

Dordrecht

Checklist B & C - evenementen



Afspraken, procedures en voorschriften rond evenementen
Dordrecht Marketing & Partners, Evenementenbureau Dordrecht
Dordrecht, 2024

Checklist voor draaiboek B & C - evenementen

1 Voorwoord

Om de categorie van je evenement te kunnen bepalen, kun je eerst een check doen of je evenement een melding- of vergunningsplicht heeft. Dit kun je doen door de [website](#) van de gemeente Dordrecht te raadplegen, of het schema op de [website](#) van het Evenementenbureau Dordrecht te bekijken. Op deze pagina's wordt het onderscheid tussen de verschillende activiteiten uitgelegd.

Organiseer je een evenement dat meldingsplichtig is of in de categorie A valt? Dan ontvangt de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid graag een draaiboek, plattegrond en het aanmeldformulier. Wat er nodig is voor de aanvraag, vind je in de "Checklist A – evenementen" en is ook op te vragen bij het Evenementenbureau Dordrecht.

Valt je activiteit in de categorie B of C? Dan kun je deze checklist gebruiken om je draaiboek, veiligheidsplan en plattegrond(en) verder uit te werken.

De checklist is zeer uitgebreid en zo opgesteld dat hij voor de meest uiteenlopende evenementen te gebruiken is. Dit betekent dat je ook aandachtspunten tegenkomt die voor jouw evenement niet van toepassing zijn. Deze punten hoeven dan ook niet in het draaiboek te worden opgenomen. Let wel, het volstaat niet een antwoord te geven achter de vragen en aandachtspunten op deze lijst. De punten dienen volledig te worden uitgewerkt.

Daarnaast is de checklist 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. Hierop passen zij ook hun personele planning aan.

We vragen dan ook om een volledig uitgewerkt draaiboek, met de benodigde bijlagen. Veel succes met de uitwerking van je plannen!



2 Inhoudsopgave

1	Voorwoord	2
2	Inhoudsopgave	3
3	Aanvraagformulier evenementen.....	4
4	Het draaiboek.....	5
4.1	Voorblad draaiboek	5
4.2	Inhoudsopgave.....	5
4.3	Hoofdstuk 1: Personalia organisatie.....	5
4.4	Hoofdstuk 2: Omschrijving van het evenement	6
4.5	Hoofdstuk 3: Verkeersmaatregelen	15
4.6	Hoofdstuk 4: Veiligheid	18
4.7	Hoofdstuk 5: Uitwerking scenario's en mogelijke calamiteiten	26
4.8	Hoofdstuk 6: Milieu en duurzaamheid.....	30
5	Bijlagen	33



3 Aanvraagformulier evenementen

Het PDF bestand van het aanvraagformulier is te vinden op onze [website](#) of digitaal verkrijgbaar via het Evenementenbureau Dordrecht.

- i. Vul het formulier volledig in en onderteken deze (bij voorkeur digitaal);
- ii. Lever het aanvraagformulier aan, let op: zonder dit formulier is de aanvraag niet compleet en kan niet worden ingediend bij de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (OZHZ);
- iii. Dien alle benodigde bijlagen, zoals een draaiboek, plattegrond, certificaten, bouwboeken etc. in bij het Evenementenbureau Dordrecht.

4 Het draaiboek

4.1 Voorblad draaiboek

- I. Naam van het evenement;
- II. Foto / logo van het evenement (impressie);
- III. Datum en plaats van aanmaak (dagtekening).

4.2 Inhoudsopgave

- I. Hoofdstukindeling (ieder hoofdstuk starten op nieuwe pagina);
- II. Voeg paginanummering toe aan het draaiboek, met kloppende verwijzing;
- III. Alle bijlagen nummeren en met naam noemen (ook al worden deze in een aparte PDF aangeleverd).

4.3 Hoofdstuk 1: Personalia organisatie

- I. Naam organisatie en adresgegevens (herhaling van gegevens op aanvraagformulier evenementenvergunning);
- II. Taken en verantwoordelijkheden medewerkers:
 - a. Beschrijf welke medewerkers worden ingezet om het ordentelijk verloop en de veiligheid van een evenement te waarborgen, zowel vanuit de organisator zelf als ingehuurde partijen (beveiliging, EHBO, verkeersregelaars etc.) Geef dit weer in een duidelijke tabel of schema. Met in de verschillende kolommen: naam, telefoonnummer, taak/taken.
- III. Aandachtspunten:
 - a. Aantallen en deskundigheidsniveau;
 - b. Rollen en taken van de verschillende personen;
 - c. Inzettijden voor, tijdens en na afloop van het evenement (hoeveel personen worden voor welke taak en op welke locaties ingezet? (Dit kan worden verwerkt in een inzetschema);
 - d. Middelen die worden gebruikt voor onderlinge communicatie, inclusief een compleet communicatieschema in verband met taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
 - e. Naam en telefoonnummer(s) van contactpersonen voor, tijdens en na het evenement. Het is noodzakelijk dat er een coördinator veiligheid wordt benoemd. Dit is het aanspreekpunt voor alle activiteiten rondom veiligheid en contactpersoon voor de nood- en hulpdiensten;
 - f. Wordt er een Centrale Post (CP) ingericht? Geef de locatie(s) en de telefoonnummers weer van de post.

4.4 Hoofdstuk 2: Omschrijving van het evenement

- I. Activiteitenprofiel:
- a. Op welke datum/data en tijden wordt het evenement georganiseerd?
 - b. Geef weer op welke data en tijden de op- en afbouw van het evenemententerrein plaatsvindt;
 - c. Wat voor soort evenement betreft het? Omschrijf in het kort het evenement;
 - d. Is er sprake van gratis toegang of van kaartverkoop?
 - e. Omschrijf de programmering. Welke activiteiten vinden tijdens het evenement plaats?
 - f. Wordt er muziek afgespeeld/treedt er een band/DJ op? Wat is het genre van de muziek?
 - g. Op welke datum/data en tijden wordt er geluid geproduceerd? Houd er rekening mee dat er op zondag en feestdagen geen geluidsproductie mag plaatsvinden vóór 13:00 uur in verband met de landelijke Zondagsrust;
 - h. Op welke datum/data en tijd vindt de soundcheck plaats? Ook hier geldt de Zondagsrust-regel;
 - i. Wat is het verwachte geluidsniveau? Geef dit weer van zowel dB(a) als dB(c). Is dit niveau gedurende het evenement verschillend? Geef dit in een tijdschema aan;
 - j. Teken de opstelling van de geluidsinstallatie, het podium en de front of house in op de plattegrond van het evenemententerrein (zie ook III. Ruimtelijk profiel);
 - k. Maak de namen en tijden van de programmering bekend. Beschrijf welke aandachtspunten er voortvloeien uit het programma en welke maatregelen er genomen worden om de risico's die hiermee samenhangen te beperken;
 - l. Roept het evenement sterke emoties op bij de toeschouwers? Zo ja, hoe wordt hiermee omgegaan?
 - i. Aanvullende regels en informatie:
 1. De gemeente Dordrecht heeft in de beleidsregels vaste eindtijden bepaald voor buitenevenementen. Van maandag tot en met donderdag en op zondag geldt 23:00 uur als uiterlijke eindtijd. Op vrijdag en zaterdag is dat 24:00 uur;
 2. Er mag worden opgebouwd vanaf 06:00 uur tot 01:00 uur (de volgende ochtend) op vrijdag en zaterdag. Op andere dagen geldt 24:00 uur als eindtijd voor de op- en afbouw;
 3. In de beleidsregels voor evenementen verdeelt de gemeente Dordrecht evenementen in 4 geluidscategorieën. Aan het aantal evenementen binnen een bepaalde categorie is een maximum gesteld per jaar per locatie – deze informatie kun je terugvinden in de [locatiefactsheets](#);
 4. Ter voorkoming van overlast worden er dB(a) en dB(c) bepalingen in de evenementenvergunning opgenomen. Tevens worden de definitieve start- en eindtijden voor de geluidsproductie aan de organisator bekend gemaakt. Deze voorwaarden zijn bindend;

5. Vindt het evenement in of nabij Nationaal Park de Biesbosch plaats? Dan gelden er aanvullende voorwaarden. Vraag naar meer informatie bij het Evenementenbureau Dordrecht.

II. Publieksprofiel:

- a. Wat is de doelgroep van het evenement? Maak een inschatting wat de samenstelling is van deze doelgroep. Is de groep waar het om gaat homogeen of heterogeen? Is er bijvoorbeeld sprake van één groep met gelijke waardeoriëntatie (bijvoorbeeld een scouting dag), georganiseerde groepen die tegenover elkaar staan of gaat het om een massa individuen?
- b. Schat in wat het totaal aantal bezoekers aan het evenement is;
- c. Wat is het aantal bezoekers op het drukste moment? En fluctueren deze aantallen sterk?
- d. Wat zijn de voornaamste eigenschappen van het publiek (leeftijd, cultuur, gezondheid/validiteit);
- e. Geef weer waar de bezoekers vandaan komen (lokaal, regionaal, landelijk);
- f. Wat is de gemiddelde verblijfsduur van een bezoeker?

