

Draaiboek
ten behoeve van:

(naam evenement)

op (datum/data)

te (locatie)

Georganiseerd door:
(naam organisatie)

Versie:

Datum:

1. 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.

2. (Naam evenement)

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 bijvoorbeeld de 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.)

3. Organisatie

Contactpersoon organisatie

Tijdens het evenement is er gedurende de hele dag/avond/programma een contactpersoon aanwezig, die bereikbaar is voor alle instanties. Deze contactpersoon is tevens bevoegd tot het nemen van beslissingen in het kader van het evenement.

Contactpersoon is:

Naam, mobiel telefoonnummer contactpersoon 1

Naam, mobiel telefoonnummer contactpersoon 2

Deze perso(o)n(en) zal/zullen gedurende het evenement steeds bereikbaar zijn.

4. Locatie(s)

Hier moet een omschrijving staan van wat er op welke locatie(s) gebeurt, onder andere:

- een omschrijving van de precieze locatie
- indeling van het terrein
(waar komt bijvoorbeeld de tent, de toiletten, EHBO en dergelijke?
Een **situatietekening op schaal** moet worden opgenomen als bijlage bij dit draaiboek)
- indeling van de tent
(waar komt bijvoorbeeld de bar, brandblussers, nooduitgangen, noodverlichting en andere brandpreventieve voorzieningen, EHBO en dergelijke? Let hierbij op dat ook de afmetingen van de tent en de afmetingen van de (nood)uitgangen worden opgenomen!)
Een **tekening op schaal** moet worden aangeleverd als bijlage bij dit draaiboek.
Ook het brandveiligheidscertificaat van de tent dient te worden toegevoegd als bijlage.
Wanneer alleen een podium en/of tribune wordt geplaatst, dient een duidelijke tekening van de locatie van het podium en/of tribune te worden ingediend. In sommige gevallen kan door de gemeente een constructieberekening voor het podium en/of de tribune worden gevraagd.

5. Programma

Hier moet een duidelijk overzicht komen van het gehele programma met data, tijden, locaties, , gedurende het gehele evenement.

Vergeet hierbij niet te vermelden of en tussen welke tijden gebruik wordt gemaakt van een geluidsinstallatie en/of sprake is van optreden(s) van een liveband(s)/-artiest(en). Welke bands/artiesten treden op?

Uiteraard is het mogelijk dat onversterkte muziek ten gehore wordt gebracht. Geef dit aan in dit overzicht.

Tevens dient u in dit overzicht de data en tijden van het opbouwen en afbreken op te nemen.

6. Hulpverlening

Hier dient u te vermelden welke vorm van hulpverlening u geregeld hebt gedurende het evenement. Hierbij kunt u denken aan bijvoorbeeld EHBO en Rode Kruis. Zogenaamde BIG-geregistreerden kunnen als EHBO'er worden ingezet.

Hoeveel hulpverleners zijn aanwezig? Worden deze mensen ingehuurd of horen ze bij de eigen organisatie? Waar bevinden de EHBO'ers zich (vaste of mobiele post)? Hoe wordt er gecommuniceerd (via mobiele telefonie, mobilofoons)? Wordt ambulance of medisch personeel ingezet?

Tevens alle andere door u getroffen maatregelen noemen.

7. Beveiliging

Bij het evenement staat de veiligheid voorop. In deze paragraaf staat beschreven hoe de beveiliging is geregeld.

Geef hier een duidelijke omschrijving hoe de beveiliging van het evenement is geregeld.

De beveiliging kan in sommige gevallen, na overleg tussen de gemeente met de politie, bestaan uit eigen medewerkers.

De organisatie dient rekening te houden met één beveiligers per 250 bezoekers (is het uitgangspunt).

Bij evenementen met een hoger risico kan de politie aangeven dat er gecertificeerde beveiligers en hoeveel ingezet moeten worden. De organisatie dient dan aan te geven:

- hoeveel beveiligers ingezet worden;
- op welke tijden;
- naam van het beveiligingsbedrijf

Uiteraard dient alle andere informatie worden aangeleverd over de veiligheid, die op uw evenement van toepassing is.

Naam erkend beveiligingsbedrijf

Contactpersoon

Aantal beveiligers

8. Verkeer en verkeersregelaars

Bij een evenement is vaak sprake van toenemende verkeersdrukte en de noodzakelijkheid tot het realiseren van parkeergelegenheid in verband met deelnemers en/of bezoekers. Hier wordt het zogenaamde verkeersplan weergegeven.

