

Handleiding voor het schrijven van een draaiboek voor B- en C-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

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 bijlage '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.

Handleiding draaiboek B- en C-evenement

Aan te leveren documenten

Categorie evenement	Aan te leveren documenten
B-evenement en C-evenement	<ul style="list-style-type: none">- Online aanvraagformulier Evenement organiseren particulieren/ondernemers- Draaiboek met daarin de hoofdstukken zoals aangegeven bij paragraaf 3.3 met de gevraagde stukken- Plattegrond van het evenement op schaal 1:200 met een duidelijke legenda en noordpijl- Constructietekeningen en -berekeningen (indien van toepassing)

Termijn

De aanvraag voor een evenementenvergunning in de categorie B-evenement dient uiterlijk 8 weken voorafgaand aan het evenement ingediend te worden via het formulier op de website <https://www.gemeentesudwestfryslan.nl>, met de daarbij behorende documenten (zie 3.1). De aanvraag voor een evenementenvergunning in de categorie C-evenement geldt een termijn van uiterlijk 14 weken voorafgaand aan het evenement. Indien bepaalde activiteiten of objecten niet van toepassing zijn kunt u deze achterwege laten.

Hoofdstukindeling 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
- Kopie polisblad van toereikende aansprakelijkheidsverzekering voor het evenement/de organisatie (indien er een verzekering is afgesloten)

Taken en verantwoordelijkheden

- Lijst met mobiele telefoonnummers van de contactpersonen en bijbehorende functie tijdens het evenement
- Organogram van de organisatie

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 m² 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 dienen diverse plattegronden van het evenemententerrein te worden ingediend. De plattegronden 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

- Calamiteitsroutes (hoogte 4,20 x breedte 3,50 meter)
Deze moeten vrij zijn van obstakels.
- Vluchtroutes
- Nooduitgangen (incl. afmetingen)
- 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

- Stagebarrier(s)
- Taps
- Aggregaten
- Horecafaciliteiten, zoals snackwagens e.d.
- Legenda en noordpijl
- Opstelling geluidboxen en geluidsrichting
- 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 vervoer

- Verkeersplan/parkeerplan op detailniveau indien er afsluitingen of omleidingen zijn (zie 3.3.6)

Plattegrond 3 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

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

Tenten/bouwsels

Indien er tenten worden geplaatst of bouwsels (podia, tribunes e.d.) in gebruik worden genomen:

- Tentenboek indien er meer dan 150 personen gelijktijdig aanwezig zijn in een tent (indien al aanwezig bij 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.).

Aanwezigheid brandgevaarlijke stoffen

Indien er brandgevaarlijke stoffen aanwezig zijn (bijvoorbeeld propaangasflessen), dient in het draaiboek opgenomen te worden:

- Locatie(s)
- Type stoffen/ gebruik
- Opslagwijze/ gebruik
- Toelichting

Kermis

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

Vlammenwerpers

Indien er vlammenwerpers worden ingezet tijdens het evenement, dient de volgende informatie aangeleverd te worden:

- Type vlammenwerper
- Locatie
- Minimale afstand tot publiek en artiesten (zowel horizontaal als verticaal)
- Hoogte van de vlammen
- Afstanden tot bijvoorbeeld tent, etc.
- Type brandstof

Evenementen waarbij overnacht wordt

- Omschrijving van de faciliteiten ten behoeve van de brandveiligheid.
- Omschrijven hoe toezicht wordt uitgeoefend tijdens de overnachting en daarbij aangeven wie waarvoor verantwoordelijk is.

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
 - Bebordingsplan
 - Aangeven welke permanente bewegwijzeringsborden tijdelijk afgeplakt moeten worden
Houd 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)

Verkeersregelaars

- Bij afsluitingen/omleidingen dienen er voldoende bevoegde en als zodanig herkenbare verkeersregelaars aangesteld te worden

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

Commandoruimte en verbindingen

- Er dient te worden beschreven hoe de diverse disciplines met elkaar in verbinding staan:
 - Organisatie met commandopost
 - EHBO
 - Beveiliging
 - Overig

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 waar de huisregels worden geplaatst
- URL benoemen waar de huisregels worden geplaatst
- Indien het evenement een internationaal karakter heeft, dient dit te geschieden in meerdere talen. Deze werkwijze moet in het draaiboek worden omschreven.

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
 - 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)

Contactpersoon voor het geluid

Er wordt in ieder geval één persoon verantwoordelijk gesteld voor het monitoren en zo nodig bijstellen van het geluidsniveau.

- De contactgegevens van de contactpersoon opnemen

Hoofdstuk 9 - Gezondheid

Als een bezoeker van of deelnemer aan uw evenement een ongelukje krijgt of er is sprake van een groter incident bent u verantwoordelijk voor de eerste hulp verlening. Daarnaast bent verantwoordelijk voor de inzet van hygienische zaken als voldoende toiletten en handenwasgelegenheden.

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

Evenementen waarbij overnacht wordt

- Omschrijving geven van de faciliteiten met betrekking tot hygiëne (sanitaire voorzieningen zoals douches en toiletten (norm: 1 toilet op 60 bezoekers).

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, met een minimum van 2 beveiligers. 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

Capaciteitsberekening

- Het aanleveren van een netto capaciteitsberekening (oftewel exclusief alle obstakels) van het evenemententerrein
Hierbij wordt uitgegaan van 2,4 bezoeker per m².
- Aangeven op welke wijze voorkomen wordt dat er een te grote publieksdrukte ontstaat.

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?
 - Geef aan op welke manier er wordt ontruimd en wie waarvoor verantwoordelijk is.
 - 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

Verdovende middelen

U dient zich te houden aan de landelijke richtlijnen van het drugsbeleid.

- Geef aan hoe u dit handhaaft

Groeperingen

Bij bepaalde evenementen is de kans aanwezig dat er (rivaliserende) groepen aanwezig zijn, bijvoorbeeld leden van motorclubs, voetbalsupporters etc. Dit kan tot problemen leiden rondom de openbare orde en veiligheid.

- Maak een inschatting of hiervan sprake is en beschrijf hoe hiermee wordt omgegaan Bijvoorbeeld in de huisregels opnemen dat het dragen van de zogenaamde 'colors' (club-/verenigingsuitingen en/of Outlaw Motorcycle Gangs) niet is toegestaan.