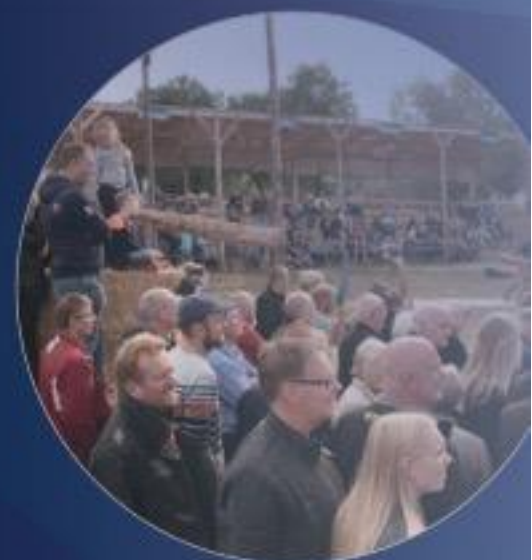


REGIO  
Heerenveen

# HANDBOEK

## inspiratie en handvatten

voor evenementen  
organisaties



ngoudenplak.nl

# Inleiding

Beste evenementenorganisator,

De regio Heerenveen bruist van de activiteiten en evenementen. We hebben een grote diversiteit aan evenementen, maar één ding hebben we allemaal 'gemeen': we willen allemaal een zo goed mogelijk evenement organiseren!

Sinds 2021 hebben we als regio Heerenveen 'n Gouden Plak de opdracht erbij gekregen van het evenementenbureau. Hierdoor hebben we een brede opdracht van regiomarketing in combinatie met het evenementenbureau. Om hier invulling aan te geven richten we ons met name op de acquisitie van grote (inter)nationale sportevenementen, het vergroten van de impact van sportevenementen en het ondersteunen van evenementenorganisatoren in de regio. Onze ambitie is dat onze regio wordt (h)erkend als de Sportstad van Nederland en dat we de impact van (top)sportevenementen vergroten.

Als regio Heerenveen 'n Gouden Plak is het onze taak om jullie als evenementenorganisatoren zo goed mogelijk te ondersteunen. Daarom hebben we dit handboek ontwikkeld. Een handboek met veel informatie, tips en handreikingen voor het organiseren van een evenement. Niet alleen de praktische zaken, maar ook over het maken van [maatschappelijke] impact en de marketing en promotie van jullie evenement. Vergeet daarbij niet gebruik te maken van de gratis mogelijkheden die we vanuit regio Heerenveen 'n Gouden Plak aan jullie bieden! Meld jullie evenement altijd aan via onze website [www.ngoudenplak.nl](http://www.ngoudenplak.nl) waardoor je zeker weet dat jullie evenement binnen de regio onder de aandacht wordt gebracht.

Naast dit handboek organiseren we minimaal jaarlijks een Event Academy om nieuwe kennis met elkaar te delen, inspiratie op te doen en het onderlinge netwerk van evenementenorganisaties te versterken.

Op naar veel mooie én vooral goed georganiseerde evenementen in de regio Heerenveen. Samen zijn we 'n Gouden Plak!

Met 'n Gouden Groet,

Regio Heerenveen 'n Gouden Plak

# Inhoudsopgave

.....	1
Inleiding.....	2
Inhoudsopgave.....	3
Hoofdstuk 1 – Een draaiboek maken.....	5
Een rechtspersoon kiezen.....	5
Een draaiboek opstellen.....	5
Verzekering.....	5
Hoofdstuk 2 – Vergunning.....	6
Meldingsplicht of vergunning nodig?.....	6
Tarieven vergunning.....	6
Vroegtijdig melden en indienen bij grootschalige evenementen.....	7
Schouw locatie.....	7
Bestemmingsplan.....	7
Vuurwerk.....	7
Drones.....	7
Hoofdstuk 3 – Geluid.....	9
In reguliere horecagelegenheden.....	9
Buitenevenementen.....	9
Hoofdstuk 4 – Veiligheid.....	11
Brandveiligheid.....	11
Extra gegevens aanleveren.....	11
Beveiliging & Politie.....	12
EHBO.....	12
Hoofdstuk 5 – Op locatie.....	13
Parkeren en verkeer.....	13
Vervuiling en schade.....	13
Sanitaire voorzieningen.....	14
Drinkwatervoorziening.....	14

Weersomstandigheden.....	14
Dranghekken.....	14
Hoofdstuk 6 – Drank & Horeca.....	15
Ontheffing drank- en horecawet.....	15
Voedselveiligheid.....	15
Hoofdstuk 7 – Financiering en sponsoring.....	17
Subsidie.....	17
Sponsoring.....	17
Hoofdstuk 8 – Communicatie.....	19
Met omwonenden.....	19
Met bezoekers.....	19
Met de eigen organisatie.....	19
Hoofdstuk 9 – Promotie.....	20
Hoofdstuk 10 – Marketing.....	24
De reis van de bezoeker.....	24
De mening van de bezoeker.....	25
Hoofdstuk 11 – Evaluatie.....	30
Bijlage A – regels mb.t. spandoeken/banners.....	31
Bijlage B - handleiding evenement aanmelden website.....	33
Bijlage C – perslijst.....	35
Bijlage D – samenwerkingsaanbod Groot Heerenveen.....	36
Bijlage E – Aan te leveren documenten vergunningaanvraag.....	38
A-evenement.....	38
B- en C-evenementen.....	39
Hoofdstukken draaiboek voor B- en C- evenementen.....	39
Bijlage F – voorbeeld draaiboek.....	46
Nawoord.....	53

# Hoofdstuk 1 – Een draaiboek maken

Het organiseren van een evenement begint bij het maken van een draaiboek. Het draaiboek is de basis voor een vergunningaanvraag.

## Een rechtspersoon kiezen

Voordat er een draaiboek wordt opgesteld, is het van belang om na te denken vanuit welke persoon of rechtsvorm je een evenement organiseert. Als organisator van evenementen loop je risico's. Deze kunnen beperkt worden door een rechtsvorm te kiezen die past bij de situatie. Bijvoorbeeld een eenmanszaak, VOF (met winsttoogmerk), vereniging of stichting. Nadat er een rechtspersoon is gekozen, kan gestart worden met het opstellen van een draaiboek.

Gaat het om een klein(er) evenement, waarbij individuen als organisator optreden, dan is het noodzakelijk dat er één duidelijk aanspreekpunt is en duidelijk is wie waarvoor verantwoordelijk is (zowel in de voorbereiding, uitvoering als afronding).

## Een draaiboek opstellen

Een goed draaiboek zorgt voor rust en overzicht voorafgaand, tijdens én na een evenement. In een draaiboek staat in ieder geval:

- De contactgegevens van de organisatie
- Een omschrijving van het evenement
- De doelgroep – voor wie is het evenement?
- Wanneer is het evenement?
- Waar is het evenement? (inclusief plattegrond(en))
- Wat is de planning? (inclusief opbouw, afbouw, communicatie, promotie)
- De begroting
- Een veiligheidsplan waarin o.a. de risico's in beeld worden gebracht
- Overzicht van de benodigde vergunningen
- Overzicht benodigd materiaal

In de bijlage is een voorbeeld van een draaiboek opgenomen.

## Verzekering

Organisatoren van evenementen zijn verplicht om een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Voor vrijwilligersorganisaties is het belangrijk om goed verzekerd te zijn. De gemeente Heerenveen heeft een collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers afgesloten. Voor meer informatie kijk je op:

<http://www.vrijwilligerswerkheerenveen.nl/organisaties/verzekeringen>

# Hoofdstuk 2 – Vergunning

De regels omtrent het organiseren van een evenement in de gemeente Heerenveen, zijn opgenomen in de Algemene Plaatselijke Verordening (APV).

## Meldingsplicht of vergunning nodig?

In de gemeente Heerenveen zijn er verschillende soorten evenementen. Afhankelijk van het soort evenement, kan volstaan worden met een meldingsplicht óf moet er een vergunning worden aangevraagd.

Wanneer je een evenement meldt, moet er eerst een risicoanalyse ingevuld worden. Aan de hand van deze analyse wordt het evenement gekwalificeerd. Het evenement kan gekwalificeerd worden als een A-evenement, dit is meldingsplichtig, of een B- of C-evenement. Deze evenementen zijn vergunningplichtig. Vragen die in de risicoanalyse naar voren komen gaan bijvoorbeeld over: hoe veel bezoekers verwacht je? Wat is de doelgroep van het evenement? Hoeveel dagen neemt het evenement in beslag? Een A-evenement wordt gezien als minder risicovol dan een B- of een C-evenement.

	<b>Vergunnings- of meldingsplicht?</b>	<b>Wanneer melden of aanvragen?</b>
A-evenement	Meldingsplicht	Uiterlijk 3 weken voor aanvang van het evenement.
B-evenement	Vergunning nodig.	Uiterlijk 12 weken voorafgaand aan evenement aanvragen. Vooroverleg met de gemeente wordt aanbevolen (4-6 maanden voorafgaand aan evenement).
C-evenement	Vergunning nodig.	Uiterlijk 12 weken voorafgaand aan evenement aanvragen. Vooroverleg met de gemeente wordt aanbevolen (4-6 maanden voorafgaand aan evenement).

Meer informatie over het aanvragen van een vergunning is terug te vinden in de bijlage.

## Tarieven vergunning

De tarieven voor het aanvragen van een vergunning staan vermeld in de legesverordening van de gemeente Heerenveen. Een standaard evenementenvergunning kost 36,00 euro (2022).

Wilt u ook een geluidsontheffing, sluit u een weg af (verkeersbesluit) of wilt u alcohol schenken, dan wordt er per ontheffing 77,25 euro in rekening gebracht (2022).

## Vroegtijdig melden en indienen bij grootschalige evenementen

Grootschalige evenementen tot 2.000 bezoekers, waarbij de nodige inzet van hulpdiensten wordt verwacht, moeten uiterlijk 4 maanden voor aanvang zijn ingediend in verband met afstemming met de Veiligheidsregio Fryslân.

### Schouw locatie

De gemeente voert een schouw op locatie uit, afhankelijk van het aantal bezoekers en de locatie. Bij het vooroverleg tussen de organisatie en de gemeente wordt besloten of er een schouw plaatsvindt op het terrein van het evenement.

### Bestemmingsplan

Indien het bestemmingsplan het evenement/de activiteit niet toestaat op de gewenste locatie, dien je een omgevingsvergunning (handelen in strijd met regels ruimtelijke ordening) aan te vragen. Er wordt dan onderzocht of het evenement op de gewenste locatie kan plaatsvinden.

Een omgevingsvergunning vraag je aan via <https://www.omgevingsloket.nl>.

### Vuurwerk

Indien je bij het evenement vuurwerk wilt afsteken, is hiervoor een separate melding of vergunning nodig. Of het een melding dan wel vergunning betreft, is afhankelijk van de hoeveelheid vuurwerk en de gevaarklasse van het vuurwerk (kaliber).

Gedeputeerde Staten van de provincie Fryslân zijn het bevoegd gezag inzake het afsteken van vuurwerk. De provincie heeft op dit terrein taken belegd bij de Fryske Utfieringstsjinst Miljeu en Omjouwing (FUMO).

Aan de toestemming voor het tot ontbranding brengen van professioneel vuurwerk zijn voorschriften verbonden in het belang van de bescherming van mens en milieu. De provincie moet, in het kader van openbare orde en veiligheid, aan de burgemeester een verklaring van geen bedenkingen vragen.

Afhankelijk van de locatie en het seizoen kan een ecologische beoordeling nodig zijn. Mocht je vuurwerk willen afsteken, dan kun je in het draaiboek aangeven wat de beoogde locatie voor de vuurwerkshow is en de begin- en eindtijden. Voor toestemming dien je tijdig contact op te nemen met de provincie/FUMO.

