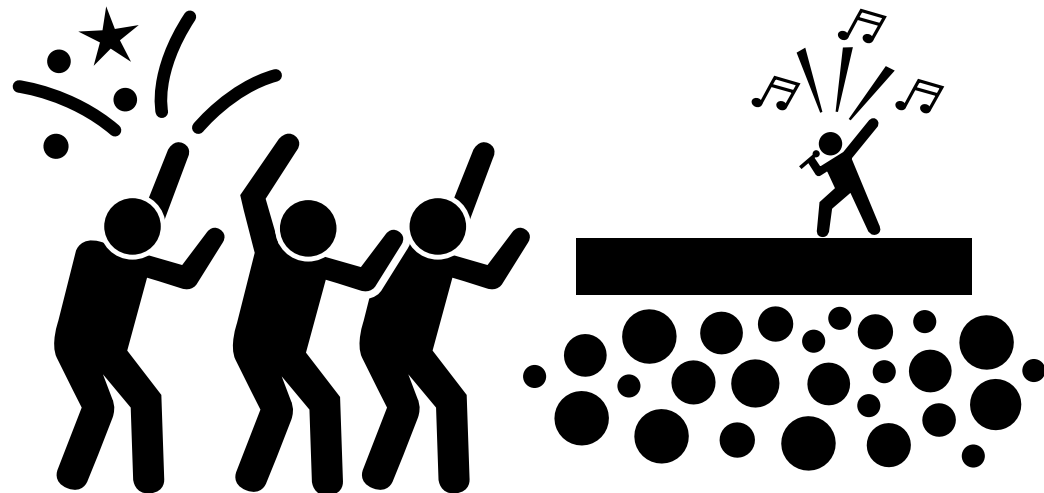
3.3 Behandeling en toekenning B/C-evenementen

Grootschalige evenementen hebben een grote impact op de stad en vereisen meer voorbereiding en afstemming tussen de (gemeentelijke) diensten, ketenpartners en organisator. Vanwege de grote impact en complexiteit van het evenement is een grotere overheidsbemoeienis nodig.

Directie Veiligheid voert de regie over het evenementenvergunningenbeleid en coördineert het traject van de vergunningverlening.

Bij grote evenementen worden dienstenoverleggen georganiseerd waarvoor alle adviserende diensten, ketenpartners en de organisator worden uitgenodigd.

Tijdens de dienstenoverleggen licht de organisator van het evenement zijn plannen toe, bespreken de aanwezige diensten en ketenpartners de risico's, knelpunten en oplossingen en wordt de inzet van de verschillende (hulp) diensten en de organisator op elkaar afgestemd. De plannen van de organisator bevatten onder andere het verkeersplan, het veiligheidsplan, calamiteitenplan, draaiboeken en tekeningen. Een format van het verkeersplan en het veiligheidsplan vindt u in de bijlage van deze nota.



Integraal afwegingskader

De planvorming leidt uiteindelijk tot definitieve stukken. Deze worden door de organisator tijdig (uiterlijk acht weken voor aanvang van het evenement) aangeleverd bij de directie Veiligheid. Hierna volgt een laatste adviesronde van de betrokken diensten en ketenpartners. Diensten en ketenpartners adviseren ieder vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en expertise. De adviezen zijn op maat gemaakt voor het betreffende evenement. Vervolgens legt de directie Veiligheid één advies voor aan de burgemeester. Op basis van dit advies en na afweging van alle belangen beslist de burgemeester om de vergunning te verlenen of niet.

Vergunningen voor B- en C-evenementen worden binnen acht weken voor aanvang van het evenement afgegeven en gepubliceerd op www.overheid.nl. Om de planning te realiseren wordt een spoorboekje opgesteld door de directie Veiligheid. Hierin staat wanneer welke plannen gereed moeten zijn en besproken worden. Per evenement wordt een planning op maat gemaakt.

3.4 Besluit, bezwaar en beroep

De burgemeester besluit tot het verlenen of weigeren van de vergunning. Bij een positief besluit ontvangt de aanvrager een vergunning per post en/of per e-mail. Ook wordt de vergunning gepubliceerd op www.overheid.nl. Bij een negatief besluit ontvangt de aanvrager een schriftelijke weigering. Binnen zes weken na verzending van het besluit kunnen belanghebbenden een bezwaarschrift indienen bij de burgemeester.

Organisatoren die hun evenement op de kalender geplaatst zien, mogen er niet zonder meer van uitgaan dat hun evenement ook daadwerkelijk kan doorgaan. Hiertoe moet het volledige vergunningstraject doorlopen worden. De burgemeester heeft de bevoegdheid – als daartoe voldoende aanleiding bestaat – de vergunning niet te verlenen of, als deze al verleend is, in te trekken of te voorzien van beperkingen of aanvullende vergunningvoorschriften.

Het spreekt voor zich dat dit slechts kan als sprake is van gewijzigde omstandigheden die vooraf niet te voorzien waren. Te denken valt aan risico's voor de openbare orde en veiligheid. Nadat de organisator de aanvraag heeft ingediend, is deze vervolgens verplicht om nieuwe risicoverhogende feiten of omstandigheden die niet bij de aanvraag zijn opgegeven, te melden aan de burgemeester. Indien wordt afgeweken van de verstrekte gegevens of in strijd wordt gehandeld met de gestelde voorschriften, kan de burgemeester de evenementenvergunning alsnog weigeren of intrekken.

3.5 Evaluatie

Met de evaluatie wordt de kwaliteit van zowel het inhoudelijke evenement als van het vergunningenproces verhoogd. De B- en C-evenementen worden binnen vier weken na afloop van het evenement geëvalueerd in het dienstenoverleg, samen met de organisator van het evenement. De

A-evenementen worden geëvalueerd als het vergunningverleningsproces of de uitvoering van het evenement daar aanleiding voor geeft. De diensten beoordelen de effectiviteit van de getroffen maatregelen en trekken conclusies die in het daaropvolgende jaar kunnen leiden tot een verbeterde aanpak. Ook berichten vanuit de stad (bewoners, de media, ondernemers), die betrekking hebben op het evenement, vormen een vast onderdeel in de evaluatie.

Naast de afzonderlijke evaluatiemomenten per evenement organiseert de directie Veiligheid jaarlijks een evaluatiebijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst worden in samenspraak met de diverse partners en organisatoren de successen, de knelpunten en de verbeterpunten voor het volgende jaar in kaart gebracht. Deze vormen de belangrijkste input voor de aandachtspunten die jaarlijks door de directie Veiligheid benoemd worden als het gaat om de vergunningverlening. Hiermee wordt bijgedragen aan een proces dat steeds in beweging blijft en zorgt voor blijvende professionaliteit. Ieder jaar verschijnt er een jaarrapportage met de belangrijkste uitkomsten van de evaluatie van het afgelopen evenementenseizoen.

3.6 Leges

De gemeente berekent kosten om de vergunning in behandeling te nemen (leges). Voor O-evenementen worden geen leges geheven. De aanvrager is deze leges ook verschuldigd als de vergunning niet wordt verleend. Voor een overzicht van de leges per evenementencategorie wordt verwezen naar de legesverordening van de gemeente Rotterdam. Deze vindt u op www.rotterdam.nl/evenementenvergunning.

Aanvraag van B-vergunning

Aanvraag jaar voor evenement

Stap 1

Aanmelden bij Rotterdam Festivals voor een plek op het evenementenoverzicht



Voor
1 september

Stap 2

Evenementenoverzicht vastgesteld door het college van B&W



In
November

Stap 3

Wanneer uw evenement op het overzicht is geplaatst kan een vergunning worden aangevraagd



Voor
15 december

Aanvraag vergunning

Stap 4

Adviestraject van gemeentelijke diensten en ketenpartners



Stap 5

Organisatie verstuurt de definitieve stukken



8 weken
voor het
evenement aan
de gemeente

Aanvraag vergunning

Stap 6

Afgifte vergunning binnen 8 weken voorafgaand aan het evenement



Vergunning wordt verstrekt en gepubliceerd op overheid.nl + start bezwaartermijn

Stap 7

Integrale schouw evenemententerrein vlak voor aanvang evenement



Stap 8

Tijdens evenement: toezicht en handhaving op voorschriften zoals gesteld in de vergunning



Stap 9

Evenement



Stap 10

Evaluatie





Voorschriften vergunning

Wanneer de burgemeester een vergunning verleent, verbindt hij daar voorschriften aan. De organisator zorgt ervoor dat hij voldoet aan de gestelde voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de vergunning en de daarbij behorende plannen.

De gemeente voert een evenwichtig evenementenbeleid waarbij evenementen in principe kunnen plaatsvinden, tenzij er belemmeringen zijn op grond van:

- APV (openbare orde en veiligheid, volksgezondheid en milieubescherming);
- openbare orde en veiligheid;
- de nota evenementenvergunningen.

Een aantal voorwaarden is altijd van toepassing (zowel bij een melding als een vergunning), daarnaast kan de burgemeester aanvullende voorwaarden en voorschriften opnemen als hij een vergunning verleent.

4.1 Openbare orde en veiligheid

Het is verboden om voorwerpen of stoffen bij zich te hebben, te dragen of te vervoeren met als doel de openbare orde of veiligheid te verstoren. De organisator is verplicht aanwijzingen van de burgemeester, politie, brandweer en andere toezichthouders direct op te volgen.

De organisator is verantwoordelijk voor een ordelijk en veilig verloop van het evenement. Om dit te waarborgen moet de organisator onder andere een veiligheidsplan opstellen. In het veiligheidsplan staat onder meer welke maatregelen de organisator neemt in geval van calamiteiten, hoe de beveiliging is geregeld en welke taken deze uitvoert, welke maatregelen voor 'crowd control' worden genomen, hoe het weer gemonitord wordt en hoe de medische zorg is geregeld. Een format van het veiligheidsplan vindt u in de bijlage. De organisator neemt, in overleg met de directie Veiligheid, Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond (VRR), de politie en gemeentelijke diensten voldoende maatregelen om de veiligheid van bezoekers en deelnemers aan het evenement, maar ook de omgeving van het evenemententerrein, zoveel mogelijk te waarborgen.

Per evenement wordt tijdens de vergunningverleningsprocedure beoordeeld welke maatregelen in de plannen van de organisator worden opgenomen, en daarmee vergunningsvoorwaarden worden.

Bibob

Wet bevordering integriteitsbeoordeling door het openbaar bestuur (wet Bibob).

De gemeente kan, indien er indicatoren zijn dat door een evenementenvergunning criminele activiteiten gefaciliteerd worden, een onderzoek instellen op grond van de wet Bibob. Bij de toetsing van de aanvraag voor het evenement wordt beoordeeld of een Bibob-onderzoek gestart wordt. Indien hiertoe wordt besloten wordt aan de aanvrager een Bibob-vragenformulier verstrekt. Dit vragenformulier moet volledig en voorzien van alle bijlagen worden ingeleverd. Het niet-compleet of onjuist aanleveren, kan leiden tot een buitenbehandelingstelling of weigering van de aanvraag. Op grond van de uitkomsten van het Bibob-onderzoek kan de gemeente besluiten de evenementenvergunning te verlenen, de vergunning te weigeren of in te trekken.

Standaardvoorschriften (in de bijlage vindt u de basisvoorwaarden voor evenement)

- De organisator is verantwoordelijk voor een ordelijk en veilig verloop van het evenement. Om dit te waarborgen dient de organisator o.a. een veiligheidsplan op te stellen. In het veiligheidsplan staat onder meer welke maatregelen de organisator neemt in geval van calamiteiten, hoe de beveiliging is geregeld en welke taken zij uitvoert, welke maatregelen ten aanzien van 'crowd control' genomen worden, hoe het weer gemonitord wordt en hoe de medische zorg is geregeld. In de bijlage is een format van het veiligheidsplan te vinden;
- De organisator is verantwoordelijk voor een adequate bereikbaarheid van het evenement voor politie, brandweer en ambulance. Het aanrijden en opstellen van hulpdiensten mag niet worden gehinderd of belemmerd;
- De organisator is ervoor verantwoordelijk dat bezoekers in geval van calamiteiten het evenement snel kunnen verlaten;

- Bewoners van nabij gelegen woningen en bedrijven moeten vooraf geïnformeerd worden over het evenement. De organisatie stuurt hierover uiterlijk tien dagen van te voren een bewonersbrief;
- Evenementen hebben een eindtijd van 23:00 uur tenzij anders bepaald in de vergunning. Evenementen moeten zoveel mogelijk tussen 8:00 en 23:00 uur worden op- en afgebouwd. Tussen 23:00 en 8:00 uur mogen geen overlastveroorzakende opbouw- of afbouwactiviteiten plaatsvinden in de buurt van woningen. De opbouw- of afbouwperiode is zo kort mogelijk;
- Alcohol mag alleen worden geschonken wanneer het evenemententerrein herkenbaar is gescheiden van de publieke ruimte en waarbij het zichtbaar is voor de bezoeker dat hij of zij een alcoholgebied betreedt. Als op het evenemententerrein alcoholhoudende drank wordt geschonken, moet een ontheffing worden aangevraagd van artikel 35 van de Drank- en Horecawet;
- De organisator van een evenement is verantwoordelijk (en aansprakelijk) voor het voorkomen van milieu-technische schade.

Specifieke voorwaarden voor dancefeesten in de buitenruimte

Voor dance-events hebben we specifieke afspraken. Dit zijn de evenementen in de buitenruimte waarbij dj's elektronische muziek draaien, denk bijvoorbeeld aan hardcore, techno, trance, elektro en house. Voor dance-evenementen gelden de volgende extra voorwaarden:

- enkel door middel van kaartverkoop;
- het evenemententerrein is afgesloten van de openbare ruimte;
- de organisator houdt 100% visitatie (tassencontrole) en oppervlakkige veiligheidsfouillering, eventueel met detectiepoortjes en camerabewaking;
- de eindtijd is uiterlijk 23:00 uur.

4.2 Alcohol en toezicht

Een organisator is verantwoordelijk voor het nemen van maatregelen voor verantwoord alcoholgebruik. Dit betekent dat er maatregelen moeten worden getroffen om zowel dronkenschap als het schenken aan minderjarigen te voorkomen.

1. Deze ontheffing maakt het mogelijk om bij bijzondere gelegenheid van zeer tijdelijke aard (maximaal 12 aaneengesloten dagen) zwak alcoholische dranken (max. 14,9%) te schenken. Deze ontheffing is aan te vragen bij directie Veiligheid samen met de evenementenvergunning.