III. Ruimtelijk profiel:

- a. Omschrijf de locatie, inrichting evenemententerrein en naaste omgeving;
- b. Het evenemententerrein moet op schaal worden ingetekend op een plattegrond. Let op! Bij het plaatsen van objecten moet te allen tijde voldoende ruimte voor de nood- en hulpdiensten worden gegarandeerd. Dit betekent een minimale doorgang (vrij van obstakels) van 3,5 meter en 4,5 meter uit de bocht. De minimale doorrijhoogte voor hulpdiensten is 4,2 meter. Tevens moet de toegang tot woningen, winkels en horeca te allen tijde worden vrijgehouden;
- c. Het Evenementenbureau Dordrecht kan een lege basisplattegrond van de locatie aanleveren, op schaal 1:250, 1:500 of 1:1000 (volledige situatieschets, inclusief omliggende straten);
- d. De plattegrond is een aparte bijlage van het draaiboek, in PDF format;
- e. Indien er sprake is van een afgesloten evenemententerrein: Omschrijf of er toegangscontrole plaatsvindt. Zo ja, hoe is de ingang ingericht, door wie wordt gecontroleerd, waarop wordt gecontroleerd? Wat is de procedure met zaken die niet worden toegelaten? Geef de in- en uitgang(en) weer op de plattegrond, specificeer het aantal en de breedte van de (nood)uitgangen;
- f. Wordt het evenement georganiseerd op of aan een plein waaraan horeca gevestigd is, omschrijf welke afspraken met de horeca-exploitanten zijn gemaakt. Inschikken van bestaande terrassen of aansluiten van deze horeca op het evenement kan uitsluitend in overleg worden gerealiseerd. Als partijen hier samen niet uitkomen, zal de gemeente proberen een bemiddelende rol te spelen. Pas dan, als naar het oordeel van de gemeente samenwerking tussen partijen niet mogelijk is, door de

- organisator van het evenement geen onredelijke eisen zijn gesteld en het evenement een maatschappelijke en/of economische meerwaarde heeft voor de stad, kan de gemeente besluiten dat de terrassen op de evenementenlocatie daadwerkelijk verwijderd moeten worden;
- g. Indien er tenten worden geplaatst, geef/lever de volgende zaken aan:
- i. Exact aantal;
 - ii. Type tent;
 - iii. Afmetingen;
 - iv. Maximum capaciteit (aantal bezoekers);
 - v. Wijze van verankering/gebruik van ballast;
 - vi. Tot 25m² een gebruiksaanwijzing/instructie tot wanneer en hoe het object veilig gebruikt kan worden;
 - vii. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;
- h. Indien de tent groter is dan 25m², geef/lever aanvullend op bovenstaand de volgende zaken aan:
- i. Vermeld dat het voldoet aan de NEN-EN 8020;
 - ii. Aantal (nood)uitgangen en de breedte daarvan (hou rekening met de uitslag van de deuren);
 - iii. Plaatsing van de noodverlichting;
 - iv. Duidelijke bouwtekening van de tent of compleet tentboek;
 - v. Constructietekening;
 - vi. Opstellingstekening;
 - vii. Kopie van de brandveiligheidscertificaten;
- i. Indien er podia worden geplaatst, geef/lever de volgende zaken aan:
- i. Exact aantal;
 - ii. Type podium;
 - iii. Afmetingen;
 - iv. Vermeld dat het voldoet aan de NEN-EN 8020;
 - v. Constructietekening;
 - vi. Kopie van de brandveiligheidscertificaten;
 - vii. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;
- j. Indien er tribunes worden geplaatst, geef/lever de volgende zaken aan:
- i. Exact aantal;
 - ii. Type tribune;
 - iii. Afmetingen;
 - iv. Vermeld dat het voldoet aan de NEN-EN 8020;
 - v. Constructietekening;
 - vi. Kopie van de brandveiligheidscertificaten;
 - vii. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;
- k. Indien er kramen (standplaatsen voor verkoop of productpresentaties) worden geplaatst, geef/lever de volgende zaken aan:
- i. Exact aantal;
 - ii. Afmetingen;
 - iii. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein (minimaal 1,5 meter uit de gevel van een pand (uitbouwen van kramen is niet

- toegestaan. Ook is het vastmaken van achterzeilen aan gevels van gebouwen verboden);
- iv. Geef maximaal twee weken na afloop van het evenement het exacte aantal kramen en afmetingen door aan de afdeling Stadsmarkten (stadsmarkten@dordrecht.nl) voor de heffing van marktgelden (indien dit niet wordt doorgegeven, wordt het (geschatte) aantal dat in de vergunningaanvraag staat doorbelast);
- I. Indien er foodtrucks of eetkramen worden geplaatst, geef/lever de volgende zaken aan:
- i. Exact aantal;
 - ii. Type foodtruck en/of eetkraam;
 - iii. Afmetingen;
 - iv. Vermeld dat het voldoet aan de NEN 1010; (elektriciteitsvoorziening);
 - v. Soort bereiding (elektrisch, gas, houtskool);
 - vi. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein, plaatsing ten opzichte van andere objecten en gevels is afhankelijk van de manier van bereiden:
 1. Gas en/of elektrisch moet minimaal 2 meter uit de gevel worden geplaatst en minimaal 2 meter uit een andere bak- of braadwagen op gas/elektrisch;
 2. Frituur op gas moet minimaal 5 meter uit de gevel worden geplaatst en minimaal 5 meter uit een andere bak- of braadwagen;
 3. Kramen waar niet gebakken of gebraden wordt, mogen wel dichterbij geplaatst worden;
 4. Bij het bepalen van de afstand wordt de buitenzijde van de bakkraam of bakwagen als meetpunt bedoeld;
 - vii. Vermeld dat bij ieder horeca verkooppunt een gekeurde brandblusser aanwezig is. Dat wil zeggen: met geldige sticker/datumvermelding. Vermeld tevens wie verantwoordelijk is voor de brandblusser, of dit de organisator is van het evenement, of de exploitant;
 - viii. Vermeld dat binnen handbereik van een baktoestel voor iedere bak een passend deksel of een blusdeken aanwezig is waarmee de bakken in geval van brand kunnen worden afgedekt;
 - ix. Indien er gebruik gemaakt wordt van open vuur (vuurkorven, kampvuur, etc.), dan is daarvoor een ontheffing nodig. Op de website van de gemeente Dordrecht kun je het aanvraagformulier [downloaden](#). Dit formulier wordt als onderdeel van de volledige vergunningaanvraag ingediend bij de OZHZ;
- m. Indien er tijdelijke drankvoorziening wordt gecreëerd of een tijdelijke terrasruimte wordt ingericht, geef/lever de volgende zaken aan:
- i. Exact aantal;
 - ii. Type drankvoorziening;
 - iii. Afmetingen;

- iv. Omschrijf dat er middels het draaiboek een ontheffing voor het schenken van zwak alcoholische dranken conform art. 35. van de Drank- en Horecawet wordt aangevraagd (sterke-alcoholische dranken zijn niet toegestaan, ook ter plaatse gemixte dranken worden aangemerkt als sterk-alcoholisch. Vooraf gemixte dranken mogen wel worden verkocht);
 - v. Van iedere persoon die verantwoordelijk is voor een tappunt dienen de NAW gegevens, geboortedatum en zijn BSN-nummer te worden vermeld (deze persoon moet minstens 21 jaar zijn, in het bezit van sociale hygiëne, en dient zelf aanwezig te zijn op het evenement);
 - vi. Het is verboden drank in glas te serveren. Daarnaast is het gebruik van Single Use Plastics (SUP), sinds 1 januari 2024 niet meer toegestaan. Lees hierover meer in het hoofdstuk 7. Milieu en duurzaamheid;
- n. Indien er sanitaire voorzieningen worden geplaatst, geef/lever de volgende zaken aan:
- i. Datum en tijden/periode plaatsing;
 - ii. Datum en tijden aan- en afsluiten (en door wie);
 - iii. Exact aantal (minimum aantal is 2 toiletten, vuistregel is 1 toilet per 150 gelijktijdige bezoekers);
 - iv. Type sanitaire voorzieningen (toiletwagen, portable toilet, plaskruis, etc.);
 - v. Afmetingen;
 - vi. Soort handenwasgelegenheid (stromend water, zeep, desinfectie, papieren doekjes);
 - vii. Controle en reiniging van de voorzieningen (door wie en frequentie);
 - viii. Toiletwagens dienen verplicht aangesloten te worden op het riool en niet los in bijvoorbeeld een haven of kolk te worden geloosd. De aansluiting op het riool kan geregeld worden via het Evenementenbureau of direct via Stadsbeheer - (078) 770 46 93. De kosten hiervoor komen voor rekening van de organiserende partij;
 - ix. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;
- o. Indien een tijdelijke wateraansluiting nodig is, geef/lever de volgende zaken aan:
- i. Datum en tijden/periode plaatsing;
 - ii. Datum en tijden aan- en afsluiten (en door wie – tijdelijke wateraansluitingen zijn te regelen via Evides of een bedrijf gespecialiseerd in tijdelijke wateraansluitingen, zoals MTD Pure Water). De kosten hiervoor komen voor rekening van de organiserende partij;
 - iii. Exact aantal;
 - iv. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein en altijd in overleg de gemeente Dordrecht, via het Evenementenbureau;

- v. Let op: in geval van extreem warm weer tijdens een evenement, dient zowel organisatie als bezoeker toegang te hebben tot schoon drinkwater. In Dordrecht is een aantal openbare watertappunten beschikbaar. Via deze [link](#) kun je opzoeken of er op- of nabij het evenemententerrein (gratis) watertappunten zijn;
- p. Indien er afvalcontainers worden geplaatst, geef/lever de volgende zaken aan;
 - i. Datum en tijden/periode plaatsing;
 - ii. Plaatsing door wie (in het kader van 'Respect voor Dordt' van de gemeente Dordrecht kunnen afvaleilanden worden geleverd tegen gereduceerd tarief of gratis, mits de organisatie zelf een tegenprestatie levert. Kijk op de [website](#) van de gemeente of je in aanmerking komt voor dit programma. Daarnaast heeft de gemeente Dordrecht HVC/Netwerk als preferred partner. Bovendien checkt HVC in opdracht van de Gemeente Dordrecht na afloop van het evenement het evenemententerrein. Mocht dit niet schoon zijn opgeleverd, dan geeft de gemeente HVC alsnog de opdracht tot vegen en/of reinigen en worden de kosten bij de organisator in rekening gebracht);
 - iii. Exact aantal;
 - iv. Type afvalcontainers;
 - v. Bij meerdaagse evenementen; geef weer wanneer en hoe vaak de containers worden geleegd;
 - vi. Datum en tijdstip oplevering (bezem)schoon evenemententerrein;
 - vii. Het wordt aangeraden om afval te scheiden. Lees hierover meer in het hoofdstuk 7. Milieu en duurzaamheid;
 - viii. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;
 - ix. Let op bij het plaatsen van materialen in de openbare ruimte op bestaande ondergrondse containers. Blijf hier minimaal 1,5 meter aan beide zijden van de grondplaat vandaan;
 - x. Mocht (de organisatie van) het evenement veel afval tot gevolg hebben laat dan de ondergrondse containers voor aanvang van het evenement legen;
- q. Indien er stroomvoorzieningen worden gebruikt, geef/lever de volgende zaken aan:
 - i. Datum en tijden/periode plaatsing;
 - ii. Datum en tijden aan- en afsluiten (en door wie);
 - iii. Exact aantal;
 - iv. Type stroomvoorziening (aggregaat bij voorkeur geluidsarm en zo duurzaam mogelijk, bijvoorbeeld met bio diesel. Het plaatsen van een Energieopslagsysteem (EOS), kan uitsluitend in overleg met de Veiligheidsregio, contact loopt via het Evenementenbureau);
 - v. Stroomsterkte;
 - vi. Afmetingen;

