

# Aanvraag evenementenvergunning

## BELANGRIJK

- Het is belangrijk dat u dit formulier duidelijk en goed leesbaar invult. Niet volledig ingevulde formulieren worden niet in behandeling genomen.
- Voorts is het van belang dat een aanvraag tijdig wordt ingediend. Voor grote en middelgrote evenementen is de richtlijn tenminste 8 weken vantevoren.

## DENK AAN DE BIJLAGEN !

Deze staan benoemd onder "checklist bijlagen". Indien onderdelen uit dit formulier terugkomen in uw veiligheidsplan, dan mag u in dit formulier hiernaar verwijzen.

## 1 Gegevens aanvrager (organisator)

1.1 Naam en voorletters .....

Man                       vrouw

*Vraagt u de vergunning aan namens een rechtspersoon (bedrijf, stichting, vereniging e.d.)?  
Vul dan hier de naam in van degene die vertegenwoordigingsbevoegd is.*

1.2 Naam bedrijf/stichting/vereniging .....

*Bij een particuliere aanvraag hoeft u deze vraag niet in te vullen.*

1.3 Adres (of postbusnummer) .....

1.4 Postcode en plaats .....

1.5 Telefoon (overdag) .....

1.6 Telefoon (mobiel) .....

1.7 E-mail .....

1.8 Contactpersonen en telefoonnummers tijdens het evenement (bij eventuele calamiteiten)

Contactpersoon (1) .....                      Telefoon (mobiel).....

Contactpersoon (2) .....                      Telefoon (mobiel).....

## 2 Evenement

2.1 Naam evenement  
.....

2.2 Soort evenement                       volksfeest/kermis  
    muziekevenement  
    buurt-/straatfeest  
    sportwedstrijd  
    auto-motorsportevenement  
    tentoonstelling/beurs  
    markt/braderie  
    anders, namelijk: .....

2.3 Korte omschrijving van het evenement  
.....  
.....  
.....

- 2.4 Is het evenement al eens eerder georganiseerd? 0 ja  
0 nee

Zo ja, waar en wanneer? .....

### 3 Datum en tijdstip

- 3.1 Op welke dag(en) en tijdstip(pen) vindt het evenement plaats?

Dag(en)	Datum	Van/tot
.....	.....	.....
.....	.....	.....

- 3.2 Op welke dage(en) en tijdstip(pen) bouwt u het evenement op?

Dag(en)	Datum	Van/tot
.....	.....	.....
.....	.....	.....

- 3.3 Op welke dag(en) en tijdstip(pen) breekt u het evenement af?

Dag(en)	Data	Van/tot
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### 4 Locatie

- 4.1 Waar vindt het evenement plaats?

0 in een gebouw\*, adres .....

*Voeg een plattegrond van het gebouw toe*

0 in een tent\*\*, adres .....

*Voeg een plattegrond van de terreinindeling met te plaatsen tent(en) en andere objecten toe*

0 in de openlucht, adres .....

*Voeg een plattegrond van de terreinindeling met de te plaatsen objecten (bijv. podium) toe*

0 een route

*Voeg een plattegrond met vermelding van de route toe*

*\* Indien in afwijking van het normale gebruik van het gebouw gelijktijdig meer dan 50 personen in het gebouw aanwezig zullen zijn, moet u – naast het indienen van deze vergunningsaanvraag - op grond van het Bouwbesluit 2012 tenminste 4 weken vantevoren een gebruiksmelding brandveiligheid bij de gemeente indienen. Het meldingsformulier brandveiligheid vindt u op de gemeentelijke website.*

*\*\* Indien u gebruik maakt van een tent waarin gelijktijdig meer dan 150 personen verblijven, moet u een gebruiksmelding Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen aanvragen. Dit aanvraagformulier vindt u op de gemeentelijke website.*

- 4.2 Locatie(s) evenement

Het evenement vindt plaats op 0 openbare grond  
0 privé terrein

Indien op privéterrein,  
heeft de eigenaar toestemming gegeven? 0 ja  
0 nee

Zo ja, naam, adres, woonplaats eigenaar .....

