



## 2. Gegevens evenement

Naam evenement \_\_\_\_\_

Omschrijving evenement \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Aantal deelnemers: \_\_\_\_\_

Geschat aantal bezoekers: \_\_\_\_\_

Hoeveel **personen** zijn er gelijktijdig aanwezig op het terrein: \_\_\_\_\_

Hoeveel **personen** zijn er gelijktijdig aanwezig in een feesttent/gebouw: \_\_\_\_\_

Betreft het een jaarlijks terugkerend evenement?

Ja  en het evenement is hetzelfde als voorgaande jaar.

en het evenement wijkt af van voorgaande jaar.

Nee

## 3. Duur evenement

	datum	begintijd	eindtijd
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

Eventueel opbouw: datum: \_\_\_\_\_ tijd: \_\_\_\_\_

Eventueel afbouw: datum: \_\_\_\_\_ tijd: \_\_\_\_\_

Het betreft de volgende activiteiten (combinatie mogelijk):

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> barbecue           | <input type="checkbox"/> kermis          | <input type="checkbox"/> straatfeest  |
| <input type="checkbox"/> ballonnenwedstrijd | <input type="checkbox"/> muzikfestival   | <input type="checkbox"/> straatspeeldag                                     |
| <input type="checkbox"/> braderie           | <input type="checkbox"/> optocht         | <input type="checkbox"/> straattheater/dweilbands                           |
| <input type="checkbox"/> circus             | <input type="checkbox"/> sportevenement  | <input type="checkbox"/> living statues                                     |
| <input type="checkbox"/> productpromotie    | <input type="checkbox"/> productpromotie | <input type="checkbox"/> verenigingspresentatie                             |
| <input type="checkbox"/> wandelevenement    | <input type="checkbox"/> fietstocht      | <input type="checkbox"/> met mechanische voertuigen, tractoren, auto's ect. |

Anders, namelijk \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Korte omschrijving van het evenement (*programma en draaiboek bijvoegen!*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4. Locatie evenement

Waar wilt u het evenement houden? Adres: \_\_\_\_\_

##### Evenement wordt in een gebouw gehouden:

##### **Bijvoegen:**

1. Een situatietekening van de omgeving van het gebouw en de bereikbaarheid van het gebouw met noordpijl (schaal max 1:1000) met **maat- of schaal aanduiding**;
2. Indien er **minder dan 50 personen** tegelijkertijd aanwezig zijn in het gebouw:

Een plattegrondtekening van het gebouw (schaal max. 1:100) met **maat- of schaal aanduiding en legenda** met de volgende aanduidingen/vermeldingen:

- a. Draairichting van deuren
  - b. Sluitwerk van deuren (Pa-sluiting / Pb-sluiting)
  - c. Vluchtrouteaanduidingen / transparantverlichting
  - d. Noodverlichting
  - e. Oriëntatieverlichting
  - f. Draagbare en/of verrijdbare blustoestellen
  - g. Inrichting tent opstelling (tafels, stoelen, bar, podium met afmetingen etc.).
  - h. Max. aantal personen
  - i. (nood)uitgangen inclusief de vrije doorgangsbreedte in m1.
  - j. Vluchtroutes/ afmetingen bouwwerk
  - k. Vrije vloeroppervlakte
3. Indien er **meer dan 50 personen** tegelijkertijd aanwezig zijn in het gebouw dient u een melding brandveilig gebruik aan te vragen. U kunt voor meer informatie contact opnemen met de heer B. Ham, tel. 076-5969817 of per mail b.ham@zundert.nl

##### Evenement wordt buiten gehouden:

In een straat? Zo ja, naam straat/straten

---

Op een plein, groenstrook? Zo ja, naam plein, aanduiding locatie groenstrook.

---

Wat is de totale oppervlakte van het te gebruiken terrein? \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

##### **Bijvoegen:**

1. Een situatietekening van de omgeving van het terrein en de bereikbaarheid van het terrein met noordpijl (schaal 1:1000).
2. Een plattegrondtekening van het terrein met daarop alle **te plaatsen objecten** (schaal max 1:500) met **maat- of schaal aanduiding en legenda** en de aanwezige bebouwing, wegen, trottoirs, fietspaden, brandkranen etc.

### Is het terrein toegankelijk voor gehandicapten?

- Nee, omdat \_\_\_\_\_  
 Ja

De adviezen over de bereikbaarheid van evenementen voor gehandicapten worden gegeven door een werkgroep van het Gehandicapten Platform; de werkgroep BTB wat staat voor Bereikbaarheid, Toegankelijkheid en Bruikbaarheid. Indien gewenst kan het Gehandicapten Platform advies geven over de bereikbaarheid voor gehandicapten.

U kunt hiervoor contact opnemen met secretaresse: Mevrouw D. Bogaerts telefoonnummer 076-5962420 emailadres: [dianbogaerts@home.nl](mailto:dianbogaerts@home.nl)

### Betreft het een privé-terrein?

- Nee  
 Ja

Zo ja, naam, adres en telefoonnummer van de eigenaar hieronder vermelden en voor akkoord door de eigenaar laten ondertekenen.

