

## Draaiboek

Voor de grotere/risicovolle evenementen moet er een draaiboek aangeleverd worden. In het draaiboek moeten alle aspecten van het evenement omschreven worden.

Ten behoeve van de evenementenvergunning zijn er een aantal vaste onderdelen waarop het evenement wordt beoordeeld. Deze onderdelen moeten in het draaiboek worden uitgeschreven, aangevuld met de specifieke onderdelen die voor dat evenement van toepassing zijn.

Het draaiboek dient als basis voor de te verlenen vergunning, maar ook als grondslag om bij politie, brandweer en GHOR een advies in te winnen omtrent het evenement.

Het advies van de politie richt zich op:

- Bevordering van veiligheid in algemene zin
- Voorkomen van strafbare feiten en gedragingen
- Voorkomen van openbare orde verstoringen
- Voorkomen van (ernstige) verkeershinder

Het advies van de brandweer richt zich op:

- Beperken van brandgevaar
- Voorkomen van onveilige situaties binnen en/of door (tijdelijke) constructies die bij het evenement worden gebruikt
- Voorkomen en beperken van ongevallen bij brand
- Beperken van gevaar voor mens en dier in algemene zin
- Bereikbaarheid

Het advies van de GHOR/GGD richt zich op:

- Voorkomen van gezondheidsbedreigende situaties
- Technische hygiënezorg
- De organisatie van de medische hulpverlening op plaats van het evenement
- De daadwerkelijke uitvoering van zorg ligt bij de organisator (inkoop en uitvoering van de zorg op het evenemententerrein, zoals EHBO, verpleegkundige, ambulance e.d.)
- Bereikbaarheid

## Opbouw/inhoud draaiboek

### Organisatieprofiel

Onderdeel	Omschrijving
1. Naam aanvrager en contactgegevens	<p>Geef aan wie de aanvrager/ organisator* is van het evenement en wat zijn/haar contactgegevens** zijn.</p> <p>* Hier wordt bedoeld de naam van de persoon die de formele aanvrager is van de evenementenvergunning en eindverantwoordelijk is.</p> <p>** Met contactgegevens wordt bedoeld: het adres, telefoonnummers (algemeen, fax en mobiel) en relevante e-mailadressen van de aanvrager. Op het opgegeven adres ontvangt de aanvrager de eventueel te verlenen vergunning.</p>

2. Contactpersoon die de aanvraag coördineert:	Geef aan wie de contactpersoon is voor de vergunningaanvraag en vermeldt zijn/haar contactgegevens.
3. Uitvoerder (optioneel) en contactgegevens:	Geef aan wie eindverantwoordelijk is tijdens het evenement en vermeldt zijn/haar contactgegevens.
Contactpersoon die aanvraag coördineert en de contactpersoon die verantwoordelijk is tijdens het evenement kunnen dezelfde persoon zijn als de aanvrager van het evenement	
<b>Onderdeel</b>	<b>Omschrijving</b>
Organisatieschema	Stel een organisatieschema op waarin de taken en verantwoordelijkheden en contactgegevens zijn aangegeven

