



Handleiding

Schrijven van een
draaiboek voor evenementen

- 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’.

Voor vragen op het gebied van evenementenvergunningen over ontheffingenvergunningen, meldingen en het proces daarvan:

Team Vergunningen

E-mailadres: vergunningenapv@sudwestfryslan.nl
Telefoonnummer: 14 0515
Bezoekadres: Marktstraat 8 in Sneek

Inhoud

Inleiding	5
Belangrijk voor het schrijven van je draaiboek	5
Leges	5
Verzekeringen	5
Stappenplan	6
Stap 1 - Meld je aan voor de evenementenkalender	6
Stap 2 - Indienen aanvraag	6
Schrijven van het draaiboek	7
Hoofdstuk 1 - Organisatie	7
1.1 Contactgegevens organisatie	7
1.2 Overige contactgegevens van aanspreekpunten per functie	7
Hoofdstuk 2 - Evenement, locatie en publiek	7
2.1 Evenement.....	7
2.2 Locatie	9
2.3 Publiek	9
Hoofdstuk 3 - Evenemententerrein	10
3.1 Toegankelijkheid van het terrein.....	10
3.2 Plattegronden	10
Hoofdstuk 4 - Brandveiligheid & constructies.....	12
4.1 Tenten/bouwsels	12
4.2 Bak- en braadkramen	12
4.3 Aanwezigheid brandgevaarlijke stoffen	12
4.3 Kermis	13
Hoofdstuk 5 - Milieu en duurzaamheid	14
5.1 Afval	14
5.2 Energie	14
5.3 Water	15
5.4 Mobiliteit.....	15
5.5 Duurzaamheid algemeen	15
Hoofdstuk 6 - Logistiek.....	16
6.1 Gebruik van openbare weg	16
6.2 Afsluitingen & omleidingen.....	16
6.3 Parkeren	17
Hoofdstuk 7 - Communicatie.....	18
7.1 Omwonendenbrief.....	18
7.2 Huisregels.....	18
Hoofdstuk 8 - Geluid.....	19
8.1 Benodigde informatie met betrekking tot geluidsontheffing	19
Hoofdstuk 9 - Gezondheid	20
9.1 EHBO.....	20

9.2 Sanitair	20
Hoofdstuk 10 - Openbare orde en veiligheid	21
10.1 Beveiliging.....	21
10.2 Scenario's	21
10.3 Alcohol	21
Tot slot.....	22
Wet natuurbescherming.....	22

Inleiding

Jaarlijks worden er in onze gemeente 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 de criteria van de APV voldoet, bijvoorbeeld omdat er meer bezoekers komen of er moet een straat worden afgesloten of er wordt muziek ten gehore gebracht dan moet je een vergunning aanvragen.

Het doel van de aanvraag voor een evenementenvergunning is:

- inzicht te krijgen in de feiten en gegevens over de activiteiten
- hoeveel publiek komt er
- wat voor soort publiek komt er
- is de locatie goed bereikbaar
- hoe is het organisatorisch gergeld
- welke risico's kun je verwachten bij het evenement

Probeer dit allemaal goed te verwoorden in het draaiboek.

Als organisator ben je verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een complete aanvraag. Een aanvraag bestaat in ieder geval uit:

1. een aanvraagformulier
2. een risicoscan (hieruit blijkt in welke categorie jouw evenement valt)
3. een draaiboek (verplicht bij een vergunningaanvraag)

Een draaiboek bij de aanvraag geeft ons inzicht in het evenement. En een aanvraag met een goed draaiboek kunnen wij snel en efficiënt behandelen.

Bovendien helpt een goed draaiboek bij het organiseren van je evenement. Voor terugkerende evenementen is het draaiboek een waardevol document voor de toekomst.

Wij hebben een handleiding ontwikkelt voor het schrijven van een draaiboek. In deze handleiding staat beschreven welke informatie je moet aanleveren bij het aanvragen van een evenementenvergunning.

De handleiding bevat veel onderwerpen. Niet alles zal op jouw evenement van toepassing zijn. In dat geval kun je dat aangeven en doorgaan met het volgende onderdeel.

Belangrijk voor het schrijven van je draaiboek

1. Houd je aan de hoofdstukindeling van deze handleiding. Zo kunnen we je draaiboek snel en efficiënt beoordelen.
2. Een vergunningverlener kan altijd om aanvullende informatie vragen wanneer dat noodzakelijk blijkt. De handleiding verkleint de kans op zo'n verzoek en zorgt voor een vlotte verwerking van jouw aanvraag.