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode: \_\_\_\_\_ Woonplaats: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

Akkoordverklaring eigenaar: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_

## 5. Plaatsen (feest)tenten /podia/ overkappingen, tribunes en toiletwagens

### 5a. Vindt het evenement plaats in een (feest)tent?

- Nee  
 Ja, het evenement vindt  geheel plaats in een (feest)tent  
 gedeeltelijk plaats in een (feest)tent  
Er is sprake van een  open tent (alleen dak, type partytent)  
 gesloten tent

Zo ja, aantal tenten, afmetingen, indeling en de wijze van verankeren vermelden:

Aantal: \_\_\_\_\_ Afmetingen: \_\_\_\_\_

Wijze van verankeren:  
\_\_\_\_\_

### Bijvoegen:

1. Een situatietekening van de omgeving van de tent en alle te plaatsen objecten en de bereikbaarheid van de tent met noordpijl (schaal 1:1000).
2. Een plattegrondtekening van de tent (schaal max 1:100) met maat- of schaal aanduiding en legenda met de volgende aanduidingen/vermeldingen:

- a. Per verblijfsruimte de vrije vloeroppervlakte
- b. Per verblijfsruimte het maximaal aantal personen gelijktijdig aanwezig
- c. Per verblijfsruimte de gebruiksbestemming
- d. Opstelling inventaris (tafels, stoelen, bar) en inrichtingselementen (stands, kramen, schappen, podia etc.) met afmetingen:
- e. Brand- en rookwerende scheidingsconstructies
- f. Vluchtroutes
- g. Draairichting van doorgangen
- h. Nooduitgangen en vluchtroutes, met aanduiding van de breedte ervan
- i. Vluchtroute-aanduidingen
- j. Noodverlichting
- k. Brandblusvoorzieningen
- l. Brandweeringang
- m. Vermelding materiaal tent inclusief **tentcertificaat**.
- n. **tentboek**

#### **Toegankelijkheid tent voor gehandicapten**

Is de tent toegankelijk voor invaliden?

Ja

Nee, omdat \_\_\_\_\_

#### **5b. Plaatst u een of meerdere podia?**

Ja Zo ja, aantal en afmetingen vermelden.

Aantal: \_\_\_\_\_ Afmetingen: \_\_\_\_\_

*Geef op de plattegrondtekening van de tent/gebouw of terrein aan waar de podia zich bevinden.*

Nee

#### **5c. Plaatst u (een) overkapping(en)?**

Ja Zo ja, aantal en afmetingen vermelden.

Aantal: \_\_\_\_\_ Afmetingen: \_\_\_\_\_

*Geef op de situatietekening van het terrein aan waar de overkapping(en) staan.*

Nee

#### **5d. Plaatst u (een) tribune?**

Ja Zo ja, aantal, afmetingen, aantal zitplaatsen, trappen en aangeven of de tribunes en de tribunebouwer gecertificeerd zijn.

Aantal: \_\_\_\_\_ Afmetingen: \_\_\_\_\_

Aantal zitplaatsen per tribune: \_\_\_\_\_

Naam, adres en woonplaats tribunebouwer: \_\_\_\_\_

*Geef op de situatietekening van het terrein aan waar de tribune(s) staan en voeg een tekening van de tribune bij inclusief specificatie van de constructie van de tribune.*

Nee

**5e. Plaatst u toiletten?**

ja Zo ja: \_\_\_\_\_ (aantal), waarvan \_\_\_\_\_ (aantal) geschikt voor invaliden.

\_\_\_\_\_ aantal chemische toiletten

\_\_\_\_\_ aantal toiletwagen(s), waarin .....(aantal) toiletten

De afvoer van de toiletwagen wordt aangesloten op:

\_\_\_\_\_

*Geef op de situatietekening van het terrein aan waar de toiletten zich bevinden.*

nee

**5f. Plaatst u attractietoestellen?**

ja Zo ja, wat? en RAS identificatienummers vermelden

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

nee

**6. Verkoop dranken en/of (kleine) etenswaren en overige artikelen**

**6a. Wordt tijdens het evenement alcoholhoudende drank verstrekt?**

Nee

Ja, binnen een horecagelegenheid waarvoor een drank- en horecaverunning geldt,

Ja, buiten een horecagelegenheid.

Hiervoor is ontheffing nodig op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet.

U kunt het aanvraagformulier vinden op onze website [www.zundert.nl](http://www.zundert.nl) > Belasting en vergunningen > Drank- en Horecaverunning > Downloads > aanvraagformulier ontheffing artikel 35 van de Drank- en Horecawet. In het aanvraagformulier tot ter verkrijging van een ontheffing als bedoeld in artikel 35 van de Drank- en Horecawet. wordt de eis gesteld dat de drankverstrekking van alcohol onder onmiddellijke leiding van een persoon geschiedt die voldoet aan artikel 8, lid 2 van de Drank- en Horecawet en een bewijsstuk heeft inzake sociale hygiëne (SVH-diploma). Voor sterk alcoholische drank wordt geen ontheffing afgegeven.

**6b. Plaatsen van informatie- en/of verkoopstands of kramen**

Plaatst u kramen of stands voor verkoop of informatieverstrekking?

Ja namelijk: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nee

Indien u dranken, etenswaren of andere artikelen wilt verkopen of informatie wilt verstrekken buiten een gebouw, zal dit waarschijnlijk plaatsvinden in een kraam, stand of wagen. Geeft op de situatietekening aan waar deze kramen, stands of wagens zich bevinden.

