

Draaiboek voor evenementen- vergunningen

Criteria en handleiding: A-evenementen



Inhoud

1. Inleiding	4
2. Proces A-evenement	6
3. Inhoud van het evenementendraaiboek	8
Hoofdstuk 1 Organisatie	8
Hoofdstuk 2 Evenement, locatie en publiek	8
Hoofdstuk 3 Evenemententerrein	10
Hoofdstuk 4 Brandveiligheid en Constructies	12
Hoofdstuk 5 Ecologie en duurzaamheid	13
Hoofdstuk 6 Bereikbaarheid	14
Hoofdstuk 7 Communicatie	17
Hoofdstuk 8 Geluid	17
Hoofdstuk 9 Gezondheid	18
Hoofdstuk 10 Openbare orde en veiligheid	20
Bijlage I: Voorbeeld omgevingsbrief	25

1. Inleiding

Het organiseren van een evenement vraagt om een goede voorbereiding en duidelijke afspraken. Dit format draaiboek helpt bij het aanvragen van een evenementenvergunning met de behandelclassificatie A en zorgt er voor dat alle belangrijke punten worden behandeld. Het geeft een overzicht van het evenement en laat zien welke maatregelen u neemt om uw evenement veilig en soepel te laten verlopen.

Door dit format draaiboek goed te volgen, helpt u bij een snelle beoordeling van uw aanvraag en draagt u bij aan een veilig en geslaagd evenement.

Er worden eisen aan u als organisator gesteld

U moet zich houden aan de eisen zoals gesteld in de Algemene Plaatselijke Verordening Leeuwarden (APV).

Plaatsing Evenementenkalender

Heeft uw evenement 2000 of meer bezoekers/deelnemers? Dan moet u voor 1 september een verzoek indienen voor plaatsing op de Evenementenkalender voor het volgende jaar. Heeft u evenement minder dan 2000 bezoekers/deelnemers? Het indienen van een verzoek is dan niet verplicht, maar wordt wel aangeraden. Zo kunnen wij rekening houden met uw evenement bij de afweging voor de beschikbare evenementenlocaties.

Sommige evenementen hebben de status van 'vaste programmering', waardoor zij voorrang krijgen op andere evenementen. Andere evenementen worden beoordeeld op basis van het 'Afwegingskader voor verzoeken tot plaatsing op de Evenementenkalender'.

U kunt het verzoek indienen via www.leeuwarden.nl. Dit is mogelijk vanaf 1 januari en kan tot uiterlijk 1 september.

Aan de aanvraag voor een vergunning en gebruik van gemeenteground zijn kosten verbonden

Hiervoor ontvangt u apart een rekening.

Wij adviseren u om een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten

Informeer goed bij uw verzekeraar naar de voorwaarden van de genoemde verzekering.

Wij hebben een vrijwilligersverzekering afgesloten waarmee alle vrijwilligers in de gemeente zijn verzekerd

Kijk voor meer informatie en de voorwaarden op:

<https://samenleeuwarden.nl/handige-informatie-organisaties>

Andere vergunningen, ontheffingen en meldingen

Afhankelijk van het evenement heeft u soms ook andere vergunningen en/of ontheffingen en/of meldingen nodig. Een aantal voorbeelden staan hieronder, voor meer informatie kunt u terecht op www.leeuwarden.nl/evenementen.

- Ontheffing tijdelijk schenken zwak alcoholische dranken (artikel 35 Alcoholwet)
- Gebruiksmelding (brandveilig gebruik bij een evenement in een gebouw)
- Omgevingsvergunning
- Parkeerontheffing
- Ontheffing wegenverordening (Provincie Fryslân)
- Ontheffing vaarwegenverordening (Provincie Fryslân)
- Ecologische beoordeling (Provincie Fryslân)

2. Proces A-evenement

Vooroverleg

Bij een A-evenement kan het soms nodig zijn om een vooroverleg te houden. In dat geval ontvangt u een uitnodiging hiervoor. Het vooroverleg vindt plaats 20 weken voor het evenement. U dient uiterlijk twee weken voorafgaand aan het vooroverleg een concept draaiboek en een concept plattegrond in te leveren.

Proces

U kunt de evenementenvergunning indienen via onze website. Na indienen ontvangt u een ontvangstbevestiging.

Wanneer uw aanvraag compleet is, worden uw documenten voorgelegd aan verschillende interne en externe adviseurs. Het kan zijn dat deze adviseurs nog vragen hebben of aanvullende informatie nodig zijn om een goed advies te kunnen geven. Als u aanvraag voldoet aan de gestelde criteria, kan de vergunning worden verleend.

Termijn van indienen vergunningaanvraag

Uiterlijk 16 weken voor het evenement dient u de vergunningaanvraag in. U levert daarbij in ieder geval aan:

- Draaiboek met daarin de indeling en inhoud van onderstaande hoofdstukken
- Plattegrond(en)
- Eventuele constructieberekeningen van tenten, podia of overige constructies

Juridisch kader en beleid

- Algemene Plaatselijke Verordening Leeuwarden
- Afwegingskader voor de verzoeken tot plaatsing op de Evenementenkalender
- Beleidsregel evenementen in de open lucht
- Beleidsregel geluid
- Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen
- Het Besluit bouwwerken leefomgeving
- Legesverordening Leeuwarden
- Verordening Precariobelasting Leeuwarden

Instructie voor het maken van een draaiboek

Om een goed leesbaar draaiboek te maken is het belangrijk om rekening te houden met de onderstaande aandachtspunten:

Zet alle data en tijden bij elkaar

Zet alle belangrijke data en tijden zoveel mogelijk op één plek in het draaiboek. Organiseert u het evenement vaker? Dan kunt u deze informatie vetgedrukt maken. Zo kunt u het draaiboek volgend jaar makkelijker aanpassen.