Een vergunning aanvragen of melding doen doe je bij de provincie/FUMO.

### Drones

Er mag niet worden gevlogen boven bebouwing (dorp) en/of publiek. Tevens moet er minimaal 150 meter afstand tot publiek/mensen in toegestane gebieden worden gehouden. Dit alles maakt het inzetten van drones bij evenementen nagenoeg onmogelijk. Het

commercieel gebruik van drones valt onder de Luchtvaartwet en overtreding van de regels is strafbaar.



## Hoofdstuk 3 – Geluid

De locatie waar het evenement plaatsvindt, is bepalend voor het wel of niet aanvragen van een ontheffing.

### In reguliere horecagelegenheden

Voor festiviteiten in reguliere horecagelegenheden geldt dat er een maximaal aantal dagen per jaar afgeweken kan worden van de geluidsvoorschriften:

	<b>Collectieve festiviteiten</b>	<b>Incidentele festiviteiten</b>
	In overleg met vereniging of dorpsbelang, vastgesteld door college van B&W	Minimaal 2 weken voorafgaand melden bij gemeente
Heerenveen Centrum	12 per jaar	
Gemeente Heerenveen – overig	8 per jaar	4 per jaar

### Buitenevenementen

In de gemeente geldt een algemeen verbod op het veroorzaken van geluidshinder. Het college van B&W kan hiervan afwijken en een ontheffing verlenen aan de organisatie, waaraan voorschriften worden verbonden. Voor het krijgen van een ontheffing, moet de organisatie een vergunning aanvragen waarbij een duidelijk situatieschets nodig is. Hierop moet ook duidelijk zijn waar eventueel podia staan, wat geluidsbronnen staan en wanneer de soundchecktijden zijn.

Voor buitenevenement gelden de volgende eindtijden:

<b>Dag</b>	<b>Eindtijd muziek</b>	<b>Eindtijd tappen/evenement</b>
Zondag t/m donderdag	23:00 uur*	00:00 uur
Vrijdag en zaterdag	01:00 uur	02:00 uur
Night of the Koemarkt	01:00 uur	02:00 uur (evenement) 04:00 uur (tap)
Flaaijfeest	02:00 uur	04:00 uur

\* de burgemeester kan ontheffing geven voor latere eindtijd.

Ingevolge de Zondagswet is het verboden zonder strikte noodzaak gerucht te verwekken, dat op een afstand van meer dan 200 meter van het punt van verwekking hoorbaar is. De burgemeester kan ontheffing van dit verbod verlenen voor de tijd na 13.00 uur. De begintijd kan voor evenementen op zon- en feestdagen niet vóór 13.00 uur gesteld kunnen worden.

De gemeente heeft, afhankelijk van de locatie, geluidsnormeringen vastgesteld voor Heerenveen.

De voorgaande geluidnormering en strikte hantering van eindtijden geldt niet onverkort voor de buitendorpen.

# Hoofdstuk 4 - Veiligheid

De organisatie van een evenement is primair verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement. Hieronder vallen daarnaast de toestroom van het verkeer, de communicatie naar bezoekers, omwonenden en andere belanghebbenden en de overlast zoveel mogelijk moet beperken.

## Brandveiligheid

Brandveiligheid en zo nodig kordaat optreden zijn belangrijke elementen voor een goed verloop van een evenement. Zoals reeds gebruikelijk is, afhankelijk van de aard van het evenement, wordt de éérste controle van het evenemententerrein overgelaten aan de afdeling Handhaving. Vóór aanvang van het evenement wordt het evenemententerrein bezocht om te controleren of alle inrichtingselementen op de juiste plaats staan overeenkomstig de eisen en de voorschriften van de evenementenvergunning. Speciale aandacht gaat uit naar de vluchtwegen, aanwezigheid en locatie van blusmiddelen en de constructie van tenten, podia en eventuele andere stellages. Is dit niet het geval dan wordt direct opgetreden; de bar, het podium of de kraam wordt verplaatst, verwijderd of aangepast voor het evenement begint. Het is van belang dat de hulpdiensten voldoende ruimte hebben om hun doorgang te vinden indien hulp vereist is.

## Extra gegevens aanleveren

Je moet extra gegevens indienen wanneer je een activiteit organiseert met een tent, tribune of podium die bestemd is voor meer dan 50 personen tegelijk. Ga uit van de hoogste bezetting van die verblijfsruimte. De onderstaande gegevens zijn nodig:

Plattegrondtekening per verblijfsruimte met daarop:

- De voor personen beschikbare oppervlakte
- De gebruiksbestemming
- De opstelling van inventaris, stands, kramen, schappen, podia en daarmee vergelijkbare inrichtingselementen met de aanduiding van de situering van, voor zover deze aanwezig zijn:
  - Brand- en rookwerende scheidingsconstructies
  - Vluchtroutes
  - Draairichting van doorgangen
  - Nooduitgangen en vluchtroutes, met aanduiding van de breedte daarvan
  - Vluchtrouteaanduidingen
  - Noodverlichting
  - Brandblusvoorzieningen
  - Brandweeringang

## Beveiliging & Politie

Het bewaken van de openbare orde op en rond het evenemententerrein is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de organisatie zelf. De politie is terughoudend in haar optreden tijdens evenementen. In overleg met de gemeente dient de organisator ervoor te zorgen dat er voldoende beveiliging op het terrein aanwezig is. Bij evenementen (>500 bezoekers op enig moment aanwezig) moet bevoegd beveiligingspersoneel ingezet worden door de organisator. Het beveiligingspersoneel dient gecertificeerd te zijn, en herkenbaar te zijn (V-teken). Als norm geldt 1 beveiligiger per 250 bezoekers. Bij grote evenementen met een groter risico op ongeregeldeheden (veel alcoholgebruik) geldt de norm 1 beveiligiger per 150 bezoekers. De gemeente neemt deze norm niet strikt over. Bij elk evenement wordt maatwerk toegepast. Bij dorpsfeesten is het mogelijk dat de organisatie vrijwilligers inzetten als beveiliging. Zij moeten herkenbare kleding dragen om aan het publiek duidelijk te maken dat men bij de organisatie hoort. Een dorpsfeest trekt veelal bezoekers uit eigen dorp. Een groot evenement trekt ook bezoekers uit de omgeving, vandaar dat bij een dorpsfeest mag worden volstaan met eigen personeel.

## EHBO

Daarnaast moeten er afhankelijk van het aantal bezoekers EHBO'ers aanwezig zijn. Het aantal wordt door de afdeling vergunningverlening vastgesteld aan de hand van het aantal bezoekers, de verwachte weersomstandigheden, de bereikbaarheid van het terrein, het soort publiek en het soort evenement.

# Hoofdstuk 5 – Op locatie

## Parkeren en verkeer

Bij evenementen waarbij veel bezoekers met eigen vervoer komen, kunnen parkeerproblemen ontstaan. Sommige organisatoren zorgen ervoor dat geparkeerd kan worden op een particulier terrein dat tijdelijk wordt gehuurd. Ontbreekt de fysieke ruimte ter plaatse, en is de afstand tussen het evenement en een eventueel parkeerterrein te groot om het evenement redelijkerwijs lopende te kunnen bereiken, dan zullen de organisatoren andere oplossingen moeten bedenken, zoals bijvoorbeeld het inschakelen van pendelbussen. Tijdens evenementen moeten belangrijke bestemmingen bereikbaar blijven. Per evenement moet worden bezien in hoeverre door parkeeroverlast een verkeersonveilige en/of -hinderlijke situatie kan ontstaan. De organisator van een evenement zal dan worden verplicht om voor voldoende parkeergelegenheid te zorgen. De aan een vergunning zo nodig te verbinden voorschriften kunnen betrekking hebben op:

- Afzettingen van wegen;
- Tijdelijke verkeersmaatregelen;
- Voorzien in toezicht op parkeergelegenheid;
- Bereikbaarheid van hulpdiensten; en
- Voorlichting met betrekking tot verkeersomleidingen.

De organisator kan bijvoorbeeld worden verplicht voor verkeersregelaars te zorgen. Wanneer de organisatie de verkeersregelaars aanmeldt via [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl), stelt de gemeente de verkeersregelaars aan (als ze het examen hebben gehaald), en zijn de verkeersregelaars verzekerd via de gemeente. Wanneer de organisatie dranghekken of wegafzettingshekken nodig heeft kan deze een beroep doen op de gemeente. Voor dranghekken geldt dat er maximaal 20 stuks beschikbaar zijn (indien voorradig) per evenement. Als de dranghekken gehaald worden door de organisatie zijn er geen kosten aan verbonden. Indien de gemeente de dranghekken moet brengen dan worden er kosten in rekening gebracht.

Van wezenlijk belang is dat het evenemententerrein en het omliggende gebied bereikbaar is voor de verschillende hulpdiensten. De organisatie moet daarom altijd zorg dragen voor een vrije doorgang naar het terrein van 3.50 meter breed en 4.20 meter hoog en adequate aanrijroutes. De brandweer adviseert ten aanzien van de bereikbaarheid van hulpdiensten.

## Vervuiling en schade

Overlast in de vorm van vervuiling van het terrein en schade van de plaats(en) waar het evenement plaatsvindt kan in veel gevallen worden voorkomen door het maken van goede afspraken met de organisator(en) van het evenement. Aan de vergunning worden voorschriften verbonden, waarin de organisator wordt verplicht ervoor te zorgen dat de wegen en de omgeving van het te houden evenement niet door papier en afval worden verontreinigd en dat het schoon moet worden achtergelaten. Bij het verlenen van de vergunning zal aan de organisatie worden meegedeeld dat eventuele schade, aangebracht

aan het terrein, wordt verhaald op de organisator. De organisator/vergunninghouder zal voor schade aan gemeentelijke eigendommen, of schade aan eigendommen van derden, waarvoor de gemeente wordt aangesproken en welke is ontstaan als gevolg van het evenement, aansprakelijk worden gesteld.

### Sanitaire voorzieningen

Waar vele mensen samenkomen is behoefte aan een goede toiletvoorziening. Voldoende toiletcapaciteit is daarom ook een voorwaarde voor een goed beheer van het evenemententerrein. Daarom zal de gemeente, waar nodig, eisen dat organisatoren op dit gebied voldoende faciliteiten biedt. Hiervoor geldt een norm van 1 toilet per 150 bezoekers. De organisatie dient ervoor te zorgen dat er niet op het oppervlaktewater wordt geloosd.

### Drinkwatervoorziening

Bij evenementen zijn drinkwaterpunten vereist. Vooral bij evenementen waarbij mensen in korte tijd en grote inspanning leveren, bestaat een verhoogde kans op uitputting en uitdroging. De organisatie moet ervoor zorgen dat er voldoende watertappunten zijn waar gratis schoon leidingwater beschikbaar is.

### Weersomstandigheden

Tijdens een evenement kan er sprake zijn van 'extreme' weersomstandigheden. Extra aandacht voor gezondheid en/of hygiëne vanuit de organisatie kan dan nodig zijn. Een aantal dagen voorafgaand aan het evenement is redelijk nauwkeurig te voorspellen wat de weersomstandigheden zijn.

In de communicatie met bezoekers kan hier aandacht aan worden besteed, bijvoorbeeld door het geven van een kledingadvies. Benadruk vanuit de organisatie hierbij wel de eigen verantwoordelijkheid van de bezoekers.