Geef hier informatie over de invloed van het evenement op het verkeer en de bereikbaarheid.

Waar en hoe wordt het parkeren geregeld? Neem dit onderwerp ook op in de door u aan te leveren situatietekening.

Wordt een openbare weg gebruikt en/of dient deze afgesloten te worden voor alle verkeer?

Lever een **overzicht van de exacte locaties en tijden van de afsluitingen** aan bij dit draaiboek

(tip: vul bij afzettingen en verkeersomleidingen het bijgevoegde formulier in en voeg deze als bijlage hierbij.)

Wanneer verkeersregelaars worden ingezet (dit kan door de gemeente zelfs worden verplicht), dan moeten deze personen zijn aangesteld door de burgemeester van de gemeente, waar het evenement plaatsvindt.

Vermeld dus hoeveel verkeersregelaars worden ingezet.

Verkeersregelaars dienen in het bezit te zijn van de juiste papieren en daarvoor dient men een instructie via e-learning te volgen.

Om deze personen te kunnen aanmelden dient de gemeente een lijst met NAW-gegevens en geboortedata van de in te zetten personen te ontvangen. Na ontvangst van deze gegevens ontvangt u een bevestigingsbrief, zodat de organisatie de personen kan aanmelden voor de e-learning.

Dit geldt overigens niet voor (professionele) verkeersregelaars die in het bezit zijn van een aanstellingspas. Uiteraard dient u dan wel aan te geven welk bedrijf de verkeersregelaars zal inzetten.

9. Afval

Tijdens het evenement wordt er mogelijk afval geproduceerd. Omdat afval een potentieel gevaar is voor het ontstaan van brand moet de organisatie ervoor zorgen dat er voldoende containers worden geplaatst.

Omschrijf hier hoe u deze voorziening hebt geregeld tijdens het evenement.

10. Communicatie

Tijdens het evenement wordt gecommuniceerd volgens het bijgaande communicatieschema.

U dient een **communicatieschema** toe te voegen als bijlage bij dit draaiboek. Hierop dienen in ieder geval de telefoonnummers te staan van: organisatie, EHBO, beveiligers, politie, brandweer en overige relevante personen/instellingen.

Tevens dient u hier op te nemen hoe en door wie bijvoorbeeld omwonenden geïnformeerd worden over het evenement. Hoe communiceren de personen van de organisatie onderling met elkaar?

11. Incidenten/calamiteiten

Bij incidenten die plaatsvinden tijdens het evenement zal er direct door de organisatie worden opgetreden. Eventuele plegers van strafbare feiten worden direct aan de politie overdragen. Bij ernstige calamiteiten en/of op bevel van brandweer of politie zal met behulp van de organisatie (én eventueel de beveiliging) worden overgegaan tot ontruiming van de locatie(s).

Enkele voorbeelden:

- paniek bij bezoekers
- brand
- natuurgeweld
- geweldsdelicten
- een ongeval

De beoordeling van een situatie als "calamiteit" vindt plaats door de organisatie in samenspraak met de aanwezige (beveiligingsmedewerkers/BHV'ers). Als een situatie door bovengenoemde personen als calamiteit wordt aangemerkt, draagt de organisatie zorg voor het informeren/alarmeren via 112. Om op een veilige manier te sturen/ontruimen zal de organisatie van te voren een plan moeten maken waarin de volgende zaken zijn vastgelegd.

Hieronder is weergegeven welke maatregelen in genoemde situaties worden genomen:

LET OP:

bij het uitwerken van de diverse onderstaande voorbeelden dient u de functies van de personen te omschrijven, met de namen. Bijvoorbeeld: de voorzitter, hoofd beveiliging, EHBO'er, etc.

Paniek bij bezoekers (ontruiming)

Als sprake is van paniek dienen de navolgende maatregelen te worden getroffen door de organisatie:

- Wie spreekt het publiek toe?
- Welke manier(en) kan/kunnen worden gebruikt om met het publiek te communiceren (megafoon, muziekinstallatie)?
- Wie start de ontruiming?
- Wie alarmeert 112?
- Wie stuurt de beveiliging en hulpverlening (bijvoorbeeld EHBO) aan?
- Waar zijn de vluchtroutes?
- Is de vluchtroute aangegeven en verlicht?