Leges

Voor het in behandeling nemen van de vergunningaanvraag worden leges in rekening gebracht. De bedragen lees je in de 'Verordening op de heffing en de invordering van leges'. Voor de actuele bedragen ga je naar de [website van Overheid.nl](http://www.overheid.nl).

Verzekeringen

Wij adviseren organisatoren van evenementen om een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Een reguliere WA verzekering dekt een evenement niet.

Voor vrijwilligersorganisaties is het belangrijk om goed verzekerd te zijn. Wij hebben een collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers afgesloten. Meer informatie hierover lees je op de [website van de gemeente Súdwest-Fryslân](http://www.sudwestfryslan.nl).

Stappenplan

Stap 1 - Meld je aan voor de evenementenkalender

De 2 belangrijkste redenen om je evenementen aan te melden voor de evenementenkalender:

1. Als organisatie weet je of jouw evenement op de gekozen dag en op de gekozen locatie kan plaatsvinden.
Meld je het evenement niet aan, dan weet je niet zeker of het door kan gaan op de gewenste dag of locatie. Meld je evenement dus aan!
2. Heb je je aangemeld, dan bekijken wij of de hulpdiensten voldoende capaciteit en inzet hebben.
De kalender wordt in regionaal verband beoordeeld. Soms kan het voorkomen dat de hulpdiensten niet over voldoende capaciteit beschikken. In overleg met jou, als contactpersoon van de organisatie, kijken we dan wat de mogelijkheden zijn om het evenement veilig te kunnen organiseren.

Wanneer aanmelden voor de evenementenkalender

Van 1 april tot 1 september van elk jaar kun je via onze website je [aanmelden voor de evenementenkalender](#).

Na 1 september wordt de kalender besproken en uiterlijk 1 december van elk jaar vastgesteld.

Bij de aanmelding zit een risicoscan. De risicoscan bepaalt onder welke categorie jouw evenement valt. Afhankelijk van deze categorie wordt de indieningstermijn van jouw evenement bepaalt.

Stap 2 - Indienen aanvraag

Nadat je het evenement hebt aangemeld voor de kalender, moet je een melding of een aanvraag doen.

Doe dit ruim op tijd, maar maximaal 20 weken voorafgaand aan het evenement. Dit geeft ons de tijd om jouw aanvraag goed te beoordelen en je tijdig te informeren.

Voor het indienen van een aanvraag zijn de volgende termijnen vastgesteld:

- A-evenement - 6 weken voorafgaande aan het evenement
- B-evenement - 12 weken voorafgaande aan het evenement
- C-evenement - 16 weken voorafgaande aan het evenement

Een evenement melden of een vergunning aanvragen doe je digitaal via onze website. Je hebt hiervoor je DigiD nodig.

Bij de aanvraag moet je stukken (draaiboek) aanleveren. Doordat je het draaiboek indeelt volgens deze handleiding vergeet je niets. Zo kunnen wij jouw draaiboek ook goed en snel beoordelen.

Niet alle activiteiten, die hierin zijn genoemd, hoeven op jouw evenement van toepassing te zijn. Deze activiteiten mag je dus ook weglaten in je draaiboek.

Schrijven van het draaiboek

Maak gebruik van de onderstaande hoofdstukindeling.

Hoofdstuk 1 - Organisatie

Beschrijf in dit hoofdstuk hoe jouw organisatie eruit ziet. Daarbij vermeld je minimaal de volgende onderdelen:

1.1 Contactgegevens organisatie

- Naam organisatie
- Contactgegevens organisator van het evenement
 - Telefoonnummer mobiel (verplicht)
 - Emailadres


1.2 Overige contactgegevens van aanspreekpunten per functie

- EHBO
 - naam contactpersoon
 - 06-nummer
- Beveiliging
 - naam contactpersoon
 - 06-nummer
- Verkeersregelaars
 - naam contactpersoon
 - 06-nummer
- Catering
 - naam contactpersoon
 - 06-nummer
- Muziek
 - naam contactpersoon
 - 06-nummer
- Contactgegevens van belangrijke contactpersonen die hierboven niet genoemd zijn.

Hoofdstuk 2 - Evenement, locatie en publiek

Beschrijf de hoofdkenmerken van jouw evenement. Geef minimaal antwoord op de onderstaande punten:

2.1 Evenement

- Naam evenement
- Soort evenement
 - bijvoorbeeld: muziekevenement, festival, dorpsfeest, wijkfeest, kermis, sportevenement, buurt- of straatbarbecue of anders, namelijk...
- Datum en tijd van het evenement
 - evenement met meerdere dagen en/of locaties? Noteer per dag de datum, het tijdstip en de locatie(s)
- Activiteitenprofiel
 1. Beschrijf uitgebreid per activiteit:
 - wat je gaat doen, op welke dag, locatie en tijdstip.
 2. Beschrijf per activiteit hoe je de veiligheid waarborgd.
 - denk aan springkussen, mudrun, survivaltocht, muziek, sport en spel, tentfeest of anders, namelijk... 



