

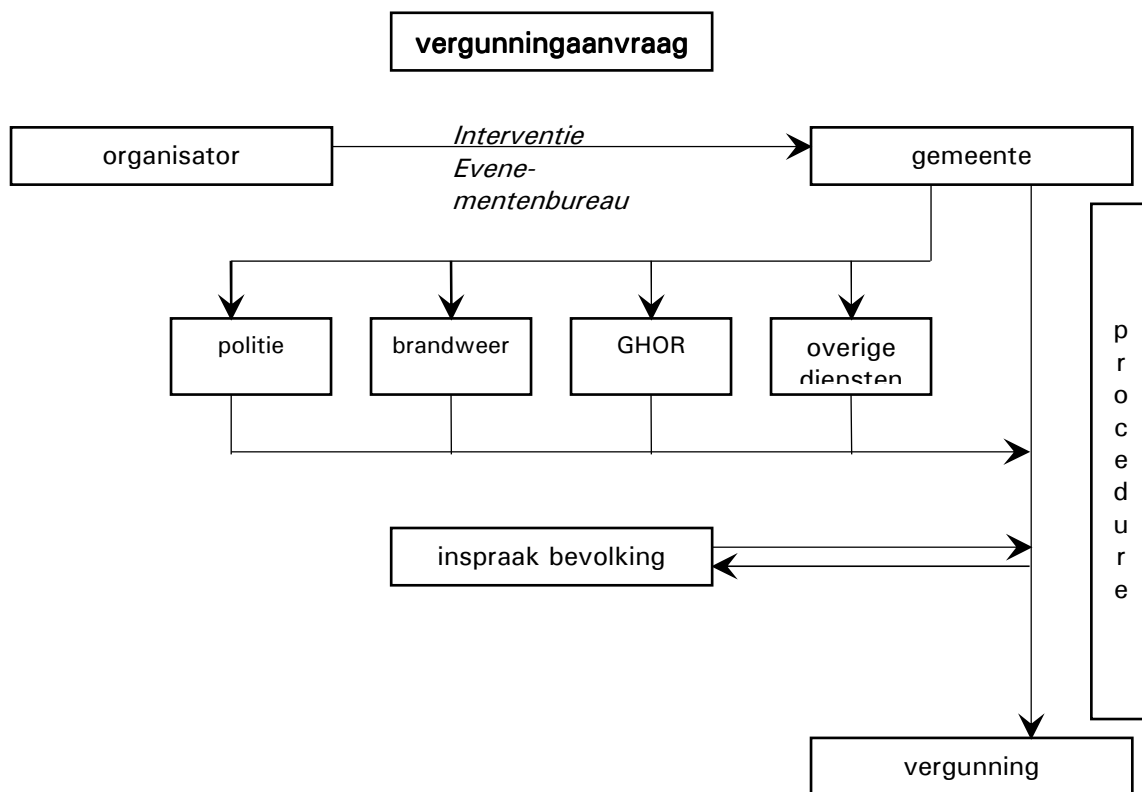
Checklist

Samenstelling draaiboek voor evenementenvergunning

Procedure voor het verkrijgen van evenementenvergunning

Voor het organiseren van een buitenevenement is **altijd** een vergunning nodig. Dit is geregeld in de Algemene Plaatselijke Verordening voor de Gemeente Dordrecht (APV). Daarnaast zijn ook enkele andere wetten en verordeningen van toepassing, zoals de Wegenverkeerswet en de Drank- en Horecawet. Alle vergunningaanvragen worden getoetst door de vergunningverlener of vooraf door het Evenementenbureau aan de Beleidsregel en andere regels voor de organisatie en uitvoering van evenementen (laatste versie 2012). U kunt deze regels opvragen bij het Evenementenbureau, of downloaden via het E-loket van de Gemeente Dordrecht. Elk evenement is dus anders en dus is maatwerk geboden.

Buiten evenementen die een groot beslag doen op de openbare ruimte, inzet vragen van nood- en hulpdiensten en verkeersmaatregelen nodig hebben, worden begeleidt door het Evenementenbureau Dordrecht. U wordt veelal uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek waarin we het proces van de vergunningverlening met u doorlopen. **Circa 12 weken voor het evenement beleggen wij graag een vergadering voor u met de verschillende disciplines/nood- en hulpdiensten (Klein Comité) die bij het evenement betrokken zijn om uw conceptdraaiboek volledig door te nemen.** De compleetheid van uw draaiboek wordt beoordeeld, er worden werkafspraken voor de dagen zelf gemaakt en er wordt beslist welke maatregelen er moeten worden genomen om uw evenement veilig te laten verlopen.



De afspraken uit het Klein Comité zijn bindend! Nadat u de commentaren in uw draaiboek heeft doorgevoerd, heeft u een volledig sluitend draaiboek voor uw vergunningaanvraag bij de Gemeente Dordrecht, Afd. Vergunningen en Meldingen. De aanvraag voor een evenementenvergunning dient uiterlijk 8 weken voor het evenement ingestuurd te zijn.

