

Beste collega's,

Hierbij ontvangen jullie het regionale aanvraagformulier voor het aanvragen van evenementen. Door met een regionaal aanvraagformulier te werken bereiken we uniformiteit in de vragen die we stellen aan organisatoren van evenementen. Dit maakt het enerzijds voor (hulp)diensten makkelijker om specifieke zaken voor de eigen dienst eruit te filteren maar zorgt ook voor herkenbaarheid bij de organisatoren van evenementen in onze regio.

Het aanvraagformulier beoogt compleet te zijn met het uitvragen van de informatie met betrekking tot het evenement. Aanvullende informatie opvragen is op deze manier niet meer nodig (mits compleet ingevuld en voorzien van de juiste bijlagen door de organisator). Het formulier draagt ook bij aan een gezamenlijke uniforme uitstraling als gemeenten in de regio Zuid-Holland Zuid!

Hoe implementeer je dit aanvraagformulier lokaal?

Zoals je kunt lezen bevat het aanvraagformulier algemene informatie over o.a. het aanvragen van evenementen, de kosten en het aanvraagtraject. Daarnaast wordt er lokale specifieke informatie verstrekt over lokale mogelijkheden zoals de lokale verenigingen/organisaties die inzetbaar zijn bij evenementen (zoals de EHBO) of lokale voorzieningen/informatie waarvan een aanvrager binnen jouw gemeente gebruik van kan maken.

Om het aanvraagformulier een lokale uitstraling te geven is het van belang om de rood gemaakte tekst lokaal in te vullen. Dit kan de gemeentenaam zijn ofwel de eerder genoemde lokale voorzieningen/informatie die binnen jouw gemeente beschikbaar zijn/is. Daarnaast kun je zelf bepalen of je invulvelden groter/kleiner wilt maken.

Hoe gebruik ik het aanvraagformulier?

In samenwerking met jullie allen en met de adviseurs van de diensten hebben wij er naar toegewerkt om dit aanvraagformulier samen te stellen. Vanuit de regiegroep adviseren wij om het aanvraagformulier in zijn geheel te gebruiken en de gemeentelijke zaken (**in rood**) zoals aangegeven op te nemen c.q. aan te passen. Wij adviseren om het aanvraagformulier digitaal via de gemeentelijke site aan te bieden.

Gebruikerservaringen

Uiteraard kan het zijn dat je vanuit je lokale gemeentelijke optiek aanscherpingen toepast in het formulier. Wij vernemen graag deze ervaringen van jullie, die kunnen wij dan weer gebruiken om het formulier verder te verbeteren. Wij willen jullie dan ook vragen de aanscherpingen aan ons terug te koppelen.

Namens de regiegroep hopen wij dat het formulier bijdraagt aan een vlotte afwikkeling van de vele aanvragen rondom evenementen.

Met vriendelijke groet,

Namens de Regiegroep,

Astrid, Guus, Leen, Louise en Remco

Evenement organiseren

In de gemeente **[naam]** worden ieder jaar evenementen georganiseerd. Iedereen, inwoner of organisatie, kan een evenement organiseren. Een evenement is bijvoorbeeld een braderie, optocht, feest, muziekvoorstelling, maar ook een herdenkingsplechtigheid of wedstrijd op de weg zoals een wielerronde. Op grond van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) dient u, afhankelijk van de aard van het evenement, een melding te doen of een vergunning aan te vragen.

Hoe regelt u het in gemeente **[naam]**?

In de APV van de gemeente **[naam]** zijn de regels voor evenementen opgenomen. De APV van de gemeente **[naam]** omschrijft een evenement als 'elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak'. Denk aan een braderie, een optocht, een feest, muziekvoorstelling of een wedstrijd op de weg. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- melding (O) evenementen
- reguliere (A) evenementen
- aandacht (B) evenementen
- risico (C) evenementen

Dit onderscheid wordt bepaald door het bezoekersaantal, de mate van risico's op het gebied van openbare orde en veiligheid, de impact op het woon- en leefklimaat en de gevolgen voor verkeer.

Wat kost het in **[naam]**?

Voor het in behandeling nemen van de vergunningaanvraag worden leges in rekening gebracht. Meer informatie over de leges kunt u verkrijgen via **[telefoonnummer/afdeling/website]**.

Melding O: Geen kosten

Vergunning A-evenement: €

Vergunning B-evenement: €

Vergunning C-evenement: €

Hoe werkt het?