### Dranghekken

Vanuit de gemeente Heerenveen zijn er dranghekken beschikbaar voor evenementen. Om deze te kunnen gebruiken, is het nodig om contact op te nemen met de buitendienst van de gemeente Heerenveen. Bel met 0513 - 617617 en vraag naar Jappie van der Heide of Andries Klijsma.

# Hoofdstuk 6 – Drank & Horeca

## Ontheffing drank- en horecawet

Voor het schenken van zwak alcoholische dranken tijdens een evenement is een ontheffing van artikel 35 van de Drank- en Horecawet vereist. Alleen zwak alcoholische dranken, dranken met 15 vol% of minder (inclusief port, sherry en vermout), mogen met de ontheffing worden geschonken. Sterke drank mag alleen verkocht worden met een drankvergunning vanuit een café of restaurant.

## Voedselveiligheid

De Keuringsdienst van Waren (KvW) van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) controleert tijdens evenementen (en daarbuiten) of professionele en particuliere aanbieders van bederfelijke eet- en drinkwaren<sup>25</sup> zich houden aan de regels uit de Warenwet. Bij constatering van een overtreding van deze wet kunnen zij de ondernemer beboeten. Indien de organisator nalatigheid kan worden verweten met betrekking tot de verkochte waren, kan de NVWA ook hem een boete opleggen.

Particulieren en bedrijven die eet- en drinkwaren aanbieden tijdens evenementen moeten werken volgens een voedselveiligheidsplan. De ondernemer mag het plan zelf schrijven, maar hij kan ook een goedgekeurd plan (een "Hygiëncode") kopen bij een brancheorganisatie. In een Hygiëncode staat beschreven waaraan de aanbieder moet voldoen om producten goed en veilig op de markt te brengen, met de wettelijke regels (bijvoorbeeld op het gebied van de inrichting van bereidplaatsen, hygiëne, temperatuurregistratie, etc.).

De belangrijkste voorschriften voor het aanbieden van bederfelijke eet- en drinkwaren zijn:

- Het bereiden van bederfelijke eet- en drinkwaren mag alleen in een bedrijfsruimte; het is verboden om eet- en drinkwaren in de privé-keuken te bereiden en die vervolgens te verkopen.
- Bederfelijke eet- en drinkwaren moeten altijd worden bewaard op de wettelijk voorgeschreven temperatuur; gekoeld bewaren beneden 7 °C (hiervoor moet een koelgelegenheid van voldoende capaciteit beschikbaar zijn met afstelbare temperatuur) of warm bewaren boven 60 °C.
- Eet- en drinkwaren mogen uitsluitend verkocht worden vanuit een (markt)kraam, die – met uitzondering van de voorkant – volledig afgesloten is met schoon, winddicht zeildoek.
- De tijdelijke bedrijfsruimte dient zo te zijn ontworpen en ingericht, dat deze eenvoudig is schoon te houden en er geen verontreiniging van eet- en drinkwaren kan plaatsvinden.
- Wanneer de aard van de werkzaamheden het noodzakelijk maakt om onverpakt eet- en drinkwaren met de handen aan te raken, moet er een voorziening aanwezig zijn om de handen goed te kunnen wassen (bijvoorbeeld door het 'installeren' van een jerrycan met een kraantje met regelmatig te vervangen schoon water, voorzien van zeep (pompje) en papieren handdoekjes).

- Oppervlakken die in contact kunnen komen met eet- en drinkwaren moeten van deugdelijk materiaal zijn vervaardigd, en heel en schoon zijn.
- Er moet een goede en deugdelijke voorziening zijn voor het afvoeren van afval.
- Tijdens het evenement mogen alleen de eenvoudige handelingen worden verricht die nodig zijn om een product gereed te maken voor directe consumptie, zoals afbakken, frituren, broodjes beleggen e.d.
- Voorraadvorming is niet toegestaan, ook niet tijdens piekverkoop. De op een bepaald moment maximaal toegestane aanwezige hoeveelheid producten is één bakeenheid (de hoeveelheid die in één keer wordt gebakken of bereid).
- Voor bepaalde eet- en drinkwaren, zoals pluimvee, vlees, vis en zuivelproducten, gelden extra wettelijke voorschriften.

De NVWA kan ook adviseren over het verstrekken van eet- en drinkwaren. Bij grote evenementen kan hierover vooroverleg plaatsvinden. Dit valt niet onder de bevoegdheid van de gemeente.



# Hoofdstuk 7 – Financiering en sponsoring

Wanneer een evenement door een stichting of vereniging wordt georganiseerd, mag het geen winst maken. Maar er moeten wel voldoende middelen zijn om een evenement te organiseren. Om een goed inzicht én overzicht over de financiën te hebben, is het verstandig om iemand binnen de organisatie hiervoor verantwoordelijk te maken (de 'penningmeester'). Daarnaast kan het goed zijn om iemand verantwoordelijk te maken voor de sponsoring en fondsenwerving.

Om geld van sponsoren of fondsen binnen te halen, of subsidies aan te vragen, is het belangrijk dat er een duidelijke beschrijving van het evenement is. Dit heb je waarschijnlijk bij het maken van het draaiboek al (deels) gedaan. Daarnaast kan je proberen meerjarige afspraken te maken, wat voor de organisatie voor meer zekerheid zorgt.

## Subsidie

Vanuit de gemeente zijn er verschillende soorten subsidies beschikbaar voor verschillende activiteiten. Dit kan dan gaan voor evenementen die met name voor sport gaan of voor cultuur. Hier zijn aparte subsidies voor. Ook is er een subsidiemogelijkheid voor leefbaarheid en meedoen. De bedragen zijn met name bedoeld als kleine ondersteuning en hierbij zijn verschillende voorwaarden waaraan voldaan moet worden. Dit verschilt per regeling. Voor meer informatie hierover kun je contact opnemen met het team bijzondere wetten van de gemeente Heerenveen om samen de mogelijkheden te bespreken.

De provincie heeft met het Iepen Mienskipsfûns beperkte mogelijkheden voor subsidie. Kleine maatschappelijke initiatieven, waaronder nieuwe evenementen kunnen maximaal 10.000 euro subsidie ontvangen. Kijk voor meer informatie op [https://www.fryslan.frl/beleidsthemas/iepen-mienskipsfuns\\_41489/](https://www.fryslan.frl/beleidsthemas/iepen-mienskipsfuns_41489/).

Daarnaast zijn er veel (lokale) fondsen waar mogelijk financiële middelen te verkrijgen zijn. Een overzicht van fondsen is te vinden op [www.fondsenzoeken.nl](http://www.fondsenzoeken.nl). Niet alle lokale fondsen zijn hierin verwerkt. Vaak weten Plaatselijk Belangen goed welke fondsen er eventueel in de dorpen zijn.

## Sponsoring

Naast mogelijke inkomsten uit (kaart)verkoop en subsidies, is het vaak noodzakelijk om geld door middel van sponsoring binnen te halen. Kenmerk hierbij is dat de sponsor ook een tegenprestatie van de evenementenorganisatie krijgt.

Voordat je op zoek gaat naar bedrijven, is het goed om na te gaan welke bedrijven het beste bij het imago van jouw evenement passen. Hoe beter dit past, hoe groter de kans is dat een bedrijf zich als sponsor aan het evenement wil verbinden. Wat heeft jouw evenement de sponsor te bieden? Zorg ervoor dat je hier een duidelijk antwoord op hebt.

Voor sponsors kan je onderscheid maken in verschillende soorten sponsoring. Bijvoorbeeld een hoofdsponsor en een 'gewone' sponsor. Voor deze sponsors kan je ook verschillende pakketten ontwikkelen.

Daarnaast moet je als evenement wat teruggeven aan de sponsor. Denk daarbij aan:

- Adverteerplaats (dit kan zijn een vlag bij het evenement, een vermelding in het programmaboekje, borden, etc.)
- VIP plaatsen
- Het koppelen van een bedrijfs- of relatie-uitje aan het evenement
- Vrijkaarten
- Het verbinden van de sponsornaam aan het evenement
- Vermelden van de sponsornaam in persberichten
- Naamsvermelding op bijvoorbeeld de website en social media
- Mogelijkheid bieden voor het uitdelen van producten
- Naam vermelden op reclamemateriaal van het evenement

# Hoofdstuk 8 - Communicatie

## Met omwonenden

Als je een evenement organiseert, wordt verwacht dat je zelf aan de bewoners en bedrijven die mogelijk hinder ondervinden van het evenement, het evenement aankondigt. De direct omwonenden kun je informeren door middel van een bewonersbrief. In een bewonersbrief staat in ieder geval informatie over de aard en duur van het evenement, de (verkeers)maatregelen, de manier waarop je als organisator probeert de overlast te beperken en waar men terecht kan met klachten (ook tijdens de opbouw en afbouw). Dit voorkomt dat alle klachten direct bij de politie terecht komen zonder dat de organisatie hier zelf actie op heeft kunnen nemen.

Als het evenement ook gevolgen heeft voor bewoners/bedrijven verder bij de locatie van het evenement vandaan, dan moet de organisator een advertentie plaatsen in de krant of een wijkblad.

Tijdelijke maatregelen, zoals het afzetten van wegen, het instellen van een parkeerverbod of het veranderen van de toegestane rijrichting, moeten tijdig (7 dagen vooraf) aan omwonenden worden meegedeeld.

## Met bezoekers

Als de bezoekers van buiten de gemeente komen, is het wenselijk dat je, wanneer je reclame maakt voor je evenement, hierbij ook aangeeft hoe bezoekers het best bij het evenement kunnen komen. Dit kun je doen via bijvoorbeeld advertenties, een website of (radio/tv)spotjes. Als er een samenloop is met andere evenementen, dan is het goed om hier ook op te wijzen; een ander evenement kan immers van invloed zijn op de bereikbaarheid van je evenement.

Voor bezoekers in het algemeen is het belangrijk dat ze weten waar ze kunnen parkeren (fiets of auto), of ze eventueel gebruik kunnen maken van het openbaar vervoer en wat de aanrijroutes zijn. Bewegwijzering kan hierbij handig zijn. Daarnaast kan het, afhankelijk van het evenement, noodzakelijk zijn om bezoekers te informeren over de huisregels.

## Met de eigen organisatie

Iedereen die betrokken is bij het evenement als medewerker of vrijwilligers, moet weten wat er van hem of haar wordt verwacht. Een informatie- of instructieavond is een manier om iedereen te informeren over het draaiboek, veiligheidsplan, de eigen taken en het gebruik van communicatiemiddelen binnen de organisatie.

# Hoofdstuk 9 - Promotie

Marketing of promotie? Promotie is erop gericht om de aandacht van mensen te trekken waardoor ze mogelijk tot actie overgaan (in het geval van evenementen dus het bezoeken van het evenement). Bij marketing gaat het om het signaleren van marktbehoeften, het ontwikkelen van een evenement en de manier waarop je een evenement in de markt wilt zetten. Hiermee wil je een evenement organiseren die ervoor zorgt dat het aansluit bij de wensen van de bezoekers en tot tevredenheid van de bezoekers leidt.

In dit hoofdstuk wordt aandacht besteed aan de promotie van het evenement. Zowel online als offline zijn er veel manieren om het evenement bekend te maken. Vaak heeft een evenement een (beperkt) budget beschikbaar voor promotie. Denk daarom goed na over welke doelgroepen je wilt bereiken en wat de beste manier is om deze doelgroepen te bereiken.

Om ervoor te zorgen dat de aankondiging van het evenement op veel plekken zichtbaar is, begint het promoten van jouw evenement bij het toevoegen van het event aan de evenementenkalender.

