



Gemeente Amsterdam  
**Dienst Milieu en Bouwtoezicht**

## **Milieuzorg bij evenementen**

**Bijlage bij Draaiboek evenementen**

Elly van den Braak  
Cees Meinster

in samenwerking met  
Stichting Louis d'Eco te Utrecht



## Inleiding

Aan de evenementenvergunning op grond van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) kunnen voorschriften en voorwaarden worden verbonden ter bescherming van het milieu. De vergunning wordt verleend door de Centrale Stad of het stadsdeel waar het evenement plaatsvindt. De rol van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht (DMB) bij de totstandkoming van de vergunning is die van adviseur van de vergunningverlener. Doel van de advisering is de milieubelasting van het evenement zo veel mogelijk te beperken. Daartoe worden voorschriften opgesteld en richtlijnen gegeven op het gebied van geluid, afvalmanagement, mobiliteit, bodem- en groenbescherming, energiebesparing, waterbesparing en sanitaire voorzieningen.

Milieuzorg is in toenemende mate belangrijk bij het organiseren van een evenement. Enerzijds omdat de regelgeving op dit gebied toeneemt, anderzijds kan een organisator, die daadwerkelijk laat zien dat hij rekening houdt met het milieu, op steun en sympathie van zowel de bezoekers als de overheid rekenen. Ook bij het werven van sponsors of subsidie kan actieve inzet voor milieuzorg de bereidheid tot sponsoring of subsidiëring vergroten.

Controle en handhaving van de voorschriften van de APV-evenementenvergunning is niet alleen een taak van de politie, maar kan ook liggen bij andere diensten. Voor een juiste controle en handhaving van met name de geluidsvoorschriften ontbreekt het de politie vaak aan ervaring of aan de juiste meetapparatuur. Om die reden wordt bij een aantal evenementen door de vergunningverlener inzet gevraagd van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht bij de controle en handhaving.

In tegenstelling tot buitenevenementen is voor de meeste binnenevenementen de *Wet milieubeheer* van toepassing, in het bijzonder de voorschriften van het *Besluit horeca, sport- en recreatieinrichtingen milieubeheer*. Hier is de DMB wel de aangewezen instantie voor controle en handhaving van de milieuvoorschriften. Voor sommige grote evenementen met activiteiten zowel binnen als buiten kan een combinatie van voorschriften gelden op grond van zowel de *Wet milieubeheer* als de APV. Ook als slechts een deel van de milieuvoorschriften gebaseerd is op de APV, dienen deze voorschriften tot stand te komen conform dit milieuhandboek.

In een evenementenvergunning moeten duidelijke, controleerbare en handhaafbare voorschriften en voorwaarden worden opgenomen. Elk evenement is anders: door grote verschillen in grootte, aard en locatie, zullen niet alle in het handboek voorgestelde maatregelen standaard toepasbaar zijn. Daarom is het beste om per evenement een vergunning op maat te maken, waarbij standaardvoorschriften worden gecombineerd met op het evenement toegesneden voorschriften. Naast vergunningvoorwaarden kunnen richtlijnen opgesteld worden. Deze zijn niet bindend, maar kunnen de organisator wel als advies dienen. Zo kan het gebruik van Eco-glazen verplicht worden gesteld en kan als richtlijn het gebruik van een statiegeldsysteem gegeven worden.

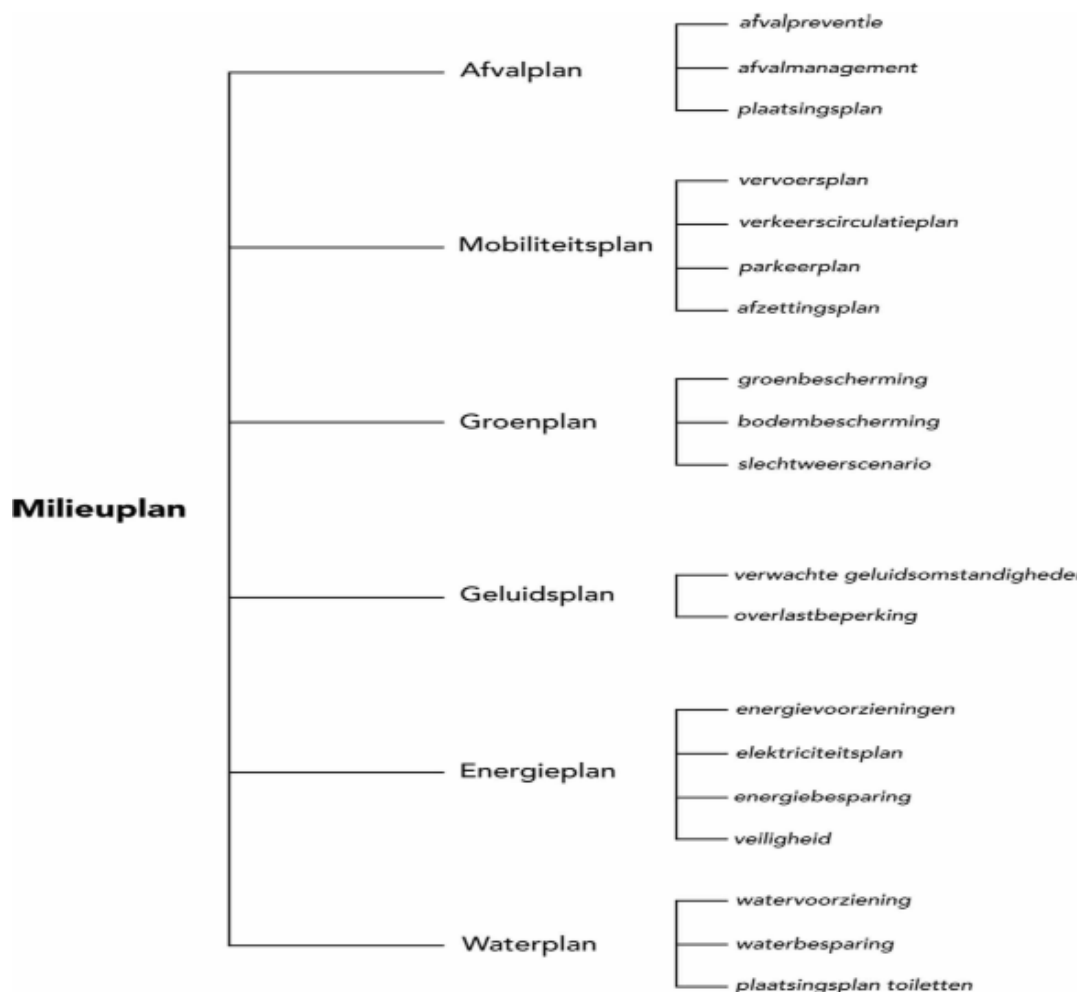
## Leeswijzer

In hoofdstuk 1 t/m 6 zijn t.b.v. de advisering de verschillende milieu-onderwerpen nader uitgewerkt. In hoofdstuk 7 wordt nader ingegaan op de procedures voor controle, handhaving en de afhandeling van klachten. Verder zijn twee checklisten toegevoegd:

- 1 checklist voor de vergunningverlener, waarin beknopt welk milieuvoorschrift standaard en welk voorschrift op maat aan de vergunning kan worden verbonden, met per voorschrift de dienst of instantie die verantwoordelijk is voor de controle en handhaving;
- 2 checklist voor de organisator, waarin uitgebreid per milieumaatregel de diensten of instellingen die betrokken moeten worden bij de uitvoering.

## Milieuplan

In de hierna volgende hoofdstukken komen alle milieuonderwerpen aan de orde die van belang (kunnen) zijn bij het organiseren van evenementen. Per onderwerp wordt aangegeven waar de vergunningverlener en de organisator rekening mee moeten houden en worden adviezen gegeven hoe de milieubelasting kan worden teruggedrongen. Aangezien er meerdere onderwerpen en soms voor verschillende onderwerpen meerdere plannen kunnen spelen, is het raadzaam deze plannen op te nemen in een integraal milieuplan. In onderstaand schema staat aangegeven hoe zo'n plan kan zijn opgebouwd.



In een milieuplan wordt concreet aangegeven welke milieumaatregelen genomen zullen worden. Door het opstellen van een milieuplan krijgt milieuzorg een volwaardige plaats in de organisatie en worden voldoende tijd, menskracht en financiële middelen ingepland.

Omdat een organisator vaak veel zaken tegelijkertijd moet regelen, is het verstandig een milieucoördinator aan te stellen. Deze zorgt ervoor dat milieubelangen worden geïntegreerd in de totale organisatie van het evenement. Hij zal een grote mate van beslissingsbevoegdheid moeten hebben binnen de organisatie: hij is immers verantwoordelijk en zal vaak anderen moeten wijzen op de gemaakte afspraken. Ook onderhoudt de milieucoördinator contacten met de overheid over de milieuvergunning en met alle andere bij het evenement betrokken bedrijven, personen en instellingen, zoals de afvalinzamelaar of de leverancier van toiletwagens.

# Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Leeswijzer</b>	<b>4</b>
<b>Milieuplan</b>	<b>5</b>
<b>1 Afval</b>	<b>10</b>
1.1 Afvalpreventie	10
1.1.1 Drinken	10
1.1.2 Eten	12
1.1.3 Promotiematerialen	12
1.2 Afvalmanagement	13
1.2.1 Tijdens de opbouw- en afbraakperiode van evenementen	13
1.2.2 Tijdens de evenementen	14
<b>2 Mobiliteit</b>	<b>17</b>
2.1 Mobiliteitsplan	17
2.2 Algemene maatregelen	18
2.3 Maatregelen voor de diverse verkeersstromen	19
<b>3 Bodem en groen</b>	<b>22</b>
<b>4 Geluid en geluidshinder</b>	<b>25</b>
4.1 Geluidsnormen	26
4.2 Positionering geluidsbronnen	29
4.3 Apparatuur	29
4.4 Programma	30
4.5 Omwonenden	30
4.6 Schadelijk geluid	31
<b>5 Energie</b>	<b>32</b>
5.1 Energievoorziening	32
5.2 Energiebesparing	33
5.3 Energie en veiligheid	34
<b>6 Water</b>	<b>35</b>
6.1 Watervoorziening	35
6.2 Waterbesparing	36
6.3 Sanitaire voorzieningen	37

<b>7 Controle, handhaving en klachten</b>	<b>39</b>
7.1 Taken en bevoegdheden	39
7.2 Sancties	40
7.3 Klachtenlijn	41
<b>8 Checklisten</b>	<b>43</b>
8.1 Checklist vergunningverlener, handhaving en controle	43
8.2 Checklist organisator	45





# 1 Afval

Bij veel evenementen ontstaan forse bergen afval. In grote lijnen bestaat het afval bij evenementen uit drie componenten: afval dat vrijkomt bij het nuttigen van drankjes, afval dat vrijkomt bij de consumptie van snacks en andere etenswaren en afval dat vrijkomt bij promotionele activiteiten.

## Afvalplan

In een afvalplan geeft de organisator in samenwerking met de reinigingsdienst c.q. de afvalinzamelaar aan hoe hij het afvalprobleem aanpakt door middel van afvalpreventie en afvalmanagement. In het afvalplan staan ook alle afspraken die gemaakt zijn met de afvalinzamelaar, cateraars, deelnemers, sponsors en leveranciers over afvalpreventie en afvalinzameling.

## Vastleggen afspraken

Omdat het succes van alle maatregelen staat of valt met de medewerking van direct betrokkenen is het verstandig om alle afspraken over afvalpreventie en afvalinzameling tevens vast te leggen in contracten of overeenkomsten, eventueel in combinatie met een borgsom.

## 1.1 Afvalpreventie

Het voorkomen van afval loont de moeite. Afval kost geld, veel geld. Eerst wordt afval ingekocht in de vorm van allerlei wegwerpmaterialen, verpakkingen, flyers en programmablaadjes. Een tweede kostenpost in verband met afval is het inhuren van afvalbakken en containers. Het opruimen en het schoonmaken van de locatie betekent dat afval voor de derde maal geld kost. Ten slotte levert het afvoeren en verwerken van afval voor de vierde maal een vaak aanzienlijke kostenpost op.

Door al bij de eerste ideeën en voorbereidingen van het evenement prioriteit te geven aan afvalpreventie en door het nemen van enkele simpele maatregelen kan veel afval worden voorkomen. Dit kan het milieu-imago van het evenement en de gemeente aanzienlijk verbeteren, maar ook veel geld besparen. Bezoekers, sponsors, subsidiegevers en overheden stellen een schoon evenement zeer op prijs. Niemand vindt het uiteindelijk prettig om een evenement te bezoeken, waarbij de locatie het karakter heeft van een vuilnisbelt.

### 1.1.1 Drinken

Plastic wegwerpglazen, kartonnen drankbekers, blikjes, plastic flesjes, glazen flesjes en kartonnen of plastic draagtrays worden allemaal na éénmalig gebruik weggegooid en dragen daardoor bij aan een gestaag groeiende afvalberg.

## Maatregelen

### **Grootverpakkingen**

Door drank te serveren vanuit bier- en frisdranktaps, statiegeldflessen, drankdispensers of andere grootverpakkingen wordt veel afval voorkomen. Als eindverantwoordelijke kan de organisator cateraars, horecaondernemers en drankenleveranciers verplichten om aan het gebruik hiervan mee te werken. Het gebruik van kleinverpakkingen zoals blikjes en flesjes kan alleen worden toegestaan als er geen alternatief in enige vorm van grootverpakking beschikbaar is.

### **Eco-glazen**

Duurzaam kunststof glazen, ook wel Eco-glazen genoemd, zijn een zeer goed en milieuvriendelijk alternatief voor eenmalige plastic of kartonnen glazen of bekers. Door hiervan gebruik te maken, zijn wegwerpglazen en kartonnen drankbekers niet meer nodig. Hierdoor wordt een enorme hoeveelheid afval voorkomen.

