

# Handleiding voor het schrijven van een draaiboek voor A-evenementen

Voor vragen op het gebied van evenementenvergunningen, bijbehorende ontheffingen/vergunningen/meldingen en het proces daarvan:

**Gemeente Sudwest-Fryslan, Team Vergunningen**

E-mailadres: [vergunningenapv@sudwestfryslan.nl](mailto:vergunningenapv@sudwestfryslan.nl)

Telefoonnummer: 14 0515

Bezoekadres: Marktstraat 8 in Sneek

# Inleiding

Jaarlijks worden er in de gemeente Súdwest-Fryslân veel evenementen georganiseerd. De kleine evenementen zijn vergunningvrij. De criteria van een klein evenement staan in de Algemene Plaatselijke Verordening (APV). Als een evenement niet aan deze criteria voldoet, bijvoorbeeld omdat er meer bezoekers komen of er moet een straat worden afgesloten of er wordt muziek ten gehore gebracht dan moet de organisator een vergunning aanvragen.

Het doel van de aanvraag voor een evenementenvergunning is inzicht te krijgen in de feiten en gegevens over het activiteitenprofiel, publieksprofiel, ruimtelijk profiel, organisatieprofiel, de risico-inschatting en het draaiboek. Als organisator bent u verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een complete aanvraag. Een aanvraag bestaat in ieder geval uit een aanvraagformulier, een risicoscan en een draaiboek. Uit de risicoscan blijkt in welke categorie uw evenement valt.

Bij een vergunningaanvraag is een draaiboek een vereiste. Een goed draaiboek bij de aanvraag geeft ons inzicht in uw evenement en maakt dat wij uw aanvraag snel en efficiënt kunnen behandelen. Bovendien helpt een goed draaiboek u bij het organiseren van uw evenement. Voor terugkerende evenementen is het draaiboek een waardevol document voor de toekomst.

De gemeente Súdwest-Fryslân heeft een handleiding ontwikkeld voor het schrijven van een draaiboek. In deze handleiding staat beschreven welke informatie u moet aanleveren bij het aanvragen van een evenementenvergunning. De handleiding bevat veel voorkomende onderwerpen. Wellicht is niet alles op uw evenement van toepassing. In dat geval kunt u dat aangeven en doorgaan met het volgende onderdeel. Om uw draaiboek snel en efficiënt te kunnen beoordelen moet u zich houden aan de hoofdstukindeling in de handleiding. Deze handleiding is overigens niet limitatief. Er kan door de vergunningverlener altijd om aanvullende informatie worden gevraagd wanneer dat noodzakelijk blijkt. De handleiding verkleint de kans op zo'n verzoek echter aanzienlijk en zorgt zo mede voor een vlotte verwerking van uw aanvraag.



Deze handleiding is een bijlage bij de 'Uitvoeringsregels Evenementen'



De wijze waarop Súdwest-Fryslân invulling geeft aan de procedure voor A-, B- en C-evenementen staat beschreven in de nota 'Proces Evenementenveiligheid'.



Er is een handleiding voor een draaiboek voor een A evenement en een handleiding voor een draaiboek voor een B of C evenement.

## Leges

Voor het in behandeling nemen van de vergunningaanvraag worden leges in rekening gebracht. De bedragen vindt u in de 'Verordening op de heffing en de invordering van leges'. Kijk op de website <https://www.overheid.nl/lokale-wet-en-regelgeving> voor de actuele bedragen.

## Verzekeringen

De gemeente adviseert organisatoren van evenementen om een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Een reguliere WA verzekering dekt het evenement niet.

Voor vrijwilligersorganisaties is het belangrijk om goed verzekerd te zijn. De gemeente Súdwest-Fryslân heeft een collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers afgesloten. Voor meer informatie kijkt u op [www.gemeentesudwestfryslan.nl](http://www.gemeentesudwestfryslan.nl).

