



Het evenementen draaiboek

(invullexemplaar)

Deze invulxemplaar is de basis voor een compleet draaiboek

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

1. Gegevens evenement	4
2. Contactpersonenlijst	5
3. Gegevens locatie	5
3a. Plattegrond situatie.....	6
3b. Plattegrond evenemententerrein.....	6
3c. Plattegrond inrichting tent	7
3d. Brandveiligheid & constructies.....	7
4. Doelgroep/ bezoekers evenement.....	8
5. Geluid	9
6. Gegevens EHBO.....	10
7. Gegevens beveiliging	11
8. Gegevens alcoholverstrekking.....	12
9. Gegevens verstrekking etenswaren/ bakwagens.....	13
10. Gegevens Logistiek.....	14
11. Gegevens openbaar vervoer.....	16
12. Gegevens parkeren	17
13. Gegevens verkeersregelaars	18
14. Dynamische palen Sneek.....	19
15. Parkeerontheffingen.....	19
16. Kermis	20
17. Sanitair	21
18. Milieu en afvalverwerking	23
19. Duurzaamheid.....	24
20. Vuurwerk	24
21. Huisregels.....	25
22. Omwonendenbrief	25
23. Scenario: Openbare orde	26
24. Scenario: Meer publiek dan verwacht.....	26
25. Scenario: Ongeval of paniek in de menigte	27
26. Scenario: Brand / Explosie.....	27
27. Scenario: Ontruiming	28
28. Scenario: Extreme weersomstandigheden	29
29. Overige scenario's	30
30. Overige elementen die van belang zijn in het kader van de veiligheid	33
31. Kampeerontheffingen	33
32. Uitbreiding (tijdelijk) terras.....	33

1. Gegevens evenement	
Naam evenement	
Naam organisatie	
Contactpersoon de heer mevrouw	
Telefoonnummer contactpersoon	
Mailadres contactpersoon	
Datum/data evenement	
Tijdstippen evenement	
Locatie van het evenement	
Omschrijving van het evenement	
Hoe ziet het programma er uit?	
Welke artiesten treden op? (per dag en tijd)	
Te verwachten bijzonderheden tijdens het evenement (Beschrijf per activiteit hoe je de veiligheid waarborgd)	

2. Contactpersonenlijst		
Functie	Contactpersoon	Telefoonnummer
Veiligheidscoördinator		
Contactpersoon organisatie		
Beveiligingsbedrijf		
EHBO		
Brandveiligheid		
Politie		
Coördinator verkeersregelaars		

3. Gegevens locatie			
Uit welke ondergrond bestaat jouw locatie? (bv. bestraat, weiland en/of water)			
Waar vindt het evenement plaats?	binnen	buiten	beide
Geef aan hoeveel m ² 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.			
Datum	Tijd	Locatie	

Bij dit draaiboek moet je ook plattegronden toevoegen. Wij kunnen deze tekeningen ook voor je maken. Neem hiervoor contact op met vergunningenapv@sudwestfryslan.nl. Hieronder geven we een aantal punten waar je rekening mee moet houden:

3a. Plattegrond situatie

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)

3b. Plattegrond evenemententerrein

Op een plattegrond van het evenemententerrein moet het volgende duidelijk vermeldt zijn:

- 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.

3c. Plattegrond inrichting tent

Op een plattegrond van tent moet het volgende duidelijk vermeldt zijn:

- 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
- 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.

3d. Brandveiligheid & constructies

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

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

- 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
- Het netto vloeroppervlakte
- De brandveiligheidsklasse van het doek
- Is je 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. Doelgroep/ bezoekers evenement

Omschrijving doelgroep van het evenement

Hoeveel bezoekers/
deelnemers verwacht je?

Aantal
bezoekers:

Aantal
deelnemers:

Aanwezigheid grootste aantal bezoekers/deelnemers (op het piekmoment):

Datum:

Tijdstip:

Aantal:

Brengt het bezoek van deze doelgroep risico's voor het evenement mee? Zo ja, welke?

Hef je entree voor de bezoekers?

Ja

Nee

Verwacht je rolstoelbezoekers?

Ja

Nee

Welke voorzieningen tref je voor mindervaliden?

Ook moeten er sanitaire voorzieningen aanwezig zijn voor mindervaliden.

Beschrijf hoe je hier invulling aan geeft.

5. Geluid

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.

Noteer datum/data met begin en eindtijden per dag:

	Data	Tijdstip
Opbouw (max 3 dagen voor het evenement)		
Afbouw (max 3 dagen na het evenement)		
Soundcheck		
Begintijd evenement		
Eindtijd evenement		

6. Gegevens EHBO		
Wie gaat de EHBO verzorgen?		
Soort EHBO (Basic Life Support, Advanced Life Support)		
Wie coördineert de EHBO?		
Telefoonnummer contactpersoon		
Hoeveel EHBO-ers worden er ingezet?		
Is er een EHBO post?	Ja	Nee
	<i>Geef deze aan op de plattegrond</i>	
Worden er nog andere EHBO-diensten ingezet? Bv. Ambu-biker, ambulance?	Ja	Nee

8. Gegevens alcoholverstrekking

Namen van de leidinggevenden (noteer 1 leidinggevende per bar)

Volledige naam	Geboortedatum	Geboorteplaats	BSN nummer

Op welke wijze wordt voorkomen dat aan jeugdige personen (<18jaar) alcohol wordt verstrekt?