## **Evenement toevoegen aan evenementenkalender**

Je kunt jouw evenement heel makkelijk toevoegen aan de evenementenkalender op onze website. En het kost je helemaal niets, behalve een heel klein beetje tijd. We werken hierin samen met Merk Fryslân en maken gebruik van hun online database. Een handig en betrouwbaar systeem waar jij jouw locatie of activiteit zelf kunt invoeren én beheren. Meld je jouw evenement aan, dan doe je dat dus via [www.friesland.nl](http://www.friesland.nl).

Dit heeft voor jou als organisator een aantal voordelen. Allereerst heb je de volledige controle over jouw aangemelde evenement. Verandert er iets, dan kun je dit zelf makkelijk en snel aanpassen. Bovendien versterken we door deze samenwerking het bereik van jouw evenement. De websites [friesland.nl](http://friesland.nl) en [zuidoostfriesland.nl](http://zuidoostfriesland.nl) maken namelijk beide ook gebruik van deze database. Er is dus grote kans dat jouw evenement ook bij hen op de website komt. Je hoeft het event hiervoor maar één keer en maar op één plek door te geven. We moeten er wel even bij zeggen dat zij dit zelf beheren en zelf de locaties en activiteiten selecteren die zij interessant vinden voor hun eigen online platform. We kunnen er dus geen beloftes over doen.

Ook nemen we onze online agenda mee naar andere plekken. We delen de aangemelde events op onze social mediakanalen en we hebben elke maand een agenda-pagina in Groot Heerenveen, waar wij items uit onze online agenda in plaatsen. Deze krant wordt in onze hele regio huis aan huis verspreid, en wordt daarnaast bij veel bedrijven neergelegd waar bezoekers komen. Meld je je activiteit of evenement op onze website aan, dan pak je dus meteen een oplage van 28.000 kranten gratis mee.

## Zo voeg je jouw evenement toe aan de evenementenkalender

1. Meld je aan via [www.login.friesland.nl](http://www.login.friesland.nl). Heb je dat nog nooit eerder gedaan, blader dan even door naar bijlage B voor een uitleg en handleiding.
2. Voeg je evenement toe aan de database. Houd hierbij rekening met een aantal restricties omtrent de afbeelding en verplichte invulvelden. Zie hiervoor ook weer bijlage B.
3. Wij krijgen een mailtje binnen en controleren handmatig nog even of alles goed ingevuld is en de afbeelding erbij zit. Klopt alles? Dan drukken wij op de knop en publiceren wij jouw evenement op onze website.

**TIP!** Regio Heerenveen 'n Gouden Plak heeft een eigen content team. Vrijwilligers uit de regio brengen bijzonderheden in de regio in beeld door middel van foto's of door het schrijven van blogs. Deze worden dan geplaatst op de website [www.ngoudenplak.nl](http://www.ngoudenplak.nl), maar kunnen ook door de eigen organisatie worden gebruikt. Interesse? Stuur een mail aan [info@ngoudenplak.nl](mailto:info@ngoudenplak.nl).

Ook hebben we dranghekdoeken, skydancers, en een start- en finishboog die je kosteloos mag gebruiken! Wil je deze opzetten bij jouw evenement, laat het ons dan even weten door te mailen naar [info@ngoudenplak.nl](mailto:info@ngoudenplak.nl). Doe dit op tijd, dan reserveren wij het voor je en weet je zeker dat op de vastgelegde datum de materialen beschikbaar zijn.

## Het ontwikkelen van promotiemateriaal

Ieder evenement ontwikkelt zijn eigen promotiemateriaal. Eenduidigheid in de verschillende promotionele uitingen, helpt bij de herkenbaarheid van het evenement. Zorg er daarnaast voor dat je passend promotiemateriaal hebt bij de verschillende promotiekanalen die je wilt inzetten. Een online banner heeft een andere opmaak en afmetingen dan een advertentie in een krant. En een display waar je met de auto snel langsrijdt vraagt om een ander design dan een flyer die je rustig kunt bekijken. Belangrijk is dat de verschillende promotiematerialen dezelfde 'huisstijl' hebben en herkenbaar zijn. De voordelen hiervan zijn te vinden in:

- Je naamsbekendheid/evenement groeit en geeft vertrouwen.
- Je geeft 100% aandacht aan je evenement.
- Je creëert een beleving. Offline is vaak tastbaar en minder vluchtig.

Herhaling zorgt ervoor dat de boodschap beter blijft hangen. Wanneer je een flyer in je handen krijgt en vervolgens een digitale nieuwsbrief ontvangt met dezelfde boodschap, zorgt dit voor herkenning.

## Online promotie

Er zijn veel verschillende manieren om het evenement online te promoten, waaronder:

- Een eigen website

- De inzet van social media (denk aan Instagram, Facebook, Twitter, TikTok). Dit kan door het maken van eigen accounts van het evenement, maar kan ook door gebruik te maken van de betaalde advertentiemogelijkheden.
- Het inzetten van online banners in bijvoorbeeld nieuwsapps (afhankelijk van je doelgroep bijvoorbeeld Omrop Fryslân nieuwsapp, Nu.nl, Leeuwarder Courant, etc.)
- Het maken van blogs en/of vlogs
- Het inzetten van influencers
- Zet bezoekers die al een kaartje hebben gekocht of van plan zijn om te komen, in om het evenement te promoten. Stimuleer hiermee de 'mond-tot-mond' reclame. Geef deze bezoekers eventueel een voordeel, zoals een gratis drankje of korting.

## Offline promotie

De wereld van de promotie is de laatste jaren aan het verschuiven van offline naar online. Echter, online en offline promotie kunnen elkaar perfect aanvullen en zelfs versterken! Zo is de combinatie van deze twee factoren een optimale samenstelling in je promotiecampagne. Ook hiervoor geldt dat er veel verschillende middelen beschikbaar zijn, met allemaal een eigen prijs en bereik. Hieronder een aantal voorbeelden:

- Persberichten: verstuur regelmatig persberichten of redactionele artikelen aan de pers. Een perslijst van de media in (en rondom) de regio Heerenveen staat in de bijlage.
- Het plaatsen van uitingen door middel van spandoeken in de openbare ruimte in Heerenveen. Hiervoor zijn door de gemeente Heerenveen regels opgesteld, deze vind je in de bijlage.
- Gebruik maken van de AO borden rondom lantaarnpalen. In Heerenveen doet het bedrijf Hoffman Outdoor Media B.V.
- Gebruik maken van de abri's in de bushokjes en/of op de NS-stations (in beheer bij Exterion Media)
- Ludieke promotieacties. Ter inspiratie: de groene fietsen ter promotie van de Binck Bank tour in Heerenveen.
- Advertenties in kranten, magazines, dorpskranten, etc.
- De digitale welkomstborden. In Heerenveen worden deze beheerd door de gemeente Heerenveen en die bij Sportstad door Sportstad. In Akkrum ligt het beheer bij de VOAN. Daarnaast zijn in veel dorpen nog eigen informatieborden waar evenementen op kunnen worden geplaatst.
- Het inzetten van rondrijdende reclame.
- Interviews of achtergrondverhalen regelen.
- Radio- of televisiecommercials
- Flyers
- Folders
- Programmaboekjes
- Posters
- Reclamezuilen langs de weg

Het is in de gemeente Heerenveen niet toegestaan om zelf sandwichborden om lantaarnpalen te plaatsen.

**TIP!** Een goed persbericht trekt onmiddellijk de aandacht van de journalist, vormt een directe aanleiding voor een gesprek en is meteen *copy-paste* te plaatsen. Het heeft nieuwswaarde en is 100% waar en verifieerbaar. Vergeet niet je eigen naam en telefoonnummer voor meer informatie onder aan het persbericht te plaatsen.

Een goed persbericht:

- Heeft de essentie in de kopregel staan
- Eerste alinea bevat: wie, wat, waar, waarom, wanneer en hoe
- Alinea's bestaan uit niet meer dan 100 woorden en hebben een (dikgedrukt) titelkopje
- Actief taalgebruik
- Geen superlatieven en jargon
- Zorg er daarnaast voor dat je een goede foto meestuurt.

### Promotieacties

Door middel van acties, kan de promotie van een evenement worden versterkt. Deze acties kunnen zowel online als offline worden ingezet. Kenmerk van de acties zijn dat ze een (tijdelijk) voordeel opleveren. Denk aan:

- Een deel en win actie op social media
- De inzet van kortingsbonnen
- Prijsvragen
- Early bird actie

**HELP MEE!** Breng evenementen bij een nog groter publiek in de regio onder de aandacht, door:

- Op jouw locatie waar (veel) mensen komen de maandelijkse agenda op te hangen. Wil je deze elke maand automatisch in je mailbox printklaar ontvangen? Mail dan naar [info@ngoudenplak.nl](mailto:info@ngoudenplak.nl)! De gehele agenda bestaat uit maximaal 2 A-viertjes.
- Op jouw eigen website, maar ook van andere organisaties en ondernemingen, een koppeling op te nemen naar de evenementenagenda van onze website óf door een wizard op jouw website te plaatsen waarop automatisch de evenementen worden getoond. Mail ook hiervoor naar [info@ngoudenplak.nl](mailto:info@ngoudenplak.nl).

# Hoofdstuk 10 – Marketing

Bij marketing gaat het om het signaleren van marktbehoeften, het (door)ontwikkelen van een evenement en de manier waarop je een evenement in de markt wilt zetten. Hiermee wil je een evenement organiseren die ervoor zorgt dat het aansluit bij de wensen van de bezoekers en tot tevredenheid van de bezoekers leidt.

**UITDAGING!** Regio Heerenveen 'n Gouden Plak doet de regiomarketing voor de regio Heerenveen. We willen de regio graag in de markt zetten aansluitend op het Unique Selling Point van de regio (=sport). We dagen organisaties van evenementen uit om het merk van de regio te versterken door het eigen evenement aan te laten sluiten op het thema sport (branding) en de verhaallijnen. Een evenement die goed aansluit op de regiomarketing, kan vanuit regio Heerenveen 'n Gouden Plak ook op meer ondersteuning rekenen!

## Heerenveen Sportstad

*Sport maakt Heerenveen een stad. Een kweekvijver van talent. Sport kan je hier beleven! Als publiek tijdens één van de vele (internationale) sportwedstrijden in combinatie met het ontdekken van de regio. Maar ook zelf actief bezig zijn kan hier. Niet alleen actief in de buitenlucht. Maar wat te denken van zelf rondjes schaatsen in Thialf? Of skeeleren op de enige indoor skeelerbaan bij Sportstad? Je hoeft dit niet alleen te doen, er zijn ook volop mogelijkheden voor groepsuitjes met je collega's, vrienden of familie.*

Om de tevredenheid van bezoekers zo hoog mogelijk te krijgen, is het belangrijk om informatie over de bezoekers te weten te komen. Daarnaast is het goed om zicht te hebben op de trends en ontwikkelingen waar het evenement op in kan spelen. Zo is tegenwoordig de beleveniseconomie, waarbij het creëren van belevenissen centraal staat, sterk in ontwikkeling. Een evenement is bij uitstek een 'middel' om belevenissen te creëren. Hoe kan je met jouw evenement ervoor zorgen dat bezoekers een echte belevenis ervaren? Gedurende het evenement kan je met de activiteiten die worden georganiseerd hier invloed op uitoefenen, maar ook door middel van de 'aankleding' van de locatie(s). Denk daarnaast ook aan de sfeer en beleving die je vooraf én na afloop bijvoorbeeld via online kan creëren.