Kleine buiten evenementen kunnen werken met een standaard aanvraagformulier dat te vinden is op de site van de Gemeente Dordrecht (middels het E-loket). Dit aanvraagformulier dient 3 weken voor aanvang van het evenement bij de Gemeente Dordrecht binnen te zijn. Indien u het formulier volledig invult en ondertekent wordt uw aanvraag automatisch in behandeling genomen.

LET OP: Check altijd voordat u uw plannen uitwerkt of de locatie en de datum schikt binnen de evenementenkalender van de Gemeente Dordrecht (078-770 87 77, Evenementenbureau Dordrecht).

De Checklist (voor grotere buiten evenementen)

De onderstaande lijst is zeer uitgebreid en zo opgesteld dat hij voor de meest uiteenlopende evenementen te gebruiken is. Dit betekent dat u ook aandachtspunten tegenkomt die voor uw evenement niet van toepassing zijn. U hoeft deze punten dan ook niet in uw draaiboek aan te stippen. De lijst is echter zo uitgebreid omdat de vergunningverlener en de nood- en hulpdiensten aan de hand van de gegevens een inschatting moeten kunnen maken van de impact en risico's van het evenement. En daarnaast hun personele planning hierop aanpassen en toetsen.

Indien u de hoofdstukindeling incl. paragrafen aanhoudt, hebt u een prima draaiboek voor de aanvraag van uw evenementenvergunning. Per hoofdstuk worden eerst de verplichte items genoemd, vervolgens eventuele extra's of toelichtingen. **Het volstaat niet dat u een antwoord plaatst achter de aandachtspunten op deze lijst.**

U kunt aan de hand van deze checklist een draaiboek samenstellen dat u met de bijbehorende schriftelijke aanvraag voor een evenementenvergunning kunt opsturen naar:

Gemeente Dordrecht
Afdeling Vergunningen en Meldingen
Postbus 8
3300 AA DORDRECHT

→ **Begeleidende brief**

- Datum en plaats van aanmaak (dagtekening)
- Contactgegevens aanvrager
- Vermeld voor welk evenement u een vergunning aanvraagt en op welke locatie(s)
- Voorzie deze brief van een **handtekening**

→ **Voorblad**

- Naam van het evenement
- Foto van het evenement (impressie)
- Datum en plaats van aanmaak (dagtekening)

→ **Inhoudsopgave**

- Hoofdstukindeling (ieder hoofdstuk starten op nieuwe pagina)
- Alle bijlagen nummeren en met naam noemen

→ Hoofdstuk 1 **Personalialia organisatie**

- 1.1 Naam organisatie en adresgegevens.
- 1.2 Contactpersonen binnen organisatie incl. telefoonnummers waarop zij bereikbaar zijn en hun functies binnen het evenement
 - Indien er sprake is van een Centrale Post dan melden, incl. nummer en locatie van de post
 - Benoem in ieder geval duidelijk de personen die kunnen worden opgeschakeld voor klachten en de persoon die verantwoordelijk is bij evt. calamiteiten.
- 1.3 Hoe is de bereikbaarheid geregeld op het evenement?
 - Eventueel een compleet communicatieschema (zeker indien er gecommuniceerd wordt met portofoons)

→ Hoofdstuk 2 **Omschrijving van het evenement**

- 2.1 Omschrijving van het evenement dat u organiseert.
Vergeet niet te vermelden of het gaat om een gratis of een betaald evenement.
 - Op welke data en tijden wordt het evenement georganiseerd?
 - Datum + tijden opbouw en afbouw van podia, kramen, terrassen etc.
Er mag niet eerder worden opgebouwd dan vanaf 06.00 uur tot 01.30 uur (de volgende ochtend) op vrijdag en zaterdag. Op andere dagen geldt een eindtijd van 23.00 uur.
 - Programmering (Hoe ziet de line-up eruit incl. tijdslijn).
 - Roept het evenement sterke emoties op bij de toeschouwers? Zo ja, hoe handelt de organisatie hiernaar?
- 2.2 Publieksanalyse
 - Wat is de doelgroep van uw evenement (samenstelling)?
 - Totaal aantal bezoekers aan het evenement en het aantal bezoekers op het drukste moment?
- 2.3 Locatie
 - Op welke locatie wilt u het evenement organiseren (binnen/buiten, naam

van binnenlocatie of pleinen en/of straten, plattegrond intekenen op schaal 1:250 of 1:500 (zie het kopje aandachtspunten op de volgende pagina))?

- Indien op eigen terrein: adres en waar wordt het gebouw/het terrein normaliter voor gebruikt?
- Indien u werkt met een afgesloten evenemententerrein, vindt er een toegangscontrole plaats? Zo ja, hoe? Waarop wordt gecontroleerd?
- Indien u een optocht organiseert, over welke straten en pleinen gaat de route? De route graag intekenen op een plattegrond en voorbespreken met uw contactpersoon binnen het Evenementenbureau.