Schrijf alleen wat van toepassing is

Als een onderwerp niet op uw evenement van toepassing is, hoeft u dit niet op te nemen. Soms is het juist goed om te vermelden: niet van toepassing. Zo laat u zien dat u hierover heeft nagedacht.

Stuur bijlagen apart mee

Voeg plattegronden, constructieberekeningen en andere documenten toe als losse bijlagen. Dan zijn de bijlagen beter leesbaar.

Houd het duidelijk en kort

Zorg dat het draaiboek volledig is, maar houd het beknopt en overzichtelijk. Gebruik duidelijke kopjes en korte zinnen. Zo kunnen de adviseurs het draaiboek sneller beoordelen.

Gebruik een datum of versienummer

Zet op de voorpagina van het draaiboek altijd een datum of versienummer. Dan is voor iedereen duidelijk wat de meest recente versie is.

3. Inhoud van het evenementendraaiboek

Houd er rekening mee dat er vaak nog zaken aangepast dienen te worden in het vergunningendraaiboek. Bij een aangepast draaiboek graag het versienummer van het document aanpassen en na een aanpassing aangeven wat er is aangepast.

Hoofdstuk 1 Organisatie

1.1 Contactgegevens organisator

- ☐ Naam organisatie
- ☐ Contactgegevens organisator (inclusief mobiel telefoonnummer en e-mailadres)
- ☐ Contactgegevens van minimaal 2 contactpersonen tijdens het evenement. Geef ook aan welke functie deze personen hebben
- ☐ KvK-nummer (indien van toepassing)

Hoofdstuk 2 Evenement, locatie en publiek

2.1 Evenement

- ☐ Naam evenement
- ☐ Adres van website
- ☐ Soort evenement: muziekevenement, festival, dorpsfeest, wijkfeest, sportevenement, kermis, buurt- of straatfeest, Elfsteden-evenement, introductiefeest, braderie, anders namelijk
- ☐ Activiteitenprofiel. Bijvoorbeeld: Muziek, schenken zwakalcoholhoudende dranken, optocht/route, bereiden van voedsel, kermisattracties, marktkramen
- ☐ Muziekevenementen (opnemen indien van toepassing)
 - ☐ Type artiesten die zijn geprogrammeerd
 - ☐ Wanneer en hoe is het piekmoment van de programmering?
 - ☐ Line-up (concept) van artiesten per dag
- ☐ Wordt er vuurwerk afgestoken en/ of stageflames ingezet?
- ☐ Inzet van dieren (opnemen indien van toepassing)
 - ☐ Welke en hoeveel dieren worden er ingezet?
 - ☐ Hoe is de zorg voor deze dieren geregeld?
 - ☐ Contactgegevens van aanwezige dierenarts?

Als u een evenement met dieren organiseert dan moet dit gemeld worden bij de NVWA

- ☐ U dient het gebruik van dieren uiterlijk 30 dagen voor evenhoevigen, 8 dagen voor hoenderachtigen en 2 weken voor overige gezelschapsdieren voor het evenement aan te melden bij de NVWA via www.nvwa.nl/onderwerpen/tentoonstellen-en-verzamelen-dieren
- ☐ U dient te zorgen voor een dierenarts die gedurende het evenement telefonisch oproepbaar is
- ☐ Wij ontvangen graag voor aanvang evenement een bevestiging van de aanmelding bij de NVWA en de contactgegevens van de betrokken dierenarts. Dit kan gemaild worden naar vergunningen@leeuwarden.nl.

2.1.1 Op- en afbouwschema

Gebruik een tabel voor de op en afbouwgegevens.

Datum	Locatie	Tijden	Activiteit	Aantal m2 *

2.1.2 Schema evenement

Gebruik een tabel voor de informatie over het evenement.

Voorbeeld

Datum	Locatie	Activiteit	Tijden evenement	Tijden geluid	Tijden alcohol	Aantal m2 *
01-01-2025	Halbertsmaplein, Grou	Soundcheck		16:00-17:00		100%
01-01-2025	Halbertsmaplein, Grou	Feestavond	18:00 – 23:00	18:00-22:00	18:00-22:30	100%

- * Als er gebruik wordt gemaakt van gemeentegrond, dan brengt de gemeente precariobelasting in rekening. Bij vaste evenementenlocaties zoals het Oldehoofsterkerkhof, Wilhelminaplein, Gouverneursplein, Prinsentuin en de Groene Ster mag er in plaats van de m2 ook 25, 50 of 100% ingevuld worden.

Tijden evenement

Bij het organiseren van een evenement is een gestructureerde uitstroom van bezoekers belangrijk voor een veilige en ordelijke afloop. We zien in het verloop van tijd graag de volgende opzet:

- Eindtijd muziek: Zorg dat de muziek op het geplande tijdstip stopt, deze tijd kunt u vinden in de geluidsontheffing
- Eindtijd bar: Laat de bar maximaal 30 minuten na het stoppen van de muziek sluiten. Dit is verplicht en vastgelegd in de alcoholontheffing
- Einde evenement: Zorg dat het terrein maximaal 30 minuten na sluiting van de bar volledig leeg is en het evenemententerrein wordt afgesloten

2.2 Locatie

- ☐ Locatie(s) van het evenement
- ☐ Locatie(s) van het parkeren
- ☐ Locatie(s) van het kamperen (indien van toepassing)
- ☐ Markeringen op het wegdek (indien van toepassing)
 - ☐ Welk materiaal wordt gebruikt?
 - ☐ Op welke locatie?
 - ☐ Welke markeringen?