## De reis van de bezoeker

Om dit in te vullen, kan je aan de hand van de 'reis van de bezoeker' (ook wel customer journey genoemd) keuzes maken om de beleving van de bezoeker optimaal te laten zijn. denk daarbij bijvoorbeeld aan:

Voordat de bezoeker naar jouw evenement komt:

- De website
- Mogelijkheid om eventueel in te schrijven/kaarten te kopen
- Vervoer



Wanneer de bezoeker bij jouw evenement is:

- Parkeren
- Entree/wachtrij
- Routing
- Toilet
- Garderobe
- Activiteiten/programma

Wanneer de bezoeker weer naar huis gaat en thuiskomt:

- Vervoer
- Website/recensies/etc.

### De mening van de bezoeker

Weten wat de bezoekers goed vonden aan het evenement, maar ook wat beter kon, kan helpen om de marketing van het evenement te verbeteren. Het advies is dan ook om onder de bezoekers de mening te peilen. Hiervoor kunnen verschillende methoden worden ingezet, denk bijvoorbeeld aan:

- Na afloop een online enquête mailen aan de bezoekers óf op de website plaatsen
- Tijdens het evenement bezoekers vragen stellen

Het afnemen van enquêtes kan een mooie studieopdracht voor studenten zijn.

Voorbeelden van vragen die gesteld kunnen worden zijn:

- Hoe tevreden ben je over het evenement?
- Wat beviel je het meest aan het evenement?
- Wat beviel je het minst aan het evenement?
- Hoe waarschijnlijk is het dat je in de toekomst het evenement weer bijwoont?
- Hoe waarschijnlijk is het dat je het evenement aanbeveelt bij vrienden?

**TIP!** Wanneer je bezoekers vragen stelt, vraag dan bijvoorbeeld ook waar ze vandaan komen en op welke wijze ze wisten dat het evenement er was? Deze informatie helpt enorm bij het maken van keuzes welke promotiemiddelen je als evenement in wilt zetten!

## De verhaallijnen in de regio

### Waterrijk Akkrum, Nes en Aldeboarn

De watersportdorpen van de regio en daarmee dé uitvalsbasis voor activiteiten op het water. Na afloop even slenteren langs de kwalitatief hoogwaardige winkels, de kunstroute lopen of ontspannen bij de horeca. Genoeg van het water? Dan kan je hier ook prachtig actief bezig zijn met mooie fiets- en wandelroutes. Met dank aan de reuzen Manke Meine en Kromme Knilles varen er jaarlijks prachtige gondels als theaterspektakel over de Boorne.

### Het Bruine Goud

Een rijke geschiedenis in dit gebied ten oosten van Heerenveen. Het gebied waar het 'bruine goud' (de turf), werd gewonnen door het 'volk zonder uren' waar Domela Nieuwenhuis voor opkwam. De kenmerken van de turfwinning zijn nu nog goed zichtbaar in het gebied.

Maak kennis met het leven van toen tijdens het jaarlijkse Flaeijelfeest. Ontdek op actieve wijze de herinneringen aan de turfwinning. Geniet van de Deelen, vind de enige baggelmachine van Nederland, wandel of fiets langs de Wijken, vaar over de Turfroute. Maar geniet ook van de kleinschalige voorzieningen en natuurgebieden in dit gebied en proef de streekproducten.

### Vorstelijk Oranjewoud

Treed in de voetsporen van de Oranjes. Beweeg over de lange lanen, door de parken, het koninklijke bos en langs landgoederen. Ontspannen wandelen en fietsen of actief hardlopen, paardrijden of mountainbiken. Na afloop heerlijk verblijven in de horeca.

Maak daarnaast kennis met de moderne kunst in Museum Belvédère, prachtig gelegen in het parklandschap.

Kom in juni bij het Oranjewoud Festival; een meerdaags klassiek muziekfestival op diverse binnen- en buitenlocaties. Geniet van lekker eten en drinken bij de Proeftuin tijdens het festival. Kortom: een vorstelijke omgeving met 'n gouden randje!

### Centrum Heerenveen

Je vindt een uitgebreid en divers aanbod van winkels in Heerenveen. Naast de gevestigde namen, leuke en mooie (woon)winkels van lokale ondernemers, vind je ook veel kledingwinkels. En na het winkelen of tussendoor even pauzeren? Dat kan in één van de vele horecagelegenheden in Heerenveen. Met meerdere terrassen in de landelijke terras top 100, waaronder de nummer 1 van 2018, komt dit zeker goed!

## Impact maken met jouw evenement

Steeds vaker vragen subsidieverstrekkingen om een maatschappelijke impact mee te nemen in het plan van aanpak voor een evenement. Maar ook organisatoren herkennen steeds vaker de brede waarde van side-evenementen welke bij kunnen dragen in de impact van een evenement. Side events in aanloop naar, tijdens of na afloop van jouw evenement brengen de sport of evenement voor iedereen nog dichterbij.

Met maatschappelijke impact wordt veelal bedoeld dat er gekeken wordt naar de effecten die merkbaar en meetbaar zijn in de samenleving als gevolg van het plaatsvinden van een evenement. Door het hoofdevenement als platform te gebruiken ontstaat er trots en beleving. Side-evenementen kunnen leiden tot bijvoorbeeld meer sociale cohesie of sportparticipatie. Een side-evenement kan een dag zijn, maar tegenwoordig zijn dit steeds vaker programma's of projecten.

Bijvoorbeeld gericht op onderwijs, zoals clinics of lesprogramma's op basisscholen, maar ook workshops voor specifieke doelgroepen of bijeenkomst voor bedrijven. Kijk ook of de side-evenementen voldoende zijn verweven met het hoofdevenement. Bijvoorbeeld de finale van de breedtesportcompetitie tijdens het hoofdevenement laten plaatsvinden.

Om voor jou als organisator de meest gewenste side-evenementen te bepalen is een gesprek met de gemeente of partners/bedrijven een belangrijke factor. Deze gesprekken dienen zo vroeg mogelijk plaats te vinden om in een zo vroeg mogelijk stadium al met ideeën te komen. Je kunt zo samen het doel, de doelgroep en het gewenste bereik bepalen.

Een aantal tips om en succesvol side-events te kunnen organiseren:

- Start ruim op tijd met de voorbereiding.
- Zorg voor een goede verbinding tussen hoofd- en side-events.
- Bepaal welk gewenst maatschappelijk effect er bereikt dient te worden  
*Gaat het bijvoorbeeld om leefbaarheid vergroten, gezondheidsbevordering of werkgelegenheid vergroten?*
- Bepaal doel en doelgroep en betrek relevante partners bij de uitwerking. Om side-events optimaal weg te kunnen zetten wordt er bij sportevenementen vaak verbinding gezocht met overheid (gemeente of provincie) en sportbond. Zo kan besloten om een koppeling te maken met beleid of een koppeling gezocht worden met organisaties die zich bezighouden met de gewenste effecten.
- Bedenk hoe er een goede verbinding gemaakt kan worden tussen het evenement en de locatie. Welke kenmerken heeft het dorp of regio. En welke kenmerken heeft het evenement? Is er een bepaalde historie of imago wat gebruikt kan worden?
- Zorg voor een goede communicatiestrategie.

**TIP!** Als je wilt kan een projectleider van regio Heerenveen 'n Gouden Plak advies geven met betrekking tot de uitvoering van de side-events. Tevens kunnen er hierdoor mogelijk gebruik gemaakt worden van ons brede netwerk van o.a. scholen, sportverenigingen en buurtsportcoaches. De lijnen zijn kort en dat vergemakkelijkt de uitrol. Daarnaast kunnen wij je ook advies geven met de aanvraag van subsidies bij bijvoorbeeld de gemeente Heerenveen.

### **Gezonde (sport)evenementen in de regio**

De gemeente Heerenveen is een van de koplopers geweest als het gaat om het aanjagen van de gezonde sportevenementen. In 2020 is het convenant gezonde sportevenementen ondertekend door horecapartijen, sportbedrijven, onderwijs en de gemeente Heerenveen. Dit convenant richt zich op het inspireren van bezoekers en deelnemers van sportevenementen tot een gezonde leefstijl. Met het ondertekenen van het Convenant zet de gemeente de stap om bij sportevenementen een gezonde omgeving te creëren. Meer weten over het landelijke convenant? Klik dan [hier](#).

Op een laagdrempelige manier kun jij jouw evenement nu al gezonder maken en het hoeft helemaal niet veel geld te kosten. Mocht je dit nu niet tijdens een hoofdevenement kunnen implementeren, vanwege eisen van bijvoorbeeld een externe opdrachtgever of sponsor, kijk dan of er mogelijkheden zijn om dit te implementeren bij side-evenementen. Side-evenementen kunnen soms een perfecte manier zijn om jouw deelnemers/bezoekers in aanraking te laten komen met een inspirerende gezonde omgeving.

Maar moet ik mijn evenement dan helemaal gezond maken, zoals het niet meer schenken van bier en het verkopen van patat? Nee dit hoeft niet. Het gaat er in het convenant vooral om dat bezoekers en/of deelnemers een keuze hebben. Kortom, jij als organisator wordt uitgedaagd om bezoekers en/of deelnemers een gezonde keuze te geven.

Een aantal tips kunnen helpen om een gezonde omgeving te creëren:

- Biedt groente en fruit waar dit kan aan in een makkelijk-te-eten vorm. Bijvoorbeeld bekertjes fruit dat al gesneden is.
- Zorg dat mensen minder lang hoeven te wachten op gezond eten en drinken en wat langer op minder gezond eten.
- Geef water (ook) gratis.
- Zorg dat gezond eten en drinken goedkoper is dan minder gezond eten.
- Maak reclame voor gezond eten en drinken. Je kunt ook een combinatie maken van een gezond product met wat minder gezond eten en drinken.
- Een vrij laagdrempelige variant is de inzet van kraanwater. Zet gratis (kraan)water neer en maak dit bijvoorbeeld leuk door kruiden, groent en fruit hierin te verwerken. Je kunt ook je evenement organiseren in de buurt van een openbaar waterpunt.

- Ook drinken we steeds meer alcoholvrij bier en wijn. Zorg als organisator er ook voor dat je 0.0 drankjes hebt, zodat bezoekers kunnen kiezen.
- De zon heeft grote invloed op het krijgen van huidkanker. Dit is de meest voorkomende vorm in Nederland. Zorg op je evenement voor goede bescherming tegen de zon en biedt eventueel gratis zonnebrand aan. Goede informatie voordat je evenement van start gaat is ook een mogelijkheid, zoals een korte toelichting op de website of sociale media. Kijk voor tips op de website van [KWF Kankerbestrijding](#).

### Rookvrij

In het convenant heeft als uitgangspunt een integrale benadering van leefstijlthema's. Naast gezonde voeding en verantwoord alcoholgebruik is ook een rookvrije omgeving één van de thema's. Op 24 juni 2022 is er dan ook een landelijke campagne gestart met als doel een rookvrije sportomgeving op de agenda van clubbesturen en sportbonden te zetten. Inmiddels hebben meerdere bonden hun commitment uitgesproken en is al doel om richting 2025 ook rookvrije (top)sportevenementen te hebben. Ben jij een vereniging en wil jij tijdens jouw evenement ook laten zien dat jullie 'rookvrij' zijn, meld je dan aan op [/sportrookvrij.nl/](#). Je kunt hier jouw vereniging aanmelden maar ook 'rookvrij' borden bestellen welke jij zichtbaar kunt maken op jouw evenemententerrein.

# Hoofdstuk 11 – Evaluatie

Zorg ervoor dat na afloop van een evenement er een evaluatie plaatsvindt. In geval van grote evenement, gezamenlijk met de betrokken diensten zoals bijvoorbeeld de gemeente.

De conclusies uit de evaluatie kunnen gebruikt worden bij de voorbereiding en vergunningverlening van toekomstige evenementen. Door een evaluatie wordt het succes van je volgende evenement bepaald!