.....

5 Publiek

- 5.1 Totaal aantal te verwachten bezoekers (toeschouwers, deelnemers en medewerkers): .....
- Maximale aantal gelijktijdig aanwezige bezoekers: .....
- 5.2 Voor welke doelgroep is het evenement bestemd?                   0 0-17 jaar
- 0 18-30 jaar
- 0 31-64 jaar
- 0 65 jaar
- 0 alle leeftijden

6 Te plaatsen objecten

Geef alle objecten weer op een situatietekening/plattegrond

- 6.1 Worden er één of meerdere podia geplaatst?                   0 ja                   aantal: .....
- 0 nee                 aantal: .....
- 6.2 Worden er één of meerdere tribunes geplaatst?                 0 ja                   aantal: .....
- 0 nee

*Bij plaatsing van een tribune is het aanleveren van een constructietekening en –berekening verplicht! Op de plattegrond (op schaal) moet de grootte van de tribunes, podia etc. duidelijk vermeld worden.*

- 6.3 Worden er 1 of meer tenten geplaatst?                           0 ja                   aantal .....
- 0 nee
- Hoeveel personen kunnen gelijktijdig in de                                 aantal .....
- tent aanwezig zijn?

*Bij gelijktijdige aanwezigheid in een tent van meer dan 150 personen moet u een gebruiksmelding Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen indienen → zie ook vraag 4.1*

- 6.4 Plaatst u (een) overkapping(en)?                                   0 nee   0 ja         aantal .....
- 6.5 Plaatst u (een) luchtkussen(s)?                                     0 nee   0 ja         aantal .....
- 6.6 Plaatst u kramen voor informatie?                                  0 nee   0 ja         aantal .....
- 6.7 Plaatst u kramen voor verkoop?                                   0 nee   0 ja         aantal .....
- 6.8 Plaatst u (een) verkoopwagen(s)?                                  0 nee   0 ja         aantal .....
- 6.9 Plaatst u één of meer tenten of caravans ter overnachting?   0 nee   0 ja         aantal .....
- 6.10 Plaatst u nog andere objecten?                                   0 nee   0 ja         aantal .....
- Zo, ja welke .....
- .....
- .....

7 Verkeer & parkeren

- 7.1 Wilt u dat door de gemeente verkeersmaatregelen               0 nee
- getroffen worden?   0 ja, welke:
- .....
- .....
- Zo ja, welke straten moeten eventueel worden afgesloten?     .....
- .....
- Voor welke straten moet een parkeerverbod ingesteld worden? .....  
   .....
- 7.2 Biedt u parkeergelegenheid aan?                                   0 ja
- 0 nee
- Zo ja, waar en hoeveel parkeerplaatsen                             .....

.....  
geef de locatie(s) weer op de bij te voegen plattegrond

- 7.3 Worden er evenementenverkeersregelaars ingezet? 0 ja Zo ja, hoeveel? .....  
Deze moeten opgeleid worden. 0 nee  
Zie [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl)

## 8 Afval, sanitair, milieu en voorzieningen

- 8.1 Welke voorzieningen zijn er op het gebied van aantal  
(drink)water/sanitair voor bezoekers? 0 (handenwas)gelegenheden .....  
0 toiletten .....  
0 drinkwatervoorziening .....  
0 niet van toepassing
- 8.2 Hoe is de afvoer van de toiletten geregeld?  
0 eigen opvang 0 niet van toepassing  
0 afvoer via de riolering geef de locatie(s) aan  
.....  
.....
- 8.3 Hoe is de schoonmaak van de evenementenlocatie tijdens en na afloop van het evenement geregeld?  
.....