2.4 Aankleding locatie

(plaatsing podia/tenten/toiletten/kramen/terrassen/vlaggen/aggregaten /wateraansluitingen):

- Indien u tenten/tribunes plaatst: aub aangeven type tent, afmetingen, aantal uitgangen en breedte van deze uitgangen, de wijze van verankering, de plaats van de noodverlichting, de breedte van de nooduitgangen, de brandklasse et cetera.
- Houdt er rekening mee dat u op bepaalde pleinen niets in de grond mag verankeren (navragen voorwaarden) en dit dus eisen stelt aan de soort verankering van de tent. U moet een **duidelijke bouwtekening van de tent en een opstellingstekening** inleveren bij uw vergunningaanvraag (bijlage bij het draaiboek). Tevens moet een kopie van de brandveiligheidcertificaten worden bijgesloten (eveneens bijlage bij het draaiboek).
- Maakt u gebruik van kramen (standplaatsen voor verkoop of productpresentaties), dan dient u het exacte aantal kramen en de grootte van de kramen aan te geven. En de locaties waar de kramen staan dienen ingetekend te worden (zie de aandachtspunten hieronder).
- Bakken of braden? Omschrijf helder en duidelijk wat de bedoeling is van deze activiteit. Is de activiteit elektrisch, op gas of op houtskool? Om hoeveel bak- en braadtoestellen gaat het? Deze activiteit moet worden ingetekend op de plattegrond op schaal. Houdt u er rekening mee dat u specifieke voorwaarden meekrijgt bij de vergunning rondom de afstand van de barbecue tot het publiek, panden of andere bouwwerken en aantallen brandblusvoorzieningen. Zie hiervoor "Voorwaarden Brandveiligheid Horecaverkooppunten bij Evenementen". Het Evenementenbureau heeft een kopie van deze voorwaarden voor u.
- Wilt u buiten een tijdelijke drankvoorziening creëren of een tijdelijke terrasruimte? Zo ja, hoeveel m² en waar? U vraagt in uw draaiboek om een ontheffing voor het schenken van zwakalcoholische dranken conform art. 35. Van iedere persoon die verantwoordelijk is voor een tappunt dienen de NAW gegevens en zijn BSN-nummer te worden vermeld (persoon moet minstens 21 jaar zijn en dient zelf aanwezig te zijn op het evenement).
- Wilt u vlaggenmasten en vlaggen laten plaatsen? Zo ja, aantal, datum en tijd aanleveren/ophalen, locaties? Let op, u mag de masten niet in de grond boren. De vlaggen moeten altijd een rechtstreeks link met het evenement hebben, puur en uitsluitend sponsorvlaggen op een verdere 'lege' locatie plaatsen is dus niet mogelijk!

Aandachtspunten

- ✚ Plattegrond evenemententerrein: Het evenemententerrein moet op schaal worden ingetekend op een plattegrond (volledige situatieschets, incl. omliggende straten (**plattegronden: schaal 1: 500 of 1:1000**)). De basisplattegrond kunt u verkrijgen via het Evenementenbureau. De plattegrond is een bijlage bij het draaiboek!
- ✚ Tijdens het evenement mag er buiten uitsluitend worden geserveerd in plastic glazen. Ook eventuele drankjes mogen uitsluitend in plastic flessen worden uitgeleverd.
- ✚ Inzet bestaande horeca: Indien uw evenement wordt georganiseerd op een plein waaraan horeca is gevestigd, verzoeken wij u e.e.a kort te sluiten met deze horeca-exploitanten. Inschikken van bestaande terrassen of aansluiten van deze horeca op uw evenement kan uitsluitend in overleg met bestaande horeca worden gerealiseerd en is dus uw eigen verantwoordelijkheid.
- ✚ Bestaande terrassen mogen niet worden onderverhuurd
- ✚ Wilt u spandoeken aan viaducten ophangen? In Dordrecht zijn daartoe een aantal plaatsen aangewezen. U kunt bij de afdeling stadsbeheer (via het e-loket van de website van de gemeente Dordrecht) een vergunning aanvragen. Afhankelijk van de beschikbaarheid van de gewenste plek krijgt u de vergunning toegewezen.
- ✚ Een organisator moet afdoende ruimte voor nood- en hulpdiensten garanderen. Dit betekent een minimale doorgang (vrij van obstakels) van 3,5 meter.
- ✚ Bij het ophangen van zaken in de lucht dient u rekening te houden met een minimale doorrijhoogte van 5.25 meter.
- ✚ In de bochtcirkel van een weg mogen geen obstakels worden geplaatst (minimaal 4 meter vanuit de bocht vrijhouden)
- ✚ Bij het plaatsen van zaken in de openbare ruimte, dus ook kramen, worden toegangen tot huizen en winkels altijd vrijgehouden (de ruimte voor een etalage mag worden ingezet!)
- ✚ Voor het innemen van stand- of staanplaatsen voor het uitstellen, aanbieden of verkopen van goederen op markten en openbare plaatsen brengt de afdeling Stadsmarkten/Stadsbeheer marktgeld in rekening. Het tarief voor het plaatsen van kramen is conform de verordening marktgelden voor 2014 vastgesteld op € 6,53 per kraam. Overige opstellen op de openbare weg van waaruit ambulante handel wordt gedreven bedraagt € 0,71 per m². U ontvangt daarover een factuur. U moet uiterlijk 4 werkdagen voor het evenement een lijst met alle deelnemers (naam, adres, woonplaats en indien beschikbaar het nummer van de KvK-inschrijving) aanleveren bij Stadsmarkten, Vriesestraat 30 te Dordrecht. Het digitaal versturen van de lijst kan ook via de marktmeesters: C.Hoogerwaard@dordrecht.nl of R.J.de.Dreu@dordrecht.nl. De standplaatsen (kramen, tafels, etc.) moeten worden ingetekend op een plattegrond (schaal 1:500). De nummering van de standplaatsen moet overeenkomen met de nummering op de lijst van standplaatshouders, zodat Stadsmarkten altijd weet wie op welke kraam aanwezig is bij calamiteiten.
- ✚ Heeft u dranghekken nodig voor het afzetten van uw podia et cetera? Indien gewenst kan het Evenementenbureau Dordrecht u aan contactadressen helpen. Uitsluitend afzettingen die worden geplaatst in het kader van de veiligheid cq. Openbare orde komen voor rekening en verantwoordelijkheid van de Gemeente Dordrecht. Afzettingen voor podia etc. komen voor rekening van de organisator.
- ✚ Verwijderen van elementen zoals paaltjes of bushaltes etc. dient te worden

