

Evenement melding of aanvraagformulier

Met dit formulier vraagt u de benodigde vergunning, ontheffing(en) of melding aan voor een evenement.

1. Check: melding / aanvraag vergunning

Er zijn meer dan 500 personen gelijktijdig aanwezig Ja Nee

Het evenement start voor 07.00 uur en/of eindigt na 24.00 uur Ja Nee

Er is versterkte spraak en/of muziek vóór 07.00 en/of na 23.00 uur Ja Nee

Er is een belemmering* van de doorgang voor verkeer en/of hulpdiensten Ja Nee

**Bij twijfel kunt u contact opnemen met de verkeerskundige van de gemeente.*

Als u op alle vragen met 'nee' hebt geantwoord dient u met dit formulier een melding in. Als u op een van de vragen met 'ja' hebt geantwoord dient u met dit formulier een aanvraag in.

2. Check: toestemming voor gebruik van het terrein

Het evenement is op openbaar terrein en de gemeente is eigenaar van het terrein. Ja Nee

Bij 'ja' is uw aanvraag ook een verzoek aan de gemeente om toestemming voor gebruik van het terrein.

U heeft van de eigenaar van het terrein toestemming voor het evenement. Ja Nee

U beantwoordt deze vraag met 'ja' als u eigenaar bent van het terrein of schriftelijk toestemming van de eigenaar heeft.

3. Vraagt u een evenement persoonlijk aan of namens een bedrijf of organisatie?

Persoonlijk (vul de gegevens bij punt 4 in)

Namens een bedrijf/organisatie (vul gegevens bij punt 5 in)

4. Gegevens aanvrager (persoon)

Voornamen _____

Achternaam _____

Burgerservicenummer (verplicht) _____

Straatnaam en huisnummer _____

Postcode en woonplaats _____

Telefoonnummer _____

E-mailadres _____

5. Gegevens bedrijf/organisatie (rechtspersoon)

Naam _____

KvK-nummer (verplicht) _____

Straatnaam en huisnummer _____

Postcode en woonplaats _____

Contactpersoon

Voor- en achternaam _____

Telefoonnummer _____

E-mailadres _____

6. Gegevens contactpersoon tijdens evenement (als dit afwijkt van de gegevens onder 4 en 5)

Voornaam en achternaam _____
Telefoonnummer _____

7. Gegevens evenement

Wat is de naam van het evenement? _____

Locatie van het evenement (*terrein of route aangeven op bijlage situatie*)

Soort ondergrond (*zoals verhard, half-verhard, gras en/of tijdelijke voorzieningen, e.d.*)

Beschrijving van de activiteiten (*bijvoorbeeld buurtfeest, braderie, optocht, muziek-evenement (dj – live), sportevenement (hardlopen, fiets-, motor- autorace)*)

Als u een muziek-evenement organiseert om welk genre, dj, band of zanger(es) gaat het?

Planning evenement

Opbouw vanaf: datum _____ / _____ uur*

Start evenement: datum _____ / _____ uur

Einde evenement: datum _____ / _____ uur

Afbouw vanaf: datum _____ / _____ uur*

Afbouw tot: datum _____ / _____ uur

* Op zondag vanaf 13.00 uur in verband met Zondagswet

8. Publiek

Het publiek bestaat uit: toeschouwers toeschouwers en deelnemers

Voor welke leeftijdsgroep is het evenement?

- Alle leeftijden
- 0 – 12 jaar (geen ouders aanwezig)
- 0 – 12 jaar (wel ouders aanwezig)
- 13 – 17 jaar
- 18 – 30 jaar
- 31 – 64 jaar en ouder

Bijzondere kenmerken van de leeftijdsgroep:

- Minder zelfredzaam
- Beveiligde personen

Te verwachten maximaal aantal gelijktijdig aanwezige personen:

- 0-499

- 500-999
- 1000-2500
- Meer dan 2500, namelijk _____ (let op: maximaal 7000 toegestaan)

9. Aspecten gebruik en (brand)veiligheid

Vink aan welke objecten geplaatst worden en noem de aantallen per object.