De glazen zijn meerdere malen te gebruiken mits ze tussentijds worden gereinigd. Dit kan in een spoelbak, aangesloten op stromend water en op het vuilwaterriool en is op vrijwel alle evenementen te realiseren. Daarbij moeten de hygiëneregels, zoals die ook gelden voor het spoelen van normaal glaswerk, in acht worden genomen.

Een bijkomend voordeel van Eco-glazen is het feit dat de veiligheid hiermee wordt gediend, omdat er bij Eco-glazen geen scherven of scherpe randen ontstaan. Om te voorkomen dat de Eco-glazen worden weggegooid, is het aan te bevelen een statiegeldbedrag aan het glas te koppelen (dat gelijk is aan of hoger ligt dan de kostprijs van het glas).

Omdat de inzet van Eco-glazen met een statiegeldsysteem voor veel bezoekers nieuw zal zijn, is het voor het welslagen van de invoering essentieel dat er zowel vóór als tijdens het evenement goede voorlichting en uitleg wordt gegeven. In alle publiciteitsuitingen voor het evenement moet het gebruik van Eco-glazen met statiegeld worden aangekondigd en uitgelegd. Tijdens het evenement moeten cateraars hun klanten via tekstborden of posters voorlichten over de werkwijze van het statiegeldsysteem.

Zorg ervoor dat alle cateraars glazen gebruiken van dezelfde leverancier zodat er onderling kan worden uitgewisseld zonder dat dit problemen oplevert ten aanzien van vorm of inhoud. Bovendien moet iedereen met hetzelfde statiegeldbedrag werken om verwarring bij het publiek te voorkomen.

Zorg ervoor dat bezoekers op een gemakkelijke manier hun Eco-glazen kunnen inleveren, bijvoorbeeld via aparte inleverpunten. Bij de inleverpunten dient voldoende wisselgeld aanwezig te zijn.

Kartonnen of plastic draagtrays om meerdere glazen te kunnen dragen, kunnen vervangen worden door Eco-draagtrays, eventueel met een statiegeldsysteem.

### 1.1.2 Eten

Plastic snackbakjes, plastic schaaltes, plastic bakjes, kartonnen schaaltes, plastic of houten bestek, servetten en allerlei kleinverpakkingen voor onder andere sauzen, mayonaise, ketchup, mosterd, zout, peper, suiker, koffiemelk, melkpoeder, boter, jam, et cetera leveren allemaal afval op.

#### Maatregelen

##### ***Grootverpakkingen***

Door gebruik te maken van grootverpakkingen kan veel afval worden voorkomen. Bovendien zijn grootverpakkingen altijd voordeliger, waardoor geld wordt bespaard. Milieuvriendelijke alternatieven zijn containers of flessen voor sauzen, mayonaise, ketchup, mosterd, et cetera en het gebruik van peper- en zoutvaatjes, suikerdispensers of suikerklontjes, kannetjes koffiemelk of melkpoederdispensers, botervlootjes en jampotjes. Kortom, grootverpakkingen zijn goedkoper, sparen het milieu en leveren minder afval op. Nog beter is het gebruik van retourverpakkingen. Hierover kan een ieder die etenswaren verkoopt afspraken maken met zijn leveranciers.

##### ***Duurzaam serviesgoed***

Door snacks en andere etenswaren te serveren op serviesgoed van porselein, aardewerk, metaal of door duurzaam kunststof snackbakjes en schaaltes, ook wel Eco-trays genoemd, te gebruiken, wordt veel afval voorkomen. De organisator kan hier als eindverantwoordelijke grote invloed op uitoefenen door eisen te stellen aan cateraars of anderen die etenswaren tijdens het evenement verkopen.

##### ***Biologische catering***

Voor de cateraar is er nog meer milieuwinst te halen door gebruik te maken van milieuvriendelijke producten. Snacks, sauzen, mayonaise, frites, koffie, thee, suiker, koffiemelk, vlees, kip, saté, fruit, groenten, aardappelen, jam, snoepgoed, et cetera zijn te koop met een EKO-keurmerk of een ander milieukeurmerk. Ook frituurvet, schoonmaakmiddelen, papieren servetten, zakjes of draagtasjes zijn verkrijgbaar in een milieuvriendelijke uitvoering. Hiermee kan de cateraar zijn milieu-imago verbeteren en zich profileren als een ondernemer met zorg en aandacht voor het milieu.

### 1.1.3 Promotiematerialen

Programmablaadjes, programmakranten, flyers, stickers, bierviltjes, draagtasjes en proefmonsters leveren veel afval en zwerfvuil op. Veel van deze promotiematerialen worden door bezoekers ongelezen weggegooid.

#### Maatregelen

##### ***Folder- en sampleverbod***

Door het actief uitdelen van promotiematerialen te verbieden kan veel afval worden voorkomen. Natuurlijk willen sponsors, deelnemende bedrijven en organisaties zich

profileren. Dit kan ook op een manier die het milieu ontziet en bovendien minder -of geen - afval oplevert. De alternatieven zijn bovendien vaak goedkoper en duurzaam, want ze kunnen meerdere jaren en op verschillende evenementen worden ingezet.

### ***Alternatieve promotie***

Alternatieve promotiematerialen zijn spandoeken, tekst- en reclameborden, sandwichborden, rijdende billboards, grote ballonnen in de vorm van het product en samples die een bepaalde waarde hebben voor de ontvanger. Hierbij kunt u denken aan CD-Roms, sleutelhangers, ballpoints, petjes, T-shirts en ballonnen voor kinderen. Veel van deze promotie-items kunnen worden vervaardigd uit milieuvriendelijke materialen.

Door informatie op papier passief aan het publiek aan te bieden, wordt het alleen door echt geïnteresseerden meegenomen. U kunt hierbij denken aan het aanbieden van folders, flyers en brochures in een folderstandaard of door deze op een tafel neer te leggen. In het laatste geval moet er zeker voor worden gezorgd dat drukwerk niet weg kan waaien en daardoor als zwerfafval over het terrein wordt verspreid.

### ***Geen programmakrant***

Het programma van het evenement kan worden vermeld op grote tekstborden of billboards die zowel bij de ingang als verspreid over het terrein -bij voorkeur in de buurt van podia en cateringpunten- worden opgesteld. Ook kunnen de sponsors, subsidiegevers en de plattegrond van het evenemententerrein op deze borden worden vermeld. Bij de productie kan worden gekozen voor duurzame materialen, zodat ze bij een volgend evenement opnieuw kunnen worden gebruikt.

## **1.2 Afvalmanagement**

Alhoewel er zojuist uitgebreid is ingegaan op de vele mogelijkheden voor afvalpreventie is een evenement geheel zonder afval ondenkbaar. Afval zal altijd en overal blijven bestaan en het is dus zaak voor de organisator om daar terdege rekening mee te houden. Al bij de indeling van de evenementenlocatie is het belangrijk rekening te houden met uw afvalmanagement. Dit kan door de cateringactiviteiten in clusters bij elkaar te plaatsen, waardoor voor elke cluster een afvaleiland kan volstaan. Ook bij het vrijhouden van looproutes voor het publiek moet al rekening worden gehouden met het plaatsen van afvalinzamelmiddelen.

### **1.2.1 Tijdens de opbouw- en afbraakperiode van evenementen**

In de periodes voor en na een evenement komen vaak enorme hoeveelheden afval vrij. De organisator moet juist in deze periodes de gescheiden afvalinzameling stimuleren. Daarmee kan veelgeld bespaard worden, omdat gescheiden fracties goedkoper kunnen worden afgevoerd.

## Maatregelen

### ***Afvalscheiding***

Afhankelijk van de grootte van de evenementenlocatie kunnen op een of meer plaatsen afvaleilanden worden gerealiseerd met grote containers voor de inzameling van hout, ijzer, bouwmaterialen, verpakkingsfolie, papier/karton, GFT, glas, KCA en restafval. Uiteraard moet zeer duidelijk worden aangegeven welke fractie in welke container hoort. Kies als het mogelijk is voor verschillend gekleurde containers voor elke afvalfractie.

### ***Dwingende richtlijnen***

Door iedereen die tijdens de opbouw- en afbraakperiode het evenemententerrein opkomt dwingende richtlijnen voor de afvalinzameling mee te geven en er daadwerkelijk op toe te zien dat deze richtlijnen worden nageleefd, kan een goed afvalmanagement tijdens de opbouw- en afbraakperiode worden gewaarborgd.

## 1.2.2 Tijdens de evenementen

Bij het afvalmanagement tijdens evenementen is het handig om onderscheid te maken tussen drie groepen. De eerste groep bestaat uit cateraars en anderen die drank- en etenswaren verkopen. De tweede groep wordt gevormd door de organisatie, deelnemers, standhouders en sponsors. De derde en grootste groep is het publiek. Bij elk van deze groepen komt afval vrij, waarbij de inzameling verschillend georganiseerd moet worden.

## Maatregelen

### ***Afvalscheiding cateraars e.a.***

Bij de groep cateraars komt relatief het meeste afval vrij, waarbij uitgebreide afvalscheiding makkelijk te realiseren is. Afhankelijk van wat er wordt verkocht, is het afval te scheiden in papier/karton, glas, Swill, GFT, verpakkingsfolie, kurken, plastics, KCA en restafval.

### ***Afvalinzameling cateraars e.a.***

Afvalinzameling bij deze groep kan op eenvoudige wijze worden georganiseerd door afhankelijk van de grootte van het evenemententerrein een of meer inzameilanden te realiseren. Deze moeten bestaan uit grote (rol)containers voor de in te zamelen afvalfracties.

Kies bij voorkeur verschillende kleuren per afvalfractie en zorg ervoor dat duidelijk is welke fractie in welke container moet. Stel cateraars zelf verantwoordelijk voor het gescheiden afvoeren van hun afvalfracties naar het inzameiland. Door cateraars in clusters bij elkaar te plaatsen op het evenemententerrein wordt de kans op succes vergroot. Een goede en echt zuivere afvalscheiding loont omdat gescheiden ingezamelde fracties goedkoper kunnen worden afgevoerd.

### ***Afvalinzameling en -scheiding organisatie e.a.***

Bij de groep organisatie e.a. komt uiteraard ook afval vrij. Dat is relatief makkelijk in te zamelen, waarbij beperkte afvalscheiding mogelijk is.

De afvalinzameling bij deze groep kan op dezelfde manier worden georganiseerd als bij de cateraars. Over het algemeen kan hier worden volstaan met het gescheiden inzamelen van de fracties papier/karton, KCA en restafval.

### ***Geen afvalscheiding bij publiek***

Bij het publiek vergt afvalinzameling de meeste energie en is in feite het moeilijkst te realiseren. Afvalscheiding is niet mogelijk, omdat er slechts zelden in wordt geslaagd voldoende zuivere fracties in te zamelen. Hierdoor blijkt gescheiden verwerking uiteindelijk niet mogelijk te zijn.

### ***Afvalbakken voor publiek***

Door ervoor te zorgen dat het publiek afval niet op de grond maar in afvalbakken gooit, wordt zwerfvuil voorkomen. Daardoor kunnen de opruim- en schoonmaakkosten van het evenemententerrein drastisch worden verminderd. Hoe schoner de omgeving blijft, des te minder zullen bezoekers de neiging hebben om dingen op de grond te gooien. Het schoonhouden van het terrein heeft dus een versterkend effect.

Kies voor afvalbakken die niet te klein zijn en niet als zitplaats kunnen worden gebruikt. Een goede keuze zijn bijvoorbeeld minicontainers van 240 liter. Door ze twee-aan-twee te plaatsen met de deksels tegen elkaar -goed vastmaken, bijvoorbeeld met draadbinders- wordt de kans op omvallen of omgooien verkleind. Omdat de klep openstaat, nodigt dit bezoekers uit om er hun afval in te gooien. Om de containers tussentijds makkelijk te kunnen legen, is het handig om grote vuilniszakken in de containers aan te brengen. Die kunnen dan makkelijk en snel worden verwisseld. Bovendien is het handiger om een groot aantal vuilniszakken af te voeren naar een centrale plek dan met containers heen en weer te rijden.

### ***Plaatsingsplan voor afvalbakken***

Een groot probleem is het inschatten van de juiste hoeveelheid containers. De hoeveelheid afval is immers sterk afhankelijk van het aantal preventieve maatregelen dat is toegepast.

Reken minimaal op een liter afval per bezoeker tijdens een evenement dat vier uur duurt. Door jaarlijks het afvalmanagement te evalueren, wordt het steeds beter in te schatten hoeveel containers nodig zijn. Zorg ervoor altijd een aantal reservecontainers achter de hand te hebben.

Plaats de containers goed verspreid over het terrein en houd daarbij rekening met strategische plekken zoals cateringpunten, zitplaatsen, in- en uitgangen en grote concentraties publiek. Maak een plaatsingsplan voor de containers door de plekken voor containers in te tekenen op de plattegrond van de evenementenlocatie. Geef het plaatsingsplan aan de leverancier van de containers of aan de verantwoordelijke binnen de organisatie. Evalueer, zeker na de eerste dag van het evenement, of alle containers wel op de juiste plaats staan en stel het plaatsingsplan eventueel bij.

### ***Herkenbaarheid van afvalbakken voor publiek***

Zorg ervoor dat de containers goed herkenbaar zijn: gebruik voor alle containers bij voorkeur een opvallende kleur. Plaats er een informatiebord of -vlag bij die boven het

publiek uitsteekt en vanaf een ruime afstand duidelijk te zien is. Borden bevestigd op een houten lat kunnen makkelijk tussen de twee-aan-twee aan elkaar bevestigde containers worden gestoken.

### ***Medewerking publiek vragen***

Door het publiek om medewerking te vragen om afval in containers te gooien wordt de kans op succes aanzienlijk vergroot. Dit kan via informatieborden, spandoeken of een lichtkrant boven het podium en door de pers van tevoren in te lichten. Een oproep van een optredende artiest of het afspelen van jingles levert vaak hele goede resultaten op.