geregeld via het Evenementenbureau. De kosten hiervan komen voor rekening van de organisator.

→ Hoofdstuk 3 **Facilitaire voorzieningen**

Iedere organisator is tijdens een evenement verantwoordelijk voor het evenemententerrein. Schade die tijdens het evenement aan het terrein ontstaat, is voor rekening van de organisator. Wij raden u daarom aan een goede evenementenverzekering af te sluiten.

Om achteraf problemen rondom schade te voorkomen, vindt er voor sommige evenement afhankelijk van de locatie en aard van het evenement een **voorschouw** plaats **in de aanwezigheid van de organisator** (wordt afgesproken binnen het Klein Comité). Dit gebeurt eveneens na het evenement. U kunt deze schouwrondes regelen via het Evenementenbureau. Zonder voorschouw mag het evenemententerrein niet worden opgebouwd.

3.1 Geluid

- Produceert u tijdens uw evenement geluid? Zo ja, waar? Binnen/buiten of beide?
- Levende muziek? Soort/genre?
- Datum + tijden geluidsproductie
- Verwacht geluidsniveau (verschillend per dagdeel? Of per optreden?)
- Hoe is de opstelling van de geluidsinstallatie? Het podium en de geluidsinstallatie intekenen op de plattegrond op schaal.

Aandachtspunten

- ✚ Houdt u er rekening mee dat u op zondag geen geluidsproductie mag hebben voor 13.00 uur. Dit in verband met de landelijke zondagsrust.
- ✚ Ter voorkoming van overlast worden er dB(a) bepalingen in de evenementenvergunning opgenomen. Tevens worden de definitieve start- en eindtijden voor de geluidsproductie aan u bekend gemaakt. Deze voorwaarden zijn bindend.
De Milieudienst Zuid-Holland Zuid controleert a-select of organisatoren zich aan de afspraken houden. U dient de eventuele aanwijzingen onverwijld op te volgen. In sommige gevallen wordt ervoor gekozen om het geluid op evt. podia volledig in te regelen in samenwerking met de Milieudienst.

3.2 Elektriciteit en water

- Indien u elektriciteit gebruikt, graag aangeven waar (locatie), stroomsterkte en tijden aan- en afsluiten.
- Bij welke organisatie heeft u uw stroomvoorzieningen geregeld?
Aansluitingen op de standaard stroomvoorzieningen van het Statenplein en Scheffersplein dienen 12 werkdagen voor het evenement schriftelijk te worden aangevraagd bij Gertenbach via een formulier dat u kunt verkrijgen via het Evenementenbureau. De kosten van het stroomverbruik en de aan- en afsluitingskosten van Gertenbach worden rechtstreeks bij u in rekening gebracht.
- Maakt u gebruik van een aggregaat? Zo ja, exacte locatie intekenen op plattegrond. Aggregaten dienen geluidsarm te zijn! Mocht er lekkage optreden dan is de organisator financieel verantwoordelijk voor de schoonmaakwerk-

zaamheden die door de Gemeente Dordrecht zullen worden aanbesteed. Daarnaast dient een aggregaat minimaal 3 meter uit de gevel van een pand te worden geplaatst, te worden omhekt door bouwhekken en worden voorzien van twee brand-blusapparaten (6kg).

- Heeft u wateraansluitingen nodig? Zo ja, de exacte locatie(s) graag altijd in overleg met de Gemeente Dordrecht vaststellen (via het Evenementenbureau) om vervolgens de exacte locatie(s) in te tekenen op plattegrond. U kunt dit regelen via Evides of een bedrijf gespecialiseerd in tijdelijke wateraansluitingen.