## 9 Verkoopactiviteiten

- 9.1 Vinden er verkoopactiviteiten plaats? 0 ja geef de verkoopstands weer op de plattegrond  
0 nee ga door met vraag 10
- 9.2 Zo ja, welke verkoopactiviteiten? 0 drank  
0 etenswaren  
0 anders, nl.  
.....  
.....
- 9.3 Worden er bedrijfsmatig (tegen betaling) 0 ja hiervoor moet apart een ontheffing ex art. 35  
zwakalcoholhoudende dranken verstrekt Drank- en Horecawet worden aangevraagd  
→ zie gemeentelijke website  
0 nee
- 9.4 Worden er tijdens het evenement etenswaren bereid? 0 ja  
0 nee, maar wel verkocht  
0 nee  
Zo ja, welke etenswaren? .....  
Zo ja, op welke wijze? 0 gasinstallatie  
0 elektrisch  
0 anders, namelijk  
.....  
.....

## 10 Muziek en geluid

- 10.1 Wordt er versterkt (muziek)geluid ten gehore gebracht? 0 ja  
0 nee  
Zo ja, welke muzieksoort wordt ten gehore gebracht? .....  
b.v. pop, rock, dance, techno, jazz, harmonie, koren
- 10.2 Zijn er optredens van één of meer muziekgroepen/artiesten? 0 ja  
0 nee
- 10.3 Is er een omroepinstallatie aanwezig? 0 ja  
0 nee

10.4 Op welke dag(en) en tijdstippen wordt er (muziek)geluid ten gehore gebracht?

Dag(en)	datum/data	van/tot
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## 11 Beveiliging

11.1 Worden er beveiligers ingezet?  ja *vul de gegevens hieronder in*  
 nee *ga verder met vraag 11.2*

Hoeveel beveiligers worden er ingezet? .....

*Beveiligers bij evenementen moeten gecertificeerd zijn en in dienst zijn van een beveiligingsbedrijf dat voldoet aan de eisen van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties*

*Gegevens beveiligingsbedrijf:*

Bedrijfsnaam .....

Adres .....

Naam contactpersoon tijdens evenement .....

Telefoonnummer contactpersoon tijdens evenement .....

11.2 Is er tijdens het evenement een EHBO-post aanwezig?  ja *vul de gegevens hieronder in*  
 nee *ga verder met vraag 12*

Uit hoeveel personen bestaat de EHBO-post? .....

*Gegevens EHBO-organisatie*

Bedrijfsnaam .....

Adres .....

Naam contactpersoon tijdens evenement .....

Telefoonnummer contactpersoon tijdens evenement .....

## 12 Brandveiligheid

12.1 Is er sprake van open vuur?  ja  
*(denk hierbij aan een kampvuur, vuurkorven, fakkels e.d.)*  nee

Zo ja, in welke vorm?  
.....  
*(vermeld op plattegrond)*

12.2 Wordt er vuurwerk ontstoken?  ja *Zo ja, dan moet hiervoor een ontbrandings-*  
*melding of - in sommige gevallen – een*  
*vergunningsaanvraag voor een*  
*ontbrandingstoestemming worden ingediend bij*  
*de Provincie Gelderland email:*  
*[provincieloket@gelderland.nl](mailto:provincieloket@gelderland.nl)*  
 nee

12.3 Zijn er (brand)gevaarlijke stoffen (zoals gasflessen,  
brandstoffen en dergelijke) aanwezig of worden deze  
gebruikt?  ja *geef op tekening aan welke stoffen en in welke*  
*hoeveelheid deze op het terrein zijn gesitueerd*  
 nee

## 13 Optocht

13.1 Vindt er in het kader van het evenement een optocht plaats?  ja *routebeschrijving bijvoegen*  
 nee

13.2 Zo ja, waaruit bestaat deze optocht ?  
*Geef een beschrijving van de optocht*  
.....  
.....

**14 Schieten**

14.1 Vinden er tijdens het evenement schietactiviteiten plaats  ja  nee

Zo ja, in welke vorm?  windbuksschieten  
 vogelschieten  
Geef aan wie de leverancier van de kogelvanger is .....

anders, namelijk .....