### ***Afvalteam***

Opvallend gekleed en uitgerust met prik- of grijpstok en een vuilniszak, kan een afvalteam een belangrijke positieve uitstraling aan het evenement geven. Het team is verantwoordelijk voor het schoonhouden van het festivalterrein tijdens het evenement, het tussentijds legen van containers en het verplaatsen van weinig gebruikte containers naar plekken waar ze wél nodig zijn. De taken van het afvalteam kunnen verder worden uitgebreid door hen ook verantwoordelijk te maken voor het afvoeren van de gescheiden fracties bij cateraars, organisatie, deelnemers, et cetera naar de afvalinzameleilanden.

Daarnaast kan dit team ook andere taken toebedeeld krijgen. Zo kan dit team een voorlichtende en informatieve rol spelen tijdens het evenement, bijvoorbeeld door vragen van het publiek te beantwoorden of hen de weg te wijzen naar toiletten, EHBO, kinderopvang, organisatiekantoor, et cetera



## 2 Mobiliteit

Een evenement zonder bezoekers is ondenkbaar. De meeste bezoekers zullen een stuk moeten reizen. Per fiets, brommer, scooter, trein, bus, tram, metro, auto, motor of lopend komt het publiek naar een evenement. Elke vervoersvorm brengt  n eigen milieubelasting in de vorm van CO2-uitstoot, ruimtebeslag en geluidsoverlast met zich mee. De organisator kan het vervoersgedrag en daarmee de milieubelasting beïnvloeden.

Afhankelijk van het soort evenement en de grootte ervan, komen de mensen samen op   n –vaak tijdelijke - evenementenlocatie. Een goede bereikbaarheid is essentieel voor een evenement. Natuurlijk is het in ieders belang dat de verschillende verkeersstromen niet vast komen te zitten of voor anderen, zoals de buurtbewoners, overlast veroorzaken. Het mobiliteitsplan komt tot stand op initiatief van de organisator. Dit gebeurt, voor zover van toepassing, in samenspraak met de politie, het Gemeente Vervoerbedrijf, de Nederlandse Spoorwegen en Rijkswaterstaat.

N.B. Zie over mobiliteit ook deel II.2 van het ‘Draaiboek Evenementen’.

### 2.1 Mobiliteitsplan

#### Overlegstructuur

Een goede beheersing van de mobiliteitsproblematiek begint met het zeer ruim v  r aanvang van het evenement opzetten van een overlegstructuur. Belangrijk is dat alle partijen die met mobiliteit te maken hebben v  r, tijdens en na het evenement bij het overleg worden betrokken. Bij elk evenement is de mobiliteitsproblematiek anders. Betrokkenen kunnen zijn: organisator, gemeente -soms met verschillende afdelingen of diensten-, politie, parkeerp  lie, stadswachten, milieup  lie, spoorwegen, OV-bedrijven (tram, bus, metro en pont), taxibedrijven, touringcarbedrijven, fietsenstallingexploitanten, parkeergarage-beheerders, rijkswaterstaat, provincie, et cetera

De eerste verantwoordelijkheid voor een goed verloop van de vervoersstromen op en naar evenemententerrein, ligt bij de organisator. Mochten zich echter problemen voordoen dan kan de politie die verantwoordelijkheid overnemen.

De wegbeheerder/vergunningverlener is toezichthouder; de politie ondersteunt in de uitvoering.

#### Mobiliteitsplan

Stel gezamenlijk met betrokkenen een mobiliteitsplan op. In een mobiliteitsplan worden alle maatregelen die op het gebied van mobiliteit worden genomen beschreven. Besteed hierbij aandacht aan waar de bezoekers van het evenement vandaan komen, en op welke manier ze komen en probeer voor iedere verkeersstroom een optimale oplossing

te realiseren. Grofweg zijn de verkeersstromen in te delen in voetgangers, fietsers, brommers en scooters, gemotoriseerd verkeer en openbaar vervoer.

Een mobiliteitsplan bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

#### ***Vervoerplan***

In dit deelplan wordt beschreven hoeveel bezoekers naar het evenement komen, waar ze vandaan komen en met welk vervoer de bezoekers naar het evenement komen. Hierbij beschrijft de organisator tevens hoe potentiële bezoekers worden geïnformeerd over de verschillende vervoersalternatieven (bijvoorbeeld via een website), welke keuzes de organisator bezoekers aanbiedt (bijvoorbeeld speciaal groepsvervoer) en hoe de organisator het gebruik van milieuvriendelijke vervoersmogelijkheden stimuleert.

#### ***Verkeerscirculatieplan***

In dit deelplan wordt beschreven hoe de verschillende verkeersstromen naar, op en van het evenement worden geleid. Hierbij wordt beschreven hoe voor elke verkeersstroom de optimale oplossing is gezocht, hoe overlast en opstoppingen worden voorkomen en hoe dit met betrokken partijen, waaronder de politie, is afgestemd.

#### ***Afzettingsplan***

In dit deelplan wordt beschreven waar als tijdelijke maatregel wegen en dergelijke moeten worden afgezet. Hierbij wordt ingegaan op de overlast die dit veroorzaakt voor bestemmingsverkeer en hoe deze wordt beperkt. Bestemmingsverkeer is per definitie moeilijk te handhaven. Gemakkelijker is het om de afsluiting middels bebording te realiseren en via ontheffingen de belanghebbenden in het gebied toe te laten. Ook wordt beschreven hoe een en ander met betrokken partijen, waaronder de politie, is afgestemd.

#### ***Parkeerplan***

In dit onderdeel wordt beschreven hoe de parkeervoorzieningen voor de verschillende verkeersstromen zijn geregeld, hoe hierbij overlast voor de omgeving wordt voorkomen, of beperkt en hoe een en ander met de politie is afgestemd. Hierbij wordt ingegaan op parkeervoorzieningen voor auto's, taxi's en bussen, maar wordt ook ingegaan op de mogelijkheden voor fietsers en de inrichting van al dan niet tijdelijke fietsenstallingen.

#### **Verkeersregelaars**

De verkeersregelaars worden door de organisatie ingezet om verkeersoverlast en parkeerproblemen te voorkomen. Het is zaak dat de organisatie daarbij goede afspraken met vergunningverlener en Dienst Stadtoezicht maakt.

## **2.2 Algemene maatregelen**

#### ***Calamiteitenroute***

Bij grote evenementen kan het van belang zijn om voor verschillende verkeersstromen verschillende aanrijroutes te hebben. Opdat hulpverleners altijd ter plaatse kunnen

komen, dient een aparte calamiteitenroute gerealiseerd te worden. Neem dit op in het mobiliteitsplan, maar ook in het veiligheidsplan

N.B. Zie ook veiligheidsplan bijlage 4 van het 'Draaiboek Evenementen'.

### ***Bewegwijzering rondom en op het evenement***

Een duidelijke en uniforme bewegwijzering naar en van de evenementenlocatie en de ingang(en) van deze locatie is van groot belang. Zorg ervoor dat de bewegwijzering is gericht op voetgangers, fietsers en dergelijke, gemotoriseerd verkeer en openbaar vervoer. Zorg ervoor dat er ook bewegwijzering is van en naar de OV-halte(s), parkeerplaatsen en fietsenstallingen naar de evenementenlocatie. Maak voor de bewegwijzering gebruik van duurzame en milieuvriendelijke materialen en denk eraan dat het goedkoper is als deze meerdere jaren en bij meerdere evenementen te gebruiken zijn. Kies kleuren, lettertype en lettergrootte dusdanig dat de bewegwijzering goed leesbaar is, ook van grotere afstand. Het gebruik van gestandaardiseerde pictogrammen verbetert de duidelijkheid. Denk eraan de bewegwijzering al aan te brengen vóóordat de opbouw begint en ze te laten hangen totdat de afbraak klaar is.

Op grotere evenementen is bewegwijzering op het evenemententerrein zelf ook van belang. Gebruik ook hier duurzame bebording die meerdere jaren inzetbaar is om looproutes naar onder andere de uitgang(en), de EHBO en de toiletten aan te geven.

## **2.3 Maatregelen voor de diverse verkeersstromen**

### ***Voetgangers***

Bezoekers die te voet komen, krijgen vaak weinig of geheel geen aandacht in het mobiliteitsplan. Toch is het belangrijk rekening te houden met hen. Zeker als een grote groep voetgangers een drukke weg moet oversteken of een kwetsbaar groengebied moet passeren, is het noodzakelijk om dit op een veilige manier en zonder schade aan het groen te regelen. Bezoekers die te voet komen, moeten de evenementenlocatie en de ingang(en) makkelijk kunnen vinden.

### ***Stallingvoorzieningen voor fietsers, brommers en scooters***

Voor deze groep bezoekers moeten voldoende, liefst bewaakte, al dan niet tijdelijke, fietsenstallingen worden gerealiseerd. Dit voorkomt dat fietsen en dergelijke zomaar ergens worden gestald, zoals tegen een boom, struik, hek, lantaarnpaal, muur, et cetera. Hierdoor kan, met name aan het groen, schade worden toegebracht. Ook kunnen zeer gevaarlijke situaties ontstaan door een opeenhoping van fietsen op plaatsen waar bezoekers te voet door of langs moeten om het terrein te verlaten. Zeker bij calamiteiten. Door een stallingverbod buiten de voorzieningen in te stellen, kan de organisator optreden tegen mensen die hun fiets buiten de stallingvoorzieningen zo maar ergens neerzetten. Dit is echter alleen mogelijk op privé-terreinen en niet op de openbare weg.

Sinds eind 2003 kan in Amsterdam bij evenementen een mobiele fietsenstalling ingezet worden. Deze fietsenstalling maakt deel uit van het gemeentelijk Locker-netwerk van

bewaakte fietsenstallingen en biedt plaats aan 300 fietsen en kan indien nodig worden uitgebreid. Stallen is gratis . Voor meer informatie zie [www.locker.amsterdam.nl](http://www.locker.amsterdam.nl)

### ***Ontmoedigen autogebruik / stimulering openbaar vervoer***

Het voorkomen van autogebruik levert uiteraard de meeste milieuwinst op en voorkomt files en verkeersoverlast. Ook wordt hierdoor de inzet van politie en andere orde- of veiligheidsdiensten beperkt. Door voorafgaand aan het evenement via alle publiciteitsuitingen (website, vooraankondigingsborden, persberichten, folders et cetera) oproepen te doen om lopend, met de fiets of met het openbaar vervoer te komen, kan de organisator grote invloed uitoefenen en het gebruik van de auto ontmoedigen. Plaats matrixborden bij de uitgang van het terrein met OV informatie (vertrekstaten). Er zijn organisaties die voor evenementen on-line verschillende typen vervoer aanbieden zoals georganiseerde touringcar-, trein- en pendelvervoer. Ook kunnen zij parkeervoorzieningen regelen. Voor meer informatie zie [www.tripticket.nl](http://www.tripticket.nl).

### ***Groepsvervoer***

Door het gebruik van groepsvervoer en openbaar vervoer te stimuleren kunnen grote hoeveelheden auto's worden voorkomen. De organisator kan groepsvervoer regelen met gespecialiseerde busmaatschappijen of de busmaatschappij die de reguliere busdiensten verzorgt. Voor groepsvervoer moet er voldoende op- en uitstapruimte zijn, zo dicht mogelijk bij de evenementenlocatie. De bussen kunnen na het uitstappen eventueel geparkeerd worden op een andere locatie.

### ***Parkeerruimte***

Voor auto's moet er voldoende parkeerruimte zijn. Maak afspraken met exploitanten van parkeergarages en dergelijke over aangepaste openingstijden of speciale tarieven tijdens het evenement. Parkeerterreinen moeten bij voorkeur worden gerealiseerd op verharde ondergrond. Vaak kan een nabijgelegen bedrijventerrein uitkomst bieden. Ook kunt u een terrein in de buurt van het evenement afzetten met dranghekken. Het realiseren van parkeerterreinen kan worden bekostigd uit het ontvangen parkeergeld. Richt eventueel een aparte plek in voor motoren. Vergeet geen parkeerruimte te regelen voor groepsvervoer-bussen. Dit kan eventueel op een locatie, die verder van het evenement is gelegen, mits er voldoende op- en uitstapruimte is geregeld bij de locatie van het evenement.

### ***Transferium en pendeldienst***

Ook kan een tijdelijk transferium, gecombineerd met een pendeldienst, worden ingericht op grotere afstand van het evenemententerrein. Het gebruik van een transferium kan worden bevorderd door een gecombineerd kaartje parkeren + pendeldienst. Dit kaartje kan worden uitgebreid met de toegang tot het evenement als hier geld voor wordt gevraagd. Zorg ervoor dat de vertrek- en aankomsttijden staan aangegeven zowel bij het transferium als bij de halte(s) bij het evenemententerrein.

### ***Parkeerverbod***

Stel buiten de parkeerplaatsen een parkeerverbod in en maak afspraken met de Dienst Stadstoezicht over een stringente handhaving. Geef daarbij speciale aandacht aan groenstroken, waar niet geparkeerd mag worden en waar parkeren schade aan het groen

aanricht. Zet deze kwetsbare stukken eventueel af met hekken. Het parkeerverbod maakt onderdeel uit van het afzettingsplan.

#### ***Overleg met openbaar vervoer***

Door met de spoorwegen, tram/busmaatschappijen en taxibedrijven ruim voor het evenement te overleggen kan de organisator vaak goede afspraken maken over een aangepaste frequentie, een extra halte vlakbij de evenementenlocatie, afstemming van aankomst- en vertrektijden op het programma, een speciale evenementenbus of een speciaal tarief, al dan niet gecombineerd met de toegangsprijs als er betaald moet worden voor het evenement. In het overleg met de spoorwegen is het van belang dat zowel de organisator als de beheerder van de locatie of de inrichting waar het evenement plaatsvindt, op de hoogte zijn van de mogelijke voor de relevante trajecten geplande buitendienststellingen.

#### ***Standplaatsen voor taxis***

Zorg dat er voor taxis duidelijke en voldoende standplaatsen zijn.

#### ***Aparte routes openbaar vervoer en groepsvervoer***

Zorg waar mogelijk dat bussen en taxis niet in de file komen te staan door in het verkeerscirculatieplan aparte routes voor deze verkeersstromen op te nemen. Let hierbij wel op dat dit de normale verkeersstromen niet hindert.