Aandachtspunten

- ✚ In het kader van de openbare orde en veiligheid stelt de Gemeente Dordrecht eisen aan het leggen of hangen van bedrading in de openbare ruimte. Wanneer ten behoeve van het evenement (stroom)kabels in de openbare ruimte worden uitgelegd, dan moeten deze zoveel mogelijk langs het trottoir worden gelegd. En worden afgeschermd tegen struikelen, meeslepen, meetrekken en beschadiging. De gemeente adviseert hiervoor speciale kabelgoten/matten te gebruiken. De te gebruiken bekabeling moet aan de ISO-norm voldoen.
- ✚ Wilt u een weg of plein overspannen met bedrading dan worden er eisen gesteld aan zowel het systeem als aan de hoogte van de bedrading (5,25 meter minimale hoogte ophangstelsel).

3.3 Sanitaire voorzieningen

- Geef aan welke sanitaire voorzieningen worden getroffen. Beschrijf de controle en reiniging van de voorzieningen. Geef aan of er stroom en water aanwezig is voor het wassen van handen.
- Geef van alle mobiele toiletten de exacte locatie aan op de plattegrond.
- Datum en tijd plaatsen en weghalen van toiletten.

Richtlijnen

- ✚ De landelijke regelgeving geeft aan dat u rekening moet houden met 1 toilet per 150 gelijktijdige bezoekers. Het minimum: 2 toiletten.
- ✚ Herentoiletten mogen voor een kwart vervangen worden door plaskruizen
- ✚ Min. 1 handenwasgelegenheid bij elke toiletwagen voorzien van stromend water, een gevulde zeepdispenser en voldoende papieren doekjes.
- ✚ Toiletwagens dienen verplicht aangesloten te worden op het riool en niet los in bijvoorbeeld een haven of kolk te worden geloosd. U kunt de aansluiting op het riool regelen via Stadsbeheer, de heer Piet van der Wiel (078) 770 46 50. De kosten hiervoor komen voor rekening van de organiserende partij.
- ✚ Denk aan mindervaliden!

3.4 Schoonmaken evenemententerrein

- Wordt de locatie door uzelf geveegd? Ja/Nee. Zo nee, hoe laat start uw leverancier met deze werkzaamheden? En wanneer wordt het evenemententerrein schoon opgeleverd?
- Maakt u gebruik van afvalcontainers? Zo ja, wat is het aantal? Wat is de inhoud van de containers en waar staan zij op het terrein (intekenen op de plattegrond).
Bij meerdaagse evenementen moet u ook aangeven wanneer en hoe vaak de containers worden geleegd.

Aandachtspunten

- ✚ De gemeente Dordrecht heeft HVC/Netwerk als preferred partner. Bovendien checkt HVC/Netwerk in opdracht van de Gemeente Dordrecht na afloop van het evenement het evenemententerrein. Mocht dit niet schoon zijn opgeleverd, dan geeft de gemeente HVC/Netwerk alsnog de opdracht tot vegen en/of reinigen en worden de kosten bij u in rekening gebracht. Natuurlijk wordt hier wel contact over gezocht. U bent als organisator ook verantwoordelijk voor de schoonmaak van de terrassen die zich binnen uw evenemententerrein bevinden. Indien HVC/Netwerk zorg draagt voor de veegwerkzaamheden moeten deze terrassen volledig vrij zijn van meubilair bij de start van hun werkzaamheden. Neemt u dit item als aandachtspunt mee in uw contact met de horeca en het schoonmaakbedrijf.
- ✚ Mocht de organisatie van uw evenement veel afval tot gevolg hebben laat dan de ondergrondse containers voor aanvang van het evenement legen. Deze plekken vervuilen namelijk zeer snel!

→ Hoofdstuk 4 **Verkeersmaatregelen**

4.1 Tijdelijke verkeersmaatregelen

- Geef een heldere omschrijving van de maatregelen die op straat moet worden genomen (is er een wegafzetting nodig?, evenemententerrein (tijdelijk) afsluiten? Parkeerplaatsen autovrij maken? Is er een omleidingroute nodig? Vanaf wanneer tot wanneer? Goed de tijden aangeven!!)
- Moeten de verkeerspalen in de binnenstad (pollers) bediend worden. Zo ja op welke tijden moet er wat gebeuren?
- Heeft u dranghekken nodig om e.e.a. te begeleiden?
- Moeten er paaltjes of haltes ed. worden verwijderd van het evenemententerrein? Aantal en locatie aangeven (kosten komen voor uw rekening, werkzaamheden worden door de Gemeente Dordrecht uitgevoerd).

4.2 Parkeren

- Zet u personeel (verkeersregelaars) in voor parkeerbegeleiding van deelnemers/bezoekers?
- Organiseert u een park-and-ride (buiten de stad) en een buspendel? Voor wie? Hoe?
- Openingstijden van de parkeergarages verlengen?

