

Toelichting bij het 'Format Draaiboek inclusief Veiligheidsplan'

Voorpagina:

- Verwijder Format inclusief veiligheidsplan van de gemeente Westerkwartier' onderaan de pagina.
- Zet altijd een versienummer en -datum. Wijzig je de plannen? Pas deze gegevens dan aan.
- De genoemde datum is de datum wanneer je het draaiboek aanmaakt of wijzigt. Dit is dus niet de datum van het evenement.

Leeswijzer van het Format

Tekst in het **groen** is optioneel

Verwijder als het niet van toepassing is. Is het van toepassing? Maak het dan blauw of zwart (afhankelijk wat de tekstkleur van jouw draaiboek is).

Tekst dat tussen [] staat vul je in

Bijvoorbeeld [locatie] vul je de locatie in. De [] verwijder je daarna.

Heb je informatie uit een eerder gemaakt eigen draaiboek dat niet als paragraaf in dit format staat?

Kijk vooral of je dat wel kunt gebruiken. Je hebt het tenslotte voor een reden bedacht. Er is een vast een plek in het draaiboek binnen een hoofdstuk waar je dit kunt toevoegen. Denk daarbij wel aan de tip 'Less is more'. En dat de informatie gelijk moet zijn aan de informatie op andere plekken in het draaiboek.

Gelijke planvorming

Geef de data, tijden en aantallen aan die in de verschillende plannen staan genoemd. Deze moet overal hetzelfde zijn. Vul voor jezelf deze tabel in om zeker te weten dat in elke planvorming hetzelfde staat.

	Aanvraag-formulier	Draaiboek incl. Veiligheidsplan	Beveiligingsplan	Mobiliteitsplan
Datum evenement				
Begin- en eindtijd				
Bezoekersaantal (totaal en tegelijk)				
Deelnemersaantal (totaal en tegelijk)				
Aantal beveiligers	n.v.t.			
Aantal toezichthouders	n.v.t.			
Aantal EHBO'ers	n.v.t.			

Zet plattegronden in de bijlage

Dit heeft 2 voordelen:

- dit is leesbaarder, omdat je kunt in- en uitzoomen;
- als er nog aanpassingen zijn, hoef je alleen de plattegrond aan te passen. En niet in ieder document de plattegronden aanpassen.

Toelichting bij het Format Draaiboek van de gemeente Westerkwartier v.7-5-2024

Tips:

- Gebruik paginanummers.
- Motiveer waarom je bepaalde keuzes maakt. Voorbeeld: inzet 5 beveiligers bij de entree, omdat
- 'Less is more'. Oftewel korte zinnen, concrete teksten en gebruik verwijzingen naar andere plannen. Voorbeeld in het beveiligingsplan kun je verwijzen naar de gegevens over het evenement in hoofdstuk 2 van het veiligheidsplan.

Gebruik de factsheets van de Brandweer Groningen en de GHOR voor jouw planvorming en de organisatie van het evenement

Lees de factsheets goed door. Pas deze informatie toe in dit draaiboek en bij de inrichting van het evenement (plattegrond).

Brandweer Groningen factsheets:

- Organiseren van een brandveilig evenement
- Brandveilig bakken & braden bij evenementen
- (Buurt)barbecue
- Braderie & markt
- Fakkels & vuurkorven
- Feesttent
- Festivalcamping
- Optochten

GHOR Groningen / GGD Groningen factsheets:

- Lachgas: effect op gezondheid
- Aanwezigheid van dieren bij evenementen
- Extreem warme weersomstandigheden bij evenementen
- Gehoorschadepreventie bij evenementen
- Evenementen in, op of rondom natuurwater
- Kleurenpoeder en evenementen
- Koolmonoxide (Co) bij indoor gemotoriseerde evenementen
- Mud en obstacle runs
- Overnachtingen bij meerdaagse evenementen
- Risicovolle weersomstandigheden
- Sportevenementen met water en modder
- Tijdelijke drinkwatervoorzieningen
- Tijdelijke zwemwatervoorzieningen
- Warme weersomstandigheden

Uitleg en tips bij de verschillende onderdelen

1.2 Organogram

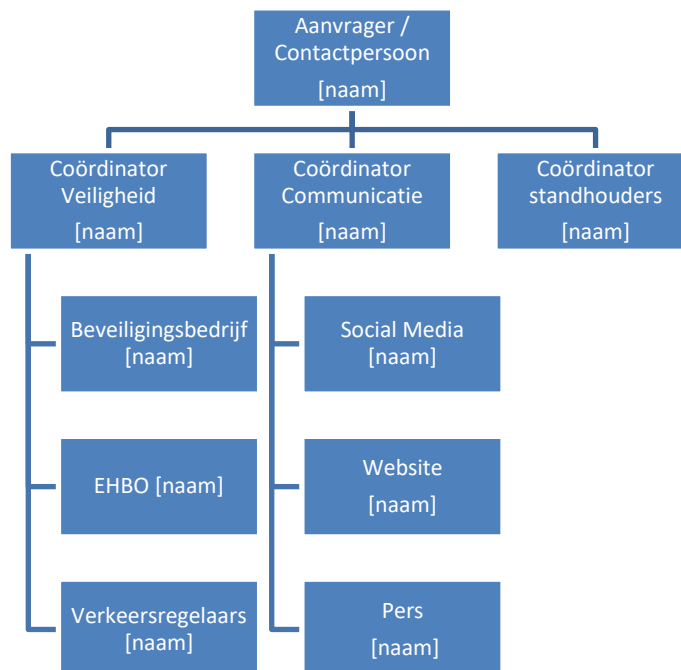
Uitleg:

Hierin geef je schematisch weer hoe de organisatie eruit ziet. Je kunt organogrammen maken in Word, Excel, PowerPoint, Canva, etc. Je kunt voorbeelden vinden op internet.

Waarom een organogram?