## Activiteitenprofiel

Onderdeel	Omschrijving
Naam evenement	Geef de naam van het evenement zoals deze bekend is/wordt gemaakt bij het publiek
Korte omschrijving van het evenement	Beschrijf kort wat het evenement inhoudt. Wat gaat er gebeuren, wat is het doel, heeft het evenement eerder plaatsgevonden. Omschrijf het evenement zodat betrokkenen begrijpen waar het over gaat.
Betrokken partijen	Geef hier aan welke partijen er betrokken zijn bij de organisatie van het evenement en wat hun rol is en wat de contactgegevens zijn.
Locatie evenement	Geef een duidelijke omschrijving van de locatie waar het evenement gaat plaats vinden
Programma van de opbouw	Geef een gedetailleerde indeling van de activiteiten en opbouw tijden van het evenement
Programma van afbouw	Geef een gedetailleerde indeling van de activiteiten en afbouw tijden van het evenement
Aantal bezoekers	Geef aan wat het aantal te verwachten bezoekers is op het evenement (incl. deelnemers).
Bezoekers/deelnemers evenement	Geef aan op welke wijze bezoekers/deelnemers naar het evenement komen (openbaar vervoer, auto, fiets, voetganger) Geef aan of het gebruik van bepaalde vervoersmiddelen wordt gestimuleerd en op welke wijze.
Stremmingen, omlleidingen, instellen parkeerverboden	Geef aan of er gebruik gemaakt gaat worden van de rijbaan en/of parkeerruimte (parkeerterrein/parkeervakken). Aangegeven moet worden welke weg(en) en/of parkeervakken moeten worden afgesloten voor het verkeer en op welke tijdstippen (ook rekening houden met de op- en afbouwactiviteiten). Tevens aangeven of het noodzakelijk is om op of langs de wegen (van de evenementenlocatie) tijdelijk parkeerverbod(en) in te stellen.
Parkeren	Geef aan welke parkeerfaciliteiten* voor auto's beschikbaar zijn (Parkeerterreinen, parkeergarages, parkeervakken) Geef het aantal en de locaties van de fietsparkeerplaatsen aan. De organisatie moet zorgen voor voldoende fietsparkeervoorzieningen (rekken). (bijv. het plaatsen van extra fietsenrekken)
Evenementen op de weg (indien van toepassing)	Geef aan welke wegen op het parcours moeten worden afgesloten, vermeld dan de straten en de tijdstippen.
Inzet verkeersregelaars	Geef aan of u verkeersregelaars wilt inzetten* en of dit eigen vrijwilligers/medewerkers zijn of dat u de verkeersregelaars inhuurt via een andere organisatie.  <i>* de organisatie dient zorg te dragen voor voldoende verkeersregelaars. Verkeersregelaars worden aangesteld door de betreffende verkeersafdeling van de gemeente., namens de Burgemeester van die gemeente. Regelaars kunnen worden ingehuurd bij een organisatie(vaak stichting) of bedrijf. Daarnaast is er de mogelijkheid om uit de eigen organisatie vrijwilligers in te zetten als verkeersregelaar. Verkeersregelaars dienen voordat zij kunnen worden aangesteld door de gemeente, een instructie te volgen. De instructie gebeurt onder verantwoordelijkheid van de politie. De organisatie dient zorg te dragen dat hun verkeersregelaars instructie hebben gevolgd. Als onderdeel van het verkeersplan dient een post- en takenplan voor verkeersregelaars te worden opgesteld. Daarnaast dient een verzamellijst met alle in te zetten verkeersregelaars te worden opgemaakt. Beide documenten separaat bij de afdeling verkeer gemeente.. De organisatie dient alle verkeersregelaars te verzekeren tegen risicoaansprakelijkheid</i>
Verkeersborden en stremmateriaal (indien van toepassing)	Geef een overzicht van de gewenste stremmingen en bewegwijzering

Verkeersvoorlichting (indien van toepassing)	Geef aan hoe deelnemers, bewoners/bedrijven en bezoekers voorgelicht worden over stremmingen, parkeerfaciliteiten, (aanvullend)openbaar vervoer en andere verkeersmaatregelen. Geef aan welke informatie wordt gecommuniceerd en van welke communicatiemiddelen gebruik wordt gemaakt.
--	---