4.3 Openbaar Vervoer

- Openbaar vervoer: Geef aan wat de gevolgen van het evenement zijn voor het openbaar vervoer (stremmingen, omlleidingen)
- Stimuleert u bezoekers gebruik te maken van het openbaar vervoer? Hoe?
- Openingstijden van openbare fietsenstallingen verlengen?
- Treft u andere speciale maatregelen zoals zelf fietsenstallingen plaatsen op een specifieke aanrijdlocatie?

4.4 Vervoer organisatie

- Hoe vindt de bevoorrading op het evenemententerrein plaats (horeca, materieel, brandstof)? Op welke tijden?
- Parkeeronthefingen nodig?

Aandachtspunten

- ✚ De tijdelijke verkeersmaatregelen worden geregeld door de Gemeente Dordrecht en de eventuele inzet van Politie en Toezicht hierbij worden met u afgestemd in het Klein Comité.
- ✚ **Kosten van (eventueel) verslepen van auto's komen voor rekening van de organisator!! En worden niet aan de eigenaren van de auto's doorbelast.**
- ✚ Afzettingen van het evenemententerrein dienen bemenst te worden met personeel van de organisatie. Bestaan de taken van deze vrijwilligers ook uit het regelen van verkeer, dan dienen zij een opleiding tot verkeersregelaar te volgen (digitale opleiding via internet). Na de opleiding worden deze regelaars door bevoegd gezag aangesteld. Informatie over de opleiding verkrijgt u via het evenementenbureau. U dient de verkeersregelaars afdoende te verzekeren.
- ✚ Heeft u dranghekken nodig voor het afzetten van uw podia et cetera? Indien gewenst kan het Evenementenbureau Dordrecht u aan contactadressen helpen. Uitsluitend afzettingen die worden geplaatst in het kader van de veiligheid cq. openbare orde komen voor rekening en verantwoordelijkheid van de Gemeente Dordrecht. Afzettingen voor podia et cetera komen voor kosten van de organisator.
- ✚ De Gemeente Dordrecht informeert alle omwonenden over de duur en de locatie van het evenement en eventuele verkeersmaatregelen/alternatief parkeren en de geluidsproductie.
- ✚ Indien u een optocht organiseert dan is begeleiding met personeel van uw organisatie noodzakelijk. Inzet van uw mensen wordt afgestemd met Politie en Toezicht.

→ Hoofdstuk 5 **Overige zaken**

- Waar vindt opvang van artiesten e.d. plaats? Verkleedruimte, waar?
- Wilt u vuurwerk afsteken? Zo ja, waar, datum, tijd, door wie?
Let op! De aanvraag van een vergunning moet door de vuurwerkleverancier minimaal 3 maanden voor het evenement bij de Provincie worden aangevraagd. U kunt als organisatie deze vergunning niet zelf aanvragen.
- Maakt u gebruik van rookmachines? Zo ja, graag aangeven op welke tijden en in welke ruimten.
- Verwijderen/verplaatsen van objecten in de openbare ruimte
De gemeente Dordrecht/Stadsbeheer kan op uw verzoek paaltjes of bushaltes verwijderen. De kosten zijn echter aanzienlijk en komen voor uw rekening.

→ Hoofdstuk 6 **Veiligheid**

U bent als organisator eindverantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement. Uitgangspunt is dat u de veiligheid van het publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen zoveel mogelijk probeert te waarborgen. De onderstaande paragrafen zorgen ervoor dat u met uw organisatie in ieder geval in theorie de mogelijke calamiteiten doorloopt en daar een plan de campagne voor uitwerkt (Wie is binnen uw team waarvoor verantwoordelijk? Hoe verloopt de communicatie? Welke maatregelen moeten er worden getroffen?) Repressie bij calamiteiten, incidenten of rampen is in handen van de hulpdiensten. De organisatie van het evenement moet zodanig zijn ingericht

dat zij een goede samenwerking kan aangaan met de hulpdiensten en een goede respons kan geven op de operationele leiding van de hulpdiensten.

6.1 Beveiliging

- Geef aan welke activiteiten u onderneemt om de veiligheid te waarborgen (openbare orde aspecten, huisregels, ook eventuele toegangscontrole, het afzetten van het terrein, handelingen bij drugsbezit- of overmatig alcohol dienen te worden beschreven)
- Crowdmanagement en -control: Hoeveel mensen zet u zelf in om het evenement te begeleiden en wanneer zet u deze mensen in (taakomschrijving, aantallen, locaties)? Of neemt u hiervoor een beveiligingsdienst c.q. bewakingsdienst in de hand? Zo ja, geeft u dan de naam van de organisatie, het adres en de contactgegevens van het bedrijf door. Als de evenementenvergunning is verleend moet het beveiligingsbedrijf contact opnemen met de Politie voor afstemming van de werkzaamheden en controle van de registratienummers van het personeel.
- Zet u in de avond- en nachtelijke uren beveiliging in? Welk bedrijf, contactgegevens)? Tijden inzet?
- Beveiliging op het water: Voor preventieve en adequate hulpverlening bij activiteiten op en rond het water wordt de reddingsbrigade bij het evenement betrokken. Contactadres: Dordtse Reddings Brigade, t.a.v. Barry Stolk, Postbus 1012, 3300 BA Dordrecht, mobiel nummer: 06 - 50801021 of via email barry.stok@reddingsbrigade-dordrecht.nl