- Een organogram is erg nuttig. Iedereen kan snel zien hoe de structuur binnen een organisatie is. Het maakt meteen duidelijk wie eindverantwoordelijk is, welke onderdelen er zijn binnen een organisatie, wie daar onder valt, wie waar verantwoordelijk voor is en welke bevoegdheden waar liggen.
- Het maakt de verhoudingen binnen de organisatie inzichtelijk. Vaak wordt een organogram verticaal weergegeven. Hoe hoger iemand in het diagram staat getekend, hoe meer bevoegdheden en verantwoordelijkheden deze persoon heeft.
- Een organogram biedt overzicht over de manier waarop een bedrijf in elkaar zit. Overzicht geeft duidelijkheid en duidelijkheid zorgt voor rust in een bedrijf.
- Een organogram is handig voor zowel de organisatie, als voor de gemeente en hulpdiensten. De gemeente en hulpdiensten weten bij wie ze moeten zijn voor bepaalde zaken.

Voorbeeld:



Heb je een kleine organisatie?

Dan is jouw organogram veel compacter.

2.1 Evenement

Soort evenement:

Factsheet:

- Brandweer: Organiseren van een brandveilig evenement
- GHOR: In, op of rondom natuurwater
- GHOR: Koolmonoxide bij indoor gemotoriseerde evenementen
- GHOR: Mud- en obstacleruns
- GHOR: Sportevenementen met water en modder

Activiteitenprofiel:

Uitleg:

- Deze vul je in als er meerdere activiteiten plaatsvinden. Bijvoorbeeld sportactiviteiten van 13.00 tot 17.00 uur. Van 16.00 tot 20.00 uur optredens van lokale artiesten, etc.
- Komen er bekende artiesten, noem deze dan duidelijk in het overzicht. Dit heeft te maken met een eventueel hoger bezoekersaantal.
- Is het evenement op 1 locatie? Dan kun je de rij locatie(s) verwijderen.

Inzet van dieren:

Uitleg:

- Dit geldt voor bijvoorbeeld paardensportwedstrijden of circussen met dieren

Factsheet:

- GHOR: Aanwezigheid van dieren bij evenementen

2.1.1 Data en tijden evenement

Uitleg:

- Zijn er meerdere locaties? Dan vul je per locatie deze tabel in.
- Is een kolom niet van toepassing? Dan zet je hier 'niet van toepassing' in.

2.1.2 Data en tijden opbouw van het evenement & 2.1.3 Data en tijden afbouw van het evenement

Uitleg:

- De op- en afbouw is het moment waarop er nog geen deelnemers of bezoekers op het evenement/in het evenementengebied zijn.
- Is het evenement op 1 locatie? Dan kun je de kolom locatie(s) verwijderen.

LET OP: Dien een KLIC-melding (graafmelding) in als je machinaal gaat graven

- Een KLIC-melding (Kabels en Leidingen Informatie Centrum) is verplicht wanneer je machinaal gaat graven. Dit geldt zowel voor bedrijven als particulieren. Hier zijn de stappen om een KLIC-melding te doen:
 1. Doe de KLIC-melding minimaal 3 *en maximaal 20* werkdagen voordat je gaat graven. Je kunt dit eenvoudig online doen via de website van het Kadaster. Op die manier heb je altijd de actuele kabel- en leidinginformatie.
 2. Na de melding ontvang je een overzicht van netbeheerders die eigenaar zijn van kabels en leidingen op de plek waar je gaat graven. Deze netbeheerders sturen je alle informatie over de precieze ligging van kabels en leidingen.
Na de melding ontvang je de kabel- en leidinginformatie van de plek waar je gaat graven. Je gebruikt deze informatie om graafschade en gevaarlijke situaties te voorkomen. De informatie moet tijdens het

Toelichting bij het Format Draaiboek van de gemeente Westerkwartier v.7-5-2024

graven digitaal op de graaflocatie aanwezig zijn. De kosten voor de KLIC-melding via het kadaster lees je op de [website van het Kadaster](#).

3. De verkregen informatie moet tijdens het graven digitaal op de graaflocatie aanwezig zijn. Zo voorkom je graafschade en gevaarlijke situaties. Daarvoor kun je de [KLICAPP-website](#) gebruiken. De kosten hiervoor zijn € 48,40 inclusief BTW. Hier zitten de kosten voor de KLIC-melding bij in. Let op: Als je nog niet precies weet wanneer je gaat graven, maar wel wilt weten waar kabels en leidingen liggen, kun je een oriëntatieverzoek doen.

2.2 Locatie

Uitleg over een evenemententerrein:

Een evenement zonder hekwerk kan wel degelijk worden aangemerkt als een evenemententerrein. Er zijn een aantal mogelijkheden om bezoekers/deelnemers duidelijk te maken dat zij op een evenemententerrein zijn. En voor dat specifieke evenemententerrein kun je regels opstellen. De regels kun je gebruiken om zowel de sfeer goed te houden als de regels te handhaven.

Voorbeelden hoe je een evenemententerrein kunt aangeven, zijn:

1. Visuele aanwijzingen
Plaats borden bij alle ingangen en looproutes die aangeven dat je het evenemententerrein op komt. Hierop heet je de bezoekers/deelnemers welkom en zet je de regels van het evenement.
2. Inzet van vrijwilligers of beveiligingspersoneel bij belangrijke toegangswegen
Zet vrijwilligers of beveiligingspersoneel in, bij de belangrijkste toegangswegen en rondom het terrein. Zij heten de bezoekers/deelnemers welkom en geven de regels van het evenement.
3. Informatie welkomstand
Bij de ingang zet je welkomstand waar bezoekers/deelnemers vragen kunnen stellen over het evenement en de regels daarvan.
4. Duidelijke afbakening
Bijvoorbeeld met bouwhekken, lange dranghekken, touwen, plantenbakken, vlaggetjeslijnen, of iets dergelijks.
5. Communicatie online en inzet social media
Bezoekers/deelnemers kun je voor het evenement informeren via website, social media, e-mails over het terrein en de regels.
6. Tijdelijke markeringen
Gebruik krijgt of biologisch afbreekbare sprays om paden en gebieden op het terrein te markeren waar regels gelden.
7. Audiovisuele middelen
Plaats schermen om bezoekers te informeren over de regels van het evenement.