- vii. Leverancier (op het Statenplein kan gebruik gemaakt worden van de standaard stroomvoorzieningen, dit moet minimaal twee weken van tevoren worden aangevraagd bij Gertenbach via dit formulier – kosten zijn voor de afnemer);
- viii. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein, afgehekt en rondom 5 meter vrij;
- ix. Wanneer (stroom)kabels in de openbare ruimte worden uitgelegd, dan moeten deze zoveel mogelijk langs het trottoir worden gelegd en afgeschermd tegen struikelen, meeslepen, meetrekken en beschadiging. Vermeld dat hiervoor speciale kabelgoten/matten worden gebruikt. De te gebruiken bekabeling moet aan de ISO-norm voldoen;
- x. Een weg of plein overspannen met bedrading? Het ophangstelsel dient op een minimale hoogte van 5,25 meter te hangen;
- r. Indien gasflessen worden geplaatst en/of opgeslagen, geef/lever de volgende zaken aan:
 - i. Exact aantal/hoeveelheid gas(flessen);
 - ii. Vermeld dat gasflesopslag voldoet aan de eisen in PGS15;
 - iii. Vermeld wat maximaal de toegestane dag voorraad gas is;
 - iv. Vermeld dat een opslagtank voor vloeibare brandstof voldoet aan de eisen in PGS30;
 - v. Vermeld dat een gasinstallatie veilig moet zijn en voldoet aan de genoemde punten in artikel 4.10 van de AMvB;
 - vi. Vermeld dat de ruimte waarin één of meer gasflessen voor gebruik opgesteld staan op de buitenlucht geventileerd zijn door middel van één of meer, niet afsluitbare ventilatieopeningen, waarvan de grootte en de positie zijn afgestemd op de hoeveelheid en de eigenschappen van het gebruikte gas;
- s. Indien er een luchtkussen en/of attractie wordt geplaatst, geef/lever de volgende zaken aan:
 - i. Exact aantal;
 - ii. Type attractie;
 - iii. Afmetingen attractie;
 - iv. Indien van toepassing (bijvoorbeeld bij een luchtkussen) wijze van verankering/gebruik van ballast;
 - v. TÜV-keurmerk en overzicht met de RAS-nummers;
 - vi. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;
- t. Indien er vlaggen(masten) worden geplaatst, geef/lever de volgende zaken aan:
 - i. Datum en tijden/periode plaatsing;
 - ii. Exact aantal;
 - iii. Type vlag/mast;
 - iv. Afmetingen;
 - v. Wijze van verankering/gebruik van ballast;
 - vi. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;

- vii. Vlaggen/reclame plaatsen buiten het evenemententerrein? Dan gelden er andere voorwaarden, lees ze op de website van de gemeente Dordrecht;
- viii. Spandoeken aan viaducten ophangen? In Dordrecht zijn daartoe een aantal plaatsen aangewezen, zie de website van de gemeente Dordrecht;
- u. Indien er tekstkarren en/of LED-schermen worden geplaatst, is het uitsluitend toegestaan deze in te zetten ten behoeve van crowd-management of vertoning van programmering. Het is niet toegestaan om deze informatievoorzieningen met reclamedoeleinde(n) in te zetten. Lees de voorwaarden voor het plaatsen van reclame op de website van de gemeente Dordrecht. Wordt de tekstkar en/of het LED-scherm buiten het evenemententerrein geplaatst (bijvoorbeeld om bezoekers naar een parkeerplaats te verwijzen), neem dit dan tekstueel op in het draaiboek. Plaats je de kar of het scherm op je evenemententerrein (bijvoorbeeld ten behoeve van crowd-management), geef/lever de volgende zaken aan:
 - i. Datum en tijden/periode plaatsing;
 - ii. Exact aantal;
 - iii. Type tekstkar/LED-scherm;
 - iv. Afmetingen (maximaal 30 bij 8 meter);
 - v. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;
- v. Indien er pontons worden ingezet, geef/lever de volgende zaken aan:
 - i. Datum en tijden/periode plaatsing;
 - ii. Exact aantal;
 - iii. Type ponton;
 - iv. Afmetingen (maximaal 30 bij 8 meter);
 - v. Certificaat van gebruik (per ponton);
 - vi. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;
 - vii. Wanneer er personen op het ponton aanwezig zijn:
 - 1. Aantal personen (minimale leeftijd 16 jaar, onder begeleiding van volwassene);
 - 2. Aantal reddingsboeien aan boord;
- w. Indien er dieren tijdens het evenement worden ingezet, geef/lever de volgende zaken aan:
 - i. Let op: de inzet van dieren tijdens evenementen wordt ten zeerste afgeraden – in verband met het welzijn van deze dieren (Dierenwelzijnsbeleid);
 - ii. Indien toch dieren worden ingezet, geldt – op basis van artikel 169, lid 2 of 3 Gemeentewet – een actieve informatieplicht richting de raad, met de volgende informatie:
 - iii. Exact aantal dieren;
 - iv. Soort dieren;
 - v. Komen de bezoekers in aanraking met de dieren? Ja/nee, frequentie;
 - vi. Noteer de gegevens van de erkende eigenaar of handelaar;

- vii. Verzorging van de dieren, omschrijf de aanwezigheid van en/of toezicht door deskundigen;
 - viii. Hoe worden de dieren getransporteerd?
 - ix. Hoe worden de dieren gehuisvest?
 - x. Locatie(s) van de verblijven op de plattegrond van het evenemententerrein;
- x. Indien er vuurwerk wordt afgestoken, geef/lever de volgende zaken aan:
- i. Datum en tijden/periode plaatsing en afsteken;
 - ii. Partij / pyrotechnicus die het vuurwerk plaatst en afsteekt. Let op, de vergunningaanvraag moet door de vuurwerkleverancier minimaal 3 maanden voor het evenement bij de Provincie worden aangevraagd. Een organisator kan deze vergunning niet zelf aanvragen;
 - iii. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;
- y. Indien er ballonnen worden opgelaten, geef/lever de volgende zaken aan:
- i. Let op: er geldt een verbod op het oplaten van ballonnen. Uitsluitend het college kan in – uitzonderlijke gevallen – een tijdelijke vrijstelling verlenen;
 - ii. Datum en tijden/periode plaatsing en oplaten;
 - iii. Partij die de ballonnen plaatst levert en oplaat.
 - iv. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;
- z. Indien er een optocht wordt georganiseerd, geef/lever de volgende zaken aan:
- i. Over welke pleinen/straten gaat de route?
 - ii. Hoe lang duurt de route?
 - iii. Is de route van invloed op het openbaar vervoer?
 - iv. (geschat) Aantal deelnemers;
 - v. Type optocht;
 - vi. Wordt er (live) muziek gespeeld?
 - vii. Route van de optocht ingetekend op een plattegrond;
 - viii. Een demonstratie, stille tocht of een betoging houden? Dan gelden er andere voorwaarden, lees ze op de website van de gemeente Dordrecht;
 - ix. Vraag bij een optocht altijd na bij het Evenementenbureau of een Verkeersplan noodzakelijk is;
- aa. Indien je gebruik wil maken van drones, voor bijvoorbeeld marketingdoeleinden, dan zijn daar veel restricties aan verbonden. Vliegen is verboden zonder ontheffing. Kijk voor de voorwaarden op godrone.nl.
- bb. TIP: Maak van alle bovenstaande gegevens/objecten een schema, waarin de volgende onderwerpen zijn uitgewerkt; letter op plattegrond, naam deelnemer, locatie/straat, afmeting kraam, te verkopen producten, wijze van bakken en braden (gas/elektrisch/lpg), aanwezigheid van frituur (ja/nee), afstand tot gevel, aanwezigheid van gekeurde brandblusser, aanwezigheid van blusdeken, opslag gas(flessen), aantal tappunten, etc. Indien volledig, dan kan dit schema tevens dienen als legenda van de plattegrond van het evenemententerrein;
- cc. Aanvullende regels en informatie omtrent veiligheid en bereikbaarheid:

- i. De calamiteitenroutes dienen te allen tijde te worden vrijgehouden voor de hulpdiensten;
- ii. Het evenemententerrein en het binnenliggend gebied dient te allen tijde toegankelijk te zijn voor de hulpdiensten;
- iii. De percelen in de onmiddellijke omgeving dienen permanent en ongehinderd bereikbaar zijn voor de hulpdiensten;
- iv. De organisatie van het evenement voorziet dat het evenemententerrein toegankelijk is voor het aan- en afrijden van de hulpdiensten;
- v. Afsluitmiddelen moet snel weggehaald kunnen worden of er moet iemand bij staan;
- vi. Leg rijplaten neer wanneer er sprake is van een zachte, kwetsbare ondergrond, zodat de voertuigen zich niet vastrijden en beschadigingen aanrichten;
- vii. Geen tegengesteld verkeer in een eenrichtingsstraat;
- viii. Op vooraf bepaalde plaatsen doorgangen in de hekken aanwijzen die dienen als doorgangen voor hulpdiensten, met tekst "Vrijhouden voor hulpdiensten";
- ix. Wateractiviteiten: bij een verwacht groot aantal bezoekers dienen de kadewanden te worden afgehekt (gekoppeld plaatsen en met verankering in de grond) – 1,5 meter uit de kade;
- x. Wateractiviteiten: Voor preventieve en adequate hulpverlening bij activiteiten op en rond het water dient de Reddingsbrigade bij het evenement te worden betrokken. De kosten hiervoor komen voor rekening van de organiserende partij;

