

Notitie

Contactpersoon Saskia Wijte

Datum 26 juli 2017

Kenmerk N001-1248730WSA-Ios-V02-NL

Zwerfafval en evenementenvergunningen

In opdracht van Nederland Schoon schrijft Tauw deze handreiking voor gemeentes om ze op weg te helpen naar 'schone' evenementen. Deze notitie geeft de uitkomsten van een kort onderzoek naar hoe de aanpak van zwerfafval bij evenementen kan worden geborgd in gemeentelijke evenementenvergunningen en APVs (Algemene Plaatselijke Verordening).

In het onderzoek is er zowel gekeken naar:

- a) Het proces: hoe kunnen afspraken worden gemaakt, hoe komt een evenementenvergunning tot stand, op welke wijzen kunnen afspraken en verplichtingen worden vastgelegd
- b) De inhoud: welke acties en maatregelen zijn er mogelijk, welke afspraken kunnen hierover gemaakt worden, wat kan er in een evenementenvergunning worden vastgelegd over (zwerf)afval?

Voor het onderzoek is er online gekeken naar beschikbare vergunningen en beleidsregels over evenementenvergunningen van 20 gemeentes. Daarnaast is er telefonisch contact geweest met vijf gemeentes en één adviseur van een middelgroot (omgevings)adviesbureau.

Uiteindelijk bleken evenementenvergunningen niet online beschikbaar te zijn. In beleidsnotities van de gemeentes stonden soms wel voorbeeld-voorschriften van evenementenvergunningen. Ook hebben we na contact van een aantal gemeentes alsnog voorschriften en aanvullende informatie toegezonden gekregen.

Eén van de belangrijkste conclusies is dat er heel veel verschillende soorten evenementen zijn en dat alle gemeentes deze evenementen ook weer op een andere manier indelen in categorieën. Voor al deze evenementen is er niet één oplossing. Daarnaast zijn er meer partijen dan alleen de gemeente/vergunningverlener en de evenementenorganisatie die invloed hebben op mogelijke schoon-afspraken. Een belangrijke succesfactor voor goede vergunningen is wederzijdse begrip en redelijke ambities over schoon.

In hoofdstuk 1 leest u de uitkomsten van het onderzoek en in hoofdstuk 2 de aanbevelingen. Daarnaast zijn er een aantal bijlages opgenomen:

- Een voorbeeld voorschrift voor het APV of een evenementenvergunning
- Verkregen vergunningvoorschriften over (zwerf)afval inclusief een format voor een schoonplan

1 Uitkomsten van het onderzoek

Er zijn een aantal onderzoeksvragen vooraf opgesteld, op deze vragen is middels een studie op het internet en contact met gemeenteambtenaren een antwoord gezocht. De tijdsinspanning was leidend in deze fase, waardoor er ook nog aanbevelingen voor verder onderzoek zijn opgenomen in de uitwerking van de onderzoeksvragen.

De vooraf geformuleerde onderzoeksvragen zijn:

1. Worden er voor verschillende categorieën evenementen verschillende vergunningsvormen gebruikt?
2. Wat voor soort vergunningen kennen deze evenementen en staat hierin ook iets over (zwerf)afval opgenomen?
3. Hoe komen deze vergunningen tot stand? Een procesanalyse
4. Welke voorbeelden zijn er met betrekking tot het vastleggen (in vergunningen en verordeningen) van de preventie/het opruimen van (zwerf)afval tijdens/na evenementen?

Deze onderzoeksvragen worden hierna in verschillende paragrafen behandeld.

1.1 Verschillende categorieën evenementen

Voor dit onderzoek hebben we de APVs en regels rondom evenementenvergunningen van zo'n 20 gemeentes bekeken en geanalyseerd. Hieruit bleek dat er inderdaad verschillende categorieën voor evenementen gehanteerd worden voor evenementen, maar ook dat de indeling van deze categorieën per gemeente of per veiligheidsregio kan verschillen.