2.2.1 Goedkeuring eigenaar grond

Uitleg:

- Deze sub-paragraaf verwijder je als deze niet van toepassing is
- Voor gebruik van gemeentegrond of eigen grond hoeft je deze sub-paragraaf ook niet in te vullen.
- Je kunt ook een bijlage toevoegen bij de aanvraag met daarin de goedkeuring van de grondeigenaar. Maak dan een verwijzing daarnaartoe in deze sub-paragraaf.

2.3 Publiek

Aantal bezoekers:

Uitleg:

- Hier vul je het totaal aantal bezoekers in. Is het evenement op meerdere dagen? Dan vul je per dag de totaal aantal bezoekers in.
- Zorg dat je altijd weet of het aantal bezoekers/deelnemers op jouw terrein/ in jouw gebied past. Daarvoor kun je een capaciteitsberekening maken. Ga daarbij uit van het aantal m² van het evenemententerrein/-gebied. Haal daarvan alle m² van de obstakels in gebied. Dit is de netto-oppervlakte.

Aantal bezoekers tegelijk aanwezig:

Toelichting bij het Format Draaiboek van de gemeente Westerkwartier v.7-5-2024

Uitleg:

- Hier vul je het aantal bezoekers in dat tegelijkertijd aanwezig is. Is het evenement op meerdere dagen? Dan vul je dit per dag in
- Belangrijk is ook dat je het moment aangeeft wanneer je de piek verwacht. Dit kan zijn rond een bepaald tijdstip (bijvoorbeeld 14.00 uur). Of binnen een bepaalde tijd (bijvoorbeeld tussen 13.00 en 16.00 uur).

Aantal deelnemers:

Uitleg:

- Deelnemers heb je bij sportevenementen, toertochten, optochten en auto- en motorwedstrijden

3.1 BGBOP

Uitleg:

- Het Besluit Brandveilig Gebruik Basishulpverlening en Overige Plaatsen (BGBOP) staat op www.overheid.nl. Ditzelfde geldt voor het Besluit bouwwerken leefomgeving

3.1.1 Gelijkwaardigheid

Uitleg:

- Deze paragraaf is alleen van toepassing als ook de BGBOP van toepassing is.
- Dit geldt als je bijvoorbeeld een gelijkwaardige oplossing voor brandveiligheid wilt toepassen.
- Overweeg je bepaalde maatregelen te nemen vanuit gelijkwaardigheid? Beschrijf jouw aanpak van gelijkwaardigheid, zodat deze kan worden beoordeeld.
- Gelijkwaardigheid kan zijn dat je een bouwkundige maatregel neemt. Maar kan bestaan uit een extra inzet van personeel of brandblusmiddelen.

Voorbeeld:

- De ruimte in een tent vormt een brandcompartiment. Die mag niet groter zijn dan 2000 m². Is jouw tent wel groter? Dan zal je een gelijkwaardig niveau van brandveiligheid moeten waarborgen door het nemen van extra maatregelen.

3.2 Tent(en) en/of marktkramen

Uitleg:

- Plaats je geen tenten of marktkramen? Verwijder dan de tabel.
- Tentboeken zijn verplicht voor tenten die groter zijn dan 25 m². Tenten met afmetingen van >25 m² moeten voldoen aan:
 - NEN-EN 13782 (Tijdelijke constructies – Tenten – Veiligheid).
 - NEN8020-41 2012 ((Brand)Veiligheid van tenten).
- De gegevens van de tentconstructie staan in een zogenaamd tentboek (opgesteld volgens NEN 8020-41) of in geldige certificaten.
- Een buitenlands tentboek mag alleen als er een Nederlandse toelichting bij zit (toelichting volgens de Richtlijn (zie 3.5). Beheersmaatregelen moeten in het Nederlands zijn geschreven. In deze maatregelen staat sowieso:
 - tot welke weersomstandigheden kan het bouwsel worden gebruikt.
 - het moment waarop het bouwsel niet meer wordt gebruikt
 - de veiligheidsmaatregelen die men dan moet nemen.Deze gegevens heeft de leverancier.
- Graag het tentboek met brandveiligheidsklasse van het doek tegelijk met aanvraag voor een vergunning aanleveren. De wettelijke termijn hiervoor is 4 weken voor de opbouw. De wenselijke termijn is tegelijk aanleveren met de volledige aanvraag. We moeten tenslotte de gegevens uitzetten voor advies.
- Zijn er meer dan 150 personen tegelijk aanwezig? Dan is een plattegrond van de indeling van de tent ook verplicht. De informatie die hierop moet staan, staat achterin dit Format bij Plattegronden.

Toelichting bij het Format Draaiboek van de gemeente Westerkwartier v.7-5-2024

Tabel:

- Bij 'Type' vul je het type tent in of zet je marktkraam. Voorbeelden van type tenten zijn pagodentent, Aluhal, etc.
- Is het evenement op 1 locatie? Dan kun je de rij locatie(s) verwijderen.

Factsheet:

- Brandweer: Braderieën en markten
- Brandweer: Feesttent

3.3 Bak- en braadkramen

Factsheet:

- Brandweer: Bakken en braden

3.5 Kermis en andere attracties

Uitleg:

- Deze sub-paragraaf verwijder je als deze niet van toepassing is
- De naam van de attractie moet gelijk zijn aan degene genoemd op de plattegrond
- Een attractietoestel voldoet aan deze regels:
 - Het is een technisch voortbrengsel
 - Het is een inrichting, constructie of samenstel
 - Het toestel is bestemd voor vermaak en ontspanning
 - Het toestel vervoert personen of brengt ze in beweging. Maar is geen vervoermiddel
 - Het toestel wordt niet door spierkracht of zwaartekracht voortgedreven. Maar door een niet-menselijke energiebron als elektriciteit.

Het gaat dus om kermisattracties, maar ook om bijvoorbeeld om een springkussen of een mechanische rodeostier. Een attractietoestel moet een geldig RAS-nummer hebben. Deze vraag je op bij de (kermis)exploitant.

- Springkussens hebben een geldigheidscertificaat. Deze is onbeperkt geldig. Deze vraag je op bij de leverancier.

