Toelichting:

Graag alle blauwe teksten zelf beschrijven, dus niet ‘invullen’.

Alleen die paragrafen overnemen welke voor uw evenement van toepassing zijn, v.b. Vuurwerk, geen vuurwerk? Dan deze paragraaf gewoon wissen.

Het doel is dat de gemeente en haar externe adviseurs uw evenement kunnen ‘lezen’, wat gebeurt er nu eigenlijk? Hoe is e.e.a. geregeld, kort en bondig maar duidelijk.

Draaiboek veiligheid voor evenement  
[NAAM EVENEMENT]

Auteur: verplicht veld  
Versie: verplicht veld  
Datum: verplicht veld  
Plaats: verplicht veld

**Inleiding**

In deze paragraaf beschrijft u het evenement, met daarin in ieder geval de volgende informatie:  
1. Soort evenement.  
2. Aantal bezoekers en/of deelnemers, hoeveel bezoekers komen er maximaal?  
3. Doelgroep evenement, wie verwacht u voornamelijk: gezinnen, kinderen, volwassenen.  
4. Programmering, wat vindt wanneer plaats.  
5. Tijden (inclusief op- en afbouw).  
6. Locatie.   
Kortom: informatie die bijdraagt aan het verkrijgen van een beeld van het evenement.   
**Alles in uw eigen woorden. Dus de blauwe tekst wissen en alles zelf beschrijven**

**Coördinatieteam / Veiligheidscoördinator**

In deze paragraaf beschrijft u wie van uw organisatie verantwoordelijk is voor de veiligheid. Dus wie is er verantwoordelijk en neemt beslissingen tijdens een calamiteit. Met naam en telefoonnummer waarop hij of zij beschikbaar is tijdens het evenement.

Wie is tijdens en voorafgaand aan het evenement, en tijdens eventuele calamiteiten namens de organisatie het  
aanspreekpunt voor veiligheid. Wanneer u uw evenement organiseert met meerdere organisaties dan beschrijven wie er de leiding heeft en beslissingen neemt tijdens een calamiteit. Dit kan uiteraard dezelfde persoon zijn als de taak maar goed omschreven is. Alle taken bij één persoon onderbrengen kan niet.  
**Alles in uw eigen woorden. Dus de blauwe tekst wissen en alles zelf beschrijven**

**Beveiliging**

In deze paragraaf geeft u aan:  
1. Of u een professionele beveiligingsorganisatie inhuurt. Doet u dat niet dan graag een motivatie waarom niet.  
2. Welke beveiligingsorganisatie wordt ingehuurd tijdens het evenement.  
3. Welke opdracht de beveiligingsorganisatie mee heeft gekregen.  
4. Wanneer deze organisatie op het evenemententerrein aanwezig is (tussen welke tijden zij zijn ingehuurd).  
5. Met welke sterkte zij tijdens het evenement aanwezig zijn (aantal en samenstelling).  
6. Hoe de beveiligingsorganisaties is ingericht, toezicht houdt en handelt tijdens incidenten en wat dan haar taken  
 zijn.  
Mocht u geen beveiliging inhuren of mochten dit eigen mensen zijn, dit even aangeven.  
**Alles in uw eigen woorden, blauwe tekst weer wissen.**

**EHBO**

EHBO is een belangrijk onderdeel voor uw evenement, de GHOR stelt verplicht dat er evenementenzorgverleners (eerstehulpverlener of zorgprofessional) aanwezig zijn. Ieder evenement heeft ten minste één EHBO-post. De EHBO moet voldoen aan de [Veldnorm Evenementenzorg](https://www.evenementenz.org/wp/)

Mocht uw evenement dusdanig klein van omvang zijn dat u van mening bent dat er geen evenementenzorgverleners ingezet hoeven te worden, bijvoorbeeld omdat er mensen met een BHV diploma aanwezig zijn dan dit beschrijven.

U dient ook de naam en telefoonnummer te vermelden van diegene die de EHBO coördineert tijdens uw evenement.