2.3 Publiek

- ☐ Doelgroep
- ☐ Is het evenement voor 18+ / 18- of voor alle leeftijden?
- ☐ Totaal aantal verwachte bezoekers en/of deelnemers
- ☐ Aantal verwachte bezoekers en/of deelnemers tegelijk aanwezig. Maak bij een meerdaags evenement een schema met de bezoekers per dag
- ☐ Worden er VIP's, bekende politici en dergelijke verwacht? Zo ja, wie?
- ☐ Is er sprake van overnachting(en)?

Hoofdstuk 3 Evenemententerrein

U levert een plattegrond aan (als aparte bijlage in pdf) met onderstaande informatie.

Basisgegevens van elke plattegrond:

- ☐ Naam van de plattegrond
- ☐ Noordpijl
- ☐ Legenda
- ☐ Intekenen op schaal, bij voorkeur 1:200 (gehanteerde schaal vermelden op plattegrond)

Onderdelen evenemententerrein:

- ☐ Calamiteitenroutes hulpdiensten (geen obstakels aanwezig)
- ☐ Vluchtroutes publiek (geen obstakels aanwezig)
- ☐ Nooduitgangen terrein (bijvoorbeeld in de hekkenlijn)
 - ☐ Afmetingen van de nooduitgangen
 - ☐ Verlichting van de vluchtrouteaanduiding van / boven de nooduitgang
- ☐ Kabelgoten (indien deze over de openbare weg heen loopt)
- ☐ Entree
- ☐ Tappunt(en)

Objecten / inrichtingselementen:

- ☐ Blusmiddelen
- ☐ Gasflessen
- ☐ Bakwagens / Foodtrucks / BBQ etc.
- ☐ Aggregaten
- ☐ Koelinstallatie(s) voor biertanks (geen koelkasten)

- ☐ Heaters / (Mobiele) verwarmingsunits
- ☐ Tenten
- ☐ Overkappingen
- ☐ Tribunes
- ☐ Stagebarriers
- ☐ Hekwerken
- ☐ Muntverkoop / Kassa
- ☐ Lockers
- ☐ (Kermis)attractie
- ☐ Verlichting / Lichtmasten

Onderdelen geluid:

- ☐ Podium
- ☐ Front of House
- ☐ Speakers inclusief geluidsrichting
- ☐ Stagebarriers

Onderdelen gezondheid:

- ☐ Toiletten
- ☐ EHBO-ruimte
- ☐ Watertappunt(en)
- ☐ Douchegelegenheid

Onderdelen bij camping/tentenkamp:

- ☐ Indeling kampeermiddelen
- ☐ Douchegelegenheid
- ☐ Toiletten
- ☐ EHBO-ruimte

Extra bij tenten, tribunes, podia voor >150 personen:

Inrichtingstekening, waarbij per ruimte moet worden aangegeven:

- ☐ Waar wordt de ruimte voor gebruikt?
- ☐ Hoeveel oppervlakte is er beschikbaar voor personen?
- ☐ Aanwezige tafels, stoelen en/of banken, podia, tappunten, etc.
- ☐ Nooduitgangen
 - ☐ Afmetingen nooduitgangen
 - ☐ Vluchtrouteaanduiding boven nooduitgang (verlichte nooduitgang bordjes boven nooduitgang)
 - ☐ Draairichtingen nooduitgangen
- ☐ Brandblusvoorzieningen
- ☐ Brandweeringang
- ☐ Noodverlichting (verlichting die blijft branden bij stroomuitval)

Hoofdstuk 4 Brandveiligheid en Constructies

4.1 Tent(en)

- ☐ Geef in het aantal personen dat er tegelijk aanwezig is aan (zie tabel 'Overzicht gebouwen, tenten en overige bouwsels')
- ☐ Geef per tent aan het aantal personen dat er in kunnen (zie tabel 'Overzicht gebouwen, tenten en overige bouwsels')

4.2 Bak- en braadkramen

- ☐ Geef per bak-en braadkraam aan hoe er eten wordt bereid? (elektrisch, gas, kolen, etc.)
- ☐ Geef aan per bak-en braadkraam aan of er een frituur aanwezig is of niet
- ☐ Geef aan per bak-en braadkraam aan of er een frituur aanwezig is of niet
- ☐ Geef aan hoeveel gasflessen er worden geplaatst
- ☐ Geef aan wat de inhoud van deze gasflessen is

4.3 Stoffen

- ☐ Geef aan welke stoffen aanwezig zijn (CO₂, propaangasflessen, etc.)
- ☐ Geef aan hoeveel stoffen worden opgeslagen
- ☐ Geef aan hoe deze stoffen worden opgeslagen

4.4 Kermis en andere attracties

- ☐ Noem per attractie de naam van de attractie en het RAS-nummer

4.5 Evenementen waarbij bezoekers overnachten

- ☐ Geef aan welke voorzieningen er zijn voor de brandveiligheid
- ☐ Omschrijf hoe en waar er toezicht is tijdens de overnachting en wie hier verantwoordelijk voor is

4.6 Constructietekeningen- en berekeningen

De constructies moeten voldoen aan '[Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning](#)' (verder: Richtlijn)

Constructief

- ☐ Geef hier aan welke constructies aanwezig zijn op het evenement en welke leverancier deze leveren (tent, podium, tribune, schermen en andere soorten constructies) (zie tabel 'Overzicht gebouwen, tenten en overige bouwsels')
- ☐ Geef aan per constructie tot welke windracht (Bft) deze gebruikt kan worden (zie tabel 'Overzicht gebouwen, tenten en overige bouwsels')
- ☐ Lever los in een bijlage voor elke constructie de constructiegegevens aan inclusief constructie berekeningen. Geef hierbij goed aan welk document behoort bij welke constructie

Specifiek voor tenten

- ☐ Tentboek inclusief brandveiligheidsklasse van het doek

Overzicht gebouwen, tenten en overige bouwsels

Maak een overzicht van de bouwwerken die aanwezig zijn zoals: bestaande gebouwen, tenten, tribunes, podia en marktkramen.

