**Format draaiboek met veiligheidsparagraaf**

Inhoud

[Telefoonlijst –lijst met contactgegevens 1](#_Toc25155045)

[Inleiding beschrijving evenement 2](#_Toc25155046)

[Planning, tijdschema 2](#_Toc25155047)

[Programmering 2](#_Toc25155048)

[Geluid 2](#_Toc25155049)

[Verkeer en parkeren 3](#_Toc25155050)

[Beveiliging & veiligheid – de veiligheidsparagraaf 3](#_Toc25155051)

[Bijlage: Plattegrond 3](#_Toc25155052)

**Inleiding**

In dit draaiboek worden praktische zaken rondom een evenement beschreven. Het draaiboek

kan, indien de gemeente daarmee akkoord gaat, ook na het indienen van de vergunningaanvraag

ingevuld en/of bijgewerkt worden. Hiermee wordt voorkomen dat een nieuwe

vergunningaanvraag ingediend moet worden als informatie beschikbaar komt die op het

moment van het indienen van de vergunning nog niet beschikbaar was. In zo’n geval wordt

een nieuwe versie van het draaiboek aangeleverd.

Zowel het draaiboek als de veiligheidsparagraaf kunnen integraal onderdeel van de vergunning

worden. Op het moment dat het wordt goedgekeurd, is die versie onderdeel van de vergunning.

Eventuele wijzigingen na verlenen van de vergunning moeten dan ook worden gemeld

bij de vergunningverlener.

# Gegevens evenement en uitgangspunten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam evenement:** | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | | |
| **Naam organisatie:** | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | | |
| **Naam en mobiel nummer contactpersoon tijdens het evenement:** | Klik hier als u tekst wilt invoeren.  Klik hier als u tekst wilt invoeren. | | |
| **Locatie evenement:** | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | | |
| **Startdatum evenement en tijd open voor publiek:** | Klik hier als u een datum wilt invoeren.  Klik hier als u tekst wilt invoeren. | **Einddatum evenement:** | Klik hier als u een datum wilt invoeren. |
| **Startdatum en tijd opbouw:** | Klik hier als u een datum wilt invoeren. | **Einddatum en tijd afbouw:** | Klik hier als u een datum wilt invoeren. |
| **Aantal bezoekers c.q. deelnemers aanwezig op het drukste moment:** | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | | |
| **Totaal aantal bezoekers c.q. deelnemers:** | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | | |
| **Doelgroep:** | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | | |
| **Indicatie leeftijd bezoekers:** | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | | |

# Programmering

Hier geeft u aan wat het publiek wordt geboden, een overzicht van de diverse

programmaonderdelen, bijv. welke artiesten er optreden, starttijden van sportwedstrijden,

starttijden van voorstellingen et cetera). Als u al een draaiboek heeft met programma, mag u deze ook toevoegen.

Voorbeeld:

|  |  |
| --- | --- |
| Tijdsstip | Programma onderdeel |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Geluid

Om zowel omwonenden als organisatoren van evenementen duidelijkheid te bieden over het maximum geluid bij een evenement op een bepaalde locatie, heeft de burgemeester normen vastgelegd voor evenementen, voor zover daarin niet reeds wordt voorzien door andere wettelijke voorschriften.

Indien er mogelijkerwijs geluidsoverlast optreedt: welke maatregelen zijn er getroffen om

de geluidsoverlast tot een minimum te beperken?

Wordt het geluidsniveau (de geluidsdruk) gemeten? Wie doet dat?

In de plattegrondtekening kunnen eventueel de plekken waar gemeten wordt, worden

opgenomen.

# Verkeer en parkeren

Uitleg hoe de bezoekers naar en van het evenemententerrein zullen komen, welke extra

maatregelen genomen zijn ten behoeve van het parkeren et cetera (*toelichting: bijvoorbeeld*

*inzet van pendelbussen, creëren van extra fietsstallingen*), hoe de bebording naar het festivalterrein is geregeld, of er verkeerregelaars en parkeerbegeleiders ingezet zullen worden, en

hoeveel en op welke plekken.

Ook wordt aangegeven of tijdelijke afsluitingen van wegen nodig zijn en hoe die maatregelen

worden uitgevoerd met bebording en/of verkeersregelaars.

# Beveiliging & veiligheid – de veiligheidsparagraaf

* Een beschrijving van de organisatie: wie is verantwoordelijk op welk moment?
* De georganiseerde maatregelen naar de bezoekers: hoe is de toegang tot het evenement

geregeld? *Toelichting: denk aan onderwerpen als: kaartverkoop of niet, toegangsbeleid,*

*huisreglement.*

* Een uitleg: hoe is de EHBO geregeld?
* Een uitleg: is er sprake van een particuliere beveiligingsorganisatie, zo ja welk bedrijf,

hoeveel medewerkers, welke opdracht krijgen zij van u, wat gaan zij doen, waar moeten ze zich aan houden?

* Een uitleg: is er sprake van andere medewerkers op het gebied van veiligheid.

*Toelichting: denk aan reddingsbrigade, stewards, BHV’ers et cetera.*

* Een beschrijving van risico’s: wat er fout kan gaan en wat u daartegen doet of probeert te

doen. *Toelichting: Dit kan bestaan uit scenario’s: wat te doen bij… (bv. Vechtpartij, paniek in menigte, slecht weer, onwel wording, voedselvergiftiging, te veel bezoekers, brand).*

# Bijlage: Plattegrond

Hier laat u zien hoe de locatie is ingedeeld en gebruikt wordt. U tekent op schaal, zodat de

werkelijke afmetingen duidelijk worden. Een overzicht van beschikbare plattegronden vindt u op: <https://www.doesburg.nl/evenementenlocaties>

Er is sprake van twee soorten tekeningen:

* de situatieschets
* de plattegrond van het evenemententerrein, onder andere bedoeld voor het aangeven

van de situatie voor het brandveilig gebruik.