Schema aantal evenementenzorgverleners, opgesteld door de GHOR:

**Gelijktijdig aantal bezoekers: verplicht aantal evenementenzorgverleners**

0-999 2  
1.000-1.999 2  
2.000-2.999 3  
3.000-3.999 4  
4.000-4.999 5  
5.000-5.999 6  
6.000-6.999 7  
7.000-7.999 8

Al deze evenementenzorgverleners dienen te beschikken over een geldig EHBO-diploma of een geldig certificaat van het Oranje Kruis.

Dus weer in eigen woorden beschrijven, v.b.: ***Tijdens ons evenement is de EHBO als volgt geregeld….etc.***

Dus aangeven waar de EHBO-post(en), mensen en materieel, zich bevinden (ingetekend op plattegrond); ·De naam van de in te huren EHBO-organisatie, de contactgegevens van de EHBO-coördinator, het aantal in te zetten evenementenzorgverleners, de inzettijden.

Daarnaast moet uw evenement bereikbaar zijn voor de hulpdiensten, u dient dus aan te geven op de plattegrond waar de hulpdiensten zich moeten melden (aanrijdroute) en wie ze waar opvangt en begeleid.  
**Alles weer in eigen woorden en deze blauwe teksten wissen.**

**Sanitaire voorzieningen en volksgezondheid**

In deze paragraaf geeft u aan hoe welke soort sanitaire voorzieningen u gebruikt en waar deze zich bevinden. Mocht u externe toiletten plaatsen dan deze intekenen op de locatietekening.

Op welke wijze zorgt u voor afvoer van afval op het evenemententerrein? Welke maatregelen neemt u om het  
evenemententerrein tijdens en na het evenement schoon te houden.  
**Alles in eigen woorden beschrijven en blauwe tekst wissen.**

**Brandveiligheid en constructieve veiligheid**

Onder deze paragraaf dient u te beschrijven hoe de brandveiligheid wordt gegarandeerd.

Mocht u kramen gebruiken waarop geringe etenswaren worden bereid dan is een brandblusser bij de kraam verplicht, dit dient u te omschrijven. Ook aangeven hoeveel van dit soort punten zich bevinden op het evenement. Wordt er gekookt op gas of elektra. Deze plekken duidelijk intekenen op de locatietekening, bijvoorbeeld door een legenda te maken.

Mocht u een grote tent plaatsen, publiekstent, dan dient u bij ons aan te leveren: certificaat van het tentdoek of tentboek, constructieve gegevens van de tent, een indelingstekening van de tent maar daarop ingetekend: in – uitgangen (nooduitgangen), waar bevinden zich het publiek/gasten, de bar, podium (of andere bouwwerken in de tent) en de plaats van de (verplichte) brandblusmiddelen.

Ook dient u de beheersmaatregelen die u neemt te omschrijven (hoe worden de tijdelijke bouwwerken verankerd, tot welke windkracht worden de tijdelijke bouwwerken gebruikt en op welke manier, bij zware bouwwerken dient er een berekening te worden aangeleverd waaruit blijkt dat de ondergrond hiertegen bestand is).

Mocht u gebruik maken van één of meerder aggregaten dan deze intekenen op de locatietekening.

Mocht u gebruik maken van één of meerder attracties (springkussen, zweefmolen etc.) dan deze intekenen op de locatietekening en bij ons de certificaten van deze attracties aanleveren.

Alle aanvullende stukken kunt u tijdens het invullen van het digitale aanvraagformulier uploaden.  
**Alles in eigen woorden beschrijven en deze blauwe teksten weer wissen.**

**Calamiteiten**

Geeft u in deze paragraaf een beschrijving van de meest relevante scenario’s voor een calamiteit tijdens het  
evenement en de wijze waarop u als de organisatie daarop anticipeert

Waar moet u hierbij aan denken:

Bij een buiten evenement is het weer een belangrijke factor, onder welke weersomstandigheden last u het evenement af, monitoren jullie het weer? Stel de weersomstandigheden veranderen plotseling, wanneer lassen jullie dan af, hoe is dit geregeld en wie neemt deze beslissing.