Tips voor de evaluatie:

1. Plan de evaluatie zo snel mogelijk na het evenement  
Een paar dagen na het evenement zijn veel details alweer ‘vergeten’. Lukt het niet om zo snel mogelijk bij elkaar te komen? Zorg er dan voor dat iedereen zijn of haar evaluatiepunten alvast opschrijft. Dit kan zelfs tijdens het evenement.
2. Kies de goede methode  
Het hoeft niet altijd nodig te zijn om bij elkaar te komen. Maak eventueel gebruik van een vooraf gemaakt evaluatieformulier.
3. Evalueer ook tussendoor  
Wanneer een evenement een lange ‘aanlooptijd’ heeft, kan het handig zijn om tussendoor ook te evalueren. Dit kan ‘gewoon’ tijdens een reguliere vergadering.
4. Betrek de evaluatie van bezoekers  
Wanneer bezoekers naar hun mening is gevraagd, betrek de uitkomsten hiervan dan bij de evaluatie van het evenement.
5. Bespreek het vervolg  
Overleg wat je als organisatie met de input vanuit de evaluatie gaat doen, ook om te voorkomen dat de input van de evaluatie niet wordt meegenomen in de organisatie van het volgende evenement.

# Bijlage A – regels mb.t. spandoeken/banners

Het plaatsen van maximaal vier spandoeken van maximaal 80 x 500 cm is toegestaan. Daarbij moet er wel aan een aantal regels worden voldaan.

## Waarom moet een spandoek of verwijzingsbord voldoen?

- Er mogen geen spandoeken worden geplaatst of aangebracht op kruisingen of splitsingen van wegen of binnen een afstand van 15 meter daarna en aan bomen, brugleuningen, viaducten en op verkeersbordpalen;
- De spandoeken dienen zodanig te worden geplaatst, dat weggebruikers daarvan geen hinder ondervinden.
- De afmeting van een spandoek mag maximaal 80 x 500 cm zijn.
- Er dient regelmatig te worden gecontroleerd of de geplaatste spandoeken nog juist zijn geplaatst, zodat zij geen verkeershinder opleveren of kunnen opleveren.
- De spandoeken dienen uiterlijk 2 dagen na afloop van het evenement te worden verwijderd; mocht hieraan niet zijn voldaan dan zal de verwijdering van gemeentewege op kosten van de ontheffinghouder geschieden.
- Eventuele beschadigingen, veroorzaakt door het aanbrengen, de aanwezigheid dan wel het verwijderen van een spandoek dient op eerste vordering aan de gemeente te worden vergoed.

Indien niet aan bovengenoemde voorwaarden wordt voldaan, wordt zonder waarschuwing vooraf een geplaatst spandoek op kosten van de ontheffinghouder verwijderd.

- Een spandoek mag niet op de 1e verdieping of hoger worden opgehangen
- Een spandoek mag maximaal voor 4 weken worden opgehangen

## Op de volgende locaties in Heerenveen kun je een spandoek plaatsen

- K.R Poststraat/ Stadionweg op het grasveld tegenover Stadionweg 11 te Heerenveen
- Hoek Weinmakker/Haskeruitgang aan de kant van de Haskeruitgang 102 te Heerenveen
- Ronde Rottumerweg hoek B. Falkenaweg aan de kant van de Zuiderstraat te Heerenveen
- Ronde Oude Veenscheiding hoek Ds. Kingweg aan de kant van de Vogelbuurt te Heerenveen
- Hoek Industrieweg en Rotstergaastweg te Heerenveen
- Hoek Oranje Nassaulaan en Prinsenweg ter hoogte van Oranje Nassaulaan 10 te Heerenveen
- Nieuwstraat grasveldje Westzijde te Heerenveen
- Ronde Oranje Nassaulaan en Cissy van Marxveldlaan Noord/Oost te Heerenveen
- Ronde Oranje Nassaulaan en Cissy van Marxveldlaan Zuid/Oost te Heerenveen
- Ronde Rottumerweg en Kattebos hoek, tussen Dreef en Waterranonkel
- Oude Veenscheiding t.o. in/uitrit winkelcentrum de Greiden kant Smelleken

- Nabij tunnel aan de kant van de Trambaan te Heerenveen
- Ronde Josterweg tussen Josterweg en Beurtschip te Heerenveen
- Beugel, tussen parkeerplaats en Jutte te Heerenveen
- Hoek Weinmakker en Schans te Heerenveen
- Oranje Nassaulaan, Prinsenweg, aan de vijver evenwijdig aan de Oranje Nassaulaan

Wanneer je in de aanvraag evenementenvergunning aangeeft dat je ook spandoeken wilt plaatsen, dan is de evenementenvergunning direct de vergunning voor het plaatsen van spandoeken. Je betaalt geen extra kosten en je dient je te houden aan de voorwaarden.



# Bijlage B - handleiding evenement aanmelden website

Je meldt jouw evenement aan op onze website door het toe te voegen aan de database van [friesland.nl](http://friesland.nl)

## Ik heb hier al een account

Heb je je al eerder aangemeld via deze site, om jouw evenement of locatie aan te melden? Top! Dan log je in op [www.login.friesland.nl](http://www.login.friesland.nl), kies je in het dashboard voor 'Evenementen' en klik je vervolgens rechtsboven op de pagina op 'Evenement toevoegen'.

## Ik heb dit nog nooit eerder gedaan

Nog niet eerder met dit systeem gewerkt? Geen paniek! Het wijst zich vanzelf en we helpen je er doorheen.

- Ga naar [www.friesland.nl/nl/merkfryslan/voor-ondernemers](http://www.friesland.nl/nl/merkfryslan/voor-ondernemers) en klik hier op de grote knop met 'account aanvragen'.
- Voer alle gegevens in en verstuur het formulier.
- Merk Fryslân krijgt jouw aanvraag binnen en maakt een account voor je aan. Dit kan een paar dagen duren. Zodra het geregeld is krijg je een mailtje op het e-mailadres dat je bij het aanvragen hebt doorgegeven.
- Vanaf nu kun je evenementen aanmelden door met jouw gegevens in te loggen op [www.login.friesland.nl](http://www.login.friesland.nl)

## Ik heb hier al een account

Heb je je al eerder aangemeld, of is de aanvraag van jouw account goedgekeurd? Top! Dan log je in op [www.login.friesland.nl](http://www.login.friesland.nl), kies je in het dashboard voor 'Evenementen' en klik je vervolgens rechtsboven op de pagina op 'Evenement toevoegen'. Nu zie je een hoop velden die je met informatie kunt vullen. Het wijst zichzelf. Toch is het belangrijk om te weten dat er wel een paar richtlijnen zijn:

- **De afbeelding**  
Op onze website heeft elk item een afbeelding. Vergeet deze niet te uploaden in de database. Zonder afbeelding wordt je evenement niet weergegeven. Je kunt als je wilt ook meerdere afbeeldingen uploaden. De bovenste afbeelding is dan de afbeelding die in het overzicht tussen de andere evenementen zichtbaar is. Deze afbeelding mag

geen tekst bevatten, dus geen flyer zijn, en is bij voorkeur groter dan 1200 bij 1600 pixels.

- **Verplichte invulvelden**

Om je activiteit of evenement te kunnen plaatsen, is het noodzakelijk dat de basisinformatie die je hebt ingevoerd compleet is. Vergeet dus niet:

- **Content**
  - De lange omschrijving (de korte omschrijving wordt niet getoond)
- **Contact**
  - Het adres waarhet plaatsvindt
  - Minimaal één contactmogelijkheid, dus een website, e-mailadres of telefoonnummer.
- **Call to action**
  - Minimaal één call to action contactmogelijkheid:
    - Een link naar de website, of als je die niet hebt naar een andere pagina met meer informatie over de activiteit of het evenement (bijvoorbeeld een Facebookpagina)
    - Een telefoonnummer of e-mailadres waar men met vragen terecht kan
- **Kalender**
  - Selecteer in de kalender de datum of meerdere data waarop het plaatsvindt – en geef hierin ook de tijdstip(pen) aan.
- **Media**
  - Upload hier de afbeeldingen die je wilt weergeven bij het evenement. De eerste (bovenste) afbeelding is de hoofdafbeelding. Dit is een liggende afbeelding zonder tekst.

Houd deze lijst bij de hand als je je evenement aanmeldt, zodat je het direct compleet invult. Mist één van bovenstaande dingen, dan kunnen we het evenement namelijk niet direct goedkeuren. We vragen je dan om de benodigde informatie alsnog toe te voegen, waarna we het evenement pas op de site kunnen tonen. En dat is toch zonde van de tijd, want elke dag mis je weer een paar websitebezoekers!

Merk Fryslân heeft een uitgebreide handleiding opgesteld voor het aanmaken van een event. Deze vind je op <https://www.friesland.nl/nl/merkfryslan/uw-vermelding/handleidingen>

# Bijlage C – perslijst

## Provinciale pers

Leeuwarder Courant	<a href="mailto:redactie@lc.nl"><u>redactie@lc.nl</u></a>
Friesch Dagblad	<a href="mailto:redactiesecretariaat.frieschdagblad@ndcmediagroep.nl"><u>redactiesecretariaat.frieschdagblad@ndcmediagroep.nl</u></a>
Dagblad van het Noorden	<a href="mailto:redactie@dvhn.nl"><u>redactie@dvhn.nl</u></a>
Omrop Fryslân	<a href="mailto:redaksje@omropfryslan.nl"><u>redaksje@omropfryslan.nl</u></a>
NDCmediagroep	<a href="mailto:internetredactie.weekbladen@ndcmediagroep.nl"><u>internetredactie.weekbladen@ndcmediagroep.nl</u></a>
Noordernieuws	<a href="mailto:info@noordernieuws.nl"><u>info@noordernieuws.nl</u></a>

## Regionale pers (gemeente Heerenveen)

Regio Heerenveen 'n Gouden Plak	<a href="mailto:info@ngoudenplak.nl"><u>info@ngoudenplak.nl</u></a>
Groot Heerenveen	<a href="mailto:redactie@grootheerenveen.nl"><u>redactie@grootheerenveen.nl</u></a>
Heerenveense Courant	<a href="mailto:hrv@ndcmediagroep.nl"><u>hrv@ndcmediagroep.nl</u></a>
Middelpunt	<a href="mailto:redactie@middel.media"><u>redactie@middel.media</u></a>
Heerenveens Dagblad	<a href="mailto:redactie@xyto.nl"><u>redactie@xyto.nl</u></a>
Sa!	<a href="mailto:redactie@sa24.nl"><u>redactie@sa24.nl</u></a>
Regio Online	<a href="mailto:redactie@regioonline.nl"><u>redactie@regioonline.nl</u></a>
Akkrum.net	<a href="mailto:redactie@akkrum.net"><u>redactie@akkrum.net</u></a>
Rondom de regio Heerenveen	<a href="mailto:redactie@rondomvandaag.nl"><u>redactie@rondomvandaag.nl</u></a>
Jouster Courant	<a href="mailto:jou@ndcmediagroep.nl"><u>jou@ndcmediagroep.nl</u></a>
De Woudklank	<a href="mailto:wou@ndcmediagroep.nl"><u>wou@ndcmediagroep.nl</u></a>
De Grouster	<a href="mailto:redactie@degrouster.nl"><u>redactie@degrouster.nl</u></a>

*NB: Denk daarnaast aan de eigen/omliggende dorpskranten en dorpswebsites!*

## Evenementen aanmelden

Regio Heerenveen 'n Gouden Plak	<a href="http://www.ngoudenplak.nl"><u>www.ngoudenplak.nl</u></a>
Van Plan	<a href="http://www.vanplan.nl"><u>www.vanplan.nl</u></a>