Alcohol mag alleen worden geschonken wanneer het evenemententerrein herkenbaar is gescheiden van de publieke ruimte en waarbij het zichtbaar is voor bezoekers dat zij een alcoholgebied betreden. Het is alleen toegestaan zwakalcoholhoudende drank te verstrekken of aanwezig te hebben (max. 14,9%). Dit betekent dat een mixdrankje alleen mogelijk is indien dit is voorverpakt, oftewel 'pre-mixed'. Ter plaatse gemixte alcoholhoudende drank wordt aangemerkt als sterk alcoholhoudende drank en in beslag genomen. Als een organisator op het evenemententerrein alcoholhoudende drank wil schenken, moet hiervoor een ontheffing worden verleend van artikel 35 van de Drank- en Horecawet¹. In een ontheffing zijn specifieke voorschriften opgenomen die betrekking hebben op het verantwoord alcoholgebruik onder bezoekers.

Het schenken van alcohol valt onder reguliere toezicht en handhaving van de Drank- en Horecawet. De horecacontroleurs van Drank en Horeca van Stadsbeheer kunnen zowel in uniform als in burger het terrein betreden en toezicht houden op de voorschriften die zijn opgenomen in de ontheffing. De organisatie van het evenement moet hier te allen tijde haar medewerking aan te verlenen. In het handhavingsarrangement van de Drank- en Horecawet staan maatregelen die gericht zijn op de verstrekker van alcohol, dan wel de aanvrager van de ontheffing (organisator). Toezicht en handhaving vanuit het evenementenvergunningenbeleid is gericht op de organisator van het evenement. Afhankelijk van de situatie kunnen maatregelen naast elkaar worden opgelegd. Bij ernstige overtreding(en) van de ontheffing kan de burgemeester de ontheffing intrekken.



Bij herhaaldelijke overtredingen op het gebied van alcoholverstreking kan de burgemeester besluiten dat het vertrouwen in de organisator met betrekking tot drankverstreking bij evenementen is geschaad. Hij kan besluiten om bij de volgende aanvraag van een ontheffing strengere voorschriften te stellen of de ontheffing te weigeren.

4.3 Bereikbaarheid; verkeer -en mobiliteitsplan

Evenementen kunnen grote consequenties hebben voor het verkeer in de directe omgeving. Omwille van een evenement kunnen (delen van) wegen worden afgesloten en kan verkeer worden omgeleid. Ook kan het grote aantal bezoekers de verkeersdoorstroming stremmen of tot parkeerdruk leiden.

De organisator moet maatregelen nemen om de bereikbaarheid voor bezoekers en voor hulpdiensten te waarborgen en de gevolgen voor het overige verkeer te beperken. Eventuele parkeeroverlast als gevolg van de activiteiten moet worden voorkomen. Ook zorgt de organisator voor de inzet van gecertificeerde verkeersregelaars. De vergunningverlener bepaalt in samenspraak met de Verkeersmarinier of en hoeveel verkeersregelaars nodig zijn voor het evenement. Deze verkeersregelaars moeten vooraf worden aangesteld.

Met gebruik van een zogenaamd verkeersplan (een format is te vinden in de bijlagen) geeft de organisator aan welke maatregelen getroffen worden, waaronder ook een hekken- en bordenplan. Het hele verkeersplan wordt ter toetsing voorgelegd aan de Verkeersmarinier, politie en de Veiligheidsregio Rotterdam Rijnmond (VRR) en als zodanig besproken in een dienstenoverleg.

4.4 Afval, flora en fauna

Evenementen in de publieke ruimte veroorzaken afval. De organisator van een evenement is verantwoordelijk (en aansprakelijk) voor het voorkomen van milieutechnische schade en moet het terrein na afloop van het evenement schoon opleveren.

Rotterdam werkt aan een duurzame stad. Ook bij evenementen wordt duurzaamheid steeds belangrijker. Organisatoren kijken bijvoorbeeld naar verschillende mogelijkheden om herbruikbare bekken in te voeren. Dit kan bijvoorbeeld door het heffen van statiegeld op drinkbekers.

In sommige parken is een zonering aangebracht. Dat betekent dat in sommige delen van het park in verband met kwetsbare flora en fauna geen evenementen mogen worden georganiseerd. Deze zonering vindt u bij de locatieprofielen en de ecologische kaarten op de website van Rotterdam Festivals.

Bij grootschalige evenementen die in een park plaatsvinden, geldt een rustperiode van vier tot zes weken voor het park om te herstellen. De duur van de hersteltijd is afhankelijk van de ondergrond van het park. Slecht weer tijdens een evenement kan ook gevolgen hebben voor de schade aan de ondergrond en het park. Een evenement op een drassige ondergrond kan meer schade veroorzaken dan op een droge ondergrond. De organisator is verantwoordelijk voor het treffen van maatregelen bij slecht weer om het park zo min mogelijk te beschadigen. Denk bijvoorbeeld aan het plaatsen van rijplaten. Vooraf moet een slechtweerscenario worden opgesteld. Dit scenario hoort bij de door de organisatie aan te leveren plannen. De organisatie is verantwoordelijk voor de naleving van de [Wet natuurbescherming](#).

Zondagswet

Het is verboden op zondag geluid te produceren dat op een afstand van meer dan tweehonderd meter van de geluidsbron hoorbaar is. Ook is het verboden op zondag voor 13:00 uur openbaar vertier te houden, daartoe gelegenheid te geven of daaraan deel te nemen. De burgemeester is bevoegd om hiervoor ontheffing te verlenen.

Ongeacht mogelijke ontheffingen is het conform de Zondagswet verboden om op zondag in de nabijheid van kerken, of andere gebouwen voor de openbare eredienst in gebruik, zonder strikte noodzaak lawaai te maken, waardoor de godsdienstbeoefening gehinderd wordt. In de vergunningsvoorschriften wordt dit expliciet vastgelegd.

Bijdrage van gemeentelijke diensten aan evenementen

Organisatoren van gratis toegankelijke B-/C-evenementen in de buitenruimte kunnen kosteloos gebruik maken van bepaalde diensten van cluster Stadsbeheer. Het betreft de zogenoemde om-niet regeling en gaat om:

- vereiste aanpassingen aan het wegareaal;
- voorzieningen om het publieke domein te beschermen;
- leveren van materialen voor schoonmaak tijdens evenementen;
- schoonmaak van het evenemententerrein aan het einde van het evenement.

De gemeente bepaalt wanneer iets wel of niet onder de om-niet regeling valt.

De om-niet-regeling is niet van toepassing op:

- leges;
- opstellen en uitvoeren van het verkeersplan;
- voorzieningen die worden getroffen om het evenement aan te kleden;
- publieksvoorzieningen;
- afzettingen van het parcours van mobiele evenementen;
- het herstellen van schade in het publieke domein.

Locatieprofielen

Locatieprofielen zijn onderdeel van het Rotterdamse evenementenbeleid 'Dieper in de stad, verder in de wereld' en geven inzicht in wat er wel en niet mogelijk is aan evenementen op een bepaalde locatie. De locatieprofielen zijn ontwikkeld voor organisatoren van evenementen. Zij geven een richtlijn of een locatie geschikt is voor een evenement. Daarnaast bieden zij handvatten om te beoordelen of een evenement en een locatie bij elkaar passen.

In een locatieprofiel staan de beheeraspecten en de fysieke eigenschappen van een locatie. Ook zijn de kenmerken en de praktische mogelijkheden van de locatie beschreven, net zoals de gewenste programmering. In de profielen wordt bijvoorbeeld aangegeven waar de belangrijkste waarden in flora en fauna zijn en wat goede aan- en afvoerroutes zijn (calamiteitenroute). De locatieprofielen zijn te vinden via www.rotterdamfestivals.nl.

4.5 Geluidsgrenswaarden

Het geluidsniveau is één van de factoren die in hoge mate de overlast van evenementen bepaalt. In de evenementenvergunning wordt per evenement het maximale geluidsniveau aangegeven. Daarnaast wordt in de vergunning aangegeven tot welk tijdstip muziek en ander geluid te horen mag zijn.

De DCMR adviseert over het geluidsniveau dat in de vergunningaanvraag wordt genoemd. Ook kan DCMR geluidsmetingen uitvoeren gedurende het evenement, op basis waarvan handhavend kan worden opgetreden. Het is primair de taak van de organisator om zich te houden aan de geluidsnormen zoals deze in de vergunning zijn opgenomen, om geluidsoverlast voor de omgeving zoveel mogelijk te beperken.

Wanneer bezoekers en personeel worden blootgesteld aan geluidsdruk kunnen zij gehoorschade oplopen. Steeds vaker wordt aan bezoekers oordopjes aangeboden. Het is in ieder geval gewenst dat bezoekers van evenementen goede voorlichting krijgen.

4.6 Communicatie met omwonenden

Evenementen zijn belangrijk voor de stad. Dit neemt niet weg dat deze evenementen voor overlast kunnen zorgen voor bewoners en/of ondernemers in de omgeving. Denk

aan bezoekersstromen, parkeerdruk of afgesloten wegen. Met alle hiervoor genoemde voorwaarden wordt getracht deze overlast zoveel mogelijk te beperken.

De organisator is verantwoordelijk voor een goede, duidelijke communicatie met bewoners en ondernemers. Het is van groot belang dat bewoners en ondernemers juist geïnformeerd worden over bijvoorbeeld verkeersmaatregelen (met bijbehorende data en tijden) en contactgegevens van de organisatie. Deze communicatie is onderdeel van de ingediende plannen en bevat in ieder geval de volgende informatie:

- datum/data en tijd(en) evenement;
- datum/data en tijd(en) op- en afbouw.

Indien van toepassing:

- verkeersmaatregelen (locaties en tijden van o.a. afsluitingen);
- parkeerbeperkingen (locaties en tijden);
- regeling doorlaatbewijzen en regeling voor bewoners met parkeervergunningen;
- consequenties voor het openbaar vervoer;
- mogelijke overlast veroorzakende activiteiten of beperkingen;
- vermelding dat bij geluidsoverlast contact gezocht kan worden met de Meldkamer van de DCMR Milieudienst Rijnmond, telefoonnummer 0888-333 555 (24 uur per dag bereikbaar).



Toezicht en handhaving

Dit hoofdstuk beschrijft op welke wijze het gemeentelijke toezicht en de handhaving bij evenementen is georganiseerd. De organisator is verantwoordelijk voor de naleving van de vergunningsvoorschriften om een evenement beheersbaar, veilig en ordelijk te laten verlopen. In dit hoofdstuk wordt ook het handhavingsmodel weergegeven. Hierin staat beschreven welke middelen de burgemeester tot zijn beschikking heeft om een organisator aan te spreken op het niet nakomen van de voorschriften.

5.1 Uitgangspunten

Veiligheid en levendige stad in balans

Veiligheid is een belangrijk aspect bij de organisatie van evenementen en is een randvoorwaarde voor het plaatsvinden van een evenement. Ook het beperken van overlast voor omwonenden en ondernemers is een belangrijk aandachtspunt. Tegelijkertijd wil Rotterdam een levendige en gastvrije stad zijn. Deze zaken gaan niet altijd even gemakkelijk samen. In het toezicht- en handhavingsmodel is het uitgangspunt om deze zaken met elkaar in balans te houden en te vertrouwen op maximale naleving van de voorschriften door de organisator.

High trust, high penalty

De organisator is primair verantwoordelijk voor een goed verloop van een evenement en dus voor alles wat moet gebeuren in aanloop, tijdens en na afloop van het evenement. Toezicht is bij alle grootschalige evenementen aanwezig, maar dat betekent niet dat de toezichthouders verantwoor-

delijk zijn of worden voor het verloop van het evenement. Deze verantwoordelijk ligt te allen tijde bij de organisator. De nota evenementenvergunning gaat uit van 'high trust, high penalty': Een organisator krijgt de ruimte en het vertrouwen. Daartegenover staat dat de organisator de verantwoordelijkheid heeft om het evenement in goede banen te leiden.

Handhavingsmodel

In algemene zin is het handhavingsmodel als volgt opgebouwd:

- hoe ernstiger de overtreding, des te sneller wordt besloten tot een maatregel;
- hoe ernstiger de overtreding, des te zwaarder de maatregel.

Afhankelijk van de feiten en omstandigheden kan de burgemeester besluiten van een maatregel af te zien of te volstaan met een waarschuwing. Dit geldt zelfs voor de

gevallen waarin volgens het handhavingsmodel het stilleggen van een evenement of intrekking van de vergunning gerechtvaardigd zou zijn. De burgemeester kan echter ook besluiten een stap in het handhavingsmodel over te slaan en bijvoorbeeld een maatregel te treffen waar normaliter eerst een waarschuwing zou volgen.

5.2 Toezicht

In aanloop, tijdens en na een evenement worden risico's geminimaliseerd die de openbare orde en veiligheid in gevaar kunnen brengen of het woonplezier van omwonenden kunnen aantasten. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt primair bij de organisator van het evenement. Uitgangspunt is dat de organisator op de hoogte is van alle voorwaarden die aan een evenement gesteld worden en van relevante wet- en regelgeving.

Vlak voor het evenement: schouw¹

Kort voor aanvang van een evenement vindt een multidisciplinaire schouw plaats op het evenemententerrein en/of

1. Voor de schouw wordt een schouwprotocol gehanteerd dat terug te vinden is in de bijlage 4.

parcours. De schouw vindt plaats onder coördinatie van een schouwmeester (adviseur van directie Veiligheid) en is gericht op het constateren van veiligheidsrisico's. Er wordt gecontroleerd of is voldaan aan de vergunningsvoorschriften.

De diensten met toezichthoudende taken (politie, brandweer, Geneeskundige hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR), Stadstoezicht, Bouw- en woningtoezicht en de Verkeersmarinier) schouwen het terrein aan de hand van de gestelde vergunningsvoorschriften en hebben hun eigen verantwoordelijkheid in dit proces. De brandweer checkt bijvoorbeeld de nooduitgangen, de GHOR controleert bijvoorbeeld de EHBO-post, Bouw- en woningtoezicht controleert onder meer de tijdelijke bouwwerken, enzovoorts. Zo bekijkt elke dienst vanuit zijn eigen discipline het terrein op mogelijke veiligheidsrisico's. De knelpunten worden door de schouwmeester genoteerd op het schouwformulier en direct gemeld aan de organisator.

De organisator moet het evenement conform de vergunning laten plaatsvinden. Indien de organisator dat niet doet, kan de burgemeester, met toepassing van bestuursdwang, een einde maken aan de overtreding van de vergunningsvoorschriften. In dat geval worden eventuele kosten, die gemaakt worden in verband met het toepassen van spoedeisende bestuursdwang, op de organisator verhaald (5.25 Awb). Bij het niet nakomen van de vergunningsvoorschriften, waarbij grote risico's zijn voor de openbare orde en veiligheid, kan de burgemeester besluiten (een deel van) de vergunning al dan niet tijdelijk of voor onbepaalde tijd in te trekken of de vergunning te wijzigen.