4.5 Hoofstuk 3: Verkeersmaatregelen

I. Tijdelijke verkeersmaatregelen:

In samenwerking met de organisator, het Evenementenbureau en de afdeling Bereikbaarheid van de gemeente Dordrecht wordt indien nodig een Verkeersplan opgesteld, hierin wordt rekening gehouden met de wensen vanuit de organisatie, de eisen van de nood- en hulpdiensten en de actuele verkeerssituaties, zoals bijvoorbeeld (weg)werkzaamheden en afsluitingen. Geef/lever de volgende zaken aan voor het opstellen van het Verkeersplan:

- a. Locatie van het evenemententerrein;
- b. Verwachte bezoekersaantallen;
- c. Verwachte vervoersverdeling van bezoekers (fiets, trein, auto, touringcar);
- d. Datum en tijden/periode autovrij en of verkeersvrijhouden van het evenemententerrein;
- e. Datum en tijden/periode van afsluitingen;
- f. Locaties afsluitingen (statisch/dynamisch);
- g. Doorlaatposten met regeling bestemmingsverkeer;
- h. Worden er verkeersregelaars ingezet? Geef dan de volgende zaken weer:
 - i. Exact aantal;
 - ii. Type (beroepsregelaars of evenementen-regelaars);
 - iii. Locaties/posten;

- iv. Voorbeeld van een instructie/postomschrijving (iedere regelaar krijgt een omschrijving van de uit te voeren handelingen voor die specifieke post);
- v. Personeel/vrijwilligers van de organisatie met een opleiding tot verkeersregelaar (e-learning module) of ingehuurd professionele beroepsverkeersregelaars bemensen alle afzettingen (hekwachters), begeleiden het eventuele parkeren en regelen de verkeerssituatie (conform het Verkeersplan). Het aantal in te zetten personen wordt in samenwerking met de nood- en hulpdiensten, Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (OZHZ) en het Evenementenbureau Dordrecht bepaald. Informatie over de digitale opleiding van de Stichting Verkeersregelaars Nederland (SVNL) is te vinden via de [website](#). Na de e-learning worden de regelaars door de vergunningverlener, de OZHZ, voor het specifieke evenement aangesteld. De organisator is verplicht de verkeersregelaars goed te informeren over de situatie ter plekke (middels een uitgebreide postomschrijving). Daarnaast dienen de verkeersregelaars afdoende te zijn verzekerd;
- i. Bijzonderheden op logistiek gebied (afzetten/ophalen deelnemers, materieel, opstelplaatsen vrachtwagens, etc.);
- j. Bij hoge uitzondering kan het cameratoezicht tijdelijk uitgeschakeld worden. Neem hiervoor contact op met het Evenementenbureau;
- k. Moeten er objecten verwijderd worden op (de route naar) het evenemententerrein? (kosten komen voor rekening van de organisator, werkzaamheden worden door de Gemeente Dordrecht uitgevoerd). Indien ja, geef aan:
 - i. Exact aantal;
 - ii. Type object (omschrijving en foto);
 - iii. Locatie object;
 - iv. Datum en tijden/periode dat het object verwijderd moet zijn;
- l. Zijn er elektrische laadpalen binnen het evenemententerrein? Indien ja, geef aan:
 - i. Locatie laadpaal;
 - ii. Datum/periode niet beschikbaar;
 - iii. Informeer de aanbieder van de laadpaal over het mogelijk niet bereikbaar zijn tijdens je evenement;
 - iv. Een overzicht van alle elektrische laadpunten vind je [hier](#);
- m. Moeten er maatregelen getroffen worden ten aanzien van bruggen, brugopeningstijden en draaitijden? Indien ja, geef aan:
 - i. Locatie/naam brug;
 - ii. Datum/periode;
 - iii. Wensen aanpassingen brugopenings- en draaitijden;

II. Parkeren:

- a. In- en uitstroomtijden in samenhang met programmering;
- b. Afspraken over parkeerregulering belanghebbenden/omwonenden;

- c. Worden er verkeersregelaars ingezet voor de parkeerbegeleiding van deelnemers/bezoekers? Indien ja, geef dit weer onder hoofdstuk 3.I.h.;
- d. Welke specifieke maatregelen worden getroffen voor mindervaliden-parkeren? Geef dit aan op het evenemententerrein;
- e. Organiseert de organisator een park-and-ride (buiten de stad) en een buspendel? Indien er een pendel wordt georganiseerd, geef de volgende zaken weer:
 - i. Locatie buiten de stad;
 - xi. Locatie bij het evenement (Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein);
 - ii. Wat zijn de halterplaatsen?
 - iii. Wat zijn de inzettijden?
 - iv. Wat is de capaciteit van de pendel?
 - v. Voor wie is de pendel bedoeld?
 - vi. Door wie wordt de pendel uitgevoerd?
- f. Bevinden zich mindervalidenplaatsen of artsenparkeerplaatsen binnen het evenemententerrein? Dan moet hen een alternatief worden geboden. Dit wordt gedaan in samenwerking met de gemeente Dordrecht als onderdeel van het Verkeersplan. Geef de volgende zaken weer:
 - i. Aantal;
 - ii. Locatie (omschrijving en eventueel foto);
 - iii. Data/periode;
 - iv. Type parkeerplaats (mindervalide, arts, vergunninghouder);
 - v. Alternatieve parkeerplaats (al dan niet weergegeven in het Verkeersplan);
- g. Aanvullende regels en informatie:
 - i. Voor het autovrij maken wordt gebruik gemaakt van de diensten van de Bergings Centrale Drechtsteden B.V. (BCD). Het Evenementenbureau Dordrecht zorgt voor het inhuren van de sleepdienst. Waarnaar verslept wordt, staat vermeld in de bewonersbrief en wordt gemeld aan Handhaving en Politie. Er wordt uitsluitend na 08:00 uur autovrij gemaakt. Indien een terrein of gebied toch eerder autovrij moet zijn, wordt de avond voorafgaand vrijgemaakt om 20:00 uur en op koopavonden vanaf 21:00 uur. Direct na het autovrij maken wordt de organisator verantwoordelijk voor het terrein (autovrij houden, afzetten en verkeersmaatregelen). Autovrij maken wordt uitsluitend gedaan om een evenemententerrein te kunnen inrichten met activiteiten, niet als vervangende parkeerplaats voor de organisatie. De kosten van verslepen van auto's in verband met autovrij maken komen voor rekening van de organisator. Deze kosten kunnen niet worden doorbelast aan de eigenaren van de auto's. De actuele tarieven zijn op te vragen bij het Evenementenbureau.

III. Openbaar vervoer:

- a. Geef aan wat de gevolgen van het evenement zijn voor het openbaar vervoer (stremmingen, omleidingen);



- b. Worden bezoekers gestimuleerd om gebruik te maken van het openbaar vervoer? Indien ja, hoe?
- c. Wordt er meer drukte in het openbaar vervoer verwacht door het evenement, geef dit dan aan middels een schatting;
- d. Moeten de openingstijden van de openbare fietsenstallingen verruimd worden? Indien ja, geef aan:
 - i. Welke fietsenstalling;
 - ii. Datum/periode;
 - iii. Wens qua tijden;
- e. Worden er (tijdelijke) fietsenstallingen ingericht? Indien ja, geef aan:
 - i. Capaciteit fietsenstalling;
 - ii. Met welk materieel wordt de fietsenstalling ingericht (dranghekken, fietsenrekken, etc.);
 - iii. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;
- f. Moeten de vaartijden van de waterbus verruimd worden? Indien ja, geef aan:
 - i. Welke lijn/waterbus;
 - ii. Datum/periode;
 - iii. Wens qua tijden.

IV. Vervoer organisatie:

- a. Hoe vindt de bevoorrading op het evenemententerrein plaats (horeca, materieel, brandstof)? Op welke data en tijden?
- b. Zijn er RVV-parkeerontheffingen nodig? Indien ja, geef aan:
 - i. Aantal;
 - ii. Datum/periode en tijdstippen;
- c. Zijn er lengtebeperking-ontheffingen nodig? (zwaar vervoer of vervoer langer dan 12 meter in de binnenstad is normaliter niet toegestaan) Indien ja, geef aan:
 - i. Aantal;
 - ii. Datum/periode.

4.6 Hoofdstuk 4: Veiligheid

In het hoofdstuk Veiligheid wordt omschreven welke maatregelen worden getroffen om het evenement zo veilig mogelijk te laten verlopen. Uitgangspunt is dat een organisator de veiligheid van het publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen zoveel mogelijk probeert te waarborgen. Daartoe is op de locatie de directe leiding in handen van een door de organisator aangewezen contactpersoon (coördinator Veiligheid). Omschrijf helder en éénduidig bij wie taken en bevoegdheden liggen, een communicatieschema ter onderbouwing moet aanwezig zijn.

Bij grote incidenten, waarbij de inzet van hulpdiensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde plannen en procedures in werking en krijgt één van de nood- en hulpdiensten de leiding over het afhandelen van het incident. In dat geval ondersteunt de organisator de nood- en hulpdiensten. De organisator omschrijft dus alleen de eigen processen. Het is niet de bedoeling dat de organisator beschrijft wat de overheidspartijen gaan doen.

Belangrijk:

Contactgegevens, situatietekeningen, en dergelijken moeten correct zijn en aangepast worden als er zich wijzigingen voordoen (ook na indiening van de aanvraag voor een evenementenvergunning of na het verkrijgen van de vergunning). Deze gegevens worden door nood- en hulpdiensten gebruikt als basis voor de inzet van de nood- en hulpdiensten.

