

# Draaiboek

behorende bij een aanvraag om vergunning voor het organiseren van een evenement bij één van de OWO-gemeenten, op grond van de Algemene plaatselijke verordening.

## Inleiding

Dit draaiboek geeft informatie ten aanzien van de veiligheid en de organisatie van (naam evenement), op de locatie (locatie), op (datum/data). Dit evenement wordt door (naam organisatie) georganiseerd.

Het (naam evenement) richt zich op (doelgroep, leeftijd bezoekers) uit (plaats) en uit de omgeving. Er worden circa (aantal) bezoeker verwacht.

(Geef hier ook een omschrijving van het evenement, het doel, wat het inhoudt, het programma, totaal aantal personen aanwezig, totaal aantal personen aanwezig tijdens piekmomenten (inclusief opbouwen en afbreken) etc. Houdt u bij het plannen van uw evenement rekening met eventueel geldende beleidsregels, die u kunt vinden op de website van de gemeente. Kunt u de beleidsregels niet vinden, informeer dan bij de gemeente. Voor vragen kunt u terecht bij het Vergunningenteam.)

Als je een evenement organiseert, zijn er veel zaken waar je rekening mee moet houden. Weet jij aan welke eisen een evenement moet voldoen op het gebied van (brand)veiligheid en gezondheid?

Raadpleeg daarvoor: [Evenementen Factsheets - Veiligheidsregio Fryslân \(veiligheidsregiofryslan.nl\)](http://veiligheidsregiofryslan.nl)

## 1. Algemene informatie

Organisator

Stichting / Vereniging /  
Bedrijf (indien van toepassing)

Contactpersoon/-personen  
tijdens het evenement

Telefoonnummer


## 2. Gegevens van het evenement

Naam van het evenement

--

## 3. Locatie

Locatie(s) van het  
evenement

--

## 4. Programma, inclusief op- en afbouw evenement

Opbouw van het  
evenement

Datum(s):	Tijden (van-tot):
-----------	-------------------

Opbouwschema  
(denk aan podia, tenten,  
hekwerken, tribunes enzovoorts)

--

Datum(s) van het  
evenement

Datum(s):
-----------

Voeg hier de volledige  
programmering toe

--

Afbouw van het  
evenement

Datum(s):	Tijden (van-tot):
-----------	-------------------

## 5. Publiek

Voeg hier een beschrijving toe, waaruit onder andere de volgende gegevens blijken:

- programma
- of en waar overnachtingen plaatsvinden
- hoe wordt (voor)verkoop van kaarten georganiseerd?
- aantal aanwezigen (toeschouwers en deelnemers, wat de leeftijdscategorie en evt. specifieke groep is)

- data en tijden
- locatie(s)

Indien het evenement meerdere dagen en/of dagdelen heeft, dan dient u dit in het programma te specificeren, zoals hoeveel personen er maximaal gelijktijdig per dag(deel) worden verwacht.

Dit is verplicht

--

## 6. Te plaatsen objecten

Voeg hier de informatie toe, waaruit onder andere de volgende gegevens blijken:

- podia
- tenten
- andere objecten

- tribunes
- aggregaten

(zoals snackwagens/etenskraampjes/foodtrucks, drankwagens, toiletwagens, kermisattracties, speeltoestellen, springkussens, overkappingen e.d.)  
Dit is verplicht

(Denk hierbij ook aan bouwboeken, constructieberekeningen, enzovoorts. Deze documenten kunt u als aparte bijlage bij de aanvraag voegen.)

Let op, dat u alle objecten intekent op de situatietekening! Voeg deze tekening als aparte bijlage bij dit draaiboek.

--

## 7. Verkeer en parkeren

Voeg hier de informatie toe, waaruit onder andere de volgende gegevens blijken:

- verkeersmaatregelen
- toegankelijkheid aan-/afvoerwegen
- bereikbaarheid voor hulpdiensten tijdens het evenement
- parkeerruimten (voor/tijdens/na het evenement, onderscheid hierbij fietsers en (motor)voertuigen)

- verkeersregelaars
- afsluiting straten en wegen (hiervoor is een apart formulier beschikbaar)
- wel/geen hinder openbaar vervoer

Dit is verplicht

(Laat dit zien op de situatietekening of in het verkeersplan.)

## 8. Afval en overige voorzieningen

Voeg hier de informatie toe, waaruit onder andere de volgende gegevens blijken:

- tijdelijke voorzieningen op het gebied van (drink)water/sanitair
- schoonmaak van het terrein
- Dit is verplicht
- stroomvoorzieningen
- afvoer van afval en afvalwater

(Geef dit duidelijk aan op de situatietekening)

## 9. Dranken en etenswaren

Voeg hier de informatie toe, waaruit onder andere de volgende gegevens blijken:

- wie gaat de zwak-alcoholhoudende dranken verstrekken
- bereiding etenswaar
- voorzorgsmaatregelen alcoholgebruik jongeren onder 18 jaar
- overzicht verkopers met telefoonnummers en etenswaren

Gebruik daarvoor onderstaand schema en breid dit zo nodig uit!