**15 Promotie**

14.1 Wilt u reclame-/driehoeks-/sandwichborden of banners plaatsen?  ja  nee

Zo ja, hoeveel? ..... (max. 25 borden)

Periode van plaatsing? van .....tot ..... (max. 10 dagen)

*Reclame-, driehoeks- en sandwichborden worden alleen toegestaan voor niet-commerciële evenementen. Voor de plaatsing van banners zijn door de gemeente 6 locaties aangewezen. Plaatsing van banners wordt alleen toegestaan ten behoeve van grootschalige evenementen met een regionaal karakter*

14.2 Wilt u gebruik maken van de gemeentelijke infozuilen  ja  nee

*Vermelding op de gemeentelijke infozuilen is alleen mogelijk voor niet-commerciële evenementen*

Zo ja, wat is de tekst? ..... (max. 40 letters of tekens)

Periode van vermelding van ..... tot ..... (max. 3 weken)

**16 Elektriciteit**

*Op de Markt en de Scholtenbrug is de mogelijkheid gebruik te maken van de gemeentelijke elektriciteitsvoorzieningen. De elektriciteitsvoorzieningen zijn afgesloten en kunnen alleen geopend worden met een (gecertificeerde) sleutel. Wanneer u gebruik wilt maken van de gemeentelijke elektriciteitsvoorzieningen, moet u dat hieronder aangeven. U ontvangt dan nadere instructies van de gemeente over het verkrijgen van de sleutels en het aansluiten. Verbruikte elektriciteit wordt bij de organisatie in rekening gebracht!*

16.1 Wilt u gebruik maken van de gemeentelijke elektriciteitsvoorzieningen  ja  nee ga verder met vraag 17

16.2 Wat heeft u nodig?  230 Volt  
 380 Volt (krachtstroom)  
 zowel 230 Volt als 380 Volt

16.3 Wat wilt u hierop aansluiten?  geluidsapparatuur  
 (een)bak—en braadinrichting(en)verlichting  
 anders, namelijk:  
.....  
.....

**17 Opmerkingen en eventuele toelichting**

Ruimte voor opmerkingen en eventuele toelichting:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 18 Ondertekening

Hierbij verklaar ik dat ik het formulier naar waarheid heb ingevuld.

Naam organisator .....

Handtekening .....

Datum .....

Plaats .....

Ik wil graag de vergunning digitaal ontvangen 0 ja, e-mailadres: .....

0 nee

**Dit formulier met bijlagen tijdig (d.w.z. tenminste 8 weken vantevoren) voorafgaande aan het evenement zenden of inleveren bij gemeente Winterswijk.**

Bezoekadres: Stationsstraat 25, Winterswijk  
Postadres: Postbus 101, 7100 AC Winterswijk  
Telefoonnummer: 0543 543 543  
Email adres: [gemeente@winterswijk.nl](mailto:gemeente@winterswijk.nl)

## 19 Checklist bijlagen

**Bij dit aanvraagformulier moet als bijlage worden bijgevoegd:**

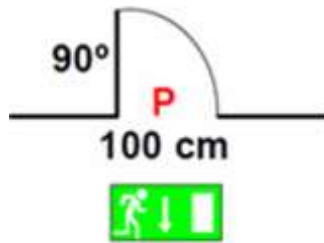
- Een plattegrond (schaal 1:200) van de locatie waarop het evenement plaatsvindt, met daarop (indien van toepassing):
  - de locatie waar alle activiteiten plaatsvinden
  - de locatie van de tent(en), podia, tribunes, kramen, EHBO-post, stroomaggregaten, heaters, brandstofopslag, bak- en braadinrichtingen, sanitaire voorzieningen, etc.
  - nooduitgangen en vluchtwegen.
- Een plattegrond van het evenementerrein en omgeving (schaal 1:500) met (indien van toepassing) vermelding van:
  - aanrijroute's voor bezoekers, loop- en fietsroutes publiek, taxi- en busstandplaatsen, calamiteitenroute noodverkeer, (afgesloten) wegen, éénrichtingsverkeer, parkeerterrein, opvanglocatie bij ontruiming,