- I. Rolverdeling binnen de organisatie (verwijs naar hoofdstuk 1, kopje I)
- II. Communicatie:
 - a. Communicatie intern:
 - i. Omschrijf wie in de lead is in geval van calamiteiten (de veiligheidscoördinator, eventueel in samenwerking met andere medewerkers, zoals de coördinator beveiliging en coördinator EHBO);
 - ii. Omschrijf hoe de communicatie intern plaatsvindt (telefoon, portofoon, marifoon, etc.);
 - b. Communicatie naar bezoekers:
 - i. Geef aan via welke middelen naar/met bezoekers wordt gecommuniceerd (website, socials, elektronische informatieborden, omroepsysteem);
 - ii. Geef aan hoe u bezoekers informeert over de locaties van de EHBO en bijvoorbeeld toiletten op het evenemententerrein.
 - iii. Geef aan hoe u bij een mogelijke calamiteit de bezoekers op het evenemententerrein informeert.
 - iv. Hoe omwonenden, bedrijven en instellingen aan het evenemententerrein die overlast kunnen ondervinden worden geïnformeerd over het evenement?
 - v. Bereikbaarheid voor klachten tijdens en na het evenement (telefoonnummers)
 - vi. Hoe bezoekers vooraf worden geïnformeerd (bijv. over de bereikbaarheid, huisregels etc.).
 - vii. Hoe de woordvoering vanuit de organisator verloopt bij incidenten;
 - c. Omschrijf hoe je naar je bezoekers communiceert vanuit de principes crowdmanagement en crowdcontrol. Crowdmanagement draait om het zorgen voor het veilig verzamelen en verplaatsen van mensenmassa's. Crowdcontrol betreft het bijsturen van het gedrag van mensen. Dit zijn maatregelen gericht op het scheppen van de gewenste orde met als doel veilige omstandigheden te creëren bij publieksbijeenkomsten, voorbereiding op noodsituaties en werken aan veiligheidsbeleving. Omschrijf welke middelen worden ingezet;
 - i. Voorbeelden van middelen om bezoekers te beïnvloeden (begint al bij de bezoeker thuis, vóórdat hij/zij op pad gaat):
 1. Website/Social media;
 2. Hospitality medewerkers/stewards;

3. Beeldschermen;
 4. Geluidsbronnen;
 5. Hekafzettingen;
 6. Artiesten en DJ's/podiummanager;
 7. Beveiligers;
 8. Verkeersregelaars;
 9. Cameratoezicht;
 10. Tellers;
- d. Communicatieschema. Neem onderstaand schema op in het en pas eventueel aan naar de situatie behorend bij het evenement draaiboek (is verplichte routing), weergegeven op de volgende pagina.

	evenement	incident	groot incident* (vanaf inzet COPI/ROT of op aangeven ROT)
Evenementen-organisatie	In de lead qua communicatie.	Maatregelen gerelateerd aan het incident worden overgenomen. Verwijzen naar politie/brandweer	Maatregelen gerelateerd aan het incident worden overgenomen. Verwijzen naar Veiligheidsregio Zuid-Holland-Zuid (VRZHZ)
Politie	Communiqueert politie-gerelateerde zaken	In de lead qua communicatie. Communiqueert Politie gerelateerde zaken.	Politie gerelateerde zaken worden gecommuniceerd. Verwijzen naar VRZHZ.
Brandweer (incidentvl VRZHZ)	Geen communicatie	Communiqueert Brandweer gerelateerde zaken.	Maatregelen gerelateerd aan het incident worden overgenomen. Verwijzen naar VRZHZ.
VRZHZ (sectie CC VRZHZ)	Geen communicatie	Geen communicatie	In de lead qua communicatie. Handelingsadviezen politie/organisatie worden overgenomen.

III. Inzet derden:

a. Beveiliging:

Aangezien de vergunninghouder primair verantwoordelijk is voor de openbare orde en veiligheid op het evenemententerrein, moet hij ook

zorgen voor voldoende toezicht. Het toezicht wordt uitgevoerd door een (door de Minister van Veiligheid en Justitie erkend en gecertificeerd) professioneel beveiligingsbedrijf, waarbij de beveiligers beschikken over een certificaat Event Security Officer (beveiligiger 1) of het (volledige) beveiligingsdiploma (beveiligiger 2). De richtlijn voor het inzetten van beveiligers is voor een regulier evenement is één beveiligiger op 1000 bezoekers. Van de genoemde richtlijn kan worden afgeweken als de aard van het evenement dit toelaat of vereist. Geef in het draaiboek de volgende informatie weer:

- i. Welk beveiligingsbedrijf wordt ingezet?
- ii. Hoeveel beveiligers zijn er in totaal aanwezig, gedurende welke uren, omschrijf de taken en verantwoordelijkheden (inzet- en communicatieschema). Let op ook de nachtelijke inzet. De organisatie of het beveiligingsbedrijf moet de namen en pasnummers minimaal twee weken van tevoren doorgeven aan de Korpcheftaken van de politie;
- iii. Welke alternatieven aan personeel worden ingezet? Zie bij punt ix. bij welke functies alternatieven aan personeel mogen worden ingezet;
- iv. Omschrijf hoe de onderlinge communicatie verloopt;
- v. De wijze waarop de toezichthouders kleine incidenten oplossen;
- vi. Wat is het moment dat Handhaving of Politie daadwerkelijk optreedt als opvolgorganisatie voor de beveiliging?
- vii. Wordt er gewerkt met een GRID-tekening? (plattegrond van het evenemententerrein en omgeving die is opgedeeld in vakken met horizontale/verticale cijfers en/of letters, zodat medewerkers en de hulpdiensten inzichtelijk kan worden gemaakt waar zij zich bevinden en waar zij heen moeten);
- viii. Op welke wijze zijn de medewerkers van de beveiliging herkenbaar gekleed (afhankelijk van weer en licht/donker, V-teken ja/nee);
- ix. Afhankelijk van de aard kan incidenteel besloten worden dat een deel van de gecertificeerde beveiligers vervangen kan worden door vrijwilligers of BHV-personeel. Hierbij moeten de verschillende taken en verantwoordelijkheden duidelijk en verantwoord worden toebedeeld. Let op, er mogen geen dubbelfuncties worden toebedeeld, of taken worden neergelegd bij één persoon die niet gecombineerd kunnen worden):
 1. Beveiligen van objecten/goederen;
 2. Gastheerschap (verwijzen naar toiletten, EHBO, etc.);
 3. Signalerende functie: Extra ogen en oren voor de organisatie en beveiligers inzake drukte, calamiteiten;
 4. Wijzen op geldende regels van de organisatie;
 5. Sturen van bezoekersstromen op diverse strategische punten, zorgen voor goede doorstroming;
 6. Oplossen van vastgelopen punten (afsluiten, omleiden etc.);
 7. Publieksbegeleiding bij eventuele (deel)ontruiming;
 8. Publiek op afstand houden bij hulpverlening;

9. Begeleiden van voertuigen van hulpdiensten op het parcours;
 10. Ingrijpen op ongewenst gedrag van bezoekers;
 11. Handhaving en toezicht op bezoekers direct buiten het evenemententerrein, toegangsregulering;
 12. Opvang hulpdiensten, overdracht arrestanten;
 13. Toegangscontrole (visitatie bij de ingang);
 14. Begeleiden en beveiligen van artiesten;
 15. Het vrijhouden van vluchtwegen;
 16. Uitzetten van bezoekers;
 17. Voorkomen van gebruik of handel in drugs;
- b. Reddingsbrigade:
Vind je evenement of activiteit op en rond het water plaats, dan wordt voor preventieve en adequate hulpverlening de reddingsbrigade bij het evenement betrokken, geef de volgende zaken weer/aan:
- i. Welk bedrijf wordt ingezet?
 - ii. Hoeveel medewerkers zijn er in totaal aanwezig, gedurende welke uren, omschrijf de taken en verantwoordelijkheden (inzet- en communicatieschema). Let op ook de nachtelijke inzet;
- c. Verkeersregelaars (zie ook hoofdstuk 3. Verkeersmaatregelen, kopje I.h):
- i. Welk bedrijf wordt ingezet?
 - ii. Hoeveel verkeersregelaars zijn er in totaal aanwezig, gedurende welke uren, omschrijf de taken en verantwoordelijkheden (inzet- en communicatieschema). Let op ook de nachtelijke inzet.

IV. Medische begeleiding volgens Veldnorm Evenementenzorg (VNEZ):
De Veldnorm Evenementenzorg beschrijft wat goede evenementenzorg is en hoe de kwaliteit en patiëntveiligheid tijdens evenementen ge(waar)borgd kan worden. De VNEZ geeft duidelijkheid over de benodigde zorgniveaus; welke competenties zijn nodig bij welk risicoprofiel. De voorwaarden en minimale competenties zijn terug te vinden op <http://www.evenementenzorg.org>

Welk zorgniveau op jouw evenement van toepassing is, wordt door de adviseur GGD-GHOR Nederland omschreven in de vergunningsvoorwaarden. Geef/lever de volgende zaken omtrent inzet EHBO aan:

- a. EHBO-organisatie;
- b. Contactpersoon binnen organisatie + telefoonnummer;
- c. Aantal EHBO'ers (let op; BHV'ers zijn geen EHBO'ers);
- d. Tijden inzet (eventueel inzetschema);
- e. Functies;
- f. Geef de locatie(s) van de EHBO-post weer op de plattegrond van het evenemententerrein;
- g. Refereer naar de bijlage waarin de uitwerking volgens de veldnorm staat omschreven.
- h. Aanvullende regels en informatie:
 - i. De eerstehulpverleners moeten beschikken over een geldig diploma of certificaat op basis van zorgniveau;
 - ii. De eerstehulpverleners moeten minimaal beschikken over Basis

- Eerste Hulp en de in bijlage 8.1 van de VNEZ beschreven competenties, desgewenst met aanvullende specificaties;
- iii. De eerstehulpverleners moeten herkenbaar zijn. De kleding moet duidelijkheid verschaffen over de functie (functieaanduiding EHBO, eerstehulpverlener) en mag niet lijken op die van de ambulancezorg;
 - iv. De evenementenzorgverleners moeten zorgdragen voor de registratie van ieder zorgcontact op een zorgcontactenformulier of turflijst.
De evenementenzorgorganisaties verstrekken na afloop van het evenement een geanonimiseerde rapportage aan de evenementenorganisator en vergunningverlener (de GHOR ontvangt deze rapportage van de gemeente (óf als dit is afgesproken direct van de evenementenzorgorganisatie));
 - v. Onderlinge communicatie vindt bij voorkeur plaats middels een radioverbindingsnetwerk;
 - vi. De eerstehulpverleners worden in koppels van ten minste twee personen ingezet;
 - vii. De eerstehulpverleners mogen niet belast worden met neventaken, zoals kinderopvang, brandwacht en beveiliging;
 - viii. De eerstehulpverleners dienen op de hoogte te zijn van de hygiënerichtlijnen.