De gemeente beoordeelt uw aanvraag en vraagt daarbij advies aan verschillende (hulp)diensten (zoals Politie, interne afdelingen en Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid (Brandweer en GHOR). Als alles in orde is krijgt u een evenementenvergunning met voorschriften. Deze voorschriften zijn niet vrijblijvend.

De gemeente kan een aanvraag weigeren in het belang van de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid of de bescherming van het milieu. Ook kan het zo zijn dat u zich bij een evenement moet houden aan bepaalde extra voorschriften, zoals: maximaal aantal personen, vastgestelde begin- en eindtijd, geen muziek voor of na bepaald tijdstip, geen activiteiten op de weg of die het verkeer belemmeren, etc.

Alleen melden (O)?

Er zijn evenementen die dusdanig weinig impact hebben, dat er geen vergunning hoeft te worden aangevraagd (een O-evenement). Dan volstaat een melding. **Denk bijvoorbeeld aan een buurtbarbecue**. U meldt uw evenement bij de gemeente via **[werkwijze gemeentelijke pagina benoemen]**.

Hoe vraagt u een evenementenvergunning (A, B, C) aan?

U vraagt een evenementenvergunning aan via **[werkwijze gemeentelijke pagina benoemen]**. Bij het invullen van de aanvraag kunt u zien welke informatie er aangeleverd moet worden. Niet alle gegevens die aangeleverd moeten worden zijn voor uw evenement van toepassing. Het aanvraagformulier inclusief situatietekening dient altijd aangeleverd te worden. Het kan voorkomen

dat voor uw evenement een draaiboek nodig is. Hiervoor is een format draaiboek beschikbaar. Bent u er niet zeker van welke documenten u moet aanleveren? Overleg dan met [\[afdeling, team etc.\]](#).

Vereisten situatietekening

Situatietekeningen bieden een goede ondersteuning om het evenement succesvol te laten verlopen. Aan de hand van de tekening overzien u en andere partijen de hele situatie. Een situatietekening voldoet minimaal aan de volgende eisen:

- een situatieschets met noordpijl;
- een overzicht met een maat- of schaal aanduiding waarop alles wordt aangegeven.

Onder [\[werkwijze gemeentelijke pagina benoemen\]](#) vindt u het document waarin is weergegeven wat er in situatietekeningen en plattegronden opgenomen dient te worden.

Andere vergunningen of ontheffingen

Voor bepaalde activiteiten bij uw evenement moet u ook andere ontheffingen of vergunningen hebben. Bijvoorbeeld een parkeeronthefing of ontheffingen voor het schenken van alcohol of afsteken van vuurwerk. Onder [\[werkwijze gemeentelijke pagina benoemen\]](#) vindt u hierover meer informatie.

Voor [\[het ophangen van een spandoek, lokale activiteiten benoemen\]](#) heeft u geen vergunning nodig. U moet deze activiteit wel melden bij de gemeente. U regelt dit via [\[werkwijze gemeentelijke pagina benoemen\]](#).

Hoe lang duurt het?

Voor uw aanvraag dient u rekening te houden met een minimale indientermijn. Deze zijn gekoppeld aan de behandeltermijn. De indientermijn voor:

- een melding (0-evenement) is minimaal 2 weken.
- een A-evenement (regulier) is minimaal 6 weken.
- B&C-evenementen (aandacht&risico) is minimaal 10 weken.

Aanvullende informatie:

Bijvoorbeeld: Op de [website van EHBO-vereniging \[lokale gemeente\]](#) kunt u EHBO-hulp voor uw evenement aanvragen.

Bijvoorbeeld: Op de [website van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid](#) vindt u meer informatie over het aanvragen van (grotere) evenementen.

Verwijzingen:

Bijvoorbeeld: Het is in gemeente [naam] ook mogelijk om uw evenement bekend te maken via de digitale informatiedisplays langs de kant van de weg. Meer informatie hierover vindt u via 'Verwijzingen'. Reclame, Evenementen aankondigen, Alcohol schenken etc.

Openbare documenten:

Bijvoorbeeld: Instructie verkeersregelaars, Vereisten tekeningen evenementenvergunning etc.

Aanvraagformulier evenementenvergunning

Deze aanvraag stuurt u naar:

De burgemeester van de gemeente [gemeente]

Ter attentie van [afdeling]

Voor deze aanvraag betaalt u kosten. Meer informatie over het organiseren van uw evenement vindt u op [www.\[website\].nl](http://www.[website].nl).

| | |
|---|--|
| Naam evenement: | |
| Korte omschrijving evenement: | |
| Media/Promotie: - contactpersoon - website/krant/flyers - social media | |

Gegevens van de aanvrager

Naam aanvrager/organisator (bedrijf/instelling):

Straatnaam en huisnummer (correspondentieadres):.....