## 7. Geluid

Wilt u tijdens het evenement geluid produceren?

Nee

	Begintijd (incl. soundcheck)	Eindtijd
<input type="checkbox"/> Ja, omroepinstallaties zonder muziek	_____	_____
<input type="checkbox"/> Ja, omroepinstallaties met muziek	_____	_____
<input type="checkbox"/> Ja, Live muziek	_____	_____
<input type="checkbox"/> Ja, versterkte of mechanische muziek	_____	_____

Indien tijdens het evenement live muziek of mechanische muziek wordt gemaakt de soort muziek en de optredende artiesten vermelden.

---

---

Geef op de situatietekening aan waar de geluidswagen/geluidsinstallaties en/of het podium staan.

## 8. Beveiliging

Hoe regelt u de beveiliging van het evenement? \_\_\_\_\_

Heeft u hiervoor een bedrijf ingehuurd?

Ja

Nee

Zo ja, welk bedrijf? (**Kopie van contract en beveiligingsplan van het beveiligingsbedrijf bijsluiten**)

---

## 9. Geneeskundige voorzieningen

Heeft u geneeskundige voorzieningen getroffen?

Ja                      Zo ja, welke (EHBO/ambulance)? \_\_\_\_\_

Via welke instelling/vereniging hebt u de geneeskundige voorzieningen geregeld?

---

U dient op de situatietekening aan te geven waar de EHBO-post(en) zich op het evenemententerrein bevindt(en). Indien er een medisch handboek is, deze bijvoegen. Indien u de EHBO-Zundert wilt benaderen kan dit via de volgende pagina <https://ehbo-zundert.nl/hulpverlening>. Vul hier het aanmeldformulier in.

## 10. Plaatsen bewegwijzeringsborden en reclameborden

### 10a. Bewegwijzering

Wilt u bewegwijzering aanbrengen op de route naar het evenement?

Ja

Zo ja, hoeveel bewegwijzeringsborden en waar zou u deze willen plaatsen?

\_\_\_\_\_ (aantal)

\_\_\_\_\_ (locatie(s))

Nee

Wilt u bewegwijzeringsborden plaatsen langs provinciale wegen dan dient u toestemming te vragen bij de Provincie Noord-Brabant, Postbus 90.151, 5200 MC 's-Hertogenbosch, e-mailadres: [meldpuntwegen@brabant.nl](mailto:meldpuntwegen@brabant.nl)

### 10b. Reclameborden

Wilt u reclameborden plaatsen voor het evenement?

Ja Voor het plaatsen van reclame- of wervingsborden zijn criteria opgesteld waaraan moet worden voldaan om borden te mogen plaatsen. Deze criteria zijn vastgelegd in "Nadere regels plaatsing reclameborden, plantenbakken en banken op openbare plaatsen gemeente Zundert 2012". U kunt deze vinden op onze website [www.zundert.nl](http://www.zundert.nl) > Bestuur en politiek > Zundertse regelgeving > openbare orde en veiligheid en dan onder "Nadere regels plaatsing reclameborden, plantenbakken en banken op openbare plaatsen gemeente Zundert 2012" en de bijbehorende kaarten Zundert/Rijsbergen/Klein-Zundert/Wernhout/Achtmaal.

Nee

Wilt u reclameborden plaatsen langs provinciale wegen dan dient u toestemming te vragen bij de Provincie Noord-Brabant, Postbus 90.151, 5200 MC 's-Hertogenbosch, e-mailadres: [meldpuntwegen@brabant.nl](mailto:meldpuntwegen@brabant.nl)

## 11. Informatie omwonenden

Wanneer en op welke wijze hebt u de omwonenden op de hoogte gesteld van het evenement dat u wilt organiseren, of op welke wijze en wanneer bent u voornemens deze voorlichting te gaan organiseren?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 12. Verkeers- en parkeermaatregelen

### 12a. Afsluitingen

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

Ja, zo ja, welke straat/straten?

\_\_\_\_\_



---

Op \_\_\_\_\_ van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Op \_\_\_\_\_ van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

U dient een situatietekening bij te voegen waarop de afsluitingen en **omleidingen via de openbare weg** duidelijk zijn aangegeven. Voorts dient u een **omleidingsplan** te overleggen.

Nee

Ligt de openbaar vervoerroute in het afgesloten gebied?

Ja Als door het evenement hinder optreedt voor het openbaar vervoer moet de organisator met Arriva een zodanige regeling treffen, dat het openbaar vervoer zo goed mogelijk doorgang kan vinden.

U dient hiervoor contact op te nemen met Arriva, dit kan via [omleidingen.brabantwest@arriva.nl](mailto:omleidingen.brabantwest@arriva.nl)

**Deze melding moet 4 weken voor aanvang van het evenement bij Arriva binnen zijn.**

Nee

Maakt u gebruik van of sluit u een provinciale weg af?

Ja Bij afsluiten of gebruik van de provinciale weg dient u zelf contact op te nemen met de Provincie Noord-Brabant, Postbus 90.151, 5200 MC 's Hertogenbosch e-mail: [meldpuntwegen@brabant.nl](mailto:meldpuntwegen@brabant.nl)

Hiervoor heeft u namelijk een ontheffing nodig van de Provincie Noord-Brabant. Een kopie van deze ontheffing bij de aanvraag voegen.