3.6 Overnachting van bezoekers, deelnemers of personeel

Uitleg:

- Deze sub-paragraaf verwijder je als deze niet van toepassing is

Factsheet:

- Brandweer: Festivalcamping
- GHOR: Overnachting bij meerdaagse evenementen
- GHOR: Tijdelijke drinkwatervoorzieningen

3.7 Constructieve gegevens

Uitleg:

- Verwijder de tabel als er geen constructies worden geplaatst.
- Volg de [Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning](#).
- Van alle bouwsels lever je een constructietekening en -berekening aan. Graag tegelijk met de aanvraag voor een evenementenvergunning. De wettelijke termijn is uiterlijk 4 weken voor de opbouw van het evenement. De wenselijke termijn is tegelijk aanleveren met de volledige aanvraag. We moeten tenslotte de gegevens uitzetten voor advies.

4.2 Afval

Uitleg:

- Belangrijk is dat het terrein wordt schoongehouden tijdens het evenement. En schoongemaakt na afloop. Afval ruim je op.
- Denk ook aan de omgeving van het terrein. Bezoekers/deelnemers verplaatsen zich van jouw evenement naar buiten. Kijk daarom ook of er nog restafval van het evenement buiten het gebied is terechtgekomen.

4.3 Vuurwerk

Uitleg:

- Deze sub-paragraaf verwijder je als deze niet van toepassing is
- Aanvragen ontbrandingstoestemming bij de provincie Groningen. Dit is verplicht bij het afsteken van vuurwerk.

4.4 Duurzaamheid

Uitleg:

- Er zijn verschillende manieren om je evenement duurzaam te organiseren. Op deze site staan een aantal tips met uitleg: eventbranche.nl
- Op Google staan verschillende tips hoe je jouw evenement kunt verduurzamen.
- Verwijder de regels die niet van toepassing zijn op het evenement
- Hou de website van GROENN in de gaten over tips, workshops en subsidies voor duurzame evenementen. GROENN staat voor Groene Evenementen Noord-Nederland.

4.5 Omgevingswet: natuur

Uitleg:

- De Omgevingswet biedt onder andere bescherming voor de Nederlandse natuur. Het organiseren van een evenement kan effect hebben op de natuur. Als dat het geval is, dan heb je met deze wet te maken.

Een aantal tips die kunnen helpen om mogelijke schade aan de natuur te beperken:

Let op: als niet voldaan kan worden aan één of meerdere van onderstaande tips, betekent dit nog niet dat per definitie sprake is van in strijd met de Omgevingswet. Het gaat altijd om een samenhang van factoren.

Locatie:

- Controleer of er geen broedende vogels of nesten zijn. Zijn die er wel? Overleg met een ecooloog over maatregelen of kies een datum buiten het broedseizoen.
- Controleer of er geen vleermuizen of andere beschermde dieren in het gebouw aanwezig zijn.
- Organiseer het evenement op ten minste 500 meter afstand van een Natura 2000-gebied, een ganzenfoerageergebied of een weidevogelkansgebied.
- Kies als locatie voor het evenement een gebied dat al druk recreatief bezocht wordt of een grasland dat regelmatig gemaaid wordt.
- Richt de locatie of terreininrichting in op een afstand van kwetsbare leefgebieden (oevers, struweel en bosranden).
- Afschermen van het terrein van omliggende wateren, oevers, struwelen en bosranden. Dit kan bijvoorbeeld met hekken met doek.
- Gebruik bestaande wegen of paden of verharde terreinen.

Toelichting bij het Format Draaiboek van de gemeente Westerkwartier v.7-5-2024

Verlichting:

- Richt verlichting niet op openlucht, bosschages, bomen, riet, water of andere kwetsbare natuur.
- Verlichting richten op het evenemententerrein (verstrooiing van licht beperken).
- Buiten evenementenlocatie lichtsterkte maximaal 0,5 lux
- Bij gebruik van lasershow: richt deze alleen op gebouwen. Dus niet op lucht, bosschages, bomen, riet of water.

Vuurwerk:

- Steek geen vuurwerk af.

Afval

- Zorg voor genoeg afvalbakken. En controleer het gebied na het evenement op achtergebleven afval en andere vervuiling.
 - o Bij meerdaagse evenementen doe je dit elke dag.

Communicatie:

- Zorg voor duidelijke regels voor bezoekers over de gebieden waar zij mogen komen. En scherm eventueel de natuur af.

Geluid:

- Beperk het gebruik van versterkt geluid zoveel mogelijk.
- Podium en geluidsinstallatie van de leefgebieden van de beschermde soorten africhten
- Maximaal geluidsniveau aanpassen/geluidsfrequentie boven de 18 kHz wegfilteren
- Beperk geluid op Natura 2000-, vogelbroed- of foerageergebieden (niet meer dan 70 dB(A) op het gebied.

Speelt één van deze factoren:

1. organiseer je het evenement in een groene omgeving;
2. bij een leegstaand gebouw;
3. of heb je redenen om aan te nemen dat er beschermde soorten in het gebied aanwezig zijn?

Dan denkt de provincie wellicht graag met je mee. Ook over eventuele maatregelen die je kunt nemen om schade te voorkomen. Neem dan (op tijd) contact op met het team binnen de provincie Groningen die over de natuurbescherming gaat via info@provinciegroningen.nl of 050-3164911.

Het is in veel gevallen raadzaam om een stikstofberekening (Aerius-berekening) te maken

Daarmee zie je of jouw evenement voldoet aan de stikstofnorm of dat je aanpassingen moet doorvoeren. Neem bij twijfel contact op met de provincie.

Als voor het organiseren van het evenement een vergunning nodig is op grond van de Omgevingswet, houd dan rekening met de doorlooptijden

Voor complexe evenementen duurt de vergunningprocedure tenminste zes maanden. Van een complex evenement is sprake als het voldoet aan alle onderstaande kenmerken:

- I. Het evenement trekt per dag meer dan tweeduizend bezoekers;
- II. Er wordt gebruikgemaakt van versterkt geluid;
- III. Er wordt gebruikgemaakt van kunstlicht;
- IV. Het betreft een meerdaags evenement, exclusief dagen van op- en afbouw;
- V. Het evenement gaat door in de avond (na 18:00 uur);
- VI. Het evenement bevindt zich in of nabij (<500 meter) een Natura 2000-gebied.