Er is wel een aantal algemene uitspraken te doen over de verschillende categorieën waarin evenementen worden ingedeeld:

- Een deel van de evenementen is vergunning-vrij, hiervoor hoeft alleen een melding gemaakt te worden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een buurtbarbecue
- De meeste gemeentes kennen drie categorieën (plus nog een vergunning-vrije categorie): klein (A), middel (B) en groot (C)
- De ondergrens voor het aanvragen van een vergunning ligt vaak rond de 100 tot 250 aanwezigen
- De ondergrens voor een groot event (C) verschilt veel tussen de gemeentes en ligt in de range van 500 tot 25000 bezoekers
- Naast bezoekersaantallen zijn vooral andere parameters voor veiligheid een beslissende factor in het indelen in categorieën (denk hierbij om: beslaglegging op hulpdiensten, belemmeringen voor verkeer, gevaar op verstoring openbare orde, et cetera). Afval is in geen geval een beslissende factor voor de indeling

1.2 Wat voor soorten vergunningen kennen evenementen? Staat er in deze vergunningen ook iets over (zwerf)afval?

Allereerst geldt de gemeentelijke Algemene Plaatselijke Verordening altijd, ook tijdens evenementen. Deze APV heeft voor elke gemeente eenzelfde standaardindeling, en evenementen komen daarom altijd aan bod in Hoofdstuk 2 (*Openbare Orde*) onder de afdeling 7 (*Evenementen*). Vaak staan in de APV de regels rondom het aanvragen van vergunningen voor evenementen beschreven en ook de bevoegdheden van onder andere de burgemeester om een evenement stil te laten liggen wanneer hij/zij dit nodig acht.

Wanneer het gaat om een klein evenement, hoeft er vaak geen extra vergunning te worden aangevraagd en is alleen de APV van kracht. Boven een bepaalde hoeveelheid bezoekers en/of een bepaald veiligheidsrisico moet er een vergunning worden aangevraagd. Een evenementenvergunning geldt vervolgens samen met de APV tijdens het evenement. In de vergunning staan voorschriften waar de evenementenorganisator zich aan moet houden voor, tijdens en na het evenement.

In bijlage 1 staat een voorbeeld van hoe een gemeente in hun APV iets kan vastleggen over evenementen en 'schoon'.

1.3 Hoe komt de vergunning tot stand?

In principe hanteren alle gemeentes een bepaalde termijn waarvoor een vergunningaanvraag ingediend moet worden. Deze varieert tussen de acht weken en drie maanden, soms afhankelijk van de categorie waarin het evenement valt. In de periode tussen de aanvraag en de vergunning, wordt de aanvraag door het bevoegd gezag beoordeeld en eventueel ook getoetst door de veiligheidsregio of de GGD. Samen komen zij tot een vergunning die in een aantal voorschriften is beschreven.

Voor de allergrootste evenementen (waar veiligheid bij de organisatie ook een grote rol speelt) raden veel gemeentes aan om het evenement bij de gemeente te komen bespreken alvorens de vergunning wordt aangevraagd. Een aantal gemeentes die we telefonisch gesproken hebben, geven aan dat het goed is om op dat moment ook schoon (en duurzaamheid) aan de orde te laten komen.

Ook is de vergunningprocedure bij de grotere evenementen langer en complexer. De aanvraagperiode duurt dan vaak 6 maanden en in die tijd ligt de vergunning ook een periode ter inzage, zodat belanghebbenden eventueel beroep kunnen intekenen.

1.4 Zijn er voorbeelden van vergunningen die iets zeggen over (zwerf)afval?

We hebben slechts een beperkt aantal vergunningvoorschriften van evenementen kunnen inzien. Deze voorschriften gaan specifiek over (zwerf)afval. De verkregen voorschriften zijn te vinden in bijlage 2. We gaan er naar aanleiding van ons onderzoek van uit, dat lang niet alle gemeentes (zwerf)afval benoemen in hun evenementenvergunning.