Nee

### **12b. Parkeerplaatsen**

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

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

---

---

Om hoeveel parkeerplaatsen gaat het? \_\_\_\_\_

U dient als organisator zorg te dragen voor een deugdelijke bewegwijzering naar de parkeergelegenheid.

*Ook de parkeergelegenheid (waar gesitueerd en hoeveel plaatsen) dient te worden aangegeven op de bijgevoegde situatietekening.*

Indien voorradig, worden verkeersborden en omleidingsborden verstrekt door de gemeente Zundert.

Bij het afzetten van de weg en het omleiden van het verkeer dient u er rekening mee te houden dat hulpdiensten steeds toegang moeten hebben tot het evenemententerrein. Ook dient de brandweer te allen tijde toegang te hebben tot bluswatervoorzieningen.

Nee, niet van toepassing (alleen bezoekers/deelnemers uit de buurt, gering aantal bezoekers).

### 12c. Verkeersregelaars

Zet u verkeersregelaars in bij het evenement?

- Ja Zo ja, dan dient u bij deze aanvraag een overzicht te verstrekken van de posten waar de verkeersregelaars worden ingezet inclusief de postinstructie van deze verkeersregelaars. Een postinstructie is een beschrijving van de taken van een verkeersregelaar op de plaats waar hij/zij wordt ingezet.  
De in te zetten verkeersregelaars dienen de e-learning via [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl) met positief resultaat te hebben afgerond. De verkeersregelaars ontvangen daarna een aanstellingsbesluit als verkeersregelaar.

Uiterlijk 3 weken voor het plaatsvinden van het evenement dient u ons een lijst te sturen van de verkeersregelaars. Deze lijst kunt u schriftelijk indienen of mailen naar [gemeente@zundert.nl](mailto:gemeente@zundert.nl) onder vermelding van het zaaknummer van de aanvraag voor de evenementenvergunning (dit nummer staat op de ontvangstbevestiging).

De lijst dient u samen te stellen via [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl). Voor meer informatie raadpleeg de helpdesk van deze site.

De gemeente kan zelf ook bepalen of voor een evenement verkeersregelaars vereist zijn.

- Nee

### 13. Gebruik gemeentelijke materialen, faciliteiten, diensten

Voor evenementen zijn dranghekken, borden of hesjes (voor verkeersregelaars) beschikbaar zolang de voorraad strekt. Wilt u deze materialen van de gemeente gebruiken, geef dat dan hieronder aan. Deze materialen dient u zelf op te halen op de locatie De Ambachten 18 in Zundert.

- Nee

- Ja, namelijk: \_\_\_\_\_(aantal)dranghekken

\_\_\_\_\_ (aantal) hesjes

\_\_\_\_\_ (aantal) en soort verkeersborden \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Is het noodzakelijk dat ten behoeve van het evenement straatmeubilair (telefooncellen, bloembakken, glasbollen etc.) wordt verplaatst of verwijderd door de gemeente?

- Nee

- Ja, namelijk: \_\_\_\_\_

(omschrijf straatmeubilair en locatie, bij lantaarnpalen nummers vermelden)

Wilt u gebruik maken van gemeentelijke faciliteiten zoals wateraansluiting of elektriciteitsaansluiting?

Zo ja, welke en waar \_\_\_\_\_

**14. Afvalverwerking**

Hoe zamelt u het afval in? Denk hierbij aan plaatsing van afvalbakken, legen afvalbakken, opslag afval en uiteindelijke afvalverwijdering via afvalverwerkingsbedrijf.

---

---

**15. Verzekering evenement**

Hebt u een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor het evenement tegen aanspraken van derden voor schade aan personen en /of zaken?

Nee

Ja, namelijk voor een bedrag tot € \_\_\_\_\_

Hebt u een ongevallenverzekering afgesloten voor de personen die taken verrichten ten behoeve van het evenement?

Nee

Ja, namelijk voor een bedrag tot € \_\_\_\_\_

N.B: Eventuele schade welke voortvloeit uit het gebruik maken van de evenementenvergunning komt voor uw rekening. U dient als organisator de gemeente te vrijwaren van eventuele aanspraken van derden op schadevergoeding.

**16. Overig**

**16a. Wilt u ballonnen oplaten?**

Nee

Ja, namelijk \_\_\_\_\_ stuks om \_\_\_\_\_ uur (tijdstip)

Locatie oplaten ballonnen: \_\_\_\_\_

**16b. Wilt u vuurwerk afsteken?**

Nee

Ja, namelijk \_\_\_\_\_ (soort), om \_\_\_\_\_ uur (tijdstip)

Locatie afsteken vuurwerk: \_\_\_\_\_

Particulieren mogen op grond van het Vuurwerkbesluit slechts vuurwerk afsteken tijdens de jaarwisseling. Als u buiten de jaarwisseling vuurwerk wilt afsteken bij een evenement, moet dit door een bedrijf gebeuren dat beschikt over een vergunning voor het bezigen van vuurwerk op grond van artikel 41 van het Reglement gevaarlijke stoffen van de minister van Verkeer en Waterstaat. Een vergunning voor het afsteken van vuurwerk dient zestien weken voor het plaatsvinden van het evenement bij de provincie Noord-Brabant te worden aangevraagd.