De EHBO-organisatie omschrijft het zorgniveau en de inzet van toepassing op je evenement en hoe de registratie gewaarborgd wordt. Ook wordt omschreven waarmee de EHBO-post is uitgerust.

Neem deze uitwerking volgens de veldnorm (dus geschreven door de partij die je hiervoor inhuurt) op als aparte bijlage van je draaiboek.

V. Brandveiligheid:

In deze alinea wordt uiteengezet welke maatregelen je treft om de brandveiligheid van het evenement, van alle objecten op het evenemententerrein en die van je bezoekers te waarborgen. Hiervoor worden de volgende zaken omschreven/aangeleverd:

- a. De belangrijkste risico's als het gaat om brandveiligheid en de preventieve maatregelen die getroffen worden;
- b. Indien er tenten aanwezig zijn of andere bouwwerken worden geplaatst;
 - i. Beschrijf de brandveiligheidsvoorzieningen, bijvoorbeeld de aantallen en locaties van blusmiddelen, de vluchtrouteaanduidingen etc.;
 - ii. Geef weer in welke mate de materialen, die worden gebruikt, brandvertragend zijn en aan welke normen ze voldoen. Toon dit aan middels de bijbehorende certificaten;
 - iii. Voeg de tentboeken en certificaten van de tenten toe als aparte bijlage van dit draaiboek;

- iv. Teken de inrichting van de tent in op de plattegrond waarop bovenstaande brandveiligheidsvoorzieningen staan weergegeven;
- c. Indien er tribunes worden gebouwd;
 - i. Teken de opstelling van zitplaatsen uit;
 - ii. Geef weer hoeveel meter er tussen de zitplaatsen zit (looppaden);
 - iii. Voeg de bouwconstructietekening en certificaten toe als aparte bijlage van dit draaiboek;
 - iv. Teken de inrichting van de tent in op de plattegrond waarop de tribune staat weergegeven;
- d. Geef de vluchtroutes aan op de plattegrond en licht dit tekstueel toe, omschrijf met name de scheiding tussen calamiteitenroutes en vluchtroutes voor publiek, inclusief eventuele maatregelen hierop;
- e. Omschrijf de calamiteitenroutes/hoe het terrein bereikbaar is voor nood- en hulpdiensten en waar/door wie de nood- en hulpdiensten opgevangen worden. Geef dit ook aan op de plattegrond van evenemententerrein;
- f. Aanvullende regels en informatie:
 - i. Brandkranen en putten dienen te allen tijde vrijgehouden te worden;
 - ii. Op elk podium zijn tenminste twee goedgekeurde brandblussers van minimaal 6 kg aanwezig (dit staat weergegeven op de plattegrond);
 - iii. Bij elke bakkraam is tenminste één goedgekeurd blusmiddel van tenminste 6 kg aanwezig en één blusdeken;
 - iv. De inzet van gasheaters is niet toegestaan op evenementen, uitsluitend elektrische heaters zijn toegestaan;
 - v. Eventuele geluidsapparatuur moet zo worden verpakt dat het risico op kortsluiting zo klein mogelijk is;
 - vi. Door de organisatie ingehuurde bedrijven vallen onder verantwoordelijkheid van de organisatie. Zij voldoen aan alle eisen die aan de organisatie zijn gesteld;
 - vii. Wanneer een evenement in een gebouw plaats vindt, dient op grond van artikel 2.12.1 Gebruiksmeldingsplicht een melding brandveilig gebruik gedaan te worden. Informeer hierover bij het Evenementenbureau Dordrecht. Deze verplichting is niet van toepassing als het gebruik binnen de vigerende melding plaatsvindt.

VI. Constructieveiligheid:

De organisator moet waarborgen dat de leverancier van tenten, podia, tribunes en andere bouwwerken deugdelijke materialen levert en bouwt. Dat kan door het opvragen van de juiste documenten en die bij de aanvraag voor een evenementenvergunning aan te leveren, zodat de gemeente hierop een toetsing kan doen.

- a. Uitgangspunten van de constructieve controle die door de gemeente wordt uitgevoerd: Centraal Overleg Bouwconstructies (Cobc): Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning d.d. 05-11-2015*. Gratis te downloaden via [deze link](#).

- b. Deze richtlijn is "vertaald" naar de praktijk om zo duidelijk mogelijk aan te geven wat door een organisator moet worden aangeleverd. De vertaling wordt hieronder weergegeven:
- i. Aan de hand van vooraf gedefinieerde risicoklassen wordt specifieke informatie opgevraagd:
 1. Laag risico – geen bewijslast, algemene voorschriften in de vergunning;
 2. Middel risico – algemene bewijslast voor voldoen aan normen en praktijkrichtlijnen;
 3. Hoog risico – specifieke bewijslast in relatie tot normen en praktijkrichtlijnen;
 4. Windbelastingen – Beheersmaatregelen.

Wel of geen constructieve toets	CC1 - Laag*	CC2 - Middel	CC3 - Hoog
Tenten	Alle tenten die niet vallen onder de NEN 8020-41 / 13782. Dit zijn tenten met een oppervlakte < 50 m2**.	Standaard tent met een oppervlakte van > 50 m2 en < 1.500 m2.	Standaard tent met een oppervlakte van 1.500 m2 of meer. Maatwerk tent: een tent die speciaal voor het evenement wordt ontwikkeld of samengesteld.
Podia / Objecten zoals b.v. tribunes, geluidstorens, videoscreens /walls, vlaggenmasten etc.	Podiumvloeren/tribunes <u>zonder</u> overkapping h < 5 m, zonder publieks-toegang én podia maximaal 1,0 - 1,5 m hoog. Opp. < 50 m2. Podiumvloeren <u>zonder</u> of met overkappingen, zonder publieks-toegang, oppervlakte < 50 m2, een draaglast 150 kg/m2. Aantal personen < 50.	Podiumvloeren/tribunes <u>met</u> overkapping h ~ 5 m en extra belastingen, zonder publieks-toegang én podia maximaal 1,5 m hoog. Opp. > 50 m2. Podiumvloeren/tribunes <u>met</u> overkappingen, zonder publieks-toegang, oppervlakte > 50 m2, een draaglast > 300 kg/m2. Aantal personen 100-200.	Maatwerk podia/tribunes voor grote(re) evenementen, >> 50 m2 en vert. draaglasten 500 kg/m2, zoals b.v. Boulevard of Dance / Koningsdag / Wantijpop Aantal personen >> 200.
Attracties, b.v. klimtorens***	h < 2,5 m.	h ca. 5-8 m.	H > 8 m.

CC1 – A – Laag risico – ontvankelijkheid:

- i. Situatietekening (min. schaal 1:500), met daarop aangegeven:
- ii. Alle te plaatsen objecten;
- iii. Legenda, waarin de getekende objecten worden omschreven;
- iv. Noordpijl en schaal aanduiding;
- v. Tekening(en) (schaal 1:100) met daarop plattegrond(en), aanzichten en eventueel doorsneden en details van alle te plaatsen objecten;
- vi. Productattest van de standaard en/of meermalig te plaatsen objecten;
- vii. Korte toelichting hoe de stabiliteit is gewaarborgd en waar de verankeringen of ballast zich bevinden.

CC 2 & 3 – B&C – Middel/Hoog risico

i. Tenten:

1. Verklaring leverancier dat tent voldoet aan NEN 13782 / NEN-EN 1990/1991 Tentenboek conform NEN 8020-41 (of tentbeschrijving)*;
2. Aanwezigheid van constructietekeningen en berekeningen conform NEN 13782 opgesteld door onafhankelijk deskundig constructeur;

** In de NEN 8020-41 en daarmee de richtlijn van het COBC/BWT is gesteld dat een Duits Baubuch een onderdeel kan zijn van een Nederlands tentboek.*

ii. Podia:

1. Leverancier levert documenten NPR 8020-50/51 / NEN-EN 1990/1991;
2. Gebruiksplan;
3. Technisch constructiedossier (NPR 8020-51);
4. Gebruiksaanwijzing;
5. Op- en afbouwplan: ondergrond, stabiliteit, verankeringen/ ballast;
6. Aangehouden windbelasting.

4.7 Hoofdstuk 5: Uitwerking scenario's en mogelijke calamiteiten

Met de uitwerking van verschillende scenario's en mogelijke calamiteiten krijgt een organisatie inzicht in de rolverdeling binnen de organisatie, wat er gedaan moet worden bij een calamiteit en de eventuele betrokkenheid van derden.

Een calamiteitenplan zorgt ervoor dat alle betrokkenen bij een evenement (organisator, vergunningverlener, hulpdiensten en publiek) voldoende zijn voorbereid op datgene wat van hen verwacht wordt in geval van een calamiteit. In dit hoofdstuk zijn de calamiteiten omschreven, die van toepassing zouden kunnen zijn bij het evenement. Voor deze calamiteiten zijn scenario's volledig uitgewerkt. Uitgangspunt is dat de organisator de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen waarborgt. Daartoe is op locatie de directe leiding in handen van de organisator of de veiligheidscoördinator van het evenement. Bij ernstige incidenten nemen de nood- en hulpdiensten de regie over, waarbij een organisator gevraagd zal worden een liaison in de eventuele opschalingsorganisatie te plaatsen met voldoende kennis van het evenement en beslissingsbevoegdheid binnen het evenement.

In de scenario's moeten de volgende zaken helder worden omschreven:

- a. Wie binnen de organisatie heeft beslissingsbevoegdheid in geval van een bepaalde calamiteit;
- b. Welke maatregelen neemt de organisator om het incident te voorkomen;
- c. Welke maatregelen neemt de organisator om het incident zo snel mogelijk te stabiliseren;
- d. Wie spelen daarbij welke rol (beveiliging, EHBO, vrijwilligers etc.);
- e. Wanneer, hoe en door wie de nood- en hulpdiensten worden opgeroepen;
- f. Wie de plaats van het incident toegankelijk maakt.