- Kampeermiddelen _____ stuks

(Let op: een kampeerontheffing kan nodig zijn. Voor meer informatie kijkt u op www.oldebroek.nl)

- Tenten (voor publiek) _____ stuks

(Bij het gebruik van tenten moet een kopie van het tentcertificaat aangeleverd worden)

- Kramen/verkooppunten _____ stuks

- Podia/Tribunes _____ stuks

- Attracties (luchtkussen e.d.) _____ stuks

- Horecavoorziening _____ stuks

- Bak- /braadinrichting _____ stuks

- Andere vaste objecten, namelijk:

_____ stuks

_____ stuks

_____ stuks

(Geef op een bijlage 'situatietekening evenemententerrein' alle voorzieningen aan)

10. Beveiliging, veiligheid en EHBO

Vindt een toegangscontrole plaats? Ja Nee

(Zo ja, in de bijlage 'veiligheidsplan' aangeven hoe en waarop controle plaatsvindt)

Wordt er gecertificeerde beveiliging ingezet? Ja Nee

(Zo ja, in de bijlage 'veiligheidsplan' aangeven welke beveiliging wordt ingezet)

Hoeveel EHBO'ers zet u in? _____

(Richtlijn is 1 per 1000 bezoekers met een minimum van 2. Aanwezigheid EHBO'ers aanwezig uitwerken in een bijlage 'hulpverleningsplan').

11. Geluidsontheffing voor versterkte muziek en/of spraakgeluid

Als u één van de vragen met 'ja' beantwoordt, vraagt u hiermee de vereiste geluidsontheffing aan.

Wordt gebruik gemaakt van versterkt spraakgeluid (omroepinstallatie) Ja Nee

Wordt gebruik gemaakt van versterkte (live) muziek? Ja Nee

(In een bijlage informeert u over de optredende artiest/DJ en het type geluidsinstallatie)

Datum versterkt geluid _____ Begintijd _____

Datum versterkt geluid _____ Eindtijd _____

12. Verkeersbesluit voor verkeersmaatregelen

Als u één van de vragen met 'ja' beantwoordt, vraagt u hiermee het vereiste verkeersbesluit aan.

Worden doorgaande wegen afgesloten? Ja Nee

Zijn maatregelen nodig voor geleiding van hulpdiensten? Ja Nee

(Maatregelen voor een goede bereikbaarheid zoals het plaatsen van dranghekken)

Wordt gebruik gemaakt van extra bewegwijzering en/of verkeersborden? Ja Nee

Worden verkeersregelaars ingezet? Ja Nee

Zijn extra parkeerplaatsen en/of stallingsplaatsen voor tweewielers nodig? Ja Nee

Zo ja, geef aan:

Aantal auto's _____

Aantal tweewielers _____

13. Drank en horeca

Worden er (zwak) alcoholische dranken verstrekt? Ja Nee

Zo ja, de exploitant van de horeca vraagt, minimaal 8 weken voor de aanvang van het evenement, een ontheffing aan met het daarvoor beschikbare formulier 'Ontheffing verstrekken zwak-alcoholhoudende drank'.

14. Reclame

Voor reclame voorafgaand aan het evenement gelden de regels voor tijdelijke reclame in Oldebroek. U moet het plaatsen van reclame vooraf melden bij de gemeente. Zie voor uitleg de toelichting op de laatste pagina van dit document.

15. Bijlagen

Bij deze melding/aanvraag hoort de volgende informatie:

Situatietekening evenemententerrein met directe omgeving

Verkeersplan met situatietekening

Plattegrond van de objecten op het evenemententerrein

Draaiboek/programma van het evenement, reglement voor deelnemers (bijvoorbeeld bij een optocht)

Calamiteiten-, hulpverlenings- en/of veiligheidsplan met informatie alcoholpreventie

Certificaat van de aanwezige tent(en), podia etc.

Anders: _____

16. Ondertekening

De ondergetekende verklaart:

- dat de op dit formulier ingevulde gegevens naar waarheid zijn verstrekt;

- de 'Toelichting aanvraag evenement Oldebroek' te hebben gelezen.

Naam aanvrager

Datum

Handtekening

Toelichting aanvraag evenement Oldebroek

In deze toelichting geven wij meer informatie over de vragen in het formulier en de geldende regels en voorwaarden voor evenementen in Oldebroek.

Vraag 1. Check: melding/aanvraag

Voor evenementen geldt niet altijd een vergunningsplicht. Door het invullen van deze checklist wordt duidelijk of u een melding doet of een vergunning moet aanvragen. Het is mogelijk dat u voor het evenement op zich geen aanvraag hoeft te doen, maar wel een verkeersbesluit, geluidonthefving of ontheffing voor het schenken van alcohol moet aanvragen.

