

**AANVRAAGFORMULIER EVENEMENTENVERGUNNING**

Dit aanvraagformulier met bijlagen moet **zo vroeg mogelijk** voor aanvang van het evenement worden ingediend. Bij normale/kleine evenementen (A evenementen) dient een aanvraag tenminste **6 weken** van te voren te worden ingediend. Bij grotere evenementen (B en C evenementen) dient de aanvraag tenminste

**13 weken** van te voren te zijn ingediend. Bij nieuwe C evenementen dient de aanvraag tenminste **20 weken** van te voren te zijn ingediend.

Mocht het formulier **minder dan 6 respectievelijk 13 en 20 weken** voor aanvang van het evenement worden ingediend, kan het bestuursorgaan besluiten de aanvraag niet in behandeling te nemen.

Bij formulieren die niet volledig zijn ingevuld of die niet van de gevraagde bijlage(n) zijn voorzien, wordt de aanvrager op grond van artikel 4:5 Algemene wet bestuursrecht in de gelegenheid gesteld om binnen

14 dagen de aanvraag compleet te maken. Bij aanvragen die niet volledig binnen de gestelde termijn worden aangeleverd, kan niet worden gegarandeerd dat deze voor het evenement kunnen worden behandeld.

**Het formulier moet voor verzending ondertekend worden (zie punt 20 van het aanvraagformulier)**

|  |
| --- |
| Meer informatie over het aanvragen en organiseren van een evenementenvergunning kunt u vinden op de voorlichtingswebstie van de Veiligheidsregio. <http://www.vrtwente.nl/evenementen/proces/> |

Aanvraagformulier voor evenementenvergunning

Naam evenement:

BELANGRIJK

Het is belangrijk dat u dit formulier duidelijk en leesbaar invult. Niet volledig ingevulde formulieren worden teruggezonden en niet in behandeling genomen. De datum van binnenkomst bij de gemeente is hiervoor bepalend. Ook een te laat ingediende aanvraag wordt niet in behandeling genomen.

Denk aan de bijlagen! Deze staan benoemd bij onderdeel 19 van dit document.