# Handleiding draaiboek A-evenement

## Aan te leveren documenten

Categorie evenement A-evenement	Aan te leveren documenten <ul style="list-style-type: none"><li>- Online aanvraagformulier Evenement organiseren particulieren/ondernemers</li><li>- Draaiboek met daarin de onderstaande hoofdstukken zoals aangegeven bij paragraaf 2.3 met de gevraagde stukken</li><li>- Plattegrond van het evenement op schaal 1:200 met een duidelijke legenda en noordpijl</li><li>- Constructietekeningen en -berekeningen (indien van toepassing)</li></ul>
------------------------------------	---

## Termijn

De aanvraag voor een evenementenvergunning in de categorie A-evenement moet uiterlijk 3 weken voorafgaand aan het evenement ingediend worden met het formulier op de website <https://www.gemeentesudwestfryslan.nl>, aangevuld met de daarbij behorende documenten (zie 2.1). Indien bepaalde activiteiten of objecten niet van toepassing zijn kunt u deze achterwege laten.



De aanvraag ontvangen wij bij voorkeur digitaal. Dit doet u door in te loggen met uw DigiD.

## Hoofdstukindeling aan te leveren draaiboek

### Hoofdstuk 1 - Organisatie

In dit hoofdstuk beschrijft u hoe uw organisatie er uit ziet en daarbij vermeld u minimaal het volgende.

#### *Contactgegevens organisatie*

- Naam organisatie
- Contactgegevens organisator (een 06-nummer is hierbij verplicht)
- Indien ingeschreven: KvK-nummer

### Hoofdstuk 2 - Evenement, locatie en publiek

In dit hoofdstuk beschrijft u de hoofdkenmerken van uw evenement waarbij u minimaal antwoord geeft op onderstaande punten.

#### *Evenement*

- Naam evenement
- Soort evenement: muziek-evenement/festival/dorpsfeest/wijkfeest/kermis/sportevenement/ buurt- of straatbarbecue/anders, namelijk...
- Datum en tijd van evenement
  - Indien meerdere dagen en/of meerdere locaties: per dag datum, tijdstip en locatie vermelden.
- Activiteitenprofiel: muziek, het schenken van zwak-alcoholhoudende drank, gebruik van vuurwerk, optocht/route, bereiden van voedsel, etc.

### Locatie

- Locatie(s) van het evenement met daarbij aangegeven hoeveel m<sup>2</sup> er in gebruik is ten behoeve van het evenement
- Datum en tijd van op- en afbouw
  - Indien meerdere dagen en/of meerdere locaties: per dag datum, tijdstip en locatie vermelden.

### Publiek

- Doelgroep
- Minimum leeftijd van de bezoekers
- Het totaal verwachte aantal bezoekers en het aantal bezoekers dat gelijktijdig aanwezig is

## Hoofdstuk 3 - Evenemententerrein

Er moet minimaal één en afhankelijk van de situatie mogelijk meerdere plattegronden van het evenemententerrein tegelijk met de aanvraag worden ingediend. De plattegrond(en) kunnen worden opgenomen als bijlage.



De plattegrond(en) moet(en) op schaal 1:200 en voorzien van een legenda en noordpijl zijn. Vermeld op de plattegrond(en) ook de naam van het evenement. Op de plattegrond(en) moeten alle obstakels en de bijbehorende locaties aangegeven worden (indien aanwezig).



Houd rekening met de toegankelijkheid voor minder-validen en ook de aanwezigheid van sanitaire voorzieningen voor minder-validen. In het draaiboek moet worden aangegeven op welke manier hieraan invulling wordt gegeven.

In dit hoofdstuk moet u minimaal onderstaande punten beschrijven c.q. aangeven op een situatietekening op schaal (indien van toepassing).

### Plattegrond 1 Evenemententerrein

- Calamiteitenroutes (hoogte 4,20 x breedte 3,50 meter)
  - Via welke wegen kan bijvoorbeeld een ambulance het terrein bereiken. Deze routes moeten vrij zijn van obstakels.
- brand- en rookwerende scheidingsconstructies
- draairichting van doorgangen
- nooduitgangen en vluchtroutes, met aanduiding van de breedte daarvan
- vluchtrouteaanduidingen
- noodverlichting
- brandblusvoorzieningen
- brandweeringang
- de voor personen beschikbare oppervlakte
- de gebruiksbestemming
- Podia
- Tenten
- Tribunes
- Blusmiddelen
- Gasflessen
- Toiletten
- EHBO-posten
- Muntverkoop/kassa's
- Entree
- Podia en richting van de muziekluitstraling
- Legenda en noordpijl
- Stagebarrier(s)
- Taps
- Aggregaten / koelinstallaties voor biertanks (geen koelkasten)
- Heaters
- Aan- en afvoerroutes intekenen (op- en afbouw, bevoorrading en productie van het evenement)
- Aangeven waar watertappunten voor drinkwater zijn
- Horecafaciliteiten zoals snackwagens e.d.