Aandachtspunten

- ✚ Personeel van het bewakingsbedrijf gaat tijdens de uitvoering van de dienst gekleed in gepaste, uniforme kleding. Op de kleding dient herkenbaar het "V" teken gedragen te worden.
- ✚ Het beveiligingsbedrijf zorgt voor duidelijke onderlinge communicatie.
- ✚ Bij incidenten treedt het particuliere bewakingsbedrijf op onder regie van de Politie.
- ✚ Indien van toepassing dient een bewakingsschema en veiligheidsplan vanuit het bewakingsbedrijf opgemaakt te worden. Dit kan verweven zijn in het beveiligingsplan van de organisatie, maar kan er ook los van staan.

6.2 Medisch- en gezondheidskundig plan

- Geef aan welke maatregelen genomen worden om voor het evenement te voorzien in adequate medische ondersteuning en begeleiding?
- Naam EHBO-organisatie? Contactpersoon? Aantallen?
- Hoe is de ruimte van de EHBO ingericht?
- Waar is de ruimte voor de EHBO'ers gelegen?
- Wat is het werkplan van de EHBO (bijv. alleen vanuit vaste posten of circulerend)?
- Hoe zijn de mensen van de EHBO te bereiken ingeval van nood?
- Welke maatregelen worden genomen in het kader van alcohol- en drugsgebruik?
- Welke locatie is beschikbaar voor evt. noodopvang?

Aandachtspunten

- ✚ De locaties van de EHBO posten moeten worden ingetekend op de plattegrond die de evenementenvergunningaanvraag begeleid.

- ✚ Het definitieve aantal EHBO'ers dat u moet inzetten wordt tijdens het Klein Comité met u besproken. Geef tijdens het evenement, maar ook in eventuele flyers of programmaboekjes aan waar de EHBO-posten zich bevinden.
- ✚ De organisator is verplicht de medewerkers van de EHBO/Reddingsbrigade en ander medisch personeel afdoende te cateren.

6.3 Technische hygiëne zorg

- Geef aan welke maatregelen bij onderstaande onderwerpen, indien van toepassing, genomen worden om besmetting met infectieziekten te voorkomen en de hygiëne te garanderen.

Aandachtspunten

- ✚ Enkele adviezen en wettelijke regels staan hieronder al aangegeven:
 - Uitbraken van infectieziekten: meld (mogelijke) gevallen bij de GGD
 - Dieren (huisdieren, (klein) vee, etc.): aantal, soort, vaccinatie, mestafvoer. Daarnaast verzoekt de GGD u een handenwasgelegenheid te creëren voor bezoekers die dieren hebben geaaid.
 - Hitte advies: zorg voor voldoende drinkwater (gratis ter beschikking stellen) en schaduwplekken. Kan het evenement (ongewijzigd) doorgang vinden?

6.4 Brandveiligheid

- Geef aan welke maatregelen genomen worden om ervoor te zorgen dat de risico's op brand gedurende het evenement zoveel mogelijk worden beperkt. De toepasselijke voorschriften op het gebied van brandveiligheid worden in de vergunning opgenomen; deze dienen altijd te worden nageleefd.
- Welke aanrijdroutes kunnen het best worden gebruikt?

Aandachtspunten

- ✚ Houdt u in ieder geval rekening met het volgende:
 - In geval van nood dient u via het alarmnummer 112 contact met de Brandweer Dordrecht op te nemen
 - De organisatie voert de aanwijzingen van de brandweer direct uit
 - Vluchtwegen en toegangswegen moeten worden vrijgehouden
 - Brandkranen en putten dienen vrijgehouden te worden
 - Alle gebruikte materialen, ook decoratie, op en rondom podia dienen brandvertragend te zijn. Overige tenten en overkappingen dienen eveneens brandvertragend te zijn. Dit moet worden aangetoond door middel van brandveiligheidscertificaten.
 - Op elk podium zijn tenminste twee goedgekeurde brandblussers van minimaal 6kg aanwezig
 - Bij elk bakkraam is tenminste één goedgekeurd blusmiddel van tenminste 6kg aanwezig en één blusdeken
 - Bij iedere aggregaat zijn tenminste twee goedgekeurde blusmiddelen van tenminste 6kg aanwezig
 - Bij iedere heater dienen 2 brandblussers aanwezig te zijn.
 - Eventuele geluidsapparatuur moet zo worden verpakt dat het risico op kortsluiting zo klein mogelijk is.

- Door de organisatie ingehuurde bedrijven vallen onder verantwoordelijkheid van de organisatie. Zij voldoen aan alle eisen die aan de organisatie zijn gesteld

6.5 Communicatie

- Geef aan hoe u bezoekers informeert over de locaties van de EHBO en bijvoorbeeld toiletten op het evenemententerrein.
- Geef aan hoe u bij een mogelijke calamiteit de bezoekers op het evenemententerrein informeert
- Geef aan hoe u omwonenden, bedrijven en instellingen aan het evenemententerrein informeert over het evenement.