# Bijlage D – samenwerkingsaanbod Groot Heerenveen

**JOUW EVENEMENT  
PROMOTEN?**

**1  
EVENEMENT  
GROOT**

- vermelding in de agenda
- (pers)bericht op website
- FB post met doorplaatsing Instagram story
- contentbanner\* op website

\* 1 maand

**€200**

**2  
EVENEMENT  
GROTER**

- vermelding in de agenda
- (pers)bericht op website
- FB post met doorplaatsing Instagram story
- contentbanner\* op website
- 1/4 pagina advertentie

\* 1 maand

**€485**

**3  
EVENEMENT  
GROOTST**

- vermelding in de agenda
- (pers)bericht op website
- FB post met doorplaatsing Instagram story
- contentbanner\* op website
- 1/1 pagina advertentie + gratis pagina redactie ernaast (spread)

\* 1 maand

**€1.175**

- GrootHeerenveen, oplage 26.500 exemplaren, bereik 53.000.
- Verschijnt maandelijks in de Gemeente Heerenveen
- Website bereik 50.000 bezoekers per maand
- Social media bereik 51.575 bezoekers per maand

Specificaties:

Afmetingen banner 728x90 px (website) en 320x100 px (responsive)

1/4 pagina 128x195 mm bxx

1/1 pagina 260x395 mm bxx



Zwarteweg 4, 8603 AA, Sneek - 0515-745005 - info@yingmedia.nl

# Bijlage E – Aan te leveren documenten vergunningaanvraag

## A-evenement

Online aanvraagformulier Evenement organiseren particulieren/ondernemers. De melding dient uiterlijk 4 weken voorafgaand aan het evenement ingediend te worden. Dit kan via het formulier op de website <https://www.heerenveen.nl> met de daarbij behorende documenten (zie 2.1). Indien je een melding indient en je geeft aan dat er toestellen of geluidsapparaten in werking zijn, vraag je doormiddel van het formulier gelijktijdig een geluidsontheffing aan.

- Plattegrond van het evenement op schaal 1:200 met een duidelijke legenda en noordpijl, met daarop onderstaande informatie (indien aanwezig):
  - Tent(en)
  - Podia
  - Tribune
  - Aggregaten, koelinstallaties, etc.
  - Heaters
  - Vluchtroutes
  - Gasflessen
  - Bak- en braadgelegenheden
  - Taps/barren
  - Toiletten
  - Legenda en noordpijl
  - Opstelling geluidboxen en geluidsrichting
  - Route(s)
- Indieningsvereisten behorende bij gebruiksmelding indien van toepassing, wanneer je een activiteit organiseert met een tent, tribune of podium die bestemd is voor meer dan 150 personen tegelijk. Ga uit van de hoogste bezetting van die verblijfsruimte. Daarbij is nodig:
  - Plattegrondtekening per verblijfsruimte met daarop:
    - De voor personen beschikbare oppervlakte
    - De gebruiksbestemming
    - De opstelling van inventaris, stands, kramen, schappen, podia en daarmee vergelijkbare inrichtingselementen met de aanduiding van de situering van, voor zover deze aanwezig zijn:
    - Drand- en rookwerende scheidingsconstructies
    - Vluchtroutes
    - Draairichting van doorgangen
    - Nooduitgangen en vluchtroutes, met aanduiding van de breedte daarvan
    - Vluchtrouteaanduidingen
    - Noodverlichting
    - Brandblusvoorzieningen
    - Brandweeringang

- Tentenboek als er meer dan 50 personen gelijktijdig in een tent bevinden, met daarin:
  - Tentenboek indien er meer dan 50 personen gelijktijdig aanwezig zijn
  - Maximaal aantal personen dat gelijktijdig aanwezig is in de tent(en)
  - Het netto vloeroppervlakte
  - De brandveiligheidsklasse van het doek

## B- en C-evenementen

- Online aanvraagformulier Evenement organiseren particulieren/ondernemers. De aanvraag voor een evenementenvergunning dient uiterlijk 12 weken voorafgaand aan het evenement ingediend te worden via het formulier op de website <https://www.heerenveen.nl>, met de onderstaande documenten. Indien bepaalde activiteiten of objecten niet van toepassing zijn kun je deze achterwege laten.
- Draaiboek met daarin de hoofdstukken zoals aangegeven in onderstaande paragraaf met de gevraagde stukken
- Indieningsvereisten behorende bij gebruiksmelding indien van toepassing, wanneer je een activiteit organiseert met een tent, tribune of podium die bestemd is voor meer dan 150 personen tegelijk. Ga uit van de hoogste bezetting van die verblijfsruimte. Daarbij is nodig:
  - Plattegrondtekening per verblijfsruimte met daarop:
    - De voor personen beschikbare oppervlakte
    - De gebruiksbestemming
    - De opstelling van inventaris, stands, kramen, schappen, podia en daarmee vergelijkbare inrichtingselementen met de aanduiding van de situering van, voor zover deze aanwezig zijn:
    - Brand- en rookwerende scheidingsconstructies
    - Vluchtroutes
    - Draairichting van doorgangen
    - Nooduitgangen en vluchtroutes, met aanduiding van de breedte daarvan
    - Vluchtrouteaanduidingen
    - Noodverlichting
    - Brandblusvoorzieningen
    - Brandweeringang

## Hoofdstukken draaiboek voor B- en C- evenementen

### Hoofdstuk 1 – Organisatie

#### Contactgegevens organisatie

- Naam organisatie
- Contactgegevens organisator (een 06-nummer is hierbij verplicht)
- Indien ingeschreven: KvK-nummer
- Kopie polisblad van toereikende aansprakelijkheidsverzekering voor het evenement/de organisatie

### *Taken en verantwoordelijkheden*

- Lijst met mobiele telefoonnummers van de contactpersonen en bijbehorende functie tijdens het evenement
- Organogram van de organisatie

## **Hoofdstuk 2 – Evenement, locatie en publiek**

### *Evenement*

- Naam evenement
- URL van website/facebookpagina van het evenement (indien van toepassing)
- Soort evenement: muziek-evenement/festival/dorpsfeest/wijkfeest/kermis/sportevenement/buurt- of straatbarbecue/anders, namelijk...
- Aard en doelstelling van het evenement
- Datum en tijd van evenement

Indien meerdere dagen en/of meerdere locaties: per dag datum, tijdstip en locatie vermelden.

- Activiteitenprofiel: muziek, het schenken van zwak-alcoholhoudende drank, gebruik van vuurwerk, optocht/route, bereiden van voedsel, etc.

Houd rekening met het volgende:

- Er dient terughoudend te worden omgegaan met **confettiblowers**. Indien deze worden ingezet, dient aangegeven te worden welk materiaal confetti wordt gebruikt en hoe de omgeving schoon wordt gemaakt.
- Er mogen geen **ballonnen** worden opgelaten. Het oplaten van ballonnen veroorzaakt afval (ballonresten) en deze resten veroorzaken dierenleed.

### *Locatie*

- Locatie(s) van het evenement
- Datum en tijd van op- en afbouw

Indien meerdere dagen en/of meerdere locaties: per dag datum, tijdstip en locatie vermelden.

### *Publiek*

- Doelgroep
- Minimum leeftijd van de bezoekers
- Het totaal verwachte aantal bezoekers en het aantal bezoekers dat gelijktijdig aanwezig is

## **Hoofdstuk 3 – Evenemententerrein**

Er dienen diverse plattegronden van het evenemententerrein te worden ingediend, op schaal 1:200 en voorzien van een legenda en noordpijl. Vermeld op de plattegrond ook de naam van de plattegrond. Op de diverse plattegronden dienen de obstakels en de bijbehorende locaties weergegeven te worden (indien aanwezig). De plattegronden kunnen worden opgenomen als bijlagen.

*Plattegrond 1 (evenemententerrein):*



Calamiteitenroutes (hoogte 4,20 x breedte 3,50 meter)

Deze moeten vrij zijn van obstakels.

Vluchtroutes

Nooduitgangen (incl. afmetingen)

Podia

Tenten

Tribunes

Blusmiddelen

o Gasflessen

Toiletten

EHBO-posten

Muntverkoop/kassa's

Entrée

Commandopost (als er camera's worden ingezet)

Taxistandplaatsen

Podia en richting van de muziekuitstraling

Stagebarrier(s)

Taps

Aggregaten

Horecafaciliteiten, zoals snackwagens e.d.

Legenda en noordpijl

Opstelling geluidboxen en geluidsrichting

*Plattegrond 2 (vervoer):*

Verkeersplan/parkeerplan op detailniveau indien er afsluitingen of omleidingen zijn (zie 3.3.6)

*Plattegrond 3 (inrichting tenten):*

Afmetingen

Plaats in- en (nood)uitgangen en de vrije (bruikbare) doorgang daarvan

Inrichting van de tent (zitplaatsen, eventuele tappunten, podia etc.)

Gangpaden tussen stands, kramen, schappen en andere inrichtingselementen

Brandveiligheidsvoorzieningen zoals blusmiddelen, vluchtrouteaanduidingen en noodverlichting

Houd rekening met de toegankelijkheid voor minder-validen als ook de aanwezigheid van sanitaire voorzieningen voor minder-validen. In het draaiboek dient te worden aangegeven op welke manier hieraan invulling wordt gegeven.

#### **Hoofdstuk 4 – Brandveiligheid & constructies**

Voor tenten, podia, tribunes dienen constructietekeningen en certificaten aangeleverd te worden. De 'Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning' dient gevolgd te worden.

### *Tenten*

Indien er tenten worden geplaatst:

- Tentenboek indien er meer dan 50 personen gelijktijdig aanwezig zijn
- Maximaal aantal personen dat gelijktijdig aanwezig is in de tent(en)
- Het netto vloeroppervlakte
- De brandveiligheidsklasse van het doek

### *Bak- en braadkramen*

- Geef de bak- en braadkramen aan en de wijze van bereiding (elektra, gas, etc.)

### *Kermis*

o Indien er kermisattracties worden geplaatst dienen de RAS-nummers van de attracties te worden opgenomen in het draaiboek

Informatie over vuurwerk zie paragraaf 4.7.

## **Hoofdstuk 5 – Milieu**

### *Afval*

- De reiniging van het terrein
- Vuilverwerking beschrijven
- Faciliteiten voor schoonmaak en lediging, routing en aangeven hoe het vuil wordt afgevoerd

## **Hoofdstuk 6 – Logistiek**

### *Gebruik van openbare weg*

- Aangeven welk gedeelte van weg wordt gebruikt (voetpad, fietspad en/of weg)

### *Afsluitingen & omleidingen*

- Afzettingsplan met daarin aangegeven:
  - Welke wegen worden afgezet
  - Hoe wordt omgegaan met bestemmingsverkeer
  - De gevolgen voor het verkeer (auto's, fietsen, voetgangers, openbaar vervoer (zijn bepaalde bushaltes niet bereikbaar?) aangeven
- Een omleidingsplan is vereist wanneer er afsluitingen zijn op het hoofdwegennet  
Hierin intekenen:
  - Hoofd- en subroutes vanuit verschillende richtingen
  - Bebordingsplan

Houd rekening met het fietsverkeer.