#### ***Eigen vervoer***

Zorg ervoor dat de diesel (vracht)auto's die gebruikt worden door de organisatie en bij inhuur voorzien zijn van een roetfilter of voldoen aan de Europese eisen van Euro 4 of 5. Gebruik tijdens het evenement elektrische scooters in plaats van de gebruikelijke motoren.

## 3 Bodem en groen

Veel evenementen spelen zich af in de buitenlucht, vaak in een omgeving waar bomen, struiken en ander groen is. Zonder speciale bescherming kan de bodem of het groen heel wat te lijden hebben van het evenement door de toeloop van grote aantallen bezoekers. Onverharde bodem en groen, zoals perken, struiken, bermen en bomen zijn kwetsbare elementen. Deze kunnen door de opbouw van een evenement, de activiteiten tijdens een evenement en de afbraak van het evenement veel schade lijden. De bodem dient te allen tijde beschermd te worden tegen verontreiniging.

### **Groenplan**

Bij het organiseren van een buitenevenement op een stuk onverhard terrein moet de organisator een aantal maatregelen treffen die voorkomen dat bodem en groen schade kunnen ondervinden van opstallen, zware regen, verkeer, zwerfvuil of bezoekers. Neem deze maatregelen op in een groenplan.

### **Maatregelen**

#### ***Voor- en naschouw***

De herstellkosten zijn vaak zeer hoog en (kunnen) worden verhaald op de organisator. Om misverstanden te voorkomen, is het van belang dat met de eigenaar van het terrein een voor- en naschouw van het evenemententerrein plaatsvindt.

#### ***Slechtweersscenario***

Regen kan het evenemententerrein veranderen in een modderpoel, waardoor mensen kunnen uitglijden en de bodem langdurige en soms onherstelbare schade kan ondervinden. Vooral op plaatsen waar de catering plaatsvindt, veel publiek samenkomt of veel kuilen in het terrein zitten, is het noodzakelijk om eventuele schade te voorkomen. Besteed in het groenplan aandacht aan een slechtweersscenario. Voor noodgevallen is het handig om houtkrullen, houtsnippers, strooisel, zand, et cetera achter de hand te hebben om wateroverlast aan te pakken.

#### ***Diepbeluchten grasmat***

Door het diepbeluchten van een grasmat wordt de doorlaatbaarheid van de bodem vergroot, waardoor regenwater beter kan weglopen. Kuilen kunnen vooraf worden opgevuld in overleg met de beheerder van het terrein. Door rolmatten, rijplaten en/of loopplanken neer te leggen, kan veel schade worden voorkomen.

#### ***Preventief groenonderhoud***

Preventief groenonderhoud levert heel wat voordeel op bij het verwijderen van zwerfvuil. Door het gras goed te maaien en bomen en struiken te snoeien of op te binden, voorkomt

u schade en wordt het makkelijker om het terrein weer goed schoon te maken. Overleg met de beheerder van het terrein.

### ***Indeling evenemententerrein***

Al bij de indeling van het evenemententerrein is het belangrijk rekening te houden met alle te plaatsen opstellen zoals podia, tenten, cateringunits, containers, toiletunits, et cetera. Door deze zoveel mogelijk op te laten stellen op verharde ondergrond of door het gebruik van drukverdelers kan veel schade worden voorkomen. Daarbij moet uiteraard rekening worden gehouden met de aan- en afvoer van deze opstellen. Door opstellen in clusters te plaatsen, kan veel schade worden voorkomen. Ook is dit handiger voor de afvalinzameling en voor de aansluiting op elektriciteit, water, riolering en dergelijke.

### ***Voorkomen bodemverontreiniging***

De bodem dient te allen tijde beschermd te worden tegen verontreiniging. Zorg ervoor dat vervuilende stoffen als olie niet worden gemorst. Plaats lekbakken onder aggregaten en dergelijke. Ook meststoffen kunnen leiden tot bodemverontreiniging. Dit betekent dat meststoffen moeten worden opgeslagen in vloeistofdichte mestcontainers en dat verblijfruimtes van dieren geen meststoffen mogen lekken naar de bodem.

### ***Zwaar verkeer / rijplaten***

Tijdens de opbouw en afbraak van het evenement moet veel en vaak zwaar verkeer heen en weer rijden voor de aan- en afvoer van bijvoorbeeld materialen, tenten, podia, verlichting, geluidsapparatuur, containers en toiletunits. Vooral dit zware verkeer levert veel schade op aan de bodem. Rijsporen zijn vaak nog lange tijd te zien. Om schade aan de bodem te voorkomen, is het van belang om zwaar en intensief verkeer om te leiden langs verharde wegen. Is dat niet mogelijk, dan kunnen stevige (kunststof) rijplaten of rolmatten worden neergelegd op de routes die het meeste worden gebruikt. Hoe zachter de bodem is, hoe breder en langer de rijplaten moeten zijn om schade te voorkomen.

Cateraars, deelnemers, standhouders, organisatie en anderen moeten vóór, tijdens en na het evenement eveneens van alles het terrein opbrengen. Ook al gebruikt men hiervoor meestal kleine vrachtwagens, busjes of gewone auto's, toch kan schade aan bodem en groen ontstaan. Voorkom zoveel mogelijk dat er auto's op het terrein komen of leid ze via verharde wegen en paden of over rijplaten naar hun plek. Ook kan men op het terrein uitsluitend kleinere elektrowagentjes, zoals golfkarretjes of andere wagens en karren op luchtbanden toestaan. Iedereen die iets het terrein wil opbrengen, moet dan zijn vracht bij de ingang van het terrein overladen. Wanneer zwaar materieel, vrachtwagens of auto's toch op het evenemententerrein moeten parkeren, bijvoorbeeld omdat een vrachtauto als podium dient, parkeer dan op drukverdelers of rijplaten. Voorkom dat deze voertuigen de bodem verontreinigen door opvangbakken voor eventuele olie lekkage te plaatsen.

### ***Calamiteitenroute***

Hulpverleners moeten via de calamiteitenroute altijd ter plaatse kunnen komen. Leg deze route aan met rijplaten, zodat ook in geval van een calamiteit de hulpverlener niet vast komt te zitten en de bodem en het groen beschermd is tegen stukrijden. Zorg voor een minimale doorrijbreedte van ten minste 3,5 meter en een doorrijhoogte van ten minste 4,2 meter.

N.B. Zie ook veiligheidsplan bijlage 4 van het 'Draaiboek Evenementen'.

### ***Groenbescherming***

Bomen worden vaak gebruikt om folders, posters, slingers, lampjes, kabels of iets anders aan te bevestigen met behulp van nietjes, punaises of spijkers. Daardoor kan schade aan bomen worden veroorzaakt. De organisator kan aangeven waar informatiemateriaal en reclame wél mogen hangen. Door gebruik te maken van zachte materialen, zoals katoenen band, canvas en touw, is het mogelijk om dingen zonder schade aan bomen te bevestigen of door bomen te leiden. Denk eraan niet te veel gewicht aan een tak te hangen, waardoor die zou kunnen afbreken.

### ***Looproutes / afzetten kwetsbaar groen***

Deelnemers en bezoekers kunnen door hun gedrag schade aanrichten aan bodem en groen. Voetgangers nemen bij voorkeur de kortste weg, ook als daar perken, struiken of ander kwetsbaar groen is, waar men doorheen moet. Door looproutes duidelijk aan te geven en kwetsbaar groen af te schermen, kunt u veel schade voorkomen. Denk er daarbij aan dat een afzetlint of ijzerdraadje voetgangers niet zal tegenhouden. Op looproutes waar grote groepen bezoekers verwacht worden, kan met rijplaten het stuklopen van de bodem worden beperkt.



## 4 Geluid en geluidshinder

Een evenement zonder al dan niet versterkte muziek komt maar zelden voor. Muziek zorgt voor gezelligheid en verhoogt de sfeer. Daarnaast staan er vaak allerlei apparaten en machines die geluid voortbrengen en die voor het evenement noodzakelijk zijn. Alles bij elkaar genomen, brengen de meeste evenementen heel wat geluid voort. Dat hoeft geen probleem te zijn, zolang bepaalde grenzen niet worden overschreden. Gebeurt dat wel, dan is er sprake van geluidshinder. Een hoge geluidsbelasting op de woonomgeving kan aanleiding geven tot ergernis en klachten. Het komt regelmatig voor dat evenementen met geluidsoverlast door bezwaren van omwonenden niet meer mogen plaatsvinden. Alle redenen dus om geluidshinder te voorkomen of zo veel mogelijk te beperken.

**Tabel geluidshinder**

Geluidsniveau	Geluidsbron	Gebied	
0 dB(A)	Absolute stilte	Gehoordrempel	
10 dB(A)	Geritsel van bladeren	Veilig gebied	
20 dB(A)	Omroepstudio, zacht gefluister		
30 dB(A)	Bibliotheekzaal		
40 dB(A)	Zachte radiomuziek		
50 dB(A)	Rustige conversatie		
60 dB(A)	Gewone conversatie		
70 dB(A)	Personenauto of mensenmassa		
80 dB(A)	Zeer druk verkeer		
85 dB(A)	Bromfiets of motor		Schadelijk gebied
90 dB(A)	Zeer zware vrachtwagen		
100 dB(A)	Laaghangende helikopter	Gevaarlijk gebied	
110 dB(A)	Cirkelzaag, popgroep		
120 dB(A)	Pneumatische boor		
130 dB(A)	Startend vliegtuig op 50 meter		
140 dB(A)	Straalmotor op 25 meter		Pijngrens

### **Geluidsplan**

In een geluidsplan wordt omschreven wat de te verwachten geluidsomstandigheden zijn en welke maatregelen worden getroffen om geluidshinder te voorkomen dan wel zo veel mogelijk te beperken.

## 4.1 Geluidsnormen

Bij de vaststelling van de geluidsnormen zal men enerzijds moeten uitgaan van het geluidsniveau dat minimaal nodig is om het evenement mogelijk te maken en anderzijds van de maximale geluidbelasting waaraan men de woonomgeving kan en mag blootstellen. Op grond van de nota 'Evenementen met een luidruchtig karakter' van de Regionale Inspectie Milieuhygiëne Limburg (januari 1996), waarin een handreiking wordt gedaan voor het opleggen van geluidsnormen bij evenementen, kan men drie situaties onderscheiden:

- a geen geluidsoverlast;
- b duldbare geluidsoverlast;
- c ernstige of onduldbare overlast.

Van situatie a. is sprake zolang voldaan kan worden aan de geluidsnormen zoals beschreven in het *Besluit horeca, sport- en recreatieinrichtingen milieubeheer*. Deze normen gelden ook voor reguliere bedrijven en bedragen voor de dag-, avond- en nachtperiode  $L_{aeq} = 50$  respectievelijk 45 en 40 dB(A) gemeten op de gevels van woningen. Van situatie b. is sprake bij een gevelbelasting van 70 tot 75 dB(A). Uitgangspunt hierbij is de spraakverstaanbaarheid binnen in de woning die, rekening houdend met een gevelisolatie van 20 dB, bij binnenniveaus van 50 tot 55 dB(A) in het geding is. Voor een aantal evenementen(locaties) zal situatie c. van toepassing zijn. Uit geluidsmetingen verricht door de Dienst Milieu en Bouwtoezicht en akoestisch bureau Omegam is gebleken dat op locaties waar zich woningen bevinden op korte afstand van het evenement gevelwaarden van minimaal 80 tot 85 dB(A) nodig zijn om het evenement mogelijk te maken. Met name in de binnenstad, waar het merendeel van de evenementen zich afspeelt vlak bij woningen, moeten dergelijk hoge geluidsnormen worden gehanteerd. Omdat in situatie c. feitelijk sprake is van gereguleerde hinder zal het aantal van dit soort evenementen per locatie per jaar beperkt moeten blijven. Verder kunnen deze hoge gevelwaarden alleen worden toegestaan in de dag- en of avondperiode, dus tot 23.00 uur met een uitloopmogelijkheid tot 24.00 uur voor de zaterdag en vrijdag en in uitzonderlijke gevallen zelfs nog later. Voor evenementenlocaties, zoals in parken of op pleinen, die zich op betrekkelijk grote afstand van woningen bevinden, worden geluidsnormen gesteld te meten op een bepaalde afstand van de geluidsbron. De Dienst Milieu en Bouwtoezicht streeft in zijn advisering naar een uniforme, voor alle stadsdelen gelijke aanpak van de geluidsnormering bij evenementen. Stadsdelen kunnen echter afwijken van de advisering door strengere of incidenteel juist soepelere normen te hanteren. Door een aantal stadsdelen is eigen evenementenbeleid geformuleerd, waarbij is vastgelegd op welke locaties, onder welke (geluids)condities en met welke frequentie evenementen kunnen worden georganiseerd.

Het is moeilijk exact aan te geven welke geluidsnormen voor welk evenement van toepassing zijn. Daarvoor is er qua aard, duur en locatie een te grote verscheidenheid aan evenementen.

In onderstaand overzicht staan gerangschikt naar locatie en tijdsduur de maximaal toelaatbare geluidsnormen zoals gehanteerd door de Dienst Milieu en Bouwtoezicht en geldend voor de dag- en avondperiode.

Locatie	L <sub>aeq</sub> db(A)	Soort en duur evenement
Smalle straten, grachten	80 dB(A) op gevel incidenteel 85 dB(A) op gevel	Kortdurend (1-2 dagen) Mechanisch versterkte muziek Géén versterkte levende muziek
Brede straten, grachten	85 dB(A) op gevel	Kortdurend (1-2 dagen) Mechanisch versterkte muziek (versterkte) levende muziek
Kleine pleinen/parken	85 dB(A) op 25 m van bron	Kortdurend (1-2 dagen) Mechanisch versterkte muziek Kleinschalig live optreden
Grote pleinen/parken	90 dB(A) op 25 m van bron	Kortdurend (1-2 dagen) Mechanisch versterkte muziek Live popconcert
Grote pleinen/parken	95-100 dB(A) op 25 m van bron	Kortdurend (1-2 dagen) Mechanisch versterkte muziek Grootschalig pop/dance/jazzfestival

Voor evenementen die langer duren dan 1 tot 2 dagen of die gedeeltelijk plaatsvinden in de nachtperiode zullen doorgaans strengere geluidsnormen gelden, variërend van 70 dB(A) op de gevel tot geluidswaarden die niet of nauwelijks boven het reguliere achtergrondgeluid ter plekke uitkomen.

