

Checklist

Samenstelling draaiboek voor evenementenvergunning

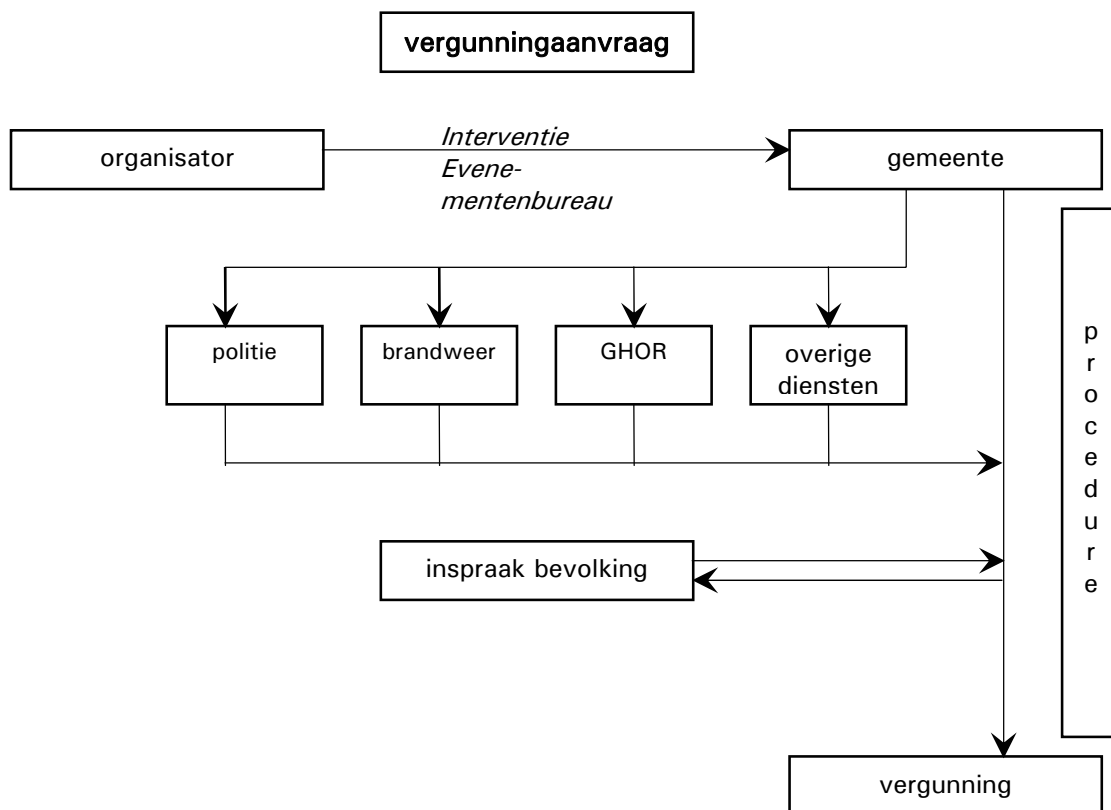
U kunt aan de hand van deze checklist een draaiboek samenstellen dat u met de bijbehorende schriftelijke aanvraag voor een evenementenvergunning kunt opsturen naar:

Gemeente Dordrecht
Afdeling Vergunning en Handhaving
Postbus 8
3300 AA DORDRECHT

Stadsmarkten is verantwoordelijk voor de aanvragen van kermissen en de weekmarkt. Alle overige aanvragen worden door de afdeling Bouwen en Wonen behandeld.

Procedure voor het verkrijgen van evenementenvergunning

Voor het organiseren van een buitenevenement is **altijd** een vergunning nodig. Dit is geregeld in de Algemene Plaatselijke Verordening voor de Gemeente Dordrecht (APV). Daarnaast zijn ook enkele andere wetten en verordeningen van toepassing, zoals de Wegenverkeerswet en de Drank- en Horecawet. Elk evenement is dus anders en dus is maatwerk geboden.



De checklist

De onderstaande lijst is zo opgesteld dat hij voor de meest uiteenlopende evenementen te gebruiken is. Dit betekent dat u ook aandachtspunten tegenkomt die voor uw evenement niet van toepassing zijn. U hoeft deze punten dan ook niet in uw draaiboek aan te stippen. Stel aan de hand van de aandachtspunten een logisch geformuleerd draaiboekje op. **Het volstaat niet dat u een antwoord plaatst achter de aandachtspunten op deze lijst.**

De aandachtspunten

→ **Dagtekening**

- Meld plaats en datum op de voorpagina van het draaiboekje

→ **Personalia organisatie**

- Wie zijn de organisatoren (Achternaam + voorletters, naam stichting, huisadres) en waar zijn ze bereikbaar (telefonisch) voor en tijdens en na het evenement.
- Wie vangt klachten op? Waar of hoe is deze persoon bereikbaar tijdens het evenement?

→ **Omschrijving van het evenement**

- Wat voor een evenement organiseert u?
- Wat is de doelgroep van uw evenement? Aantal en samenstelling bezoekers?
- Aantal en samenstelling deelnemers?
- Roept het evenement sterke emoties op bij de toeschouwers? Om wat voor soort muziek of optreden gaat het?
- Op welke locatie wilt u het evenement organiseren (binnen/buiten, naam van binnenlocatie of plein/straat)?
- Indien op eigen terrein: adres en waar wordt het gebouw/het terrein normaliter voor gebruikt?
- Op welke datum en tijden wordt het evenement georganiseerd?
- Datum + tijden eventuele opbouw en afbouw van podia en terrassen
- Indien u een optocht organiseert, over welke straten en pleinen gaat de route? De route graag intekenen op een plattegrond.
- Aankleding locatie (plaatsing podia/tenten/toiletten/kramen): Het evenemententerrein graag intekenen op een plattegrond (volledige situatieschets, incl. omliggende straten (**plattegronden: schaal 1: 500 of 1: 1000**)). Uw basisplattegrond kunt u verkrijgen via het Evenementenbureau Dordrecht.
- Indien u tenten\tribunes plaatst: aub aangeven type tent, afmetingen, aantal uitgangen en breedte van deze uitgangen, de wijze van verankering, de plaats van de noodverlichting, de breedte van de nooduitgangen, de brandklasse et cetera. Houdt er rekening mee dat u op bepaalde pleinen niets in de grond mag verankeren en dit dus eisen stelt aan de soort tent die u gaat gebruiken. U moet een **duidelijke tekening van de tent** inleveren bij uw vergunningaanvraag. Dit in verband met de voorschriften die de Brandweer stelt aan de inzet van tenten.

- Wilt u bakken of braden? Omschrijf helder en duidelijk wat de bedoeling is van deze activiteit. Is de activiteit elektrisch, op gas of op houtskool? Om hoeveel bak- en braadtoestellen gaat het? Ook deze activiteit moet worden ingetekend op een plattegrond op schaal. Houdt u er rekening mee dat u specifieke voorwaarden meekrijgt bij de vergunning rondom de afstand van de barbecue tot het publiek, panden of andere bouwwerken. Daarnaast moet de grond beschermd worden met onbrandbaar materiaal en moet u blusmiddelen in de onmiddellijke nabijheid hebben.
- Wilt u buiten een drankvoorziening creëren of een terrasruimte? Zo ja, hoeveel m² en waar? Tijdelijke tap plaatsen op het terras? Een kopie van het Diploma Sociale Hygiëne moet bij de vergunning aanvraag worden bijgevoegd (persoon met dit diploma dient aanwezig te zijn op evenement en is verantwoordelijk voor dit onderdeel van het evenement). Gegevens intekenen op plattegrond. Tijdens het evenement mag er buiten **uitsluitend worden geserveerd in plastic glazen. Ook eventuele drankjes mogen uitsluitend in plastic flessen worden uitgeleverd.**
- Inzet bestaande horeca: Indien uw evenement wordt georganiseerd op een plein waaraan horeca gevestigd is, dan verzoeken wij u contact met deze horeca-exploitanten op te nemen om uw evenement en de gevolgen hiervan met hun door te spreken. Inschikken van bestaande terrassen of aansluiten van deze horeca op uw evenement kan uitsluitend in overleg worden gerealiseerd.

→ **Welke gevolgen voor omgeving**

Iedere organisator is tijdens een evenement verantwoordelijk voor het evenemententerrein. Schade die tijdens het evenement aan het terrein ontstaat, is voor rekening van de organisator. Om achteraf problemen hieromtrent te voorkomen, vindt er voor ieder evenement een **voorschouw** plaats **in de aanwezigheid van de organisator**. Dit gebeurt eveneens na het evenement. U kunt deze schouwrondes regelen via het Evenementenbureau. Zonder voorschouw mag het evenemententerrein niet worden opgebouwd.