5.1 Bezoekers/-Deelnemersanalyse (Modal split)

Uitleg:

- Geef een inschatting van de vervoermiddelen die door bezoekers/deelnemers wordt gebruikt. Zijn er veel medewerkers aanwezig op het evenement? Neem deze dan ook mee in de aantallen.
- Ga bij het aantal bezoekers / deelnemers uit van het aantal bezoekers dat tegelijkertijd aanwezig is.
- Voor de berekening van het aantal voertuigen, hou je rekening met de gemiddelde bezettingsgraad.

Voorbeeld:

Er worden in totaal 1000 bezoekers tegelijk verwacht. Daarvan komt 25% met de auto.

We gaan uit van 2 personen per auto.

Dat betekent 250 personen die met de auto komen (=25% van 1000)

250 personen / 2 personen per auto = 125 auto's dat je kunt verwachten

5.2.2 Locatie(s) fietsen stallen

Uitleg:

- Fietsen stallen wordt vaak vergeten. Hou er rekening mee dat men ook een plek nodig heeft voor de fietsen.
- Is het evenement in een bebouwd gebied? Hou er dan rekening mee dat fietsen van jouw bezoekers/deelnemers geen nooduitgangen van gebouwen blokkeren.

5.3 Gebruik van de openbare weg

Tip:

- Gaat het evenement over provinciale- of rijks(vaar)wegen? Neem contact op met de provincie of Rijkswaterstaat. Zij kunnen aangeven of er ook bij hen een aanvraag moet worden ingediend.
- Is het terrein van Staatsbosbeheer? Neem dan contact met hen op voor een vergunning. Kijk voor meer informatie op [de website van Staatsbosbeheer](#).
- Bij evenementen op het water neem contact op met [Waterschap Noorderzijlvest](#) en [Wetterskip Fryslân](#)

5.4 Afsluiting van wegen

Uitleg:

Bij afsluitingen en omlleidingen lever je een plattegrond in PDF aan met deze informatie:

- welke wegen worden afgesloten;
- begin- en einddatum met per dag de begin- en eindtijd van de afsluiting;
- hekken;
- bebording;
- (evenementen)verkeersregelaars;
- hekkenbewaarders (deze hoeven niet gecertificeerd te zijn)
- hoe omgegaan wordt met bestemmingsverkeer
- omleidingsroutes (zowel voor gemotoriseerd verkeer, als voor fietsers)

5.4.1 Reserveren van materialen bij de gemeente

Uitleg:

- Deze sub-paragraaf verwijder je als deze niet van toepassing is
- Er zijn een zeer beperkt aantal borden en hekken beschikbaar. Zijn ze niet op voorraad of heb je meer nodig? Dan regel en betaal je dit zelf.
- Er wordt een bruikleenovereenkomst opgesteld voor het lenen van deze materialen.
- De materialen haal je de donderdag voor het evenement zelf op. En lever je de maandag na het evenement in goede staat weer in.

Toelichting bij het Format Draaiboek van de gemeente Westerkwartier v.7-5-2024

- Voor een wegsleepregeling is het nodig dat het college een besluit neemt. In dat besluit staat voor welk gebied de wegsleepregeling geldt en wanneer deze geldt. Daarom is het belangrijk dat je een goed afsluitings- en omleidingsplan op plattegrond aanlevert. En in dit draaiboek alle gegevens van de afsluiting zet.

5.4.2 Verkeersregelaar(s)

Uitleg:

- Deze sub-paragraaf verwijder je als deze niet van toepassing is
- Er zijn meerdere soorten verkeersregelaars, namelijk:
 - Beroepsverkeersregelaars bij tijdelijke verkeersmaatregelen. Minimale leeftijd hiervoor is 18 jaar.
 - Evenementenverkeersregelaars. Minimale leeftijd is 16 jaar.
Informatie hierover vindt je op www.verkeersregelaarsexamen.nl.
 - Transportbegeleider voor het begeleiden van lange, hoge en brede transporten. Minimale leeftijd is 24 jaar.
 - Verkeersbrigadier als oversteekhulp. Minimale leeftijd is 10 jaar.

Bij elke inzet zijn er verschillende bevoegdheden, eisen en vorm van aanstelling. De beroepsregelaar en transportbegeleiders werken zelfstandig. De verkeersregelaars bij evenementen onder toezicht van de politie. Verkeersbrigadiers regelen het verkeer op een vaste plaats, zoals bij een school. Afhankelijk van de locatie van de verkeersregelaar kan besloten worden om een beroepsverkeersregelaar in te zetten. Dit geldt bijvoorbeeld voor kruisingen waar veel verkeersdruk is.

5.5 Openbaar vervoer

Uitleg:

Neem tegelijk met het indienen van de aanvraag voor evenementenvergunning, contact op met de vervoersdienst(en) om hen te informeren over het evenement. Geef daarbij sowieso deze informatie:

- naam evenement
- begin- en einddatum evenement
- verwacht aantal bezoekers of deelnemers
- eventuele afsluitingen en omleidingen
- contactpersoon bij vragen inclusief o6-nummer en e-mailadres.

Het e-mailadres van de regionale vervoerder is stremmingenGD@qbuzz.nl.

5.6 Optocht/Route

Uitleg:

- Deze sub-paragraaf verwijder je als deze niet van toepassing is
- Geef per voertuig of groep het aantal deelnemers op. Bijvoorbeeld: 20 trekkers, 15 loopgroepen, 30 fietsers

Tip:

- Gaat het evenement door een andere gemeente? Vraag dan sowieso een verklaring van geen bezwaar aan bij die gemeente(n). Voeg daar een plattegrond aan toe. Een verklaring van geen bezwaar kan geld kosten.

Factsheet:

- Brandweer: Optochten

6.1 Huisregels

Uitleg:

- Zorg dat jouw evenement huisregels heeft. De ervaring is dat huisregels vaak geschreven zijn vanuit de gedachte 'niet-niet-niet', waardoor het een vrij negatieve lading heeft. Probeer juist je bezoekers/deelnemers te verwelkomen op het evenement. En geeft de huisregels een positieve insteek.
- In de bijlage staat een voorbeeld die je kunt gebruiken.

