

Locatieprofiel Generiek

Versie 0.9 (29-06-2023)

Identiteit van beoogde de locatie

In de stad zijn veel locaties waar evenementen plaats vinden. Helaas is niet alles altijd mogelijk op alle plekken. Dit kan te maken hebben met de eigenschappen van de locatie. Denk hierbij aan de gesteldheid van de ondergrond of de ecologische aspecten van de desbetreffende locaties. Anderzijds kan dit te maken hebben met de eigenschappen van het evenement denk hierbij aan het aantal bezoekers of evenementen met een luidruchtig karakter.

Wilt u een buurtfeest, straatfeest, rommelmarkt of ander klein evenement organiseren? Dan moet u dat melden bij de gemeente. Voor grotere evenementen en evenementen in deellocatie A moet u meestal een vergunning aanvragen. Informatie is te vinden via: [Evenement organiseren, melding en vergunning | Gemeente Maastricht](#)

Mogelijke fysieke en andere kenmerken van de locatie

Type ondergrond	Organisator dient te oordelen of de ondergrond geschikt is voor het evenement.
Totale omvang	Organisator dient te oordelen of de omvang van de locatie geschikt is voor het evenement.
Stroomvoorziening	Indien aanwezig, maak gebruik van de aanwezige stroomvoorziening. Hier kunnen kosten voor gebruik en verbruik aan zitten.
Waterpunten (WML)	Indien Aanwezig, Gebruik van aanwezige wateraansluitingen is enkel mogelijk na voorafgaande toestemming van Waterleiding Maatschappij Limburg (WML). De organisator dient daartoe zelfstandig contact op te nemen met WML (www.wml.nl). De organisator dient daartoe zelfstandig contact op te nemen met WML (www.wml.nl).
Riolering	Indien aanwezig, alleen te gebruiken in overleg met de gemeente.
Bluspunten & (brand)veiligheid	Indien aanwezig, brandkranen en putten moeten te allen tijde vrijgehouden worden. Bij de indeling van het evenemententerrein moet er minimaal 5 meter afstand tot bebouwing gehouden worden in verband met de brandveiligheid.
Vaste inrichtingselementen	Hou tenminste rekening met: <ul style="list-style-type: none">• Kunstwerken en monumenten• Openbare verlichting• Fietsenstallingen• Banken• Prullenbakken• Bomen• Parkeerplaatsen• Andere openbare inrichtingselementen mogelijk. Het kan mogelijk zijn dat inrichtingselementen verplaatsen/verwijderen dienen te worden. Dit enkel in overleg met de gemeente of, in opdracht door de gemeente. De kosten zijn voor de organisator.
Bijzonderheden	Hou tenminste rekening met: <ul style="list-style-type: none">• Onder sommige locaties zijn ondergrondse parkeergarages gelegen<ul style="list-style-type: none">○ Dit kan resulteren in een beperkte belastbaarheid○ Ventilatioosters dienen vrij te blijven○ Bereikbaarheid van de parkeergarage dient te worden geborgd• Markten• De ondergrond van de locatie kan van dien aard zijn dat tijdens zware regenval het terrein moeilijk begaanbaar is. Houdt rekening met extra maatregelen, in samenspraak met de gemeente.• Praktiserende kerken (eventueel aangrenzend aan de locatie).
Toegangswegen	De toegangswegen rondom het plein dienen vrij te blijven voor bezoekers, bewoners en bevoorrading van bedrijven.

Dagenmaximum

Voor iedere locatie geldt een dagenmaximum van 50 dagen. Op het moment dat minder dan 50% van de totale oppervlakte van een locatie in beslag wordt genomen door een evenement telt deze niet mee in de dagenmaximum van de betreffende locatie. Randvoorwaarde bij deze 50% regel is dan wel dat deze evenementen geluidsarm (geluidbelasting gevels gelijk aan een categorie 3 evenement zoals hieronder vermeld) zijn, het open karakter en de bereikbaarheid van de locatie wordt behouden.

Constructieve veiligheid van opstallen

- Er mogen geen pinnen in het dek/ondergrond worden geslagen;
- Bij gebruik van tenten en overige constructieve bouwwerken dienen deze zelfdragend te zijn;
- Bij het plaatsen van zeer zware objecten (dit bij een belastbaarheid van boven de 35 ton incl. belading) dient er overleg met de gemeente te zijn, gezien de parkeergarage onder de locatie. Houd hier ook rekening mee met de toelevering tijdens de opbouw en afbouw.

Openbare orde en veiligheid

- Cameratoezicht indien aanwezig, leidt tot aandacht voor de zichtlijnen. Het cameratoezicht dient te allen tijde volledig vrij van obstakels te zijn.
- Bij evenementen met een vergunningsplicht hoort in de regel een veiligheidsplan. Deze wordt opgesteld door de aanvrager/organisator. Doel van het veiligheidsplan is inzicht te geven in de wijze waarop de organisatie de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen waarborgt tijdens het evenement. De gemeente kan deze opvragen. Hier kunt u een voorbeeld vinden van een [Veiligheidsplan evenementen](#). Op de evenementenlocatie is organisatie verantwoordelijk voor de uitvoering van het veiligheidsplan.
- Voor iedere locatie wordt een specifiek calamiteitenplan, als onderdeel van het veiligheidsplan, opgesteld. Hierin wordt aangegeven hoe gehandeld wordt in geval van calamiteiten denk aan extreme weersomstandigheden, uitvallen nutsvoorzieningen, vechtpartijen, ongevallen etc.

Geluid

Het uitgangspunt bij elk evenement is dat de geluidbelasting op omliggende woningen en andere geluidgevoelige gebouwen zo laag mogelijk is. De organisator dient niet meer geluid te produceren dan nodig is voor het evenement. Bovendien dient elk evenement te voldoen aan het Best Beschikbare Technieken(BBT) principe. Daarmee dienen ook maatregelen en voorzieningen getroffen te worden om hinder te voorkomen of in ieder geval tot een minimum te beperken.

Om de hoeveelheid geluid bij evenementen meetbaar en handhaafbaar te maken wordt het geluidsniveau voor de gehele stad op gevelniveau gemaximeerd. Voor het Vrijthof is een specifiek geluidsnormenkader opgesteld met 3 categorieën hetgeen is gedefinieerd met een bijbehorende maximale geluidbelasting en het maximaal aantal evenementendagen (dagengeluidsnorm) per categorie. Gekoppeld aan de maximale geluidbelasting worden per categorie ook begin- en eindtijden gereguleerd. Een afwijking hiervan wordt van geval tot geval beoordeeld, waarbij het belang van het woon- en leefmilieu zwaar wordt meegewogen. Daarin spelen de aard van het evenement, de duur en de rusttijd een rol.

Categorie	Maximale geluidbelasting gevels geluidgevoelige objecten (L _{Aeq})	Dagengeluidsnorm	Uiterste begin-/eindtijd	Maximum duur muziekgeluid
1	80 dB(A) 90 dB(C)	-	11:00- 23:00/01:00 ¹	10 uur
2	75 dB(A) ² 85 dB(C)	5	11:00- 23:00/01:00 ¹	10 uur
3	55/50 dB(A) ³	45	10:00-19:00 uur / 19:00-23:00 uur	-

Tabel 1 - geluidsnormenkader

Natuurwetgeving

Bij activiteiten die negatieve effecten kunnen hebben op beschermde dieren, planten en natuurgebieden kunt u met de Wet Natuurbescherming (Wnb) te maken hebben. Houd hier dus altijd rekening mee. Van beneden aanstralen van bomen/panden die eerder in het donker waren gehuld, mag niet. En plaatsen van extra tijdelijke verlichting op plekken die voorheen donker waren mag eveneens niet.

Locaties worden ingedeeld in drie categorieën:

- Locatie ligt niet in een gebied waar effecten op de natuur te verwachten zijn. Uiteraard dient de algemene zorgplicht van de natuurwetgeving in acht te worden genomen.
- Locatie ligt in een gebied waar effecten op de natuur te verwachten zijn. Langdurig en verstoringsgevoelige evenementen kunnen niet gedurende het broedseizoen gehouden worden. Bij kleinschalige evenementen zijn er beperkingen met betrekking tot geluid en duur van het evenement tijdens het broedseizoen. Buiten het broedseizoen gelden deze beperkingen niet. Het broedseizoen loopt circa van 15 maart tot 15 juli.

¹ In regel geldt een eindtijd tot 23:00 uur. Voor zover noodzakelijk ten behoeve van het evenement én er een weekenddag of feestdag volgt na het evenement dan kan voor muziekgeluid ontheffing worden verleend bij voorkeur tot 00:00 uur of vroeger of uiterlijk tot 01:00 uur.

² 75 dB(A)/85dB(C) is de maximale geluidbelasting. De organisator zal moeten onderbouwen of dit geluidniveau nodig is.

³ Geluidnorm is gelijk getrokken met de normen die ook gelden voor de horeca in het betreffende stadsdeel voor dag- en avondperiode. Voor de binnenstand L_{Aeq} 55dB(A), voor de overige stadsdelen L_{Aeq} 50dB(A).

- Locatie ligt in Natura 2000 gebied. Er mogen geen activiteiten plaatsvinden die de natuurlijke kwaliteiten van het gebied aantasten. Er zijn meerdere vergunningen nodig in verband met broedseizoen en bescherming van specifieke soorten. Bij de aanvraag van de evenementvergunning of bij het doen van een melding wordt daar aanvullende informatie over gegeven.

Bereikbaarheid en toegangswegen

In Maastricht is duidelijk gesteld dat er sprake is van een bepaalde mobiliteitsvolgorde, het STOP-principe. Stappen, Trappen, Openbaar vervoer, Personenauto. Er zal voorrang gegeven worden aan de voetganger en de fietser. De auto parkeert bij voorkeur aan de rand van de stad op een P&R of P&W-locatie van waaruit men te voet, per fiets of met het openbaar vervoer verder de binnenstad ingaat. Een organisator van een evenement moet met bovenstaande rekening houden. Voor evenementen die veel bezoekers van buiten de stad aantrekken, dient de organisator in zijn correspondentie met de evenementbezoeker, de bezoeker te attenderen op P&R Noord.

Wanneer een evenement gevolgen heeft voor de bereikbaarheid van parkeergarages en/of –terreinen dan dient de beheerder van de parkeerfaciliteit hierover geïnformeerd te worden.

Mochten er buslijnen over of langs de locatie lopen dan is het belangrijk dat de haltes in gebruik blijven en of de bus op veilige wijze kan blijven rijden.

Invulling van specifieke verkeersmaatregelen (bijvoorbeeld afsluiting van wegen enkel op basis van bijbehorend verkeersplan) en inzet van verkeersregelaars bij afsluitingen, verkeersknelpunten of topdrukte. Verkeersveiligheid zal ook onderdeel van het veiligheidsplan zijn. Kosten zijn voor rekening organisator. De opdracht en uitvoering geschiedt door de gemeente Maastricht.

Onbelemmerde doorgang t.b.v. hulpdiensten van tenminste 3,50 meter (in bochten 4,50 meter) op openbare wegen, weggedeelten alsook vrijhouden op- en afritten. Er dient rekening gehouden te worden met de calamiteitenroutes van de hulpdiensten voor de binnenstad.

Fiets parkeren

De organisator dient zich te realiseren dat er vaak weinig fietsparkeerruimte in de buurt is. Bij evenementen zal er extra stallingsplek voor fietsen gerealiseerd moeten worden. Als dit niet kan op locatie zal er een alternatieve locatie aangewezen worden. Dit op kosten van de organisator. Fietsers dienen door organisator verwezen te worden (met onder andere communicatie, bebording en coaches) naar de fietsstallingen.

Op- en afbouw

De op- en afbouw van een evenement dient altijd zo kort mogelijk te zijn. Aangezien niet elk evenement en elke locatie dezelfde aanpak vergt, gelden de volgende richtlijnen:

- De op- en afbouw dient veilig plaats te vinden en schade aan het terrein dient zoveel mogelijk te worden voorkomen;
- De op- en afbouw vindt niet plaats na 23:00 óf voor 07:00 uur (geluidsarme activiteiten uitgezonderd);
- Tijdens de op- en afbouwperiode dient het gebruik van de openbare ruimte in de directe omgeving zo lang mogelijk toegankelijk te blijven voor publiek; om dit te realiseren en toch ook veilig te kunnen werken, worden voorzieningen getroffen;
- De op- en afbouw van evenementen tot 2000 bezoekers mag niet langer dan 3 dagen duren;
- Bij de op- en afbouw mag geen versterkte muziek worden afgespeeld.
- De op- en afbouw van evenementen met meer dan 2000 bezoekers mag niet langer duren dan 10 dagen;
- De organisator dient bij zijn aanvraag een op- en afbouwschema aan te leveren en daarmee aan te tonen dat sprake is van een efficiënte en veilige op- en afbouw;
- Afwijkende aanvragen voor wat betreft het aantal dagen worden van geval tot geval beoordeeld door de gemeente in afstemming met de terreinbeheerder.