Veel gemeentes hebben wel beleidsnota's met een passage over (zwerf)afval. Ook werken sommige gemeentes met schoonplannen. Een voorbeeld hiervan (en hoe dit in de vergunning benoemd wordt) is ook te vinden in bijlage 2.

In bijna alle evenementennota's of andere beleidsstukken stond een passage met ongeveer de volgende strekking: Onderstaande zijn voorbeelden:

- Uit nota 'Trots op dEVENTEMENTEN' van de gemeente Deventer: *'De organisator van evenementen is in beginsel verantwoordelijk om de reiniging van het evenemententerrein te regelen'*
- Uit de nota 'Evenementenvergunningenbeleid 2013' van de gemeente Rotterdam: *'Evenementen in de publieke ruimte veroorzaken vaak veel afval. De organisator van een evenement is verantwoordelijk (en aansprakelijk) voor het voorkomen van milieutechnische schade. Denk hierbij aan (...), het grondig ontruimen en zuiveren van het evenemententerrein na afloop en het aanbrengen van voldoende afvalbakken'*

We vinden twee punten die eigenlijk in alle nota's of op de websites van gemeentes terug komen:

- Het schoon achterlaten van de locatie is verplicht. De gemeente kan vaak ingeschakeld worden om de locatie te zuiveren, bij enkele gemeentes is dit gratis. Vaak wordt dit tegen een vergoeding gedaan
- Op gebied van afval heeft de gemeente een faciliterende rol. Onder andere door de gemeente Groningen op de volgende wijze verwoord: *'We stellen vast dat ook organisatoren in toenemende mate maatregelen nemen op dit gebied. Het gaat daarbij om het terugdringen van (zwerf)afval, terugdringen autogebruik en bescherming van flora en fauna. De gemeente heeft hier een faciliterende en informerende rol'*

Het schoon achterlaten van de locatie de verantwoordelijkheid van de evenementenorganisator. De gemeentes willen hier wel in faciliteren en ondersteunen. Veel van gemeentes die we telefonisch spraken, gaven aan dat gemeentes vaak in tweestrijd zijn. Aan de ene kant zijn evenementen goed voor de economie en trekken bezoekers naar de stad. Dus de gemeente wil niet te veel regels en verplichtingen voor organisatoren. Aan de andere kant wil de gemeente natuurlijk wel graag dat het terrein schoon blijft. Deze tweestrijd is vaak ook verdeeld over verschillende afdelingen binnen een gemeente.

Samenvattend: er is veel aandacht (vanuit de vergunningverlenende zijde) voor het uiteindelijk schoon opleveren van het terrein. Er is echter weinig aandacht voor het schoon houden van de locatie tijdens het evenement, terwijl dat op allerlei vlakken voordeel kan hebben: mensen gooien in een schone omgeving hun afval eerder op de juiste manier weg, het terrein is naderhand sneller en makkelijker schoon te maken en de belevingswaarde van het terrein tijdens het evenement hoger.

Uit het onderzoek kunnen we concluderen dat er verschillende instrumenten zijn voor gemeentes om (beleids)afspraken over (zwerf)afval vast te leggen:

- Het APV (dit wordt echter tot dusver nog niet gedaan)
- Evenementenvergunningen (dit wordt beperkt gedaan)
- Beleidsnotities, -nota's en andere beleidsinstrumenten
- Convenanten¹

Er is al heel veel informatie online beschikbaar om gemeentes en evenementenorganisatoren op weg te helpen naar schone evenementen:

- Handreiking Schone Evenementen
- Checklist voor gemeenten
- Toolkit voor gemeenten
- Voorbeelden op de website van Green Events

¹ In convenanten kunnen afspraken over gezamenlijke verantwoordelijkheden en taken worden beschreven. Er zijn voorbeeld convenanten beschikbaar op de website van Nederland Schoon

2 Adviezen voor gemeentes met betrekking tot proces & inhoud

De gevoerde telefoongesprekken leverden een aantal adviezen op, die in dit hoofdstuk aan bod komen. Dit advies is gericht op de vergunningverlenende partij, in dit geval de gemeenten. Hierin is onderscheid gemaakt tussen inhoud (wat) en proces (hoe). Let wel, deze adviezen zijn herleid uit de telefoongesprekken en reflecteren de mening van de personen die geconsulteerd zijn.