- Loopt de route van de optocht/wedstrijden door een busroute? Moeten er delen van de route tijdelijk worden afgesloten? Moeten er parkeerplaatsen autovrij worden gemaakt?
- Hoe vindt de bevoorrading plaats (voeding, materieel, brandstof)? Op welke tijden?
- Tijdschema/routetabel optekenen (exacte tijden passages kruispunten) en intekenen.
- Stimuleert u bezoekers gebruik te maken van het openbaar vervoer? Hoe?
- Parkeerontheffingen nodig of afzetten van parkeerplaatsen?
- Is het noodzakelijk dat de openingstijden van de parkeergarages en fietsenstallingen worden verlengd?
- Zet u personeel in voor parkeerbegeleiding van deelnemers? Heeft u dranghekken nodig voor het afzetten van uw podia et cetera? U kunt ze direct bestellen bij een leverancier. Indien gewenst kan het Evenementenbureau Dordrecht u aan contactadressen helpen. Uitsluitend afzettingen die worden geplaatst in het kader van de veiligheid cq. openbare orde komen voor rekening en verantwoordelijkheid van de Gemeente Dordrecht. Commerciële organisaties en onderdelen van de Gemeente Dordrecht zelf kunnen zich niet op deze regeling beroepen.

→ Verkoop - en promotieactiviteiten

Voor het innemen van stand- of staanplaatsen voor het uitstallen, aanbieden of verkopen van goederen op markten en openbare plaatsen brengt de afdeling Stadsmarkten u marktgeld in rekening per ingenomen m².

- Geef de afmetingen van de standplaatsen aan (aantal plaatsen x m² per plaats)
- Het marktgeld voor standplaatshouders per dag of gedeelte daarvan, per m² ingenomen oppervlakte (excl. reinigen van standplaatsen en vuilafvoer) bedraagt € 0,58
- U moet uiterlijk 4 werkdagen voor het evenement een lijst met alle deelnemers (naam, adres, woonplaats en indien beschikbaar het nummer van de KvK inschrijving) aanleveren bij Stadsmarkten, Vriesestraat 30 te Dordrecht.
- De standplaatsen (kramen, tafels, etc.) moeten worden ingetekend op een plattegrond (schaal 1:500 of 1: 1000). De nummering van de standplaatsen moet overeenkomen met de nummering op de lijst van standplaatshouders, zodat Stadsmarkten altijd weet wie op welke kraam aanwezig is bij calamiteiten.

→ Geluid

In verband met overlast zullen er dB(a) bepalingen in de evenementenvergunning worden opgenomen. Tevens zullen er definitieve start- en eindtijden voor de geluidsproductie aan u bekend worden gemaakt. U dient zich aan deze voorwaarden te conformeren.

De Milieudienst Zuid-Holland Zuid controleert a-select of organisatoren zich aan de afspraken houden. U dient de eventuele aanwijzingen onverwijld op te volgen.

- Produceert u tijdens uw evenement geluid? Zo ja, waar? Binnen of buiten of beide
- Levende muziek? Soort/genre?
- Datum + tijden geluidsproductie
- Verwacht geluidsniveau (verschillend per dagdeel? Of per optreden?)
- Hoe is de opstelling van de geluidsinstallatie? Het podium en de geluidsinstallatie intekenen op de plattegrond.

Let op! Omdat de Zondagswet van toepassing is mag er op zondag voor 13.00 uur geen geluid worden geproduceerd. Daarnaast worden de geluidseisen op zaterdagavond na 24.00 uur stringenter.

→ Elektriciteit en water

- In het kader van de openbare orde en veiligheid stelt de Gemeente Dordrecht eisen aan het leggen of hangen van bedrading in de openbare ruimte. Wanneer ten behoeve van het evenement (stroom)kabels in de openbare ruimte worden uitgelegd, dan moeten deze zoveel mogelijk langs het trottoir worden gelegd en worden afgeschermd tegen struikelen, meeslepen/meetrekken en beschadiging. De gemeente adviseert hiervoor speciale kabelgoten te gebruiken; andere vormen van bescherming dient u ter beoordeling voor te leggen aan de Coördinator Bereikbaarheid, telefoon 078 639 5862. Ook de te gebruiken bekabeling moet aan de ISO-norm voldoen.

Wilt u een weg of plein overspannen met bedrading dan worden er eisen gesteld aan zowel het systeem als aan de hoogte van de bedrading (5, 25 meter minimale hoogte ophangstelsel).