**16c. Wilt u vlaggenmasten of vlaggen plaatsen?**

Nee

Ja, namelijk \_\_\_\_\_ (stuks)

*Geef op de bijgevoegde situatietekening van het terrein de locatie van de vlaggenmasten aan.*

**16d. Wilt u een luchtkussen plaatsen?**

Nee

Ja

Geef op de bijgevoegde situatietekening de locatie van het luchtkussen aan.

**17. Risico-inventarisatie en calamiteitenplan**

Op welke wijze waarborgt u de veiligheid van de deelnemers en bezoekers van uw evenement?

Welke voorzienbare veiligheidsrisico's kunnen zich tijdens het evenement voordoen?

- Brand / explosie;
- Stormschade / blikseminslag / instortingsgevaar / hitte;
- Persoonlijke ongevallen ten gevolge van verdrukking / verkeersongeval;
- Geweldpleging / overval / bommelding / rellen / plundering / vandalisme;
- Overig;

Heeft u, om de gevolgen van deze risico's het hoofd te bieden een veiligheids- en/of calamiteitenplan voor het evenement opgesteld?

- Nee
- Ja een exemplaar van het veiligheidsplan en/of het calamiteitenplan bij de aanvraag voegen.

Zo nee, dan dient u onder punt 18 en in een afzonderlijke bijlage toe te lichten hoe u dan met deze risico's om denkt te gaan.

**18. Opmerkingen en eventuele toelichting**

---

---

---

---

---

---

---

---

**19. Meerjarige vergunning**

Als u aan de criteria voldoet kunt u een evenementenvergunning voor 3 jaar aanvragen.  
De criteria vindt u in de toelichting onder punt 19.

Dient u de aanvraag om een vergunning in voor:

- 1 jaar ja/nee
- 3 jaar ja/nee zo ja, op welke data vindt het evenement plaats in het 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> jaar?

2<sup>e</sup> jaar: .....

3<sup>e</sup> jaar: .....

**Let op:** als u een vergunning voor 3 jaar aanvraagt kunt u (hoeft niet) ook een ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet voor 3 jaar aanvragen. Vermeld alle data op dit aanvraagformulier. De aangegeven leidinggevendenden moeten wel aanwezig zijn.

Aldus volledig en naar waarheid ingevuld:

Plaats: \_\_\_\_\_

d.d. \_\_\_\_\_

Handtekening aanvrager: \_\_\_\_\_

Voor meer informatie over het organiseren van een evenement kunt u terecht via het centrale telefoonnummer 076-5995600 (vragen naar medewerkers vergunningverlening Evenementen).

**LET OP: Aanvragen, aanvullingen en documenten dienen verstuurd te worden:**

- Per post: Gemeente Zundert, Postbus 10.001, 4880 GA Zundert;
- Per mail: [gemeente@zundert.nl](mailto:gemeente@zundert.nl)

***Controleer voor het indienen of alle bijlagen zijn bijgevoegd en of ze voldoen aan de eisen die gesteld worden, anders kan de gemeente besluiten (na een herstelperiode) uw aanvraag niet in behandeling te nemen.***

## **Toelichting op het aanvraagformulier evenementenvergunning**

### **Algemeen**

Wanneer u van plan bent een activiteit te organiseren kan het zijn dat u daarvoor een evenementenvergunning nodig heeft. Voor activiteiten buitenshuis (te weten op, aan, in en boven de openbare weg en op eigen terrein) heeft u in het algemeen een vergunning nodig. Ook voor activiteiten binnenshuis kan het voorkomen dat u een vergunning nodig heeft. Het gaat het dan om activiteiten die normaal gesproken niet in de betrokken ruimte plaatsvinden. Een aanvraag voor een evenementenvergunning moet u minimaal 12 weken voor het tijdstip waarop het evenement plaatsvindt, indienen. Deze termijn is gesteld omdat wij ons voor de vergunningverlening o.a. laten adviseren door politie, brandweer en GHOR. Indien een aanvraagformulier niet volledig is ingevuld kunnen wij de aanvraag niet in behandeling nemen.

Wij zijn er ons van bewust dat wij nogal wat van u vragen. De organisatie van een evenement brengt echter verantwoordelijkheid met zich mee, enerzijds naar de bezoekers/deelnemers toe maar anderzijds ook naar omwonenden.

### **1. Gegevens van de aanvrager/organisator**

Hier dient u uw persoonsgegevens in te vullen en aan te geven wie tijdens het evenement als aanspreekpunt fungeert voor de gemeente, de politie, de brandweer en de GHOR/GGD.

### **2. Gegevens evenement**

U dient de naam van het evenement te vermelden op het aanvraagformulier. Als u het evenement al eens eerder heeft georganiseerd, dient u dat hier te vermelden. Ook dient u aan te geven hoeveel personen bij het evenement aanwezig zullen zijn, en hoeveel bezoekers u verwacht (indien het een nieuw evenement is aantal inschatten).

### **3. Duur evenement**

Wanneer vindt het evenement plaats en hoe lang duurt het? Ook wordt hier wat meer ingegaan op de aard van het evenement. Het programma en/of het draaiboek dient u bij te voegen.

### **4. Locatie evenement**

Hier wordt meer specifiek ingegaan op de locatie van het evenement. U dient op het aanvraagformulier duidelijk aan te geven waar (in een bepaald gebouw, in een straat of op een plein) u het evenement wil organiseren.

De gevraagde bijlagen dient u bij te voegen zodat de (brand)veiligheid beoordeeld kan worden.