2.1 Werk met een (verplicht) schoonmaakdraaiboek/schoonplan (proces)

Van alle gemeentes die we hebben geanalyseerd, was de gemeente Deventer het meest vooruitstrevend. Zij hebben het volgende opgenomen in de nota 'Trots op dEVENTEMENTEN': *'De ambitie is dat over drie jaar zwerfafval bij evenementen zo veel mogelijk wordt voorkomen. Alle grote evenementen, die door of namens de gemeente, VVV en Stichting Zomerevenementen in het centrum worden georganiseerd hebben bovendien een toegesneden schoonmaakdraaiboek aan de hand waarvan de stad tijdens en na het evenement zo effectief mogelijk schoongehouden wordt.'*

Een schoonmaakdraaiboek of schoonplan is het resultaat van de afspraken die de gemeente en de evenementenorganisator zijn overeengekomen. Beide partijen hebben een rol met betrekking tot de preventie en het opruimen van (zwerf)afval. Het is aan te bevelen die rollen op te schrijven in zo'n draaiboek/schoonplan. Verder zal het natuurlijk per event verschillen wat er precies in komt te staan, omdat ook alle events verschillen.

De gemeente Deventer laat evenementenorganisatoren van grote evenementen een schoonmaakdraaiboek maken. In dit draaiboek staat wat er tijdens het evenement gedaan wordt aan het schoonhouden van het terrein. Dat kan praktisch zijn (hoeveel afvalbakken staan er? Waar staan die?) maar daarin is ook aandacht voor communicatie (informatieborden, promotiemedewerkers). Er is niet alleen aandacht voor het opruimen van het afval, maar ook voor preventie van afval.

In bijlage 2 staat een voorbeeld van een schoonplan, van de gemeente Rotterdam. In dit schoonplan ligt de focus op het schoon maken van de (omgeving van) de route van de marathon. Er staat onder andere in beschreven welke veegploegen wanneer en op welke wijze daar zorg voor dragen.

2.2 Ga ver voor het evenement (> 6 maanden) in gesprek over schoon (proces)

Probeer als gemeente een cultuur te creëren waarbij er niet pas contact is tussen de evenementenorganisator en de vergunningverlener bij het indienen en verkrijgen van de vergunning. In plaats daarvan kan al ruim voor het evenement een gesprek plaatsvinden, waarbij ambtenaren van verschillende afdelingen (beleid, beheer & onderhoud, handhaving, et cetera) aanschuiven. Let wel, het kan afhangen van de grootte van het evenement hoe zinvol zo'n overleg is en hoe vaak het plaats vindt. Eventueel kan een gemeente hier voor evenementen van verschillende groottes een beleid voor maken, waarin opgenomen wordt bij welke categorie evenementen en wanneer een dergelijk overleg plaats vindt.

Desgewenst kunnen er ook externe partijen aanschuiven naast de evenementenorganisator: denk aan de afvalverwerker maar ook aan de toeleveranciers. Die laatste groep heeft grote invloed op wat er uiteindelijk afval wordt. Denk hierbij aan de bier-/frisleverancier en de partij die het sanitair verzorgt. De bierleveranciers zorgen meestal voor de bickers (met logo) en ook in het sanitair kunnen verschillende keuzes gemaakt worden die invloed hebben op afval en andere milieuaspecten (wel of geen papier om handen te drogen bijvoorbeeld? En ook: wat voor soort zeep wordt gebruikt?).

