

Aanvraagformulier vergunningsplichtig evenement

Met dit uitgebreide aanvraagformulier krijgt de gemeente inzicht in de aard en de omvang van het evenement. Dit is nodig om de veiligheid, mate van overlast en de inzet van diensten goed te kunnen beoordelen. U dient aan te kruisen wat van toepassing is. Via de bijgevoegde checklist kunt u controleren of uw aanvraag compleet is.

Wanneer u vragen heeft bij het invullen van het formulier kunt u contact opnemen met het cluster backoffice burgerzaken bereikbaar via nummer 14 0162 of via de mail: backofficeburgerzaken@drimmelen.nl

Gegevens waarvoor het aanvraagformulier niet voldoende ruimte biedt, kunt u als bijlage(n) inleveren.

Het ingevulde aanvraagformulier met bijlagen kunt u sturen naar:

Burgemeester van de gemeente Drimmelen
 Afdeling BMO
 Postbus 19
 4920 AA MADE

1. Gegevens van de aanvrager/organisator:

Achternaam en voorletters :

Straat en huisnummer :

Postcode en woonplaats :

Telefoonnummer privé :

Mobiel nummer :

Tijdens kantooruren :

Faxnummer :

E-mail :

Namens stichting/vereniging/onderneming :

Correspondentieadres :

Postcode en woonplaats :

Factuuradres (indien afwijkend) :

Postcode en woonplaats :

2. Soort evenement

a. Naam evenement :

b. Doelstelling evenement :

c. Omschrijving evenement :

d. Organiseerde u of uw stichting/vereniging/onderneming dit evenement al eens eerder?

- nee, ga door naar vraag 3
- ja

Zo ja, datum:.....waar?:.....Plaats:.....

e. Welke activiteit(en) vinden er plaats:

- Braderie Evenement met muziek Circus Kermis
 (Tent) feest Wandeltocht Optocht Anders.....
 Rommelmarkt Evenement met verstrekking van zwak-alcoholische dranken

f. U kunt uw evenement op de gemeentelijke evenementenkalender op www.drimmelen.nl laten plaatsen. Als u dat wenst kunt u zelf de tekst voor de aankondiging opstellen. De tekst mag maximaal 100 woorden bevatten. U kunt de tekst mailen naar communicatie@drimmelen.nl. Aansprakelijkheid voor de inhoud van de aankondiging altijd bij de organisator van het evenement. De persoonsgegevens van de organisator/aanvrager worden opgenomen op de gemeentelijke evenementenkalender. Deze kalender wordt gebruikt ten behoeve van de planning van evenementen en informatieverstrekking aan derden.

3. Duur evenement

a. Datum/data en tijd waarop het evenement gehouden wordt:

	Datum	Begintijd	Eindtijd
1			
2			
3			
4			

Eventueel opbouwdatum :.....vanaf.....uur

Eventueel afbouwdatum :.....vanaf.....uur

b. Zondagen

Indien een activiteit op zondag plaatsvindt, moet u aangeven of en waarom u in aanmerking wenst te komen voor een ontheffing op grond van:

- Artikel 3 Zondagswet: verbod om op zondag zonder strikte noodzaak gerucht te verwekken dat op een afstand van 200 meter van het punt van verwekking hoorbaar is.
 Artikel 4 Zondagswet: verbod om op zondag voor 13:00 uur openbare vermakelijkheden te houden, daartoe gelegenheid geven of daaraan deel te nemen.

Motivering/reden:

.....
.....

4. Plaats evenement

Locatie en soort terrein

a. Het evenement vindt plaats:

- Op de openbare weg; ga naar vraag b;
 In een gebouw; ga naar vraag c;
 Op eigen terrein; ga naar vraag d;
 Volgens een route; ga naar vraag f.

b. In/op welke straat/straten/ plein vindt het evenement plaats? *

.....

Soort terrein (bijv. grasveld, verhard terrein, weg etc):

.....

Aantal te verwachten bezoekers dat gelijktijdig op het terrein aanwezig zal zijn:

.....bezoekers.

** Situatietekening verplicht bij deze aanvraag.*

c. In (en om) welk pand vindt het evenement plaats? *

Naam :

Adres :

Soort gebouw (bijv. school, wijkcentrum, kantoor, kerk, loods etc):

.....