#### **Voorschriften bastonen**

De laatste jaren blijkt dat veel van de gemelde klachten over geluidsoverlast te maken hebben met bastonen die vaak als extra hinderlijk worden ervaren. Sinds 2005 worden er daarom naast geluidsnormen in dB(A) steeds vaker normen voor de bastonen gesteld met maximale waarden in dB(C). Hierbij worden de geluidsniveaus bepaald volgens de zogenaamde C-weging, waarbij vooral de lage tonen uit het muziekspectrum worden gemeten. Proefondervindelijk is vastgesteld dat geluidsnormen in dB(C) nodig zijn die afhankelijk van de muzieksoort 10 tot maximaal 15 dB hoger liggen dan de overeenkomstige geluidsnormen in dB(A). Indien lagere normen zouden worden gesteld, wordt onevenredig afbreuk gedaan aan het typische karakter van de muziek en de beleving bij het publiek. Grotere verschillen tussen de dB(A)- en de dB(C)-waarde leiden vaak tot extra klachten en worden ook niet altijd door het publiek als prettig ervaren.

## **Maatregelen**

### ***Afspraken meetpunten en niveau***

Maak in ieder geval duidelijke afspraken over het maximaal toegestane geluidsniveau met de vergunningverlener, de controlerende instanties (Dienst Milieu en Bouwtoezicht en de politie) en de organisator van het evenement. Zorg dat het toegestane niveau in  $L_{\text{aeq}}$  dB(A) - en eventueel dB(C) wordt vastgelegd. Geef ook duidelijk de meetlocatie en de tijdsperiode aan waarop dit niveau van toepassing is. Indien tijdens het evenement voor verschillende periodes verschillende geluidsniveaus van toepassing zijn, geeft dit dan ook duidelijk aan.

### ***Geluidsmetingen door organisatie***

De verantwoordelijkheid om te voldoen aan de geluidsvoorschriften ligt altijd bij de organisatie. Sommige organisatoren voeren zelf tijdens het evenement geluidsmetingen uit. Hierbij wordt doorgaans gebruik gemaakt van eenvoudige geluidsmeters waarmee indicatieve metingen kunnen worden gedaan. Door regelmatig zelf de geluidsniveaus te controleren, kan de organisatie geluidsoverlast en/of boetes voorkomen. Als duidelijk wordt dat de geluidsnormen worden overschreden, dient de organisator direct zelf in te grijpen.

## 4.2 Positionering geluidsbronnen

Al bij de keuze voor een bepaalde locatie moet rekening worden gehouden met het soort evenement en met name het soort muziek dat geproduceerd gaat worden. Bij het indelen van het evenemententerrein doet de organisator er goed aan om nadrukkelijk rekening te houden met de plaatsing van de podia en geluidsproducerende apparaten.

### Maatregelen

#### *Richting geluid*

Door podia en met name de geluidsboxen van de dichtstbijzijnde bebouwing af en op het bezoekende publiek te richten, kan veel geluidsoverlast voor omwonenden worden voorkomen. Hou bij plaatsing ook rekening met de meest voorkomende windrichting en stel de boxen niet hoog op.

#### *Geluidsbarrières*

Natuurlijke geluidsbarrières, zoals struiken en bomen kunnen worden benut om geluidsoverlast te voorkomen. Ook op kunstmatige wijze kunnen barrières worden gerealiseerd. Dit kan door geluidsabsorberende materialen rond de geluidsbron aan te brengen. Met een flanellen doek kan bijvoorbeeld al veel geluidsoverlast worden voorkomen.

## 4.3 Apparatuur

Naast de positionering van geluidsbronnen kan ook met de apparatuur geluidshinder worden beperkt.

### Maatregelen

#### *Geluidsbegrenzer*

Door het plaatsen van een goed afgeregelde geluidsbegrenzer in de geluidsinstallatie kan ervoor gezorgd worden dat het geluid nooit boven de ingestelde waarde uitkomt. Een geluidsbegrenzer wordt niet standaard voorgeschreven, maar slechts bij evenementen waarover veel klachten te verwachten zijn of bij notoire overtreders. Een geluidsbegrenzer moet niet gezien worden als een wondermiddel: er kan gemakkelijk om de begrenzer heen gespeeld worden. Bovendien wordt door sommige artiesten gebruik gemaakt van een andere geluidsinstallatie dan de afgeregelde of gelden er voor een locatie afhankelijk van het tijdstip verschillend geluidsniveaus.

Indien een geluidsbegrenzer wordt voorgeschreven ligt de verantwoordelijkheid voor aanschaf en een juiste afregeling van de begrenzer geheel bij de organisatie. Voor een nacontrole van de ingestelde geluidswaarde en verzegeling van de installatie dienen afspraken met de Dienst Milieu en Bouwtoezicht te worden gemaakt.

#### *Scheiding van hoge en lage tonen*

Het scheiden van de geluidsboxen voor hoge en lage tonen vermindert de kans op geluidsoverlast. Door meerdere kleine speakers te gebruiken in plaats van een paar hele grote, kan het vermogen en daarmee het geluidsniveau drastisch omlaag. Hiermee wordt

ook nog eens energie (tot 75%) en dus geld bespaard. Verspreid de kleine boxen voor de hoge tonen goed over het terrein en tussen het publiek.

#### ***Nieuwe geluidssystemen***

In Nederland wordt momenteel tijdens evenementen geëxperimenteerd met andere geluidssystemen die aanmerkelijk minder overlast opleveren en voor het publiek geen kwaliteitsverlies opleveren. Luidsprekers worden boven het publiek gehangen en worden naar de grond gericht. Ook wordt geëxperimenteerd met een nieuw laser gestuurd geluidssysteem (Target Array System). De ervaringen met dit systeem zijn positief.

### **4.4 Programma**

Organiseer een evenement bij voorkeur tussen 11.00 en 23.00 uur en op zondag vanaf 13.00 uur in verband met de zondagsregeling. Hou bij het opstellen van de programmering rekening met het geluidsniveau dat de optredende artiesten produceren. Hoe later op de avond, hoe eerder er sprake is van geluidsoverlast. Zorg ervoor dat er niet meerdere artiesten tegelijk optreden op verschillende podia, tenzij de podia ver uit elkaar staan.

Zorg ook voor de nodige rustperiodes, door tussen de optredens rustige achtergrondmuziek of geen muziek te programmeren. Denk eraan dat ook grote groepen vertrekkende bezoekers nog voor forse geluidsoverlast kunnen zorgen, terwijl de programmering keurig op tijd was afgesloten. Sluit het programma daarom af met een cooldown periode, waarbij het geluidsniveau van de muziek wordt teruggebracht, terwijl bezoekers geleidelijk kunnen vertrekken.

### **4.5 Omwonenden**

Bedenk dat een omwonende steeds vaker door de rechter in het gelijk wordt gesteld als het gaat om geluidsoverlast. Menig evenement is daardoor al op het laatste moment verboden, met alle financiële gevolgen van dien. Het is daarom van groot belang omwonenden goed te informeren en een goede verstandhouding met ze op te bouwen.

#### **Maatregelen**

##### ***Informeren van omwonenden***

Informeer omwonenden minimaal een maand van tevoren en herhaal dit een week voor dat het evenement gaat plaatsvinden. Geef aan dat geluidshinder kan ontstaan. Denk eraan dat ook in de op- en afbouwperiode, bijvoorbeeld door sound checks, geluidshinder kan ontstaan. Informeer omwonenden bij voorkeur schriftelijk met vermelding van het volledige programma, het te verwachten geluidsniveau en wat u eraan doet om geluidsoverlast te voorkomen. Geef telefoonnummers van de instantie(s) waar men gedurende het evenement terecht kan met klachten en geef aan welke instantie(s) tijdens het evenement controleren op naleving van de (geluids)voorschriften. Stel bij grotere evenementen een speciale klachtenlijn in (zie paragraaf 7.3), waar men terecht kan met alle klachten. Hierdoor zal meer begrip en medewerking bij bewoners worden verkregen en zullen er minder klachten zijn.

***Opbouwen van een goede verstandhouding organisator en omwonenden***

Indien een flink geluidsvolume wordt verwacht, bijvoorbeeld bij een popfestival of een dancefestival, kunnen klachten van omwonenden beter worden voorkomen. Dit kan door een goede verstandhouding met de omwonenden op te bouwen. Een gratis toegangskaartje, een VIP-behandeling, een kaartje of presentje met de kerst of een leuk en origineel relatiegeschenk kan al een sterk verbeterde verstandhouding opleveren. Met omwonenden die blijven klagen, kan geprobeerd worden voor de duur van het evenement een oplossing te vinden door alternatieve (hotel) accommodatie te regelen.

**4.6 Schadelijk geluid**

Omwonenden zijn niet de enigen die nadelige gevolgen van hoge geluidsniveaus kunnen ondervinden. Geluid is schadelijk voor het gehoor vanaf 80 dB. Bij veel evenementen ligt het geluidsniveau echter veel hoger.

**Maatregelen*****Gehoorbescherming voor medewerkers***

Bij een geluidsniveau van 90 dB ontstaat al na een verblijf van drie kwartier kans op blijvende gehoorbeschadiging. Voor medewerkers is de organisator verplicht gehoorbescherming beschikbaar te stellen vanaf 80 dB. Voorlichting over de risico's hoort daarbij en ook toezicht op het gebruik ervan.

***Bezoekers***

Voor bezoekers van het evenement bestaan geen regels. Toch is het, met name bij muziekevenementen waar geluidsniveaus boven de 100 dB worden bereikt, verstandig om hier, in verband met juridische aansprakelijkheid, wel aandacht aan te besteden. Dit kan door bezoekers te wijzen op de risico's en door ervoor te zorgen dat op het evenemententerrein een gebied is waar het geluidsniveau niet schadelijk is. Het is raadzaam om bij bepaalde feesten met luide muziek gratis oordopjes uit te delen. Zie ook [www.oorcheck.nl](http://www.oorcheck.nl)

## 5 Energie

Bij elk evenement wordt wel op een of andere manier energie gebruikt: voor transport, verlichting, een geluidsinstallatie, attracties, het bewaren en het bereiden van voedingsmiddelen. Natuurlijk kan een evenement niet worden georganiseerd zonder energie te verbruiken. Toch kan het nemen van een aantal eenvoudige maatregelen leiden tot een - soms aanzienlijke - vermindering van het energieverbruik. Dat is niet alleen beter voor het milieu, maar levert ook financieel voordeel op.

### Energieplan

In een energieplan wordt aangegeven welke maatregelen op het gebied van energie worden genomen. Hierbij wordt aandacht besteed aan de energievoorziening, aan energiebesparing en aan de veiligheid. Een elektriciteitsplan maakt deel uit van het energieplan.

### 5.1 Energievoorziening

Bij de meeste buitenevenementen moeten de organisatoren zelf voor hun energievoorziening zorgen. Meestal worden hiervoor dieselaggregaten gehuurd. Deze wekken altijd op kleine schaal stroom op en zijn daardoor per definitie milieuvriendelijker dan stroom uit het reguliere elektriciteitsnet.

### Maatregelen

#### ***Reguliere stroomnet gebruiken***

Door gebruik te maken van stroom uit het reguliere stroomnet wordt het milieu minder belast. Een veelvuldig probleem bij veel evenementen is het ontbreken van aansluitmogelijkheden op het reguliere net op de evenementenlocatie. Vaak kunnen hiervoor in overleg en in samenwerking met gemeente en energieleverancier permanente voorzieningen worden aangelegd. Zeker als een evenemententerrein voor meer evenementen wordt gebruikt of voor een jaarlijks terugkerend evenement, dan kan de kostbare aanleg van permanente stroomkast(en) met voldoende vermogen snel worden terugverdiend. Op evenemententerreinen in de bebouwde kom waar nog geen voorzieningen zijn aangelegd, is het meestal mogelijk om stroom af te nemen uit een van de vele gebouwen. Het vermogen binnen de bebouwde kom is bijna altijd toereikend.

#### ***Groene stroom afnemen***

Bij afname uit het vaste stroomnet kan als extra milieuvriendelijke maatregel gekozen worden voor groene stroom. Deze energie wordt opgewekt uit duurzame bronnen zoals zon, wind, water of biomassa en kan erg goed worden gebruikt om uw evenement als 'echt groen' te profileren. Overleg met uw energieleverancier over de mogelijkheden.



### ***Aggregaten***

Aggregaten verbruiken diesel, produceren uitlaatgassen, veroorzaken geluids- en stankoverlast, moeten worden bijgevuld, schoongemaakt, worden gebracht en gehaald. Aggregaten zijn bovendien relatief duur doordat er vaak een enorme overcapaciteit aan stroom wordt geproduceerd. Soms wordt slechts 40% van de beschikbare energie gebruikt. Bijna altijd worden er ook nog eens een of meer noodaggregaten ingehuurd. Aggregaten kosten dus veel geld en zijn niet goed voor het milieu. Moderne aggregaten zijn minder milieubelastend dan oude aggregaten. Als toch aggregaten moeten worden gebruikt, kies dan voor geluidsarme, brandstofzuinige aggregaten voorzien van vloeistofdichte bodem met opvangbak voor brandstoflekkage. Ook de olieopslag dient een vloeistofdichte bodem met opvangbak te hebben.

### ***Collectieve stroomvoorziening***

De organisator kan alle cateraars, standhouders en andere energieverbruikers verplichten om hun stroom af te nemen bij de organisatie. Voor binnenevenementen is dit vanzelfsprekend, maar bij buitenevenementen nemen cateraars en standhouders vaak eigen generatoren of aggregaten mee. Door vooraf bij alle betrokkenen de hoeveelheid energie die nodig is te inventariseren, kan de energieleverancier of de leverancier van aggregaten de energiecapaciteit hierop afstemmen. Dit voorkomt het inhuren van overcapaciteit en spaart bovendien veel geld uit.