- Heeft u elektriciteit nodig ja/nee, locatie, wanneer (tijden aansluiten/afsluiten)? Aansluitingen op stroom van Statenplein en Scheffersplein dienen 12 werkdagen voor het evenement schriftelijk te worden aangevraagd bij het Evenementenbureau Dordrecht. De kosten van het stroomverbruik en de aansluitings- en afsluitingskosten van Gertenbach worden rechtstreeks bij u in rekening gebracht.
- Bij welke organisatie heeft u uw stroomvoorzieningen geregeld?
- Wat is het gewenste vermogen in Kw.
- Maakt u gebruik van een aggregaat? Zo ja, exacte locatie intekenen op plattegrond. Elektronaggregaten dienen van een dusdanige kwaliteit te zijn dat de productie van geluid en stank minimaal is en dat er geen olie lekkages kunnen optreden. Mocht er toch lekkage optreden dan is de organisator financieel verantwoordelijk voor de schoonmaakwerkzaamheden die door de Gemeente Dordrecht zullen worden aanbesteed. Daarnaast dient een aggregaat zo ver mogelijk uit de gevel van een aangelegen huis te worden geplaatst.
- Heeft u wateraansluitingen nodig? Zo ja, exacte locatie intekenen op plattegrond. Wanneer aan- en afsluiten?

→ Toiletvoorziening

De landelijke regelgeving geeft aan dat u rekening moet houden met 1 toilet per 250 bezoekers.

- Welke voorzieningen treft u? Worden de toiletten tussentijds geleegd?
- Indien u mobiele toiletten plaatst moet u de exacte locatie van deze toiletten aangeven op de plattegrond.
- Datum en tijd plaatsen en weghalen van toiletten

→ Opruimen locatie

Wij raden u aan Netwerk in te zetten voor het opruimen en schoonmaken van het evenemententerrein. Na afloop van een evenement is dit een klus waar u geen tijd, maar ook geen zin meer in heeft! Bovendien checkt Netwerk in opdracht van de Gemeente Dordrecht na afloop van het evenement het evenemententerrein. Indien het niet voldoende schoon is opgeleverd, wordt het alsnog op uw kosten geveegd. U bent als organisator ook verantwoordelijk voor de schoonmaak van de terrassen die zich binnen uw evenemententerrein bevinden. Indien Netwerk zorg draagt voor de veegwerkzaamheden moeten deze terrassen volledig vrij zijn van meubilair bij de start van hun werkzaamheden. Neemt u dit item als aandachtspunt mee in uw contact met de horeca en het schoonmaakbedrijf en in uw aanvraag voor een evenementenvergunning.

- Wordt de locatie door uzelf geveegd? Ja/Nee. Zo nee, bij wie u heeft u de werkzaamheden dan ondergebracht.
- Maakt u gebruik van afvalcontainers? Zo ja, wat is het aantal? Wat is de inhoud van de containers en waar staan zij op het terrein (intekenen op de plattegrond).
- Kosten van containers en vegen kunt u o.a. opvragen bij Netwerk (078 – 62 22 205)

→ **Beveiliging**

- Welke activiteiten onderneemt u om de veiligheid te waarborgen? Het opnemen van een veiligheidsplan in uw draaiboek is een absolute noodzaak.
- Hoeveel mensen zet u zelf in om het evenement te begeleiden en wanneer zet u deze mensen in? Of neemt u hiervoor een beveiligingsdienst c.q. bewakingsdienst in de hand? Zo ja, geeft u dan de naam van de organisatie, het adres en de contactgegevens van het bedrijf door. Als de evenementenvergunning is verleend moet het beveiligingsbedrijf contact opnemen met de Politie Zuid-Holland Zuid voor afstemming van de werkzaamheden en controle van de registratienummers van het personeel.
- Voor preventieve en adequate hulpverlening in verband met activiteiten op en rond het water, denk hierbij ook aan het afsteken van vuurwerk op het Drievierenpunt, is het raadzaam de reddingsbrigade bij het evenement te betrekken. De Dordtse reddingsbrigade heeft veel ervaring met evenementen zowel in Rotterdam als in Dordrecht. Contactadres: Dordtse Reddings Brigade, Postbus 1012, 3300 BA Dordrecht, Robert Herks: (078) 6168383 /06 – 25321827.

→ **EHBO**

De landelijke richtlijn voor de inzet van EHBO-ers is de volgende: één EHBO post op 750 mensen. Een EHBO-post moet altijd gebruik kunnen maken van schoon warm en koud water. Geef tijdens het evenement, maar ook in eventuele flyers of programmaboekjes aan waar de EHBO-posten zich bevinden.