### **5. Plaatsen (feest)tenten/podia/overkappingen/tribunes/kermisattracties en toiletwagens.**

Als u van plan bent om (feest) tenten, podia, overkappingen, tribunes, kermisattracties of toiletwagens te plaatsen op het evenemententerrein, moet u dat op het aanvraagformulier vermelden.

Omwille van de veiligheid dient u aan te geven hoe u de (feest)tenten zult verankeren. U dient de (feest)tenten, podia, overkappingen en toiletten aan te geven op de situatietekening. Ook dient u aan te geven waar de afvoer van de toiletwagens op aangesloten zal worden.

### **6. Verkoop dranken en/of (kleine) etenswaren en overige artikelen**

Hier dient u aan te geven of u dranken, etenswaren of overige artikelen verstrekt op het evenemententerrein. Als u alcoholhoudende drank wilt schenken tijdens het evenement, heeft u een ontheffing nodig op grond van artikel 35 Drank- en Horecawet. Hierbij wordt de eis gesteld dat de drankverstrekking van alcohol onder onmiddellijke leiding van een persoon geschiedt die voldoet aan artikel 8, lid 2 van de Drank- en Horecawet en een bewijsstuk heeft inzake sociale hygiëne. Voor deze ontheffing gelden afzonderlijke leges. Het aanvraagformulier kunt u via onze website downloaden. Ook als u informatiestands wilt plaatsen, of andere artikelen wilt verkopen, tijdens het evenement, dient u hierover informatie te geven op het aanvraagformulier.

## **7. Geluid**

Hier dient u aan te geven of u gebruik wilt maken van geluidsinstallaties en of u muziek ten gehore wilt brengen. Zowel omroepinstallaties met muziek, mechanische muziek (drive-in diskjockey), als live-muziek, al dan niet versterkt, dient te worden vermeld op het formulier.

In verband met de Zondagswet is het verboden om op zondag vóór 13:00 uur evenementen te houden of daaraan deel te nemen. Van dit verbod kan ontheffing worden verleend door de burgemeester.

Het produceren van geluid, dat op een afstand van meer dan 200 meter hoorbaar is, is op zondag vóór 13:00 uur verboden. Voor de tijd na 13.00 uur kan de burgemeester ontheffing verlenen.

Bedenk ook hoe u het geluidsoverlast voor de omwonenden kunt beperken.

## **8. Beveiliging**

Uw aanvraag wordt onder andere voor dit onderwerp doorgezonden naar de politie, die vervolgens beoordeelt of bij uw evenement beveiliging nodig is. Het kan dus gebeuren dat u naar aanleiding van u aanvraag alsnog contact moet opnemen met een beveiligingsbedrijf, wilt u in aanmerking komen voor een vergunning. Beveiliging dient altijd te geschieden door gediplomeerde, professionele functionarissen. Standaard is er op 250 bezoekers één beveiligers nodig. De politie kan hiervan (naar aard van het evenement) afwijken.

Als u beveiligers inzet dient u een beveiligingsplan bij te voegen (dit kan onderdeel zijn van uw veiligheids-/calamiteitenplan). In het plan dienen in ieder geval het aantal beveiligers, het werkplan van de beveiligers (o.a. locaties, taken, toegangscontrole, tijdsplan) en de wijze waarop overdracht bij aanhoudingen plaatsvindt te worden beschrijven. Het door u gecontracteerde beveiligingsbedrijf kan dit voor u opstellen.

## **9. EHBO**

Als u maatregelen hebt getroffen voor geneeskundige voorzieningen tijdens het evenement, kunt u dat hier invullen. Op advies van de GHOR kunnen nadere geneeskundige voorzieningen worden gevraagd.

## **10. Plaatsing wervingsborden, reclameborden en bewegwijzering**

Ingevolge artikel 2:10 van de Algemene plaatselijke verordening voor de gemeente Zundert kan het college van burgemeester en wethouders vergunning verlenen voor het tijdelijk plaatsen van bewegwijzering langs gemeentewegen naar uw evenement.

Voor het plaatsen van reclame- of wervingsborden zijn criteria opgesteld waaraan moet worden voldaan om borden te mogen plaatsen. Deze criteria zijn vastgelegd in "Nadere regels plaatsing reclameborden, plantenbakken en banken op openbare plaatsen gemeente Zundert 2012".

U kunt deze vinden op onze website [www.zundert.nl](http://www.zundert.nl) > Bestuur en politiek > Zundertse regelgeving > openbare orde en veiligheid en dan onder "Nadere regels plaatsing reclameborden, plantenbakken en banken op openbare plaatsen gemeente Zundert 2012" en de bijbehorende kaarten Zundert/Rijsbergen/Klein-Zundert/Wernhout/ Achtmaal.

Het komt er voor u op neer dat u alleen reclame kunt maken overeenkomstig de voorwaarden in de nadere regels vastgelegd en op de aangewezen plaatsen in onze gemeente.

Dit zijn de lantaarnpalen die gemerkt zijn met een sticker van de gemeente Zundert. Deze lantaarnpalen zijn in elk kerkdorp te vinden, meestal langs de invalswegen.

Hierbij geldt 'vol is vol'. Er kan op voorhand geen plaats gereserveerd worden.

