**Draaiboek**

Bij het organiseren van een evenement hebben jullie een programma opgesteld. Graag onderstaande invullen en meesturen met de vergunningsaanvraag.

*Goed om te weten***Eindtijden**

* Van zondag tot en met donderdag mogen voor evenementen de muziekactiviteiten worden gehouden tot 01.00 uur. Het evenemententerrein moet om 01.30 uur leeg zijn; de organisatie moet stapsgewijs de muziek uitdoen, geen consumpties meer aanbieden en lichten aandoen;
* Op vrijdag en zaterdag mogen voor evenementen de muziekactiviteiten worden gehouden tot 02.00 uur. Het evenemententerrein moet om 02.30 uur leeg zijn; de organisatie
* Moet stapsgewijs de muziek uitdoen, geen consumpties meer aanbieden en lichten aandoen; voor motor- en autocrossevenementen geldt dat deze dienen te worden gehouden tussen 07.00 en 21.00 uur;
* Voor feesten tijdens de jaarwisseling (31 december op 1 januari) geldt een uitzondering: er is geen eindtijd.

**Zon- en feestdagen**

* Organisatoren moeten voor het organiseren van een evenement op zon- en feestdagen (dat plaatsvindt voor 13.00 uur) een ontheffing aanvragen voor het organiseren van een (belastend) evenement. Deze ontheffing kan door de burgemeester worden verleend.

Naam evenement :

Locatie evenement :

Datum evenement :  
Totaal aantal verwachte bezoekers :

**1. Programma**  
Vul onderstaande in:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activiteit** | **Locatie** | **Piekmoment (tijdstip)** | **Aantal deelnemers/bezoekers** | **Ochtend 07.00-12.00** | **Middag 12.00-18.00** | **Avond/nacht 18.00-2.00\*** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wie zijn de 2 aanspreekpunten?**  **Ook 06-nummer toevoegen!** | 1.  2. |

**2. Opbouw van het evenement**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Welke dag?** | **Tijdstip?** | **Wat?** | **Waar?** | **Wie is het aanspreekpunt?** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Afbouw van het evenement

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Welke dag?** | **Tijdstip?** | **Wat?** | **Waar?** | **Wie is het aanspreekpunt?** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3. Beveiliging en EHBO**

**Beveiligingsbedrijf** *(indien nodig invullen)*

Gaat u een tentfeest organiseren? Bij dit soort evenementen wordt een professioneel en gecertificeerd beveiligingsbedrijf door de organisatie ingezet. In afstemming met de gemeente wordt bepaald hoeveel beveiliging de organisatie moet gaan inzetten. Geef hieronder aan hoeveel beveiligers u gaat inzetten.

|  |  |
| --- | --- |
| Naam beveiligingsbedrijf |  |
| ND-nummer |  |
| Contactpersoon + telefoonnummer |  |
| Aantal ingezette beveiligers (+ tijdstippen) | Aantal  Starttijd  Eindtijd |
| De beveiligers voeren de volgende taken uit: Bijv. controle toegangsbewijs, fouilleren bij binnenkomst, ruzie/opstootjes oplossen |  |
| Verplichte factoren | De beveiligers dragen tijdens het evenement beveiligingskleding. |

*Goed om te weten*

* De gemeente gaat bij het aantal beveiligers uit van 2 per 500 bezoekers. Bij elke 250 bezoekers komt er 1 beveiliger bij. Dit is een richtlijn. Als gemeente kunnen we (afhankelijk van de locatie, ervaring of ontwikkelingen) meer beveiliging eisen.
* Let op: als het evenement om 2.00 uur is afgelopen, moeten beveiligers nog minimaal een half uur/1 uur blijven. Dit is afhankelijk van de uitstroom van het evenement. Houd hier rekening mee in het vastleggen van de beveiligers.

**EHBO**

Stem van te voren met de EHBO vereniging af hoeveel EHBO’ers er nodig zijn en welke tijdstippen de EHBO’ers aanwezig wensen te zijn. Dit is afhankelijk van het soort evenement. In sommige gevallen -bijvoorbeeld bij een spelmiddag met kinderen- is BHV ook voldoende. Mochten hier vragen over zijn dan kunt u ook contact opnemen met de gemeente.