Aantal te verwachten bezoekers dat gelijktijdig in het gebouw aanwezig zal zijn:

.....bezoekers.

** Situatietekening met indeling ruimte(n) verplicht bij deze aanvraag.*

d. Wie is de eigenaar van het terrein waar het evenement plaatsvindt? *

Naam :

Adres :

dat normaal in gebruik is als:.....

Aantal te verwachten bezoekers dat gelijktijdig op het terrein aanwezig zal zijn:

.....bezoekers.

** Situatietekening van de terreinindeling verplicht bij deze aanvraag.*

e. Wat is bij benadering het totale oppervlakte van het te gebruiken terrein?

.....m²

** Situatietekening van de terreinindeling verplicht bij deze aanvraag.*

f. Welke route volgt het evenement?

.....

.....

** Routebeschrijving verplicht bij deze aanvraag.*

5. Plaatsen tijdelijk bouwwerk/(feest)tent/overnachtingen

a. Vindt het evenement plaats in een (feest)tent, worden er tijdelijke bouwwerken geplaatst of zijn er overnachtingen in een gebouw/tent?

nee; ga verder naar vraag 6

ja, u dient een tijdelijke gebruiksvergunning aan te vragen. Het aanvraagformulier kunt u vinden op de pagina 'evenementen' op www.drimmelen.nl.

6. Wet op de Kansspelen

Wordt een loterij, een bingo of een rad van avontuur gehouden tijdens uw evenement?

nee

ja, u dient dit minimaal twee weken voor aanvang apart aan te vragen/te melden. Het formulier kunt u vinden op de pagina 'evenementen' op www.drimmelen.nl.

7. Verkoop dranken en/of kleine etenswaren

a. Wordt er tijdens het evenement zwak-alcoholische drank verkocht?

nee

ja, via (aantal) verkooppunten. Hiervoor is ontheffing nodig op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet. Het aanvraagformulier kunt u vinden op de pagina 'evenementen' op www.drimmelen.nl.

Let op: Degene(n) die de zwak-alcoholische drank gaat verstrekken is verantwoordelijk voor het aanvragen van deze ontheffing bij de gemeente.

b. Wilt u kleine etenswaren (snacks) verkopen?

- nee
- ja, namelijk:

Met behulp van:

- bakinstallaties
- gasinstallatie
- barbecue, aangemaakt met:(bijv. houtskool, gas, elektriciteit)
- frituurpan
- anders, namelijk:

c. Wordt er een terras ingericht?

- nee
- ja, namelijk met:(aantal tafels en stoelen)
met een totaal oppervlakte van:(aantal m²)
plaatsomschrijving*:.....

**Situatietekening terras verplicht bij deze aanvraag.*

d. Worden er marktkramen geplaatst?

- nee
- ja. Indicatie van het totaal aantal te plaatsen kramen:stuks
plaatsomschrijving*:.....

**Situatietekening met indeling marktkramen verplicht bij deze aanvraag.*

e. Worden er wagens voor de verkoop van eet- en drinkwaren geplaatst?

- nee
- ja, aantal en soort:.....
plaatsomschrijving*:.....

**Situatietekening met indeling verkoopwagens verplicht bij deze aanvraag.*

f. Worden andere zaken, voorwerpen of voertuigen geplaatst?

- nee
- ja, t.w.:..... (soort)
plaatsomschrijving*:.....

**Situatietekening verplicht bij deze aanvraag.*

8. Geluid

a. Gebruikt u bij het evenement een omroepinstallatie (voor het doen van mededelingen etc.)?

- nee
- ja

b. Brengt u muziek ten gehore tijdens het evenement?

- nee
- ja, dan dient u onderstaand aan te kruisen wat van toepassing is:
 - binnen
 - buiten
 - levende muziek; ga naar c
 - mechanische muziek; ga naar d
 - met behulp van geluidswagen

c. Brengt u levende muziek ten gehore tijdens het evenement?

- ja, t.w. : versterkt onversterkt

.....(naam/namen artiest(en)groep(en))

Welk genre c.q. soort muziek wordt gespeeld?

.....

d. Brengt u mechanische muziek ten gehore tijdens het evenement?

- ja, dan dient u hieronder de datum en tijden aan te geven:

.....

Let op: U dient zich te houden aan de Geluidsnota bij buitenevenementen, te vinden op de pagina 'evenementen' op www.drimmelen.nl.

9. Reclame evenement

Het is onder bepaalde voorwaarden toegestaan reclame te maken voor evenementen. De voorwaarden en het "meldingsformulier reclame bij evenementen" vindt u op www.drimmelen.nl.

Het is mogelijk reclame te maken via de reclameborden van Centercom. Informatie hierover kunt u vinden op www.centercom.nl.

Let op: Meer informatie hierover kunt u vinden in de Reclamenota, te vinden op de pagina evenementen op www.drimmelen.nl.

10. Eventuele parkeermaatregelen

a. Is het treffen van parkeermaatregelen noodzakelijk?

Is het nodig voor het te organiseren evenement parkeermaatregelen te treffen (bijvoorbeeld het afsluiten van - een gedeelte - van) de openbare weg?

- nee

ja, zo ja, welke straat/straten? :

.....

b. Waar kunnen bezoekers van het evenement parkeren?

Kunt u aangeven waar bezoekers aan het door u te organiseren evenement kunnen parkeren?

- nee, niet van toepassing (alleen bezoekers/deelnemers uit de buurt, gering aantal bezoekers)

- ja, parkeergelegenheid kan geboden worden op de volgende locatie(s):

1.

2.

3.

d. Wordt gebruik gemaakt van betaalde parkeerplaatsen of plaatsen voor vergunninghouders?

- nee

ja, namelijk:(aantal) parkeerplaatsen

11. Verkeersmaatregelen

a. Is voor het evenement afzetting van straten of wegen noodzakelijk?

- nee, ga door naar vraag 12.
 ja, * namelijk:

.....(straten/wegen/plein)

op:(datum),

van:uur tot:uur.

** Indien een weg wordt afgesloten, op een situatietekening duidelijk aangeven welk gedeelte er afgesloten moet worden.*

b. Worden voor het afzetten van bovengenoemde straten of wegen dranghekken geplaatst?

- nee
 ja, * namelijk:(aantal dranghekken)

**Situatieschets van de locatie van de dranghekken voegen bij deze aanvraag.*

c. Zijn verkeersregelaars noodzakelijk?

- nee
 ja (de organisator/aanvrager dient zelf 'verkeersregelaars' te werven)

**Let op: U dient het evenement aan te melden op www.verkeersregelaarsexamen.nl.
Via deze website kunnen ook verkeersregelaars opgeleid worden. Let erop dat u via deze website per evenement een groslijst indient.**

12. Voorzieningen

Wilt u aangeven of voor het evenement de volgende voorzieningen worden getroffen:

- Drinkwatervoorziening
locatie :
aansluiting :
- Stroomvoorziening
locatie :
aansluiting :
- Toiletvoorziening
locatie :
aansluiting :

Wordt er een toiletwagen geplaatst?

- nee
 ja, namelijk: toiletten voor dames,; voor heren en: voor mindervaliden.
De organisator dient ervoor zorg te dragen dat de toiletten de toilet wagen(s) correct zijn aangesloten.

- Afvalcontainers :(aantal)

Let op: Als gevolg van de invoering van het Diftar-systeem dient de organisatie zelf te zorgen voor de afvalverwijdering

- Aggregaten :(aantal)

13. Overige

a. Wilt u ballonnen oplaten?

- nee
 ja

b. Wilt u vuurwerk afsteken?

- nee
- ja (een afzonderlijke aanvraag om ontheffing hiervoor moet u sturen naar de Provincie Noord-Brabant)

c. Wilt u (open) vuur stoken?

- nee
- ja (hiervoor is mogelijk een afzonderlijke ontheffing nodig, neem hiervoor contact op met de afdeling burgerzaken van de gemeente)

d. Wilt u gebruik maken van gemeentelijke materialen?

- nee
- ja, namelijk: (aantallen aangeven)
verkeersborden: dranghekken:
vlaggenmasten: hesjes verkeersregelaars:*
overig afzetmateriaal:

** Voor de hesjes verkeersregelaars is een waarborgsom van € 50,- verschuldigd.
De criteria voor het gebruik van de overige materialen en de kosten daarvan zijn uitgewerkt in de nota evenementenbeleid gemeente Drimmelen.*

e. Aanwezigheid EHBO

- nee
- niet van toepassing
- ja, aantal aanwezige gediplomeerde EHBO-ers:.....personen*

** Het verdient aanbeveling om een EHBO-post in te richten die voor het publiek herkenbaar is.
De locatie dient op de situatietekening te worden aangegeven (bijlage).*

f. Zijn er personen aanwezig voor het toezicht gedurende het evenement?

- nee
- ja, namelijk:
 -(aantal)medewerkers van een beveiligingsbedrijf
adres :.....
 - contactpersoon :.....
 - bereikbaar op telnr. :.....
 - ND-nummer :.....
 - brandwachten:
 - vrijwilligers:
 - toezichthouders:

g. Bent u voor het evenement verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid?

.....(kopie polis als **bijlage** toevoegen)

h. Welke personen fungeren als aanspreekpunt tijdens het evenement?

- 1..... tel.....
- 2..... tel.....

Let op: De verantwoordelijke contactpersoon moet tijdens de duur van het evenement permanent bereikbaar zijn.

i. Is er een calamiteitenplan opgesteld (waarbij onder meer is gedacht aan bv, veiligheid bezoekers en personeel, vluchtwegen)? Vanaf 250 bezoekers is dit verplicht.

- nee
- ja (een voorbeeld van een calamiteitenplan kunt u vinden op de pagina 'evenementen' op www.drimmelen.nl)

Afhankelijk van de aard van het evenement kan de gemeente ook bij evenementen met minder bezoekers een calamiteitenplan verplicht stellen.

j. Op welke wijze gaat u omwonenden op de hoogte stellen van uw plannen?

- door middel van brieven
- door middel van publicaties in o.a. 't Carillon, Rondom de Toren
- mondeling

k. Wat is uw IBAN-rekeningnummer?

Het IBAN-rekeningnummer is

14. Opmerkingen en eventuele toelichting van de organisator

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Aanvrager/organisator verklaart deze aanvraag volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats :
Datum :

Handtekening aanvrager/organisator :

Procedure

1. Indieningstermijn aanvraag

De vergunningaanvraag voor een evenement moet minimaal **8 weken** van tevoren zijn ingediend. Voor grootschalige evenementen wordt aanbevolen de aanvraag minimaal 12 weken van tevoren in te dienen.

2. Leges

Ingevolge de Legesverordening zijn voor het in behandeling nemen van een aanvraag ter verkrijging van een vergunning/ontheffing legeskosten verschuldigd. De leges kunt u vinden in de Legestarieventabel op www.drimmelen.nl.

3. Bijlagen

Zonder de vereiste bijlagen wordt de aanvraag niet in behandeling genomen.

Checklist verplicht bijgevoegde bescheiden

1. Plaats evenement (vraag 4):
 - Situatietekening en/of routebeschrijving.**
2. Als het evenement plaatsvindt in een (feest)tent, worden er tijdelijke bouwwerken geplaatst of zijn er overnachtingen in een gebouw/tent (vraag 5).
 - Tijdelijke gebruiksvergunning vereist, zoals bedoeld in artikel 2.1.1 lid 1 van de Brandbeveiligingsverordening.**
3. Als een terras wordt ingericht (vraag 7c):
 - Schetstekening van het terras.**
4. Als een marktkraam wordt geplaatst (vraag 7d):
 - Situatieschets van de marktkraam bijvoegen.**
5. Als er wagens voor de verkoop van eet- en drinkwaren geplaatst worden (vraag 7e):
 - Schetstekening van de wagens en de plaatsing op locatie.**
6. Als er andere zaken, voorwerpen of voertuigen geplaatst worden (vraag 7f):
 - Schetstekening van deze zaken, voorwerpen of voertuigen en de plaatsing op locatie.**
7. Indien er verkeersmaatregelen getroffen moeten worden (vraag 11):
 - Plattegrond met daarop de gewenste verkeersmaatregel duidelijk vermeld.**
8. Indien EHBO aanwezig is (vraag 13d):
 - EHBO-posten aangeven op situatietekening.**
9. Aansprakelijkheidsverzekering (vraag 13f):
 - Kopie polis wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.**
10. Calamiteitenplan (vraag 13h):
 - Volledig ingevuld calamiteitenplan (een voorbeeld is te vinden op de pagina 'evenementen' op www.drimmelen.nl).**