Indien onderdelen uit dit formulier terugkomen in uw veiligheidsplan, dan mag u daar in dit formulier naar verwijzen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | gegevens aanvrager (vergunninghouder) | | | |
| 1.1 | Naam en voorletters  Vraagt u de vergunning aan namens een rechtspersoon (bedrijf instelling, vereniging, e.d.)? Vul dan hier de naam in van degene die vertegenwoordigingsbevoegd is. | |  | |
| 1.2 | Naam bedrijf / instelling / stichting / vereniging  Bij een particuliere aanvraag hoeft u deze vraag niet in te vullen. | |  | |
| 1.3 | KvK-nummer of | |  | |
|  | BSN-nummer | |  | |
| 1.4 | Adres (of postbusnummer) | |  | |
| 1.5 | Postcode en plaats | |  | |
| 1.6 | Telefoon (overdag) | |  | |
| 1.7 | Telefoon (mobiel) | |  | |
| 1.8 | E-mail adres | |  | |
| 1.9 | Contactpersonen en telefoonnummers tijdens het evenement | | | |
|  | Contactpersoon (1) |  | Telefoon (mobiel) |  |
|  | Contactpersoon (2) |  | Telefoon (mobiel) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | machtiging | | |
| 2.1 | Verzorgt een gemachtigde deze aanvraag? | Ja | Vul hieronder de gegevens in van de gemachtigde. |
|  | Nee | Ga door met vraag 3. |
| 2.2 | Naam en voorletters |  | |
| 2.3 | Functie |  | |
| 2.4 | BSN-nummer |  | |
| 2.5 | Handtekening vertegenwoordigingsbevoegde voor machtiging |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | evenement | |
| 3.1 | Soort evenement  Meerde antwoorden mogelijk bij een gecombineerd evenement. | Muziek evenement, popconcert  Muziek evenement, house/dance  Muziek evenement, piratenfestijn  Muziek evenement, overig  Sportwedstrijd  Auto-motorsportevenementen  Wandelmars  Beurs  Markt/braderie  Dierenmarkt/-show  Optocht  Vliegshow  Kermis  Volksfeest  Tentfeest  Anders, namelijk: |
| 3.2 | Evenement al eens eerder georganiseerd? | Ja  Nee |
|  | Zo ja, wanneer en waar? |  |
| 3.3 | Wordt er entree geheven?  Meerdere antwoorden mogelijk. | Ja, d.m.v. kaarten in de voorverkoop  Ja, d.m.v. kaartverkoop aan de kassa  Nee |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | datum | | | | | |
| 4.1 | Op welke data en tijdstippen bouwt u het evenement op? | | | | | |
|  | Dagen  (weekdag) |  | data  (ddmmjj) |  | van/tot  (tijdstippen) | Van       tot |
| 4.2 | Op welke data en tijdstippen vindt het evenement plaats? | | | | | |
|  | Dagen  (weekdag) |  | data  (ddmmjj) |  | van/tot  (tijdstippen) | Van       tot  Van       tot  Van       tot  Van       tot  Van       tot |
| 4.3 | Op welke data en tijdstippen breekt u het evenement af? | | | | | |
|  | Dagen  (weekdag) |  | data  (ddmmjj) |  | van/tot  (tijdstippen) | Van       tot |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | locatie | | | | | |
| 5.1 | Vindt het evenement in een bestaand bouwwerk plaats? | Ja  Zo ja, dan moet er eventueel een melding brandveilig gebruik via het OLO ([www.Omgevingsloketonline.nl](http://www.Omgevingsloketonline.nl)) ingediend worden. Meer informatie hierover vindt u op www.hofvantwente.nl  Nee | | | | |
| 5.2 | Vindt het evenement plaats op één locatie, meerdere locaties of wordt een route gevolgd?  Geef de locatie(s) en/of route weer op de situatietekening. | Eén locatie | | | |  |
| Twee of meer locatie(s) | | | | (bijvoorbeeld een evenement in de binnenstad op diverse pleinen) Voeg een kaart bij. |
| Een route | (bijvoorbeeld looproute/fietsroute) | | | |
| 5.3 | Locatie(s) evenement  Indien het evenement niet past binnen het bestemmingsplan moet u een afzonderlijke ontheffingsprocedure doorlopen. U kunt hiervoor contact opnemen met Team Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving. | Adresgegevens:    Kadastraal perceel: | | | | |