Tijdens: bestuurlijke waarneming

Bij grootschalige evenementen is een adviseur van de directie Veiligheid aanwezig voor de bestuurlijke waarneming. De adviseur houdt direct contact met de organisator van het evenement, de politie, de Veiligheidsregio (GHOR, brandweer), Stadstoezicht, DCMR, de Verkeersmarinier en eventueel andere diensten en ketenpartners. Bij knelpunten wordt de adviseur van directie Veiligheid direct ingelicht, ten behoeve van het informeren van de burgemeester.

Bij C-evenementen is de adviseur gedurende het gehele evenement aanwezig. Bij B-evenementen is aanwezigheid van de adviseur afhankelijk van het evenement. De adviseur is dan in ieder geval telefonisch bereikbaar en houdt gedurende het evenement telefonisch contact met de organisator en de politie. Bij A-evenementen is in principe geen adviseur aanwezig, tenzij dat noodzakelijk wordt geacht door de directie Veiligheid.

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

Politie, Veiligheidsregio (GHOR, brandweer), Stadstoezicht, DCMR, Verkeersmarinier en eventueel andere diensten en ketenpartners houden tijdens het evenement toezicht als dit noodzakelijk is. Een verzoek aan de burgemeester tot het nemen van een bestuurlijke maatregel kan worden ingediend door een hiertoe bevoegde toezichthoudende partij. Daarvoor maakt de toezichthoudende dienst een bestuurlijke rapportage op waarmee de burgemeester kan handhaven conform het handhavingsmodel. In sommige gevallen wordt direct opgetreden door de toezichthoudende dienst, op basis van de eigen bevoegdheden. De politie

kan bijvoorbeeld naar aanleiding van een overtreding een proces verbaal opmaken en de DCMR kan bijvoorbeeld de geluidsnormen aanpassen.

5.3 Handhaving

Het handhavingsmodel sluit aan bij de zoektocht naar balans tussen veiligheid, levendigheid en een aantrekkelijke stad om te wonen. De nota heeft dan ook uitdrukkelijk de bedoeling om maatwerk te bieden. Ruimte bieden waar het kan. Handhaven en optreden waar het noodzakelijk is. Oftewel: 'high trust – high penalty'.

Meerdere maatregelen/'stapelings'

Het kan zijn dat op bepaalde feiten en omstandigheden meerdere bestuurlijke maatregelen van toepassing zijn. Het toezicht- en handhavingsmodel laat de bevoegdheden die partijen afzonderlijk hebben om handhavend op te treden buiten beschouwing. Deze partijen kunnen gebruik maken van hun eigen bevoegdheden om te handhaven. Denk hierbij aan de mogelijkheid dat de politie bij een overtreding een proces-verbaal opmaakt en er daarnaast een bestuurlijke waarschuwing en of maatregel genomen wordt.

Proportionaliteit en subsidiariteit

Een handhavingsmaatregel moet aan de vereisten van proportionaliteit en subsidiariteit voldoen. Dit houdt in dat de maatregel niet verder strekt dan strikt noodzakelijk en dat bij de keuze uit verschillende bevoegdheden geen zwaardere bevoegdheid wordt gebruikt dan wat op basis van redelijkheid gewenst is. In uitzonderingsgevallen kan worden volstaan met een bestuurlijke waarschuwing. Bij het

gebruikmaken van de bevoegdheid tot het opleggen van een bestuurlijke maatregel speelt ook de mate van verwijtbaarheid en/of nalatigheid van de organisator een belangrijke rol. Maar ook eventuele eerder gegeven bestuurlijke waarschuwingen en opgelegde maatregelen. Er is dus altijd sprake van maatwerk. Handhavingsmaatregelen bij overtredingen zijn gericht op herstel van de situatie en niet op het bestraffen van een organisator.

Erfelijke belasting

Handhaving vindt plaats per organisator, per evenement en per locatie. Wanneer specifieke ervaringen uit het verleden hier aanleiding toe geven, kan het zijn dat een nieuwe organisator bij een bestaand evenement wordt belast met de “erfenis” van zijn voorganger(s). Dit gebeurt bijvoorbeeld bij eerder ervaren geluidsoverlast op een bepaalde locatie. Er kunnen dan nadere eisen gesteld worden aan de geluidsproductie. Dit kan ook gelden voor verschillende evenementen op dezelfde locatie.

Ook kan een maatregel gevolgen hebben voor meerdere evenementen van dezelfde organisator. Bijvoorbeeld wanneer een organisator meerdere evenementen per jaar organiseert en hij bij één van die evenementen ernstige overtredingen op de vergunning begaat. De burgemeester kan dan besluiten dat extra voorschriften worden gesteld in de vergunning voor toekomstige evenementen die deze organisator organiseert. Deze extra voorschriften kunnen ook worden gesteld wanneer bijsturing of herstel bij het voorgaande evenement niet meer mogelijk was.

Erfelijkheid kan teruggaan tot maximaal vijf jaar. In de erfelijke belasting worden alle bestuurlijke waarschuwingen en maatregelen meegenomen van de vorige vijf jaren.

Niet-limitatieve opsomming

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

Als vooraf, tijdens of na afloop van het evenement blijkt dat de organisator zich niet aan de voorschriften uit de vergunning heeft gehouden, kunnen daar consequenties aan verbonden worden. Een maatregel kan variëren van een bestuurlijke waarschuwing tot onmiddellijke stillegging van het evenement en het weigeren van volgende vergunning-aanvragen. In beginsel wordt na constatering van een overtreding eerst gewaarschuwd met het doel de situatie te herstellen. Afhankelijk van de ernst en aard van de geconstateerde overtreding of het niet nakomen van een afspraak of afspraken beslist de burgemeester welke bestuurlijke maatregel hij passend acht.

5.4 Bevoegdheden burgemeester

De burgemeester verleent de vergunning op basis van de Algemene plaatselijke verordening (hierna APV). De burgemeester beschikt over bestuurlijke middelen om de openbare orde en veiligheid te beschermen. De maatregelen die zijn opgenomen in het handhavingsmodel zijn gebaseerd op de bevoegdheden van de burgemeester.

De burgemeester heeft bij zijn besluitvorming over te treffen maatregelen een inherente afwijkingsbevoegdheid. Dit betekent dat de burgemeester kan afwijken van het handhavingsmodel als de feiten en omstandigheden hier aanleiding toe geven. Hij kan bijvoorbeeld een maatregel

treffen waar normaal eerst een waarschuwing zou volgen of andersom. Wanneer hiertoe wordt overgegaan, wordt dit expliciet gemotiveerd.

- **Bestuurlijke waarschuwing**
De burgemeester kan besluiten om een bestuurlijke waarschuwing te geven. De organisator krijgt dan een officieel bericht dat hij in overtreding is geweest. In een bestuurlijke waarschuwing kan worden opgenomen dat de burgemeester bij een overtreding bij een volgend evenement over kan gaan tot een bestuurlijke maatregel. De bestuurlijke waarschuwing is geen besluit onder de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Er kan dan ook geen bezwaar worden gemaakt.
- **Last onder bestuursdwang en kostenverhaal (art.5.25 Awb)**
De burgemeester kan besluiten tot toepassing van bestuursdwang. Dit betekent dat de organisatie de gelegenheid krijgt om het gebrek/overtreding te herstellen. Indien de organisator dit niet zelf doet, kan door de burgemeester met toepassing van bestuursdwang een einde worden gemaakt aan de overtreding van de vergunningsvoorschriften. In dat geval kunnen eventuele kosten die gemaakt worden in verband met het toepassen van spoedeisende bestuursdwang op de organisator verhaald worden. Deze kosten bestaan uit materiële kosten (bijvoorbeeld het plaatsen van hekwerk), personele kosten (inzet betrokken medewerkers) en administratieve kosten (het behandelen van de procedure).

- Last onder dwangsom (art.5.32 Awb)

De burgemeester kan besluiten tot het opleggen van een last onder dwangsom. Bij een last onder dwangsom wordt een termijn vastgesteld waarbinnen de organisator de overtreding alsnog ongedaan moet maken. Indien dit niet binnen de gegeven termijn gebeurt, wordt de dwangsom verbeurd. Als er verondersteld kan worden dat de organisator opnieuw in overtreding zal gaan, kan ook een last onder dwangsom worden opgelegd. Aanleidingen kunnen uitlatingen van de organisator zijn, het eerder vertoonde naleefgedrag van de organisator, herhaling overtreden van voorschriften of uitzonderlijke omstandigheden die het begaan van overtredingen waarschijnlijk maken.

Last onder dwangsom

Op grond van artikel 5:32, vierde lid, van de Awb moet de hoogte van de dwangsom in redelijke verhouding staan tot de ernst van de overtreding en de beoogde werking van het opleggen van de dwangsom. In de beschikking moet het maximumbedrag worden bepaald. Als dit bedrag is bereikt, wordt geen dwangsom meer verbeurd. De hoogte van de dwangsom moet per evenement (grootte, aard) worden bepaald, waarbij effectiviteit en even redigheid in de afweging dienen te worden betrokken.

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

5.5 Handhavingsmodel

Het handhavingsmodel geeft weer hoe in beginsel wordt gehandeld bij specifieke overtredingen. De burgemeester heeft, naast de uitgewerkte onderdelen in dit handhavingsmodel, ook mogelijkheden om te handhaven op grond van de algemene weigerings- en intrekkinggronden die in de APV staan.

Indien de organisator zijn verantwoordelijkheid niet neemt en de vergunningsvoorschriften overtreedt, neemt de burgemeester maatregelen. In uitzonderingsvallen kan worden volstaan met een (bestuurlijke) waarschuwing, tenzij de aard en ernst van de overtreding zich daartegen verzetten.

De benoemde overtredingen zijn niet limitatief. Er kan ook een maatregel volgen op een overtreding die niet benoemd is in het handhavingsmodel. De afzonderlijke bevoegdheden van de handhavende partijen blijven ook onverminderd van kracht.

De burgemeester heeft op basis van de APV de bevoegdheid om een evenementenvergunning geheel of gedeeltelijk weigeren, tijdelijk of voor onbepaalde tijd intrekken of wijzigen. Bijzondere situatie waarbij dit voorkomt is wanneer blijkt dat de vergunninghouder van een evenement niet (meer) mag beschikken over de vergunning, vanwege zijn/haar gedrag. Dit gebeurt wanneer er onvoldoende vertrouwen is of wanneer er sprake is van slecht levensgedrag door de vergunninghouder.

Onvoldoende vertrouwen

Wanneer een organisator telkens bepalingen in de APV en of voorschriften in de vergunning overtreedt, zich ogenschijnlijk door getroffen maatregelen niet ertoe laat leiden dat hij zijn bedrijfsvoering dusdanig aanpast dat hij overtredingen of incidenten in de toekomst zal voorkomen, kan de burgemeester oordelen dat hij zijn vertrouwen in de desbetreffende organisator is kwijtgeraakt. De burgemeester meent dan dat de organisator met zijn evenement een gevaar vormt voor de openbare orde en het woon- en leefklimaat en treft maatregelen om een verstoring van de openbare orde en het woon- en leefklimaat in de toekomst tegen te gaan.

Dit geldt des te meer wanneer het evenement van de desbetreffende organisator al heeft geleid tot incidenten en tegen de organisator in de afgelopen drie jaar een bestuurlijke waarschuwing en of een maatregel is genomen. De burgemeester kan besluiten dat een eerstvolgende aanvraag voor een evenement wordt geweigerd. De burgemeester motiveert expliciet in zijn besluit wat maakt dat hij zijn vertrouwen in de organisator heeft verloren en welke maatregel hij passend acht.

Slecht levensgedrag

Van een organisator wordt verwacht dat deze niet in enig opzicht van slecht levensgedrag is. Wanneer wordt geconstateerd dat de organisator in enig opzicht van slecht levensgedrag is, bijvoorbeeld op basis van betrokkenheid bij georganiseerde en ondermijnende criminaliteit, is dit reden om de evenementenvergunning te weigeren of in te trekken.

Handhavingstappen

Onderstaand staat per gedraging en/of situatie beschreven wat de opeenvolgende handhavingstappen zijn. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen de rol van de toezichthouder en die van de burgemeester.

EVENEMENT HOUDEN ZONDER EVENEMENTENVERGUNNING

Het is verboden zonder vergunning van de burgemeester een A- B of C evenement te organiseren, toe te laten, feitelijk te leiden of daaraan deel te nemen.

TOEZICHTHOUDER	BURGEMEESTER
1e constatering Het evenement moet per direct gestaakt worden. Een proces verbaal wordt opgemaakt en dossier naar de burgemeester	1e constatering Bestuurlijke waarschuwing
2e constatering bij volgend evenement Het evenement moet per direct gestaakt worden. Een proces verbaal wordt opgemaakt en dossier naar de burgemeester	2e constatering bij volgend evenement Volgende evenementenvergunning aanvragen van dezelfde organisator kunnen worden geweigerd.

BIJ DREIGING OF DIRECTE RISICO'S OF ONVERWACHTE GEBEURTENIS

Wanneer er dreiging is voor de openbare orde en veiligheid en of er directe risico's zijn of sprake is van een onverwachte ge-

beurtenis van nationale omvang. Kan dit leiden tot het versoberen van het evenement dan wel het stilleggen hiervan.

TOEZICHTHOUDER	BURGEMEESTER
Dit gebeurt in eerste instantie in overleg met de organisator.	Indien de organisator dit niet zelf doet kan de burgemeester: - Vergunning intrekken (als het evenement nog niet is begonnen) - Evenement beëindigen (stilleggen als het wel al is begonnen; - Vergunningsvoorwaarden aanpassen (indien dat kan, denk aan versoberen van het evenement of geluidsnormen wijzigen).

GELUID; OVERTREDING VAN DE GELUIDSVOORSCHRIFTEN

De DCMR houdt toezicht op de geluidsvoorschriften door middel van geluidsmetingen. Indien de geluidsvoorschriften en

of de tijden waarbinnen geluid mag worden geproduceerd worden overtredingen kan een proces verbaal worden opgemaakt.

TOEZICHTHOUDER	BURGEMEESTER
1e constatering Het evenement moet per direct gestaakt worden. Een proces verbaal wordt opgemaakt en dossier naar de burgemeester 2e constatering bij volgend evenement Het evenement moet per direct gestaakt worden. Een proces verbaal wordt opgemaakt en dossier naar de burgemeester	1e constatering Bestuurlijke waarschuwing 2e constatering bij volgend evenement Volgende evenementenvergunning aanvragen van dezelfde organisator kunnen worden geweigerd.

NIET OPVOLGEN AANWIJZINGEN VAN TOEZICHTHOUDERS EN DIENSTEN

De organisator van een evenement is verplicht in de aanloop naar, tijdens en na het evenement alle maatregelen te treffen ter voorkoming van de verstoring van de open-

bare orde. Wanneer aanwijzingen van toezichthouders niet worden opgevolgd kan de burgemeester bestuurlijke maatregelen treffen.