## Bezoekersprofiel

Onderdeel	Omschrijving
Aantal bezoekers	Geef aan hoeveel bezoekers u maximaal verwacht op het evenement
Piekbelasting	Geef aan wat de te verwachten piekmomenten zijn tijdens het evenement qua bezoekers. Geef aan hoeveel bezoekers u maximaal verwacht tijdens de piekmomenten.
Beveiliging (indien van toepassing)	Stel een beveiligingsplan op waarin de volgende zaken worden behandeld: Geef aan welk beveiligingsbedrijf* wordt ingezet voor het evenement Geef aan hoeveel gecertificeerde beveiligers worden ingezet tijdens het evenement . Geef aan hoe de beveiligers onderling met elkaar in contact staan Geef aan wat de taken en verantwoordelijkheden van de beveiligers zijn tijdens het evenement  <i>* toezicht op het evenemententerrein is in eerste instantie in handen van een geregistreerd beveiligingsbedrijf</i>
EHBO-post	Geef aan op welke locatie(s) EHBO-post(en)* aanwezig zijn  <i>* Bij een groot evenement moet tenminste één EHBO-post aanwezig zijn die permanent bemand is met minimaal één persoon met een geldig EHBO-diploma. Afhankelijk van de aard, de omvang en de locatie van het evenement kunnen meer EHBO-posten vereist zijn. In de EHBO-post moet ruimte zijn voor een brancard. Ook moeten in de post voldoende voorzieningen aanwezig zijn, zoals een ruim gesorteerde EHBO-koffer, tafels, stoelen, drinkwater en communicatiemiddelen. Een EHBO-post moet duidelijk herkenbaar zijn aan de buitenkant door bijvoorbeeld gebruik te maken van vlaggen. Ook moet de EHBO-post goed toegankelijk zijn voor de bezoekers van het evenement en voor de ambulance.</i>
Medische hulpverlening	Geef aan hoeveel EHBO-ers* aanwezig zijn op het evenemententerrein  <i>* grote evenementen moet minimaal EHBO aanwezig zijn. Als richtlijn kan de norm 1 EHBO'er per 750-1000 bezoekers gehanteerd worden, waarbij uitgegaan wordt dat EHBO'ers in duo's werken. De aard van het evenement en/of de evaluatie van voorgaande edities kunnen aanleiding zijn om dit bij te stellen. Het totaal aantal aanwezige EHBO-ers moet vermeld staan in het draaiboek. Tijdens het evenement moet de coördinatie over de EHBO bij één EHBO-coördinator liggen. In het draaiboek moet de naam van de EHBO-coördinator en het telefoonnummer van de EHBO coördinator gedurende het evenement opgenomen zijn. Voor bepaalde evenementen kan het noodzakelijk zijn dat hulpverleners met specifieke expertise (bijvoorbeeld kennis van de gevaren van alcohol en drugs) aanwezig moeten zijn of hulpverleners met een hoger deskundigheidsniveau, zoals verpleegkundigen, ambulances, Officier van Dienst Geneeskundig (OvD-G). Het GHOR-bureau adviseert op dit gebied. Tijdens het evenement is het van belang alle hulpverleningen en zorgcontacten te registreren. Binnen 14 dagen na het evenement moet deze rapportage gestuurd worden naar: <a href="mailto:bureau@GHOR.groningen.nl">bureau@GHOR.groningen.nl</a></i>
EHBO-vereniging	Geef de naam van de EHBO-vereniging*  <i>* EHBO-voorziening valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de organisator. De EHBO vereniging moet werken conform het Oranje Kruisboekje. Informatie over EHBO en de EHBO verenigingen in de provincie Groningen is te vinden op de website <a href="http://www.ehbo.nl">www.ehbo.nl</a></i>
Chill-out ruimte	Geef aan op welke locatie de chill-out* ruimte komt