|  | Is het evenement gemeentegrens overschrijdend? | Ja  Nee | | | | |
|  | Zo ja, geef dan ook aan welke gemeenten betrokken zijn. |  | | | | |
| 5.4 | Eigendomssituatie terrein | U bent eigenaar van het terrein  U bent erfpachter van het terrein  U bent huurder van het terrein  Anders: | | | | |
| 5.5 | Is het evenemententerrein afgesloten? | Ja  Nee | | | | |
| Zo ja, hoe is het evenemententerrein afgesloten? |  | | | | |
| 5.6 | Op welke ondergrond vindt het evenement plaats?  Meerdere antwoorden mogelijk. | Harde ondergrond: steen, asfalt e.d.  Zachte ondergrond: zand, gras e.d.  Water | | | | |
| 5.7 | Wat is de verblijfplaats van het publiek?  Binnen = in een tent of gebouw c.q. inrichting in de zin van de Wet  Milieubeheer  Buiten = openlucht, openbare weg  Meerdere antwoorden mogelijk. | Binnenlocatie | | Voeg plattegrond van de inrichting toe. | | |
| Buitenlocatie | | | | |
| Binnen- en buitenlocatie | | | | |
| Buitenlocatie met aanwezigheid tent | | | Geef tenten weer op situatietekening en voeg plattegrond van de tenten toe. Zie Onderdeel 19 voor de criteria waaraan de plattegrond dient te voldoen.  Lever daarnaast de inrichtingsplannen bijhorende bij de tent(en) aan. | |
| Binnenlocatie met aanwezigheid tent | | |
| Tijdelijke onderkomen (tent, etc.) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6 | publiek | |
| 6.1 | Aanwezigheid publiek | Als toeschouwer  Als toeschouwer en deelnemer |
| 6.2 | Te verwachten aantal (gelijktijdig aanwezige) toeschouwers:  Indien het evenement meerdere dagen duurt dan tevens aangeven  hoeveel toeschouwers er maximaal gelijktijdig per dag worden verwacht  Totaal aantal te verwachten toeschouwers: |  |
| 6.3 | Indien van toepassing: te verwachten aantal deelnemers  Indien het evenement meerdere dagen duurt dan tevens aangeven hoeveel deelnemers er maximaal per dag worden verwacht. |  |
| 6.4 | Te verwachten leeftijdscategorieën | 0 – 12 jaar (zonder aanwezigheid ouders)  0 – 12 jaar (met aanwezigheid ouders)  13 – 17 jaar  18 – 30 jaar  31 – 64 jaar  ≥ 65 jaar  Alle leeftijden |
| 6.5 | Is er sprake van aanwezigheid van specifieke groepen? | Ja, minder zelfredzamen (minder validen)  Ja, politiek sensitieve personen  Ja, gewelds sensitieve groepen (bijv. Hooligans)  Ja, leden Koninklijk Huis (H.K.H./Z.K.H.)  Ja, namelijk:  Nee |
| 6.6 | Is er mogelijk drugs- of alcoholgebruik van toepassing?  Het gebruik van drugs op evenementen is bij wet niet toegestaan. Mocht u toch verwachten dat er op uw evenement drugs gebruikt wordt ondanks dat dit niet is toegestaan dan vragen wij u dit hier aan te geven. Alcohol is van toepassing ook als u zwakalcoholhoudende drank gaat schenken. | Alcohol  Drugs  Alcohol en drugs  Nee |
| 6.7 | Maken dieren onderdeel uit van het evenement? | Ja  Nee |
|  | Zo ja, welke dieren en op welke wijze maken zij onderdeel uit van het evenement? |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | te plaatsen objecten | | |
| 7.1 | Worden er één of meerdere podia geplaatst?  Zo ja, geef de afmetingen weer (hoogte, lengte, breedte) en het maximaal aanwezige personen. Is dit meer dan 150 personen dan moet u voldoen aan de indieningsvereisten zoals opgenomen in punt 19B. | Ja | Geef podia weer op situatietekening en plattegrond en. |
| Nee |
| 7.2 | Worden er één of meerdere tribunes geplaatst?  Zo ja, geef de afmetingen weer (hoogte, lengte, breedte) en het maximaal aanwezige personen. Is dit meer dan 150 personen dan moet u voldoen aan de indieningsvereisten zoals opgenomen in punt 19B. | Ja  Nee | Geef tribunes weer op situatietekening en plattegrond en. |