### ***Elektriciteitsplan***

Stel in overleg met de leverancier een elektriciteitsplan op, inclusief stroomverdeelkasten en bekabeling. Denk er daarbij aan om koelkasten, diepvriezers, et cetera aan te sluiten op aparte groepen, waardoor wordt voorkomen dat bijvoorbeeld de verlichting overdag al aan gaat, terwijl dit niet nodig is.

### ***Centrale verlichting***

Zorg er als organisator voor dat de verlichting op het terrein centraal wordt geregeld. Stem de hoeveelheid licht af op de wensen van alle betrokkenen, laat de verlichting niet onnodig branden en gebruik indien mogelijk spaarlampen of lampjes van een lager wattage. Zo wordt voorkomen dat elke cateraar of deelnemer voor eigen verlichting gaat zorgen, waarvoor niet afzonderlijk wordt afgerekend. De organisator betaalt de energierekening!

## **5.2 Energiebesparing**

De organisator kan grote invloed uitoefenen op het totale energieverbruik van het evenement. Daarbij geldt als stelregel dat zelfs de kleinste energiebesparing al direct effect heeft op de elektriciteitsrekening. Van evenement tot evenement zijn de mogelijkheden sterk wisselend.

### **Maatregelen**

#### ***Energiebesparende maatregelen***

Hiervoor zijn al enkele energiebesparende maatregelen genoemd. Andere maatregelen zijn het gebruik van energiezuinige apparatuur (koelkasten, vrieskasten, spoelmachines,

et cetera, scheiding van hoge en lage tonen luidsprekers en bewegingsdetectoren in toiletunits en containers. Let er ook op dat (kermis)attracties niet onnodig draaien en dat lampen niet onnodig branden.

#### ***Registreren energieverbruik***

Door het energieverbruik te registreren is het mogelijk de effectiviteit van energiebesparende maatregelen te bepalen.

### **5.3 Energie en veiligheid**

Het gebruik van energie brengt een aantal veiligheidsrisicós met zich mee.

N.B. Zie over energie en veiligheid ook het desbetreffende hoofdstuk in het 'Draaiboek Evenementen'.

#### **Maatregelen**

##### ***Bekabeling***

Bekabeling op een evenemententerrein kan leiden tot gevaarlijke of ongewenste situaties. Dek daarom alle kabels die over de grond lopen af met rubbermatten of gebruik kabelgoten. Doe dit in elk geval op de looproutes. Voorkom dat het publiek bij verdeelkasten en verbindingstekkers kan komen. Een losgeraakte stekker kan al snel leiden tot het uitvallen van de stroomtoevoer naar podia, verlichting of cateringpunten.

##### ***Gasflessen***

Bij het gebruik en de opslag van gasflessen moet aan veiligheidseisen worden voldaan, bijvoorbeeld het beperken van het aantal gasflessen of gebruikmaken van een grote prop aantank. Overleg met de brandweer.

##### ***Brandblussers***

Brandblussers bevatten vaak voor het milieu schadelijke stoffen. Brandblussers met Milieukeur bevatten blusschuim dat niet toxisch is en snel biologisch afbreekbaar is. Neem in het brandbeveiligingsplan op dat alleen brandblussers met milieukeur geplaatst worden. Overleg met de brandweer over de brandveiligheidseisen die aan het evenement worden gesteld.

N.B. Zie ook II.1.7 en veiligheidsplan bijlage 4 van het 'Draaiboek Evenementen'.

## 6 Water

Bij elk evenement wordt water gebruikt voor het doorspoelen en schoonhouden van toiletten. Cateraars gebruiken water voor de spoelunits van de bar(s). Al bij de keuze van de evenementenlocatie en de indeling van het terrein is het raadzaam rekening te houden met de mogelijkheden om water aan en af te voeren.

### Waterplan

In een waterplan worden alle maatregelen met betrekking tot watervoorziening, waterbesparing en sanitaire voorzieningen aangegeven. Een plaatsingsplan voor de toiletvoorzieningen maakt deel uit van een waterplan.

### 6.1 Watervoorziening

#### Maatregelen

##### **Watertoevoer**

Vaak kan leidingwater worden betrokken uit het reguliere waterleidingnet. Een andere mogelijkheid is het benutten van brandkranen, waar een standpijp op wordt gemonteerd. Er bestaat ook een mogelijkheid om een tijdelijke aansluiting op het waternet te huren. Voor de mogelijkheden kunt u contact opnemen met het Waterleidingbedrijf Amsterdam, team Verkoop, telefoonnummer 020 5536060. Als deze beide mogelijkheden niet voor handen zijn, is de organisator aangewezen op het aanleggen van een volledig tijdelijk circuit voor de aanvoer van water. Hiervoor kan het beste een erkende leverancier worden ingeschakeld. Deze zorgt ervoor dat aan alle hygiënenormen wordt voldaan. Een informatieblad is op verzoek te verkrijgen bij het Waterleidingbedrijf Amsterdam, team Bedrijfsinspectie, telefoonnummer 020 5536351.

##### **Niet-drinkbaar water**

Indien water uit kranen (bijvoorbeeld bij de toiletvoorzieningen) niet drinkbaar is, dient dit in vier talen vermeld te zijn, zodat bezoekers of medewerkers dit water niet uit onwetendheid drinken.

##### **Waterafvoer/-aansluiting op het vuilwaterriool**

Zorg voor een goede afvoer van al het afvalwater van de toiletten en de bars door aansluiting op de vuilwater-riolering. Als dit niet mogelijk is, omdat er in de buurt van het evenemententerrein geen riolering aanwezig is, zorg dan voor het opvangen van vuilwater in een afvalwatertank. Plaats die op de punten waar het meeste afvalwater vrijkomt.

***Vetafscheiders***

Bij de etenswarencatering moet worden voorkomen dat het afvalwater wordt verontreinigd met dierlijke of plantaardige oliën en vetten. Indien het risico hierop toch bestaat, moet voor de lozing van het afvalwater op het vuilwater-riool eerst het vet worden verwijderd door middel van vetafscheiders.

***Lekdichte aansluiting***

Om waterverspilling, bodemvervuiling en grote plassen of modderpoelen te voorkomen is het van belang dat de watertoevoer en -afvoer lekdicht wordt uitgevoerd.

***Collectieve watervoorziening***

Maak afspraken met de cateraars en anderen die water nodig hebben tijdens het evenement. Niet iedereen heeft stromend water nodig. Door een vroegtijdige inventarisatie voorkomt men overbodige aansluitingen en vele losse slangen die kriskras over het terrein lopen. Richt op het evenemententerrein een of meer centrale waterverdeelpunten in. Daar vandaan kunnen alle plaatsen op het terrein waar water moet zijn worden bereikt met relatief korte slangen. Denk eraan dat er voldoende waterdruk moet zijn om toiletten goed te kunnen doorspoelen.

***Slangen buiten bereik van het publiek***

Denk er ook aan om waterslangen buiten bereik van het publiek te houden. Een slang kan makkelijk kapot gaan als er veel publiek overheen loopt. Dit kan worden voorkomen door speciale slangenbruggen te gebruiken.

## **6.2 Waterbesparing**

De organisator kan grote invloed uitoefenen op het totale waterverbruik bij uw evenement. Daarbij geldt dat iedere waterbesparing direct effect heeft op de waterrekening.

**Maatregelen*****Waterbesparende maatregelen***

Van evenement tot evenement zijn de mogelijkheden voor waterbesparing sterk wisselend. Te denken valt aan doorstroombegrenzers op alle kranen, stopknoppen bij watertappunten, overloopkranen van spoelbakken niet helemaal open draaien, toiletten met kleinere reservoirs, toiletten met spoelonderbrekers en waterbesparende douchekoppen. Informatie kunt u krijgen bij het Waterleidingbedrijf, team Verkoop, telefoonnummer 030 5536060.

***Registreren waterverbruik***

Door het waterverbruik te registreren verkrijgt de organisator een beter inzicht in het verbruik en kan het effect van waterbesparende maatregelen worden gemeten.

### Voorbeeld waterbesparing

Bij een evenement met 10.000 bezoekers die gemiddeld een keer per dag van een toilet gebruik maken wordt al gauw 70.000 liter water verbruikt. Dit is gelijk aan het waterverbruik van een heel jaar van een gezin met vier personen. Door toiletten met spoelonderbrekers te gebruiken wordt al gauw 60% minder water verbruikt.

## 6.3 Sanitaire voorzieningen

De organisator is verantwoordelijk voor het regelen van voldoende toiletvoorzieningen, zowel voor mannen als voor vrouwen. De meest milieuvriendelijke optie is om een evenement op een locatie te laten plaatsvinden waar bezoekers gebruik kunnen maken van bestaande sanitaire voorzieningen. Dit kunnen permanente toiletblokken zijn of voorzieningen bij horecagelegenheden. Hierdoor wordt veel extra werk voorkomen. Bekijk daarbij wel of de aanwezige voorzieningen voldoende zijn voor het verwachte aantal bezoekers en maak duidelijke afspraken met de horecaondernemers over het gebruik van hun sanitaire voorzieningen.

### Maatregelen

#### *Plaatsingsplan voor toiletvoorzieningen*

Bij grote evenementen vanaf 10.000 bezoekers is het aan te bevelen extra urinoirs te realiseren door het plaatsen van plaspalen of plaspotten. Plaats deze bij voorkeur op plaatsen die uitnodigen tot wildplassen. Stel voor de toiletvoorzieningen een plaatsingsplan op, dat op basis van ervaring jaarlijks kan worden bijgesteld. Zorg ervoor dat deze tijdig worden gelegegd en onderhouden.

#### Tabel benodigd aantal toiletten

Aantal bezoekers	3000	5000	10.000	50.000	100.000	200.000
Aantal toiletten	3	4	8	30	50	90
Aantal plaspalen met 4 urinoirs	2	2	4	6	10	20
Aantal plaspotten (8 personen)	-	-	1	2	4	8

#### *Toiletwagens en plaspalen*

Als er geen permanente sanitaire voorzieningen op het evenemententerrein aanwezig zijn, moeten er voldoende tijdelijke voorzieningen worden gerealiseerd. Het milieuvriendelijkst zijn toiletwagens en plaspalen, die op de waterleiding en de riolering zijn aangesloten.

#### *Geen chemische toiletten*

Alle chemische toiletten, ook de zogenaamde Eco-toiletten, zijn milieuvriendelijk, omdat ze gevuld zijn met chemische vloeistoffen. Kies alleen als het absoluut niet anders kan voor deze optie. Het vergt weliswaar veel werk en kan gepaard gaan met hoge kosten, maar het is altijd mogelijk om water aan te voeren in tankwagens of speciale waterzakken en vuil water af te voeren met een gierwagen.

***Milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen***

Gebruik voor het schoonmaken van toiletten, keukens, et cetera milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen bij voorkeur met een milieukeur.

***Milieuvriendelijke toiletpullen***

Ook toiletpapier, papieren handdoekjes en toiletzeep zijn verkrijgbaar met een milieukeur. Controleer voor het gebruik van milieuvriendelijk toiletpapier of de afvoerinstallatie dit aankan. (Plaats eventueel een vermaler tussen de toiletvoorzieningen en de afvoerinstallatie.)

***Wildplassen***

Zeker als het aantal toiletvoorzieningen bij het evenement onvoldoende is, zullen met name mannen bomen en struiken uitkiezen om tegen te plassen. In steden worden ook gebouwen of straatmeubilair uitgekozen om de plas tegen te doen. Dit levert uiteraard schade op en het stinkt bovendien. Gebouwen die frequent worden uitgekozen, kunnen vooraf worden behandeld met een bacteriesubstantie, waardoor de stankoverlast verdwijnt. Door plaspalen in de omgeving van kwetsbare groenlocaties te plaatsen die uitnodigen tot plassen en door struiken van het publiek af te schermen, kan schade aan groen worden voorkomen. Plaspalen kunnen worden aangesloten op de riolering, maar kunnen dankzij een eigen opvangreservoir ook overal op het evenemententerrein worden geplaatst. Let erop dat deze plekken makkelijk bereikbaar zijn en enige privacy bieden.

***Bewegwijzering naar de toiletvoorzieningen***

Om wildplassen te voorkomen is het ook van belang dat de toiletvoorzieningen duidelijk zijn aangegeven. Zorg voor duidelijk leesbare, uniforme wegwijzers op palen naar de toiletten. Deze moeten iets boven ooghoogte en goed verspreid over het evenemententerrein worden geplaatst. De palen kunnen ook benut worden voor het verwijzen naar de E.H.B.O., organisatie, kinderopvang, podia en andere zaken. Op grote evenementen kan een plattegrond met aanduidingen waar bepaalde voorzieningen zijn een goede aanvulling zijn op de wegwijzers

## 7 Controle, handhaving en klachten

### 7.1 Taken en bevoegdheden

Controle en handhaving van de voorschriften van de APV-evenementenvergunning ligt in eerste instantie bij de politie. Dat geldt dus ook voor de geluids- en overige milieuvoorschriften. Ook is in de openbare ruimte een handhavende rol weggelegd voor de Reinigingspolitie. Deze dienst handhaaft op zaken die gerelateerd zijn aan de de APV-vergunning, zoals de objectvergunningen, samplingvergunningen en loketverkoop. Daarnaast controleert de Reinigingspolitie of de regels uit de Afvalstoffenverordening worden nageleefd en wordt opgetreden tegen verontreiniging van de openbare weg. Dit geldt ook voor hinderlijk en/of foutief geplaatste fietsen of fietswrakken, die meestal voorafgaand aan het evenement worden verwijderd.

De rol van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht bij de totstandkoming van de APV-vergunning is in principe slechts een adviserende met als doel milieubelasting van het evenement tot het minimum te beperken. Vaak bestaat deze advisering uit het geven van op maat gesneden milieuvoorschriften en richtlijnen die binnen het kader van de APV aan de evenementenvergunning kunnen worden verbonden. Voor een juiste controle en handhaving van met name de geluidsvoorschriften ontbreekt het de politie vaak aan ervaring of aan de juiste meetapparatuur. Om die reden wordt bij een aantal evenementen door vergunningverlener inzet gevraagd van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht bij de controle en handhaving.