Aandachtspunt

- 🚩 U dient binnen uw organisatie een vast contactpersoon te hebben voor informatieaanvragen of klachten (continue bereikbaar) voor omwonenden, bedrijven, instellingen en bezoekers.

6.6 Ontruiming

- Beschrijf hoe (delen van) het evenemententerrein ontruimd wordt/worden in het geval een calamiteit dit noodzakelijk maakt. Denk hierbij aan het volgende:
 - Als bij een calamiteit besloten wordt tot ontruimen, dient de organisatie alle mogelijke hulp te verlenen.
 - Vrijwilligers en beveiligers zullen ondersteunend aan de Politie werken.
 - Indien nodig is er direct contact met de verantwoordelijke van de organisatie en de contactpersoon van de beveiliging.
 - Hoe is de communicatie geregeld tussen de organisatie/EHBO/Beveiliging/Nood- en hulpdiensten. Is een Centrale post aanwezig? Hoe werkt deze? Door wie wordt hij bemand?

→ Hoofdstuk 7 **Mogelijke calamiteiten**

De omschrijving van de scenario's dwingt u na te denken over de gevolgen en mogelijke incidenten tijdens zijn evenement. Voor eventuele ondersteuning bij de omschrijvingen kan contact worden opgenomen met de Politie Zuid-Holland-Zuid. **De omschrijving van de scenario's is een verantwoordelijkheid van de organisatie.**

- Aan de hand van een risicoanalyse wordt gekomen tot mogelijke ongevalsscenario's die zich kunnen voordoen tijdens het evenement. Dit kunnen bijvoorbeeld zijn:
 - Scenario vechtpartij
 - Scenario paniek in de menigte
 - Scenario zeer grote toestroom bezoekers
 - Scenario ongeval midden op evenemententerrein

- Scenario ongeval met stroom midden op evenemententerrein
- Scenario extreme weersomstandigheden
 - Scenario uitvallen openbaar vervoer
 - Scenario brand op evenemententerrein

Voor ieder mogelijk scenario wordt in een stappenplan beschreven hoe wordt opgetreden indien dit zich voordoet. Hierbij wordt aangegeven wie voor welke actie verantwoordelijk is. Ook wordt rekening gehouden met de interactie tussen organisator, beveiligingsbedrijf, politie, brandweer, GHOR, en andere toezichthouders en/of hulpdiensten.

Bijlagen bij dit document:

- 1) Ongeschreven regels bij evenementen in Dordrecht
- 2) Brochure "Verzuip jij je toekomst?!"
- 3) Huurovereenkomst stroom Gertenbach "grootschalig evenement"
- 4) Voorwaarden brandveiligheid horecaverkooppunten bij evenementen

Hulp nodig?

Wilt u ondersteuning bij het schrijven van het draaiboek, dan kunt u altijd contact opnemen met één van de medewerkers van het Evenementenbureau/Dordrecht Marketing.

Circa 10 weken voor het evenement beleggen wij graag een vergadering voor u met de verschillende disciplines/nood- en hulpdiensten (Klein Comité) die bij het evenement betrokken zijn om uw conceptdraaiboek volledig door te nemen. De compleetheid van uw draaiboek wordt beoordeeld, er worden werkafspraken voor de dagen zelf gemaakt en er wordt beslist welke maatregelen er moeten worden genomen om uw evenement veilig te laten verlopen.

De afspraken uit het Klein Comité zijn bindend! Nadat u de commentaren in uw draaiboek heeft doorgevoerd, heeft u een volledig sluitend draaiboek voor uw vergunningaanvraag bij de Gemeente Dordrecht, Afd. Vergunningen en meldingen. De aanvraag voor een evenementenvergunning dient uiterlijk 10 weken voor het evenement ingestuurd te zijn.

Waarom? Voor het verkrijgen van een evenementenvergunning moet uw aanvraag nog integraal worden beoordeeld. Deze beoordeling wordt uitgevoerd door de afdeling Vergunningen en Meldingen, waarna zij overgaan tot een vergunningverlening of -afwijzing. Daarnaast wordt ieder evenement door deze afdeling in de krant gepubliceerd, zodat omwonenden eventueel bezwaar kunnen maken.

Tot slot willen wij u erop wijzen dat er voor het gebruik van het Scheffersplein, het Jaap Edenplein, Amstelwijck, Het Hof en de verschillende parken specifieke eisen gelden. Deze zijn op te vragen bij het Evenementenbureau.

!! Zolang u geen schriftelijke bevestiging van uw evenementenvergunning hebt ontvangen, zijn de op voorhand gemaakte kosten voor de organisator.

Veel succes met de voorbereidingen!

Evenementenbureau, St. Dordrecht Marketing

- Claudia Blomert: 078 – 770 4231
- Wilma de Prie: 078 – 770 4237
- Tatiana Jochems: 078 – 770 4235