Datum	Activiteit	Begin- en eindtijd	Hoofdzakelijk bedoeld voor jongeren (< 18 jr.)?
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee

De verstrekking van zwak-alcoholische dranken zal plaatsvinden **onder onmiddellijke leiding van:**

### Leidinggevende 1:

Voorletters, tussenvoegsel, achternaam

Geboortedatum en geboorteplaats

Nummer SvH-verklaring

### Leidinggevende 2:

Voorletters, tussenvoegsel,  
achternaam

Geboortedatum en  
geboorteplaats

Nummer SvH-verklaring

### Leidinggevende 3:

Voorletters, tussenvoegsel,  
achternaam

Geboortedatum en  
geboorteplaats

Nummer SvH-verklaring

## 10. Muziek en geluid

Voeg hier de informatie toe, waaruit onder andere de volgende gegevens blijken:

- wanneer en waar wordt wat voor soort muziek ten gehore gebracht      - wanneer en waar gaat welke muziekgroep/artiest optreden

*Maak eventueel een schema en voeg die hier in!*

## 11. Veiligheid

Voeg hier de informatie toe, waaruit onder andere de volgende gegevens blijken:

- Inzetlijst/schema per dag (bij meerdere dagen), zoals inzetijden/aantal beveiligers/flex+vast)  
- functies en werkinstructies van de in te zetten personen

*(Onderwerpen waaraan u kunt denken zijn preventief fouilleren/visiteren, herkenbaarheid beveiligingsorganisatie, onderling contact, gebruik portofoons. Het is bij grotere evenementen, waarbij bij voorbaat bekend is dat er onrust kan ontstaan, mogelijk om apart een beveiligingsplan aan te leveren.)*

## 12. EHBO en geneeskundige informatie

Voeg hier de informatie toe, waaruit onder andere de volgende gegevens blijken:

- Inzetlijst/schema per dag (bij meerdere dagen), zoals inzetijden/aantal EHBO'ers

(Onderwerpen waaraan u kunt denken zijn EHBO-post, aanrijroute ambulance, bereikbaarheid, beschikbare faciliteiten,)

### 13. Brandveiligheid

Voeg hier de informatie toe, waaruit onder andere blijkt welke brandpreventieve voorzieningen u waar hebt geplaatst (per dag bij meerdere dagen)

(Onderwerpen waaraan u kunt denken zijn: aantal vierkante meters die beschikbaar zijn voor het publiek, situering nooduitgangen, uitgangsbreedte(s), per uitgang (brandgevaarlijke) special effects, (brand)gevaarlijke stoffen, stroomvoorzieningen, brandveiligheidscertificaat)

### 14. Kamperen

Voeg hier de informatie toe, waaruit onder andere de volgende gegevens blijken:

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| - wat de kampeermiddelen zijn       | - aantal personen, die blijven kamperen                 |
| - waar wordt gekampeerd             | - kampeerterrein invoegen op tekening                   |
| - verlichting op het kampeerterrein | - toezicht (met name in verband met kamperen van jeugd) |

Voeg een situatietekening bij met de inrichting van het kampeerterrein, maar ook ten opzichte van de direct omliggende omgeving!

### 15. Promotie

Voeg hier de informatie toe, waaruit onder andere de volgende gegevens blijken:

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| - spandoeken     | - driehoeksborden |
| - sandwichborden | - folders/samples |
| - social media   |                   |

Geef ook aan waar u de promotie wilt plaatsen!

Door de Gemeente Weststellingwerf wordt geen toestemming verleend om tijdelijke aankondigingen te plaatsen op gemeentelijke grond/eigendom.

Bij de Gemeente Opsterland en Ooststellingwerf dient u een aparte aanvraag om vergunning in te dienen bij het Klantencontactcentrum

### 16. Checklist bijlagen

Vink aan welke bijlagen u bij de aanvraag en het draaiboek hebt gevoegd!

- Situatietekening**
- Routekaart**
- Overzicht afzettingen wegen/verkeersomleidingen (verkeersplan)**
- Plattegrondtekening**

- Calamiteitenplan**
- Beveiligingsplan
- ...

**Let op!**

Lever het volledig ingevulde en ondertekende aanvraagformulier mét dit draaiboek op tijd in!  
Ontbreekt er informatie, dan zal worden gevraagd om deze informatie binnen 2 weken aan te leveren.

Bij aanvragen die te laat zijn ingediend kan niet worden gegarandeerd,  
dat deze voor het evenement kunnen worden behandeld.

Voor een natuurvergunning, op grond van de Wet natuurbescherming,  
moet de organisatie zelf contact opnemen met de Provincie Fryslân.