| 7.3 | Worden er tenten geplaatst groter dan 25m2?  Zo ja, worden de tenten verwarmd en op welke wijze?  Zo ja, geef de afmetingen weer (hoogte, lengte, breedte) en het maximaal aanwezige personen. Is dit meer dan 150 personen dan moet u voldoen aan de indieningsvereisten zoals opgenomen in punt 19B. | Ja | Zie Onderdeel 19 voor de criteria waaraan de indelingstekening van de tent dient te voldoen. |
| Nee |  |
| 7.4 | Worden er objecten zoals snackwagens, etenskraampjes, drankwagens, toiletwagens, informatiekramen e.d. geplaatst? | Ja  Nee | Geef de objecten weer op situatietekening. |
| 7.5 | Worden er kermisattracties geplaatst?  RAS nummers moeten in een aparte lijst worden bijgevoegd aan de aanvraag. | ☐ Ja  ☐ Nee | Geef de objecten weer op situatietekening. Daarnaast moeten van alle attracties de RAS nummers worden doorgegeven. Deze kunt u opvragen bij de kermisexploitant |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | verkeer & parkeren | | | |
| 8.1 | Worden er tijdens het evenement verkeersmaatregelen getroffen?  Hieronder wordt onder andere verstaan het plaatsen van verkeersborden en het verzorgen van voldoende parkeergelegenheid? | Ja  Nee | Geef de maatregelen weer op de situatietekening. | |
| 8.2 | Biedt u betaalde parkeergelegenheid aan? | Ja  Nee |  | |
| 8.3 | Worden er evenementenverkeersregelaars ingezet?  Deze moeten opgeleid worden. Zie [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl)  Zo ja, hoeveel? | Ja  Nee | Geef op de situatietekening aan waar. | |
| 8.4 | Moeten er straten/ parkeerterreinen worden afgesloten?  Denk bij het afsluiten van wegen die in beheer en onderhoud zijn bij de provincie aan een ontheffing van de provincie. Het schriftelijke verzoek kunt u richten aan:  Provincie Overijssel  Afdeling Wegen & Kanalen,  Postbus 10078, 8000 GB Zwolle | Ja  Nee |  | |
| Zo ja, welke straten of terreinen worden afgesloten?  Op welke data en tijdstippen moeten de maatregelen worden getroffen?  Geef de maatregelen weer op de situatietekening. |  | | |
| 8.5 | Toegankelijkheid aan- en afvoerwegen | Goed | | (3 of meer beschikbare wegen) |
| Matig | | (2 beschikbare wegen) |
| Slecht | | (1 beschikbare weg of afsluiting hoofdweg) |
| 8.6 | Is het evenement van invloed op de bereikbaarheid voor hulpdiensten voor omwonenden?  Bijvoorbeeld door grote te verwachte verkeersdrukte of afgesloten wegen. | Ja  Nee |  | |
| 8.7 | Hoe wordt de bereikbaarheid voor hulpdiensten gedurende het evenement dan wel in/ door afgesloten gebieden geborgd?  Geef de hulpverleningsroutes weer op de situatietekening. |  | | |
| 8.8 | Ondervindt het openbaar vervoer hinder van de afzetting(en)? | Ja  Nee | Geef de maatregelen weer op de situatietekening. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | afval, milieu en voorzieningen | | | |
| 9.1 | Is er sprake van tijdelijke voorzieningen op het gebied van (drink)water / sanitair?  Geef deze voorzieningen weer op de situatietekening. |  | | **Aantallen** |
| Douches | |  |
| Wasgelegenheden | |  |
| Toiletten | |  |
| (binnen)Fonteinen | |  |
| Sproei-installaties / waterkunstwerken | |  |
| Koeltorens | |  |
| Zwembaden / peuterbadjes / whirlpools | |  |
| Drinkwatervoorziening | |  |
| Kleedkamers | |  |
| N.v.t. | |  |
| 9.2 | Zijn er sanitaire voorzieningen voor invaliden? | Ja  Nee | Geef de deze voorzieningen weer op de situatietekening. | |
| 9.3 | Wordt er afvalwater geloosd?  Onder lozen wordt verstaan het lozen van water op het riool, de bodem of het oppervlaktewater. | Ja  Nee | | |
| Zo ja, waar en op welke wijze wordt het afvalwater geloosd?  Bij het lozen van water op het oppervlaktewater moet u dit melden bij het Waterschap. Meer informatie hierover vindt u op www.hofvantwente.nl. |  | | |