	<p><i>* Een chill-out ruimte is een rustige koele ruimte waar bezoekers die onwel zijn geworden bij kunnen komen en eventueel behandeld kunnen worden. Indien er bij het evenement een risicoverwachting is op het gebied van alcohol en/of drugsgebruik, uitdroging en/of uitputting is het inrichten van een chill-out ruimte noodzakelijk. In de chill-out ruimte moeten minimaal twee hulpverleners aanwezig zijn die specifieke kennis en ervaring hebben in het onderkennen van alcohol- en druggerelateerde problemen. De chill-out ruimte bevindt zich meestal naast de EHBO-post</i></p>
Activiteiten op het water (indien van toepassing)	<p>Geef aan hoe het toezicht* op wateractiviteiten geregeld is</p> <p><i>* Ten behoeve van eventuele wateroppervlakteredding is bij activiteiten op het water toezicht gewenst van de reddingsbrigade (of een ander gekwalificeerd bedrijf of instelling)</i></p>
Drinkwatervoorziening	<p>Geef de aantallen en locaties van de drinkwatervoorzieningen*. Indien er tijdelijke voorzieningen geplaatst worden moet dit vermeld worden in het draaiboek.</p> <p><i>*Het is belangrijk om voor voldoende drinkwater te zorgen tijdens een evenement. Bij evenementen (sportevenementen) waarbij een verhoogd gevaar voor uitdroging en uitputting bestaat, is de aanwezigheid van waterpunten waar schoon water gratis beschikbaar is noodzakelijk. Ook wanneer er sprake is van extreme hitte adviseert de GHOR extra drinkwatervoorzieningen. Met het oog op de volksgezondheid moet het verstrekte drinkwater van drinkwaterkwaliteit zijn. Tijdelijke drinkwatervoorzieningen moeten voldoen aan NEN 1006. Legionellapreventie is van toepassing op evenementen waarbij waterverneveling optreedt (of onvoorzien kan optreden) door tijdelijk aangelegde installaties (bijvoorbeeld douchecabines) Van belang is dat de drinkwatervoorzieningen die voor het evenement aangelegd worden goedgekeurd zijn door het waterbedrijf Groningen. Informatie over veilige en efficiënte drinkwaterinstallaties is te vinden op <a href="http://www.infodwi.nl">www.infodwi.nl</a>.</i></p>
Toiletten/sanitaire voorzieningen	<p>Geef de aantallen en locaties (ook op de plattegrond) van de toiletten en plaskruizen* Geef het type toiletvoorziening aan.</p> <p><i>* het evenemententerrein moeten voldoende toiletten voor zowel dames, heren als gehandicapten aanwezig zijn. Hiervoor is de organisator verantwoordelijk. Het GHOR-bureau geeft een advies over de hoeveelheid toiletten. Toiletten die aangesloten kunnen worden op bestaande voorzieningen zijn hygiënischer en hebben om deze reden de voorkeur. Ook wordt aanbevolen om plaskruizen te plaatsen op locaties die uitnodigen tot wildplassen. In verband met de hygiëne moet bij de toiletten handenwasgelegenheid zijn. Dit houdt in de aanwezigheid van stromend water, zeepdispenser en papieren handdoekjes voor eenmalig gebruik of de aanwezigheid van desinfecterende handgel. Ook moeten de toiletten regelmatig schoongemaakt en, indien van toepassing, gelegegd worden.</i></p>
Horeca (indien van toepassing)	<p>Geef de naam, adres en telefoonnummer van de standhouders* aan</p> <p><i>* veel evenementen zijn horeca voorzieningen aanwezig. Om te voorkomen dat mensen ziek worden van bijvoorbeeld voedsel, is het van groot belang dat er op een hygiënische manier wordt gewerkt. De Voedsel en Waren Autoriteit (VWA) is hiervoor de toezichthouder en controleert op basis van de Warenwet. Informatie die noodzakelijk is voor een veilige bereiding en verkoop van levensmiddelen tijdens evenementen is te vinden op de website <a href="http://www.vwa.nl">www.vwa.nl</a>. Op deze website is het document 'vrijmarkten en braderieën' (VWA Infoblad  13-08-2007 Adobe Acrobat Document) te downloaden. Hierin zijn de belangrijkste eisen voor het produceren, verwerken en distribueren van levensmiddelen beschreven.</i></p>

## Locatieprofiel

Onderdeel	Omschrijving
Bereikbaarheid hulpdiensten	Geef aan hoe de bereikbaarheid* van hulpdiensten gegarandeerd wordt op en rondom het evenemententerrein