6.2 Omgevingsbrief

Uitleg:

- De omgeving (bewoners en ondernemers) moeten worden geïnformeerd over het evenement. Daarbij zijn de volgende onderwerpen belangrijk:
 - Kan men geluidshinder ervaren?
 - Kan men nog bij hun woning komen?
 - Kan men nog bij hun woning parkeren?
 - Wees uitnodigend naar de omgeving, oftewel "van harte welkom als je ook een kijkje komt nemen"
 - Wie is contactpersoon vanuit de organisatie bij vragen of hinder?

7.1 Gegevens muziekgeluid

Uitleg:

Vul per locatie de tabel in:

- Geluidsniveau:
 - 75 dB(A) op gevel geluidgevoelige gebouwen;
 - 90 dB(C) op gevel geluidgevoelige gebouwen;
 - 103 dB(A) muziekgeluid op het terrein, ter preventie gehoorschade bezoekers;
 - 140 dB(C) muziekgeluid als maximale geluidsniveau op het terrein, ter preventie gehoorschade bezoekers;
 - vanaf 92,5 dB(A) muziekgeluid op het terrein wordt gehoorbescherming gestimuleerd.

Als er geen geluidgevoelig gebouw binnen 200 meter vanaf het evenemententerrein is:

- 75 dB(A) op 200 meter vanaf feesttent of bezoekersveld;
- 90 dB(C) op 200 meter vanaf feesttent of bezoekersveld.

Bij kermistoestellen geldt als aanvullende norm:

- 90 dB(A)/103 dB(C) op 1 meter vanaf de kermisattractie of, in het geval een luidspreker wordt gebruikt, gemeten op 1 meter vanaf de luidspreker (Leq gemeten over minimaal 1 minuut).
- Type muziek = bijvoorbeeld DJ, live muziek, omroepinstallatie, akoestisch, etc.
- Soort muziek = bijvoorbeeld house, pop, rock, klassiek, jazz, blues, rock, Nederlandstalig, hardcore, etc.
- Zijn er meerdere locaties? Dan per locatie de tabel invullen.

Factsheet:

- GHOR: Gehoorpreventieschade bij evenementen

7.2 Overzicht muziekinstallaties

Uitleg:

- Deze sub-paragraaf verwijder je als deze niet van toepassing is
- Gebruik hiervoor [Best beschikbare technieken voor geluid bij evenementen 2019](#).

7.3 Monitoring van geluid

Uitleg:

- Deze sub-paragraaf verwijder je als deze niet van toepassing is
- De gegevens vul je in, zodra er muziek is. Mochten de toezichthouders milieu langskomen, dan nemen ze contact op met degene hier genoemd.

7.4 Gegevens overige geluid

Uitleg:

- Deze sub-paragraaf verwijder je als deze niet van toepassing is
- Dit neem je op als je bijvoorbeeld aggregaten of koelinstallaties inzet
- Het gaat bijvoorbeeld om koelinstallaties, aggregaten, etc. En activiteiten waarbij geluid wordt gemaakt, zoals bijvoorbeeld de op- en afbouw.

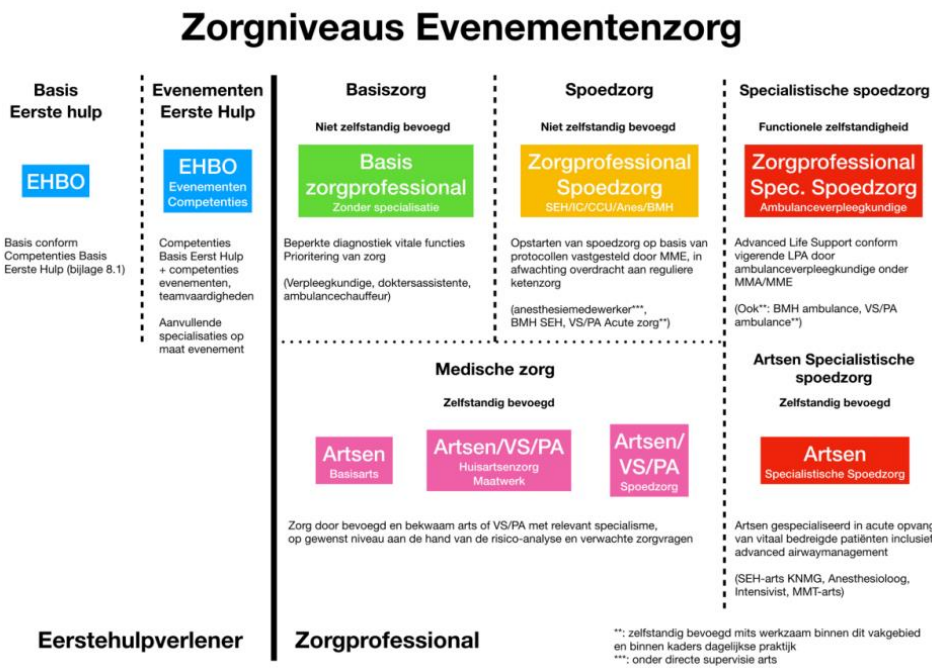
8.1 Gebruik van verlichting

Uitleg:

- Geef aan hoe je het evenemententerrein verlicht
- Maak je gebruik van straatverlichting, zet dat dan ook hierin

9.1 Evenementenzorgverleners

Uitleg:



- U zet zorgverleners in, met koppels van 2 personen.
- Een BHV'er is geen evenementenzorgverlener.
- De informatie waar de zorgverleners in zijn gespecialiseerd, vraag je op de EHBO-organisatie
- Turflijst en zorgcontactenlijst bijhouden: dit is verplicht. Geen (zelf)zorgcontacten? Dan vul je o in en mail je de lijst alsnog.

9.1.1 BHV tijdens op- en afbouw

Uitleg:

- Ook bij op- en afbouw kunnen zich scenario's voordoen. Wie pakt dit dan op? Denk hier ook aan.