Type	Afmeting	Leverancier	Aantal personen gelijktijdig aanwezig	Tot welke windkracht in gebruik (Bft)

Taal van constructieve documenten

Een buitenlands tentboek of constructieberekening is alleen toegestaan als er een Nederlandse toelichting bij zit. Het gaat om de toelichting zoals in de Richtlijn staat. Er moeten beheersmaatregelen in het Nederlands zijn beschreven. In deze beheersmaatregelen staat in ieder geval:

- Tot welke weersomstandigheden de constructie kan worden gebruikt
- Het moment waarbij de constructie niet meer gebruikt mag worden
- De veiligheidsmaatregelen die men dan moet nemen

Deze informatie kunt u opvragen bij de leverancier van de tent(en) en/ of constructie(s)

Hoofdstuk 5 Ecologie en duurzaamheid

5.1 Ecologie

5.1.1 Bescherming omgeving

- ☐ Geef aan hoe de omgeving wordt beschermd
- ☐ Geef aan hoe de bomen worden beschermd
- ☐ Geef aan welke maatregelen er worden getroffen om de ondergrond van het terrein te beschermen, en de voorzorgsmaatregelen die worden genomen bij ongunstige weersomstandigheden

5.1.2 Gebruik van verlichting

- ☐ Geef aan welke (show-)verlichting wordt toegepast bij evenementen in de open lucht
- ☐ Zijn de looproutes van en naar het terrein verlicht?
- ☐ Maakt u gebruik van bestaande sportaccommodatieverlichting om het terrein te verlichten?

5.2 Duurzaamheid

De gemeente Leeuwarden hecht veel waarde aan een duurzame organisatie van evenementen. In dit hoofdstuk laat u zien welke maatregelen u treft om het evenement zo duurzaam mogelijk te organiseren. Let op: sommige vragen zijn alleen van toepassing op evenementen met meer dan 2000 bezoekers gedurende het hele evenement.

5.2.1 Organisatie

- ☐ Wie is binnen de organisatie de aangewezen contactpersoon voor duurzaamheid? Vermeld naam en de contactgegevens.

Alleen verplicht bij >2000 bezoekers

- ☐ Hoe communiceert u voorafgaand aan het evenement met bezoekers over duurzaamheid (via website, sociale media, etc.)?

5.2.2 Energie

- ☐ Wordt er gebruik gemaakt van vaste stroompunten op de locatie? Zo ja, licht toe. Zo nee, waarom niet?
- ☐ Worden er alternatieve duurzame energiebronnen gebruikt (bijv. zonne-energie, accupacks)? Licht toe.
- ☐ Worden er aggregaten ingezet? Zo ja:
- ☐ Welke brandstof wordt gebruikt? *

* Bij evenementen met meer dan 2000 bezoekers is het bij het gebruik van aggregaten verplicht om de brandstof HVO 100 te gebruiken of een duurzamer alternatief.

5.2.3 Afval

- ☐ Beschrijf de werkwijze van het bekersisteem
- ☐ Maakt u gebruik van hardcups of softcups?
- ☐ Welke maatregelen treft u om de hoeveelheid restafval per bezoeker te minimaliseren?
- ☐ Hoeveel afvalstromen worden op locatie gescheiden? Benoem deze (minimaal 2).
- ☐ Hoe en wanneer wordt het terrein en de directe omgeving na afloop schoongemaakt?

5.2.4 Mobiliteit

- ☐ Hoe stimuleert u het gebruik van duurzame vervoersmiddelen onder bezoekers (openbaar vervoer, fiets, carpoolen)?
- ☐ Welke (duurzame) vervoersmiddelen worden ingezet op het evenemententerrein (bijv. elektrische voertuigen, duurzame op- en afbouwmiddelen)?

Hoofdstuk 6 Bereikbaarheid

6.1 Openbaar vervoer

- ☐ Geef aan of er door het evenement vertraging van bussen/busroutes zijn
- ☐ Geef aan of er door het evenement stremmingen van busroutes zijn
- ☐ Zo ja? Stuur een email naar stremmingenfryslan@qbuzz.nl met daarin de datum/data, begin- en eindtijd(en) en locatie(s) van de stremming

6.2 Gebruik van de openbare weg

- ☐ Geef aan welk deel van de weg wordt gebruikt: voetpad, fietspad, en/of weg

6.3 Afsluiting van wegen en/of omleidingen

- ☐ Aanleveren van een verkeersplan met een plattegrond in een aparte PDF, met daarin:

Afsluitingen

- ☐ Welke wegen worden afgesloten voor motorverkeer
- ☐ Welke wegen worden afgesloten voor fietsers
- ☐ Welke wegen worden afgesloten voor verkeer
- ☐ Begin- en einddatum van de afsluiting per dag, inclusief begin- en eindtijd per dag (zie onderstaande tabel)
- ☐ Hoe wordt er afgesloten (hekken, type borden, inzet verkeersregelaars, etc.)
- ☐ Hoe wordt er omgegaan met bestemmingsverkeer
- ☐ Hoe wordt er omgegaan met de hulpdiensten
- ☐ Wat de gevolgen zijn voor het verkeer