| 9.4 | Worden er stroomvoorzieningen getroffen? | Ja  Nee | Geef de deze voorzieningen weer op de situatietekening. | |
| Zo ja, welke stroomvoorzieningen worden getroffen? |  | | |
| 9.5 | Zijn er voorzieningen/ activiteiten zoals:  Geef deze voorzieningen weer op de situatietekening. | Kinderopvang  Zandbak  Speeltoestellen  Ballenbak  Tatoeage / piercing / Permanente make-up  Vraag 2 maanden voor aanvang van het evenement vrijstelling aan bij GGD Twente met het [meldingsformulier “evenementen waar getatoeëerd en gepiercet wordt”](http://www.rivm.nl/Documenten_en_publicaties/Algemeen_Actueel/Uitgaven/LCHV_Uitgaven/Meldingsformulier_evenementen_waar_getatoe_rd_of_gepiercet_wordt) op de website van het RIVM  Anders:  N.v.t. | | |
| 9.6 | Hoe is de schoonmaak van de evenementenlocatie tijdens en na afloop van het evenement geregeld? |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | verkoopactiviteiten | | | | | | |
| 10.1 | Vinden er verkoopactiviteiten van goederen plaats? | | | | Ja | Geef de standplaats weer op de situatietekening. | |
| Nee | Ga door met vraag 11. | |
| 10.2 | Zo ja, welke verkoopactiviteiten? | | | | Rommelmarkt  Verkoop commercieel  Anders, nl: | | |
| 10.3 | Op welke data en tijdstippen zullen er verkoopactiviteiten plaatsvinden? | | | | | | |
|  | Dagen  (weekdag) |  | data  (ddmmjj) |  | van/tot  (tijdstippen) | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | dranken en/of etenswaren | | | | | | |
| 11.1 | Worden er bedrijfsmatig (tegen vergoeding) zwak-alcoholhoudende dranken buiten een reguliere horecalokaliteit verstrekt? | | | | Ja | U dient aanvraagformulier voor een ontheffing ex. art 35 DHW bij te voegen. | |
| Nee | Ga door met vraag 11.5 | |
| 11.2 | Op welke data en tijdstippen wil u zwakalcoholhoudende dranken schenken? | | | | | | |
|  | Dagen  (weekdag) |  | data  (ddmmjj) |  | van/tot  (tijdstippen) | |  | |
| 11.3 | Wie treedt/treden er als leidinggevende op? | | | | | | |
| Naam en voorna(a)m(en) | | | |  | | |
| Geboortedatum en geboorteplaats | | | |  | | |
| Adres | | | |  | | |
| Postcode/woonplaats | | | |  | | |
| Telefoonnummer | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| Naam en voorna(a)m(en) | | | |  | | |
| Geboortedatum, geboorteplaats | | | |  | | |
| Adres | | | |  | | |
| Postcode/woonplaats | | | |  | | |
| Telefoonnummer | | | |  | | |
| 11.4 | Worden er voorzorgsmaatregelen getroffen ter voorkoming van alcoholgebruik door jongeren onder de 18 jaar? | | | | Ja  Nee | | |
| Zo ja, welke?  Als er sprake is van een Veiligheidsplan dan moet dit een scenario worden verwerkt | | | |  | | |
| 11.5 | Worden er tijdens het evenement etenswaren bereid? | | | | Ja  Nee, maar wel verstrekt  Nee | | |
| Zo ja, welke etenswaren? | | | |  | | |
| Zo ja, op welke wijze? | | | | Met gasinstallatie (Let op bij het gebruik van een gasinstallatie binnen in een object mag de capaciteit maximaal 15kW zijn).  Frituren  Elektrisch  Barbecue  Anders, namelijk: | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | muziek en geluid | | | | | |
| 12.1 | Wordt er versterkt (muziek)geluid ten gehore gebracht? | | | | Ja  Nee | |
| Zo ja, welke muzieksoort wordt versterkt ten gehore gebracht? | | | |  | |
| 12.2 | Zijn er optredens van één of meer muziekgroepen? | | | | Ja  Nee | |
| 12.3 | Is er een omroepinstallatie aanwezig? | | | | Ja  Nee | |
| 12.4 | Op welke dag(en) en tijdstippen wordt er (muziek)geluid ten gehore gebracht? | | | | | |
|  | Dagen  (weekdag) |  | data  (ddmmjj) |  | van/tot  (tijdstippen) |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 | veiligheid | | |