Lees deze regels goed door en neem dit mee in je draaiboek.

Mudrun of obstacle run

Een mudrun of een obstacle run moet veilig plaatsvinden. [Meer informatie en veiligheidsregels mudrun of obstacle run.](#)

Tentfeest

Een tent moet worden geplaatst door een erkend bedrijf. Dit bedrijf kan ook een tentboek aanleveren. [Informatie en regels over grote tenten.](#)

Muziekfeest

De locatie en muziekrichting is bepalend voor het geluid. Voor de meest voorkomende locaties zijn locatieprofielen opgesteld. Hierin staat wat de meest optimale locatie is voor het geluid zoals eindtijden en decibellen. Het geluidsplan voor evenementen staat op onze [website onder veelgestelde vragen.](#)

Sport en spel

Beschrijf uitgebreid per onderdeel wat je gaat doen. Zorg er altijd voor dat er EHBO aanwezig is.

Braderie

Voor het houden van een braderie zijn regels opgesteld die belangrijk zijn om het veilig te kunnen organiseren. Denk bijvoorbeeld aan de toegang tot winkels. [Informatie en regels voor een braderie.](#)

Springkussen

- Als de luchtkussens na het opzetten gebreken vertonen, moeten deze eerst worden hersteld voordat deze in gebruik worden genomen.
- De luchtkussens moeten worden vastgezet met spanbanden en/of andere deugdelijke bevestigingsmaterialen.
- Als er sprake is van neerslag dan moet de stroomaansluiting afgedekt worden.
- Bij een stroomstoring moeten de deelnemers direct van de luchtkussens worden verwijderd.
- Bij windkracht 5 moeten de luchtkussens buiten gebruik worden gesteld en moet je de luchtkussens laten leeglopen.
- Bij elk opgesteld luchtkussen moet een volwassen persoon toezicht houden. Deze persoon mag het luchtkussen niet onbeheerd achterlaten.
- Op de springkussens mogen tegelijkertijd maximaal het aangegeven aantal kinderen aanwezig zijn en/of het vastgestelde maximaal gewicht. Dit staat aangegeven op het (veiligheids)certificaat van het springkussen.
- De luchtkussens mogen niet worden betreden met schoenen, etenswaren, drank, schmink, kauwgom, dieren en scherpe voorwerpen.

Ringrijden

- Informatieverschaffing deelnemers.
- Afzettingsbeleid evenemententerrein, aan te geven in een hekkenplan.
- Op de evenementenlocatie dient voldoende ruimte aanwezig te zijn, dit houdt in dat er een (afgezette) ruimte moet zijn om in te rijden voordat de paarden de straat of het terrein oprijden. Ook voorbij de finish is het noodzakelijk dat er ruimte is dat paarden kunnen uitlopen. Deze ruimte moet groot genoeg zijn om de paarden en rijtuigen een rondje te kunnen laten maken. Deze ruimte kun (moet) je vrijhouden van publiek.
- Beveiligen routes, door het wegnemen van versmallingen, gevaarlijke obstakels op het evenemententerrein.
- De straat waarop het evenement plaatsvindt moet recht en vlak zijn en niet hol of bol. Dit heeft te maken met sporenvorming en dat rijtuigen kunnen gaan slingeren.
- De putdeksels in de straat dienen (blijvend) voorzien te zijn van zand.
- Het parcours waar het evenement plaatsvindt dient afgeschermd te zijn van het publiek.
 - Dit kan door middel van touw (geen lint) met een bufferzone van 1½ meter.
 - Daarna de dranghekken, zonder gebogen poten (het liefst evenementen Barriers)
 - Daarachter komt het publiek.
- Publiek dient zich achter de hekken te bevinden en het publiek moet zicht houden aan huisregels:

