

# Dordrecht

## Checklist A - evenementen



### **Afspraken, procedures en voorschriften rond evenementen**

Dordrecht Marketing & Partners, Evenementenbureau Dordrecht  
Dordrecht, 2025

## Checklist voor draaiboek A - evenementen

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.

Valt je evenement of activiteit onder een melding en is een vergunning geen vereiste? Dan kun je terecht bij de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid en via deze link een melding doen.

Organiseer je een evenement dat in de categorie A valt? Dan ontvangt de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid graag een draaiboek, plattegrond en het aanmeldformulier. Onderstaand tref je een checklist van de zaken die in je draaiboek moeten worden opgenomen (voor zover van toepassing).

Organiseer je een activiteit in de categorie B of C? Dan kun je de bijbehorende 'Checklist B & C – evenementen' bij het Evenementenbureau Dordrecht opvragen.

**Veel succes met de uitwerking van je plannen!**

- **Aanvraagformulier**

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. aan bij het Evenementenbureau Dordrecht.

- **Voorblad draaiboek**

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

- **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



- **Hoofdstuk 1: Personalia organisatie**
  - I. Naam organisatie en adresgegevens
  - 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. Hoe is onderlinge communicatie geregeld? Naam en telefoonnummers van contactpersonen voor, tijdens en na het evenement.  
NB: 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.
  
- **Hoofdstuk 2: Omschrijving van het evenement**
  - I. Activiteitenprofiel
    - a. Op welke datum/data en tijden wordt het evenement georganiseerd?
    - b. Wat voor soort evenement betreft het? Omschrijf in het kort het evenement;
    - c. Is er sprake van gratis toegang of van kaartverkoop?
    - d. Omschrijf de programmering. Welke activiteiten vinden tijdens het evenement plaats? Wordt er muziek afgespeeld/treedt er een band / DJ op? Maak de namen en tijden van de programmering bekend;
    - e. 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;
    - f. Op welke datum/data en tijden vindt de soundcheck plaats? Ook hier geldt de Zondagsrust-regel;
    - 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. Omschrijf de doelgroep en leeftijdscategorie;
- b. Schat in wat het totaal aantal bezoekers aan het evenement is.

## 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. 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;
- f. 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 25m<sup>2</sup> een gebruiksaanwijzing/instructie tot wanneer en hoe het object veilig gebruikt kan worden;
  - vii. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;
- g. Indien de tent groter is dan 25m<sup>2</sup>, 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 brandveiligheids certificaten;
- h. 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](mailto: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 dien je als onderdeel van de volledige vergunningaanvraag in bij de OZHZ;
- j. 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;
- k. 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.



- Stadsbeheer - (078) 770 46 93. De kosten hiervoor komen voor rekening van de organiserende partij;
- ix. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;
- l. 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;
- m. 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. Datum en tijdstip oplevering (bezem)schoon evenemententerrein;
  - vi. Het wordt aangeraden om afval te scheiden. Lees hierover meer in het hoofdstuk 7. Milieu en duurzaamheid;
  - vii. Locatie(s) op de plattegrond van het evenemententerrein;
  - viii. 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;
  - ix. Mocht (de organisatie van) het evenement veel afval tot gevolg hebben laat dan de ondergrondse containers voor aanvang van het evenement legen;



- n. 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;
- o. 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;
- p. 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](http://godrone.nl).

- o **Hoofdstuk 3 Verkeersmaatregelen**

- I. Tijdelijke verkeersmaatregelen:
  - a. Locatie van het evenemententerrein;
  - b. Verwachte bezoekersaantallen;
  - c. Datum en tijden/periode autovrij en of verkeersvrijhouden van het evenemententerrein;
  - d. Datum en tijden/periode van afsluitingen;
  - e. Locaties afsluitingen (statisch/dynamisch);





- f. Doorlaatposten met regeling bestemmingsverkeer;
- g. 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 ingehuurde 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;
- h. Bijzonderheden op logistiek gebied (afzetten/ophalen deelnemers, materieel, opstelplaatsen vrachtwagens, etc.).

## 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. 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);
- f. 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](#);
- 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.

#### o **Hoofdstuk 4 Veiligheid**

Uitgangspunt is dat een organisator de veiligheid van het publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen probeert te waarborgen. Daartoe is op de locatie de directe leiding in handen van de organisator (coördinator veiligheid).

#### I. 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.).

#### II. Toezicht/beveiliging:

Geef weer of het toezicht wordt uitgevoerd door eigen personeel of door een



erkend beveiligingsbedrijf (ND nummer vermelden). Indien er gebruik gemaakt wordt van inhuur, is de richtlijn voor het inzetten van beveiligers voor een regulier evenement één beveiligers op 1000 bezoekers. Geef verder de volgende zaken aan:

- a. Contactpersoon organisatie + telefoonnummer
- b. Aantal beveiligers
- c. Tijden inzet
- d. Functies
- e. De organisatie of het beveiligingsbedrijf moet de namen en pasnummers minimaal twee weken van tevoren doorgeven aan de Korpcheftaken van de politie;

III. 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 weer welke EHBO-organisatie je inschakelt en geef 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.

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.

IV. Brandveiligheid:

Wordt er tijdens het evenement geen gebruik gemaakt van bak- en braadapparatuur en/of tenten en/of overige (tijdelijke) bouwwerken, dan kan dit worden overgeslagen.