	<p><i>*Houd rekening met de volgende eisen wat betreft de bereikbaarheid: Indien het terrein waarop het evenement plaatsvindt in slechte staat is moeten er rijplaten worden neergelegd Doorrijdbreedte voor hulpverleningsvoertuigen moet minimaal 3,5 meter zijn Doorrijdhogte moet minimaal 4,20 meter zijn Brandkranen moeten worden vrijgehouden (minimaal 1 meter) en brandkranenbordjes moeten zichtbaar blijven Aansluitingen voor droge busleidingen moeten vrijgehouden worden (minimaal 1 meter) Toegangen tot belendende percelen en (nood)uitgangen van gebouwen moeten worden vrijgehouden Bij de inrichting van het evenemententerrein moet ruimte worden vrijgehouden voor eventuele opstelplaatsen van hulpverleningsdiensten zoals bv een ambulance.</i></p>
Vluchtwegen	<p>Geef aan wat de vluchtwegen* op het evenementen terrein zijn.</p> <p><i>* Bij de inrichting van het evenemententerrein moet het publiek tijdens een incident het terrein (zo) snel en veilig (mogelijk) kunnen verlaten. Daarom zijn voldoende en duidelijk gemarkeerde vluchtwegen vereist. Het aanwezige personeel moet bovendien goede instructies krijgen over de vluchtroutes.</i></p>
Calamiteitenroute	<p>Geef aan hoeveel en welke calamiteitenroutes* er voor het evenement zijn Geef aan welke maatregelen er zijn getroffen om de calamiteitenroutes vrij en herkenbaar te houden voor hulpverleners.</p> <p><i>*Hulpverleners moeten via de calamiteitenroute altijd ter plaatse kunnen komen. Ook op onverharde terreinen moet een tent of podium tot op 40 meter bereikbaar zijn voor hulpverleningsvoertuigen. Leg in deze gevallen de route aan met rijplaten, zodat ook in geval van een calamiteit de hulpverlener niet vast komt te zitten en de bodem en het groen beschermd is tegen stuk rijden.</i></p>
Hekken en barriers (indien van toepassing)	<p>Lever een hekkenplan* aan indien er hekken voor het evenement worden ingezet. In het hekkenplan moet aangegeven worden waar de hekken komen en wat voor soort hekken het zijn en hoe ze te openen zijn in geval van een calamiteit.</p> <p><i>* Tijdens het evenement kan gebruik worden gemaakt van verschillende soorten hekken (bouwhekken, dranghekken of barriers) voor verschillende doelen. Hiervoor dient een hekkenplan gemaakt te worden.</i></p>
Brandveiligheid	<p>Geef aan welke maatregelen* worden ingezet om de brandveiligheid te garanderen.</p> <p><i>* Bij de volgende voorwerpen is het van belang maatregelen te nemen m.b.t. de brandveiligheid: Gasflessen, barbecues, ballonnen, bakken en braden, tenten, kramen, plaatsing van objecten en het gebruik van brandbare materialen. Als één of meer van deze voorwerpen worden ingezet tijdens een evenement gelden daarvoor standaardvoorschriften. De Brandweer voert voorafgaand en tijdens het evenement controles uit aan de hand van deze voorschriften.</i></p>
Verlichtingsplan	<p>Geef aan wat voor soort verlichting tijdens het evenement wordt ingezet* Geef aan waar op het evenemententerrein verlichtingsbronnen worden geplaatst**</p> <p><i>* als uw evenement in de namiddag en/of avond plaatsvindt, kan het zijn dat er extra verlichting nodig is op het evenemententerrein. ** Zorg er voor dat de belangrijkste plaatsen goed zijn verlicht. Denk hierbij aan de (nood)uitgangen en de EHBO-post(en).</i></p>

## Scenario's

Onderdeel	Omschrijving
Scenario's en maatregelen	<p>Geef een overzicht van welke risico's* zich mogelijk voor kunnen doen op het evenement. Benoem in ieder geval de volgende risico's: Ordeverstoring, paniek in de menigte, publieksdruk, onwel worden van bezoeker(s), explosie/brand, extreme weersomstandigheden Werk per risico een scenario* uit. In het scenario moet worden omschreven hoe wordt omgegaan met een dergelijk risico</p> <p><i>* Het aantal en soort risico's is per evenement verschillend, onderstaande risico's en scenario's gelden enkel als voorbeeld</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p>

	<p><u>Risico: Ordeverstoring</u></p> <p><u>Scenario:</u></p> <p>In het geval van een ordeverstoring zijn leden van de organisatie verantwoordelijk voor de-escalatie.</p> <p>De betreffende persoon zal door de aanwezige beveiliging en organisatie van het evenemententerrein worden verwijderd. Als de ordeverstoring doorgaat zal er worden begonnen met het afsluiten van de horecamogelijkheden. Wanneer dit geen effect heeft zal de muziek worden stilgelegd. Bij dit alles zal de aanwezige beveiliging worden ingeschakeld. Heeft dit nog niet het gewenste effect dan zal via 112 de politie om assistentie worden gevraagd.</p> <p><u>Risico: Publieksdruk</u></p> <p><u>Scenario:</u></p> <p>De publieksdruk kan om meerdere redenen ergens (te) groot worden. De organisatie kan in dit geval in overleg met de beveiliging besluiten om een gedeelte van het evenemententerrein (tijdelijk) af te sluiten of te ontruimen. Beveiligers en medewerkers met fluoriserende hesjes zullen bij de uitgangen staan en staan het publiek te woord. Omroepinstallaties en/of megafoons zijn voorhanden bij eventuele ontruiming. Bij twijfel wordt de productieleiding altijd op de hoogte gebracht. Deze zal in overleg met beveiliging en aanwezige hulpdiensten inschatten in hoeverre er sprake is van een te grote publieksdruk. Als bezoekers uit het publiek moeten worden gehaald, dan zal organisatie of beveiliging deze direct overdragen aan EHBO. In het meest extreme scenario (bij verdrukking, een incident of te grote publieksdruk) kan dit betekenen dat het optreden wordt afgelast en dat de horecapunten (tijdelijk) worden gesloten totdat er sprake is van een veilige situatie. Barhoofden worden door de organisatie op de hoogte gebracht. Via de omroepinstallatie wordt het publiek op de hoogte gebracht en geïnstrueerd. E.e.a. in overleg met beveiliging en politie.</p>
--	--