Omleidingen

- ☐ Hoofd- en subroutes vanuit verschillende richtingen
- ☐ Begin- en einddatum van de afsluitingen en omleidingen, inclusief begin- en eindtijd per dag (zie onderstaande tabel)
- ☐ Bebordingsplan
- ☐ Locatie van evenementenverkeersregelaar/beroepsverkeersregelaar

Locatie wegafsluiting	Datum met begin- en eindtijd afsluiting	Tijden	Evenementenverkeersregelaar / beveiligers / beroepsverkeersregelaar	Motivatie van afsluiting

6.5 Parkeren

- ☐ Geef aan wanneer parkeerplaatsen worden afgezet als deze onderdeel zijn van het evenemententerrein
- ☐ Geef aan hoe deze parkeerplaatsen worden afgezet en hoeveel
- ☐ Geef aan wat de locatie en de capaciteit van de fietsenstalling(en) is

6.6 Optocht

Neem deze paragraaf op als er een optocht is

- ☐ Geef aan in hoofdstuk 2 wat de datum, tijd en duur van de optocht is
- ☐ Geef aan om wat voor optocht het gaat
- ☐ Geef aan wat de route is
- ☐ Geef aan of er wegen worden afgesloten voor de optocht
- ☐ Geef aan hoeveel voertuigen er mee doen aan de optocht
- ☐ Geef aan welke maatregelen worden genomen om de optocht zo soepel mogelijk te laten verlopen

Evenementenverkeersregelaars

Als u verkeersregelaars inzet dan heeft u te maken met bepaalde regelgeving. Hieronder vindt u een toelichting. Voor meer informatie en het aanmelden van verkeersregelaars kunt u terecht op www.verkeersregelaarsexamen.nl.

Iedereen vanaf 16 jaar mag het verkeer regelen tijdens evenementen

Hiervoor moet de persoon een e-learning hebben gevolgd. Als deze is afgerond, stelt de gemeente deze persoon aan.

U doorloopt de volgende stappen om evenementenverkeersregelaars aan te stellen

- Ga naar www.verkeersregelaarsexamen.nl en meldt u evenement op tijd aan. Doe dit bij voorkeur op hetzelfde moment als wanneer u de aanvraag voor een evenementenvergunning indient.
- De gemeente krijgt hier een melding van en keurt deze vervolgens goed. Dit kan enkele dagen duren. U ontvangt een e-mail zodra uw evenement is goedgekeurd.
- U kunt nu de verkeersregelaars uitnodigen voor uw evenement. Als de verkeersregelaars nog een e-learning moeten doorlopen kan dat.
- De gemeente stelt vervolgens de verkeersregelaar aan.

Een verkeersregelaar moet tijdens het evenement kunnen aantonen dat hij/zij bevoegd is

Daarom moet de organisatie tijdens het evenement een actuele lijst van verkeersregelaars hebben. De verkeersregelaars zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen identificatie.

Op www.verkeersregelaarsexamen.nl staat een uitgebreide handleiding

Er is ook een kennisbank met de meest gestelde vragen.

Uiterlijk 4 weken voor de opbouw van het evenement:

Bij evenementen in de binnenstad van Leeuwarden

Stuur een e-mail naar Parkeergarages Leeuwarden met daarin informatie over het evenement

U mailt deze informatie naar hoofdkantoor@parkeergaragesleeuwarden.nl:

- ☐ Datum/data inclusief op- en afbouw
- ☐ Locatie(s)
- ☐ Soort evenement (bijvoorbeeld muziek, theater, sport, etc.)
- ☐ Aantal bezoekers
- ☐ Contactpersoon van het evenement inclusief mobiel nummer

Hoofdstuk 7 Communicatie

7.1 Huisregels

- ☐ Geef de huisregels aan
 - ☐ Heeft uw evenement een internationaal karakter? Schrijf de huisregels dan ook in meerdere talen
- ☐ Geef aan waar deze huisregels worden geplaatst

7.2 Contact opnemen met ondernemers

- ☐ Neem contact op met de ondernemers die grenzen aan het evenemententerrein of welke mogelijk hinder kunnen ervaren van uw evenement, bijvoorbeeld door een afsluiting van een weg
- ☐ Bij evenementen in de binnenstad van Leeuwarden van april tot november dient u op tijd contact op te nemen met de CityTrain, omdat de route van hen mogelijk langs/door het evenemententerrein gaat. Geef dan aan wanneer het evenement is, de locatie(s), welke mogelijke afsluitingen en omleidingen er zijn. En geef aan wie de contactpersoon van het evenement is, met een mobiel nummer. De contactgegevens kunt u vinden op www.citytrainleeuwarden.nl.

7.3 Omgevingsbrief

- ☐ Geef aan wat het verspreidingsgebied is van de omgevingsbrief. Dit kan in de vorm van een stratenlijst of een kaart van het gebied. Bezorg de brieven ook bij de adressen met een Nee/Nee sticker
- ☐ Geef aan wanneer de omgeving wordt geïnformeerd (uiterlijk 2 weken voor de opbouw)
- ☐ Voeg een (concept) omgevingsbrief toe. Zie bijlage I voor een voorbeeldbrief

De omgevingsbrief bevat in ieder geval:

- ☐ Datum/data met begin- en eindtijd van het evenement
- ☐ Datum/data met begin- en eindtijd van het geluid bij het evenement per dag
- ☐ Datum/data met begin- en eindtijd van de soundcheck
- ☐ Datum/data met begin- en eindtijd van de op- en afbouw van het evenement
- ☐ Contactpersoon van de organisatie tijdens het evenement inclusief een mobiel nummer
- ☐ Alternatieve parkeerlocaties (indien van toepassing)
- ☐ Afzettingen en omleidingen vanwege het evenement
 - ☐ Zet daarin de datum/data met begin- en eindtijd van deze afsluitingen

Hoofdstuk 8 Geluid

8.1 Gegevens muziekgeluid

- ☐ Verwijs voor de tijden van de muziek naar de tabel in hoofdstuk 2
- ☐ Verwijs voor de tijden van de soundcheck naar de tabel in hoofdstuk 2. Begin en eindtijd van de soundcheck (per dag noemen)
- ☐ Wat is het geluidsniveau op de dichtstbijzijnde geluidsgevoelige gevel? <74 dB(A) / 75 dB(A) / 85 dB(A)
- ☐ Wat is het type muziek (bijvoorbeeld DJ, live muziek, akoestisch, etc.)