- Geef de datum/data en bijbehorende tijdstippen van de afsluitingen aan, met de bijbehorende locaties van de afsluitingen

### *Verkeersregelaars*

- Bij afsluitingen/omleidingen dienen er voldoende bevoegde en als zodanig herkenbare verkeersregelaars aangesteld te worden

In het draaiboek dienen de volgende gegevens opgenomen te worden van de verkeersregelaars: naam, voorletter(s), geboortedatum, periode waarvoor de verkeersregelaar is aangesteld en eventuele beperkingen in bevoegdheid

## Hoofdstuk 7 – Communicatie

### *Omwonendenbrief*

De organisator is verantwoordelijk voor een goede, heldere communicatie richting omwonenden en lokale ondernemers in de vorm van een omwonendenbrief

Hierin dient onder andere te worden opgenomen:

- Data en tijden van het evenement en de op- en afbouw
- Eventuele afzettingen
- Contactgegevens van de organisatie voor eventuele vragen of klachten ten tijde van het evenement en de op- en afbouw

Omwonendenbrief voor overige activiteiten op andere locaties (bijvoorbeeld camping of gebruik openbare ruimte), indien van toepassing

De omwonendenbrief dient ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de gemeente Heerenveen

De locaties vermelden waar de omwonendenbrief wordt verspreid

Aangeven wanneer de omwonendenbrief wordt verspreid (minimaal 2 weken voor de eerste opbouw dag)

### *Commandoruimte en verbindingen*

Er dient te worden beschreven hoe de diverse disciplines met elkaar in verbinding staan:

- Organisatie met commandopost
- EHBO
- Beveiliging
- Overig

### *Huisregels*

De organisator dient huisregels op te stellen voor bezoekers en/of deelnemers van het evenement

De huisregels dient toegevoegd te worden aan het draaiboek

Aangeven waar de huisregels worden geplaatst

URL benoemen waar de huisregels worden geplaatst

## Hoofdstuk 8 – Geluid

### *Benodigde informatie met betrekking tot geluidsontheffing*

Datum/data met begin en eindtijden per dag:

- Waarop muziek ten gehore wordt gebracht, te verdelen in:
  - de muziek en/of de optredens
  - de soundcheck
- Van overige activiteiten waarbij geluid wordt gemaakt (geldt ook voor de op- en afbouw)

### *Overzicht muziekinstallaties*

- Een overzicht per podium van de muziekinstallatie(s) die gebruikt gaan worden

### *Geluidstechnieken*

- Welke technieken er worden toegepast om hinder door muziekgeluid zo veel mogelijk te beperken (line array en anti-geluid)

## **Hoofdstuk 9 – Gezondheid**

### *EHBO*

- Aantal EHBO'ers aangeven

De norm is 1 hulpverlener per 1000 gelijktijdig aanwezige bezoekers, met een minimum van 2 hulpverleners.

- Locaties van de EHBO'ers/EHBO-post aangeven

### *Sanitair*

o Aantal toiletten aangeven inclusief handenwasgelegenheden op het evenemententerrein

De norm is 1:150 bezoekers

- Aangeven om wat voor soort toiletten het gaat (bijvoorbeeld dixies of toiletunits)
- Indien de toiletvoorzieningen worden aangesloten op een afvoer dient aangegeven te worden hoe de afvoer van uitwerpselen wordt geregeld

## **Hoofdstuk 10 – Openbare orde en veiligheid**

De 'Richtlijnen Evenementenbeveiliging' dient gevolgd te worden van de Nederlandse Veiligheidsbranche, te vinden op website <https://www.veiligheidsbranche.nl>

### *Beveiliging*

- Aangeven het aantal beveiligers

De norm voor beveiliging bij risico-evenementen is 1 op de 250 bezoekers, bij lagere risico evenementen is dit 1 op de 500 bezoekers met een minimum van 2 beveiligers. Afhankelijk van het risicoprofiel en de grootte van het terrein kan dit worden aangepast.

- Aangeven of de beveiligers gecertificeerd zijn
- ND-nummer van de beveiligingsbedrijf

### *Capaciteitsberekening*

- Het aanleveren van een netto capaciteitsberekening (oftewel exclusief alle obstakels) van het evenemententerrein

Hierbij wordt uitgegaan van 2,3 bezoeker per m<sup>2</sup>.

### *Alcohol*

- Als er tijdens het evenement alcohol wordt geschonken, beschrijf op welke manier er wordt voorkomen dat er alcoholhoudende dranken worden verstrekt of doorgegeven aan personen jonger dan 18 jaar
- Beschrijf op welke manier wordt omgegaan met personen die in kennelijke staat van dronkenschap verkeren of die door hun gedrag aanstoot geven

### *Verdovende middelen*

U dient zich te houden aan de landelijke richtlijnen van het drugsbeleid.

- Geef aan hoe u dit handhaaft

### *Groeperingen*

Bij bepaalde evenementen is de kans aanwezig dat er (rivaliserende) groepen aanwezig zijn, bijvoorbeeld leden van motorclubs, voetbalsupporters etc. Dit kan tot problemen leiden rondom de openbare orde en veiligheid.

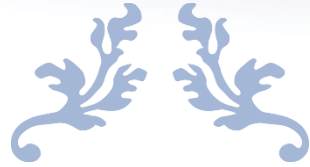
- Maak een inschatting of hiervan sprake is en beschrijf hoe hiermee wordt omgegaan  
Bijvoorbeeld in de huisregels opnemen dat het dragen van de zogenaamde 'colors' (club-/verenigingsuitingen en/of Outlaw Motorcycle Gangs) niet is toegestaan.

### *Wapens*

U dient zich te houden aan de landelijke richtlijnen van het wapenbeleid.

- Geef aan hoe u dit hand

## Bijlage F – voorbeeld draaiboek



---

# [TITEL VAN DOCUMENT]

---

[Ondertitel van document]



[DATUM]

[BEDRIJFSNAAM]

[Bedrijfsadres]

# Inhoudsopgave

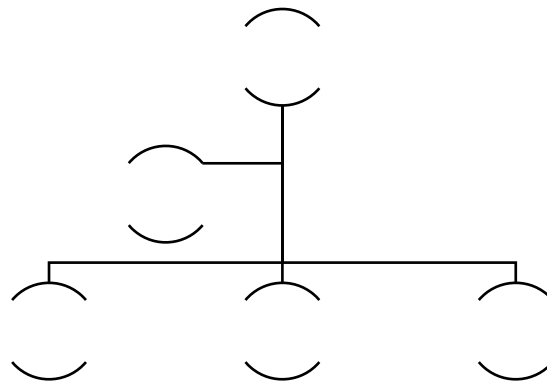
1. Algemeen
2. Beschrijving evenement
3. Geluid
4. Alcohol
5. Evenemententerrein
6. Brandveilig gebruik en basis hulpverlening overige plaatsen
7. EHBO en veiligheid
8. Calamiteitenplan
9. Verkeer
10. Communicatie
11. Sanitair/Afval
12. Bijlage



## 1. Algemeen

---

- Contactgegevens organisatie
- KVK-nummer
- Lijst met telefoonnummers van contactpersonen
- Organogram



- Verzekeringspolis

## 2. Beschrijving evenement

---

- Locatie evenement
- Programma (beschrijving van alle activiteiten die plaatsvinden)
- Begin- en eindtijd
- Doelgroep
- Aantal bezoekers
- Datum en tijd op- en afbouw (indien meerdere dagen, per dag tijdstip aangeven)
- Huisregels evenement

## 3. Geluid

---

- Datum/data met begin- en eindtijden per dag
- Datum van de soundcheck
- Plattegrond met daarop aangegeven;
  - locatie van het podium
  - geluid producerende apparaten
  - richting van het geluid
- Aangeven welke technieken er worden toegepast om hinder door muziekgeluid zoveel mogelijk te beperken.

## 4. Alcohol

---

- Leidinggevenden; voornamen, achternaam, geboortedatum, geboorteplaats, BSN en adres.

- Beschrijf op welke manieren wordt voorkomen dat alcohol wordt verstrekt of doorgegeven aan personen jonger dan 18 jaar.
- Aanspreekpunt horeca met telefoonnummer.

## 5. Evenemententerrein

---

- Aanleveren van situatietekeningen op schaal met maatvoering en noordpijl:

1. Indelingstekening met daarop (indien van toepassing):

- Tent, inclusief afmeting
- Podia
- Tribunes
- Heaters, aggregaten, koelingen
- Blusmiddelen
- Vluchtroutes /nooduitgangen
- Toiletten
- EHBO-post
- Tappunten
- Bak- en braadkramen

2. Overzichtstekening van het gehele evenemententerrein.

## 6. Brandveilig gebruik en basis hulpverlening overige plaatsen

---

1. Bij een gebruiksmelding als bedoeld in artikel 2.1, eerste lid, verstrekt de melder:

a. een situatieschets met noordpijl;

b. een plattegrond met een maat- of schaal aanduiding, die de objecten, groter dan 25m<sup>2</sup>, op die plaats bevat.

2. Bij een bouwsel met een verblijfsruimte die is bestemd voor meer dan 150 personen tegelijk, wordt de hoogste bezetting van die verblijfsruimte opgegeven, en bevat de plattegrond per verblijfsruimte:

a. de voor personen beschikbare oppervlakte;

b. de gebruiksbestemming;

c. de opstelling van inventaris en van de in artikel 5.5 bedoelde inrichtingselementen, met aanduiding van de situering van, voor zover deze aanwezig zijn:

1°. brand- en rookwerende scheidingsconstructies;

2°. vluchtroutes;

3°. draairichting van doorgangen als bedoeld in artikel 4.16;

4°. nooduitgangen en vluchtroutes, met aanduiding van de breedte daarvan;

5°. vluchtrouteaanduidingen als bedoeld in artikel 4.15;

6°. noodverlichting als bedoeld in artikel 4.3;

7°. brandblusvoorzieningen als bedoeld in artikel 4.20, en

8°. brandweeringang als bedoeld in artikel 4.24.

De aanduidingen zijn conform NEN 1413, indien deze norm daarin voorziet.

## 7. EHBO en veiligheid

---

- Aantal EHBO-ers (uitgangspunt 1 op 250 bezoekers met een minimum van 2)
- Aantal beveiligers (uitgangspunt 1 op 150 bezoekers met een minimum van 2)
- Namen beveiligers alsmede hun pasnummer en telefoonnummer.

## 8. Calamiteitenplan

---

- Geef aan (indien mogelijk op een plattegrond) op welke manier wordt ontruimd en wie daarvoor verantwoordelijk is.
- Beschrijf mogelijke incidentscenario's en geef aan welke maatregelen daartoe genomen worden. Denk aan vechtpartijen, brand, explosie, paniek en extreme weersomstandigheden.

## 9. Verkeer

---

- Aangeven welke wegen afgesloten/gestremd worden, tevens plattegrond aanleveren.
- Datum/data met begin- en eindtijden van de stremming.

## 10. Communicatie

---

Omwonendenbrief met hierin in ieder geval de locatie, data en tijden van het evenement inclusief op- en afbouw tijden, eventuele afzettingen en de contactgegevens van de organisatie.

## 11. Sanitair/Afval

---

Toiletten (uitgangspunt is 1 op 150 bezoekers)

## Bijlagen

---

- Plattegrond met geluidsbronnen
- Situatietekening evenemententerrein
- Tekening inrichting tent
- Tentboek (indien van toepassing)
- Plattegrond ontruiming (indien van toepassing)
- Plattegrond met de verkeersafsluiting
- Omwonendenbrief

# Nawoord

Dit handboek is een uitgave van regio Heerenveen 'n Gouden Plak in samenwerking met de gemeente Heerenveen. Wij hebben uiterste zorgvuldigheid betracht bij het maken van de teksten in dit handboek. Toch kun je er geen rechten aan ontleen en kan geen van genoemde partijen aansprakelijk worden gesteld voor voorkomende fouten en/of onjuistheden.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van betrokkenen.

Mocht je naar aanleiding van de inhoud van de handleiding vragen hebben, dan kun je per mail contact opnemen met [info@ngoudenplak.nl](mailto:info@ngoudenplak.nl). Tips, aanvullingen en verbeteringen zijn daarnaast van harte welkom!