Vraag 2. Check: toestemming voor gebruik van het terrein

Voor het behandelen van een aanvraag moet het duidelijk zijn dat u gebruik kunt maken van het terrein. De gemeente mag een aanvraag uitsluitend in behandeling nemen als de aanvrager dat aantoonst. Dat is duidelijk als u eigenaar bent van het terrein of gebouw waarin het evenement wordt gehouden. Bent u geen eigenaar, dan is schriftelijke toestemming van de eigenaar vereist. Als de gemeente eigenaar is, hoeft u niet eerst apart om toestemming te vragen.

Vraag 6. Gegevens contactpersoon tijdens evenement

Als tijdens het evenement een ander persoon verantwoordelijk is voor de gang van zaken dan de persoon die als contact voor de aanvraag is genoemd, kunnen de gegevens hier worden ingevuld.

Vraag 7. Gegevens evenement

Het is belangrijk dat u deze gegevens volledig invult! Een complete en goed verzorgde aanvraag is vlotter te beoordelen en af te handelen. Als de aanvraag niet compleet is of onduidelijk, dan krijgt u een bericht met het verzoek om de aanvraag aan te vullen. De termijn van behandelen wordt verlengd met de termijn die u krijgt voor het aanvullen van de gegevens. Als u niet, of niet voldoende aanvult nemen wij uw aanvraag niet in behandeling.

Met de aanvraag laat u zien hoe u zich gaat houden aan de wettelijke regels die gelden bij evenementen. Deze regels kunt u vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0040068/>.

Vraag 8. Publiek

Hier vult u gegevens in over het publiek. Dit is nodig om te beoordelen welke risico's er kunnen zijn voor de openbare orde en veiligheid. Op basis van deze gegevens kunnen ook de politie en de brandweer inschatting maken van een benodigde inzet. De gegevens voor de opbouw, het evenement en de afbouw zijn nodig om te bepalen in welke mate er hinder voor de omgeving is en in hoeverre u die hinder beperkt of voorkomt.

Vraag 9. Aspecten gebruik en (brand)veiligheid

Met deze vraag hebt u een checklist voor de informatie die belangrijk is voor de beoordeling van de veiligheid en brandveiligheid binnen het evenemententerrein. Van alle objecten is het nodig dat u een goede tekening met de informatie over plaats en grootte van de objecten als bijlage toevoegt.

Let op: Voor het aansluiten van de afvoerslang van een tijdelijk sanitaire unit mag u géén gebruik maken van een straat- of trottoirkolk. Voor een juiste aansluiting van de afvoer stemt u eerst af met de gemeente. Neem daarvoor contact op met de medewerker rioleringen via tel. 0525 63 82 00.

Vraag 10. Beveiliging, veiligheid en EHBO

Deze gegevens zijn nodig voor het beoordelen van de genomen en te nemen maatregelen voor de veiligheid op het terrein en de persoonlijke veiligheid van het publiek. Met een 'veiligheidsplan' eventueel aangevuld met een 'hulpverleningsplan' laat u zien op welke manier u dit heeft geregeld. De richtlijn is 1 EHBO-er per 1000 bezoekers en minimaal 2 EHBO-ers. Bijvoorbeeld: 2500 bezoekers = 3 EHBO-ers.

Vraag 11. Versterkte muziek en/of spraakgeluid

In een bijlage geeft u informatie over het geluid en de optredende artiest / DJ of anders.

Let op: In de Zondagswet is geregeld dat ontheffing voor het toepassen van versterkte spraak of muziek niet mag vóór 13.00 uur.

Vraag 12. Verkeersmaatregelen

Uit de beantwoording van de vragen blijkt of verkeersmaatregelen nodig zijn. Als er maatregelen nodig zijn werkt u dat uit in een bijlage. Bijvoorbeeld op een situatietekening geeft u de plaats en aard van de te treffen verkeersvoorzieningen zoals: vluchtroute(s), route van hulpdiensten, afzettingen en bebording, verkeerscirculatieplan, parkeerterrein etc. op minimaal schaal 1:200 aan. Als een overzichtstekening van een groter gebied nodig is, kan dat met een afwijkende schaal, op voorwaarde dat details groter zijn weergegeven (bijvoorbeeld 1:200).

Vraag 13. Drank en horeca

Voor het tegen betaling verstrekken van zwak-alcoholische dranken moet degene die verantwoordelijk is voor de exploitatie een ontheffing aanvragen op grond van de Drank- en Horecawet met het formulier 'Zwak-alcoholhoudende drank verstrekken, ontheffing'. Als die aanvraag is ingediend, voegt u een kopie als bijlage toe bij deze aanvraag.

Vraag 14. Reclame

Tijdens het evenement mag op het evenemententerrein reclame aanwezig zijn. U mag een activiteit of evenement, maximaal veertien dagen van tevoren, aankondigen met driehoeksborden of sandwichborden die zijn vastgemaakt om een lantaarnpaal. Er gelden wel enkele voorwaarden:

- U meldt de reclame vooraf bij de gemeente
- In het gevraagde gebied zijn, in de gevraagde periode, nog plekken beschikbaar
- De reclame mag het verkeer niet belemmeren (bijvoorbeeld: doorgang voetgangers vrij houden)
- De reclame mag het zicht voor verkeer niet belemmeren (bijvoorbeeld: zicht bij kruisingen/zijwegen)

Melden reclame

De melding voor het plaatsen van tijdelijke reclame mailt u naar gemeente@oldebroek.nl.

De volgende gegevens zijn nodig bij de melding:

- Uw naam en contactgegevens
- Naam en datum van de activiteit of het evenement
- Gebied (plaatsnaam) waar de reclame geplaatst wordt
- Aantal driehoeksborden
- Datum van plaatsing
- Datum van verwijdering

Vraag 15. Bijlagen

Om de aanvraag compleet te maken, zijn verschillende bijlagen nodig. Als de hieronder genoemde informatie van toepassing is, voegt u dit als bijlage toe bij het aanvraagformulier:

- In alle gevallen een situatietekening van de inrichting van het evenemententerrein op minimaal schaal 1:1000, met daarop de aanwezige objecten zoals:
 - a. Tenten, bouwwerken, attracties, lichtmasten, afvalbakken, reclamezuilen, toiletten, trappen, overhangende luifels, tappunten, bak- en braadinrichting, gasflessen, bluswatervoorziening, etc.
 - b. Bij de terreininrichting houdt u de benodigde minimale tussenruimte van 3,5 meter voor hulpdiensten (in bochten voorkeur 4,5 meter). Bij afgesloten terreinen de toegang en de (nood) uitgangen.
- Verkeersplan met zo nodig een kaart met aanrijdroutes voor hulpdiensten met de benodigde minimale breedte van 3,5 meter voor hulpdiensten (in bochten zo mogelijk 4,5 meter). Eventueel een parkeerplan (auto/brom)fietsen/omleiding bussen. Informatie over inzet verkeersregelaars.
- Op schaal gemaakte plattegrond(en) (schaal 1:500 / 200 / 100) van de objecten/tent(en) met duidelijke maataanduiding van de ruimte(n) en de inrichting daarvan, zoals:
 - a. Aantal toe te laten personen voor de tent/ruimte vrije doorgangsbreedte van de (nood-)uitgangen in cm.
 - b. Vuchtroute-aanduiding met vrije doorgangsbreedte in cm.
 - c. Eventuele wanden, obstakels en versieringen, decoratiemateriaal (voldoen aan NEN 6065 laatste uitgave).
 - d. Blusmiddelen met daarbij aangegeven type en gewicht/hoeveelheid van de blusstof.
- Draaiboek/programma en reglement deelnemers met informatie over de werkzaamheden, activiteiten, verantwoordelijkheden en contactpersonen.
- Calamiteiten-, hulpverlenings- of veiligheidsplan met informatie over eerste hulpverlening (rooster) en alcoholpreventie.
- Voor de tent(en): bouwboek constructietekening en certificaten tentdoek(en) of RAS-nummers speeltoestellen/attracties.

Verder kunnen de volgende bijlagen nodig zijn:

- Bijlage kamperen, register nachtverblijf.
- Conceptbrief/flyer voor buurtbewoners met contactgegevens en distributie-aanpak.

Versturen aanvraag

Het volledig ingevulde formulier met bijlage(n) stuurt u naar:

Gemeente Oldebroek
Raadhuisplein 1
8096 CP Oldebroek

Of u scant het formulier met de documenten en stuurt deze per mail naar gemeente@oldebroek.nl.
Onder vermelding van 'Aanvraag evenementenvergunning'.