Voor de evenementen in de allergrootste categorie wordt er vaak al overlegd voordat de vergunning wordt ingediend. Deze overleggen focussen zich vaak op veiligheid. Probeer daarnaast een extra overleg te faciliteren dat zich richt op duurzaamheid, waar afval één van de aspecten van is. Dit soort overleggen kunnen inspirerend werken. Eventueel kan er ook een evenementenorganisator worden uitgenodigd van een evenement dat al een stap verder is met afval en duurzaamheid.

Voor de kleine en middelgrote evenementen is er vaak niet veel contact naast het aanvragen van de vergunning. Door dit contact wel op te pakken, pakt de gemeente juist bij dit soort evenementen een winst. Misschien wil de evenementenorganisator wel aan de slag met afval, maar weet hij/zij niet hoe dat handen en voeten moet krijgen of wat er precies allemaal mogelijk is. De gemeente kan initiatief nemen voor dit overleg door de organisatoren van evenementen in het vorige jaar te contacteren met de vraag of zij open staan voor een dergelijke afspraak.

2.3 Maak 'faciliteren' concreet (inhoud)

Veel gemeentes stellen zich faciliterend op als het gaat om het schoon houden van het evenementen terrein. Maar wat dit precies inhoudt, wordt vaak weinig concreet.

Een mooi voorbeeld van hoe de gemeente kan faciliteren komt uit Brabant, waar meerdere gemeentes met elkaar een investering hebben gedaan in afval-eilanden. In deze afval-eilanden kunnen meerdere afvalcontainers, zodat evenementenbezoekers hun afval kunnen scheiden.

De afval-eilanden worden gerouleerd, met behulp van een evenementenkalender wordt gekeken waar ze wanneer ingezet kunnen worden.

Naast de fysieke afval-eilanden, zijn er ook promotors beschikbaar die gefinancierd worden vanuit de gemeentes. Deze promotors lopen rond op het evenement en vertellen de bezoekers waar ze op welke manier hun afval kunnen weggooien. Ze bevorderen het (goed) scheiden van het afval.

De evenementenorganisator heeft geen extra tijd of geld nodig voor de afval-eilanden, maar ziet wel het grote voordeel van een schone locatie. Voor de evenementenorganisator is het over het algemeen erg belangrijk dat een oplossing op gebied van 'schoon' geen extra tijd of geld kost. Beide zijn beperkt, zeker bij de kleinere evenementen met een lage entree. De gemeente biedt een hele concrete oplossing aan, die meteen kan worden toegepast en waarvan het effect voor de organisatie, gemeente én bezoekers tijdens het event overduidelijk is.

2.4 Overweeg het verplicht maken van statiegeldbekers (*inhoud*)

Vanuit de gemeente zijn er enkele pressiemiddelen beschikbaar en één daarvan is het verplicht maken van een systemen voor meermalig bruikbare bekens. Onder andere de gemeente Deventer en de gemeente Amsterdam hebben een dergelijke verplichting.

Deze verplichting kan op veel verschillende manieren toegepast worden, denk aan:

- Harde kunststofbekers met retourpremie. De glazen worden omgespoeld en meerdere keren gebruikt
- Retourpremie-balies, waarbij verzamelde (zachte) kunststofbekers kunnen worden ingeruild voor muntjes of geld (zonder dat ze gespoeld worden). Soms kan dit ook cashless en wordt het tegoed op een chip gestort die tevens geldt als je betaalwijze op het festival
- Je koopt éénmalig een glas of beker en al je drankjes worden hierin geschonken. Komt veel voor bij de food(truck-)festivals. Voor het glas of de beker krijg je na afloop geen geld of premie terug

De verschillende vormen hebben verschillende voor- en nadelen en het zal per evenement verschillen welke vorm passend is. Daarnaast is deze lijst niet uitputtend en bestaan er nog meer variaties. Het zal per gemeente moeten worden afgewogen of ze willen over gaan tot het verplicht stellen van statiegeldbeker, voor welke variatie en welke materialen van de beker ze dan kiezen en voor welke categorie(ën) evenementen ze zo'n systeem verplicht willen maken.