*Knelpunten: wegen smaller dan 3,5 meter of een onderdoorgang lager dan 4,2 meter zijn niet toegankelijk voor hulpverleningsvoertuigen.*

**Onderstaande documenten moet u aanleveren indien de genoemde voorwaarden van toepassing zijn:**

**Bij evenementen waarbij een tent voor verblijf van meer dan 150 personen wordt geplaatst:**

- Aanvraagformulier tijdelijke gebruiksvergunning Brandveilig gebruik;
- Tenttekening(en) conform onderstaande criteria:
- Schaal 1:100 of 1:200 van de tent(en) met inventaris in de tent(en) zoals
  - stoelen, banken, tafels, statafels, tribunes, podiums, FOH (Front of House), afscheidingen, (hekken en/of stage barriers), toiletten, garderobe, kassa, tappunten incl. bierboom;
  - aantal en maatgeving van de in punt a. genoemde inventaris in de tekening of legenda noteren;
  - maatgeving van de ruimte(n) en/of tent(en) aangeven;
  - bij verschillende opstellingen van de inventaris dient u per opstelling een aparte tekening in te dienen;
  - blusmiddelen met daarbij aangegeven type en gewicht/hoeveelheid van de blusstof;
  - draairichting en openingshoek (90°–180°) van deuren van de nooduitgangen;
  - aangeven op welke wijze deuren van nooduitgangen geopend kunnen worden (bijv. panieksluiting (P), draaiknop (K), schuif (S) of hendel (H)); een afgesloten deur in vluchtwegen is niet toegestaan;
  - vrije doorgangsbreedte van de (nood) uitgangen in cm;
  - vluchtwegaanduiding/transparantverlichtingsarmaturen;
  - vrije doorgangsbreedte van gangpaden en vluchtwegen in cm



- noodverlichting per ruimte;
- constructietekeningen.

#### **Bij grote en middelgrote evenementen:**

- Een draaiboek en veiligheidsplan (zie onderstaande toelichting).  
*Zie hiervoor het model draaiboek/veiligheidsplan op de gemeentelijke website.*

#### **Bij evenementen waarbij een podium, tribune of andere tijdelijke constructie hoger dan een meter en/of voorzien van een overkapping wordt geplaatst:**

- Constructieberekening

#### **Draaiboek en veiligheidsplan**

De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement. Door het opstellen van een veiligheidsplan bereidt men (de organisator) zich voor op de bestrijding van een mogelijk incident en wordt inzichtelijk welke preventieve maatregelen er worden genomen om calamiteiten te voorkomen danwel te bestrijden.

In het draaiboek/veiligheidsplan staat alle relevante informatie als belangrijke telefoonnummers en afspraken over onder andere brandveiligheid, EHBO en verkeer en de taken en verantwoordelijkheden van betrokken partners beschreven.

#### **Onderdelen veiligheidsplan**

Een veiligheidsplan omvat in ieder geval de volgende onderdelen:

##### **1. Beschrijving van het evenement en alle bijbehorende activiteiten**

Geef een omschrijving van het evenement, de doelgroep, de tijden van het evenement en het programma. Beschrijf ook de locatie van het evenement en bereikbaarheid. Hoeveel bezoekers worden er verwacht.

Bij meerdaagse evenementen of diverse locaties dient er per activiteit aangegeven te worden wat wanneer waar plaatsvindt en hoeveel bezoekers maximaal verwacht worden en gelijktijdig aanwezig zullen zijn.

##### **2. Beschrijving van de organisatie en communicatieschema**

Welke personen vervullen welke rol binnen de organisatie, denk hierbij bijvoorbeeld aan coördinator calamiteiten, coördinator EHBO enz. Geef hierbij ook aan hoe deze personen met elkaar in verbinding staan, kortom maak een communicatieschema. Houdt er rekening mee dat bij veel evenementen de telefonische bereikbaarheid slecht is. Zorg dan voor portofoons.