8.2 Overzicht muziekinstallaties

- ☐ Per podium een overzicht van de muziekinstallaties die worden gebruikt

8.3 Monitoring van geluid

Produceert u tijdens het evenement geluid? U bent dan verplicht om de geluidsniveaus tijdens het evenement te meten en te bewaken.

☐ Geef aan hoe u het geluid gaat monitoren

8.3.1 Evenementen in de binnenstad van Leeuwarden

In de binnenstad van Leeuwarden zijn bij verschillende evenementenlocaties vaste geluidsmeters geplaatst. Het gaat om de locaties Oldehoofsterkerkhof, Wilhelminaplein, Klokplein, Groot Schavernek en Hofplein/Gouverneursplein. Tijdens de evenementen in De Groene Ster worden per muziekevenement (extra) geluidsmeters gebruikt.

U heeft de mogelijkheid om het aanwezige geluidsmeetsysteem te gebruiken. Hiermee voldoet u aan de voorwaarde van doorlopend monitoren. Organisator en gemeente maken dan gebruik van hetzelfde systeem.

☐ Geef aan of u het aanwezige geluidsmeetsysteem wilt gebruiken.

☐ Zo ja, neem dan de naam, mobiel nummer en het e-mailadres op van de contactpersoon voor dit systeem

8.4 Gegevens overig geluid

☐ Datum met begin- en eindtijd wanneer aggregaten, koelinstallaties e.d. aan staan (per dag noemen). Dit geldt ook voor de op- en afbouw

☐ Datum met begin- en eindtijd van overige activiteiten waarbij geluid wordt gemaakt (per dag noemen). Dit geldt ook voor de op- en afbouw

Hoofdstuk 9 Gezondheid

Er zijn een aantal eisen waaraan u moet voldoen op het gebied van gezondheid. Voor de zorgverlening tijdens een evenement is de Veldnorm Evenementenzorg opgesteld. De Veldnorm Evenementenzorg is een afspraak over hoe medische hulp bij evenementen goed en veilig geregeld moet zijn. Het helpt organisatoren, hulpverleners en overheden om samen te zorgen dat er genoeg en de juiste medische zorg aanwezig is, passend bij het soort evenement en het aantal bezoekers.

Kijk voor meer informatie op www.evenementenzorg.org of op de [informatiepagina van de Veiligheidsregio Fryslân](#).

9.1 Geneeskundige inzet

☐ Naam van de zorgorganisatie

☐ Contactpersoon van de zorgorganisatie met mobiel nummer

Geef aan in onderstaande tabel:

- ☐ Het aantal eerstehulpverleners dat wordt ingezet bij het evenement
- ☐ De locatie van de EHBO-ruimte
- ☐ Benoem mogelijk andere geneeskundige inzet

De norm is 1 eerstehulpverlener per 1000 bezoekers/deelnemers met een minimum van 2. U mag in bepaalde situaties hiervan afwijken, als u deze keuze goed onderbouwt.

Datum en tijd	Locatie	Activiteit	Aantal eerstehulpverleners

- ☐ Schijf een onderbouwing waarom u kiest voor bovenstaande inzet als u afwijkt van de norm

9.2 Sanitair

- ☐ Aantal toiletten inclusief handenwasgelegenheid. De norm is minimaal 1 toilet per 150 bezoekers.
Minimaal 1 toilet per 75 bezoekers bij hoog alcoholgebruik
- ☐ Wat voor soort toiletten zijn het? Bijvoorbeeld dixies, toiletunits, plaskruizen, etc.
- ☐ Worden de toiletten aangesloten op rioolputten?
 - ☐ Zo ja, op welke putten?
- ☐ Zorg voor één of meerdere rolstoel toegankelijke toiletten, omschrijf dit in het draaiboek.

9.3 Reddingsbrigade inzet (indien van toepassing)

- ☐ Naam van de Reddingsbrigade-organisatie
- ☐ Contactpersoon van de Reddingsbrigade-organisatie met mobiel nummer
- ☐ Aantal hulpverleners
- ☐ De locatie(s) van de reddingsbrigade

9.4 Maatregelen bij overnachting bezoekers/deelnemers (indien van toepassing)

- ☐ Benoem de faciliteiten voor hygiëne. Bijvoorbeeld douches, extra toiletten, etc.
De richtlijnen hiervoor zijn:
 - 1 wasgelegenheid per 50 gasten
 - 1 toilet per 60 gasten
 - 1 douche per 35 gasten
- ☐ De locatie(s) van de eerstehulpverleners / EHBO-ruimte op het terrein waar wordt overnacht

Hoofdstuk 10 Openbare orde en veiligheid

10.1 Beveiliging / toezichthouders

Bij veel evenementen is de inzet van beveiliging verplicht. Afhankelijk van de aard, omvang en het risicoprofiel van het evenement kan worden gekozen voor:

- Beveiligers ingezet door een erkend beveiligingsbedrijf
- Toezichthouders (vrijwilligers of personeel zonder beveiligingsdiploma) die lichte taken vervullen
- Een combinatie van beide

De algemene richtlijn is 1 beveiligers per 250 bezoekers, met een minimum van 2 beveiligers. U mag in bepaalde situaties hiervan afwijken, als u deze keuze goed onderbouwt.