Bovendien mogen verenigingen gevestigd in de gemeente Zundert binnen de bebouwde kom, uiterlijk 25 meter vanaf het gemeentelijk kombord richting de bebouwde kom een reclameobject voor een lokale activiteit plaatsen, daarbij rekening houdend met de beperking dat binnen 10 meter vanaf een kruising, splitsing of rotonde geen reclameobjecten geplaatst mogen worden.

## 11. Informatie omwonenden

Omdat een evenement gevolgen heeft voor de omwonenden en aanliggende bedrijven, denk hierbij aan geluidsoverlast, parkeeroverlast of beperkte bereikbaarheid van de woning/bedrijf dient u de omwonenden tijdig in kennis te stellen van uw evenement.

## 12. Eventuele verkeersmaatregelen/parkeermaatregelen

Soms kan het voor het organiseren van een evenement nodig zijn verkeersmaatregelen te treffen, zoals het geheel of gedeeltelijk afsluiten van de openbare weg. Het is dan nodig dat hiervoor een ontheffing wordt aangevraagd bij het college van burgemeester en wethouders, als het gaat over een weg die geheel in de gemeente Zundert is gelegen. Dit doet u middels deze aanvraag. U dient een omleidingsplan te overleggen. Bij het geheel of gedeeltelijk afsluiten van de openbare weg dient u er rekening mee te houden dat de hulpverleningsdiensten te allen tijde vrije doorgang dienen te hebben.

Als het gaat om een provinciale weg of een weg die in meerdere gemeenten ligt, moet u deze ontheffing aanvragen bij de Provincie Noord-Brabant, Postbus 90.151, 5200 MC 's-Hertogenbosch via het e-mailadres: [meldpuntwegen@brabant.nl](mailto:meldpuntwegen@brabant.nl)

U dient op de aanvraag aan te geven of u verkeersregelaars inzet bij het evenement. Daarnaast kan de gemeente bepalen of de inzet van verkeersregelaars noodzakelijk is. De politie heeft hierbij een belangrijke adviserende rol.

Als u verkeersregelaars inzet bij uw evenement, ongeacht of u hiervoor een vergunning aanvraagt of een melding doet, dienen deze verkeersregelaars een e-learning te hebben gevolgd via [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl). Daarnaast dient u minimaal 3 weken voorafgaande aan het evenement een lijst te overleggen met daarin de verkeersregelaars vermeld (voorletters, achternaam, geboortedatum en datum e-learning en via welke organisatie gevolgd). Zorg dus dat u op tijd start met het werven van de verkeersregelaars.

De lijst met verkeersregelaars dient via [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl) te zijn samengesteld. U kunt dit als volgt doen: Vraag de personen die bij uw evenement als verkeersregelaar willen optreden om hun e-mailadressen. Maak op de site [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl) een evenement aan onder het tabblad Algemeen via de optie 'aanmaken evenement'. Na goedkeuring van uw evenement ontvangt u een link. Via de link in dit bericht kunt u de verkeersregelaars uitnodigen en de code doorgeven die staat vermeld. De verkeersregelaars dienen deze code te verzilveren (onder Algemene taken) ook al hebben zij eerder de e-learning gevolgd. De personen die nog niet eerder de e-learning hebben gevolgd kunnen de e-learning volgen. De personen die nog over een geldige aanstellingsbesluit/pasje beschikken krijgen na het verzilveren de melding 'geslaagd' en hoeven verder niets te doen.

Als alle personen hun code hebben verzilverd en/of de e-learning hebben gevolgd kunt u via evenementenrapportage de lijst met verkeersregelaars downloaden en naar de gemeente sturen. Komt u er niet aan uit dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van de site.

De lijst met de gegevens van de verkeersregelaars kunt u per post sturen naar gemeente Zundert, Postbus 10.001 4880 GA Zundert of per mail naar [gemeente@zundert.nl](mailto:gemeente@zundert.nl).

Tijdens het regelen van het verkeer dienen de verkeersregelaars de speciale hes verkeersregelaar te dragen en te voldoen aan de eisen uit de Regeling verkeersregelaars 2009.

Voor wat betreft de parkeersituatie dient u ervoor te zorgen dat er voldoende parkeergelegenheid voor bezoekers is. Bij de parkeergelegenheid dienen uw medewerkers aanwezig te zijn om het parkeren in goede banen te leiden en toezicht te houden. Tevens dient u ervoor te zorgen dat er voldoende bewegwijzering is aangebracht naar het parkeerterrein. Omwonenden moeten gedurende het evenement zo min mogelijk overlast ondervinden van geparkeerde auto's van bezoekers. De parkeervoorzieningen moeten worden aangegeven op de situatietekening.



### **13. Gebruik gemeentelijke materialen, faciliteiten, diensten**

De gemeente stelt, indien voorradig, op verzoek dranghekken, verkeersborden of verkeershesjes beschikbaar. In verband met reservering van deze materialen is het noodzakelijk dat de gewenste materialen tijdig worden aangevraagd. Indien het evenement georganiseerd wordt door een commerciële instelling of door een organisatie buiten de gemeente Zundert zijn aan het gebruik van deze materialen kosten verbonden.

Indien het voor het evenement noodzakelijk is dat straatmeubilair, zoals telefooncellen, glasbollen, bankjes of bloembakken, wordt verwijderd of verplaatst, dient u dit op het aanvraagformulier aan te geven.