TOEZICHTHOUDER	BURGEMEESTER
1e constatering Dossier naar de burgemeester	1e constatering - Bestuurlijke waarschuwing en de eerstvolgende aanvraag voor een evenementenvergunning kan worden geweigerd - Afhankelijk van de aard/ernst/soort overtreding kan ook worden overgegaan tot bestuursdwang/dwangsom
Elke volgende constatering tijdens hetzelfde evenement Het evenement moet per direct gestaakt worden en dossier naar de burgemeester	Elke volgende constatering tijdens hetzelfde evenement - Volgende evenementenvergunning aanvragen van dezelfde organisator kunnen worden geweigerd; - Afhankelijk van de aard/ernst/soort overtreding kan ook worden overgegaan tot bestuursdwang/dwangsom

OVERTREDING OVERIGE VERGUNNINGVOORSCHRIFTEN

In een vergunning staan vergunningsvoorschriften opgenomen waar een organisator aan moet voldoen. U kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan de op- en afbouw

data en tijden, het tijdstip waarbinnen het evenement mag plaatsvinden en bijvoorbeeld schade aan parken.

TOEZICHTHOUDER	BURGEMEESTER
1e constatering Dossier naar de burgemeester	1e constatering Bestuurlijke waarschuwing
2e constatering tijdens hetzelfde evenement Evenement moet per direct gestaakt worden en dossier naar de burgemeester.	2e constatering tijdens hetzelfde evenement Volgende evenementenvergunning aanvragen van dezelfde organisator kunnen worden geweigerd. Afhankelijk van de aard/ernst/soort overtreding kan ook worden overgegaan tot bestuursdwang/dwangsom

NIET WERKEN CONFORM VERGUND VEILIGHEIDSPLAN EN VERKEERSPLAN

De organisator is verantwoordelijk voor afdoende fysieke veiligheidsmaatregelen (conform veiligheidsplan). Wanneer bijvoorbeeld blijkt dat de nooduitgangen niet in orde zijn, de calamiteitenroutes niet vrijgehouden en/of niet conform tekening zijn

dan kan de burgemeester een bestuurlijke waarschuwing en of een bestuurlijke maatregel opleggen.

Ook de inzet van beveiliging is onderdeel van het veiligheidsplan. Wanneer wordt ge-

constateerd dat bijvoorbeeld te weinig beveiligers aanwezig zijn, zij niet aangemeld/gecertificeerd zijn of niet conform goedgekeurd veiligheidsplan kan de burgemeester bestuurlijke waarschuwing en of een bestuurlijke maatregel opleggen.

TOEZICHTHOUDER	BURGEMEESTER
1e constatering Dossier naar de burgemeester	1e constatering (snel) last onder bestuursdwang en dwangsom - De organisator dient bij een vastgestelde overtreding de situatie direct te herstellen; - indien de organisator dit niet zelf doet wordt de situatie voor de organisator hersteld. En worden de kosten verhaald op de organisatie; - aanvullende beperkende voorschriften stellen of (deels) intrekken van evenementenvergunning.
2e constatering tijdens hetzelfde evenement Dossier naar de burgemeester en/ of evenement moet per direct gestaakt worden.	2e constatering tijdens hetzelfde evenement - Bestuurlijke waarschuwing; - Aanvullende beperkende voorschriften stellen of (deels) intrekken van evenementenvergunning.
3e constatering tijdens hetzelfde evenement Evenement moet per direct gestaakt worden en dossier naar de burgemeester.	3e constatering tijdens hetzelfde evenement Volgende evenementenvergunning aanvragen van dezelfde organisator kunnen worden geweigerd.

OVERTREDEN DHW

Toezicht en handhaving op het schenken van alcohol vindt plaats binnen regulier toezicht en handhaving van de Drank- en Horecawet. In het handhavingsmodel van de Drank- en Horecawet staan maatregelen die gericht zijn op de verstrekker van alcohol (degene die de artikel 35 ontheffing heeft aangevraagd). Toezicht en handhaving vanuit het evenementenvergunningenbeleid is gericht op de organisator van het evenement. De maatregelen bestaan naast elkaar, dus

handhaving gericht op de verstrekker en op de organisator.

Bij herhaaldelijke overtredingen op het gebied van alcoholverstrekking kan de burgemeester besluiten dat het vertrouwen in de organisator met betrekking tot drankverstrekking bij evenementen is geschaad en besluiten om voor een bepaalde periode voor zijn evenement(en) geen ontheffing artikel 35 Drank en Horecawet te verstrekken.

TOEZICHTHOUDER	BURGEMEESTER
1e constatering Onmiddellijk staken van de alcohol-verstrekking. Dossier naar burgemeester.	1e constatering Bestuurlijke waarschuwing. Opleggen van strengere voorschriften in de ontheffing bij eerstvolgende aanvraag.
2e constatering bij hetzelfde evenement Onmiddellijk staken van de alcohol-verstrekking en naar burgemeester.	2e constatering bij hetzelfde evenement Intrekken ontheffing

Naast genoemde overtredingen heeft de burgemeester te allen tijde de bevoegdheid bestuurlijke waarschuwingen dan wel een bestuurlijke maatregel te treffen.

Basisvoorschriften bij de evenementenvergunning

Basisvoorschriften

Beveiliging

De organisatie zorgt voor een aantal beveiligers dat in verhouding staat tot het aantal bezoekers van het evenement en de aard en het karakter van het evenement. De politie adviseert de vergunningverlener over het aantal beveiligers dat de organisator heeft voorgesteld als onderdeel van het veiligheidsplan. De beveiligers die de organisator aanstelt, zijn werkzaam bij een toegelaten organisatie in het kader van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus. Beveiligers dragen een blauw hesje met op de rug de tekst 'Security' en het logo van het beveiligingsbedrijf op de voorkant¹. Zij zijn in het bezit van een geldig beveiligingslegitimatiebewijs en kunnen dit tijdens het evenement te allen tijde tonen. Beveiligers worden voorafgaand aan het evenement schriftelijk aangemeld bij korpscheftaken.rotterdam@politie.nl

Alcohol

Om tijdens een evenement alcohol te kunnen schenken, moet een ontheffing als bedoeld in artikel 35 van de Drank- en Horecawet worden aangevraagd. Aan deze ontheffing wordt door de burgemeester een aantal (spe-

cifieke) voorschriften verbonden, die passen in het beleid om schadelijk alcoholgebruik tegen te gaan. Als de cateraar bij de verkoop gebruik maakt van horecawagens, kramen of dergelijke, dan dienen deze indien nodig snel afsluitbaar te zijn.

De organisator van een evenement waarbij alcohol wordt verkocht, moet beleid voeren om schadelijk alcoholgebruik tegen te gaan. Dat bestaat uit:

- het evenemententerrein is duidelijk gescheiden van de openbare ruimte (bijvoorbeeld met hekwerk);
- adequate toegangscontrole (indien mogelijk);
- geen extra alcoholvoorzieningen buiten het evenemententerrein;
- bezoekers die het evenemententerrein betreden of verlaten, mogen geen alcohol en/of glaswerk meenemen;
- het is verboden om alcohol te verkopen aan jongeren onder de 18 jaar;
- het is verboden te schenken aan bezoekers in kennelijke staat van dronkenschap of onder invloed van andere psychotrope stoffen;
- geen gratis drankverstrekking of specifieke aanbiedingsacties;
- het geven van duidelijke instructies aan het bar-

personeel en security, zodat de wettelijke regels nageleefd worden (onder andere schenkleeftijden, doorschenken en het toelaten van dronken bezoekers op het evenemententerrein);

- er wordt geen gebruik gemaakt van glaswerk, maar van plastic bekertjes/flesjes die vertrapt kunnen worden en daarbij ongevaarlijk zijn.

Bak- en braadapparatuur

Informatie over gebruik bak- en braadapparatuur tijdens evenementen is te vinden via het [AMVB-besluit](#) over brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen;

Evenemententerrein

- De organisator wordt verantwoordelijk gesteld voor afdoende fysieke veiligheidsmaatregelen ten aanzien van de brandveiligheid, indeling van de locatie c.q. het terrein, inrichtingseisen, compartimentering, afsluiting en poortjes;
- daarnaast kunnen, afhankelijk van het evenement de volgende maatregelen van de organisator worden verwacht: deugdelijke fouillering (ook door vrouwen), aanwezigheid van EHBO/EHBO-post(en), inrichten van een garderobe en het plaatsen van sanitaire voorzieningen;

1. Voor andere richtlijnen omtrent de kleur en materiaalnormen van deze hes kunt u informeren bij Bijzondere Wetten afdeling EXO van de Politie – Eenheid Rotterdam.

Bijlage 1

- het evenemententerrein dient op duidelijk zichtbare wijze afgezet te zijn, om de grens tussen het evenemententerrein en de openbare weg aan te duiden;
- de organisator is ervoor verantwoordelijk dat niet meer bezoekers worden toegelaten dan in de vergunning is vermeld;
- het evenemententerrein moet tijdens het evenement en de op- en afbouw te allen tijde bereikbaar zijn voor de hulpdiensten. De organisator is verantwoordelijk voor een adequate bereikbaarheid van het evenement voor politie, brandweer en ambulance. Het aanrijden en opstellen van hulpdiensten mag niet worden gehinderd of belemmerd;
- de breedte van de calamiteitenroute is minimaal 3,5 meter breed;
- het evenemententerrein moet bij de nooduitgangen voorzien zijn van een verrijdbaar hekwerk. De aanduiding 'nooduitgang' (pictogram in groen/wit) met afmetingen van drie keer één meter dient bovenop het hekwerk te worden geplaatst in verband met de zichtbaarheid. Vanaf het moment van zonsondergang dient deze verlicht te zijn;
- alle ingangen, uitgangen en nooduitgangen dienen zowel aan de binnenzijde als aan de buitenzijde van het evenemententerrein te worden voorzien van een nummer (groot formaat), conform nummering van de nooduitgangen op de tekening;
- obstakels mogen niet lager geplaatst of gehangen worden dan op een hoogte van 4,20 meter wanneer het een overspanning van pleinen, paden, wegen of weggedeelten en calamiteitenroutes betreft;

- aan eigendommen van de gemeente, zoals hekken, borden, bomen, banken en lantaarnpalen mag niets worden bevestigd, behalve in bijzondere gevallen waarvoor door de directeur van Stadsbeheer schriftelijk is verklaard dat daartegen van zijn kant geen bezwaar bestaat;
- het is verboden eigendommen van de gemeente te verwijderen; alle voorwerpen moeten los op de ondergrond worden geplaatst. Wanneer voorwerpen op de weg worden geplaatst en/of in de grond moeten worden bevestigd, moet vooraf toestemming zijn verkregen van het Leidingenbureau via e-mail: leidingensb@rotterdam.nl telefoon: 06-203 86 418;
- schade aan bomen in het gebied waarop de vergunning van toepassing is, dient ongeacht de oorzaak, vergoed te worden volgens de methode zoals aangegeven in (de toelichting) artikel 4:11h van de Algemene Plaatselijke Verordening Rotterdam. Daarbij worden de richtlijnen van de Nederlandse vereniging van Taxateurs van Bomen gehanteerd en worden ook de betreffende administratiekosten in rekening gebracht.

Gebruik luchtruim

- bij evenementen wordt om diverse redenen steeds vaker gebruik gemaakt van ballonnen en onbemande drones om opnamen te maken. Inzet van drones of ballonnen brengt risico's met zich mee. Beroepsmatig mag alleen met een drone gevlogen worden als men hiervoor een vergunning heeft. Vergunningen worden verstrekt via de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT);
- Voor het uitvoeren van starts en landingen van drones

met een gewicht van 25 tot 150 kg is naast een vergunning van ILT ook nog een TUG-ontheffing nodig. De DCMR handelt deze TUG-ontheffing af namens de Provincie Zuid-Holland.

- het afsteken van vuurwerk bij evenementen, zonder vergunning van de DCMR, is nergens toegestaan.

Tijdelijke bouwwerken en objecten

- alle tijdelijke bouwwerken dienen vooraf te worden goedgekeurd door Stadsontwikkeling/Bouw- en woningtoezicht. U moet de tekeningen van alle tijdelijke bouwwerken uiterlijk vier weken voorafgaand aan het evenement sturen naar adviesdenhso@rotterdam.nl, 010-4895587, 010-4895572;
- het is verboden om de tijdelijke bouwwerken te plaatsen zolang de constructietekeningen niet zijn goedgekeurd door de bouwinspecteur;
- op het evenemententerrein dienen de tribunes c.q. tenten zodanig geplaatst te zijn dat deze geen hinder opleveren bij inzet van de hulpdiensten;
- binnen de kroonprojectie van bomen mogen geen objecten worden geplaatst of materiaal worden opgeslagen. Ook mag er niet met motorvoertuigen onder de kroonprojecties of boven de wortels van de bomen gereden worden en/of geparkeerd worden;
- Er moet een gebruiksmelding 'brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen' gedaan worden, indien er een verblijfsruimte is voor meer dan >150 personen. U moet minimaal vier weken voorafgaand aan het evenement een melding doen. [Deze melding](#) moet worden gedaan bij de Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond.