Onderstaand worden voorbeelden van scenario's beschreven. Niet alle mogelijke calamiteiten zijn van toepassing op ieder evenement. Omschrijf alleen welke mogelijke scenario's zich kunnen voordoen op jouw evenement.

1. Openbare orde en veiligheid:
 - diefstal
 - geweldpleging
 - ordeverstoring
 - vandalisme
2. Gezondheid:
 - voedselvergiftiging
 - onderkoeling
 - overdosis
3. Fysische calamiteiten:
 - brand (brandstichting/technisch falen)
 - blikseminslag
 - (grote) windkracht
 - (extreme) hitte
4. Ongevallen:
 - instorting constructie
 - verkeersongeval
 - struikelen/verdrukking
5. Overig:
 - Vermissing kind

Een aantal scenario's is verder uitgewerkt:

- I. Scenario vechtpartij:
 - a. Hoe verloopt communicatie tussen de post ter plaatse en de CP of coördinator Veiligheid?
 - b. Welke opdrachten heeft de post ter plaatse?
 - c. Welke ondersteuning krijgt deze post?
 - d. Hoe eerst wordt getracht de vechtpartij te beëindigen/te de-escaleren?
 - e. Hoe wordt daarna hulp verleend aan de slachtoffers?
 - f. Hoe worden vervolgens de slachtoffers uitgevraagd om de aanleiding te achterhalen?
 - g. Op welke plek worden eventuele personen die worden aangehouden overdragen aan de politie?

- h. Op welk moment worden de hulpdiensten in kennis gesteld en/of ingeschakeld?
- II. Scenario brand op het evenemententerrein:
 - a. Hoe verloopt communicatie tussen post ter plaatse en de CP of coördinator Veiligheid?
 - b. Wie alarmeert de Brandweer (is verplicht wanneer de brand niet meer met brandblusser te blussen is)?
 - c. Welke ondersteuning is voor de post aanwezig?
 - d. Hoe wordt het publiek op afstand gehouden?
 - e. Hoe en waar wordt de brandweer opgevangen en begeleidt naar de calamiteit?
 - f. Indien er sprake is van opzet of schuld: Hoe houd je eventuele getuige ter plaatse en stel je de sporen veilig?
- III. Scenario ontruiming:
 - a. Hoe verloopt communicatie tussen post ter plaatse en de CP of coördinator Veiligheid?
 - b. Hoe is de communicatie geregeld tussen de organisatie/EHB)/Beveiliging /Nood- en hulpdiensten?
 - c. Hoe wordt besloten tot ontruiming?
 - d. Wie is binnen de organisatie bevoegd hiertoe te besluiten en wie heeft de leiding over de ontruiming (in elk geval kan dit altijd op gezag van de nood- en hulpdiensten gebeuren);
 - e. Hoe wordt het terrein ontruimd en met welke middelen (wijze van ontruiming);
 - f. Door wie wordt er ontruimd? (beveiliging, specifieke ontruimingsploeg, omschrijf de taken);
 - g. Waar zijn de eventuele opvanglocaties?
 - h. Hoe en door wie de menigte naar de opvanglocaties wordt begeleid;
 - i. Personeel/vrijwilligers werken altijd ondersteunend aan de nood- en hulpdiensten.
- IV. Scenario extreme weersomstandigheden (hitte, wind, regen, hagel, sneeuw, kou, onweer):
 - a. Hoe wordt weersverwachting gemonitord;
 - b. Bij welke vooraf vastgestelde waarden worden maatregelen genomen (hoge/lage temperatuur, neerslag, wind);
 - c. Wie binnen de organisatie heeft beslissingsbevoegdheid over het (tijdelijk) afgelasten van het evenement in verband met noodweer;
 - d. Hoe worden de hulpdiensten betrokken in de besluitvorming?
 - e. Een uitwerking van de maatregelen per weertype, waaronder:
 - i. Warm weer scenario/hitteprotocol:
Bij een buitentemperatuur van ca. 25°C of hoger treedt het hitteprotocol in werking en dient de organisator (in aanvulling op het vastgestelde het basisscenario) de volgende maatregelen te nemen:
 1. Voldoende gekoeld gratis water beschikbaar bij de EHBO-posten en/of de verzorgingsposten;
 2. Wijzen op gratis watertappunten in de stad;

3. Bezoekers van het evenement adviseren zonnebrand te smeren, voldoende te drinken en een hoofddeksel te dragen;
 4. Het vernevelen van water om (statische groepen) mensen te koelen is niet toegestaan;
- ii. Koud weer scenario:
Bij een buitentemperatuur van ca. 10°C of lager kunnen zich in combinatie met de windkracht en/of neerslag extra risico's voordoen (onder andere hypothermie en verergering van aandoeningen/letsels). Gelet hierop dient de organisator (in aanvulling op het vastgestelde basisscenario in het veiligheidsplan) de volgende maatregelen te nemen:
1. Voldoende isolatiedekens bij de EHBO-posten;
 2. Voldoende zoete, warme dranken op de EHBO-posten;
 3. Strooiroete en frequentie.
- V. Scenario vermissing kind:
Bij een groot aantal evenementen zijn gezinnen met kinderen aanwezig. Een terugkerend risico daarbij is dat een kind vermist raakt, daarom is er een standaard procedure ontwikkeld om dit probleem zo goed mogelijk af te handelen. Daar waar nodig kan de organisator de procedure aanpassen aan het evenement.
Bij de hoofdadressen richting de stad delen hospitality medewerkers bandjes uit waarop ouders de naam en leeftijd van het kind en het mobiele nummer van de ouder kunnen schrijven.
Via de website, socials en andere communicatiemiddelen wordt aandacht besteed aan vermissing van kinderen en wordt uitgelegd dat kinderen zich kunnen melden bij de EHBO posten of andere hulpverleners op de route.
Er wordt specifiek gekozen voor de opvang binnen de EHBO-posten, omdat hier een kind of de ouders tot rust kunnen komen. Bovendien vinden zij hier mensen die goed kunnen luisteren en die in direct contact staan met alle nood- en hulpdiensten.
- a. Indien kinderen gebracht worden bij een EHBO-post zal de post:
 - i. Het kind opvangen;
 - ii. Onderling contact leggen met andere EHBO-posten of ouders zich daar gemeld hebben;
 - iii. Profielschets van het kind doorgeven (naam, uiterlijk, leeftijd) aan organisatie en nood- en hulpdiensten, zodat medewerkers op straat mee kunnen zoeken;
 - iv. Naam en leeftijd van kinderen kunnen via LED schermen en geluidsystemen worden gecommuniceerd – "Jan van 5 wil graag worden opgehaald bij de EHBO post op de Visstraat";
 - v. Dossier aanleggen;
 - b. Indien ouders melden bij de EHBO-post of organisatie dat hun kind vermist is, zal de post:
 - i. Een profielschets van het kind en de gegevens van de ouders noteren, en uitwisselen binnen de EHBO-posten (ouders kunnen verder zoeken);
 - ii. Communiceren via de CP: profielschets doorgeven, waarna bericht

- wordt uitgezet;
- iii. Indien een kind onvindbaar blijft zal het sms-alert protocol gevolgd worden via de Politie;
 - iv. Naam, leeftijd en profiel van kinderen kan via LED schermen en geluidsystemen worden gecommuniceerd;
 - v. Dossier aanleggen.

4.8 Hoofdstuk 6: Milieu en duurzaamheid

In dit hoofdstuk volgt een toelichting op welke wijze het evenement maatregelen treft om het evenement zo duurzaam mogelijk te laten verlopen. Thema's zoals afval(verwerking), het beschermen van natuurgebieden (planten- en diersoorten) en hoe om te gaan met stikstofdepositie worden nader beschreven.

I. Plastic gebruik bij evenementen:

Is er geen sprake van een besloten terrein, dan spreken we van een **open evenement**. Bij open evenementen (denk hierbij aan braderie, marathon of een open stadsevenement zoals carnaval of koningsdag) betalen bezoekers vanaf 1 juli 2023 voor een wegwerpbeker en -bakje als deze plastic bevat én moeten zij gebruik kunnen maken van een herbruikbaar alternatief met een retoursysteem, of van een zelf meegebrachte beker of verpakking (bring your own).

Een **gesloten evenement** vindt plaats op een locatie met een omheining. Denk aan een muzikfestival of concert op een besloten locatie (binnen of buiten) of aan een sportevenement in een stadion. Bij gesloten evenementen is het gebruik van plastic wegwerpbekers en -bakjes vanaf 1 januari 2024 niet meer toegestaan. Een circulair systeem, waarbij bekens en verpakkingen retour komen voor hergebruik óf voor hoogwaardige recycling is dan verplicht.

Omschrijf welke maatregelen getroffen worden rondom het gebruik van plastic.

II. Omgevingswet: soortenbescherming

Een evenementenorganisatie is voor, tijdens en na het evenement verplicht rekening te houden met beschermde Nederlandse natuurgebieden en planten- en diersoorten. De Omgevingswet moet ervoor zorgen dat de verschillende planten- en diersoorten in de natuur blijven bestaan. Ook kwetsbare soorten mogen niet verdwijnen. De wet biedt richtlijnen voor regels en maatregelen tijdens evenementen. Om organisatoren per locatie op voorhand te voorzien van de juiste informatie heeft de gemeente Dordrecht het adviesbureau TAUW om ecologisch advies gevraagd met betrekking tot evenementen op verschillende locaties in Dordrecht. Dit heeft zich vertaald in een 3 jaar geldige natuurtoets voor 18 locaties in Dordrecht. Het doel van het advies is om per locatie inzichtelijk te maken waar beschermde soorten te verwachten zijn, waar ecologisch kwetsbare biotopen aanwezig zijn, wat de mogelijke effecten zijn van evenementen en met welke maatregelen eventuele negatieve effecten kunnen worden voorkomen. Het Evenementenbureau Dordrecht heeft een overzicht van de locaties waar de natuurtoets is uitgevoerd. De uitkomsten van de natuurtoets zijn ook terug te vinden in de locatie factsheets. Indien het noodzakelijk blijkt

om naast de natuurtoets tevens een ecologisch rapport op te laten stellen door een deskundige, is het in Dordrecht mogelijk om deze onafhankelijke ecooloog in te schakelen via het Evenementenbureau.