9.2 Zorgpost(en)

Uitleg:

- **EHBO-ruimte:** dit is een tijdelijke ruimte die gebruikt wordt voor behandeling van zorgvragers op kleine evenementen met een laag risico waarbij maximaal 4 eerstehulpverleners zijn ingezet.
- **EHBO-post:** dit is een zorgpost waar evenementenzorg van de niveaus eerste hulp, eerste hulp evenementen of basiszorg worden geleverd.
- **Medische post:** dit is een zorgpost waar evenementenzorg wordt geleverd door zorgprofessionals van de niveaus spoedzorg, specialistische spoedzorg en medische zorg.
- **Mobiele zorgpost:** dit is een evenementenzorgvoertuig dat wordt ingezet op een zich verplaatsend evenement.
- Bij een laag risico minimaal 9 m² bij laag risico-evenementen en 18 – 25 m² bij evenementen met meer zorgvraag
- Voorbeelden van locaties zijn: in een tent op het evenement, in het gebouw [naam], etc.

9.3 Sanitair

Uitleg:

- Er zijn verschillende factoren voor het bepalen van benodigd aantal toiletten: aantal bezoekers, samenstelling van het publiek, gemiddelde verblijfstijd, de verwachte piekdruk en het consumptieve gedrag (oftewel hoeveel drinkt men op een evenement)
- The Purple Guide¹ geeft een tabel waarmee je beter kunt bepalen hoeveel toiletten je op een evenement nodig hebt. Daarbij houden ze rekening met bovenstaande factoren.

	Damestoiletten	Herentoiletten	Mindervalide toiletten
Evenementen die minder dan 6 uur open zijn	1 op 100	1 op 500 + 1 urinoir per 150 bezoekers	1 op 50
Evenementen van 6 uur of meer waar weinig of geen alcohol of voedsel wordt geserveerd	1 op 85	1 op 425 + 1 urinoir per 125 bezoekers	1 op 45
Evenementen van 6 uur of meer waar veel alcohol of voedsel wordt geserveerd	1 op 75	1 op 400 + 1 urinoir per 100 bezoekers	1 op 40
Campings op grote evenementen, waar de behoefte aan wc's hoger is en urinoirs lager	1 op 75	1 op 150 + 1 urinoir per 250 bezoekers	1 op 40

- Als je gebruikt kunt maken van het sanitair in de horeca, dan geef je dit aan.

¹ Dit is een Britse gids waarin richtlijnen staan over verschillende onderwerpen op het gebied van evenementenveiligheid.

9.4 Inzet Reddingsbrigade

Uitleg:

- Deze sub-paragraaf verwijder je als deze niet van toepassing is
- Tabel: Bij Locatie vul je in waar de reddingsbrigade aanwezig is (op of rond het evenement)
- Heb je aanvullende informatie over de reddingsbrigade? Dan kun je dit toevoegen aan deze paragraaf.

Factsheet:

- GHOR: Tijdelijke zwemwatervoorzieningen

9.5 Maatregelen bij overnachting

Uitleg:

- Deze sub-paragraaf verwijder je als deze niet van toepassing is
- Zie uitleg bij 9.3 over aantal toiletten
- Ga uit van 1 douche op 35 gasten en 1 wasgelegenheid per 50 gasten.

10.2.1 Bezoekers die dronken zijn of irritatie bij anderen veroorzaken die het evenemententerrein op willen

Uitleg:

- Dit gaat om personen die nog niet op het terrein/in het evenementengebied zijn, maar er wel op willen komen. Dit kan ook bij evenementen waar geen alcohol wordt geschonken. Hoe ga je hiermee om?

10.2.2 Bezoekers die dronken zijn of irritatie bij anderen veroorzaken op het evenemententerrein

Uitleg:

- Dit gaat om bezoekers op het terrein/in het evenementengebied die dronken zijn. Dit kan ook bij evenementen waar geen alcohol wordt geschonken. Hoe ga je hiermee om?

10.2.3 Voorkomen dat personen het evenemententerrein op komen met alcohol / glaswerk / bulkverpakkingen

Uitleg:

- Glaswerk is niet toegestaan en blikjes moeten worden uitgeschonken. Dat betekent dat bovenstaande niet is toegestaan. Hoe ga je hiermee om?

10.2.4 Voorkomen dat personen het evenemententerrein verlaten met alcohol

Uitleg:

- Deze sub-paragraaf verwijder je als er geen alcohol wordt geschonken op het evenement

10.3 Scenario's

Uitleg:

- Beschrijf scenario's die van toepassing zijn op het evenement. Alleen die van toepassing zijn op je evenement.
- Vul per scenario de tabel in. Er staan 3 tabellen. Dit kan natuurlijk worden aangevuld met meer tabellen en dus sub-paragrafen.
- De tabel kan natuurlijk worden aangevuld met extra rijen, als je dit nodig vindt

Toelichting bij het Format Draaiboek van de gemeente Westerkwartier v.7-5-2024

- Voorbeeld van scenario's zijn:
 - beginnende brand (grote en kleine brand)
 - brand accu's
 - (grote) vechtpartij
 - verstoring door overmatig drank of drugsgebruik
 - vroegtijdig stoppen (showstop)
 - extreem weer, zoals noodweer of hittegolf (denk hierbij ook aan de eventuele constructies op het terrein)
 - Voorbeelden van meteorologische websites/weerdiensten zijn: infoplaza.nl, lightningmaps.org, windfinder.com, KNMI.nl, meteosat.com, satz4.com.
- **Factsheet:**
 - GHOR: Risicovolle weersomstandigheden
 - GHOR: Warme weersomstandigheden bij evenementen
 - GHOR: Extreem warme weersomstandigheden bij evenementen
 - GHOR: Tijdelijke drinkwatervoorziening
- (onverwachte) verkeersopstopping
- stroomuitval
- WiFi-netwerk valt uit
- landelijke storing bij bank
- tekort aan toiletten
- tekort aan drinken bij de bars
- tekort aan vrijwilligers/verkeersregelaars/beveiligers/horecapersoneel
- explosie
- bommelding
- overcrowding
- Een ontruiming van een evenementenlocatie is geen scenario. Er ligt namelijk een ander scenario aan ten grondslag als je gaat ontruimen.