##### **3. Evenemententerrein/voorzieningen/bereikbaarheid**

Geef een beschrijving van het evenemententerrein met verwijzing naar een bijbehorende plattegrond. Geeft tevens aan hoe het terrein wordt ingericht en wat er allemaal aanwezig is. Neem hierin ook speciale voorzieningen zoals toilet-/sanitaire voorzieningen, EHBO-post, coördinatiepost beveiliging en vluchtwegen en nooduitgangen mee. Geef ook aan hoe de bereikbaarheid van de evenementlocatie voor hulpdiensten geregeld is. Denk hierbij o.a. de calamiteitenroute voor het noodverkeer.

##### **4. Verkeersmaatregelen**

Beschrijf de te nemen verkeersmaatregelen zoals parkeervoorzieningen, de inzet van verkeersregelaars, af te sluiten wegen, parkeerverboden, bebording, etc. Voor grotere evenementen verdient het aanbeveling een verkeersplan op te stellen.

##### **5. Beschrijving beveiliging**

Bij evenementen met een verhoogd risico op ordeverstoringen moeten gediplomeerde beveiligers worden ingezet. Beschrijf of en zo ja hoeveel beveiligers zullen worden ingezet en welke beveiligingsorganisatie hiervoor wordt ingeschakeld. Vermeld daarbij de taken van de beveiliging (zgn. post-taakinstructie) en neem een communicatieschema op. Vermeld ook wie de contactpersoon/coördinator is en wie vanuit de organisatie als verantwoordelijk veiligheidscoördinator is aangewezen.

##### **6. Geneeskundige hulpverlening**

Bij evenementen met gezondheidsrisico's is de inzet van EHBO van belang. De GHOR (Geneeskundige Hulp bij Ongevallen en Rampen) geeft hiervoor een aantal algemene regels. Beschrijf of en hoeveel EHBO-ers u wilt inzetten, de tijden waarop en de locatie van de EHBO-post(en).

##### **7. Scenario's / risico-inventarisatie**

Elk evenement brengt een aantal risico's met zich mee. Het is belangrijk dat u vantevoren goed hierover nadenkt. Benoem welke risico's er eventueel bij het evenement kunnen komen kijken en geef aan hoe u hierop voorbereid bent. Beschrijf wie welke rol en verantwoordelijkheden heeft en denk hierbij ook weer aan de onderlinge communicatie. Wie alarmeert wie, hoe lopen de lijntjes? Veelvoorkomende scenario's zijn:

- slecht weer (denk aan weersmonitoring, doet dat iemand uit de eigen organisatie via Buienradar of wordt hier een meteoconsult voor ingeschakeld? Bepaal vooraf bij welke weersomstandigheden het evenement niet doorgaat, stopgezet wordt of een andere invulling krijgt (bijvoorbeeld door het programma/locatie aan te passen));
- ongeval (denk er bijvoorbeeld bij een wielerronde of bloemencorso aan dat het evenement tijdelijk stopgezet kan worden);
- ordeverstoring;
- brand;



- overcrowding (hoe voorkom je dat het maximaal aantal toegestane mensen op één (of meer) locatie(s) niet overschreden wordt).

Vervolgens geeft u per scenario aan hoe u hiermee omgaat, welke maatregelen alsdan getroffen zullen worden, wie welke taak heeft, hoe de communicatie verloopt, etc.

### **8. Ontruiming**

Benoem in welke gevallen (gedeeltelijke) ontruiming plaats zou moeten vinden en op welke wijze. Vermeld ook waar bezoekers en andere betrokkenen opgevangen kunnen worden en hoe de opvang geregeld is.

### **9. Bijlagen (indien van toepassing)**

Zie de bovenvermelde informatie.

### **Aandachtspunten**

- Houd het veiligheidsplan actueel. Let hierbij op de contactpersonen en telefoongegevens.
- Stem, indien meerdere evenementen op hetzelfde moment op dezelfde locatie worden georganiseerd door verschillende organisatoren, de plannen met elkaar af. Zo voorkom je dat er in geval van een calamiteit op verschillende manieren gehandeld wordt en loop je elkaar niet in de weg.