## Reiniging

Onderdeel	Omschrijving
Soort afval	Geef aan welk afval (verpakkingsmateriaal, papier, glas, plastic, zwerfvuil etc.) er verwacht wordt.
Afval/zwerfvuil	Geef aan hoeveel afvalbakken* er aanwezig zijn en of bij geplaatst worden Geef aan hoe het afval verzameld en verwijderd wordt en door wie Geef aan op welk moment het evenemententerrein schoon wordt opgeleverd.

\* Bij elke verkoopplaats van etenswaar/drank dienen afvalbakken geplaatst te worden Deze afvalbakken moeten tijdig geleegd worden om overlopen te voorkomen. Daarnaast moeten er voldoende afvalbakken op het terrein geplaatst worden

## Straatmeubilair en groenvoorziening

Onderdeel	Omschrijving
Bescherming groenvoorziening	Geef aan hoe bescherming van gazons, bomen, struiken en beplanting wordt gewaarborgd*
Bescherming bestrating (indien van toepassing)	Geef aan hoe objecten worden verankerd
Reclame, spandoeken, banieren en vlaggen	Geef aan welke communicatiemiddelen (spandoeken, banieren, vlaggen, aanplakbiljetten) u voor uw evenement wilt inzetten.
Tijdelijk verwijderen van obstakels	Geef aan of er voor het evenement objecten moeten worden verwijderd

\* Er mag niets aan bomen of beplanting worden bevestigd.

## Horeca

Onderdeel	Omschrijving
Ontheffing art. 35 Drank- en Horecawet	Geef aan of er een tap geplaatst wordt*

	<i>*De ontheffing voor de Drank- en horecawet dient aangevraagd te worden bij de gemeente Haren</i>
Schenken in plastic	Dranken mogen enkel uitgeschonken worden in plastic bekens en/of er wordt gebruik gemaakt van (plastic) petflessen.

## Plattegrond

Onderdeel	Omschrijving
Plattegrond	<p>Lever bij de aanvraag een ingetekende plattegrond* aan.</p> <p><i>* Bij de aanvraag voor een evenementenvergunning moet een plattegrond van het evenement met alle te plaatsen objecten worden ingeleverd. Het is van belang dat de schaal van de plattegrond op de tekening is ingetekend, inclusief legenda. Dit is nodig om een duidelijk inzicht te krijgen van het evenement en te bepalen of er voldoende ruimte vrij blijft voor de hulpverlening</i></p>

## Constructietekeningen

Onderdeel	Omschrijving
Constructies	<p>Lever van alle objecten de constructietekeningen en – gegevens* aan</p> <p><i>* Wanneer er bij een evenement objecten (zoals tenten, podia, tribunes etc.) worden geplaatst moeten hiervan de constructietekeningen en –gegevens* worden aangeleverd.</i></p>
Tenten	<p>Lever een plattegrond aan van alle tenten*</p> <p><i>* Wanneer er voor het evenement een tent wordt geplaatst moet tevens een plattegrond/tekening van de tent (minimaal schaal 1:100) aangeleverd worden. Op de plattegrond moeten de indeling, de nooduitgangen, de eventuele noodverlichting, etc. aangegeven staan. Voor afgesloten tenten waar meer dan 50 personen in kunnen verblijven dient een gebruiksvergunning bij de gemeente Haren te worden aangevraagd</i></p>