| 13.1 | Is er een gecertificeerd beveiligingsbedrijf aanwezig? | Ja | Vul de gegevens hieronder in. |
| Nee |  |
| **Gegevens beveiligingsbedrijf** |  | |
| Bedrijfsnaam |  | |
| Certificatienummer |  | |
| Naam contactpersoon tijdens evenement |  | |
| Telefoonnummer contactpersoon tijdens evenement |  | |
| Hoeveel beveiligers worden er ingezet en welke taken hebben zij? |  | |
| Wanneer (datum en tijdstip) wordt de beveiliging ingezet? |  | |
|  |  | |
| 13.2 | Hebt u geneeskundige voorzieningen zoals EHBO voorzieningen of een ambulance getroffen? | Ja | Vul de gegevens hieronder in. |
| Nee |  |
| **Gegevens geneeskundige organisatie** |  | |
| Bedrijfsnaam |  | |
| Naam contactpersoon tijdens evenement |  | |
| Telefoonnummer contactpersoon tijdens evenement |  | |
| Hoeveel en van welk niveau (BLS/EHBO, BLS+, ALS) wordt er geneeskundig ingezet? Op welke datum?  (bijvoorbeeld 6 EHBO-ers op 10-12-17 van 10.00 – 14.00uur) |  | |
| Welke voorzieningen zijn aanwezig?  (denk aan portofoons, EHBO-koffer, EHBO-post) |  | |
| 13.3 | Is er speciale beveiliging noodzakelijk (en geregeld) voor:   * Artiesten * Organisatie * Genodigden (bijv. koningshuis, ambassadeurs) | Ja  Nee | |
| 13.4 | Worden er tijdens het evenement (vuur)wapens gebruikt?  (bijvoorbeeld voor koningsschieten) | Ja  Nee | |
| Zo ja, welk soort wapen, waar, wanneer en met welk doel? |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14 | brandveiligheid | | |
| 14.1 | Is er sprake van open vuur?  (denk hierbij aan vuurkorven, fakkels, olievaten e.d.) | Ja  Nee | |
| Zo ja, in welke vorm? (geef aan op tekening) |  | |
| 14.2 | Wordt er vuurwerk ontstoken? | Ja | Zo ja, dan dient u een ontbrandingsmelding te doen of in sommige gevallen een aanvraag voor ontbrandingstoestemming in te dienen bij de Provincie Overijssel. |
| Nee |  |
| 14.3 | Wordt er gebruik gemaakt van (brandgevaarlijke) special effects? | Ja  Nee | |
| Zo ja, welke? |  | |
| Welke maatregelen treft u om ongelukken met special effects te voorkomen? |  | |
| 14.4 | Zijn er (brand)gevaarlijke stoffen (zoals gasflessen, brandstoffen en dergelijke) aanwezig of worden deze gebruikt? | Ja | Geef op tekening of in het veiligheidsplan aan welke stoffen, in welke hoeveelheid, hoe de stoffen worden gebruikt, waar deze op het terrein zijn gesitueerd en oe de opslag is geregeld. |
| Nee |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15 | kamperen | | |
| 15.1 | Wordt er bij het evenement gekampeerd/tijdelijk overnacht? | Ja | Geef het kampeerterrein met wegen paden en ontsluitingen weer op de situatietekening en vul de bijlage Kamperen in. |
| Nee | Ga door met vraag 16. |
| Zo ja, hoeveel personen blijven er naar verwachting kamperen? |  | |
| Zo ja, op welke wijze wordt er gekampeerd?  (bijvoorbeeld tenten, caravans, campers, trailers) |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16 | kansspelen | | |
| 16.1 | Wordt er bij het evenement een verloting georganiseerd? | Ja  Nee | Voeg aanvraagformulier Kansspel toe. |
| 16.2 | Wordt er een klein kansspel georganiseerd, waarbij het prijzenpakket niet meer waard is dan 350 euro per serie of set en de gezamenlijke waarde niet hoger is dan 1400 euro per bijeenkomst.  Bijvoorbeeld: bingo, vogelpiekspel, rad van fortuin. | Ja  Nee | U dient een melding te doen bij de gemeente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17 | promotie | |
| 17.1 | Wilt u reclame- / driehoeks- / sandwichborden plaatsen of spandoeken ophangen? Hiervoor hoeft u geen vergunning aan te vragen. | U moet zich houden aan de regels die staan in het Reclamebeleid 2011. Deze kunt u vinden op www.hofvantwente.nl. |
