

Draaiboek evenement (naam evenement)

<datum van opstellen draaiboek >

Voorwoord

Dit draaiboek is gericht op de praktische uitvoering van het evenement. Het betreft alle operationele informatie over de lokatie en de processen rond de organisatie van het evenement. Dit draaiboek vergemakkelijkt de afstemming tussen organisatie, de gemeente en de hulpdiensten onderling (politie, brandweer en GHOR (=Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen)). Daarnaast levert het draaiboek informatie op voor de hulpdiensten om maatregelen te treffen gericht op de specifieke risico's van het evenement.

Bij het opstellen van dit draaiboek moeten de volgende onderdelen uitgewerkt worden:

➤ Beschrijving evenement

Denk daarbij aan bv. het muziekprogramma met vermelding van bands, het verwachte aantal bezoekers per dag of daggedeelte. Ook informatie over het publiek (wie is de doelgroep) is van belang. Vermeld hier ook de data met tijden van op- en afbouw van het evenement.

➤ Beschrijving organisatie

Beschrijf hoe de taken onderling zijn verdeeld en wie contactpersoon is richting overheid, hulpdiensten en omwonenden met vermelding van de telefoonnr. waarop men bereikbaar is. Daarnaast moet beschreven worden hoe de deelnemers aan het evenement, zoals kermisexploitanten, horeca-ondernemers en andere standhouders, weten hoe de evenementenorganisatie is opgebouwd en wie men ingeval van vragen kan bereiken.

➤ Indeling evenemententerrein

Beschrijf nauwkeurig wat het evenemententerrein is. Geef op tekening op schaal aan waar terrassen, tappunten, verkoopwagens snacks, feesttenten, muziekpodia, toiletten, fietsenstallingen, parkeerplaatsen, EHBO, etc. zich bevinden.

➤ Verkeersplan

Hier wordt het verkeersplan beschreven, zoals dat met politie en een medewerker van de gemeente Oost Gelre opgesteld is. Dit plan bevat tenminste de aan- en afvoerroutes (auto, fiets en voetgangers), de inzet van openbaar vervoer, calamiteitenroute voor hulpdiensten en de locaties en capaciteit van de parkeerterreinen voor motorvoertuigen en fietsen.

Geef ook aan waar taxi's parkeren.

Afhankelijk van de opzet van het evenement en het benodigde terrein kan het nodig zijn dat er evenementenverkeersregelaars worden ingezet. De politie bepaalt dit en ook op welke locaties deze personen ingezet worden. De organisatie moet hiervoor de bemensing aanleveren en deze personen krijgen een instructie van de politie. Maak hiervoor tijdig een afspraak met de plaatselijke politie via tel.nr. 0900-8844.

Om inzicht te krijgen of er tijdens het evenement wegoptbrekingen op provinciale en enkele gemeentelijke wegen zijn dan kunt u de website <http://www.bereikbaargelderland.nl> raadplegen. Overigens biedt deze website geen compleet beeld over alle wegoptbrekingen binnen de gemeente.

➤ Veiligheid

Om de veiligheid op het evenemententerrein te waarborgen kan de organisatie verplicht worden om evenementenbeveiligers aan te stellen. De richtlijn die hierbij geldt is 1 beveiligers op 250 bezoekers. Daarnaast wordt rekening gehouden met ervaringscijfers uit het verleden en de aard van het evenement. De politie bepaalt uiteindelijk hoeveel beveiligers aangesteld moeten worden. Deze beveiligers moeten gecertificeerd zijn en voldoen aan de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus.

Naast gediplomeerde beveiligers kunnen vanuit de organisatie mensen vanuit sfeerbeheer worden ingezet. Als sfeerbeheer wordt ingezet wordt dat hier vermeld.

➤ Huisregels evenementen

1. Volg aanwijzingen van het personeel op
2. Toegangscontrole met legitimatie mogelijk

3. Geen wapens of drugs
4. Geen ongewenste intimiteiten
5. Geen agressie of racisme
6. Geen hinderlijk of aanstootgevend gedrag
7. Geen eigen consumpties
8. Glaswerk is niet toegestaan
9. Cameratoezicht is mogelijk
10. Horecaverbod = geen toegang
11. Wildplassen kost € 120,- (excl. € 6,00 administratiekosten)
12. Help hulpverleners; plaats je fiets in de stalling

Deze huisregels zijn tot stand gekomen i.s.m. de gemeente, Koninklijke Horeca Nederland en de politie. Als u de regels overtreedt, mag u door een medewerker meteen worden verwijderd. Constatering van strafbare feiten wordt bij de politie gemeld.

➤ **Afval**

Geef aan wat gedaan wordt om zwerfvuil te voorkomen. Denk aan het plaatsen van extra afvalbakken, de frequentie van lediging van afvalbakken, het direct na afloop van het evenement of na elke evenementendag vegen van het terrein en eventuele reiniging.

➤ **Geluid**

Wie is verantwoordelijk voor het geluid en zijn omwonenden ingelicht? Wat doet u om geluidsoverlast te voorkomen? Denk daarbij aan het inlichten van de buurt. Richt geluidsboxen van woningen af en geef omwonenden een contactpersoon door vanuit de organisatie met 06-nummer die men kan bellen ingeval van vragen of overlast.