Belangrijk hierbij is te vermelden dat in de Binnenstad, waar het merendeel van de evenementen wordt georganiseerd, medewerkers van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht speciaal zijn gemandateerd te controleren op naleving van de APV-voorschriften. De inzet van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht en de manier waarop wordt samengewerkt met de politie hangt af van diverse factoren, zoals de aard en omvang van het evenement en in welk stadsdeel of stadsdelen het evenement georganiseerd wordt. We onderscheiden de volgende situaties:

- a controle en handhaving door speciale combiteams van Dienst Milieu en Bouwtoezicht en politie; dit vindt plaats tijdens grote evenementen zoals Koninginnedag of het Gay Pride evenement; klachten worden doorgespeeld naar de combiteams en zo snel mogelijk onderzocht; er wordt gehandhaafd volgens een stappenplan Binnenstad; voor de handhaving volgens dit stappenplan zijn speciale formulieren ontwikkeld;
- b controle en handhaving door de Dienst Milieu en Bouwtoezicht, met ondersteuning van een speciaal op het evenemententerrein aanwezig steunpunt van de politie; dit vindt plaats bij grote evenementen zoals de Uitmarkt; klachten worden via het steunpunt doorgespeeld naar de dienstdoende DMB-medewerkers en nader onderzocht;
- c controle en handhaving door de Dienst Milieu en Bouwtoezicht, waarbij ter ondersteuning teruggevallen kan worden op het verantwoordelijke wijkteam van de politie; het betreft hier de middelgrote tot kleine evenementen, zoals de

- Hartjesdagen op de Zeedijk; klachten worden via het wijkteam doorgespeeld naar de dienstdoende DMB-medewerkers en nader onderzocht;
- d indien een geluidsbegrenzer is voorgeschreven vindt voor aanvang van het evenement nacontrole en verzegeling plaats door de Dienst Milieu en Bouwtoezicht; eventueel vindt later tijdens het evenement nog controle en handhaving plaats, al dan niet met ondersteuning van de politie;
  - e geen inzet van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht; controle en handhaving ligt bij het wijkteam die ook actie moet ondernemen op binnenkomende klachten; het betreft meestal kleine evenementen, zoals braderieën of buurtfeesten.

In alle hier beschreven situaties betreft het (buiten)evenementen met een vergunning op grond van de APV en waar dus de politie in eerste instantie is aangewezen voor controle en handhaving.

De bij de controle en handhaving gewenste inzet van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht is niet vanzelfsprekend en moet via de vergunningverlener of het betrokken stadsdeel in nadere afspraken worden vastgelegd.

In tegenstelling tot buitenevenementen is voor binnenevenementen meestal de *Wet milieubeheer* van toepassing, in het bijzonder de voorschriften van het *Besluit horeca, sport- en recreatieinrichtingen milieubeheer*. Hier is de Dienst Milieu en Bouwtoezicht wel de aangewezen instantie voor controle en handhaving van de milieuvoorschriften. Indien gewenst is hierbij ondersteuning van de politie mogelijk.

## 7.2 Sancties

Afhankelijk van het soort evenement en de wijze waarop al dan niet afspraken zijn gemaakt met betrekking tot controle en handhaving, staan de volgende sanctiemiddelen ter beschikking:

- door de politie: strafrechtelijke handhaving door het opleggen proces-verbaal, het (gedeeltelijk) stilleggen van het evenement al dan niet met inbeslagneming van geluidsapparatuur;
- door de politie in samenwerking met Dienst Milieu en Bouwtoezicht: bestuursrechtelijke handhaving via het stappenplan Binnenstad bestaande uit, achtereenvolgens een schriftelijk waarschuwing, het opleggen van de dwangsombeschikking en de inning(en) van de dwangsom al dan niet gecombineerd met strafrechtelijke handhaving door de politie; handhaving via het stappenplan Binnenstad vindt uitsluitend plaats door de combiteams van de politie en de Dienst Milieu en Bouwtoezicht tijdens Koninginnedag en het Gay Pride evenement; ten behoeve van de handhaving zijn speciale formulieren ontwikkeld.
- door de Reinigingspolitie: strafrechtelijke handhaving door het (herhaaldelijk) opleggen van een proces-verbaal; bestuursrechtelijke handhaving door het verwijderen van hinderlijk of foutief geplaatste fietsen en andere objecten waar de overtreder niet bekend van is.

Bij de meeste evenementen wordt na constatering van een overtreding van de geluidsvoorschriften in goed overleg met de organisatie of de verantwoordelijke geluidsmen de geluidsterkte tot het gewenste niveau teruggebracht. Met name bij



drukke evenementen is het belangrijk om van tevoren duidelijk af te spreken wie tijdens het evenement verantwoordelijk is voor het geluidsniveau en hoe deze persoon te bereiken is. Soms is het bij gevaar voor de openbare orde niet direct mogelijk bij een overtreding op te treden. In dat geval kunnen achteraf sancties worden opgelegd door het evenement bij een toekomstige aanvraag niet meer, of onder beperkingen of strengere voorwaarden toe te staan. Sowieso staat deze sanctiemogelijkheid open bij alle evenementen waar overtredingen worden geconstateerd.

### ***Handhaving overige voorschriften***

Met de controle en handhaving van de geluidsvoorschriften is al veel ervaring opgedaan. Het betreft veelal concrete voorschriften en heldere afspraken. Verder kan door betrekkelijk eenvoudige geluidsmetingen worden nagegaan of de gestelde normen worden overschreden. De controle en handhaving van de overige milieuvoorschriften is minder eenvoudig. Hoe bijvoorbeeld op te treden indien voorschriften met betrekking tot afvalpreventie en afvalinzameling worden overtreden? Wie controleert of bodem en groen beschadigd worden en of er illegale lozingen van afvalwater plaatsvinden? Allereerst is het belangrijk om ook voor de andere milieuaspecten dan geluid te streven naar duidelijke, handhaafbare voorschriften. Verder moeten over de controle en handhaving van alle voorschriften duidelijke afspraken worden gemaakt en moet bekend zijn welke sanctiemiddelen ter beschikking staan bij constatering van een overtreding. Bij grote evenementen dient op initiatief van de vergunningverlener separaat een handhaversoverleg plaats te vinden. Aan dit overleg nemen alle instanties deel die op wat voor manier dan ook betrokken zijn bij de controle en handhaving van de vergunningvoorschriften. Kernvraag moet zijn: wie controleert wat, hoe wordt gehandhaafd en met welke sanctiemiddelen?

## **7.3 Klachtenlijn**

Een goede klachtenafhandeling hangt nauw samen met de wijze waarop controle en handhaving plaatsvinden. De klager moet weten bij welke instantie hij zijn klachten kan melden en op welke wijze actie wordt ondernomen. Het is belangrijk om direct op klachten te reageren. Bij geluidsoverlast is het vaak zo dat iemand het geluidsniveau als storend ervaart terwijl dit nog ruim binnen de normen ligt. Een geluidsmeting ter plaatse is dan vaak al voldoende om de onvrede en de klacht weg te nemen. Maak via de bewonersbrief of andere publicaties duidelijk waar klagers terecht kunnen met hun klachten. Stel bij voorkeur een officiële klachtenlijn in. Geef bij kleine evenementen aan welk wijkteam verantwoordelijk is. Geef aan of tijdens het evenement door de Dienst Milieu en Bouwtoezicht en politie controlemetingen worden uitgevoerd en wordt gehandhaafd. Indien een evenement meerdere stadsdelen bestrijkt of indien geluidshinder kan ontstaan in aangrenzende stadsdelen, informeer dan de betrokkenen stadsdelen en wijkteams over de juiste klachtenprocedure. Ook de boodschappendienst van de Dienst Milieu en Bouwtoezicht, waar regelmatig buiten kantooruren klachten over evenementen binnenkomen moet goed geïnformeerd worden. Vaak is niet bekend bij welke evenementen doorverwijzing naar de politie nodig is en bij welke evenementen ook door de Dienst Milieu en Bouwtoezicht wordt gecontroleerd.

Hoewel het merendeel der klachten gaat over geluidsoverlast, komen steeds vaker klachten binnen over andere vormen van overlast, zoals autoverkeer, afval en zwerfafval, beschadiging van bodem en groen of wildplassen. Ook deze klachten moeten op eenduidige wijze al dan niet via de officiële klachtenlijn worden afgehandeld.

## 8 Checklisten

### 8.1 Checklist vergunningverlener, handhaving en contrôle

SV = standaard vergunning VoM = vergunning op maat

Maatregel	Verplichting	Handhaving / Controle	Paragraaf
<b>Afval</b>			
Afvalplan, incl. Plaatsingsplan minicontainers	SV	vergunningverlener / reinigingsdienst / politie / reinigingspolitie	1 en 1.1.2
Eco-materialen (Eco-glazen, Eco-draagtrays), in combinatie met een statiegeldsysteem	VoM	DMB / politie / reinigingspolitie	1.1.1 en 1.1.2
Folder- en Samplingverbod	SV	politie / reinigingspolitie	1.1.3
Gescheiden afvalinzameling opbouw- en afbouwperiode	SV	reinigingsdienst / DMB / politie / reinigingspolitie	1.2.1
<b>Mobiliteit</b>			
Mobiliteitsplan, incl. Vervoersplan, verkeerscirculatieplan, parkeerplan en afzettingenplan	VoM	vergunningverlener / politie / stadstoezicht/ DMB	2.1
Routes naar en van het evenemententerrein voor diverse verkeersstromen	VoM	politie / stadstoezicht	2.3
Calamiteitenplan en calamiteitenroute (zie het desbetreffende hoofdstuk in (het nog op te stellen) 'Draaiboek Evenementen)	SV	vergunningverlener / politie / brandweer / GG&GD	2.2
<b>Bodem en groen</b>			
Groenplan	VoM	vergunningverlener / terreinbeheerder	3
Voor- en naschouw evenemententerrein	SV	Terreinbeheerder	3
Slechtweersscenario	VoM	Terreinbeheerder	3
Diepbeluchten grasmatten	VoM	Terreinbeheerder	3
Preventief groenonderhoud	VoM	Terreinbeheerder	3
Verbod op bodemverontreiniging (waaronderolie en meststoffen)	SV	DMB / reinigingspolitie	3
Parkeren op verharde ondergrond of rijplaten	VoM	Politie/ stadstoezicht	3
Groenbescherming	VoM	Terreinbeheerder	3
Afzetten kwetsbaar groen	VoM	Terreinbeheerder	3
<b>Geluid</b>			
Geluidsplan	SV	vergunningverlener / DMB	4

Vastleggen geluidsnormen	SV	DMB / politie	4.1
Geluidsmetingen door organisator	VoM	DMB / politie	4.1
Ingrijpen bij overschrijding normen	SV	DMB / politie	4.1
Geluidsboxen van bewoning af plaatsen	SV	DMB / politie	4.2
Geluidsbegrenzer	VoM	DMB / politie	4.3
Omwonenden informeren	SV	vergunningverlener	4.5
Instellen klachtenlijn en afhandelen klachten	SV	vergunningverlener / DMB / politie	4.5 en 7.3
<b>Energie</b>			
Energieplan, incl. Elektriciteitsplan	VoM	vergunningverlener	5
Gebruik van vaste stroomvoorzieningen	VoM	vergunningverlener	5.1
Indien aggregaten, dan alleen moderne en milieuvriendelijke aggregaten met lekbak en olieopslag met lekbak	VoM	DMB / politie	5.1
Afdekken van kabels met rubbermatten of kabelgoten	SV	brandweer / politie	5.3
Voorkomen dat publiek bij verdeelkasten en verbindingstekkers kan komen	SV	brandweer / politie	5.3
Regels met betrekking tot gebruik en opslag gasflessen	SV	DMB / brandweer / politie	5.3
<b>Water</b>			
Waterplan, incl. Plaatsingsplan voor toiletvoorzieningen	VoM	vergunningverlener	6 en 6.3
Bij kranen bordje met boodschap (in 4 talen) dat water uit de kranen (niet) drinkbaar is	SV	GG&GD	6.1
Lozing op vuilwater-riool	SV	DMB / politie	6.1
Vetafscheiders	VoM	DMB / politie	6.1
Lekvrije aansluitingen	SV	DMB / politie	6.1
Toiletvoorzieningen	SV	DMB / politie	6.3
Geen chemische toiletten	VoM	DMB / politie	6.3

## 8.2 Checklist organisator

V = voorafgaand aan het evenement, T = tijdens, N = na afloop

Wanneer	Afvalpreventie	i.s.m.	paragraaf
T	Eco-materialen (Eco-glazen, , en dergelijke). Werk met een statiegeldsysteem	catering/gemeente	1.1.1 en 1.1.2
T	Grootverpakking en retourverpakking	catering	1.1.1 en 1.1.2
T	Bier- en frisdranktaps	catering	1.1.1
T	Duurzaam serviesgoed	catering	1.1.2
T	Biologische catering: voedingsproducten met het EKO-keurmerk of een ander milieukeurmerk. Ook frituurvet, schoonmaakmiddelen, papieren servetten, zakjes en draagtasjes zijn verkrijgbaar in milieuvriendelijke uitvoering.	catering	1.1.2
T	Folder en samplingverbod	gemeente	1.1.3
T	Geen programmakrant c.q. programmablaadjes	allen	1.1.3
V	Duurzame programmaborden	allen	1.1.3
V	Duurzame promotiematerialen: spandoeken/tekst & reclameborden/ sandwichborden/ rijdende billboards/ grote ballonnen in vorm van producten en samples die een bepaalde waarde hebben voor de ontvanger.	sponsors	1.1.3
V	Op grote evenementen kan een plattegrond met aanduidingen waar bepaalde voorzieningen staan een goede aanvulling zijn op de wegwijzers.		1.1.3