- a. Omschrijf 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; geef weer wat de brandveiligheidsvoorzieningen (bijv. aantallen en locaties van blusmiddelen, vluchtrouteaanduidingen etc.) zijn en de materialen die worden gebruikt (in welke mate zijn ze



- brandvertragend/aan welke normen voldoen ze);
  - c. Geef zowel de apparatuur en (tijdelijke) bouwwerken als de brandveiligheidsvoorzieningen weer op de plattegrond. Voeg de certificaten bij als bijlage van de vergunningaanvraag.
  - d. Omschrijf hoe het evenemententerrein te allen tijde bereikbaar is voor nood- en hulpdiensten. Geef weer waar en door wie de nood- en hulpdiensten worden opgevangen in geval van calamiteit. Geef dit weer op de plattegrond.
- **Hoofdstuk 5 Uitwerking scenario's en mogelijke calamiteiten**  
In dit hoofdstuk wordt omschreven welke calamiteiten er tijdens het evenement zouden kunnen plaatsvinden en welke maatregelen er worden getroffen om dit te voorkomen. Ook wordt weergegeven hoe erop wordt ingespeeld indien de calamiteit wel plaatsvindt.

Omschrijf ten minste de volgende informatie bij ieder scenario:

- a. Welke maatregelen neemt de organisator om het incident te voorkomen
- b. Welke maatregelen neemt de organisator om het incident zo snel mogelijk te stabiliseren
- c. Wie spelen daarbij welke rol (beveiliging, EHBO, vrijwilligers, etc.)
- d. Wanneer, hoe en door wie de nood- en hulpdiensten worden opgeroepen (denk hierbij aan de rol van de veiligheidscoördinator)

Enkele voorbeelden van meest voorkomende scenario's

- I. Scenario vechtpartij
  - a. Hoe en door wie eerst wordt getracht de vechtpartij te beëindigen/te de-escaleren
  - b. Hoe en door wie wordt daarna (eerste) hulp verleend aan slachtoffers
  - c. Op welke plek en door wie worden eventuele personen die worden aangehouden overdragen aan de politie

*Voorbeeld uitwerking scenario vechtpartij*

In geval van constatering van een vechtpartij/opstootje dient men direct de coördinator veiligheid 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 coördinator stuurt een standbyteam (3 personen) ter plaatse ter ondersteuning. Indien het standbyteam de vechtpartij kan stoppen, wordt gekeken naar de slachtoffers en benodigde hulp georganiseerd (EHBO of 112). Daarna zal er naar de oorzaak gekeken worden en de partijen gevraagd worden naar de schuld en aanleiding.

Indien er sprake is van mishandeling zal de politie (112) in kennis gesteld worden, met de politie zal afgesproken worden naar welk verzamelpunt of ruimte de verdachte(n) gebracht worden. Uiteraard zal in alle voorkomende gevallen geprobeerd worden om "low profile" te handelen. Wat hiermee onder andere bedoeld wordt, is dat er niet opvallend veel "beveiligers" met 1 verdachte bezig zijn, gezien het feit dat het overige publiek hier aanstoot aan kan nemen. Hierna wordt het incident afgemeld bij de veiligheidscoördinator (maakt klein verslag van wat er gebeurd is).

- II. Scenario ongeval midden op evenemententerrein
  - a. Hoe en door wie wordt beslist of de nood- en hulpdiensten ingeschakeld moeten worden
  - b. Hoe en door wie wordt daarna (eerste) hulp verleend aan slachtoffers



- c. Op welke plek en door wie worden eventuele slachtoffers (tijdelijk) ondergebracht?

*Voorbeeld uitwerking scenario ongeval*

In geval van constatering van een ongeval wordt direct de coördinator veiligheid geïnformeerd, onder vermelding van locatie, type ongeval, aantal gewonden en bijzonderheden. Vervolgens zal men aanvangen met verlenen eerste hulp aan slachtoffer(s). De coördinator stuurt een standbyteam (3 personen) ter plaatse ter ondersteuning en informeert de EHBO en/of hulpdiensten. Zodra de EHBO ter plaatse is zal het standbyteam 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 coördinator veiligheid. Indien het ongeval niet behandeld kan worden door de EHBO zal dit doorgegeven worden aan de hulpdiensten.

III. Scenario extreme weersomstandigheden (hitte, wind, regen, hagel, sneeuw, kou, onweer)

We krijgen steeds meer te maken met extreme weersomstandigheden, het is voor iedere evenementenorganisator relevant om uit werken wat te doen wanneer er extreem weer wordt verwacht en/of wanneer extreem weer hem/haar overvalt. Omschrijf de volgende zaken omtrent verwachting weersomstandigheden:

- 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 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 hoofddekseel te dragen;
    4. Schaduwplekken creëren;
  - 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. Strooiroute en frequentie.



## II. 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;
- a. 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.



- o **Hoofdstuk 7 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 muziekfestival 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 gebruik plastic.

II. Natuurbescherming vanuit de Omgevingswet

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 huren via het Evenementenbureau.



a) Stappenplan: verstoort het evenement de natuur

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 de 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](mailto: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](mailto:ecologie@ozhz.nl) over mogelijk te nemen maatregelen.

### III. 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.





Of een AERIUS berekening nodig is of je informatie over de stikstofdepositie tijdens je evenement moet opnemen in je draaiboek hangt af van een aantal factoren. Neem contact met ons op, dan kijken we gezamenlijk wat er benodigd is.

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?**

Heb je een algemene vraag over een evenement?

Neem contact op met het Klantcontact Centrum (KCC) van de gemeente via 14078.

Heb je hulp nodig met de aanvraag van je A-evenement?

Neem contact op met de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid via [apv@ozhzh.nl](mailto:apv@ozhzh.nl)

Heb je vragen over deze checklist of over bewonerscommunicatie en/of het opstellen van een verkeersplan?

Neem contact op met ons op via Dordrecht Marketing & Partners, Evenementenbureau Dordrecht via [evenementen@dordrecht.nl](mailto:evenementen@dordrecht.nl)