3 Aanbevelingen voor verder onderzoek

Een aantal aanbevelingen voor verder onderzoek:

- Verzamel een groot aantal evenementenvergunningen (bijvoorbeeld naar aanleiding van de kennisbijeenkomst op 16 maart) en analyseer de voorschriften met betrekking tot (zwerf)afval
- Onderzoek bij de afvalverwerkers én bij de toeleveranciers van evenementen in Nederland wat er zoal mogelijk is. Dit zijn maar een beperkt aantal partijen in Nederland. Breng ze in kaart en probeer met ze te spreken. Zij hebben mogelijk nog tips en mogelijkheden die evenementenorganisatoren en ook gemeentes (nog) niet zien. Zeker met oog op circulariteit en het voorkomen van afval, is het belangrijk om de hele keten te onderzoeken. Onder ander de green deel elementen speelt hier al op in. Sluit in het vastleggen van de nieuwe kennis aan bij de bestaande kennisdocumenten
- Gemeentes kunnen hun ervaringen met elkaar delen en vergelijken. Denk hierbij aan: verplichten van schoon-maatregelen versus in gesprek gaan met organisatoren. Eventueel kan het vergelijken ook in de vorm van een onderzoek gedaan worden, waarbij studenten van hogescholen of universiteiten betrokken kunnen worden

En dan nog een laatste advies voor alle gemeentes: inspireer elkaar en inspireer de evenementen/laat je inspireren door evenement organisatoren (voorbeeld Vierdaagsefeesten). Ga op bezoek bij gemeentes die een vooruitstrevend beleid hebben of evenementenorganisatoren die uit zichzelf al grote stappen gezet hebben op gebied van schoon.

Bijlage 1 Voorbeeld voorschrift voor het APV dan wel een evenementenvergunning

Artikel 2.X - Evenementen en afval

1. De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor het afval dat tijdens het evenement ontstaat
2. De organisator van een evenement is verplicht om minimaal *X* afvalbakken te plaatsen in de omgeving van *X* meter van elk horecapunt
3. De organisator van het evenement is verplicht om zorg te dragen voor het grondig ontruimen en zuiveren van het evenemententerrein binnen *12 uur* naar afloop van het evenement
4. De gemeentelijke reinigingsdienst is *wel/niet/tegen betaling* beschikbaar om ingeschakeld te worden voor de (eind)schoonmaak van het terrein. De evenementorganisator dient *tenminste twee weken voor aanvang* van het evenement hierover contact te hebben met de gemeentelijke reinigingsdienst

Artikel 2.Y - Schoonplan voor evenementen

- 1) De organisator van een *C evenement* dient in afstemming met de gemeente een schoonplan op te stellen
- 2) Dit schoonplan bevat minimaal:
 - a) Een contactpersoon van de evenementenorganisatie ten tijde van het evenement
 - b) Een beschrijving van het te verwachten afval in kwantiteit en kwaliteit
 - c) Een beschrijving van de getroffen schoon-maatregelen (bijvoorbeeld: aantal prullenbakken, de legings-frequentie, eventuele voorlichting aan bezoekers over afvalscheiding)
 - d) Een plattegrond van het evenemententerrein met hierop aangegeven alle (mogelijke) bronnen van afval en alle preventiemaatregelen (vuilnisbakken of anders)
 - e) Beschrijving van de voorgenomen wijze van reiniging na afloop van het evenement
 - f) Naam en contactgegevens van de partij die de reiniging naar afloop van het evenement voor zijn rekening neemt
 - g) ...
- 3) Het schoonplan dient tenminste *twee maanden* voorafgaand aan de eerste dag van het evenement te worden ingediend. De gemeente beoordeelt het schoonplan *binnen 10 werkdagen*. Wanneer het schoonplan niet voldoende wordt geacht door de gemeente, wordt er een overleg belegd waarin besproken wordt hoe het schoonplan aangepast dient te worden
- 4) Wanneer er *twee weken* voor aanvang van (de eerste dag van) het evenement nog geen goedgekeurd schoonplan is, *kan het evenement geen doorgang vinden*
- 5) Wanneer er een schoonplan opgesteld wordt voor een evenement, vervalt artikel 2.X

Bijlage 2 Verkregen vergunningvoorschriften over (zwerf)afval

Gemeente Vlissingen

U moet in de directe omgeving van een punt van drankverstreking voor voldoende afvalbakken zorgen.