- het aanlijnen van honden,
 - over te steken op plaatsen waar een verkeersregelaar staat en wanneer het kan het liefst door de speaker aangegeven.
 - kinderen zijn snel geneigd om op hekken te staan of er tussendoor te kruipen, hier dient men extra aandacht voor te hebben.
- Voor wat de omgeving betreft, dient men te letten op wapperende zeilen, vlaggen, ballonnen, parasols of paraplu's en andere zaken.
 - Bij culturele historische festivals met (boeren)optochten is er geen tuigcontrole op de aanspanning door een specialist.
LET OP: Bij paardenkoersen is het niet verplicht maar wel van noodzakelijk belang. Geen goede tuigage/aanspanning of onbekende geluiden kunnen pijnklachten en schrikreacties veroorzaken bij het paard waardoor ze eerder geneigd zijn in paniek te raken en op hol te slaan.
 - Begeleiding door (herkenbare) grooms is aan te bevelen. Zeker tijdens het stilstaan om op te stellen bij de start, de prijsuitreiking of als begeleiding tijdens een optocht.
 - Het evenemententerrein en de EHBO-post moeten altijd bereikbaar zijn voor de hulpdiensten. Het is handig om hiervoor een soort van bypass te creëren zodat de hulpdiensten niet door het paardenevenement hoeft te rijden.

2.2 Locatie

- Locatie(s) van het evenement
 - Geef daarbij aan hoeveel m² jouw evenement in gebruik neemt op de locatie(s)
- Datum en tijd van de op- en afbouw
 - evenement met meerdere dagen en/of locaties? Noteer per dag de datum, het tijdstip en de locatie

2.3 Publiek

- Beschrijf de doelgroep
- Wat is de minimum leeftijd van de bezoekers
- Totaal aantal bezoekers dat je verwacht
- Aantal bezoekers dat gelijktijdig aanwezig is

Hoofdstuk 3 - Evenemententerrein

3.1 Toegankelijkheid van het terrein

Houd rekening met de toegankelijkheid voor mindervaliden. Ook moeten er sanitaire voorzieningen aanwezig zijn voor mindervaliden.

Beschrijf in het draaiboek hoe je hier invulling aan geeft.

3.2 Plattegronden

Je levert bij de aanvraag een plattegrond aan. Afhankelijk van de situatie kunnen dit ook meerdere plattegronden van het evenemententerrein zijn. De plattegrond(en) voeg je toe als bijlage.

Voorwaarden van een plattegrond

A. Standaard moet een plattegrond voldoen aan de onderstaande punten:

- Naam van het evenement
- Op schaal 1:200 gemaakt zijn
- Legenda
- Noordpijl
- Geef alle locaties van de aanwezige obstakels aan (indien aanwezig)

B. Je moet minimaal onderstaande punten beschrijven of aangeven op een plattegrond. Zijn er onderdelen die niet van toepassing zijn op je evenement, dan mag je deze weglaten.

Plattegrond 1 - Evenemententerrein

- Calamiteitenroutes (hoogte 4,20 meter en 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 of kassa's

- Entree
- Podia en richting van de muziekuitstraling
- Stagebarrier(s)
- Tappunten
- Aggregaten en 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

Digitale situatietekening

Wij kunnen samen met jou een situatietekening digitaal intekenen. Neem hiervoor contact op met team vergunningen via email: vergunningenapv@sudwestfryslan.nl

Hoofdstuk 4 - Brandveiligheid & constructies

Staan er tenten of andere bouwwerken als podia, tribunes of iets dergelijks? Beschrijf dan de onderstaande punten in je draaiboek.

- Je volgt de '[Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria Evenementenvergunning](#)' van BWTinfo.
- Je levert ook constructietekeningen en certificaten bij ons aan.

4.1 Tenten/bouwsels

- Tentenboek indien er meer dan 150 personen gelijktijdig aanwezig zijn in een tent
- Maximaal aantal personen dat gelijktijdig aanwezig is in de tent(en)/bouwsels
- De netto vloeroppervlakte
- De brandveiligheidsklasse van het doek
- Is jouw activiteit in een gebouw met meer dan 150 personen, dan moet je een 'melding brandveilig gebruik' doen. Een [melding brandveilig gebruik doe je via onze website](#) of via het [Omgevingsloket](#).

4.2 Bak- en braadkramen

- Geef de (aantal) bak- en braadkramen aan
- Beschrijf de wijze van bereiding (elektra, gas, etc.)
LET OP: rondom elke bakkraam moet minimaal 5 meter vrij en beschikbaar zijn.

4.3 Aanwezigheid brandgevaarlijke stoffen

Zijn er brandgevaarlijke stoffen aanwezig? Denk bijvoorbeeld aan propaangasflessen. Zo ja, dan moet je de onderstaande punten ook beschrijven in je draaiboek:

- Locatie(s)
- Type stoffen en het gebruik
- Opslagwijze en het gebruik
- Toelichting



Extra informatie bij 4.2 Bak- en braadkramen

Standplaats bij evenement

Een standplaats bij een evenement mag nooit tegen een tent aan staan, maar minimaal 2 meter of zelfs 5 meter afstand. [Meer informatie en voorwaarden](#) onder het kopje marktkramen.