Het Rode Kruis vraagt u veelal dat u hun medewerkers tijdens het evenement voorziet van eten en drinken en dat u de medewerkers voorziet van een mogelijkheid tot zitten. De aanvraag voor ondersteuning vanuit het Rode Kruis dient minimaal 3 weken voor het evenement schriftelijk te worden gedaan.

- Welke maatregelen worden genomen?
- Door wie uitgevoerd?
- Waar is de ruimte voor de EHBO'ers gelegen? **(aangeven op plattegrond)**

→ **Overige activiteiten**

- Waar vindt opvang van artiesten e.d. plaats?
- Maakt u gebruik van een verkleedruimte? Zo ja, waar bevindt deze zich?
- Maakt u gebruik van brandgevaarlijke stoffen? Zo ja, welke stof en waar?
- Wilt u vuurwerk afsteken? Zo ja, waar, datum, tijd, door wie?
Let op! De aanvraag van een vergunning moet door de vuurwerkleverancier minimaal 3 maanden voor het evenement bij de Provincie worden aangevraagd. U kunt als organisatie deze vergunning niet zelf aanvragen.
- Wilt u vlaggenmasten en vlaggen laten plaatsen? Zo ja, aantal, datum en tijd aanleveren/ophalen, locaties?
Voor het plaatsen van vlaggenmasten heeft u toestemming van de Gemeente Dordrecht nodig (informatie hierover is aanwezig bij het Evenementenbureau Dordrecht). Het plaatsen en verwijderen van vlaggenmasten wordt uitsluitend uitgevoerd door de sector Stadswerken. Hiervoor krijgt u kosten in rekening gebracht.

- Wilt u driehoeksborden laten plaatsen?
Zo ja, aantal, locaties en tijden te regelen via G&D Promotions, tel: (075) 621 97 37.
Zelf aanleveren van kant-en-klaar materiaal is mogelijk.
- Maakt u gebruik van rookmachines? Zo ja, graag aangeven op welke tijden en in welke ruimten.
- Let op: In een periode van 4 weken voorafgaande aan of in de periode van 2 weken na een kermis, worden door de Gemeente Dordrecht geen kermisattracties of vergelijkbare activiteiten toegestaan of u moet een van de kermisexploitanten zelf bereid vinden deel te nemen (Sluit inzet exploitant in ieder geval kort met Stadsmarkten Dordrecht (078) 6132645.

Hulp nodig?

Wilt u ondersteuning bij het schrijven van het draaiboek, dan kunt u altijd contact opnemen met de medewerkers van het Evenementenbureau, St. Dordrecht Marketing.

Circa 10 weken voor het evenement beleggen wij graag een vergadering voor u met de verschillende disciplines die bij het evenement betrokken zijn om uw draaiboek volledig door te nemen. Er wordt dan bepaald of uw draaiboek compleet is en welke maatregelen er moeten worden getroffen om uw evenement veilig te laten verlopen. Nadat u deze laatste commentaren in uw draaiboek heeft doorgevoerd, heeft u een volledig sluitend draaiboek voor uw vergunningaanvraag bij de Gemeente Dordrecht, Afdeling Bouwen en Wonen. De aanvraag voor een evenementenvergunning dient uiterlijk 8 weken voor het evenement ingestuurd te zijn.

Waarom? Voor het verkrijgen van een evenementenvergunning moet uw aanvraag nog integraal worden beoordeeld. Deze beoordeling wordt uitgevoerd door de afdeling Bouwen en Wonen, waarna zij overgaan tot een vergunningverlening of –afwijzing. Daarnaast wordt ieder evenement door de afdeling Bouwen en Wonen in de krant bekend gemaakt, zodat omwonenden eventueel bezwaar kunnen maken.

!! Zolang u geen schriftelijke bevestiging van uw evenementenvergunning hebt ontvangen, zijn de op voorhand gemaakte kosten voor de organisator.

Veel succes met de voorbereidingen!

Tot slot wil ik u erop wijzen dat u de omwonenden van het evenemententerrein door middel van een brief op de hoogte moet stellen van het evenement. Informatie rondom de programmering is immers uitsluitend bij u bekend. De tijdelijke verkeersmaatregelen worden door de Gemeente Dordrecht zelf in een brief bij de omwonenden en belanghebbenden bekend gemaakt. In de praktijk blijkt dat voldoende informatie bij de omwonenden zorgt voor minder klachten of irritatie.

Evenementenbureau, St. Dordrecht Marketing

- Claudia Blomert: 078 – 6398378
- Esther Snelders: 078 – 6396092
- Christel van Hoof: 078 - 6398060