### *Plattegrond 2 Inrichting tenten*

- Afmetingen
- Plaats in- en (nood)uitgangen en de vrije (bruikbare) doorgang daarvan
- Inrichting van de tent (zitplaatsen, eventuele tappunten, podia etc.)
- Gangpaden tussen stands, kramen, schappen en andere inrichtingselementen
- Brandveiligheidsvoorzieningen zoals blusmiddelen, vluchtrouteaanduidingen en noodverlichting

## **Hoofdstuk 4 - Brandveiligheid & constructies**

Voor tenten, podia, tribunes dienen constructietekeningen en certificaten aangeleverd te worden. De 'Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning' dient gevolgd te worden.



Deze richtlijn kunt u vinden op [www.bwtinfo.nl](http://www.bwtinfo.nl)

Indien er tenten worden geplaatst of bouwsels (podia, tribunes e.d.) in gebruik worden genomen moet u in dit hoofdstuk onderstaande beschrijven.

### *Tenten/bouwsels*

- Tentenboek indien er meer dan 150 personen gelijktijdig aanwezig zijn in een tent (dit is niet nodig indien dit al aanwezig is bij de gemeente)
- Maximaal aantal personen dat gelijktijdig aanwezig is in de tent(en)/bouwsels
- Het netto vloeroppervlakte
- De brandveiligheidsklasse van het doek

### *Bak- en braadkramen*

- Geef de bak- en braadkramen aan en de wijze van bereiding (elektra, gas, etc.).

### *Kermis*

- Indien er kermisattracties worden geplaatst dienen de RAS-nummers van de attracties te worden opgenomen in het draaiboek

## **Hoofdstuk 5 - Milieu**

Bij het houden van een evenement komt in meeste gevallen afval vrij. In dit hoofdstuk moet u aangeven hoe u daarmee omgaat.

### *Afval*

- De reiniging van het terrein
- Vuilverwerking beschrijven
- Faciliteiten voor schoonmaak en lediging, routing en aangeven hoe het vuil wordt afgevoerd

## **Hoofdstuk 6 - Logistiek**

Als er voor uw evenement wegen moeten worden afgezet dat moet u dat in dit hoofdstuk beschrijven. Ook de parkeergelegenheid voor de bezoekers van uw evenement moet u hier beschrijven waarbij in ieder geval onderstaande vragen beantwoord moeten worden.

### *Gebruik van openbare weg*

- Aangeven welk gedeelte van weg wordt gebruikt (voetpad, fietspad en/of weg)

### *Afsluitingen & omleidingen*

- Afzettingsplan met daarin aangegeven:
  - Welke wegen worden afgezet
  - Hoe wordt omgegaan met bestemmingsverkeer
  - De gevolgen voor het verkeer (auto's, fietsen, voetgangers, openbaar vervoer (zijn bepaalde bushaltes niet bereikbaar?) aangeven
- Een omleidingsplan is vereist wanneer er afsluitingen zijn op het hoofdwegennet  
Hierin intekenen:
  - Hoofd- en subroutes vanuit verschillende richtingen
  - BebodingsplanHoud rekening met het fietsverkeer.
- Geef de datum/data en bijbehorende tijdstippen van de afsluitingen aan, met de bijbehorende locaties van de afsluitingen
- Een postenplan met daarin aangegeven op welke locatie een verkeersregelaar staat (zie hoofdstuk 4 van deze handleiding).

### *Parkeren*

- Aangeven hoe voorkomen wordt dat er geparkeerd wordt op plaatsen die niet op de tekening zijn aangegeven.
- Geef aan hoe, en wanneer, parkeerplaatsen worden afgezet indien deze onderdeel zijn van het evenemententerrein (of wanneer daar activiteiten plaatsvinden waardoor deze plaatsen niet bereikbaar zijn).

## **Hoofdstuk 7 - Communicatie**

Communicatie met de omgeving van uw evenemententerrein en uw bezoekers vinden wij erg belangrijk. Daarmee creëert u draagvlak. In dit hoofdstuk geeft u daarom het volgende aan.