4.3 Kermis

- Zijn er kermisattracties aanwezig, noteer dan de RAS-nummers van de attracties in het draaiboek



i

Kermis

- Het aantal attracties met speelautomaten mag maximaal 5 bedragen.*
- Als de kermis geopend is, moet op of nabij het kermisterrein een toiletaccommodatie staan. Deze toiletaccommodatie moet voor dames en heren gescheiden zijn en toegankelijk voor zowel publiek als voor medewerkers (eventueel tegen betaling van een geringe vergoeding).*
- De muziek moet centraal geregeld zijn.*
- Bij het plaatsen van hoge attracties moet je rekening houden met een vrije ruimte van minimaal 6,5 meter rondom de attractie.*
- Verblijfsvoertuigen zoals woon-, slaap-, keukenwagens en dergelijke, alsmede andere voor transport bestemde voertuigen mogen niet op het kermisterrein aanwezig zijn. Zij moeten geplaatst worden op (een) daarvoor aangewezen terrein(en).*
- Als de kassa is gevestigd in de woonwagen, is plaatsing van het woonwagendeel naast de attractie alleen toegestaan met toestemming van de brandweer.*
- Als brandveiligheidsvoorzieningen gebreken vertonen die de werking belemmeren, mogen in de betreffende kermisattractie geen bezoekers worden toegelaten. Dat mag wel als er maatregelen zijn genomen die de veiligheid van de bezoekers, naar het oordeel van de brandweer, voldoende waarborgen. De kosten van genoemde maatregelen zijn voor rekening van de belanghebbende.*
- Alle attractietoestellen moeten voorzien zijn van een geldig certificaat van goedkeuring (CvG) op basis van het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen.*
- Voor de kermis moet het volgende worden aangeleverd:*
 - a) een lijst met namen en adressen van kermisexploitanten en de toestellen, inclusief RASnummers, die op jouw kermis komen te staan;*
 - b) een plattegrondtekening op schaal met daarop de standplaatsen/attracties, inclusief afmetingen, die op jouw kermis komen te staan.*
- De gemeente kan uit veiligheidsoverwegingen de indeling van de kermis wijzigen.*

Hoofdstuk 5 - Milieu en duurzaamheid

Bij het houden van een evenement is het belangrijk dat je rekening houdt met milieu en duurzaamheid. Beschrijf in dit hoofdstuk hoe je omgaat met afval, duurzaamheid en het milieu.

5.1 Afval

Afval is een belangrijk thema bij evenementen. Het is duurzaam door afval zoveel mogelijk te voorkomen. Maak zoveel mogelijk gebruik van herbruikbare producten of recycle bij een lokale verwerker.

- Geef aan welk drinkbeker systeem je gaat gebruiken (hardcup, PET, karton of anders) ¹
- Geef aan of je gebruik maakt van een statiegeldsysteem of een andere methode
- Geef aan of de drinkbekers (direct) worden hergebruikt of later worden gerecycled
- Omschrijf hoe je de drinkbekers inzamelt en geef aan hoe je hierover communiceert richting de bezoekers van je evenement
- Geef aan welke afvalstromen worden ingezameld op het evenemententerrein (met afvalstromen bedoelen we: restafval, karton, papier, etensresten, plastic, etc.)
- Geef aan hoe je het evenemententerrein schoon oplevert
- Gebruik het [format 'Verbruiksgegevens Afval'](#). Dit format geeft je inzicht in het totale afvalverbruik van jouw evenement. Organiseer je het evenement vaker? Dan kun je de cijfers naast elkaar leggen en met elkaar vergelijken.

i

Drinkbekers

Voor het gebruik van drinkbekers houd je rekening met de volgende regels:

Gesloten evenement (met omheining)

- Hierbij geldt dat je herbruikbare drinkbekers gebruikt (hardcup) of een hoogwaardig te recyclen PET-beker (bij voorkeur rPet) of kartonnen beker voor eenmalig gebruik, waarbij aan jouw inzameldoelstellingen wordt voldaan

Open evenement (zonder omheining)

- Hierbij geldt dat je kosten rekent voor drinkbekers (statiegeldsysteem) of een systeem gebruikt zoals bij een gesloten evenementen.