| Wilt u informatie op de digitale evenementenporthaalborden laten plaatsen? | Ja Voeg aanvraagformulier Evenementportaalborden toe.  Nee |
| 17.2 | Worden er folders en/ of samples uitgedeeld? | Ja  Nee |
| 17.3 | Wordt er promotie gemaakt voor producten? | Ja  Nee |
| 17.4 | Betreft het een commercieel evenement? | Ja  Nee |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18 | opmerkingen en eventuele toelichting | |
|  | Ruimte voor opmerkingen en eventuele toelichting: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 19 | checklist bijlagen |
| **A.** | **Onderstaande tekening moet u altijd aanleveren als onderdeel van dit aanvraagformulier.** |
|  | Een op schaal gemaakte situatietekening van de locatie waarop het evenement plaatsvindt, met daarop (indien van toepassing):   * + De locatie waar diverse activiteiten plaatsvinden (bijvoorbeeld bij volksfeesten met diverse activiteiten).   + De locatie van de tent(en), tribunes en podia.   + De calamiteitenroute, aanrijroutes, de omgeving zoals (afgesloten) wegen, eenrichtingsverkeer, sloten, brandkranen, hekwerken, vrij te houden opstelplaats taxi’s, parkeerterrein, doorsteekpunten in geval van routes voor hulpdiensten en overnamepunten voor hulpdiensten   + Locatie(s) van: aggregaten, lichtmasten en/of openbare verlichting, vluchtwegaanduiding, (nood)uitgang(en) van afgesloten terrein, heaters, brandstofopslag, bak- en braadinrichtingen, voertuigen, kramen, attracties, EHBO-posten, sanitaire voorzieningen.   + Noordpijl   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.** |
| **B.** | **Bij evenementen waarbij tijdelijke bouwwerken worden geplaatst waarbij er meer dan 150 personen gelijktijdig verblijven:** |
|  | Een tekening op schaal (1:100 of 1:200) conform onderstaande criteria.   * + brand- en rookwerende scheidingsconstructies;   + Te plaatse inventaris 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 hierboven. genoemde inventaris in de tekening of legenda noteren;   + maatgeving van tijdelijk bouwwerk aangeven;   + blusmiddelen met daarbij aangegeven type en gewicht/hoeveelheid van de blusstof:   + draairichting en openingshoek (90º–180º) van deuren van de nooduitgangen;   + aangeven op welke wijze deuren van nooduitgangen geopend kunnen worden bv. 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;   + maximale aantal toe te laten personen per ruimte;   + de brandweeringang (houdt hierbij rekening met de hulpdienstroutes).   Bij verschillende opstellingen van het inventaris, dient u per opstelling een aparte tekening in te dienen; |
| **C.** | **In ieder geval bij klasse B en C evenementen, maar kan ook afhankelijk van de aanwezige risico’s bij een klasse A.** |
|  | * Veiligheidsplan conform indeling zoals opgenomen in de bijlage. |
| **D.** | **Bij evenementen waarbij een podium, tribune of andere tijdelijke constructie hoger dan een meter en/of voorzien van een overkapping wordt geplaatst.**  1. Constructieberekening. |
| **E.** | **Bij afwijken van regels uit het besluit Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen.** |
|  | 1. Beschrijf van welk onderdeel van het besluit je afwijkt en geef aan hoe de veiligheid op een gelijkwaardige wijze als in het besluit geborgd wordt. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20 | ondertekening | | |
|  | **Hierbij verklaar ik dat ik het formulier naar waarheid heb ingevuld** | | |
| Naam organisator / gemachtigde |  | |
| Handtekening |  | |
| Datum |  | |
| Plaats |  | |
| Ik wil graag de vergunning digitaal ontvangen | Ja, e-mailadres: |  |
| Nee | |