Tijdens de meeste evenementen (zoals een tentfeest) zijn er tenminste 2 Gediplomeerde EHBO-ers aanwezig. Bij ongevallen weten zij precies wat te doen en nemen de verantwoordelijkheid op zich tot de professionele hulpverleningsdiensten aanwezig zijn om de taak over te nemen. Een statische EHBO-post is altijd overdekt (en verwarmd) en hier staan o.a. 2 volledig uitgeruste EHBO-koffers. De EHBO bij dit evenement wordt verzorgd door:

|  |  |
| --- | --- |
| Naam EHBO-organisatie |  |
| Contactpersoon + telefoonnummer |  |
| Aantal ingezette hulpverleners (+ tijdstippen) | Aantal  Starttijd  Eindtijd |
| Exacte locatie EHBO-post(en) |  |
| Verplichte factoren | * De medewerkers van de EHBO dragen tijdens het evenement duidelijk kleding met bijvoorbeeld de opdruk/logo van de organisatie waardoor ze goed herkenbaar zijn voor de bezoekers/gasten. * De EHBO’ers zijn in het bezit van een portofoon en alarmnummers en eventueel telefoonnummer van een dienstdoende arts. |

Let op:

* Als het evenement om 2.00 uur is afgelopen, moeten ehbo’ers nog minimaal een half uur/1 uur blijven. Dit is afhankelijk van de uitstroom van het evenement. Houd hier rekening mee in het vastleggen van de ehbo’ers en stem dit goed met hun af.

**Stel er wordt iemand onwel:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat zijn jullie acties? Hoe pakken jullie dit aan? | Toelichting: |
| Wie is het aanspreekpunt? | Toelichting: |

**4.Weersomstandigheden**

De weersomstandigheden kunnen grote invloed hebben op een evenement. Geef daarom aan welke maatregelen er worden getroffen met de volgende weersomstandigheden. Vul in wat voor jullie evenement van toepassing is:

|  |  |
| --- | --- |
| Plan bij (extreem) koud weer: | Toelichting:  Of  N.V.T |
| Plan bij onverwachte omstandigheden (harde onweer/ windstoten/ regen): | Toelichting |

*Goed om te weten*

* Bij extreme kou en slecht weer zoals bijvoorbeeld langdurige regenval, moet er een verwarmde ruimte beschikbaar zijn om personen met onderkoelingsverschijnselen te kunnen opvangen.
* De toelaatbare windkracht is 7.

**5.Ontruiming/Opvanglocatie**

Wat is de opvanglocatie indien er een ontruiming plaatsvindt:

|  |  |
| --- | --- |
| Locatie: Naam, adresgegevens hier invullen: | Aanspreekpunt, 06 nummer: |
| Let op: Stem van te voren goed af wie de sleutelhouder van het gebouw voor de opvanglocatie heeft. |  |

**6. Ter kennisgeving Instructies medewerkers/vrijwilligers** *(dit hoeft niet ingevuld te worden, we gaan er vanuit dat de organisatie de medewerkers/vrijwilligers zorgvuldig informeert).*De organisatie geeft de betrokken vrijwilligers instructies voorafgaand aan het evenement. Daarbij zijn de belangrijkste instructies hoe gehandeld gaat worden op het moment van een calamiteit/ontruiming**.**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum uitleg instructies\* |  |
| Locatie uitleg instructies |  |
| Instructies gaan o.a. over | Calamiteiten/ontruiming  - Hoe meld ik een calamiteit?  - Aan wie meld ik een calamiteit? Wie is het aanspreekpunt - Langs welke routes kunnen de bezoekers de plek verlaten?  - Waar moeten we naar toe in geval van een ontruiming?  - Waar bevinden zich de brandblussers?  - Brandbestrijding**:** Alle medewerkers worden tijdens de bijeenkomst geïnformeerd over hoe te handelen in geval van een brand. De organisator is verantwoordelijk dat alle betrokkenen, inclusief ingehuurde organisaties/ personen, de (brand)veiligheidsvoorschriften in acht nemen. De aangewezen bedrijfshulpverleners zijn vermeld in de medewerkerstelefoonlijst. |