### *Omwonendenbrief*

- De organisator is verantwoordelijk voor een goede, heldere communicatie richting omwonenden en lokale ondernemers in de vorm van een omwonendenbrief  
Hierin dient onder andere te worden opgenomen:
  - Data en tijden van het evenement en de op- en afbouw
  - Eventuele afzettingen
  - Contactgegevens van de organisatie voor eventuele vragen of klachten ten tijde van het evenement en de op- en afbouw
- Omwonendenbrief voor overige activiteiten op andere locaties (bijvoorbeeld camping of gebruik openbare ruimte), indien van toepassing
- De omwonendenbrief dient ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de gemeente Súdwest-Fryslân

### *Huisregels*

- De organisator dient huisregels op te stellen voor bezoekers en/of deelnemers van het evenement
- De huisregels dient toegevoegd te worden aan het draaiboek
- Aangeven hoe de huisregels bekend worden gemaakt

## **Hoofdstuk 8 - Geluid**

De gemeente Súdwest-Fryslân heeft beleid vastgesteld voor geluid bij evenementen. Voor een groot aantal vaste evenementenlocaties is een locatieprofiel gemaakt.



*Dit beleid 'Regels geluid bij evenementen' kunt u vinden op de website van de gemeente.*

### *Benodigde informatie met betrekking tot geluidsontheffing*

- Datum/data met begin en eindtijden per dag:
  - Waarop muziek ten gehore wordt gebracht, te verdelen in:
    - de muziek en/of de optredens
    - de soundcheck
  - waarop aggregaten, koelinstallaties, enzovoort in werking zijn (geldt ook voor de op- en afbouw)
  - Van overige activiteiten waarbij geluid wordt gemaakt (geldt ook voor de op- en afbouw)

### Geluidstechnieken

- Welke technieken er worden toegepast om hinder door muziekgeluid zo veel mogelijk te beperken (line array en anti-geluid)

## **Hoofdstuk 9 - Gezondheid**

### *EHBO*

- Aantal EHBO'ers aangeven
  - De norm is 1 hulpverlener per 250 gelijktijdig aanwezige bezoekers, met een minimum van 2 hulpverleners.
- Locaties van de EHBO'ers/EHBO-post aangeven

### *Sanitair*

- Aantal toiletten aangeven inclusief handenwasgelegenheden op het evenemententerrein
  - De norm is 1:150 bezoekers
- Aangeven om wat voor soort toiletten het gaat (bijvoorbeeld dixies of toiletunits)
- Indien de toiletvoorzieningen worden aangesloten op een afvoer dient aangegeven te worden hoe de afvoer van uitwerpselen wordt geregeld

## **Hoofdstuk 10 - Openbare orde en veiligheid**

De 'Richtlijnen Evenementenbeveiliging' dient gevolgd te worden van de Nederlandse Veiligheidsbranche, te vinden op website <https://www.veiligheidsbranche.nl>

### *Beveiliging*

- Aangeven het aantal beveiligers
  - De norm voor beveiliging bij risico-evenementen is 1 op de 250 bezoekers. Afhankelijk van het risicoprofiel en de grootte van het terrein kan dit worden aangepast.
- Aangeven of de beveiligers gecertificeerd zijn
- ND-nummer van de beveiligingsbedrijf

### *Veiligheid van bezoekers en/of deelnemers*

- Beschrijf op welke wijze u zorgt voor de veiligheid van bezoekers en/of deelnemers
- Beschrijf mogelijke scenario's die zich tijdens uw evenement kunnen voordoen. Beantwoord in ieder geval de volgende vragen:
  - Wat zijn de mogelijke scenario's?
  - Hoe groot is de impact op uw evenement als een scenario zich voordoet?
  - Welke maatregelen heeft u genomen om het risico zo klein mogelijk te maken?
  - Welke maatregelen neemt u als een scenario zich voordoet?
  - Wie is beslissingsbevoegd voor het nemen van maatregelen?
  - Hoe bereikt u bezoekers en/of deelnemers in geval van een calamiteit?
  - Is er een opvanggelegenheden beschikbaar?

### *Alcohol*

- Als er tijdens het evenement alcohol wordt geschonken, beschrijf op welke manier er wordt voorkomen dat er alcoholhoudende dranken worden verstrekt of doorgegeven aan personen jonger dan 18 jaar
- Beschrijf op welke manier wordt omgegaan met personen die in kennelijke staat van dronkenschap verkeren of die door hun gedrag aanstoot geven