Op een aantal punten in de gemeente Zundert biedt de gemeente faciliteiten op het gebied van elektriciteit en water. Uiteraard komen de kosten hiervan geheel voor uw rekening. Gebruik van water en/ of elektriciteit is alleen mogelijk indien gevraagde voorzieningen aanwezig zijn op de locatie waar het evenement wordt gehouden. De aansluiting op de faciliteiten dient te geschieden door een erkend aansluitingsbedrijf.

### **14. Afvalverwerking**

U dient er zorg voor te dragen dat er voldoende afvalbakken of afvalcontainers worden geplaatst en dat deze ook worden geleegd. Vervolgens dient het afval te worden afgevoerd naar een erkend afvalverwerkingsbedrijf. Na afloop van het evenement dient u ervoor te zorgen dat het terrein en omliggende openbaar gebied wordt opgeruimd en in oorspronkelijke staat wordt gebracht.

### **15. Verzekering evenement**

U bent als organisator van een evenement verplicht om:

- een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten;
- een ongevallenverzekering af te sluiten voor de vrijwilligers en alle medewerkers die taken verrichten ter realisering van het evenement, en;

Het is mogelijk dat de burgemeester bij de evenementenvergunning een plicht tot het storten van een borgsom opneemt, als er vrees bestaat dat het evenement schade aan de openbare ruimte zou kunnen aanrichten, bijvoorbeeld aan het wegdek en straatmeubilair.

### **16. Overig**

Hier worden vragen gesteld die u moet invullen indien zij voor uw evenement van toepassing zijn. De vragen hebben betrekking op het oplaten van ballonnen, het afsteken van vuurwerk, het plaatsen van vlaggenmasten etc.

### **17. Risico-inventarisatie en calamiteitenplan**

Als organisator van een evenement bent u verantwoordelijk voor de veiligheid van alle mensen die daarbij betrokken zijn. Deze verantwoordelijkheid strekt zich niet alleen uit tot de medewerkers / vrijwilligers, maar zeker ook tot het publiek.

U dient een risico analyse te maken. Aan de hand van de risico analyse dient u een veiligheids-/calamiteitenplan op te stellen en bij de aanvraag te voegen. In dit plan dienen in ieder geval de scenario's, de maatregelen bij ontruimen, wijze van alarmeren, opvangen en informeren van de hulpverleningsdiensten, de ontruimingslocatie en de opstellocatie voor de hulpverleningsdiensten te worden beschreven.

### **18. Opmerkingen en eventuele toelichting**

Tot slot is er plaats om kort aanvullende informatie te geven over het evenement die u niet in het formulier hebt kunnen aangeven.

### **19. Meerjarige evenementenvergunning**

Als u een evenement organiseert waarvoor een evenementenvergunning is vereist bestaat voor u de mogelijkheid om een vergunning voor maximaal 3 jaar aan te vragen als u aan de onderstaande criteria voldoet. Het voordeel is dat u minder leges betaald en twee jaren geen evenementenvergunning hoeft aan te vragen. U dient wel ieder jaar

voor 1 januari de datum van uw evenement door te geven en jaarlijks 16 weken voor het plaatsvinden van het evenement een verklaring in te vullen dat uw evenement ongewijzigd is t.o.v. het jaar waarin de vergunning is verleend.

Als u aan de onder vermelde criteria voldoet kunt u, als u dit wilt, een evenementenvergunning voor 3 jaren aanvragen:

1. de aanvraag om een evenementenvergunning dient minimaal 12 weken voorafgaande aan het evenement compleet met alle gevraagde bijlagen te zijn ingediend;
2. het moet gaan om een A- of B-evenement;
3. het betreft geen evenement dat tot hoofddoelstelling heeft een feest met alcoholhoudende dranken, gericht op de doelgroep in de leeftijd van 18 jaar t/m 24 jaar waarbij alcoholhoudende dranken worden geschonken;
4. het betreft geen wedstrijd met gemotoriseerde voertuigen;
5. het betreft geen kermis, carnavalsoptocht of circus;
6. het evenement is in de 2 voorgaande jaren van de aanvraag al minimaal 2 keer op dezelfde locatie en op dezelfde wijze als in de huidige aanvraag aangegeven georganiseerd;
7. in de twee voorgaande jaren aan de aanvraag voor een meerjarige evenementenvergunning zijn er geen zwaarwegende klachten van derden of negatieve rapportages van de hulpdiensten, gemeentelijke toezichthouders of bijzondere opsporingsambtenaren ontvangen. Er heeft bij de twee voorgaande edities geen verstoring van de openbare orde en veiligheid plaatsgevonden.
8. Het evenement vindt ieder jaar op dezelfde locatie plaats en heeft ieder jaar een exact identiek karakter, opzet, programmering, met dezelfde begin- en eindtijden, dezelfde doelgroep, bezoekersaantallen, muzieksoort, duur van het evenement, aard/karakter en wordt door dezelfde organisator georganiseerd. Als het evenement bestaat uit meerdere activiteiten op verschillende plaatsen in een bepaalde periode (bijv. een feestweek) is er sprake van vaste locaties, activiteiten en begin- en eindtijden per activiteit door de periode van aanvraag;

Wilt u een meerjarige evenementenvergunning aanvragen dan kunt u dat aangeven in het aanvraagformulier voor een evenementenvergunning.