.....

Postcode en plaats:

Telefoon vast:..... Telefoon mobiel:.....

E-mailadres:.....

Kamer van Koophandel nummer (indien beschikbaar):

BSN-nummer:.....

Gegevens contactpersoon evenement

Naam contactpersoon evenement:

Telefoon mobiel en/of vast:

Data op- en afbouw en van uw evenement (Hieronder vult u de data en tijdstippen van alle dagen dat uw evenement en activiteiten plaatsvinden inclusief op- en afbouw data) (Bij evenementen op zondag dient u rekening te houden met de Zondagswet. Uiteraard geldt dat ook voor de Op- en Afbouwtijden van het evenement)

| | | |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|
| Datum Opbouw : | Tijdstip start: | Tijdstip einde: |
| | | |
| Datum Afbouw : | Tijdstip start: | Tijdstip einde: |
| | | |
| Datum evenement en activiteiten: | Tijdstip start: | Tijdstip einde: |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Waar wordt het evenement gehouden (exacte locatie en adres)?

| | |
|--------------------------------|--|
| Adres: | |
| Postcode (indien beschikbaar): | |
| Locatie (details): | |

Activiteitenprofiel**Soort evenement?**

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> auto- of motorsportevenement | <input type="checkbox"/> markt of braderie |
| <input type="checkbox"/> beurs | <input type="checkbox"/> muziek-evenement |
| <input type="checkbox"/> controversieel evenement | <input type="checkbox"/> overig evenement |
| <input type="checkbox"/> corso of optocht | <input type="checkbox"/> presentatie / promotie |
| <input type="checkbox"/> extreme sport | <input type="checkbox"/> toerit (fiets/skeelers/motor/auto) |
| <input type="checkbox"/> festival | <input type="checkbox"/> vliegshow |
| <input type="checkbox"/> wandelmars | <input type="checkbox"/> kermis |
| <input type="checkbox"/> wiel- of hardloopwedstrijd | <input type="checkbox"/> marathon |
| <input type="checkbox"/> wijk- of buurtfeest | |

Wordt er geluid of muziek ten gehore gebracht? (Geluid/muziek in de buitenruimte toegestaan tot uiterlijk [lokale APV] uur)

- nee
- ja, welke muzieksoort wordt ten gehore gebracht?
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> jazz | <input type="checkbox"/> metal / hardrock |
| <input type="checkbox"/> urban / hiphop / R&B | <input type="checkbox"/> Nederlandstalig / levenslied |
| <input type="checkbox"/> house / dance | <input type="checkbox"/> pop / rock |
| <input type="checkbox"/> achtergrondmuziek | <input type="checkbox"/> klassiek |
| <input type="checkbox"/> andere muzieksoort of geluid, namelijk: | |

Hoe wordt de muziek / het geluid ten gehore gebracht? (Let op: er gelden regels voor de hoogte van geluidsniveaus/muziek in de buitenruimte toegestaan tot uiterlijk [lokale APV] uur)

- versterkt onversterkt
- Geef aan op welke wijze u dit doet (geluidsinstallatie/muziekband/speaker):.....

Wat is de afstand van de geluidinstallatie tot de meest nabij gelegen woningen/geluidgevoelige bestemmingen?

Aantal: meter

Wanneer wordt de muziek/het geluid ten gehore gebracht?

| Datum: | Tijdstip start muziek: | Tijdstip einde muziek: |
|--------|------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Wordt er tijdens het evenement vuurwerk afgestoken?

- nee
- ja, maximaal 200 kg consumentenvuurwerk en/of maximaal 20 kg theatervuurwerk
(Let op; meld dit minimaal twee weken van tevoren bij de Provincie Zuid-Holland.)
- ja, professioneel vuurwerk en/of meer dan 200 kg consumentenvuurwerk en/ of meer dan 20 kg theatervuurwerk (Let op; vraag minimaal 14 weken van tevoren ontbrandingstoestemming aan bij de Provincie Zuid-Holland.)

Wat is de uitstraling van het evenement?

- wijk nationaal
 gemeente regionaal
 internationaal

Maken dieren onderdeel uit van het evenement? (Denk aan: hygiëne mens en dier, dierenwelzijn etc.)