Brand

Als sprake is van een brand(melding) moeten de navolgende maatregelen te worden getroffen door de organisatie:

- Waar staan de brandblusmiddelen?
- Wie blust de brand (beveiliging)?
- Waar zijn de vluchtroutes?
- Is de vluchtroute aangegeven en verlicht?
- Wie start de ontruiming, wanneer?
- Wie alarmeert 112?
- Wie stuurt de beveiliging en de EHBO aan?
- Welke manier(en) kan/kunnen worden gebruikt om met het publiek te communiceren (megafoon, muziekinstallatie)?
- Wie spreekt het publiek toe?

Natuurgeweld

Plotseling opkomend slecht weer (storm, windhoos, zware regenval, onweer/bliksem, sneeuw, ijzel) kan leiden tot stroomuitval, brand, instorting van voorzieningen of omvallen van bomen. Extreme weersomstandigheden kunnen bijvoorbeeld onderkoelde slachtoffers opleveren. Bij een storm/windhoos kan de bereikbaarheid en de communicatie verslechteren, daarnaast maakt harde wind hulp en brandbestrijding gecompliceerd. De maatregelen zijn erop gericht om paniek te voorkomen, te beperken of zo snel mogelijk te doen stoppen en de menigte in goede banen te leiden, om het aantal slachtoffers zoveel mogelijk te beperken.

Door contact op te nemen met bijvoorbeeld het KNMI of MeteoConsult kan er een redelijk beeld van het te verwachten weerbeeld zijn. Toch is het weer niet altijd te voorspellen en dient de organisatie te allen tijde het weerbeeld te monitoren, dit kan middels diverse informatiebronnen.

- Wie bekijkt regelmatig de weersverwachtingen?
- Wie spreekt het publiek toe?
- Welke manier(en) kan/kunnen worden gebruikt om met het publiek te communiceren (megafoon, muziekinstallatie)?
- Wie start de ontruiming, wanneer?
- Wie alarmeert 112?

Geweldsdelicten

Als sprake is van een ongeval of indien er anderszins (meerdere) slachtoffers ontstaan, dienen de navolgende maatregelen te worden getroffen door de organisatie:

- Wie stuurt de beveiliging en de EHBO aan?
- Instructie beveiliging;
- Wie alarmeert 112?
- Wie start de ontruiming?

- Welke manier(en) kan/kunnen worden gebruikt om met het publiek te communiceren (megafoon, muziekinstallatie)?
- Wie spreekt het publiek toe?
- Waar zijn de vluchtroutes?
- Is de vluchtroute aangegeven en verlicht?

Belangrijk:

Bij een calamiteit/incident dient de organisatie in alle gevallen in samenwerking met de (direct aanwezige) hulpverlening en de beveiliging maatregelen te treffen om de veiligheid te waarborgen. Na alarmering van de hulpverleningsdiensten zal de bevelvoerder van een van de diensten nagenoeg altijd in overleg gaan met de organisatie om stappen te ondernemen om een verdere escalatie te voorkomen.

12. Drinken en eten

Hieronder wordt alle informatie verschaft over de voorzieningen met betrekking tot het eten en drinken en dergelijke.

Indien [alcoholhoudende](#) dranken worden verstrekt, dan dient daarvoor een ontheffing op grond van de Drank- en Horecawet te worden verleend. Hiervoor dient een aparte aanvraag te worden ingediend. Dit formulier kunt u vinden op de website van de gemeente of kan u (digitaal) toegezonden worden. Ook dient u op de tekening aan te geven waar alle kramen/verkoopwagens zijn gesitueerd. Denk hierbij aan snackwagens en de benodigde blusmiddelen.

13. Sanitaire voorzieningen

Tijdens het evenement wordt er voor de bezoekers gezorgd voor de nodige sanitaire voorzieningen. Deze zijn op de situatietekening aangegeven.

Vermeld hier in welke vorm u de sanitaire voorzieningen aanbiedt. Dit kunnen bijvoorbeeld dixies, toiletwagens, eigen (privé)toiletten en plaszuilen zijn.

Uitgangspunt is 1 voorziening op 150 personen, waarbij rekening dient te worden gehouden met aparte heren- en damesvoorzieningen.

14. Tribune(s) en podium(s)

Deze zijn op de situatietekening aangegeven.

Vermeld hier wat u waar gaat plaatsen, maar ook wat de afmeting van de objecten zijn.

