**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 :

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.** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

**2. Opbouw en afbouw van het evenement**

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)*

De beveiliging op uw evenement moet u regelen bij een professioneel en gecertificeerd beveiligingsbedrijf. Geef hieronder aan hoeveel beveiligers u, in overleg met het beveiligingsbedrijf, wilt gaan inzetten. De gemeente bepaalt uiteindelijk of en hoeveel beveiligers moeten worden ingezet.

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Naam beveiligingsbedrijf |  |
| ND-nummer |  |
| Contactpersoon + telefoonnummer |  |
| Aantal ingezette beveiligers (+ tijdstippen) | Aantal  Van …………………tot ………………….uur |
| 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. |

**EHBO**

Tijdens de meeste evenementen zijn er tenminste 2 EHBO’ers met zorgniveau Basis Eerste Hulpverlener 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.

Stem van te voren met de EHBO vereniging af hoeveel EHBO’ers er nodig zijn en welke tijdstippen de EHBO’ers aanwezig zullen zijn. Dit is afhankelijk van het soort evenement. Mochten hier vragen over zijn dan kunt u ook contact opnemen met de gemeente.

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.

De EHBO bij dit evenement wordt verzorgd door:

|  |  |
| --- | --- |
| Naam EHBO-organisatie |  |
| Contactpersoon + telefoonnummer |  |
| Aantal ingezette hulpverleners (+ tijdstippen) | Aantal  Van …………………tot ………………….uur |
| Exacte locatie EHBO-post(en) | Aangeven op situatietekening ! |
| 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. |

**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**

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**.**

|  |  |
| --- | --- |
| Instructies gaan o.a. over | - 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. |