- nee ja, soort:
 - Hoeveelheid:
 - Activiteit:
 - Hygiënemaatregelen (mens en dier):

Publieksprofiel

| | |
|---|--|
| Voor welke doelgroep organiseert u het evenement? | |
| Beschrijf de mogelijke risico's die met de doelgroep en/ of andere mogelijke deelnemers/ bezoekers samenhangen: | |

Wat is de (leeftijds)categorie van de bezoekers? Meerdere antwoorden mogelijk.

- 0-12 jaar: zonder ouders/begeleiders 18-40 jaar
 met ouders/begeleiders 40-65 jaar
 12-18 jaar: zonder ouders/begeleiders ouder dan 65 jaar
 met ouders/begeleiders minder validen en/of mensen met een
(geestelijke) beperking

Verwacht aantal deelnemers/bezoekers/toeschouwers

| | |
|---|--|
| Aantal deelnemers: | |
| Aantal bezoekers (gedurende het gehele evenement): | |
| Aantal gelijktijdige bezoekers/deelnemers (maximaal gelijktijdig aanwezig): | |

Wordt tijdens het evenement alcoholhoudende drank geschonken? (Voor het schenken van (zwak) alcoholische dranken heeft u een ontheffing artikel 35 van de Drank- en Horecawet nodig. Door onderstaande vragen compleet in te vullen vraagt u deze ontheffing aan. Het is niet toegestaan om sterk alcoholische dranken te verstrekken.)

- nee
 ja (verkoopplaatsen duidelijk aangeven op de situatietekening)

(Beschrijf hieronder kort uw alcoholbeleid? Denk aan minimumleeftijd, polsbandjes, voorlichting, preventie)

Tijdstippen en duur van schenken alcoholhoudende dranken?

| | | | | |
|--------|-----|-----|-----|-----|
| Datum: | van | uur | tot | uur |
| Datum: | van | uur | tot | uur |
| Datum: | van | uur | tot | uur |
| Datum: | van | uur | tot | uur |
| Datum: | van | uur | tot | uur |

Onder wiens leiding vindt de alcoholverstrekking plaats? (Let op: Deze personen dienen 21 of ouder te zijn)(Bij meer dan 2 leidinggevendenden graag alle leidinggevendenden in een bijlage aanleveren)

Leidinggevende 1

Naam en voornaam (inclusief geboortenaam):

Woonadres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

BSN-nummer:

Telefoonnummer privé en zakelijk:

Niet in enig opzicht van slecht gedrag: ja/nee

Leidinggevende 2

Naam en voornaam (inclusief geboortenaam):

Woonadres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

BSN-nummer:

Telefoonnummer privé en zakelijk:

Niet in enig opzicht van slecht gedrag: ja/nee

Worden er etenswaren verkocht? (Bij ja: verkoopplaatsen duidelijk aangeven op de situatietekening)

nee

ja, aantal en soort verkoopplaatsen:

(Let op: De eisen van de HACCP dienen gevolgd te worden. Op: <https://www.nvwa.nl/onderwerpen/markten-en-evenementen-eten-en-drinken> vindt u informatie over voedselverstrekking)

Het is niet toegestaan om glas te gebruiken bij het verstrekken van eten of drinken.

Wordt er gebruik gemaakt van bak- en braadapparatuur? (Bij ja: in de situatietekening duidelijk aangeven waar bak-, frituur- en braadapparatuur en gasflessen zich bevinden. Let op: de eisen in het Besluit Brandveilig Gebruik en Basishulpverlening Overige Plaatsen zijn verplicht vanaf 1-1-2018)

nee

ja, soort (bakplaat, grill, frituur etc.):.....

Welke energievoorzieningen worden gebruikt? (Let op: Er is een totale inhoud van 125 liter toegestaan)

gas namelijk: lpg, butaan, propaan etc.:

- aantal gasflessen inclusief inhoud:.....

elektra

houtskool

open vuur

anders, namelijk:

Heeft dit invloed op het openbaar vervoer?