--

Op welke wijze wordt dit aan bezoekers jonger dan 18 jaar kenbaar gemaakt?

--

Beschrijf op welke manier wordt omgegaan met personen die in kennelijke staat van dronkenschap verkeren of die door hun gedrag aanstoot geven

--

10. Gegevens Logistiek

Geef aan welk gedeelte van een weg wordt gebruikt. (bijvoorbeeld voetpad, fietspad en/of weg)

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.

Worden er tijdens jouw evenement wegen afgesloten?

Ja

Nee

Indien ja, welke wegen en tijdstippen?

Weg/locatie	Datum	Tijdstip	
		van	tot

Is er sprake van een omleidingsroute tijdens het evenement?

Ja

Nee

Indien ja, beschrijf de route:

Hoe wordt omgegaan met bestemmingsverkeer

Maak je gebruik van bewegwijzering naar jouw evenement?

Ja

Nee

Indien ja, op welke locaties?

Hoe zorg je er voor dat tijdens het evenement de calamiteitenroute vrij blijft?

12. Gegevens parkeren

Maak je gebruik van openbare parkeergelegenheden voor jouw deelnemers en bezoekers?	Ja	Nee
Indien ja, op welke locatie(s)?		
Indien nee, hoe heb je de parkeervoorziening voor de bezoekers geregeld, en op welke locatie?		
Welke voorzieningen heb je getroffen voor het parkeren van fietsen, scooters en brommers?		
Welke maatregelen tref je wanneer er geparkeerd wordt in een weiland en het heeft veel geregend?		

13. Gegevens verkeersregelaars

Zet je verkeersregelaars in?	Ja	Nee
Indien ja, hoeveel?		
Maak je gebruik van professionele verkeersregelaars?	Ja	Nee
Indien ja, via welke organisatie?		
Op welke locaties worden de verkeersregelaars ingezet?		
Wie coördineert vanuit jouw organisatie de verkeersregelaars?		

14. Dynamische palen Sneek

Wil je dat de dynamische palen worden ingesteld?

Ja

Nee

Zo ja, geef dan het volgende aan:

Locatie	Data	Tijdstippen

15. Parkeeronthefingen

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 auto	Locatie	Data	Tijdstippen

Worden de toiletvoorzieningen aangesloten op een afvoer? Zo ja, beschrijf hoe de afvoer wordt geregeld.

18. Milieu en afvalverwerking

Hoe wordt het terrein gereinigd?

Beschrijf de vuilverwerking:

Welke faciliteiten zijn er voor schoonmaak, lediging, routing?

Omschrijf hoe het vuil wordt afgevoerd

19. Duurzaamheid

Duurzaamheid wordt steeds belangrijker. We hebben een aantal [tips voor een duurzaam evenement](#) op een rij gezet. Lees het goed door en beschrijf in het draaiboek hoe jij zorgt voor een duurzaam evenement.

20. Vuurwerk

(Let op aanvragen bij FUMO <https://www.fumo.nl/alle-themas/vuurwerk>)

Wordt er tijdens het evenement vuurwerk afgestoken?	Ja	Nee
Tijdstip ontsteking vuurwerk:		
Locatieontsteking vuurwerk:		

21. Huisregels

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

22. 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.

23. Scenario: Openbare orde

Welke maatregelen neem je voor het handhaven van de openbare orde op het evenemententerrein?

24. Scenario: Meer publiek dan verwacht

Welke maatregelen neem je indien er meer publiek komt dan verwacht?

25. Scenario: Ongeval of paniek in de menigte

Welke maatregelen/voorzieningen tref je om paniek in de menigte te voorkomen?

26. Scenario: Brand / Explosie

Welke maatregelen/voorzieningen heb je getroffen in het geval er sprake is van een brand of explosie tijdens jouw evenement?

27. Scenario: Ontruiming

Hoe informeer je het publiek als je het terrein moet ontruimen?

Waar kan het publiek heen wanneer je het terrein moet ontruimen?

28. Scenario: Extreme weersomstandigheden

Welke maatregelen tref je op het moment dat zich een situatie met extreme weersomstandigheden voordoet?

29. Overige scenario's

Welke scenario's, die niet hierboven zijn beschreven, kunnen zich ook nog voordoen op jouw evenement. Noteer de scenario's en beschrijf hoe ga je hierop handelen?

Scenario:	
Handeling:	

Scenario:	
Handeling:	

Scenario:	
Handeling:	

Scenario:	
Handeling:	

Scenario	
Scenario:	
Handeling:	

Scenario	
Scenario:	
Handeling:	

30. Overige elementen die van belang zijn in het kader van de veiligheid

--

31. Kampeerontheffingen

Wordt er bij het evenement gekampeerd buiten een kampeerterrein om?	Ja	Nee
Hiervoor kun je een ontheffing aanvragen via de website van de gemeente Súdwest-Fryslân		

32. Uitbreiding (tijdelijk) terras

Wil je tijdens het evenement een terras uitbreiden?	Ja	Nee
Tijdens evenementen kun je ook een ontheffing aanvragen voor het uitbreiden of plaatsen van een terras via de website van de gemeente.		