➤ **Horeca**

Alcoholische drankverstrekking vindt plaats onder direct toezicht van personen die in het bezit zijn van het diploma Sociale Hygiëne. Ook moet er een drankvergunning zijn afgegeven. Er wordt geen alcohol verstrekt onder de 16 jaar en alcoholmisbruik moet voorkomen worden. Alle dranken op het evenemententerrein worden verstrekt in plastic bekertjes. Hier moet aangegeven worden hoe dit geregeld is.

➤ **Weersomstandigheden**

Beschrijf op welke wijze de organisatie het weer voor het evenement in de gaten houdt. Houd rekening met bv. extreme hitte, onweer en windhoos en geef aan welke maatregelen worden getroffen.

➤ **Publieksstromen oftewel crowdmanagement**

Laat zien wat u doet tijdens drukte om publiek te spreiden. Dit om verdrukking bij paniek in menigtes te voorkomen. Denk aan het achter de hand houden van een DJ, zodat het publiek zich verspreidt bij drukte.

➤ **Ontruimingsplan**

Als een evenement plaatsvindt in een gebouw of in een feesttent dan moet er een ontruimingsplan aanwezig zijn.

Aandachtspunten

1. Wie geeft opdracht voor een ontruiming.
2. Hoe worden de vrijwilligers, technische commissie, hulpdiensten, bezoekers gewaarschuwd.
3. Wie controleert of iedereen het evenemententerrein verlaten heeft.
4. Wie blijven er met een eventuele taak achter in de centrale post.
5. Hoe is de ontruiming per tent geregeld.
6. Wie registreert of iedereen aanwezig is op de verzamelplek.

7. Waar moeten de vrijwilligers / bezoekers zich verzamelen.
8. Hoe wordt er voor de eigendommen van de mensen gezorgd.

Voorzorgsmaatregelen

1. Welke maatregelen zijn getroffen om een calamiteit te voorkomen.
2. Welke instructies hebben de vrijwilligers ontvangen.
3. Op welke wijze worden de bezoekers van instructies voorzien. Zijn huisregels hierin verwerkt?

➤ Extra verlichting

Om het gevoel van veiligheid te vergroten en openbare orde problemen te voorkomen moet er voldoende verlichting zijn op het evenemententerrein. Donkere plekken moeten extra verlicht worden.

➤ Vuurwerk

Vuurwerk is niet toegestaan, tenzij de provincie hiervoor vergunning heeft verleend. U dient zich te houden aan de in de vergunning gestelde voorschriften.

➤ Verzekering

U kunt zich verzekeren tegen (persoons)schade en tegenvallende bezoekersaantallen. De gemeente heeft een vrijwilligersverzekering afgesloten. Nadere informatie vindt u op de gemeentelijke website: www.oostgelre.nl

➤ Geneeskundige hulpverlening

Bij evenementen waar meer dan 5000 bezoekers worden verwacht adviseert de GHOR. Het advies heeft betrekking op de kwaliteit en kwantiteit van de geneeskundig hulpverleners (EHBO, arts, ambulance) en overige benodigde maatregelen op geneeskundig gebied. Voor kleinere evenementen bepaalt de gemeente dit. De richtlijn die de gemeente hanteert is 1 EHBO-er op 750 bezoekers.

Alle kosten zijn voor rekening van de organisatie. Hier beschrijft u hoeveel EHBO-ers aanwezig zijn en waar de centrale EHBO post zich bevindt. Ook geeft u aan wie de contactpersoon is tijdens het evenement vanuit de EHBO.

➤ Hygiëne

Het aantal benodigde toiletten bepaalt de GGD ingeval van evenementen waar meer dan 5000 bezoekers worden verwacht. Dit geldt ook voor douches en gelegenheid om handen te wassen (als er een camping is), benodigde drinkwaterpunten e.d.

Voor de kleine evenementen bepaalt de gemeente dit.

Hier beschrijft u waar toiletten worden geplaatst. Richtlijn is 1 toilet op 150 bezoekers.

Om wildplassen te voorkomen adviseren wij op elke hoek van het evenemententerrein een pinkelpaal te plaatsen.

➤ Opbouw en afbreken

Houd rekening met de woonomgeving. Zet niet de geluidsinstallatie aan als het evenement nog niet begonnen is. Dit voorkomt onnodige klachten. Ook de vergunning geeft daarvoor geen ruimte.

➤ Overleg tijdens evenement

Op deze plek moet worden aangegeven op welke wijze tijdens het evenement vergaderd wordt met de operationele leiding van brandweer, politie en GHOR. De organisatie maakt verslag en zorgt dat de afgesproken acties worden uitgevoerd.

Ook de tijden en locatie waar de overleggen plaatsvinden worden hier vermeld.

➤ Communicatie

Hier kunt u beschrijven wie de communicatie doet tijdens het evenement en welke afspraken hier over zijn gemaakt.

Bij een calamiteit neemt in de meeste gevallen de operationele leiding van de politie de communicatie over in overleg met gemeente en organisatie.