Stel er wordt een hulpdienst gebeld, waar en hoe moet die aan komen rijden, wie vangt deze op, kortom hoe is dit geregeld en wie is hiervoor verantwoordelijk. Zie ook onder EHBO.

Indien van toepassing: ruzie, vechtpartij onder de bezoekers, welke maatregelingen worden er getroffen.

Hoe worden de bezoekers en deelnemers geïnformeerd als het evenement niet doorgaat, of tijdens het evenement er besloten wordt te stoppen/ af te lassen.

**Horeca**

Welke horecaondernemers zullen aanwezig zijn tijdens het evenement en wat verkopen zij (voedsel, niet alcoholische drank, zwak alcoholhoudende drank). Dit geld ook voor bijvoorbeeld een snackwagen, poffertjeskraam etc.

Als de horeca binnen wordt verstrekt vanuit de bestaande voorzieningen dit even beschrijven.

Mocht u gebruik maken van een cateraar dan de gegevens van de cateraar hieronder vermelden.

Indien er alcohol worden verkocht, buiten of niet via de eigen voorzieningen, dan moet er een ontheffing Art. 35 worden aangevraagd. U kunt dit formulier downloaden op [Aanvraagformulier ontheffing Alcoholwet (art. 35)](https://www.lelystad.nl/Documenten/Ondernemen/Alcoholwet/Alcoholwet%20Model%20C%20-%20Aanvraagformulier%20ontheffing%20Alcoholwet%20(art.%2035).pdf) of een mail sturen naar [veiligheidsvergunningen@lelystad.nl](mailto:veiligheidsvergunningen@lelystad.nl) . Dit geldt tevens voor een kraam met een proeverij van bijvoorbeeld wijn/ bier en of glühwein.

**Vuurwerk**

Indien u van plan bent tijdens het evenement vuurwerk af te steken dan dient u dit hoofdstuk in te vullen.  
Geeft u in deze paragraaf aan:  
1. Welke organisatie verzorgt het vuurwerk?  
2. Welke datum, tijd en locatie wordt het vuurwerk afgestoken? Hoe laat eindigt het?  
Voor het afsteken van vuurwerk tijdens een evenement heeft u een ontheffing nodig. Deze kan de worden aangevraagd worden bij de omgevingsdienst van de provincie.  
**Mocht u geen vuurwerk af willen steken dan kunt u deze hele paragraaf wissen.**

**Bereikbaarheid**

Onder deze paragraaf beschrijft u hoe het geregeld is met:

Parkeren, waar kunnen de bezoekers/deelnemers parkeren. Is er voldoende parkeergelegenheid? Mocht dit niet zo zijn, hoe en waar kunnen de bezoekers/deelnemers parkeren (intekenen op de locatietekening!!!).

Zet u verkeersregelaars in? Zo ja, hoeveel en betreft dit professionele verkeersregelaars of evenementenverkeersregelaars. U dient op de plattegrond aan te geven waar de verkeersregelaars gesitueerd worden.

Het gaat er hierbij vooral om dat u beschrijft en aantoont dat er geen wegen worden geblokkeerd voor hulpdiensten.

Bent u voornemens om wegen af te sluiten dan moet u de tijden en locaties van wegafsluitingen beschrijven en intekenen op de plattegrond.

**Communicatie:**

**Communicatie van organisatie naar omwonenden/bedrijven**

Geeft u in deze paragraaf aan: wie door u worden geïnformeerd, op welke wijze, waarover en wanneer

**Communicatie van organisatie naar bezoekers en / of deelnemers**

Op welke manier maakt u reclame voor het evenement, hierbij gaat het vooral dat u aangeeft of het aantal bezoekers dat u verwacht ook reëel is. Hoe houd u dit in de gaten? Op welke wijze worden bezoekers geïnformeerd over een afgelasting voordat het evenement is begonnen? Op welke wijze worden bezoekers geïnformeerd over een afgelasting tijdens het evenement?

**Organisatiegegevens**

Hieronder beschrijft u de organisatie, wie is waarvoor verantwoordelijk. Met naam en contactgegevens. Met als aandachtspunten de veiligheid, EHBO, leiding etc.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam | Taak | Mobiel nummer |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |