

WEGWIJZER EVENEMENTENORGANISATIE



Inleiding - Waarom deze Wegwijzer

Op Noord-Beveland worden jaarlijks heel wat evenementen georganiseerd. Evenementen zijn niet alleen leuk voor eigen inwoners en bezoekers maar dragen ook bij aan de vitaliteit van het eiland en aan de naamsbekendheid. Ze stimuleren samenwerking en onderlinge contacten. Evenementen zijn dus in diverse opzichten heel waardevol. Echter de organisatie van evenementen wordt de laatste jaren steeds meer een uitdaging. Er zijn veel vrijwilligers nodig om een evenement van de grond te krijgen en de groep waarop een beroep kan worden gedaan lijkt steeds kleiner te worden. Het komt dan steeds weer neer op dezelfde mensen die de kar trekken. Een kleine groep steekt er erg veel tijd in en vindt het lastig om opvolgers te vinden. Daarnaast worden de veiligheidseisen die gesteld worden steeds zwaarder.

Door deze oorzaken komt de organisatie van evenementen onder druk te staan. Met deze 'Wegwijzer' willen we de organisatoren van evenementen een handreiking bieden om de organisatie soepeler te laten verlopen en het ook makkelijker te maken om het van de ene persoon op de andere persoon over te dragen. Door in dit document allerlei informatie te bundelen en linkjes naar aanvullende informatie te plaatsen proberen we de taak van de evenementenorganisator te verlichten.

Goed om mee te starten is wellicht even de definitie van een evenement in het kader waarvan deze Wegwijzer geschreven is.

Een evenement is een georganiseerde gebeurtenis die voor het publiek toegankelijk is.

Rondom evenementenorganisatie staan de ontwikkelingen niet stil. Daarom is deze wegwijzer dan ook een digitaal document. Dus als er adviezen zijn voor aanpassingen of aanvullingen van deze wegwijzer dan horen we die graag. Laat het ons weten via een mail aan: projecten@gon-nb.nl

Deze 'Wegwijzer evenementenorganisatie' is opgezet als project vanuit het Platform Economie en Toerisme een overlegorgaan van de gemeente Noord-Beveland, GON (Gezamenlijke Ondernemers Noord-Beveland), Rabobank, VVV, Economische Impuls Zeeland en vertegenwoordigers van diverse branches en ondernemersgroepen.

Inhoud - Wat vind je in deze Wegwijzer

Deze Wegwijzer is ingedeeld in een aantal deelonderwerpen waar je bij het organiseren van evenementen mee te maken hebt.

1. Vergunningen	p5
2. Veiligheid	p6
3. Verkeer	p7
4. Drank en horeca	p7
5. Financiën	p7
6. Communicatie	p8
7. Inzet vrijwilligers	p9
Algemeen (bestuur en organisatie)	p9
Vrijwilligers inzet	p9
Verzekeringen	p9
EHBO	p10
Verkeersregelaars	p11
8. Promotie	p12
9. Bijlagen	
Voorbeeld veiligheidsplan	p14
Voorbeeld afspraken foodtruck	p18

Vergunningen

Een evenement kan door de gemeente worden toegestaan of verboden. Dit hangt samen met veiligheid, overlast, het milieu etc. Ook kan het zijn dat een evenement wordt toegestaan mits aan bepaalde regels wordt voldaan.

- Voor een evenement op een openbaar toegankelijk terrein (ook al is dit een eigen terrein) is een vergunning van de gemeente altijd noodzakelijk.
- De zaken die je moet aangeven bij een vergunningsaanvraag gaan over:
 - wie is de organisator
 - waar vindt het plaats (wordt er een tent geplaatst, hoe groots is de tent, hoe groot is het terrein)
 - wanneer vindt het plaats (datum)
 - van hoe laat tot hoe laat duren de activiteiten
 - beoogde horeca-activiteiten
 - verkeerssituatie
- Een vergunning kan alleen digitaal worden aangevraagd.
- Het formulier voor het aanvragen van een vergunning vindt u hier: [formulier](#)
- Bij een aanvraag voor een vergunning is het van belang of iemand een aanvraag indient namens een stichting/vereniging of op eigen titel want de partij die de aanvraag doet is verantwoordelijk voor hele evenement. De verantwoordelijkheid blijft bij de evenementenorganisator ook bij inhuur van personeel en/of diensten. Dus bijvoorbeeld ook als de catering en drankverstrekking wordt uitbesteed.
- Het is zinvol om het evenement bij de vergunningsaanvraag uitgebreid te beschrijven.
- Aan de aanvraag van een vergunning zijn geen kosten verbonden.
- Advies: stuur een veiligheidsplan mee met de vergunningsaanvraag (zie verder onder het kopje veiligheid).
- Voor terreinen met kermisattracties is speciale regelgeving. Kijk hiervoor op: [extra regels](#)

Veiligheid

De burgemeester is binnen de gemeente verantwoordelijk voor de veiligheid. Tijdens een evenement kunnen er extra risico's zijn. Uiteraard hangt dat samen met allerlei factoren die van invloed zijn wanneer grotere groepen mensen bij elkaar zijn. Tegenwoordig worden er steeds hogere eisen gesteld aan de veiligheid. Het is daarom iedere organisatie van een evenement aan te raden om de mogelijke risicofactoren in beeld te brengen.

Mogelijke risicofactoren zijn:

- Het weer
 - Wat te doen bij plotseling onweer...
 - Voorspelling van zware storm (wanneer afgelasten of door laten gaan...)
- Brandveiligheid
- Gebruik tent (veel mensen op een relatief klein oppervlak)
- Inzet dieren
- Inzet voertuigen
- Grote objecten (die kunnen omvallen/omwaaien)
- Verkeer

Risicoanalyse minimaal! Bij voorkeur een veiligheidsplan!

Advies: maak minimaal een risicoanalyse en stel bij voorkeur een veiligheidsplan op. Als je hier één keer in investeert dan kan je daar volgende jaren steeds op terugrijpen en hoeft er waarschijnlijk vrijwel niets meer aan gedaan te worden.

Zie bijlage : 'Voorbeeld veiligheidsplan' pagina 14

Evenementen waarvoor inzet van de politie nodig is, moeten voor 1 november voorafgaand aan het jaar wanneer het evenement plaatsvindt een vergunning aanvragen. Want dan is er tijd om het in te plannen.

Controle door de brandweer

Controle door de brandweer is alleen van toepassing bij grotere evenementen (of met een grote tent) of indien de aard van het evenement reden geeft tot een verhoogd brandrisico. Plan de controle enkele dagen voor het evenement zodat er nog tijd is om aanpassingen te doen.

BOA

Jean-Pierre Amperse is de Buitengewoon Opsporings Ambtenaar van de gemeente Noord-Beveland. Hij heeft een belangrijke rol in de handhaving van de veiligheid en het tegengaan van criminaliteit. Hij mag o.a. iemands identiteit controleren, proces-verbaal opmaken, boetes uitschrijven en personen aanhouden als deze worden verdacht van een strafbaar feit. Jean-Pierre ziet er ook op toe dat de organisatie van een evenement volgens de regels gaat. Hij is rechtstreeks bereikbaar via 06-12825950.

Beveiliging

Bij grote evenementen is het aan te bevelen om beveiliging te overwegen. Deze inzetten op de drukste tijden met het meeste risico. Beveiliging door twee gecertificeerde beveiligers. Een voorbeeld van een partij waar goede ervaring mee is op het eiland is Elie. Dit is ook een Zeeuws bedrijf. Voor meer info [klik hier](#).

Dranghekken en andere toebehoren

Producten zoals containers en dranghekken kunnen geleend worden bij de gemeente (in overleg met Adri Schrijver). Stuur een bericht naar [aanvraag materiaal](#)

Verkeer

- Bij afzetten wegen contact opnemen met politie Zeeland 0900-8844 voor opstellen omleidingsroute.
- Bij afzetten wegen of omleidingen graag doorgeven aan Connexion. Melden via ms.zeeland@connexion.nl en melden bij de [Veiligheidsregio Zeeland](#).
- Bij parkeren in de wegbermen enz. contact opnemen met het Waterschap via 088 2461000. Doorgaans is hiervoor een ontheffing nodig. Deze is aan te vragen via dit [formulier](#).

Drank en horeca

- Inrichting van de drank- en horeca is een belangrijk aandachtspunt.
- Er moet een leidinggevende aanwezig zijn die beschikt over een certificaat sociale hygiëne.
- Zorg dat er een (werkend) systeem is voor leeftijdscontrole indien alcohol te verkrijgen is.
- Het is te overwegen om vrijwilligers een IVA (instructie verantwoord alcoholgebruik) te laten volgen. Deze worden aangeboden via 1Nul1 'het preventieteam verslavingszorg van Emergis'. De instructie kan ook online via een [e-learning traject](#)
- Voor het lenen van materiaal zoals spandoeken en banners van NIX18 is ook 1Nul1 het aangewezen adres. Contactpersoon daar is Nathalie Bommeljé (06-50035633). Het algemene telefoonnummer is 0113 267143 en het mailadres info@1NUL1.nl
- Bij inzet foodtrucks: afspraken maken over verantwoordelijkheid.
 - Bijvoorbeeld gebruik gasflessen
 - Hygiëne
 - Contractje maken hierover door evenementenorganisatie met eigenaar foodtruck. **Zie bijlage: Voorbeeldcontract/afspraken Foodtruck pagina 18**

Financiën

- Uiteraard is het belangrijk om een goede begroting op te stellen.
- Subsidie aanvragen bij de gemeente kan via de website van de gemeente. U kunt contact opnemen met Ben Heutink info@noord-beveland.nl of door één van de formulieren in te vullen bijvoorbeeld:
Financiële bijdrage als [incidentele subsidie](#)
Financiële bijdrage uit [het samenlevingsfonds](#)
- Vergeet niet om budget te reserveren voor het bekendmaken van het evenement en start hier tijdig mee! (Anders heel veel inspanningen voor een geweldig evenement maar uiteindelijk (te) weinig bezoekers.

Communicatie

- Zorg dat het evenement wordt vermeld op de [planningskalender](#)
- Zorg dat duidelijk zichtbaar en op veel plaatsen vermeld staat:
 - o Huisregels
 - o Betreden op eigen risico
 - o Geen alcohol onder de 18 jaar
- Belangrijk om op promotiemateriaal mee te nemen dat bezoekers door deel te nemen aan het evenement de organisatie toestemming geven voor het gebruik van foto's en filmmateriaal gemaakt tijdens het evenement voor promotiedoeleinden.
(Zie verder bij kopje promotie)

Inzet vrijwilligers

Algemeen (bestuur en organisatie)

Vrijwilligers werven

In algemene zin is voor veel organisaties herkenbaar dat de organisatie door steeds dezelfde mensen wordt uitgevoerd en dat dezelfde mensen de kar trekken. Deze mensen ervaren het vaak als tijdrovend en vinden het lastig om opvolgers te vinden. Organisatoren hebben moeite om aan vrijwilligers te komen. Wat werkt wel en niet:

- De meeste vrijwilligers komen via eigen netwerk/persoonlijke benadering.
- Het aantal vrijwilligers dat zich aanmeldt via internet/facebook/etc. is zeer beperkt. De drempel blijkt vaak vooral onbekendheid van wat er wordt verwacht. Na een ervaring vinden veel vrijwilligers het vaak erg leuk en komen vaker helpen.
- Maak het leuk voor degenen die al aan je zijn verbonden en probeer via hen persoonlijk het netwerk uit te breiden.
- Beloning van vrijwilligers werkt veelal het beste in natura door eten/drinken/toegang tot evenement/etc.

Mensen zijn makkelijker bereid iets te doen voor een kleine overzichtelijke deeltaak dan als vast onderdeel van een organisatie (bestuur).

Het vrijwilligersloket van de gemeente blijkt geen geschikt kanaal voor werving van vrijwilligers voor evenementen.

Verzekeringen

- Vrijwilligers zijn in het kader van het evenement bij de gemeente Noord-Beveland verzekerd. Zie voor alle informatie: <https://www.noord-beveland.nl/home/vrijwilligersverzekering>
- Hierbij ook het linkje naar het schadeformulier
[Schadeformulier Vrijwilligerspolis.pdf](#) (302,27 KB)
- En een linkje naar de folder met meer info waaronder de voorwaarden etc:
[Brochure VNG Vrijwilligersverzekering.pdf](#) (318,02 KB)
- Een bestuursaansprakelijkheidsverzekering is echt aan te raden.
- Ook zijn er speciale evenementenverzekeringen.
- Een weersverzekering is (te) duur.

EHBO

Bij een evenement van bepaalde omvang is het nodig om EHBO-ers aanwezig te hebben. Hieronder staat een tabel met de richtlijn die hiervoor vanuit de EHBO zelf geldt.

Gelijktijdige aanwezigen	EHBO hulpverleners	EHBO post (met AED) *
0 - 200	Volgens goed gastheerschap	
200 - 1000	2 (minimum)	Gewenst
1.000 – 2000	2	Geadviseerd
2.000 – 3000	3 (waarvan 1 coördinator)	ja
3.000 – 4000	4 (waarvan 1 coördinator)	ja
4.000 – 5000	5 (waarvan 1 coördinator)	ja

Eric van den Hurk coördineert op Noord-Beveland in het benaderen van beschikbare EHBO-ers. Hij is te bereiken via evdhurk@zeelandnet.nl of 06-10184131.

De gemeente organiseert één tot twee keer per jaar EHBO-cursussen. Hier kunnen vrijwilligers van een evenementenorganisatie aan mee doen. De kosten voor deelname aan zo'n cursus zijn circa € 250,00.

In het gele krantje wordt aangekondigd wanneer er weer een EHBO-cursus wordt aangeboden.

Verkeersregelaars

Bi evenementen is het soms nodig dat er mensen paraat zijn om het verkeer te regelen. Dit moeten gecertificeerde verkeersregelaars zijn.

- Het certificaat 'verkeersregelaar' is te halen via een e-learning (digitale cursus). De gemeente organiseert jaarlijks zo'n drie avonden in februari/maart in een instructieruimte met computers waar mensen onder begeleiding dan de digitale cursus doorlopen. In het Noord-Bevelands advertentieblad (gele krantje) worden deze avonden aangekondigd. Het certificaat 'verkeersregelaar' is een jaar geldig.
- De link naar de website voor de e-learning is: www.verkeersregelaarsexamen.nl . Verkeersregelaars die een certificaat behaald hebben bij de e-learning zijn een jaar inzetbaar voor een evenement. In het verleden was er verschil tussen een eenmalige evenement verkeersregelaar en een verkeersregelaar voor een jaar maar dat verschil bestaat niet meer.

Promotie

Bij alle drukte van de organisatie van het evenement moet je niet over het hoofd zien om ook reclame te maken voor je evenement. Begin hier tijdig mee. Mensen moeten zo snel mogelijk weten wat er wanneer te doen is.

Je hebt de keuze uit vele manieren van promotie maken.

Let op wil je zelf borden/spandoeken plaatsen dan heb je buiten de bebouwde kom te maken met landschapsverordening van de Provincie.

Hieronder mogelijkheden en contactgegevens voor het gebruik van Driehoeksborden, Kernborden, het gele krantje, de toeristische informatiegids, VVV en Social Media.

Driehoeksborden

Hiervoor werkt de gemeente met ESB als partner. In 2020 is er een nieuwe aanbesteding hiervoor. De hierna genoemde kosten kunnen dan wijzigen. Kosten algemeen voor gebruik driehoeksborden waren:

- Schouwen (vaste borden 25 st.) €761 ,-- per week = Totaal per bord per week: € 30,44
- Middelburg (vaste borden 25 st.) €969,-- per week = Totaal per bord per week: € 38,76
- Veere (losse borden max. 28 st.) €22,50 per bord max. voor twee weken + gemeentekosten € 103,60 = €4,60 per bord = Totaal per bord per week: € 27,10
- Vlissingen (losse borden max. 28 st.) €22,50 per bord max. voor twee weken + gemeentekosten € 402,-- = € 14,36 per bord. Totaal per bord per week: €36,86
- Goes via Goes is Goes. <https://www.goesisgoes.nl/promotie> Totaal 54 posters. 40 in stad Goes, 14 daarbuiten. Per week: € 720,-- € 13,33 per bord (Zelf laten drukken en posters aanleveren!)
- Noord-Beveland (vaste borden 10 st.) € 240 ,--per week. Totaal per bord per week: € 24,--

Contact gegevens ESB Buitenreclame:

Ludo

Tel [0164 – 259634](tel:0164-259634)

Mail info@esb-reclame.nl

Kernenborden

Via de GON (Gezamenlijke Ondernemers Noord-Beveland) kan gebruik worden gemaakt van de borden bij de entrees van de kernen. Alle informatie en een gemakkelijk invulformulier zijn te vinden op: <https://www.gon-nb.nl/kernenborden/>

Gele krantje (Noord-Bevelands advertentie- en informatieblad)

Hierin kunnen gratis berichtjes en betaalde advertenties geplaatst worden. Te benaderen via de uitgever Trainews en de website <http://www.advertentiebladnoordbeveland.nl>

Toeristische Informatiegids Boord-Beveland

Zorg dat je evenement uiterlijk in de eerste week van februari wordt doorgegeven via redactie@infogidsnoordbeveland.nl dan wordt je evenement gratis geplaatst in de gids die een heel jaar lang verspreid wordt via verblijfsaccommodaties, horeca en winkeliers en ook huis-aan-huis bezorgd wordt bij de eigen inwoners. De evenementen die verzameld worden op Noord-Beveland worden ook gedeeld met de VVV en de Badkoerier.

VVV-website

Via de website van de VVV kan je gratis je evenement plaatsen. De VVV heeft natuurlijk een heel groot bereik. Ook komt een evenement niet alleen op hun website in beeld maar ook via de VVV Zeeland app, op gekoppelde beeldschermen en wordt de informatie gedeeld met de Badkoerier.

Je kan het aanmeldformulier [hier](#) vinden.

De VVV kan ook nog extra aandacht aan je evenement besteden via hun zogenaamde evenement booster. Hier zijn wel kosten aan verbonden.

Voor verdere vragen over de mogelijkheden:

Ilham Bourabouaa - Medewerkster digitale middelen VVV Zeeland

i.bourabouaa@vvvzeeland.nl

0118 - 587709

Social media

Gebruik Facebook of Instagram om je evenement online nog beter zichtbaar te maken.

Dit heeft veel voordelen:

- Free publicity → Elke like geeft weer een groter bereik
- Makkelijke manier om nieuwe informatie te delen
 - Programmawijzigingen
 - Foto's/video's
 - Link voor de ticketverkoop
 - Aanvangstijden, locatie etc.
 - Parkeermogelijkheden
- Extra contactmoment na afloop van het evenement
 - Foto's
 - Datum volgende editie

Tips:

- Maak het evenement op tijd aan
- Deel elkaars evenementen!

Bijlage - Voorbeeld Veiligheidsplan Evenement

Voorblad maken

Inhoudsopgave maken

1. Inleiding

Korte inhoud, datum en tijden, plaats, straat, huisnummer, wat beoogd de organisator

2. Organisatie

Wie is de daadwerkelijk bij KVK ingeschreven organisatie. KVK nummer.

Herkenbaarheid: Hoe is de organisatie te herkennen.