Bijlage 1

Gezondheid

EHBO-post:

- moet dusdanig gepositioneerd zijn dat deze - ook bij drukte - gemakkelijk te bereiken is voor ambulances;
- goede toegankelijkheid voor brancards (vrije werkruimte rondom de ingang en vrije naderingsmogelijkheid over een harde ondergrond);
- vlakke vloer (eventueel met vlonder) voor de ingang;
- aparte toiletvoorziening voor EHBO-personeel (afsluitbaar en alleen toegankelijk voor het EHBO-personeel);
- geen algemene toiletvoorzieningen binnen tien meter van de EHBO-post (doorgang en stankoverlast);
- werkende lichtmast gedurende schemering/duisternis;
- goede verlichting binnen (220volt voorziening);
- koelkast voor het koel houden van coldpacks en vloeistoffen;
- hygiënische werkruimte;
- privacy voor patiënten (afscherming ramen vanbinnen);
- goede herkenbaarheid o.a. door middel van borden en/of vlaggenmast;
- goede geluidsisolatie;
- goed afsluitbaar en molestvrij i.v.m. de veiligheid van het personeel en patiënten;
- in de ruimte zijn minimaal vier stoelen en één tafel aanwezig;
- er dient op een maximale afstand van 15 meter een stromend watervoorziening aanwezig te zijn, dan wel dient op de EHBO-post drinkwater in jerrycans of flessen in een hoeveelheid van tenminste zestig liter beschikbaar te zijn;

- AED aanwezig;
- De EHBO-post dient te allen tijde bemand te zijn door minimaal een gecertificeerd persoon. Het overige personeel (m.u.v. de coördinator) dient mobiel toezicht te houden;
- Er moet een goed werkend communicatiemiddel verstrekt worden aan de (coördinator) EHBO. Hiermee moet het mogelijk zijn om direct contact te hebben met zowel de organisatie als de beveiliging;
- Er dient aan de (coördinator) EHBO alle noodzakelijke informatie voor het goed kunnen uitoefenen van zijn/haar taak te worden verstrekt (o.a. draaiboek, telefoonlijst, tekeningen, plattegronden);
- Bij inzet van een ambulance dient deze te worden opgevangen en gedickeerd (over het evenemententerrein door de organisator);
- Bij inzet van particuliere partijen (EHBO/ BLS/ ALS) dienen deze duidelijk te onderscheiden te zijn van de reguliere ambulancedienst, zowel in kleding als in voertuigen. Indien de bedrijfskleding van een betreffende partij lijkt op de reguliere ambulancekleding dient over dit tenue een hesje gedragen te worden, zodat duidelijk is dat hier geen sprake is van ambulancepersoneel. Ook dient aan de hand van de kleding duidelijk te zijn in welke hoedanigheid de hulpverlener wordt ingezet. (EHBO/ BLS/ ALS/ (trauma)Arts);
- Na het evenement dient de organisator bij de GHOR een overzicht aan te leveren van de aard en hoeveelheid van de zorgcontacten. Deze gegevens worden meegenomen in de vergunningaanvragen voor volgende evenementen. Deze gegevens dienen verzonden te worden naar evenementenghor@veiligheidsregio-rr.nl.

Warm weerscenario

Bij een buitentemperatuur van ca. 23°C of hoger moet de organisator (in aanvulling op het vastgestelde basisscenario) de volgende maatregelen nemen:

- Voldoende gekoeld water beschikbaar bij de EHBO-posten en/of de verzorgingsposten;
- Bezoekers van het evenement adviseren voldoende te drinken en een hoofddekseel te dragen;
- Let op: het vernevelen van water om (statische groepen) mensen te koelen is niet toegestaan.

Koud weerscenario

Bij een buitentemperatuur van ca. 10°C of lager kunnen zich in combinatie met de windkracht en/of neerslag extra risico's voordoen (o.a. hypothermie en verergering van aandoeningen/letsels). Gelet hierop dient de organisator (in aanvulling op het vastgestelde basisscenario in het veiligheidsplan) de volgende maatregelen te nemen:

- Voldoende isolatiedekens bij de verzorgingsposten;
- Voldoende zoete, warme dranken op de verzorgingsposten;
- Inzetten van een shuttledienst voor afvoer bezoekers, om eventuele onderkoeling van festivalgangers te voorkomen bij extreme weersomstandigheden.

Bijlage 1

Regen

De weersvoorspelling dient vooraf en tijdens de hele vergunningsperiode gemonitord te worden. Bij slecht weer in de vorm van extreme regenval dient de juiste oplossing ingezet te worden ter bescherming van het terrein en de omgeving. De verschillende scenario's dienen door de organisatie in de plannen beschreven te worden. Deze worden in de dienstenoverleggen vastgesteld.

Sanitaire voorzieningen

Op het evenemententerrein dienen voldoende toiletten aanwezig te zijn. De voorkeur gaat uit naar toiletten die kunnen worden aangesloten op bestaande voorzieningen (waterleiding en riolering) vanwege betere hygiëne. Lees hier meer over in de geldende bepalingen voor publieksevenementen.

- Men dient te voorzien in één toilet per 150 gelijktijdig aanwezige bezoekers (minimaal twee toiletten);
- Herentoiletten mogen deels (maximaal 75%) vervangen worden door urinoirs of plaskruizen (één plaskruis telt voor vier toiletten);
- Gescheiden toiletvoorziening voor mannen en vrouwen. Voor mindervaliden moet een aparte toiletvoorziening MIVA beschikbaar zijn;
- Toiletten dienen regelmatig te worden geïnspecteerd en schoongemaakt;

- In de onmiddellijke omgeving van een toilet dient een op de waterleiding aangesloten handwasvoorziening te zijn;
- Voor evenementen die plaatsvinden in of bij horecagelegenheden is het advies om afspraken te maken met deze horeca over gebruik van bestaande toiletfaciliteiten;
- Er dienen minimaal één handenwasgelegenheid of desinfecterende middelen bij elke toiletunit aanwezig te zijn;
- Sanitaire voorzieningen mogen niet te dicht bij een EHBO-post (denk aan de doorgang voor een ambulance) geplaatst te worden;
- Sanitaire voorzieningen dienen niet te dicht bij losse eetkraampjes geplaatst te worden;
- Het sanitair dient regelmatig gecontroleerd te worden en bij zichtbare verontreiniging gereinigd te worden om een optimale hygiëne te garanderen.

Milieu

- De grond- en wateroppervlakken worden na het evenement ontruimd en gezuiverd van afval opgeleverd. Tegen betaling kan Stadsbeheer Schoon hierbij ondersteunen;
- Er wordt geen afval gedeponeerd in de gemeentelijke, voor publieke en huishoudens bedoelde afvalfaciliteiten;
- Er zijn voldoende afvalbakken op het evenemententerrein aanwezig en deze worden regelmatig geleegd;

- Flyers of ander drukwerk dat uitgereikt wordt aan het publiek wordt door de organisator opgeruimd;
- Er worden stroomaggregaten gebruikt die weinig geluid en stank produceren, energiezuinig zijn en geen olie op de grond kunnen lekken;
- Te gebruiken kabels worden deugdelijk bevestigd, zodanig dat niemand daarmee in aanraking kan komen dan wel erover kan struikelen;
- In het geval van een parade worden vervoermiddelen gebruikt waarvan de uitlaatgassen niet ter hoogte van de toeschouwers ontsnappen (hoge, verticale uitlaten);
- Er is een (brand)veilige afvalopslag.

Milieueisen voor vrachtverkeer

De volgende auto's mogen de milieuzone niet in:

- Vrachtauto's op diesel in Euroklasse Euro-I, Euro-II of Euro-III;
- Bestel- en personenauto's op diesel met een Datum Eerste Toelating (DET) vóór 1 januari 2001;
- Uitzondering zijn auto's van 40 jaar of ouder (oldtimers). Die mogen de milieuzone in en hebben geen ontheffing nodig;
- De Datum Eerste Toelating (DET) is de datum waarop een auto voor het eerst op kenteken is gezet in de EU. De DET staat in je kentekenbewijs. Doe de kentekencheck en controleer of jouw auto de milieuzone in mag.

Checklist Veiligheidsplan

Naam evenement

Datum evenement

Versienummer

Concept of definitief

Het veiligheidsplan maakt onderdeel uit van de vergunningsvoorschriften op basis waarvan de evenementenvergunning wordt verstrekt. Bij het niet nakomen van de hierin opgenomen maatregelen kan de evenementenvergunning worden gewijzigd, uitgesteld of ingetrokken en kan de burgemeester een bestuurlijke maatregel opleggen, zoals beschreven staat in het handhavingsarrangement evenementen.

Een organisator heeft de mogelijkheid gebruik te maken van zijn/haar eigen format, op voorwaarde dat de door hem/haar vermelde maatregelen overeenkomen met de vereisten uit deze checklist. Ook de standaardvoorschriften zoals in deze checklist genoemd, blijven van kracht.

1. Algemene informatie over het evenement

Organisatie:

In het veiligheidsplan wordt een organogram van de veiligheidsorganisatie tijdens het evenement opgenomen, inclusief alle gegevens. Voorafgaand aan het evenement communiceert de organisator de contactgegevens van ten minste één contactpersoon (de veiligheidscoördinator) aan de gemeentelijke diensten en ketenpartners. Deze persoon dient gedurende het evenement beschikbaar en aanspreekbaar te zijn voor de verschillende gemeentelijke diensten en ketenpartners en heeft de bevoegdheid beslissingen te nemen.

Ook wordt aangegeven welke partijen commando voeren en hoe zij met elkaar in verbinding staan.

Risicoanalyse

De organisator beschrijft de mogelijke risico's van het evenement, aan de hand van het publieksprofiel. Denk hierbij aan: te verwachten opkomst en massaliteit van het publiek, leeftijdsopbouw van het publiek, kennis over en ervaring met bezoekers, aanwezigheid van publiek als toeschouwer of als deelnemer (zoals bij de marathon), aanwezigheid van rivaliserende groepen of groepen met verschillende belangen, eventueel gebruik van verdovende middelen of

alcohol, complete conditie-/gezondheidstoestand van deelnemers en publiek, doel/verwachting van het publiek en gedrag van bezoeker.

Ook de mogelijke risico's op het evenemententerrein en/of parcours en directe omgeving daarvan moeten in kaart worden gebracht. Onderdeel van het ruimtelijk profiel zijn ook de (verwachte) weersomstandigheden.

Tot slot, iedere activiteit brengt specifieke risico's met zich mee. De activiteiten/programmering van het evenement moeten in het veiligheidsplan genoemd worden en de bijbehorende risico's moeten in kaart gebracht.

Plattegrond(en) evenemententerrein

De situatietekening wordt als bijlage bij de vergunning gevoegd en geldt als vergunningsvoorschrift. De plattegrond van het evenemententerrein dient nauwkeurig te zijn en weergegeven in een raster of zones. Het is hierbij minimaal van belang om aan te geven:

- de locatie van de nooduitgangen inclusief afmetingen;
- de locatie van de blusmiddelen;
- de locatie en afmetingen van het podium en/of andere bouwwerken;
- de locatie van de toiletten;
- de locatie van de EHBO-post(en);
- de locatie van de (mobiele)horeca;

Bijlage 2

- de locatie van (munten)kassa's;
- de locatie van een mogelijke commandopost of plek waar hulpverleningsdiensten zich melden in het geval van een calamiteit;
- de vluchtroutes/calamiteitenroutes;
- posities van dranghekken en barriers;
- hekken ter afbakening van het evenemententerrein.

Crowd management en crowd control (CM/CC)

Crowd management draait om het zorgen voor het veilig verzamelen en verplaatsen van mensenmassa's. Crowd control betreft het bijsturen van het gedrag van mensen. Dit omvat niet de noodsituaties of ongeregelde heden.

Er dient multidisciplinaire aandacht voor CM/CC te zijn in de plannen vanaf preparatie tot en met uitvoering. In de planvorming moet in ieder geval aandacht worden besteed aan dit thema in relatie tot:

- bezoekerscapaciteit;
- profielen (bezoekers, activiteiten, locatie, dreigingen);
- instroom en uitstroom
zowel bij reguliere situatie als bij nood);
- doorstroomcapaciteit op het terrein/in het gebouw;
- inrichting van het evenemententerrein;
- communicatie met bewoners
(voor en tijdens het evenement);
- overige maatregelen in het kader van crowd management;
- maatregelen in het kader van crowd control;
- de veiligheidsorganisatie.

2. Beveiliging

Beveiligingsorganisatie

De veiligheidszorg op het terrein is in eerste instantie in handen van een geregistreerd beveiligingsbedrijf. Aangegeven dient te worden welk beveiligingsbedrijf dit is, met vermelding van ND-nummer en contactpersoon. Indien medewerkers van andere geregistreerde beveiligingsorganisaties zijn ingehuurd, moet worden aangegeven welke bedrijven dit zijn, met vermelding van ND-nummer, het aantal ingehuurde medewerkers, hun functies (evenementenbeveiligers, hondengeleider, etc.). Ook moet er een inzet-schema zijn met tijden en aantallen beveiligers.

Taken van de beveiligingsorganisatie:

- de wijze waarop toegangscontrole plaatsvindt (o.a. fouilleren);
- wijze van beveiliging nooduitgangen/doorgangen;
- bewaking van specifieke objecten/locaties;
- visitatie;
 - via bebording met huisregels wordt duidelijk aangegeven dat eenieder die het evenement wil betreden zich moet onderwerpen aan de verplichte visitatie en veiligheidsfouillering. Wanneer bezoekers zich niet willen conformeren aan deze regel krijgen zij geen toegang tot het evenement;
 - afvalbakken/rolcontainers zijn aanwezig;
 - voldoende verlichting (ook noodverlichting);
 - drugstonnen voor ingenomen verdovende middelen. Na het evenement neemt de politie de inhoud over;

- op het bord met huisregels (hangt zichtbaar bij de ingang) wordt vermeld welke goederen wel en niet zijn toegestaan;
- als een bezoeker goederen van waarde moet afgeven omdat deze niet zijn toegestaan, dan wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om deze buiten het terrein (bijv. in de auto) op te bergen. De betrokken bezoeker komt via dezelfde ingang weer binnen en wordt opnieuw gevisiteerd.
- In de huisregels (extra controle op) kan tevens worden opgenomen:
 - minimum leeftijd;
 - legitimatieplicht;
 - 'dresscode'. Geen voetbalclubgerelateerde shirts of goederen, zoals petjes en sjaals;
 - geen kleding in de vorm van een uniform en of groepskenmerkende kleding;
 - geen racistische/nationalistische uitingen (speldjes/emblemen);
 - toegang kan geaccrediteerd worden door bijvoorbeeld gekleurde bandjes of zichtbaar dragen van een kaart aan keycord of badge;
 - op welke wijze wordt er op het terrein gesurveilleerd (o.a. tussen het publiek);
 - wel of geen interventie door medewerkers bij ordeverstoringen (op basis van beleidsuitgangspunten en tolerantiegrenzen);
 - hondengeleiders (toezicht openbare orde en locatie beveiligen tegen ongewenste bezoekers);
 - wat is het moment dat de politie daadwerkelijk optreedt als opvolgorganisatie voor de beveiliging.

Bijlage 2

- medewerkers van de (beveiligings)organisatie hebben een GRID-tekening (plattegrond van het evenementterrein en omgeving), die is opgedeeld in vakken met horizontale/verticale cijfers en/of letters. Daarmee kan aan medewerkers en de hulpverleningsdiensten inzichtelijk worden gemaakt waar zij zich bevinden en waar zij heen moeten;
- medewerkers van de beveiliging zijn herkenbaar gekleed (afhankelijk van weer en licht/donker).