Bewonersbelangen, overige belanghebbenden en informatieverspreiding

Er dient rekening te worden gehouden met de belangen van bewoners en bedrijven in de directe omgeving.

Goede en tijdige communicatie draagt bij aan het versterken van draagvlak bij bewoners en ondernemers in de naaste omgeving. De organisator is verantwoordelijk voor deugdelijke informatievoorziening aan belanghebbenden. Zorg voor optimale telefonische bereikbaarheid voor, tijdens en na het evenement, alsmede tijdens op- en afbouw.

De organisatie van een evenementen stuurt schriftelijk informatie over het evenement aan de omwonende en bedrijven. Dit gebeurt tijdig voorafgaand aan het evenement en bevat de volgende gegevens:

- Dag(en) en tijdstip(pen) van het evenement;
- Dag(en) en tijdstip(pen) van de op- en afbouw;
- De begin- en eindtijd(en) van de muziek;
- De gevolgen voor de bereikbaarheid en de eventuele omleidingsroutes;

- Soort evenement;
- De contactgegevens (mobielnummer en emailadres) van de organisator van het evenement voor vragen/klachten; Deze moet gedurende de gehele tijdsduur van het evenement (inclusief op- en afbouw) bereikbaar zijn voor klachten van omwonenden of een vervanger hiertoe hebben aangewezen;
- En tot slot het telefonische klachtenmeldpunt van de gemeente Maastricht (14043).

Afval en beschadigingen

- De organisator is tijdens de duur van het evenement verantwoordelijk voor het dagelijks schoonhouden van de in gebruik gegeven locatie tot op een afstand van 25 meter van de begrenzing van het terrein;
- De organisator is verantwoordelijk voor alle aan het in gebruik gegeven terrein of daar aanwezige openbare componenten (waaronder straatmeubilair) optredende schade ten gevolge van de activiteit. In aanwezigheid van de organisator een voor- en eindopname uitgevoerd;
- De organisator is verantwoordelijk voor het schoon en in goede staat opleveren van het in gebruik genomen terrein of terreingedeelte. (Meer)kosten ten gevolge van aanvullende reiniging van gemeentewege zijn voor rekening van de organisator;
- De organisator is aansprakelijk voor schade aan het evenemententerrein dan wel aan de aldaar geplaatste gemeentelijke voorzieningen;
- De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die tijdens een uitruk van hulpdiensten wordt aangericht;
- Het is verboden om beschadiging aan monumenten en bomen aan te brengen. De organisatie is verantwoordelijk voor de beschadigen van de monumenten en bomen. Men mag niets aan de monumenten en bomen bevestigen of veranderen zonder toestemming van de gemeente.

Kosten organisatie:

Aan verschillende zaken zijn kosten verbonden, zoals bijvoorbeeld:

- Leges;
- Precario;
- Huur locatie;
- Het verzorgen van de stroomvoorziening;
- Schade- en herstelkosten aan het terrein;
- Het weghalen en terugplaatsen van de fietsenstallingen;
- Het weghalen en terugplaatsen, of aanpassen van overig straatmeubilair;
- Parkeerontheffing;

Vergunningen

Activiteiten zijn enkel toegestaan op grond van de daartoe verleende vergunningen en de daarin vervatte bepalingen en voorwaarden. Bij vergunningverlening kunnen vanwege het bevoegde gezag specifieke aanvullende voorwaarden worden gesteld. Een aanvraag voor een vergunning wordt uiterlijk 8 weken voor de aanvangsdatum van het evenement ingediend bij de burgemeester op het daartoe bestemde aanvraagformulier.

Contactgegevens Gemeente Maastricht

Voor meer informatie kunt u op werkdagen contact opnemen met de gemeente Maastricht.

Afdeling Vergunnen Openbare Ruimte, Horeca en Parkeren

E evenementen@maastricht.nl

Algemeen

T 14 043

www.maastricht.nl