5.2 Energie

Het is duurzamer om vaste stroompunten te gebruiken dan het inhuren van andere energiebronnen. Zijn er vaste stroompunten op het terrein? Dan moet je hier gebruik van maken. Zijn die er niet of onvoldoende, dan heeft de voorkeur om gebruik te maken van duurzame energiebronnen.

- Geef aan je gebruik maakt van vaste stroompunten en/of andere energiebronnen zoals bijvoorbeeld aggregaten of batterijen
- Omschrijf hoe je energieverbruik zoveel mogelijk wilt voorkomen
- Omschrijf hoe je energieverstopping zoveel mogelijk wilt voorkomen
- Gebruik het [format 'Verbruiksgegevens Energie'](#). Dit format geeft je inzicht in het totale energieverbruik van jouw evenement. Organiseer je het evenement vaker? Dan kun je de cijfers naast elkaar leggen en met elkaar vergelijken.

5.3 Water

Maak gebruik van lokale watertappunten. Deze waterpunten hebben de voorkeur boven het aanvoeren van watertanks naar het evenemententerrein. Het aanvoeren vanaf elders brengt extra milieubelasting (transport) en hygiëne risico's met zich mee.

- Geef aan of je gebruik maakt van lokale watertappunten en/of gebruik maakt van andere bronnen
- Omschrijf welke maatregelen je neemt om het openbaar groen (flora en fauna) te beschermen (zoals vloeistofdichte vloeren, rijplaten, voorkomen afval in natuur/water)

5.4 Mobiliteit

Van alle CO2 uitstoot van een evenement wordt gemiddeld genomen een grote meerderheid veroorzaakt door mobiliteit van bezoekers, leveranciers, medewerkers en artiesten van, naar en tijdens het evenement.

- Geef aan welke maatregelen je treft om de CO2 uitstoot zoveel mogelijk te reduceren
- Richt je hierbij vooral op de bezoekers van het evenement (elektrisch vervoer, promoten groepsvervoer en fietsen, taxi's regelen)

5.5 Duurzaamheid algemeen

Zoals je kunt lezen, is duurzaamheid een breed begrip. Op veel vlakken zijn organisaties bezig om hun evenementen duurzamer te maken.

- Omschrijf hoe je jouw evenement nog duurzamer maakt voor de komende jaren
- Belangrijke thema's hierbij zijn afval (drinkbeker en consumptiebakjes) en energie

Hoofdstuk 6 - Logistiek

Moeten er wegen afgezet worden voor jouw evenement? Beschrijf dit dan in dit hoofdstuk. Ook de parkeergelegenheid voor de bezoekers van het evenement moet je in dit hoofdstuk beschrijven. Beantwoord in ieder geval de onderstaande vragen.

6.1 Gebruik van openbare weg

- Geef aan welk gedeelte van weg wordt gebruikt. Bijvoorbeeld voetpad, fietspad en/of weg.

6.2 Afsluitingen & omleidingen

- Maak een afzettingsplan met daarin aangegeven:
 - Welke wegen worden afgezet,
 - Hoe wordt omgegaan met bestemmingsverkeer,
 - Welke gevolgen zijn er voor het verkeer, dus voor auto's, fietsen, voetgangers, openbaar vervoer? Wellicht zijn bepaalde bushaltes niet bereikbaar, etc. Beschrijf dit zo uitgebreid mogelijk.
 - Welke gevolgen zijn er voor het openbaar vervoer. Geef dit aan in je draaiboek en geef dit ook door aan Arriva via stremmingen.fryslan@arriva.nl of bel met F. Kingma, 06 528 441 07.
- Maak een omleidingsplan. Dit is vereist wanneer er afsluitingen zijn op het hoofdwegennet. In het omleidingsplan teken je het volgende in:
 - Hoofd- en subroutes vanuit verschillende richtingen,
 - Bebodingsplan
- Geef aan welke permanente bewegwijzeringsborden tijdelijk afgeplakt moeten worden.
- Hoe hou je rekening met het fietsverkeer.
- Noteer per (weg)afsluiting:
 - De locatie van de afsluiting,
 - De datum van de afsluiting,
 - De tijdstippen van de afsluiting.
- Maak een postenplan met daarin aangegeven op welke locatie een verkeersregelaar staat. ⁱ

i

Verkeersregelaars

Als bij het evenement vrijwilligers het verkeer regelen, moeten zij voldoen aan de bepalingen in de Regeling verkeersregelaars. Op grond daarvan is de aanvrager verplicht:

- de personen die deze taken bij het evenement verrichten een instructie te laten volgen;
- een lijst te overleggen met de namen van personen die de instructie hebben gevolgd;
- deze personen tijdens het uitoefenen van hun taken te voorzien van het wettelijk voorgeschreven vest voor verkeersregelaars.