3. Gezondheid

Overzicht ingezette hoeveelheid EHBO-ers, wijze van inzet: Hierin geeft u aan hoeveel personen er ingezet worden en op welke wijze. Mogelijke niveaus die ingezet kunnen worden (op advies GHOR):

- **Niveau 1:**
 - x vlet, voorzien van personeel (per vlet drie personen; schipper en twee EHBO'ers) en de benodigde apparatuur ten behoeve van het redden van drenkelingen;
 - x personen in het bezit van een geldig eenheidsdiploma EHBO (reanimatie gecertificeerd / indien vanuit het NRK: vier sterren). Eén van deze personen dient op te treden als coördinator.
- **Niveau 2:**
 - x SEH/IC-CCU of Ambulanceverpleegkundige.
- **Niveau 3:**
 - x vervoersambulance inclusief personeel. Deze ambulance dient in het bezit te zijn van een vervoersvergunning voor de regio Rotterdam-Rijnmond;
 - x persoon ALS gekwalificeerd (SEH/ IC-CCU of Ambulanceverpleegkundige) inclusief ALS uitrusting;
 - x trauma-arts.

Verder dient hier aangegeven te worden hoe deze personen ingezet worden, bijvoorbeeld:

Twee personen vast per EHBO-post, twee EHBO-ers met AED mobiel in sector 1, twee EHBO'ers met AED mobiel in sector 2, twee EHBO'ers met AED in de bezemwagen, twee EHBO'ers die rouleren.

Inzet Reddingsbrigade

Hierin geeft u aan hoeveel vletten en personen er worden ingezet. Het heeft de voorkeur om indien gebruik gemaakt wordt van de reddingsbrigade deze ook het personeel voor aan de wal te laten leveren. Indien gebruikt wordt gemaakt van twee partijen moet in dit plan een duidelijke structuur aangegeven worden (heeft de coördinator van de 'wal-EHBO' of die van de reddingsbrigade de algehele leiding) en dienen beide partijen te kunnen communiceren via een portofoon.

Hygiëne

Hierin geeft u aan: omschrijving maatregelen toiletvoorzieningen (aantal en locatie), preventie wildplassen en maatregelen voedselveiligheid.

4. Calamiteiten, risicoanalyse en scenario's bij goed/slecht weer en ontruiming

Calamiteitenplan

Een calamiteitenplan zorgt ervoor dat alle betrokkenen bij een evenement (organisator, vergunningverlener, hulpdiensten en publiek) voldoende voorbereid zijn om datgene te doen wat van hen in geval van een calamiteit wordt verwacht. In het plan staat beschreven welke maatregelen worden getroffen in de volgende gevallen:

- uitval van infrastructuur (transport en opslag, communicatie, regelsystemen, energie, drinkwater, waterhuishouding, openbaar vervoer);
- uitval van bijzondere voorzieningen (op het gebied van zorg/verzorging, sturing, controle en handhaving);
- ongecontroleerd gedrag van bezoekers bij een evenement;
- vechtpartij en/of rellen;
- extreme weersomstandigheden (ook hoe deze gemonitord worden);
- brand/explosie en/of brandmelding;
- verkeersongeval en/of medisch ongeval;
- bommelding;
- publieksdruk;
- omvallen of instorten bouwwerken.

Ontruiming

Door organisator

Ontruiming vraagt in alle gevallen om duidelijke afspraken, een gedegen planvorming en een goede voorbereiding van medewerkers. In het ontruimingsplan staat omschreven welke maatregelen genomen worden inclusief de fasering van deze maatregelen. Dit plan moet worden afgestemd met de hulpdiensten. Wanneer sprake is van een GRIP-situatie kan het wenselijk zijn dat de organisatie vertegenwoordigd is in het crisisteam.

Door de hulpverleningsdiensten

Als de hulpdiensten opdracht geven tot het ontruimen bij een calamiteit, zal de organisatie alle mogelijke hulp verlenen. Hiertoe staat onder andere het beveiligingspersoneel ter beschikking.

Bijlage 2

Mogelijkheden van inzet:

- dj of presentator maant mensen tot kalmte en verzoekt ruimte te maken/stoppen met duwen/dringen. Hiervoor wordt de geluidsinstallatie van de organisator gebruikt;
- afhankelijk van het moment van de dag wordt een verlichtingsinstallatie ingeschakeld;
- stopzetten videobeelden;
- boodschappen van informatieve aard op de schermen weergeven (indien aanwezig);
- muziek stilleggen;
- feestverlichting uit en noodverlichting aan;
- evenement (tijdelijk) afbreken.

Coördinerende bepalingen.

- *Samenwerking en verantwoordelijkheden veiligheidsorganisatie*
In het geval van een calamiteit dienen de volgende functionarissen persoonlijk contact met elkaar hebben:
 - OvDP² / CvDP³ Hoofd beveiliging
 - OvDG Coördinator EHBO
 - OvDB Hoofd productie
- *Communicatie extern*
 - telefonische bereikbaarheid leidinggevende beveiliging;
 - beschikbaarheid portofoon van de beveiligingsorganisatie voor de politie;
 - beschikbaarheid portofoon van de organisatie voor de coördinator EHBO en (indien aanwezig) de OvDG;

- overlegmomenten (tijdstippen) en plaats (bijvoorbeeld een door de organisator gefaciliteerde vergaderruimte);
- communicatieschema.
- *Communicatie tijdens GRIP*
 - voor de communicatie gedurende een GRIP-situatie dient de organisator zijn communicatie af te stemmen met de communicatie van de hulpdiensten. Politie en VRR zijn leidend in communicatie.

5. Brandveiligheid

Met betrekking tot brandveiligheid tijdens het evenement moeten de volgende zaken ogenomen worden in de plannen:

- vrijhouden van terreingedeelte en bereikbaarheid;
- plaatsen van tenten;
- uitgangen en vluchtroutes;
- noodverlichting;
- elektrische installaties;
- ruimteverwarmingstoestellen (heaters);
- bak- en braadvoorzieningen;
- overnachtingen;
- ontruimingsprocedures;
- blusmiddelen;
- roken en open vuur;
- bekleding, stoffering en versiering;
- opstellingen;
- (markt)Kramen.

Melding Brandveilig

Wanneer een evenement in een gebouw plaatsvindt voor meer dan 50 personen, dient op grond van het bouwbesluit 2012 artikel 1.18, een melding brandveilig gebruik gedaan te worden. Dit moet minimaal vier weken voorafgaand aan het evenement bij het omgevingsloket www.omgevingsloket.nl Deze verplichting is niet van toepassing als het gebruik binnen de vigerende gebruiksmelding past.

Voor het aanvragen van een gebruiksmelding is de informatie volgens bouwbesluit 2012 artikel 1.9 nodig.

Gebruiksmelding besluit brandveilig gebruik bouwwerken

Wanneer een evenement in een gebouw plaatsvindt, dient op grond van artikel 2.12.1 Gebruiksmeldingplicht een melding brandveilig gebruik gedaan te worden. Deze verplichting is niet van toepassing als het gebruik binnen de vigerende melding plaatsvindt.

Omgevingsvergunning activiteit brandveilig gebruik

Wanneer een evenement in een gebouw plaatsvindt, dient er op grond van artikel 2.2 brandveilig gebruik bouwwerken een omgevingsvergunning activiteit brandveilig gebruik te worden aangevraagd.

2. OvD: Officier van Dienst. Hiervan hebben we de Officier van Dienst Politie (OvDP), de Officier van Dienst Geneeskundig (OvDG) en de Officier van Dienst Brandweer (OvDB).

3. CvDP: Chef van Dienst Politie

Bijlage 2

6. Alcohol en drugs

Toelichting op maatregelen om schadelijk alcoholgebruik tegen te gaan. In ieder geval het toelichten van maatregelen om niet te schenken aan bezoekers jonger dan 18 jaar en aan bezoekers in kennelijke staat van dronkenschap, of onder invloed van andere psychotrope stoffen. Daarnaast ook een toelichting op overige horecamaatregelen (bijvoorbeeld kassa voor munten, hoeveelheid horecakramen) en verkooptijden/schenktijden.

7. Vuurwerk

Omschrijving van maatregelen die genomen worden om vuurwerk veilig te kunnen afsteken. Onder andere: tijdstippen, locatie, hoe opbouw gebeurt, wie het vuurwerk afsteekt.

8. Bijlagen

Bijlagen zijn onder vermelding van versiedatum en versienummer en er is aangegeven of deze documenten wel of niet definitief zijn. Verplichte bijlagen zijn plattegrond evenemententerrein, calamiteitenplan en telefoonlijst.

Verkeers- en mobiliteitsplan

Naam evenement

Datum evenement

Versienummer

Concept of definitief

Het verkeers- en mobiliteitsplan maakt onderdeel uit van de vergunningsvoorschriften op basis waarvan de evenementenvergunning wordt verstrekt. Bij het niet nakomen van de hierin opgenomen maatregelen kan de evenementenvergunning worden gewijzigd, uitgesteld of ingetrokken en kan de burgemeester een bestuurlijke maatregel opleggen.

Een organisator heeft de mogelijkheid gebruik te maken van zijn/haar eigen format, op voorwaarde dat de door hem/haar vermelde maatregelen overeenkomen met de vereisten uit deze checklist. Ook de standaardvoorschriften zoals in deze checklist genoemd, blijven van kracht.

Richtlijnen voor doorstroming en bereikbaarheid bij evenementen 2018

De volgende richtlijnen worden aangeboden vanuit het netwerk van de verkeersmarinier:

- totstandkoming verkeersplan en inzet verkeersregelaars;
- spelregels van de weg;
- hekken- en bordenplan Rotterdamse stijl;
- verkeer regelen tijdens het evenement;
- format verkeersplan.

Meer informatie over deze richtlijnen is op te vragen bij het netwerk verkeersmarinier, telefoon: 010-267 84 50 of e-mail: infoverkeersmarinier@rotterdam.nl.

1. Totstandkoming verkeersplan en inzet verkeersregelaars

Om bij evenementen in Rotterdam verkeersmaatregelen te mogen treffen moeten de volgende stappen worden doorlopen:

Stap 1 - vergunningsaanvraag

De evenementenorganisator vraagt een evenementenvergunning aan.

Stap 2 - verkeersplan

Indien er (delen van) rijbanen, fietspaden of trottoirs ten behoeve van het evenement worden afgesloten kan de organisator gevraagd worden een verkeersplan te maken. Dit plan wordt als (vertrouwelijke) bijlage aan de vergunning toegevoegd.

Stap 3 - hekken- en bordenplan

Wanneer voor het evenement fysieke maatregelen (hekken en/of borden) op de weg geplaatst moeten worden, moet als bijlage van het verkeersplan een hekken- en bordentekening worden aangeleverd. De hekken- en bordentekening wordt ontworpen volgens de landelijke richtlijnen CROW 96A/B en de BRL 9101. De verkeersmaatregelen worden uitgevoerd conform de Rotterdamse stijl (zie hoofdstuk 4).

Bijlage 3

Stap 4 - voorstel inzet verkeersregelaars

De organisator doet in het verkeersplan zo nodig een voorstel voor de inzet van verkeersregelaars. Verkeersregelaars worden ingezet:

- als alleen fysieke maatregelen (hekken, borden) niet afdoende zijn;
- als de dynamiek van het evenement het vraagt;
- bij doorlaatposten voor hulpdiensten;
- als regelen van het verkeer nodig is.

Verkeersregelaars zijn uitsluitend inzetbaar voor verkeerstaken en worden dus niet ingezet voor veiligheidstaken en/of communicatie.

Stap 5 - beoordeling verkeersplan

De diensten beoordelen het verkeersplan op het volgende:

- het type weg en eventuele verstoringen;
- de verhouding ten opzichte van het reguliere verkeersaanbod;
- het aantal, de soort en de herkomst van de bezoekers;
- de vervoerswijze van de bezoekers en deelnemers;
- aanpak m.b.t. het parkeren voor deelnemers, bezoeker en niet-bezoekers;
- de aanpak van de verkeerscirculatie tijdens (op- en afbouw van) het evenement en eventuele piektijden;
- de bereikbaarheid van specifieke objecten (zorginstellingen, oeververbindingen, OV-hubs, winkelcentra, parkeergarages et cetera);
- afspraken OV en bruggen;
- verkeersveiligheid, bereikbaarheid hulpdiensten en doorgang spoedtransporten.

De stedelijke verkeersleiding/verkeersmarinier (SVL) beoordeelt (eventueel na advies van hulpdiensten of OV-partners) of verkeersregelaars in het verkeersplan moeten worden opgenomen. Per evenement maakt de SVL de afweging of er beroepsregelaars of evenementenregelaars op de posten moeten worden ingezet. Doorgaans geldt: hoe groter de verantwoordelijkheid om snel en betrouwbaar het verkeer te regelen, hoe waarschijnlijker dat een beroepsregelaar moet worden ingezet. In elk geval moet bij een positie, waar meerdere handelingen verricht worden om het verkeer te regelen, altijd een beroepsregelaar ingezet worden.

Stap 6 - aanstelling verkeersregelaars

Een evenementenvergunning met verkeersplan is nog niet voldoende om verkeersregelaars te mogen inzetten. Alle verkeersregelaars moeten namelijk ook een aanstelling hebben om regelend in het verkeer te mogen optreden. Beroepsregelaars hebben een dergelijke aanstelling doorgaans via hun werkgever al verkregen van het bevoegd gezag (doorgaans de minister). In Rotterdam moeten evenementenregelaars deze aanstelling aanvragen via het Rotterdamse bevoegd gezag, te weten de SVL/verkeersmarinier. Om een aanstelling te kunnen verkrijgen moeten de evenementenregelaars eerst een instructieverklaring kunnen overhandigen.

Conform de Rotterdamse Spelregels van de Weg is naast de aanstelling altijd toestemming van de verkeersmarinier nodig om verkeersregelaars in te zetten. Met een - door de verkeersmarinier goedgekeurd - verkeersplan waarin de verkeersregelaars zijn opgenomen, is deze toestemming impliciet gegeven.

Verkeersregelaars (zowel evenementenregelaars als beroepsregelaars) die regelend in het verkeer optreden zonder impliciete toestemming van de SVL/verkeersmarinier, treden illegaal op. Zij zijn bij schadezaken niet verzekerd en hoofdelijk aansprakelijk voor hun fouten.

Stap 7 - instructieverklaring

Uiterlijk twee weken voorafgaand aan het evenement volgen de evenementenregelaars een instructie. Dit kan op de volgende manieren:

- met ingang van 1 september 2012 kunnen evenementenregelaars via e-learning een instructie volgen. De organisatie van het evenement meldt zich aan bij de Stichting Verkeersregelaars Nederland voor de aanvraag waarmee de e-learning instructie gegeven kan worden. De kandidaat verkeersregelaars krijgen een toegangscode via hun evenementenorganisatie en kunnen de e-learning via www.verkeersregelaarsexamen.nl met een toets afsluiten;
- de groslijst bestaat niet meer in de Regeling Verkeersregelaars, daarvoor in de plaats is de verkeersregelaarslijst gekomen. De organisator moet acht weken voor het evenement een namenlijst aanleveren bij de politie en daarnaast een actuele verkeersregelaarslijst kunnen tonen tijdens het evenement aan de toezichthouder of de politie;
- de organisatie mailt uiterlijk een week voor datum evenement een digitale groslijst met geslaagde kandidaten naar de verkeersmarinier (infoverkeersmarinier@rotterdam.nl), die daarna een aanstellingsbesluit voor de evenementenregelaars afgeeft.