Gemeente Den Bosch:

Na afloop van een evenement moet het gebruikte terrein schoon worden opgeleverd. Deze schoonmaak kunt u in eigen beheer uit (laten)voeren of laten uitvoeren door de gemeente.

Gemeente Tilburg

Afval en reiniging

- Het gebruikt terrein en de directe omgeving, inclusief het aanwezige groen, moet u na afloop van de activiteiten veegschoon opleveren
- Indien bij controle blijkt dat u het terrein niet schoon heeft achtergelaten, zal de gemeente het terrein schoonmaken en de kosten daarvan bij u in rekening brengen

Dit wordt aangevuld met datum en tijdstip waarop het terrein weer veegschoon opgeleverd moet zijn.

Gemeente Rotterdam

Er is een verplicht schoonplan bij grote evenementen. Hier wordt in de vergunning op de volgende manier naar verwezen:

Deze vergunning wordt verleend onder voorwaarden zoals gesteld in de nota evenementenvergunningen (vastgesteld d.d. april 2013). De voorschriften laten verplichtingen van vergunninghouder voortvloeiende uit andere wet- en regelgeving onverlet.

Zonder schoonplan wordt er door het Stadsbeheer van Rotterdam negatief geadviseerd over het verlenen van de vergunning.

Het format voor het schoonplan is te vinden op de volgende pagina's.



**Stadsbeheer
Schone Stad**

Bezoekadres:
Kleinpolderplein 5, Rotterdam
Postadres: Postbus 11011
3004 EA Rotterdam
Internet: www.rotterdam.nl/stadsbeheer

Geachte vergunning aanvrager,

Rotterdam is als evenementenstad geliefd bij bewoners, ondernemers en bezoekers. Om de stad aantrekkelijk te houden is het belangrijk dat het evenementengebied en omgeving ook tijdens en vooral na een evenement zo schoon mogelijk is.

De gemeente Rotterdam stelt zich op het standpunt dat het opruimen van afval, dat afkomstig is van uw evenement, en het schoon opleveren van het gebied en omgeving primair de verantwoordelijkheid is van de vergunninghouder.

In bijgaand format geeft u aan welke maatregelen u gaat nemen om het evenemententerrein en de omgeving schoon op te leveren.

Wij vragen u dit format volledig in te vullen en te voegen bij de aanvraag van uw evenementenvergunning. Stadsbeheer Schone Stad stelt, indien aan de orde, op basis van uw gegevens en wensen een offerte op voor de kosten die Stadsbeheer Schone Stad verwacht te maken.

Het schoonplan en de voorwaarden voor het verlenen van een evenementenvergunning:

Het schoonplan is een onderdeel om tot de verlening van een evenementenvergunning te kunnen komen. Een juist ingevuld en tijdig ingeleverd format hoort onlosmakelijk bij de vergunningsaanvraag. Het ontbreken van een juist ingevuld schoonplan leidt ertoe dat Stadsbeheer Schone Stad negatief zal adviseren.

Wat is schoon?

Als de vergunninghouder besluit het terrein zelf schoon te maken, wanneer is er dan sprake van een voldoende schoonmaakprestatie door de vergunninghouder?

Dit is het geval als er naar mening van Stadsbeheer Schone Stad voldoende resultaat is geleverd om het evenementen-terrein met een straal van 250 meter daaromheen schoon te maken / op te leveren.

De norm die Stadsbeheer Schone Stad daarbij hanteert is dat het terrein en de omgeving net zo schoon worden opgeleverd als voorafgaand aan het evenement. Benoemd als schoonniveau 4; zoals hieronder is weergegeven



Er ligt op het eerste gezicht geen vuil, maar als je goed kijkt, zie je soms iets kleins liggen.