3. Beschrijving evenement + terrein

Terrein beschrijven, wegverloop, horeca, winkels, woningen, uitgangen etc.

4. Bezoekersprofiel en maximum aantal bezoekers

Max. aantal bezoekers, verwacht aantal bezoekers, leeftijdscategorie, bezoekersprofiel: wat voor type mensen bezoeken het evenementen, Wijzigt het bezoekersprofiel in de loop van het evenement, bijv. overdag gezinnen, volwassenen ouders en avonds jeugd, jong volwassenen, lokaal of regionaal. Wijzigt de sfeer in de loop van het evenement.

5. Verantwoordelijkheden

Beschrijving verantwoordelijkheden, organisatie is primair verantwoordelijk, beschrijving evenemententerrein, tot hoever strekt zich dat. Wanneer gaat verantwoordelijkheid over op bevoegd gezag. Eventueel schouw vooraf door....., plattegrond tot waar het evenemententerrein strekt als bijlage.

6. Programma

Line-up

7. Uitvoering evenement

Beschrijving activiteiten en maatregelen.

Bijv. beschrijving uitvoering demonstraties met bijv. dieren, voertuigen, gemotoriseerde apparatuur, zeepkisten race etc.

Feest met (live) muziek in op terrein of in gebouw of tent: kaartverkoop of vrije toegang, minimum leeftijd, hoeveel personen maximaal, wijze van controle 18+/18- i.v.m. verkoop alcoholica, inzet beveiligers, stewards, sfeer beheerders,

8. Verkeersplan

Wat zijn de verkeersmaatregelen, afsluitingen, waar kan er geparkeerd worden, worden er verkeersregelaars ingezet en wie is verantwoordelijk voor de (naleving van) de verkeersmaatregelen.

- **Bebording**

Dit kan onder verkeersplan opgenomen worden

- **Afzettingen**

Dit kan onder verkeersplan opgenomen worden

9. Calamiteitenroutes

Deze beschrijven en op plattegrond intekenen, overdracht locaties bij onwel wordingen, aanhoudingen, wie zorgt voor vrijhouden calamiteitenroutes? BOA's, toezichthouders, verkeersregelaars of stewards? Wat te doen bij blokkering calamiteitenroutes, wegslepen? etc.

10. Inzet en taken beveiliging, verkeersregelaars, stewards, EHBO

Per onderdeel beschrijven, hoeveelheid, inzettijden, taken

11. Calamiteiten/scenario's

Tijdens ieder evenement kunnen zich mogelijke scenario's voordoen. Het is voor de organisator van belang vooraf na te hebben gedacht over mogelijke scenario's en hiervoor maatregelen te nemen om de kans dat deze zich voordoen te verkleinen. Daarnaast is het van belang op voorhand afspraken te maken over hoe te handelen als een dergelijk scenario zich onverhoopt toch voordoet.

Beschrijf de specifieke scenario's voor het eigen evenement die naar voren zijn gekomen uit een risicoanalyse en inventarisatie. Geef aan welke maatregelen genomen worden om het risico zo klein mogelijk te maken. En beschrijf welke afspraken zijn gemaakt in het geval het scenario zich toch voordoet (wie heeft de leiding, wie doet wat, welke zaken zijn voorbereid). Beschrijf ook wat de gevolgen zijn voor het evenement als dit scenario zich voordoet. Beschrijf wanneer het voor de organisator niet meer veilig of gewenst is om het evenement door te laten gaan. Onderstaand de standaardscenario's. Uiteraard is het goed mogelijk dat er voor uw evenement aanvullende scenario's van toepassing zijn.

- **Maatregelen extreem weer**

Beschrijven wie volgt vooruitzichten, wat te doen bij opkomend hevig onweer, wind, rondvliegende objecten, wanneer ontruimen en hoe. Hier kan verwezen worden naar het ontruimingsplan, wie neemt beslissing ontruiming.