Wanneer	Afvalinzameling	i.s.m.	paragraaf
V/T	Afvalplan + plaatsingsplan minicontainers	vergunningverlener / reinigingsdienst/ afvalverwerker	1 en 1.1.2
V/N	Gescheiden afvalinzameling opbouw- en afbraakperiode: hout, ijzer, bouwmaterialen, verpakkingsfolie, papier/karton, GFT, glas, KCA, restafval	deelnemers/reinigingsdienst	1.2.1
T	Afvaleilanden voor gescheiden inzameling realiseren: -Organisatie: papier/karton, KCA, restafval -Cateraars: papier/karton, glas, Swill, GFT, verpakkingsfolie, kurken, plastics, KCA en restafval	reinigingsdienst  catering	1.2.2
T	Voldoende, duidelijk herkenbare afvalcontainers.	reinigingsdienst	1.2.2
T	Medewerking vragen van publiek.	per / artiest / vergunningverlener	1.2.2
T	Zwerfafval: afvalteam in opvallende kleding.	vrijwilligers/ reinigingsdienst	1.2.2
N	Afvoeren van afval naar afvalverwerker	reinigingsdienst/ afvalverwerker	1

Wanneer	Mobiliteit	i.s.m.	paragraaf
V	Mobiliteitsplan opstellen: t.b.v. veiligheid, bereikbaarheid, voorkomen van klachten en schade aan groen, incl.vervoersplan, verkeerscirculatieplan voor voetgangers, fietsers, brommers, scooters, OV en gemotoriseerd verkeer, waaronder hulpverleningsvoertuigen; parkeerplan (parkeerplaatsen, bewaakt, betaald; parkeerverbod buiten parkeervoorzieningen en speciale tarieven parkeergarages, fietsenstallingen, bewaakt, gratis; stallingverbod fietsen buiten stallingvoorzieningen); afzettingenplan, matrixborden met vertrektijden OV..	vergunningverlener / politie / dienst stadstoezicht/ stadswachten / brandweer	2.1
V	bezoekers informeren over de bereikbaarheid van het evenement	vergunningverlener	2.1
V/T/N	Routes naar- en van het evenemententerrein voor diverse verkeersstromen (materieel en publiek)	vVergunningverlener/politie	2.1 , 2.2 en 2.3
V/T	Calamiteitenplan en calamiteitenroute	politie/brandweer	2.2
T	Verkeersbrigade organisator	(parkeer)politie/ stadswachten	2.1
V	Maak voor de bewegwijzering gebruik van duurzame en milieuvriendelijke materialen en denk eraan dat het goedkoper is als deze meerdere jaren en bij meerdere evenementen te gebruiken zijn. Kies kleuren, lettertype en lettergrootte dusdanig dat de bewegwijzering goed leesbaar is, ook van grotere afstand. Het gebruik van gestandaardiseerde pictogrammen verbetert de duidelijkheid. Denk eraan de bewegwijzering al aan te brengen voordat de opbouw begint en te laten hangen totdat de afbraak klaar is.	vergunningverlener	2.2
V	Een duidelijke en uniforme bewegwijzering naar uw evenementenlocatie en de ingang(en) van deze locatie zijn van groot belang. Zorg ervoor dat de bewegwijzering is gericht op voetgangers, fietsers en dergelijke, gemotoriseerd verkeer en openbaar vervoer. Zorg ervoor dat er ook bewegwijzering is van de OV-halte(s), parkeerplaatsen en fietsenstallingen naar de evenementenlocatie.	vergunningverlener / politie	2.2
V	Stimulering milieuvriendelijk vervoer: oproepen via publiciteitsuitingen om te voet, met de fiets of met het OV te komen. Maar ook: speciale tarieven OV, combi-kaart OV + toegang; Combi-kaart stallen + toegang	OV-bedrijven	2.3
V	Inwinning informatie over geplande buitendienststellingen OV-bedrijven	OV-bedrijven i.s.m. beheerder evenementlocatie	2.3
T	Indien toch met de auto: combi-kaart parkeren + pendeldienst + toegang vanaf transferium.	OV-bedrijven / touringcarbedrijven	2.3
V/T	Stimulering groepsvervoer: speciale evenementenbus	vervoersbedrijf	2.3
V/T	Taxistandplaats	taxibedrijf	2.3
V/T/N	Aparte routes openbaar vervoer	politie / OV-bedrijven / touringcarbedrijven	2.3

Wanneer	bodem en groen	i.s.m.	paragraaf
V	Groenplan opstellen	vergunningverlener / terreinbeheerder	3
V/N	Voor- en naschouw evenemententerrein	vergunningverlener / terreinbeheerder	3
V	Indeling evenemententerrein: plaatsing opstallen, podia, cateringunits, containers, toiletunits, en dergelijke op verharde ondergrond door middel van drukverdelers.	BWT / OR	3
V/N	Logistiek: aan- en afvoer opstallen, en dergelijke Clustervorming van opstallen	vergunningverlener	3
V/T/N	Omleiden zwaar verkeer langs verharde routes of rijplaten/rolmatten op drukke routes. Hoe zachter de bodem, hoe breder de rijplaten moeten zijn.		3
V	Looproutes aangeven		3
V/T	Diepbeluchten grasmat	vergunningverlener / terreinbeheerder	3
V	Afzetten kwetsbaar groen	terreinbeheerder	3
V	Preventief groenonderhoud levert heel wat voordeel op bij het verwijderen van zwerfvuil. Door het gras goed te maaien en bomen en struiken te snoeien of op te binden, voorkomt u schade en wordt het makkelijker om het terrein weer goed schoon te maken. Overleg met de beheerder van het terrein.	terreinbeheerder	3
V/T/N	parkeren op verharde ondergrond of rijplaten	vergunningverlener / terreinbeheerder	3
V/T	Bomen worden vaak gebruikt om folders, posters, slingers, lampjes, kabels of iets anders aan te bevestigen met behulp van nietjes, punaises of spijkers. Daardoor kan schade aan bomen worden veroorzaakt. De organisator kan aangeven waar informatiemateriaal en reclame wél mag hangen. Door gebruik te maken van zachte materialen, zoals katoenen band, canvas en touw, is het mogelijk om dingen zonder schade aan bomen te bevestigen of door bomen te leiden. Denk eraan niet te veel gewicht aan een tak te hangen, waardoor die zou kunnen afbreken.	catering/ deelnemers	3
V/T/N	Kuilen opvullen door middel van rolmatten, rijplaten, loopplanken of houtkrullen, snippers, zand, en dergelijke tegen wateroverlast	terreinbeheerder	3
V/T/N	Voorkom bodemverontreiniging t.g.v. olie, meststoffen, en dergelijke	allen	3
V/N	Vracht overladen op elektro-wagentje, o.i.d.	leveranciers	3
V/T	Slechtweersscenario	vergunningverlener	3

Wanneer	Geluid	i.s.m.	paragraaf
V	Geluidsplan opstellen	vergunningverlener	4
V	Vastleggen geluidsnormen	vergunningverlener	4.1
V	Programmering afstemmen	vergunningverlener	4.4
V	Geluidsboxen van bewoning af plaatsen	vergunningverlener	4,2
V	Keuze evenemententerrein; neem ook soort evenement + soort muziek in ogenschouw bij besluitvorming	vergunningverlener	4
V	Indeling evenemententerrein; Let op windrichting, gebruik geluidsabsorberende materialen, bijvoorbeeld flanellen doek	vergunningverlener	4.2
V	Geluidsbegrenzer	DMB	4.3

V	Scheiden hoge en lage tonen; Geluidsniveau kan omlaag, door kleine boxen te verspreiden over het terrein.		4.3
T	Geluidsmetingen door organisator		4.1
T	Ingrijpen bij overschrijding normen	politie	4.1
V	Opbouwen goodwill omwonenden: gratis toegangskaartje, VIP-behandeling, presentje, (hotel)accommodatie, o.i.d.		4.5
V	Instellen officiële klachtenlijn	politie	4.5 en 7.3
V	Publicatie telefoonnummer klachtenlijn, voorlichting richting omwonenden	vergunningverlener	4.5 en 7.3

Wanneer	Energie	i.s.m.	paragraaf
V	Keuze evenemententerrein; (aanleg) vaste stroomvoorzieningen	vergunningverlener	5.1
V	Stel energieplan, incl. een elektriciteitsplan op.	vergunningverlener /energieleverancier	5 en 5.1
V	Collectieve energievoorziening organisatie	catering/ deelnemers	5.1
V	Centrale verlichting organisatie	catering/ deelnemers	5.1
V	Beperk aggregaten. Zijn ze toch noodzakelijk, gebruik dan alleen moderne & m.v., geluidsarme aggregaten met lekbak	leverancier	5.1
V/T/N	Laat lampen niet onnodig branden	catering/ deelnemers	5.2
T	Laat (kermis) attracties niet onnodig draaien	exploitant	5.2
V/T/V	Spaarlampen of lager wattage lampen	leverancier	5.2
T	Energiezuinige koelkasten, vrieskasten, et cetera	catering	5.2
T	Energiezuinige keukenapparatuur, zoals spoelmachines	catering	5.2
V/T/N	Registreer het energieverbruik		5.2
V	Als gebruiker van het vaste stroomnet kunt u een extra milieuvriendelijke maatregel nemen door gebruik te maken van groene stroom.	energieleverancier	5.1
V/T	Voorkom dat het publiek bij verdeelkasten en verbindingsstekkers kan komen. Een losgeraakte stekker kan al snel leiden tot het uitvallen van de stroomtoevoer naar podia, verlichting of cateringpunten.		5.3
V/T/N	Let erop dat gasflessen niet worden geplaatst in de volle zon.		5.3
V/T	Bekabeling op een evenemententerrein kan leiden tot gevaarlijke of ongewenste situaties. Dek daarom alle kabels die over de grond lopen af met rubbermatten of gebruik kabelgoten. Doe dit in elk geval op de looproutes.		5.3
V	Brandblussers met Eco-foam met Milieukeur	leverancier	5.3

Wanneer	Water en sanitaire voorzieningen	i.s.m.	paragraaf
V	Stel een waterplan	vergunningverlener	6
V	Keuze evenementenlocatie: aanwezigheid wateraanvoer/afvoer. Informeer vooraf bij de gemeente welke evenementenlocaties beschikken over permanente voorzieningen voor aanvoer van leidingwater en afvoer van vuilwater op de riolering vóórdat u kiest voor een bepaalde locatie voor uw evenement. Is er geen riolering aanwezig, regel dan opvang van vuilwater via afvalwatertank. Is er geen wateraanvoer, maak dan gebruik van water uit de brandkraan met standpijp of leg een volledig tijdelijk circuit aan voor de wateraanvoer.	vergunningverlener	6.1
V	Indeling evenementenlocatie: collectieve watervoorziening	vergunningverlener	6.1
V/T	Aansluiting op het vuilwaterriool, alleen lozen op vuilwaterriool.	vergunningverlener	6.1



T	Vetafscheiders	catering	6.1
V/T	Lekvrije aansluitingen		6.1
V/T	Houdt waterslangen buiten het bereik van het publiek.		6.1
V	Plaatsingsplan toiletvoorzieningen (inclusief onderhoud)		6.3
V	Plaspalen kunnen worden aangesloten op de riolering, maar kunnen dankzij een eigen opvangreservoir ook overal op het evenemententerrein worden geplaatst. Let erop dat deze plekken makkelijk bereikbaar zijn, nabij groenvoorzieningen, op drukke plekken staan en toch enige privacy bieden om wildplassen te voorkomen.		6.3
V	Zorg bij grote evenementen voor extra plaspalen of plasgoten .		6.3
V	Draai overloopkranen van spoelbakken niet helemaal open		6.2
V	Doorstroombegrenzers op alle kranen		6.2
V	Toiletten met kleinere reservoirs	leverancier	6.2
V	Toiletten met spoelonderbrekers	leverancier	6.2
V/T/N	Gebruik voor het schoonmaken van toiletten, keukens, et cetera milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen bij voorkeur met een milieukeurmerk.	leverancier	6.3
V/T/N	Ook toilet papier, papieren handdoekjes en toiletzeep zijn verkrijgbaar met een milieukeurmerk.	leverancier	6.3
V	Stopknoppen bij watertappunten	leverancier	6.2
V	Waterbesparende douchekoppen	leverancier	6.2
V	Geen chemische toiletten		6.3
V	Zorg voor duidelijk leesbare, uniforme wegwijzers op palen naar de toiletten. Deze moeten iets boven ooghoogte en goed verspreid over het evenemententerrein worden geplaatst. Deze palen kunt u ook benutten voor het verwijzen naar de E.H.B.O., organisatie, kinderopvang, podia en andere zaken die van belang zijn bij uw evenement.		6.3
V/T/N	Plaats bij de ingang naar sanitaire gelegenheden een bordje met de boodschap (in vier talen) dat het water uit de kranen (niet) drinkbaar is.		6.1
V	Gebouwen die frequent worden uitgekozen door wildoplappers, kunnen vooraf worden behandeld met een bacteriesubstantie, waardoor de stankoverlast verdwijnt. Door urinoirs in de omgeving van kwetsbare groenlocaties te plaatsen die uitnodigen tot plassen en door struiken van het publiek af te schermen, kan schade aan groen worden voorkomen. Bomen kunnen worden beschermd door beschermplaten aan te brengen.	gemeente	6.3

Wanneer	Algemeen	i.s.m.
V	Milieuplan maken. In het milieuplan staat voor het evenement beschreven welke milieumaatregelen voor, tijdens en na het evenement zullen worden genomen. Dit milieuplan bestaat uit deelplannen, die elk verwijzen naar een milieuthema (afval, energie, et cetera)	
V	Wet en regelgeving: vraag een APV-vergunning aan en voldoe aan alle voor het evenement relevante milieu-, wet- en regelgeving. Overleg met de gemeente.	gemeente
V	Omwonenden informeren.	vergunningverlener
V	Alle genomen milieumaatregelen communiceren naar publiek, cateraars, deelnemers, sponsors en eigen medewerkers/vrijwilligers.	