Bijlage 3

Evenementenorganisaties kunnen ook gebruik maken van een verkeersregelaarspool, waarvoor zij terecht kunnen op de website van Stichting Verkeersregelaars Nederland. Deelnemers hieraan hebben hier vooraf toestemming voor gegeven en worden door middel van een emailbericht vanuit de website benaderd.

2. Verkeer regelen tijdens het evenement

Volgens het Burgerlijk Wetboek wordt de organisator beschouwd als werkgever met de daaraan verbonden verantwoordelijkheden, zoals risicoaansprakelijkheid. Organisatoren moeten daarom zorgen voor een evenementenverzekering, waarin het regelen van het verkeer door verkeersregelaars expliciet is opgenomen.

Toezicht

Het bevoegd gezag (politie, Stadsbeheer Toezicht & Handhaving en de SVL/verkeersmarinier) dragen zorg voor de handhaving van de regels voor de inzet en het optreden van verkeersregelaars. Als de verkeersregelaars niet aangesteld zijn, onjuiste verkeerstekens geven of zich niet houden aan de instructie, dan moeten zij hun post verlaten. De organisator moet dan een andere verkeersregelaar inzetten.

Misvattingen over verkeersregelaars

- verkeersregelaars zijn geen veiligheidsmedewerkers;
- verkeersregelaars zijn geen communicatiemedewerkers;
- voetgangers laten zich doorgaans niet regelen;

- MBT'ers zijn altijd evenementenregelaars en doorgaans beperkt bevoegd (afhankelijk van de bevoegdheden die door de verkeersmarinier in het aanstellingsbesluit zijn toegekend);
- parkeerwachten zijn geen verkeersregelaars indien zij optreden op een parkeerplaats;
- stewards, gastheren en beveiligers zijn geen verkeersregelaars;
- uitgerust zijn als verkeersregelaar betekent gezien worden als een verkeersregelaar. Echter: zonder toestemming of aanstelling is de medewerker hoofdelijk aansprakelijk bij schade.

Goede verkeersregelaars

- houden zich aan de bevoegdheden zoals vermeld op het aanstellingsbesluit;
- houden zich aan hun postinstructie;
- geven nooit aanwijzingen vanaf of vanuit een voertuig;
- staan bij een hek altijd aan de kant van het openbare verkeer;
- hebben hun blik gericht op verkeer, niet op evenement;
- hebben kennis van de huidige verkeersregels;
- zijn vriendelijk;
- staan op hun post niet te eten, te roken, te telefoneren et cetera.

3. Spelregels van de weg

De tien Rotterdamse 'spelregels van de weg' is een set afspraken die de overlast tijdens werkzaamheden en evene-

menten dienen te beperken voor het verkeer. De spelregels zijn van toepassing op alle partijen die een activiteit (laten) ondernemen in de openbare ruimte, waarbij overlast voor het verkeer kan ontstaan op bundels van of hoofdwegen in Rotterdam. De spelregels zijn opgesteld in chronologische volgorde; welke keuzes worden op welk moment in een proces van werkzaamheden gemaakt, en wie speelt wanneer een rol. Aan het eind komen de meer algemene spelregels aan de orde.

De regels zijn:

- werkzaamheden in de buitenruimte vinden buiten spitsperioden plaats;
- weggebruikers worden tijdig en goed geïnformeerd over verkeersmaatregelen;
- maatregelen zijn er alleen wanneer ze van toepassing zijn;
- er vinden geen gelijktijdige versmallingen of afsluitingen plaats aan twee parallelle bundels* of oeververbindingen;
- omleidingsroutes zijn zo veel mogelijk geschikt en gegarandeerd bruikbaar;
- hulpdiensten krijgen speciale aandacht;
- fietsers hoeven niet af te stappen en voor voetgangers wordt gezorgd;
- verkeersregelaars regelen het verkeer alleen in opdracht van de Verkeersmarinier;
- bundels* zijn 95% van de tijd volledig beschikbaar;
- alle spelregels gelden in principe ook bij evenementen en bouwplaatsen.

* In Rotterdam hebben 7 routes een bijzondere status. Deze bundels hebben de functie om het centrum bereikbaar te houden en zorgen ervoor dat het verkeer niet door de wijken gaat rijden.

De bundels zijn: Tjalklaan/Vierhavenstraat, Stadhoudersweg/Statenweg, Schieweg/Schiekade, Maasboulevard/Boompjes, Stadionweg/Laan op Zuid, Vaanweg/Pleinweg en Groene Kruisweg/Dorpsweg.

Aanvullend gelden nog de volgende voorwaarden specifiek voor evenementen:

- de leegloop van een evenement mag niet gelijktijdig vallen met leegloop van de binnenstad (bijvoorbeeld sluitingstijd winkels);
- verkeersmaatregelen die te vroeg worden geplaatst of die te lang blijven staan kunnen door de gemeente/wegbeheerder, op rekening van de evenementenorganisatie, worden verwijderd;
- er moet altijd een oost-west tramverbinding in beide richtingen beschikbaar zijn ten westen (West-Kruiskade of Nieuwe Binnenweg) van het Centraal Station;
- idem ten oosten (Pompenburg-Goudsesingel of Blaak-Burgemeester van Walsumweg) van het Centraal Station;
- Rotterdam Centraal moet altijd aan de voorkant bereikbaar zijn voor bus en tram;
- er is altijd ten minste één van de noord-zuidroutes beschikbaar voor de tram (Schiedamsedijk-Coolsingel of Kruisplein-Westersingel) of een combinatie via de Van Oldenbarneveldtstraat;
- als de Erasmusbrug is afgesloten moeten beide bovengenoemde Noord-Zuidroutes beschikbaar zijn voor de tram zodat deze een rondje kan maken.

4. Hekken- en bordenplan Rotterdamse stijl

In een hekken- en bordenplan worden de fysieke verkeersmaatregelen geografisch weergegeven. Op straat staan vier soorten borden:

1. Vooraankondigingen van het evenement

Deze redactieboarden worden ongeveer een week voor datum als vooraankondiging geplaatst voor grootschalige evenementen langs de invalswegen (op relevante beslispunten in het verkeer). Ze vermelden:

- het evenement (gele letters in een zwarte balk). Bij grootschalige evenementen mag de naam van het evenement worden gebruikt, echter zonder de toevoeging van een commerciële sponsor, de term 'evenement' is ook goed;
- de datum en - indien relevant - de tijd;
- de locatie in algemene termen, zoals centrum of de naam van een wijk/gebied;
- optioneel: wat er gebeurt (hinder, afsluiting).

De communicatie moet uitnodigend en gastvrij zijn. Termen als 'ernstige verkeershinder' worden niet gebruikt. Ook woorden met onduidelijke betekenissen zoals 'gestremd' worden niet gebruikt. Beter is het om te communiceren wat er in het verkeer nog wél mogelijk is. Op een paar locaties langs de bundels* kunnen (aanvullend) de dynamische informatiepanelen van de gemeente Rotterdam worden gebruikt.

2. Vooraankondiging van de verkeersmaatregelen

Deze redactieboarden staan een week voor datum op de betreffende plek vóór de dan geldende afsluiting. Het is nog geen actieve maatregel en deze wordt dus ook niet gehandhaafd. Het doel van deze borden is kennis te geven van de verkeersmaatregel die ten tijde van het evenement geldt. De borden vermelden:

- het evenement (gele letters in een zwarte balk). Bij kleinschalige evenementen wordt hier bij voorkeur de term 'evenement' gebruikt. Bij grootschalige evenementen mag de naam van het evenement worden gebruikt echter zonder de toevoeging van een commerciële sponsor. In de uitvoering is gebleken dat voor omleidingen de term 'evenement' op de borden het meest effectief is en bij parkeerverwijzing juist de naam van het evenement het meest functioneel is;
- de datum en - indien relevant - de tijd;
- p een hoofdweg die tijdens een evenement langdurig is afgesloten wordt vooraf een bord geplaatst met de vooraankondiging 'deze weg is op <datum> dicht'. Om verwarring te voorkomen wordt bij wegafsluitingen op de borden het woord 'dicht' gebruikt en bij brugafsluitingen het woord 'afgesloten';
- wat er gebeurt (hinder, afsluiting), bij voorkeur in de vorm van een verkleinde illustratie van het verkeersbord (bv L10).

3. De verkeersmaatregel ten behoeve van het evenement

Het doel van deze maatregel is ervoor te zorgen dat de verkeersdeelnemers zich vanaf dat moment ook gaan gedragen naar die maatregel. Deze verkeersborden en hekken staan ná het kruispunt en worden pas opgedraaid vanaf het moment dat ze daadwerkelijk effectief moeten zijn en gehandhaafd moeten worden.

In Rotterdam hebben 7 routes een bijzondere status. Deze bundels hebben de functie om het centrum bereikbaar te houden en zorgen ervoor dat het verkeer niet door de wijken gaat rijden.

De bundels zijn: Tjalklaan/Vierhavenstraat, Stadhoudersweg/Statenweg, Schieweg/Schiekade, Maasboulevard/Boompjes, Stadionweg/Laan op Zuid, Vaanweg/Pleinweg en Groene Kruisweg/Dorpsweg.

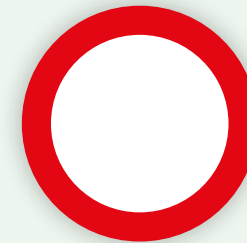
Bijlage 3

4. De omleiding

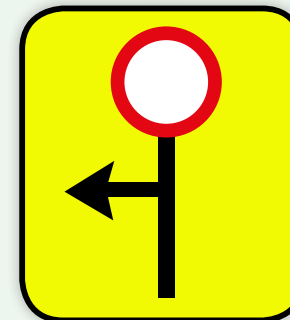
Deze wordt pas zichtbaar als de omleiding ook daadwerkelijk van kracht is. De omleidingen worden bij voorkeur uitgedrukt in vier windrichtingen ('richting zuid' et cetera) en centrum.

Aanvullend gelden de volgende richtlijnen:

- verkeersmaatregelen worden alleen ingezet om een afwijking van de reguliere verkeerssituatie aan te duiden;
- er worden geen verkeersborden geplaatst om iets aan te duiden wat onder normale omstandigheden ook niet met een verkeersbord wordt aangeduid. Er staan bijvoorbeeld geen parkeerverboden aan de linkerkant tegen een middenberm aan als de inrichting van de weg zodanig is dat links parkeren toch al verboden is;
- een C01-verkeersbord (zie afbeelding) illustreert in de regel een wegafsluiting het beste. Bij een weg, waar een fietspad gescheiden is van de rijbaan, kan een C01-bord worden geplaatst om verkeer te weren. Fietzers en bromfietzers kunnen dan op het fietspad nog worden toegestaan. Als het de nadrukkelijke voorwaarde is om het fietspad vrij te houden van (brom)fietzers, worden op het fietspad nog aanvullend een hek met rood/witte reflecterende strook (BB16-1) en een C01-bord geplaatst;
- wanneer vlak na een splitsing in een fietspad één rijrichting overduidelijk en geheel fysiek is afgesloten vanwege een parcours of een evenemententerrein en de andere rijrichting is nog wel vrij voor het verkeer, dan hoeft er niet aanvullend een C01-bord op deze afsluiting geplaatst te worden, omdat (brom)fietzers vanwege de afsluiting toch al in de nog mogelijke rijrichting worden geleid;
- bij duisternis staat er bij elke afsluiting altijd een verkeersmaatregel voorzien van reflecterend materiaal (conform CROW-richtlijnen). Dus ook bij de voorgaande situatie;
- op de rijbaan geldt: als het verkeer niet naar de nog openstaande rijrichting geleid wordt, moet er altijd een C01-bord op de rijbaan worden geplaatst bij het laatste beslispunt;
- wanneer op een doorgaande route een weg wordt afgesloten, dan wordt op de plaats waar het verkeer in de hoofdwegenstructuur nog een keuze kan maken de afsluiting al vooraangekondigd. Dit gebeurt met een verkeersbord L10 (zie voorbeeld op afbeelding) voorzien van de toevoeging 'evenement' (geel op zwart) aan de bovenzijde van het bord. De vooraankondiging heeft tot doel te voorkomen dat grote verkeersstromen doorrijden tot aan het hek om vervolgens te moeten keren (dit beperkt daarmee de doorstroming) of achteruit te rijden (onveilig);
- schildjes zorgen voor een robuuste afsluiting van een rijstrook. Het vergt echter ook veel tijd om ze uit te zetten en weer op te ruimen. Bij kortdurende afsluitingen is daarom het gebruik van kegels toegestaan bij de afsluitingen van rijstroken. Aangezien kegels eenvoudig omver gereden kunnen worden mag dit alleen als er voldoende toezicht op de kegels is zodat eventuele omgedragen kegels weer snel over de weg gezet kunnen worden. Bij duisternis en langdurige afsluitingen zonder toezicht moeten altijd schildjes worden gebruikt.



C01-bord



Verkeersbord L10



Parkeersverbodbord

Bijlage 3

Parkeerverbodsborden met ingang van 2015

Dit bord heeft een dusdanige afmeting (0,96 m²) dat het in een tijdelijke situatie gestut moet worden. Hiervoor is in de praktijk vaak geen ruimte. In Rotterdam is daarom in overleg met de verkeerspolitie, de verkeersmarinier en het OM afgesproken dat het bord mag worden verkleind naar een afmeting van 60x90 cm (0,54 m²).

Over de toepassingsvormen is besloten dat:

- het bord niet in zonale vorm toegepast mag worden;
- het bord na elke onderbreking (zoals een zijstraat) herhaald moet worden (normaliter alleen van toepassing op verbodsborden en niet op gebodsborden);
- niet elk vak een eigen bord hoeft: bij meerdere aangesloten parkeerkommen mag volstaan worden met een onderbord met pijlen <- ->.

5. Format verkeersplan bij evenementen

In een verkeersplan behoort tenminste beschreven te zijn:

Algemene informatie over het evenement

- naam en omschrijving van het evenement, datum/data en tijd(schema);
- beoogd evenemententerrein, route/parcours, tijdschema;
- verwachte deelnemersaantallen;
- verwachte bezoekersaantallen, doelgroep en verwachte vervoersverdeling (trein, auto, fiets, bus/tram/metro, taxi, touringcar);
- bijzonderheden op logistiek gebied (afzetten/ophalen deelnemers, materieel, opstelplaatsen voor vrachtwagens).

gens). Denk zowel aan (overlast door) het rijdende verkeer als het stilstaande verkeer/transport voor het evenement en eventuele lastbeperkingen voor zwaar transport;

- relevante ervaringen uit het verleden.

