

# Richtlijnen communicatieplan evenement

## Inleiding

Voor u ligt de richtlijn communicatieplan evenement. Voordat u verder gaat is er een aantal belangrijke punten over deze richtlijn.

Deze richtlijn is bedoeld voor kleinere evenementen. (Middel) grote evenementen kunnen ook gebruik maken van de richtlijn, maar dienen naast de onderwerpen die hier worden behandeld ook de onderwerpen die in het document 'informatie die in het communicatieplan moet staan' verplicht zijn gesteld te behandelen.

Deze richtlijn bevat (uitgebreide) uitleg per onderwerp, uw plan zal, afhankelijk van het evenement aanzienlijk korter kunnen zijn. Bij kleine evenementen zou een communicatieplan van een aantal paragrafen al voldoende kunnen zijn.

### Wat is de richtlijn *wel*

De richtlijn geeft uitleg bij de onderwerpen die in uw communicatieplan thuishoren. Uw communicatieplan, samen met het mobiliteits-, veiligheidsplan en tekeningen, zullen uiteindelijk een duidelijk beeld van uw evenement moeten geven.

De onderwerpen die aan de orde komen zijn in twee categorieën in te delen. De onderwerpen met een **vet gedrukte rode titel** zijn verplichte onderwerpen, u moet deze altijd op nemen in het plan. Het kan voorkomen dat u denkt dat een verplicht onderdeel voor u toch niet relevant is, u moet het onderwerp dan toch op nemen en kort uitleggen waarom het niet op uw evenement van toepassing is.

Onderwerpen met een **rode titel** hoeft u alleen op te nemen als deze relevant zijn voor uw evenement.

### Wat is de richtlijn *niet*

De richtlijn is geen kant en klaar plan. Het is namelijk de bedoeling dat u zelf over communicatie over uw evenement nadenkt. Wij zullen u helpen, maar u moet zelf het plan schrijven. U mag hiervoor natuurlijk ook hulp invoeren, zolang er maar goed over is nagedacht.

De richtlijn is geen verplicht format. Heeft u eerder al een communicatieplan geschreven, dan kan u dat natuurlijk als uitgangspunt nemen, en alleen missende onderdelen aanvullen.

De richtlijn is niet uitputtend. Het kan voorkomen dat de gemeente u vraagt om additionele onderdelen, omdat uw evenement daar om vraagt. U kunt ook op voorhand overleg aanvragen als u twijfelt of u extra punten moet behandelen.

Het volgen van de richtlijn is geen garantie dat u de vergunning zal verkrijgen, het zal wel zorgen voor een overzichtelijkere procedure.

## Vragen

Heeft u vragen over de communicatie over of op uw evenement, of over het schrijven van het plan, neem dan contact op met de gemeente Utrecht afdeling vergunningen. Dit kan per email via [evenementen@utrecht.nl](mailto:evenementen@utrecht.nl) of op 14 030 en vragen naar de afdeling evenementenvergunningen.

## Inhoud

Inleiding.....	1
Wat is de richtlijn <i>wel</i> .....	1
Wat is de richtlijn <i>niet</i> .....	1
Vragen .....	2
1. Communicatie bezoekers.....	4
1.1. Communicatie voor het evenement.....	4
2. Communicatie omwonenden.....	4
2.1. Activiteiten .....	4
2.2. Tijden.....	5
2.3. Contactpersoon.....	5
Tips voor verspreiding .....	5
Voorbeeldbrief .....	5

## **1. Communicatie bezoekers**

Communicatie naar je bezoekers is van groot belang. In deze richtlijn richten we ons op de communicatie voor het evenement. Bij evenementen met een hoger risicoprofiel is communicatie tijdens het evenement ook van groot belang.

### **1.1. Communicatie voor het evenement**

Voor het evenement zal u waarschijnlijk reclame maken voor uw evenement. Hoe u dat gaat doen dient u op te nemen in uw communicatieplan. Hierbij kunt u ook onderscheid maken in wervende en informerende communicatie. Zo zal u op een poster wellicht niet de gehele routebeschrijving willen opnemen, terwijl u dit op uw website wel kan doen.

Mogelijke vormen van communicatie zijn;

- Posters
- Advertenties
- Social media
- Free publicity

## **2. Communicatie omwonenden**

Het is van groot belang dat u goed en duidelijk communiceert met de personen die wonen in de directe omgeving van uw evenement. Omwonenden willen namelijk graag weten waar ze aan toe zullen zijn. Het is dan ook belangrijk dat u hen niet benaderd als mogelijke bezoekers maar als personen die eventueel overlast kunnen ervaren van uw evenement. In de locatie profielen van de gemeente kunt u lezen waar u bewonersbrieven zult moeten verspreiden.

De inhoud van die brief dient in elk geval de onderstaande informatie te bevatten. (onderaan deze richtlijn is ook een voorbeeldbrief te vinden)

### **2.1. Activiteiten**

Vertel de omwonenden welke activiteiten u gaat uitvoeren, u moet natuurlijk niet iedere band noemen, maar wel of er versterkt geluid gaat zijn en welke muziek u gaat laten horen.

Ook andere activiteiten die mogelijk tot overlast kunnen leiden dient u op te nemen. Bijvoorbeeld of er horeca op de locatie komt en hoeveel personen u ongeveer verwacht.

Naast de activiteiten op de dag zelf zijn ook bouw en breek activiteiten van belang voor omwonenden. Geef dus ook aan wat voor objecten er gebouwd zullen worden en of u geluidsoverlast verwacht bij de bouw of breek periode.

## 2.2. Tijden

Het is van groot belang dat de omwonenden weten wanneer het evenement plaatsvindt, maar ook tijdens welke tijden er versterkt geluid zal zijn. Verwachtingsmanagement is van groot belang in het goede contact met uw burens. Geef dus ook aan tijdens welke tijden u verwacht te bouwen en te breken.

## 2.3. Contactpersoon

Van groot belang is dat u een contactpersoon opgeeft voor de omwonenden. Het telefoonnummer wat u doorgeeft dient al voor het evenement operationeel te zijn, en ook opgenomen te worden. Mist u een oproep, bel dan terug.

Het is aan te raden dat u de klachten van omwonenden serieus neemt, ook als u het er misschien niet mee eens bent. Door de klachten aan te horen en er wat mee te doen kunt u zorgen voor een betere sfeer en voorkomt u verdere klachten richting de gemeente over uw evenement.

## Tips voor verspreiding

Op de site WistUdata ([utrecht.buurtmonitor.nl](http://utrecht.buurtmonitor.nl)) staan kaarten met de indeling van de wijken en buurten in Utrecht. Onder het kopje Wonen staat per buurt aangegeven uit hoeveel woonadressen een buurt of sub buurt bestaat. Op deze manier kunt u de (globale) oplage van het verspreidingsgebied berekenen.

U kunt eventueel gebruik maken van één van de huis-aan-huis verspreiders in de stad Utrecht.

## Voorbeeldbrief

Beste bewoner(s),

Wij organiseren op DATUM een evenement bij u in de buurt. Het gaat om NAAM EVENEMENT. Onze bezoekers zijn DOELGROEP. We werken hard om het evenement voor iedereen naar wens te laten verlopen. Voor onze gasten, maar ook voor u als omwonende.

### Wat houdt NAAM EVENEMENT in?

Het NAAM EVENEMENT vindt plaats van TIJDSTIP tot TIJDSTIP op LOCATIE. We hebben de volgende activiteiten op het programma staan: ACTIVITEIT, ACTIVITEIT, ACTIVITEIT. Tijdens het NAAM EVENEMENT is de LOCATIE alleen toegankelijk voor bezoekers van het evenement.

### Programma

TIJDSTIP Start NAAM EVENEMENT

TIJDSTIP ACTIVITEIT  
TIJDSTIP ACTIVITEIT  
TIJDSTIP ACTIVITEIT  
TIJDSTIP Einde NAAM EVENEMENT en vertrek bezoekers

### **Opbouwen en afbouwen**

We beginnen op DATUM om TIJDSTIP met opbouwen. Dit houdt in dat wij OPBOUWACTIVITEIT, OPBOUWACTIVITEIT en OPBOUWACTIVITEIT.