- **Maatregelen bommelding/verdacht object/subject**

Vaste tekst:

Bij het ontvangen van een bommelding of het aantreffen van een verdacht object stelt de organisatie de politie direct in kennis. De Teamleider Explosievenverkenning van de politie analyseert de melding (evt. op afstand) en adviseert de dienstdoende OVD-p over de te nemen maatregelen. De OVD-p, of namens hem de ter plaatse aanwezige leidinggevende van de politie, communiceert met de organisatie over de te nemen maatregelen.

Bij het signaleren van een verdacht subject (persoon) wordt eveneens de politie in kennis gesteld.

- **Maatregelen brand/ontploffing**

Input bij de brandweer halen. Wat betekent het als er brand in een pand op het evenemententerrein tijdens het evenement

- **Maatregelen verstoring Openbare orde (vechtpartij)**

Wat doet de beveiliging, wie wordt geïnformeerd, wanneer is de politie aan zet.

- **Maatregelen paniek of in menigte**

Wat doet de beveiliging, wie wordt geïnformeerd, wat doet de speaker (voorbereide teksten, wanneer is de politie aan zet.

- **Onwelwording (in menigte)**

Wat doet EHBO, wanneer en hoe wordt ambulance gewaarschuwd, hoe komt, wie begeleid ambulancepersoneel in menigte etc.

- **Maatregelen ontruiming tent/gebouw/terrein**

Ontruimingsplan: wie staat waar, wie doet wat, wie heeft de leiding, hoe wordt dit gecommuniceerd, zijn er standaard teksten etc.

- **Maatregelen (externe) dreiging op het evenement**

Vaste tekst:

Indien er sprake is van wijziging van het landelijke dreigingsniveau van substantieel naar kritiek of uit informatie van de veiligheidsdiensten blijkt dat er sprake is van dreiging (van een aanslag) op het evenement zal de overheid dan vast te stellen maatregelen opleggen aan de organisator van het evenement.

12. Coördinatie

Wie heeft de leiding in de evenement fase, namen en contactgegevens en wie in de incidentfase. Samenstelling veiligheidsoverleg en vergadertijden

13. Communicatie intern

Hoe bereiken we elkaar, wie staat in verbinding met wie op welke wijze (telefoon, portofoon, WhatsApp)

14. Communicatie extern

Communicatie met communicatie over incidenten i.o.m. gemeente, politie

15. Afbouw

Check door BRW, gemeente, wanneer is evenemententerrein opgeheven en weer openbare ruimte.

16. Afval

Beschrijven, achterblijven afval heeft ook met veiligheid te maken andere dag

17. Evaluatie

Met welke partners wordt er geëvalueerd, (evt. wat is onderwerp van evaluatie)

18. Contactgegevens

Deze altijd als bijlage en niet in draaiboek opnemen i.v.m. Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB)

BIJLAGE - Voorbeeld contract/afsprakenformulier Foodtruck

Beste foodtrucker,

Leuk dat je deel wil nemen aan

Het staangeld is € voor ... festivaldagen (.....).

Verder werken we met een muntjessysteem, waarvan de muntjes halveerbaar zijn, de waarde van de hele munt bedraagt €

De organisatie vraagt ...% van de muntafdracht.

Graag ontvangen we de volgende informatie van jullie:

Naam foodtruck:

Afmeting

Contactpersoon:

foodtruck:

Factuuradres:

Stroomvoorziening:

E-mailadres:

Krachtstroom:

Telefoonnummer:

Per apparaat: hoeveelheid voltage,

Website:

ampère, wattage:

Soort handel (in overleg):

Door deelname aan het festival verklaart bovenstaande te werken volgens de van toepassing zijnde hygiënecode.

Er wordt enkel drank verkocht door de organisatie en de foodtrucks die daarvoor toestemming hebben.

Voor onze website willen we graag een goede foto en een leuk stukje tekst betreffende de foodtruck, zodat we dit in ons programmaoverzicht mee kunnen nemen.

Mocht je nog vragen hebben, neem dan gerust contact op.

We zien jullie graag op

Met vriendelijke groet,

Naam

Tel.nr.