III. Omschrijf de volgende zaken in het draaiboek:

1. Valt het evenement binnen de aangewezen locatie factsheet van de gemeente Dordrecht of niet?
 - Ja: voor deze vaste evenementenlocaties is op voorhand een Natuurtoets uitgevoerd. Zie locatie factsheet voor de benodigde maatregelen. Zie: [link](#).
 - Nee: ga verder in het stappenplan.
 2. Het evenement vindt niet plaats binnen een aangewezen locatieprofiel. Vindt het evenement plaats in een bebouwd gebied?
 - Ja: wijs de aanvrager op de benodigde maatregelen om overlast voor vleermuizen/ broedplekken van vogels in de bebouwing te beschermen.
 - Nee: ga verder in het stappenplan.
 3. Het evenement vindt plaats op een andere locatie dan die van een locatie factsheet, in buiten-stedelijk gebied. Is er flora en fauna aanwezig?
 - Nee: geen extra maatregelen nodig om de (niet aanwezige) flora en fauna te beschermen.
 - Ja: ga verder in het stappenplan.
Let op: betreft het een natura2000-gebied is altijd een vergunning nodig en volstaat een melding klein evenement niet.
- Beantwoord zowel vraag 4 als 5 afzonderlijk
4. Is er sprake van afwijkend gebruik/extra menselijke aanwezigheid van het gebied door het evenement? (Denk aan een wandeling over een wandelpad, of een fietstour over een fietspad. Wees wel alert op bijvoorbeeld de finish van de wandeltocht, waar wel afwijkend gebruik van het gebied is.)
 - Nee: op het gebied van gebruik van het gebied geen extra maatregelen nodig om de (mogelijk aanwezige) flora en fauna te beschermen.
 - Ja: Vraag advies aan ecologie@ozhz.nl over mogelijk te nemen maatregelen.
 5. Is het een evenement met extra licht en/of geluid?
 - Nee: op gebied van licht en geluid geen extra maatregelen nodig om de (mogelijk aanwezige) flora en fauna te beschermen.
 - Ja: Vraag advies aan ecologie@ozhz.nl over mogelijk te nemen maatregelen.

IV. Stikstofdepositie

Een evenementenorganisatie is voor, tijdens en na het evenement verplicht rekening te houden met de stikstofdepositie. Er kan namelijk door belanghebbenden (bijvoorbeeld omwonenden, natuurorganisaties, etc.) een handhavingsverzoek worden ingediend.

Indien dit het geval is, is de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid verplicht een onderzoek te doen. Wil je voorbereid zijn op eventuele vragen over stikstof? Neem dan deze onderdelen op in je draaiboek:

- I. Afstand stikstofgevoelige natuur; Raadpleeg hiervoor eerst de AERIUS Calculator: selecteer kaartlagen, 'Stikstofgevoeligheid relevante habitattypen';
- II. Inschatting stikstofemissies (worst-case):
 - a. Diesilverbruik (aggregaten, mobiele werktuigen, etc.);
 - b. Verkeersbewegingen (bezoekers, personeel, transport op-/afbouw, etc.);
 - c. Gasflessen (foodtrucks, heaters, etc.);
 - d. Dieren;
- III. Laat indien nodig een stikstofonderzoek met AERIUS-berekening uitvoeren. Dit raden we aan bij grote evenementen met meer dan 5000 (mijn eerste inschatting) bezoekers of bij een afstand van minder dan 1 tot 2 km (zie punt A). Evenementenbureau Dordrecht kan adviseren of een onderzoek nodig is of niet.

Probeer tijdens het evenement de stikstofemissie zoveel mogelijk te verlagen door:

- a. Brandstofgebruik te vervangen door elektrisch gebruik;
- b. Verkeer te weren.

Heb je vragen of hulp nodig omtrent de verwerking van de stikstofdepositie in het draaiboek van jouw evenement? Neem dan contact met ons op. We kijken gezamenlijk wat er benodigd is.



5 Bijlagen

I. Voorbeelden uitwerking scenario's

a. Scenario ongeval

Voorbeeld uitwerking scenario ongeval

In geval van constatering van een ongeval dient men direct de centrale post te waarschuwen, onder vermelding van locatie, type ongeval, aantal gewonden en bijzonderheden. Vervolgens zal men aanvangen met verlenen eerste hulp aan slachtoffer(s). De centrale post stuurt een standbyteam (3 personen) ter plaatse ter ondersteuning, informeert de EHBO en/of hulpdiensten en stelt de projectmanager in kennis. Zodra de EHBO ter plaatse is zal de security assisteren, ondersteunen, ruimte creëren en hen begeleiden in de eventuele afvoer van slachtoffer(s). Vervolgens zal dit het incident afgemeld en gecommuniceerd worden met de centrale post en gerapporteerd worden in de bijzonderhedenrapportage. Indien het ongeval niet behandeld kan worden door de EHBO zal dit doorgegeven worden aan de hulpdiensten.

b. Scenario vechtpartij

Voorbeeld uitwerking scenario vechtpartij

In geval van constatering van een vechtpartij/opstootje dient men direct de centrale post beveiliging te waarschuwen, onder vermelding van locatie, aantal betrokkenen en bijzonderheden. Vervolgens zal men, met inachtneming van de eigen veiligheid, proberen de vechtpartij/opstootje te stoppen/te minimaliseren. De centrale post stuurt een standbyteam (3 personen) ter plaatse ter ondersteuning, dit brengt met zich mee dat er altijd een back-up standbyteam alvast richting het incident gaat. Indien het standbyteam de vechtpartij kan stoppen, zal gekeken worden naar slachtoffers en benodigde hulp, en zal eventueel de EHBO ingelicht worden. Vervolgens zal er naar de oorzaak gekeken worden en de partijen gevraagd worden naar de schuld en aanleiding.

Indien er sprake is van (eenvoudige) mishandeling zal de politie in kennis gesteld worden, met de politie zal afgesproken worden naar welk(e) verzamelpunt of ruimte de verdachte(n) gebracht worden. Uiteraard zal in alle voorkomende gevallen geprobeerd worden om "low profile" te handelen. Wat hiermee o.a. bedoeld wordt is dat er niet 12 beveiligers met 1 verdachte bezig zijn, gezien het feit dat het overige publiek hier aanstoot aan kan nemen. Er zal van dit voorval te allen tijde een melding naar de politie (op locatie) gaan. De aanhouding of overdracht zal gebeuren via de dichtstbijzijnde (nood)uitgang om zo min mogelijk aandacht te vestigen op de situatie. Dit onder kennisgeving van de uiterlijke kenmerken van betreffende personen aan de centrale post beveiliging. Deze zal dit communiceren met de leidinggevende aan de diverse in- en toegangen en andere sectoren. Vervolgens zal dit het incident afgemeld en gecommuniceerd worden met de centrale post en gerapporteerd worden in de bijzonderhedenrapportage.

In het geval dat de vechtpartij "uit de hand" loopt en o.a. uitstraalt over het overige publiek zal de politie in kennis gesteld worden en zullen er meer standbyteams naar de locatie van het incident gestuurd worden. Deze zullen diverse taken meekrijgen van de centrale post. Deze taken zullen o.a. zijn het afschermen van het incident, aandacht voor eventuele gewonden, het doen stoppen van de vechtpartij, het eventueel gedeeltelijk ontruimen van locatie incident en omringende coördinaten, het aanhouden van verdachte(n) en het opvangen van de politie en/of hulpdiensten. De centrale post beveiliging zal vervolgens maatregelen nemen naar andere sectoren; de entree backstage om bv1 ingang/uitgang vrij te maken cq te houden voor hulpdiensten, alle mogelijke in- en toegangen te monitoren op personen van buitenaf die gebeld zijn om zich met de vechtpartij te bemoeien etc.

c. Scenario brand

Voorbeeld uitwerking scenario brand

In geval van constatering van brand dient men direct de centrale post beveiliging te waarschuwen, deze zal direct een melding naar 112 doen onder vermelding van locatie, grootte en bijzonderheden. Vervolgens zal men aanvangen met evacuatie/vrijmaken van de directe omgeving, en zal men proberen met de in de nabijheid aanwezige blusmiddelen, met in achtneming van de eigen veiligheid, de brand te bestrijden/blussen. De centrale post stuurt een standbyteam (3 personen) ter plaatse ter ondersteuning, informeert de hulpdiensten en stelt de projectmanager in kennis. Indien de brand geblust is, zal in overleg gekeken worden naar oorzaak, eventueel verwijderen van beschadigde items en vervolgetraject. Vervolgens zal dit gecommuniceerd worden via de centrale post beveiliging en gerapporteerd worden in de bijzonderhedenrapportage. Indien er sprake is van een brand die niet geblust kan worden zal dit gemeld worden aan de centrale post en deze zal dit (opnieuw) melden aan de hulpdiensten. Door overgang van *routine* naar *lokaal incident*, zal de security een faciliterende en ondersteunende functie krijgen.

Noot; er kan sprake zijn van opzet/schuld: men zal proberen, indien mogelijk, om eventuele getuige ter plaatse te houden en om de omgeving zoveel mogelijk af te schermen zodat de politie en/of brandweer sporen kunnen veilig stellen.

Heb je vragen of hulp nodig?

Neem dan contact op met ons op via het Evenementenbureau Dordrecht (Dordrecht Marketing & Partners);

- Ton van der Kolk: ac.van.der.kolk@dordrecht.nl / 06 – 255 28 199
- Roxanne van Kooten: r.van.kooten@dordrecht.nl / 078 - 77 04 238
- Luciana Luca: l.luca@dordrecht.nl / 078 – 77 04 234
- Tjeerd van Rossen: t.van.rossen@dordrecht.nl / 078 – 77 04 231