- ☐ Geef aan in een tabel of er beveiliging en/ of toezichthouders worden ingezet bij het evenement en hoeveel

Datum en tijd	Locatie	Activiteit	Aantal beveiligers	Aantal toezichthouders

Beveiligingsorganisatie

Dit moet een erkend beveiligingsbedrijf zijn volgens de Wet Particulieren Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus. Neem onderstaande gegevens op in het draaiboek.

- ☐ Naam beveiligingsbedrijf
- ☐ ND nummer
- ☐ Adres
- ☐ Telefoonnummer
- ☐ E-mailadres
- ☐ Contactpersoon met mobiel nummer

Taken beveiliging

- ☐ Geef aan wat de taken van de beveiliging zijn

U of het beveiligingsbedrijf mailt minimaal 14 dagen voor de start van het evenement gegevens

- namen van de beveiligers
- pasnummers van de beveiligers
- telefoonnummers van de beveiligers

Dit kan naar atk.wpbr.korpscheftaken.noord-nederland@politie.nl van de afdeling Korpschefzaken van de politie Eenheid Noord Nederland.

Voor het ter beschikking stellen van lucht-, gas- en veerdrukwapens

Op grond van artikel 16 Regeling wapens en munitie is toestemming nodig van de Korpschef.

De eigenaar/exploitant van een schiettent dient zijn aanvraag voor toestemming voorafgaand aan het evenement te richten aan de afdeling Korpscheftaken van de politie eenheid Noord Nederland via het mailadres vergunningen.korpscheftaken.noord-nederland@politie.nl.

Taken toezichthouders

- ☐ Geef aan wat de taken en verantwoordelijkheden zijn van de toezichthouders

10.2 Maatregelen bij het schenken van alcohol

- ☐ Geef aan hoe wordt voorkomen dat er alcoholhoudende dranken worden (door)gegeven aan personen jonger dan 18 jaar
- ☐ Geef aan hoe wordt omgegaan met personen op het evenemententerrein die onder invloed van (overmatig) alcohol zijn. Of die die door hun gedrag irritatie/ergernis veroorzaken
- ☐ Geef aan hoe wordt omgegaan met personen bij de entree van het evenemententerrein die onder invloed van (overmatig) alcohol zijn. Of die die door hun gedrag irritatie/ergernis veroorzaken
- ☐ Geef aan hoe wordt voorkomen dat personen het evenemententerrein op komen met alcohol/glaswerk/bulkverpakkingen
- ☐ Geef aan hoe wordt voorkomen dat personen het evenemententerrein verlaten met alcohol

10.3 Afspraken over drugs tijdens het evenement

- ☐ Welke controlemaatregelen worden ingezet bij de entree van het evenement?
- ☐ Wat gebeurt er bij constatering van drugsbezit of -gebruik? *
- ☐ Is de zorgorganisatie voorbereid op druggerelateerde incidenten?

* Bij het aantreffen van een gebruikershoeveelheid (minder dan 5 gram softdrugs of maximaal 0.5 gram harddrugs of 1 pil) is het advies om toegang tot het evenement te weigeren als de persoon niet vrijwillig afstand doet van de drugs. Bij bezit boven de landelijke gebruikershoeveelheid moet de persoon worden aangehouden en overgedragen aan de politie.

10.4 Ontruimingsplan en scenario's

Het is belangrijk om een ontruimingsplan te maken, in onderstaande tabel staan de onderdelen die u dient op te nemen.

Ontruimingsplan

Omschrijving	Omschrijving
Ontruiming	Bij welke onderstaande scenario's wordt er besloten tot gehele of gedeeltelijke ontruiming?
Beslissingsbevoegdheid	Wie neemt het besluit tot ontruiming?
Leiding ontruiming	Wie heeft de leiding over de ontruiming?
Taakverdeling	Wie zijn er nog meer betrokken bij de ontruiming en welke taken hebben deze betrokkenen?
Ontruiming terrein	Hoe wordt het terrein ontruimd? Welke middelen worden hierbij ingezet en hoe worden bezoekers naar de opvanglocatie begeleid? Hoeveel tijd kost het om (geheel of gedeeltelijk) te ontruimen?
Communicatie	Hoe verloopt de communicatie intern bij een ontruiming?
Opvanglocatie	Waar worden bezoekers, deelnemers en personeel na de ontruiming naartoe gebracht?
Leiding opvanglocatie	Wie heeft de leiding bij de opvanglocatie?
Communicatie met hulpdiensten	Hoe verloopt de communicatie intern met de hulpdiensten?

Scenario's

Er kunnen meerdere scenario's van toepassing zijn op uw evenement. Dit is afhankelijk van het soort evenement en de aard van de activiteiten. Beschrijf de scenario's die van toepassing zijn op uw evenement zoals onderstaande tabellen.