Uitleg tabel:

- **Omschrijving scenario:** zet hierin wat je met het scenario bedoeld. Alleen brand of massale vechtpartij is niet genoeg.
- **Kans dat dit scenario werkelijkheid wordt:** haal weg wat niet van toepassing is. En maak grijs/zwart wat je laat staan. Voorbeeld: het scenario hittegolf kan goed van toepassing op een evenement in de periode april tot en met september.
- **Preventieve maatregelen:** welke maatregelen neem je om het scenario te voorkomen. Voorbeelden zijn: inzet van beveiliging, plaatsen brandblussers, schaduwpunten maken op het terrein, gratis water uitdelen, etc.
- **Maatregelen tijdens het scenario:** wat doe je als dit scenario gebeurt? Je kunt het ook stapsgewijs aangeven. Tip: als je hierin wilt zetten "die doet dit en die doet dat" zet er dan functies in, in plaats van namen. Als iemand wisselt binnen de organisatie dan hoef je dit schema niet aanpassen. Belangrijk is dat degene die dit oppakt ook staat genoemd bij de contactpersonenlijst in hoofdstuk 1.
- **Beslissingsbevoegdheid:** wie mag (vanuit de organisatie) het besluit nemen om de maatregelen uit te voeren? Wees hier specifiek, zodat het duidelijk is bij dat scenario wie mag aangeven dat de maatregelen genomen mogen worden. En wie eventueel het besluit mag nemen tot (gedeeltelijke) ontruiming.
- **Ontruiming:** splits deze op in gedeeltelijke en volledige ontruiming. Hoe gaat dit? Wie pakt welke taak binnen de ontruiming op? Hoe informeer je de aanwezigen? (denk daarbij ook aan het personeel/vrijwilligers die aanwezig zijn. Waar gaan de bezoekers/deelnemers heen? Heb je een opvanglocatie? Noem deze dan ook en zorg dat deze locatie akkoord is om opvanglocatie te zijn tijdens een ontruiming.

Toelichting bij het Format Draaiboek van de gemeente Westerkwartier v.7-5-2024

Tip:

- Houdt een zogenaamde doorleefsessie ter voorbereiding op het evenement. Oftewel ga met je organisatie bij elkaar zitten om 2 of 3 scenario's door te nemen. Wat gebeurt er, wie doet wat?, wanneer neem je maatregelen, welke maatregelen neem je? Etc. Als organisatie leer je hier heel veel van.

10.4.1 Beveiliging

Uitleg:

- Deze sub-paragraaf verwijder je als er geen beveiliging wordt ingezet
- Functie/Taak: De belangrijkste taken van de beveiligers zijn: toegangscontrole, bewaken van statische posities, surveilleren, service verlenen, crowd control, hulpverlening. De Nederlandse Veiligheidsbranche heeft een [Richtlijn Evenementenbeveiliging](#). Daar staan onder ander de taken voor evenementenbeveiliging.
- Heb je op 1 dag meerdere beveiligers met verschillende taken, maak dan verschillende rijen voor 1 dag aan. Voorbeeld:

Datum	Inzettijden beveiliging	Aantal beveiligers	Functie/Taak
26 april 2024	20.00 tot 1.00 uur	2	Toegangscontrole [locatie]
26 april 2024	20.00 tot 1.00 uur	4	Surveilleren [locatie]
26 april 2024	20.00 tot 1.00 uur	6	Bewaken van statische posities [locatie]

- Motiveer waarom je deze beveiligers inzet op deze functies.
- Als er een beveiligingsplan is, lever je deze aan. Zorg dat de informatie gelijk is aan de informatie gegeven in het draaiboek.

10.4.2 Toezichthouders/organisatie

Uitleg:

- De toezichthouders zijn degene vanuit de organisatie. Dit zijn degene met een organisatie-/crewjas of -shirt.
- Er moeten altijd toezichthouders vanuit de organisatie worden ingezet
- Zij mogen tijdens het evenement niet onder invloed zijn
- Je kunt ook in hoofdstuk 1 in verwijzen naar deze paragraaf. Degene van de organisatie die je hierin noemt hebben een bepaalde verantwoordelijkheid. Bijvoorbeeld een barhoofd informeert de andere barmedewerkers bij bijvoorbeeld calamiteiten.
- Functie/Taak: bijvoorbeeld: Contactpersoon voor gemeente en hulpdiensten, barhoofd, catering, aansturing EHBO, kassaverantwoordelijke, social media, etc.

10.5 Crowd management en maatregelen

Uitleg:

- Deze paragraaf is verplicht om in te vullen bij B- en C-evenementen. Voor A-evenementen mag het en anders verwijder je deze paragraaf.
- Wanneer je weet hoe groepen mensen zich bewegen en waar eventuele risico's zitten, kun je goed in kaart brengen waar sturing, bewegwijzering of mankracht nodig is.

Bijlage 1 Huisregels

Uitleg:

- Dit is een voorbeeld van huisregels voor een evenement

Bijlage 2 Omgevingsbrief

Uitleg:

- Informeren van de omgeving over het evenement is heel belangrijk. Je laat de buurt weten dat jouw evenement plaatsvindt en welke activiteiten er zijn. Ook geef je aan of iemand geluid kan horen dat afkomstig is van jouw evenement. En of zijn/haar woning of bedrijf nog bereikbaar is.
- Zorg ervoor dat er contactgegevens van de organisatie bekend zijn bij de omgeving. Als iemand dan vragen heeft of overlast ervaart, kan diegene iemand van jouw organisatie bereiken.

Plattegrond

Uitleg:

- De onderdelen die gelden voor jouw evenement zet je op de plattegrond
- Daarbij is het belangrijk om het gebied aan te geven waarbinnen jouw evenement valt. Bij een afgehekt evenemententerrein teken je de hekkenlijn. Is het een gebied, dan kun je ook aangeven met een lijn of een arcering. Zorg dat het duidelijk in de agenda is dat het om een gebied gaat zonder hekwerk eromheen.