Na afloop van het NAAM EVENEMENT bouwen we het evenement af. Om TIJDSTIP zijn we daarmee klaar.

### **Verkeersmaatregelen**

Om het NAAM EVENEMENT in goede banen te leiden, zijn de volgende verkeersmaatregelen genomen. De STRAAT en STRAAT zijn op DATUM tussen TIJDSTIP en TIJDSTIP afgesloten. Het autoverkeer wordt omgeleid via STRAAT en STRAAT. De rijroute staat aangegeven op borden. Ook zijn er verkeersregelaars aanwezig. Bent u bewoner van de STRAAT of STRAAT? Dan blijft de straat voor u bereikbaar. U krijgt van ons een doorlaatbewijs, zodat de verkeersregelaars u door kunnen laten.

Vanwege het NAAM EVENEMENT zijn de parkeerplaatsen in de STRAAT en STRAAT op DATUM tussen TIJDSTIP en TIJDSTIP niet toegankelijk. Wij verzoeken u uw auto deze dag op een andere plek te parkeren.

Vanwege het NAAM EVENEMENT rijdt bus BUSNAAM EN BESTEMMING op DATUM een andere route. Meer informatie vindt u op WEBSITE BUSBEDRIJF.

### **Bereikbaarheid NAAM EVENEMENT**

Wij vragen bezoekers om met het openbaar vervoer te komen. Voor fietsers hebben wij een parkeerruimte ingericht naast de ingang van de LOCATIE. Bezoekers die afhankelijk zijn van hun auto verwijzen wij naar PARKEERGARAGE.

### **Vergunningvoorwaarden en overlast**

Wij zijn gehouden aan de vergunningsvoorwaarden die de gemeente Utrecht ons heeft gesteld. De gemeente handhaaft hierop. Dit betekent dat wij op DATUM om 23.00 uur stoppen. In het weekend op DATUM stoppen wij om 01.00 uur. De geluidsinstallatie gaat dan uit en de bezoekers gaan naar huis. Ook houden wij in de gaten dat het geluidsvolume binnen de toegestane AANTAL dB blijft. Na afloop van het evenement zorgen wij ervoor dat de LOCATIE weer netjes is opgeruimd en eventuele schade aan het terrein wordt hersteld.

Tijdens het evenement gebruiken wij aggregaten die een zoemend geluid maken. Deze aggregaten blijven 's nachts aan. Bij de opbouw en afbouw van het evenement kunt u geluidhinder ondervinden van de OPBOUWACTIVITEIT en AFBOUWACTIVITEIT.

### **Hoe kunt u contact met ons opnemen?**

Mocht u overlast van ons ondervinden, dan verzoek ik u contact met ons op te nemen. Hieronder staan onze gegevens.

### **NAAM ORGANISATIEBUREAU**

Contactpersoon: NAAM CONTACTPERSOON VOOR OMWONENDEN

Telefoonnummer tijdens NAAM EVENEMENT: TELEFOONNUMMER

E-mailadres: E-MAILADRES

Website: WEBSITE

U kunt ook altijd een melding doen bij de gemeente: [www.utrecht.nl/melding](http://www.utrecht.nl/melding). Meer informatie vindt u op [www.utrecht.nl/evenementen](http://www.utrecht.nl/evenementen).

**Ook komen?**

Natuurlijk bent u óók van harte uitgenodigd om naar het NAAM EVENEMENT te komen. Op de **WEBSITE EVENEMENT** vindt u alle informatie hoe u zich daarvoor kunt aanmelden. Wij vinden het leuk als u komt.

Met vriendelijke groet,

NAAM CONTACTPERSOON EN ORGANISATIEBUREAU

**Verspreidingsgebied**

Deze brief is huis-aan-huis verspreid in het gebied tussen de STRAAT, STRAAT, STRAAT EN STRAAT.