Bij bezoekersaantallen van meer dan 2.000 in een kort tijdsbestek (enkele uren) moet de volgende informatie worden aangeleverd:

Toestroom en leegloop

- de (organisatie van de) toestroom:
 - van deelnemers;
 - van evenementbezoekers;
- tijdschema evenement en schema van afsluitingen en vrijgaven wegen, inclusief eventuele gevolgen van de schoonmaak;
- de (organisatie van de) leegloop.

Parkeren en stallingen

- beschikbare/beoogde parkeervoorzieningen voor:
 - deelnemers;
 - bezoekers;
- afspraken over parkeerregulering en belanghebbenden/bewonersparkeren
- afspraken over verplaatsing laad- en loszones, parkeerplaatsen voor gehandicapten en oplaadpunten voor elektrisch rijden;
- uitvoering van de Rotterdamse evenementenparkeerregeling (toestemming van Stadsbeheer Toezicht & Handhaving om in aangrenzende parkeergebieden te parkeren met dezelfde bewonersvergunning);

- afspraken stallingvoorzieningen voor de fiets;
- overige speciale parkeervoorzieningen (P+R-terreinen, Parkeren-Op-Afstand).

Openbaar vervoer en georganiseerd vervoer

- beschikbaarheid van het OV-systeem voor bezoekers/deelnemers aan het evenement;
- eventuele omleidingen van routes/lijnen vanwege het evenement;
- afspraken met taxibedrijven of georganiseerd busvervoer: aantal taxi's/touringcars, draaiboek/dienstregeling en opstelplaatsen.

Trambaan

Wanneer een organisator op of nabij een trambaan van de RET werkzaamheden wil verrichten in het kader van een evenement, dan moet een vergunning aangevraagd worden conform [Wet Lokaal Spoor \(WLS\)](#). De vergunning moet minimaal zes weken voorafgaand aan het evenement aangevraagd worden.

Een vergunning moet aangevraagd worden wanneer:

- er werkzaamheden zijn binnen vijf meter van de trambaan en of bovenleiding van RET;
- gevaar is voor verzakking van de bodem bij de trambaan en of bovenleiding van RET;
- sprake is van hoogtewerken op of rondom de trambaan en of bovenleiding van RET;
- elementen worden geplaatst op of rondom de trambaan en of bovenleiding van RET.

Meer informatie op de website van de [Metropoolregio Rotterdam – Den Haag](#).

Bijlage 3

Indien wegen (gedeeltelijk) worden afgesloten moet de volgende informatie worden aangeleverd:

Afsluitingen van wegen en bijbehorende omleidingen

- afsluitingen inclusief fasering;
- aandachtspunten bij de op- en afbouw;
- omleidingen inclusief afwikkeling reguliere verkeersstromen (niet op evenement gericht);
 - piekmomenten (spits, koopavond, koopdrukte in het weekend, koopavonden en dergelijke);
 - specifieke omstandigheden (gladheidbestrijding, vakantie, feestdag en dergelijke);
- calamiteitsroutes en doorlaatposten hulpdiensten;
- evenement in relatie tot andere kalenders:
 - relatie met bestaande afsluitingen en omleidingen ten tijde van het evenement, wegwerkzaamheden binnen en buiten de stad;
 - relatie met andere (aankomende) evenementen en de bijbehorende vooraankondigingen of afsluitingen;
 - relatie met voetbalwedstrijden (De Kuip, Sparta-stadion, Excelsior);
 - relatie met drukke andere attractiepunten in onze stad (cruiseterminal, Blijdorp, Euromast, Ahoy en dergelijke.);

- beoogde en benodigde doorlaatregeling voor bestemmingsverkeer (zowel particulier verkeer als openbaar vervoer);
- informatie over de brugopeningstijden (wanneer het parcours van het evenement, of de omleiding als gevolg van het evenement, over een beweegbare brug gaat);
- bijzondere omstandigheden (zoals wegbreedte, doorrijhoogte, aslastbeperking, milieuzone en dergelijke)
 - op het parcours of evenemententerrein;
 - op de beoogde omleidingsroutes.

Verkeersmaatregelen, hekken- en bordenplan

- verkeersmaatregelen (tekening en toelichting): verkeersborden en redactie borden volgens uitvoeringsrichtlijnen CROW en Rotterdamse stijl;
- datum en tijdstip plaatsing hekken en borden (let op: niet voor 9:00 uur, na het weekend of op een feestdag);
- datum en tijdstip verwijdering hekken en borden (let op: niet voor 9:00 uur, na het weekend of op een feestdag);
- regeling verkeerslichten (tijdstippen uit- en inschakelen of eventuele aanpassingen in overleg met de verkeersregiekamer);

- overige verkeerinstrumenten (parkeerverwijzing, informatiepanelen (ook van andere wegbeheerder, met name RWS);
- draaiboek van op- en afdraaien van de verkeersmaatregelen;
- inzet verkeersregelaars: aantal, type (beroeps-regelaar, evenementenregelaar) en locatie;
- postinstructies verkeersregelaars (mag in een aparte bijlage).

Uitvoering verkeersregeling

- afspraken over postinstructie verkeersregelaars (tijdstip, locatie en uitvoering) en afspraken met politie;
- afspraken over rolverdeling/commandostructuur overheid (politie, VRR en de verkeersmarinier) en organisatie tijdens verkeersregeling;
- contactpersonen voor de verkeersregeling.

Communicatie

- communicatie met bezoekers (middelen en methode);
- communicatie met omwonenden (middelen en methode).

Schouwprotocol

In Rotterdam gelden ten aanzien van de multidisciplinaire schouw bij evenementen de volgende uitgangspunten:

- in het laatste dienstenoverleg wordt bepaald of, wanneer en met welke partners de multidisciplinaire schouw plaatsvindt. De schouw vindt op een reële tijd - en in beginsel twaalf uur voorafgaand aan het evenement - plaats ;
- (gemeentelijke) diensten hebben de mogelijkheid om op een ander tijdstip dan de multidisciplinaire schouw een eigen aparte schouw te organiseren. De schouwmeester wordt op de hoogte gehouden van de tijden en de resultaten van deze aparte schouw. Deze diensten hebben eigen bevoegdheden om maatregelen te treffen en/of een herstelperiode in te stellen. Het gaat dan om schouwen die niet tijdens de multidisciplinaire schouw kunnen plaatsvinden, zoals de schouw van het evenemententerrein vóórdat er wordt opgebouwd (door Stadsbeheer afdeling Buitenruimte) en de schouw op de constructies (door Stadsontwikkeling, afdeling Bouwinspecties);
- tijdens de multidisciplinaire schouw zijn in ieder geval aanwezig: de evenementorganisator, de schouwmeester van de directie Veiligheid, de Veiligheidsregio (brandweer en GHOR), politie, Stadsbeheer en indien nodig ook Stadsontwikkeling, afdeling Bouwinspecties;
- de leiding over en verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de multidisciplinaire schouw ligt bij de schouwmeester;
- de schouwmeester hanteert tijdens de schouw het schouwformulier als checklist. Vertegenwoordigers van de verschillende partners toetsen de vergunningsvoorschriften vanuit hun eigen discipline en rapporteren hierover de schouwmeester. Alle bevindingen worden op het schouwformulier vermeld. Na afloop van de schouw wordt het ingevulde formulier door de aanwezige partners en organisator ondertekend, en overhandigd aan de organisator en aan de schouwmeester;
- de schouwmeester beoordeelt vervolgens de uitkomsten van de multidisciplinaire schouw in samenhang met de definitieve plannen die als voorschrift bij de vergunning horen. Hij stelt uiteindelijk een schouwrapport op. Het schouwrapport bevat de tekortkomingen zoals die door de aanwezige partners zijn gemeld en daarnaast de bevindingen en algemene indruk van de schouwmeester;
- gebreken die tijdens de schouw naar voren komen dienen voor aanvang van het evenement te worden hersteld. Afhankelijk van de aard van deze gebreken kan het noodzakelijk zijn om door middel van een volgende schouw voor aanvang van het evenement te controleren of deze gebreken ook op de juiste wijze zijn verholpen. Indien een volgende schouw noodzakelijk wordt geacht, wordt het tijdstip hiervan en welke diensten er bij aanwezig moeten zijn, tijdens de eerste schouw vastgesteld;
- op basis van het schouwrapport maakt de directie Veiligheid de afweging of en in hoeverre de vergunningsvoorschriften zijn overtreden en gehandhaafd moeten worden. Eventuele benodigde handhaving vindt plaats volgens de procedures die in dit document zijn vastgelegd onder 'handhaving'.

Betrokken diensten bij een evenement

Burgemeester

Eindverantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid in Rotterdam. Hij verleent op grond van de APV vergunningen aan de aanvrager van het evenement en bepaalt dus feitelijk of een evenement mag/kan worden georganiseerd en onder welke voorwaarden.

College van Burgemeester en Wethouders

Het college is verantwoordelijk voor het evenementenbeleid en voor de vaststelling van het evenementenoverzicht.

Bestuurlijke driehoek

Bestaat uit de burgemeester, de hoofdofficier van justitie en de politiefchef van de politie. B- en C-evenementen komen standaard aan de orde in de driehoek. De driehoek spreekt over de voorbereiding van de verschillende evenementen.

Organisator

Degene voor wiens rekening en risico een evenement plaatsvindt. Deze persoon is primair verantwoordelijk voor een beheersbaar, ordelijk en veilig verloop van een evenement.

Directie Veiligheid

Onderdeel van de cluster Bestuurs- en Concerondersteuning dat de regie voert over het evenementenvergunningbeleid en verantwoordelijk is voor de coördinatie van de vergunningverlening. Bereidt de vergunningverlening door de burgemeester voor van O- A-B- en C-evenementen. Voert tevens bestuurlijke handhavingsmaatregelen uit.

Gebiedsorganisaties

Zijn namens de burgemeester gemandateerd om vergunningen te verstrekken aan organisatoren van O en A-evenementen in de gebieden. Worden zo nodig ook betrokken bij de advisering over B- en C-evenementen.

Veiligheidsregio Rotterdam Rijnmond (VRR)

Onder de VRR vallen de brandweer en de geneeskundige hulpverleningsorganisatie in de regio (GHOR). Adviseert over en houdt toezicht op brandveiligheid, technische en geneeskundige aspecten van evenementen, bereikbaarheid en veiligheid op en rond het evenemententerrein. Verleent ook gebruiksvergunningen in het kader van de BBV en handelt gebruiksmelding voor in pandige feesten af.

Regionale eenheid Rotterdam

Is vanuit wettelijke taakstelling verantwoordelijk voor ordehandhaving in het publieke domein en voor strafrechtelijke handhaving. De politiedistricten adviseren en houden toezicht namens de politiefchef over openbare orde- en veiligheidsaspecten van evenementen. Het bureau conflict- en crisisbeheersing (bCCB) wordt bij B- en C-evenementen betrokken vanwege specifieke expertise. Politie is ook verantwoordelijk voor de handhaving van de verkeersregels bij evenementen.

Openbaar Ministerie

Eindverantwoordelijk voor de handhaving van het strafrecht.

GGD

Adviseert over gezondheidszorg- en hygiëneaspecten van evenementen, in samenspraak met de GHOR.

Bijlage 5

Stadsbeheer

- Stadsbeheer Schone stad adviseert over afvalverzameling en het schoon opleveren van evenemententerreinen;
- Stadsbeheer openbare werken adviseert over de buitenruimte waar het evenement plaatsvindt. Beheert de buitenruimte en stuurt op juiste invulling en gebruik van buitenruimte;
- Stadsbeheer Toezicht & Handhaving adviseert over evenementen of onderdelen daarvan. Is verantwoordelijk voor parkeerhandhaving rond evenementen en kan mogelijk ook het terrein op om te controleren op naleving van alcoholwetgeving;
- Stadsontwikkeling geeft ecologisch advies wanneer nodig.

Havenbedrijf Rotterdam N.V. / divisie Havenmeester Rotterdam

Adviseert over adviesaanvragen die direct verband houden met watergebonden evenementen. Het gaat dan om het scheepvaartverkeer, gebruik van de vaarweg en/of sluizen, kades, bruggen en ligplaatsen die door het evenement beïnvloed zouden kunnen worden.

Het is niet toegestaan een evenement te houden op het water zonder toestemming van de bevoegde autoriteit. Toestemming aanvragen kan via het [Havenbedrijf](#).

Verkeersmarinier

Is onderdeel van Stadsontwikkeling en is verantwoordelijk voor de doorstroming in en de bereikbaarheid van Rotterdam. De verkeersmarinier adviseert over en houdt toezicht op verkeersregulering rond evenementen en is ook verantwoordelijk voor de aanstelling van verkeersregelaars.

Stadsontwikkeling

Afdeling Toezicht Gebouwen van Stadsontwikkeling adviseert over en houdt toezicht op het plaatsen van tijdelijke bouwwerken zoals podia, tenten, kramen, et cetera.

DCMR Milieudienst Rijnmond

Adviseert over en houdt toezicht op onderdelen van evenementen, zoals op het geluidsniveau dat in de vergunningaanvraag wordt genoemd, of over vuurwerk.

Rotterdam Festivals

Stedelijk evenementenbureau, opgericht in 1993, om met festivals en grootschalige evenementen bij te dragen aan de ontwikkeling van de stad (aantrekkelijk verblijfsklimaat voor bewoners en toeristen). Voert het Rotterdamse evenementenbeleid uit. Rotterdam Festivals bepaalt op basis van de inhoudelijke criteria uit de nota 'Dieper in de stad, verder in de wereld' welke evenementen in aanmerking komen voor een plek op het evenementenoverzicht en welke evenementen een financiële ondersteuning krijgen.

Directie Sport en Cultuur

Onderdeel van cluster Maatschappelijke Ontwikkeling en verantwoordelijk voor het evenementenbeleid.

RET, NS, Connexxion, Q-Buzz

De RET wordt vaak gevraagd om over evenementen of onderdelen daarvan te adviseren. De (openbaar)vervoermaatschappijen die in de regio Rijnmond actief zijn (RET, NS, Connexxion en Q-Buzz), moeten bij evenementen voldoende materieel beschikbaar hebben om de verwachte bezoekersstroom te vervoeren.



Colofon

Directie Veiligheid

Gemeente Rotterdam

Postbus 70012

3000 KP Rotterdam

www.rotterdam.nl/evenementenvergunning

evenementenvergunningen@rotterdam.nl

Fotografen

Peter Schmidt

Jan van der Ploeg

Joep Boute

Arnoud Verhey

Paul Martens

Iris van den Broek

Ontwerp:

Trichis 2018