- nee
 ja, beschrijf hieronder de invloed op het openbaar vervoer:

Worden er verkeersregelaars ingezet? (Bij ja: maak in het route-/verkeersplan zichtbaar waar de verkeersregelaars zich bevinden)

- nee ja, aantal:

Beschrijf hoe u in de parkeerbehoefte van de organisatie, deelnemers en bezoekers voorziet:**Is het evenement gemeentegrensoverschrijdend?**

- nee ja, welke gemeente(n):

Welk type bouwsel en soort materialen gaat u gebruiken? (Zet de materialen op de situatietekening inclusief schaal) *Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning d.d. 01-11-2018 is gratis te downloaden op: <http://www.vereniging-bwt.nl/centraal-overleg-bouwconstructies/documenten>

| | Aantal | Afmetingen | Leverancier |
|---|--------|------------|-------------|
| Kramen (kramenplan) | | | |
| Tenten* (bij groter dan 25 m2 tentboek aanleveren) | | | |
| Steigerbouw* (zie link richtlijn) | | | |
| Podia* (zie link richtlijn) | | | |
| Tribunes* (zie link richtlijn) | | | |
| Terrassen | | | |
| Bar | | | |
| Spandoeken (zie lokale APV) | | | |
| Voertuigen | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Kermisattracties (check certificaten in het RAS) | | | |
| Dranghekken (opstelling) | | | |
| Bouwhekken (opstelling) | | | |
| Springkussen (verankering) | | | |
| Aggregaten (opstelling) | | | |
| Overige? | | | |

Beschrijf welke maatregelen u treft om het evenement ordelijk te laten verlopen: (Denk aan beveiliging, toegangscontrole, toezichthouders, huisregels enzovoort.)

Indien u beveiligers inzet: (Stem de organisatie van beveiliging af met de gemeente.)

Aantal beveiligers: Naam beveiligingsbedrijf (ND nummer):

Naam contactpersoon:

Telefoon mobiel en/of vast:

Beschrijf welke maatregelen u treft in geval van extreme weersomstandigheden: (Warm/ koud/ regen/ wind.)

Wie is namens de organisatie het aanspreekpunt voor hulpdiensten en neemt deel aan eventueel overleg met hulpdiensten?

Naam contactpersoon: Telefoon mobiel en/of vast:

Op welke manier is de medische hulpverlening (EHBO) georganiseerd? (Denk aan: aansturing, loopplan, uitrusting per post, communicatie, eventuele aflossing)

Eventueel:

Naam organisatie:

Naam contactpersoon:

Telefoon mobiel en/of vast:

Aantal medisch hulpverleners:

Geef het aantal en niveau per hulpverlener aan: BLS Aantal: BLS+ Aantal: ALS Aantal:**Worden er sanitaire voorzieningen geplaatst?** (Bij ja: plaats en aantal op situatietekening aangeven. Let op verdeling mannen- en vrouwentoiletten, plaskruizen, handenwasgelegenheid, schoonmaak en legen.) nee, omdat: ja, aantal:**Wordt er tijdens het evenement water verneveld?** (bv. douches, whirlpools, sierfonteinen. Bij ja: dient u contact op te nemen met de vergunningverlener van de gemeente) nee ja, namelijk:**Zijn er overige activiteiten die een onderdeel vormen van uw evenement?** een klein kansspel (bingo/loterij) *(Dan heeft u ook een loterijvergunning nodig)* luchtvaart (opstijgen/landen van helikopter/(hete) luchtballon/zeppelin) *(Dan heeft u wellicht ook een ontheffing nodig voor Tijdelijk en Uitzonderlijk Gebruik (TUG) <https://www.dcmr.nl/onderwerpen/aanvraag-ontheffing-luchtvaartverkeer.html>)* collecte tatoeëren/piercen open vuur flyeren/samples uitdelen, zo ja waar en wanneer: anders, namelijk:**Ter controle voor uw aanvraag****Bijgevoegde documenten voor de behandeling van uw evenementenaanvraag?** compleet ingevuld aanvraagformulier (**verplicht**) situatietekening (**verplicht**)**Indien van toepassing dient u de volgende onderdelen bij uw aanvraag in te dienen:** Draaiboek met programmering (indien van toepassing met beveiligingsplan, verkeersplan, medisch plan, calamiteitenplan) Bij tenten groter dan 25m² dienen het tentenboek en certificaten conform de NEN 8020-41 ingediend te worden Keuringsrapporten attracties TUG-melding *(ontheffing nodig voor Tijdelijk en Uitzonderlijk Gebruik locatie voor luchtvaartuig)* Loterijvergunning

Met de ondertekening van dit formulier verklaart u het formulier naar waarheid te hebben ingevuld en geeft u toestemming de ingevulde gegevens te delen met derden die de gemeente adviseren over de evenementenvergunning.

Plaats:.....Datum:.....

Handtekening:

Let op: te late indiening of het ontbreken van gevraagde documenten kan leiden tot het niet in behandeling nemen van de aanvraag.