Werk onderstaande scenario's uit:

- ☐ Negatieve weersinvloeden – hitte
- ☐ Negatieve weersinvloeden – overig (storm, zware regenval, onweer, lage temperaturen)
- ☐ Ongeval
- ☐ Vechtpartij
- ☐ Brand
- ☐ Nog in te vullen risico specifiek voor uw evenement

Negatieve weersinvloeden – hitte

Omschrijving	Scenario
Monitoring	Hoe en door wie wordt voor en tijdens het evenement het weer gemonitord?
Preventieve maatregelen	Welke maatregelen worden vooraf genomen?
Maatregelen tijdens het scenario	Welke acties worden ondernomen bij bepaalde vooraf gestelde waarden? Denk aan het wijzigen van het programma, creëren van schaduwplekken en het zorgen van voldoende gratis drinkwater.
Beslissingsbevoegdheid	Wie beslist er over maatregelen zoals pauzeren, aanpassen of stoppen van het evenement?
Ontruiming	Wanneer wordt er gekozen voor ontruiming en wie communiceert dit?
Overig	Vrij invulveld t.b.v. verdere uitwerking

Negatieve weersinvloeden – overig (storm, zware regenval, onweer, lage temperaturen)

Omschrijving	Scenario
Monitoring	Hoe en door wie wordt voor en tijdens het evenement het weer gemonitord?
Preventieve maatregelen	Welke maatregelen worden vooraf genomen?
Maatregelen tijdens het scenario	Welke acties worden ondernomen bij zware regenval, onweer en lage temperaturen?
Beslissingsbevoegdheid	Wie beslist er over maatregelen zoals pauzeren, aanpassen of stoppen van het evenement?
Ontruiming	Wanneer wordt er gekozen voor ontruiming en wie communiceert dit?
Overig	Vrij invulveld t.b.v. verdere uitwerking

Ongeval

Omschrijving	Scenario
Locatie	Waar kunnen ongevallen het meest waarschijnlijk plaatsvinden?
Preventieve maatregelen	Welke maatregelen worden er genomen om ongevallen te voorkomen?
Maatregelen tijdens het scenario	Wat is de procedure bij een ongeval? Hoe verloopt de communicatie tussen de zorgorganisatie en de organisatie van het evenement?
Beslissingsbevoegdheid	Wie beoordeelt of er externe hulpdiensten moeten worden ingeschakeld? Wie heeft er contact met de hulpdiensten?
Ontruiming	Is ontruiming nodig bij een ernstig ongeval? Wanneer en hoe?
Overig	Vrij invulveld t.b.v. verdere uitwerking

Vechtpartij

Omschrijving	Scenario
Locatie	Waar is een verhoogde kans op conflicten? (ingang, bar, drukke zones?)
Preventieve maatregelen	Welke maatregelen worden er genomen om dit te voorkomen?
Maatregelen tijdens het scenario	Wie grijpt in en hoe wordt de situatie afgehandeld?
Beslissingsbevoegdheid	Wie neemt het besluit om de maatregelen te nemen?
Overig	Vrij invulveld t.b.v. verdere uitwerking

Brand

Omschrijving	Scenario
Locatie	Waar is het brandgevaar het hoogst?
Preventieve maatregelen	Welke maatregelen worden er genomen om brand te voorkomen?
Maatregelen tijdens het scenario	Wie is verantwoordelijk voor het blussen van een beginnende brand?
Beslissingsbevoegdheid	Wie besluit tot ontruiming of inzet BHV/ brandweer?
Ontruiming	Wanneer wordt er gekozen voor een ontruiming?
Overig	Vrij invulveld t.b.v. verdere uitwerking

Overig (in te vullen scenario specifiek voor uw evenement, bijv. stroomuitval of persoon te water)

Omschrijving	Scenario
Locatie	Omschrijf op welke locatie(s) dit kan gebeuren
Preventieve maatregelen	Welke maatregelen worden er genomen om dit te voorkomen?
Maatregelen tijdens het scenario	Welke maatregelen worden er genomen bij het ontstaan van een scenario?
Beslissingsbevoegdheid	Wie neemt het besluit om de maatregelen te nemen?
Ontruiming	Wanneer wordt er gekozen voor een ontruiming?
Overig	Vrij invulveld t.b.v. verdere uitwerking

Bijlage I: Voorbeeld omgevingsbrief

Beste bewoner/ondernemer,

Via deze brief informeren wij u over het evenement [naam evenement], dat zal plaatsvinden op [datum/data] op en rondom [locatie(s)]. Met deze omgevingsbrief willen wij u tijdig op de hoogte brengen van de geplande activiteiten en eventuele gevolgen voor de omgeving.

Op en afbouw

Datum		Locatie	Tijden	Geplande werkzaamheden

Programma

Datum	Locatie	Tijden geluid	Tijden evenement

Parkeren en verkeersmaatregelen

Wij adviseren onze [bezoekers/deelnemers] om met het openbaar vervoer of de fiets naar het evenement te komen. Deze oproep communiceren wij via onze website en sociale media. Er wordt een extra fietsenstalling geplaatst op [locatie].

De weg(en) [naam] zijn afgesloten van [dag] [datum] om [begintijd] tot [dag] [datum] om [eindtijd]. Als bewoner kunt u uw auto parkeren aan [straat]. Houd hierbij rekening met de geldende parkeervergunningen. Volg de aangegeven borden voor de omleidingsroute.

Evenementenvergunning & geluidsontheffing

De gemeente Leeuwarden heeft voor dit evenement een evenementenvergunning en geluidsontheffing verleend. Hierin zijn voorschriften opgenomen over geluidsniveaus en het waarborgen van de openbare orde. U kunt erop vertrouwen dat wij deze regels naleven en alles in het werk stellen om het evenement ordelijk en veilig te laten verlopen.

Informatie en contact

Heeft u voor of tijdens het evenement vragen of opmerkingen? Neem dan gerust contact op met [naam] via [telefoonnummer]. U kunt ook een e-mail sturen naar [mailadres].

Namens [naam organisatie]

[naam ondertekenaar]