Van gemeentezijde [kan](#) een constructieberekening worden opgevraagd van de opstellingen.

Vanaf 1 meter hoog dient er een hekwerk omheen te worden geplaatst.

15. Tent of ander tijdelijk bouwwerk geplaatst of gebruikt u een bestaand gebouw, waarbij de bestemming oorspronkelijk anders is?

In verband met de brandveiligheid is het noodzakelijk dat gekeken wordt naar deze voorzieningen.

Indien hier sprake van is, is hiervan een aparte tekening met indeling bij dit draaiboek gevoegd.

Vermeld hier hoeveel personen maximaal gelijktijdig aanwezig zullen zijn in de tent, (tijdelijk) bouwwerk of afgesloten gebied aanwezig zijn.

Tevens dient u hierbij aan te geven of sprake is van:

- nachtverblijf verschaft wordt aan meer dan 5 personen (niet in gezinsverband)
- het evenement bedoeld is voor meer dan 10 kinderen tot 12 jaar
- het evenement bedoeld is voor meer dan 10 personen met een lichamelijk dan wel verstandelijk beperking

Let erop, dat – indien het een tent/bouwwerk betreft waar meer dan 50 personen in kunnen – u de volgende stukken indient, als onderdeel van dit draaiboek

- Plattegrond van de tent, met daarop aangegeven waar de nooduitgangen, blusmiddelen, noodverlichting, eventuele verwarming, vluchtrouteaanduiding en eventueel te gebruiken aggregaten zijn gesitueerd.
- Situatiekening waar de tent geplaatst wordt ten opzichte van de direct nabijgelegen bebouwing/beplanting.
- Brandveiligheidscertificaat van de tent.

(Let op! Indien een aggregaat gebruikt wordt, dan dient deze minimaal 5 meter uit objecten te worden gesitueerd. Houdt er rekening mee, dat de tent minimaal 5 meter uit de bebouwing staat. Indien verwarming in de tent aanwezig is, dan dient dit te worden weergegeven op de tekening, alsmede waarmee gestookt wordt en hoe de brandstofvoorziening is opgeslagen);

16. Verzekering

De organisator is verantwoordelijk voor eventuele schade, die ontstaan is.

Wij raden u aan een verzekering af te sluiten. Vermeld hier de naam van de verzekeringsmaatschappij en eventueel het polisnummer.

Aandachtspunten:

Vuurwerk

Indien u vuurwerk wilt gaan afsteken, dan dient zich te wenden tot een professioneel vuurwerkbedrijf dan wel de provincie/FUMO.

Wet op de Kansspelen

Indien u een verloting wilt gaan houden of een bingo wilt gaan organiseren, dan hebt u daarvoor een vergunning respectievelijk dient u een melding te doen.

Voor een formulier voor het aanvragen van een vergunning kunt u terecht op het digitale loket van uw gemeentelijke website. Een melding voor een bingo kunt u doen door aan te geven wanneer (datum(s) en tijden), waar en ten behoeve van deze bingo wordt georganiseerd.

Kamperen

Steeds vaker wordt er op of bij het evenement gekampeerd. Zonder ontheffing op grond van de Algemene plaatselijke verordening is dit niet toegestaan. Neem dit zo nodig op in dit draaiboek en vraag een aparte ontheffing aan.

Omgevingsvergunning

Wordt er een tent of een ander tijdelijk bouwwerk geplaatst, waarbij de bestemming van het perceel oorspronkelijk anders is? Let erop, dat er hiervoor mogelijk een aparte ontheffing moet worden verleend. Informeer hier tijdig naar bij uw gemeente.

Checklist mbt de bijlagen

De volgende bijlagen dienen (indien van toepassing) bij de aanvraag te worden ingediend

- **Volledig ingevuld aanvraagformulier voor het houden van het evenement.**
- **Tekening indeling terrein met hierop duidelijk de locatie van de te plaatsen objecten en de situatie ten opzichte van bestaande wegen en bebouwing.**
- **Tekening op schaal van de tent en de inrichting van de tent. Hierop dienen alle brandpreventieve voorzieningen te worden aangegeven als nooduitgangen/vluchtroute-aanduiding, brandblussers, noodverlichting etc.**
- **Brandveiligheidscertificaat van de tent, indien een tent wordt geplaatst.**
- **Duidelijk overzicht van de afsluitingen.**
- **Communicatieschema/lijst contactpersonen.**