Waar kun je de verkeersregelaars een instructie laten volgen?

Je moet je evenement aanmelden op verkeersregelaarsexamen.nl. Via deze website nodig je de verkeersregelaars uit om deel te nemen aan de instructie. Je ontvangt een code van de gemeente. Alle informatie en handleidingen die je nodig hebt staan op deze website.

Plattegrond 3 - Vervoer

- Maak een verkeersplan/parkeerplan op detailniveau als er afsluitingen of omleidingen zijn. Dit geldt met name voor de grote evenementen met veel deelnemers of bezoekers, zoals bij een B- of C-evenement.

6.3 Parkeren

- Beschrijf hoe je voorkomt dat er geparkeerd wordt op plaatsen die niet op de tekening zijn aangegeven.
- Zijn er parkeerplaatsen onderdeel van het evenemententerrein?
 - Geef aan hoe je deze parkeerplaatsen afgezet,
 - Noteer wanneer je de parkeerplaatsen afzet (datum en tijd).
- Vinden er activiteiten plaats op parkeerplaatsen, waardoor deze plaatsen niet beschikbaar zijn?
 - Geef aan hoe je deze parkeerplaatsen afgezet,
 - Noteer wanneer je de parkeerplaatsen afzet (datum en tijd).

Dynamische paal in centrum Sneek

Wil je dat de dynamische palen worden ingesteld? Zo ja, geef dan het volgende aan:

- Locatie
- Data
- Tijdstippen

Parkeerontheffingen

Wil je met een auto tijdens het evenement rijden in een gebied waar auto's verboden zijn? Zo ja, geef dan het volgende aan voor een ontheffing.

Per auto geef je aan:

- Kenteken van de auto
- Locatie
- Data
- Tijdstippen

Hoofdstuk 7 - Communicatie

Communicatie met de omgeving van het evenemententerrein en jouw bezoekers vinden wij erg belangrijk. Daarmee creëer je draagvlak. In dit hoofdstuk geef je daarom het volgende aan.

7.1 Omwonendenbrief

Je bent verantwoordelijk voor een goede, heldere communicatie richting omwonenden en lokale ondernemers in de vorm van een omwonendenbrief.

- Maak een omwonendenbrief met daarin:
 - Data en tijden van het evenement,
 - Data en tijden van de op- en afbouw,
 - Eventuele afzettingen,
 - Benoem in de omwonendenbrief altijd contactgegevens van de organisatie voor eventuele vragen of klachten ten tijde van het evenement en de op- en afbouw.
- De omwonendebrief moet je ter goedkeuring aan ons voorleggen.

Soms is het nodig om ook een omwonendenbrief voor overige activiteiten op andere locaties te maken. Bijvoorbeeld aan een camping of gebruik openbare ruimte. Is dit voor jouw evenement van toepassing?

- Schrijf in dat geval een omwonendebrief en laat hem door ons goedkeuren.

7.2 Huisregels

- Stel huisregels op voor bezoekers en/of deelnemers van het evenement
- Deze huisregels voeg je toe aan het draaiboek
- Geef aan hoe je de huisregels bekend maakt, zodat bezoekers en/of deelnemers op de hoogte zijn van de huisregels.

Hoofdstuk 8 - Geluid

Wij hebben beleid vastgesteld voor geluid bij evenementen. Voor een groot aantal vaste evenementenlocaties is een locatieprofiel gemaakt.

Kijk voor tijden die voor jouw evenement van toepassing zijn in '[Regels geluid bij evenementen](#)'.

LET OP: We raden je aan om dit document eerst te lezen zodat je weet welke regels voor jouw locatie gelden.

De algemene geluidstijden die in het beleid zijn genoemd zijn:

- Maandag tot en met donderdag tot uiterlijk 23.00 uur
- Vrijdag op zaterdag tot uiterlijk 01.00 uur
- Zaterdag op zondag tot uiterlijk 01.00 uur
- In sommige gevallen is een eindtijd tot 02.00 uur mogelijk
- Sneekweek is van vrijdag tot en met donderdag, elke dag tot 01.00 uur

8.1 Benodigde informatie met betrekking tot geluidsontheffing

- Noteer datum/data met begin en eindtijden per dag:
 - waarop muziek ten gehore wordt gebracht. Dit verdeel je in:
 - de muziek en/of de optredens,
 - de soundcheck.
- Noteer datum/data met begin en eindtijden per dag:
 - waarop aggregaten, koelinstallaties, enzovoort in werking zijn. Dit geldt ook voor de op- en afbouw.
- Noteer datum/data met begin en eindtijden per dag:
 - van overige activiteiten waarbij geluid wordt gemaakt. Dit geldt ook voor de op- en afbouw.