Zit haast niets in en zijn goed te gebruiken; ze zien er redelijk netjes uit.



Onvoldoende schoonmaak:

Als blijkt dat de vergunninghouder de afspraken in het schoonplan niet of onvoldoende is nagekomen dan zal Stadsbeheer Schone Stad de schoonmaak alsnog uitvoeren. De gemaakte schoonmaakkosten zijn voor rekening van de vergunninghouder. De beoordeling of de afspraken uit het schoonplan door de vergunninghouder zijn nagekomen ligt bij Stadsbeheer Schone Stad en wordt gedaan bij oplevering van het terrein.

De verschillende oplevermomenten worden hieronder weergegeven:

A evenementen 2 uur na afloop

B en C evenementen 6 uur na afloop / afbouw van het evenement.

Ligt het oplevermoment tussen 16:00 en 07:00 uur, dan zal het beoordelen om 07:00 uur plaatsvinden.

Als u van mening bent dat het evenemententerrein, voorafgaand aan uw activiteit, onvoldoende schoon is, neemt u dan nog voor de start van uw evenement contact op met Stadsbeheer Schone Stad, afdeling evenementen op telefoon nummer 14010

Facilitaire mogelijkheden van Stadsbeheer Schone Stad

Vanzelfsprekend kan Stadsbeheer Schone Stad u faciliteren bij het opstellen uitvoeren van het Schoonplan. Dit geldt voor alle evenementen (A, B en C) al dan niet vallend in een om niet regeling.

U kunt hiervoor contact opnemen met Stadsbeheer Schone Stad afdeling evenementen, via email-adres:

evenementenroteb@rotterdam.nl of via het telefoonnummer 14010
wij zullen dan in overleg met u een offerte opstellen.

Met vriendelijke groet,
Stadsbeheer Schone Stad, afdeling Evenementen



SCHOONPLAN

Verwacht soort afval (gescheiden)

- Papier / karton
- Rest
- Plastic
- Glas
- Overig;

Afvalpreventie

Welke preventieve maatregelen neemt de vergunninghouder ter voorkoming van het ontstaan van (zwerf)afval tijdens het evenement

- Plaatsen van afvalverzamelpunten (zoals afvalcontainers) op de looproute of rondom het evenementterrein.
- Gebruik maken van een retour-bekersysteem
- Geven van voorlichting aan bezoekers van het evenement
- Overige zoals:



Reinigen van het evenemententerrein / buitenruimten

Hoe wordt het afvalmanagement georganiseerd voor het opruimen van grof- en zwerfafval op het vergunde evenemententerrein plus de buitenruimten met een radius van 250 meter rondom het evenemententerrein.

- De vergunninghouder zorgt er zelf voor en geeft daarbij aan op welke wijze;

- De vergunninghouder huurt hiervoor een derde in en geeft aan welke partij dat uitvoert

In te vullen door aanvrager

Naam derde

Contactpersoon

e-mail adres

Telefoonnummer

KvK nummer

- De vergunninghouder huurt hiervoor Stadsbeheer Schone stad in en in gezamenlijk overleg wordt het schoonplan opgesteld



Afvoeren afval

- De vergunninghouder voert het afval zelf af; wie is de be- / verwerker en of ontvanger en de locatie aangeven.

Naam be-/verwerker, ontvanger:

Locatie:

- De vergunninghouder huurt hiervoor een derde in en geeft aan welke partij dat uitvoert

In te vullen door aanvrager

Naam derde

Contactpersoon

e-mail adres

Telefoonnummer

KvK nummer

- De vergunninghouder huurt hiervoor Stadsbeheer Schone stad in.

De aanvrager neemt bij tijds contact op om in gezamenlijk overleg een schoonplan op te stellen.

evenementenroteb@rotterdam.nl of via het telefoonnummer 14010