Hoofdstuk 9 - Gezondheid

9.1 EHBO

De norm is 1 hulpverlener per 250 gelijktijdig aanwezige bezoekers, met een minimum van 2 hulpverleners. Meer informatie over de [Veldnorm Evenementenzorg](#).

- Geef aan hoeveel EHBO'ers aanwezig zijn
- Geef de locaties van de EHBO'ers of EHBO-post(en) aan.
- Zorg vanuit de organisatie ook voor een contactpersoon voor de EHBO.

9.2 Sanitair

- Geef aan hoeveel toiletten aanwezig zijn op het evenemententerrein, inclusief handenwasgelegenheden. De norm is 1 per 150 bezoekers.
- Beschrijf welke soort toiletten er op het evenemententerrein staan. Denk aan dixies of toiletunits.
- Worden de toiletvoorzieningen aangesloten op een afvoer? Zo ja, beschrijf hoe de afvoer van uitwerpselen wordt geregeld.

Hoofdstuk 10 - Openbare orde en veiligheid

Je volgt de 'Richtlijnen Evenementenbeveiliging' van de Nederlandse Veiligheidsbranche. Deze richtlijnen vind je op de website van veiligheidsbranche.nl

10.1 Beveiliging

- Noteer het aantal beveiligers
Het aantal beveiligers wat definitief moeten worden ingezet, wordt in overleg met de politie bepaald. Dit is afhankelijk van het risicoprofiel en de grootte van het evenementterrein.
- Geef aan of de beveiligers gecertificeerd zijn
- Noteer het ND-nummer van het beveiligingsbedrijf

10.2 Scenario's

Denk aan scenario's als: paniek in menigte, een ongeval, brand, extreme weersomstandigheden (warmer dan 25 C of winters weer of onweer), te veel publiek op locatie, een vechtpartij, etc.
[Meer informatie over extreme weersomstandigheden tijdens evenementen](#)

- Beschrijf mogelijke scenario's die zich tijdens jouw evenement kunnen voordoen
- Geef per scenario aan welke maatregelen je neemt
- Noteer wie beslissingsbevoegd is

10.3 Alcohol

Wordt er alcohol geschonken tijdens jouw evenement?

- 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
- Noteer wie de leidinggevendenden zijn per bar, 1 leidinggevende die verantwoordelijk is.
 - Naam van de leidinggevende,
 - Geboortedatum,
 - Geboorteplaats,
 - BSN nummer.

Tot slot

Het kan ook voorkomen dat je nog meer ontheffingen nodig hebt op grond van overige regelgeving. Denk hierbij aan:

- Incidentele festiviteiten
Dit is mogelijk bij een inrichting, waar muziek wordt gedraaid.
- Kampeerontheffingen
Als er bij een evenement gekampeerd wordt buiten een kampeerterrein om.
- Zondagswet
Als geluid op zondag ten gehore wordt gebracht voor 13:00 uur.
- Natuurbescherming
Dit geldt voor natuurgebieden, weilanden of waar flora-en fauna verstoord kan worden.
- Uitbreiding (tijdelijk) terras
Tijdens evenementen kun je ook een ontheffing aanvragen voor het uitbreiden of plaatsen van een terras.

Wet natuurbescherming

De kaart met de Natura 2000-gebieden.

- Organiseer je een groot, complex en meerdaags evenement met meer dan 2.000 bezoekers per dag?
- Gebruik je tijdens dit evenement versterkt geluid en kunstlicht?
- Duurt dit evenement meerdere dagen en gaat het door na 18.00 uur?
- Ligt het evenement binnen 500 meter van een Natura 2000-gebied waar beschermde dieren of planten kunnen worden verstoord of gedood?

Dan moet je ook een vergunning of een ontheffing aanvragen voor de Wet natuurbescherming bij de provincie Fryslân. Deze aanvraag kan 6 maanden duren. Heb je de vergunning of ontheffing gekregen? Voeg deze dan toe aan het draaiboek.

Voldoet het evenement niet aan alle bovengenoemde punten maar wel aan 2 punten, dan kan het nog steeds de kwetsbare natuur beïnvloeden. Neem dan contact op met de provincie voor advies via wnb@fryslan.frl.

Heb je de vergunning of ontheffing al ontvangen? Voeg deze dan toe aan het draaiboek.