Dit formulier + bijlagen zes weken voorafgaande aan het evenement (bij grote evenementen 13 weken) zenden of afleveren bij gemeente Hof van Twente.

Bezoekadres: De Höfte 7, 7471 DK Goor

Postadres: Postbus 54, 7470 AB Goor

Telefoonnummer: 0547-858585

E-mail: info@hofvantwente.nl



**DRANK- en HORECAWET Model C**

Aanvraag ter verkrijging van een ontheffing als bedoeld in artikel 35 Drank- en Horecawet.

**1. Aanvrager.**

naam en voornamen:

straatnaam en huisnummer:

postcode en woonplaats:

telefoonnummer:

geboortedatum en -plaats:

burger service nummer:

email adres:

**2. Omschrijving van de plaats waar en de gelegenheid waarbij u voornemens bent zwak  
 alcoholhoudende dranken te gaan verstrekken.**

ter gelegenheid van:

welke wordt gehouden op het adres:       te:

**3. Hieronder aangeven voor welke dagen en welke tijdstippen de ontheffing gevraagd wordt  
 (aaneengesloten periode van ten hoogste 12 dagen).**

Datum

      van       tot       uur en van       tot       uur

      van       tot       uur en van       tot       uur

      van       tot       uur en van       tot       uur

      van       tot       uur en van       tot       uur

      van       tot       uur en van       tot       uur

      van       tot       uur en van       tot       uur

      van       tot       uur en van       tot       uur

      van       tot       uur en van       tot       uur

      van       tot       uur en van       tot       uur

      van       tot       uur en van       tot       uur

      van       tot       uur en van       tot       uur

      van       tot       uur en van       tot       uur

**4. De verstrekking zal plaatsvinden onder onmiddellijke leiding van.**

**Leidinggevende 1:**

naam en voornamen:

straatnaam en huisnummer:

postcode en woonplaats:

telefoonnummer:

geboortedatum en –plaats :

burger service nummer:

heeft de leeftijd van 21 jaren bereikt.  is niet in enig opzicht van slecht levensgedrag

**Leidinggevende 2:**

naam en voornamen:

straatnaam en huisnummer:

postcode en woonplaats:

telefoonnummer:

geboortedatum en –plaats :

burger service nummer:

heeft de leeftijd van 21 jaren bereikt.  is niet in enig opzicht van slecht levensgedrag

**Leidinggevende 3:**

naam en voornamen:

straatnaam en huisnummer:

postcode en woonplaats:

telefoonnummer:

geboortedatum en –plaats :

burger service nummer:

heeft de leeftijd van 21 jaren bereikt.  is niet in enig opzicht van slecht levensgedrag

******

**Aanvraag om vergunning voor het organiseren van een kansspel (loterij)**

(Artikel 3 Wet op de Kansspelen)

1. **Gegevens van de aanvrager**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam aanvrager: |  | | |
| Adres: |  | | |
| Postcode/Woonplaats: |  |  |  |
| Telefoonnummer: |  | | |
| Geboortedatum: |  | | |
| Burger Service Nummer: |  | | |
| Email adres: |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Gegevens van de organisatie**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Naam vereniging: |  | | | | Correspondentieadres: |  | | | | Postcode/Woonplaats: |  |  |  | | Telefoonnummer: |  | | | | Functie aanvrager bij de vereniging: |  | | | | Kamer van Koophandel nr |  | | | |
|  |

1. **Gegevens over het kansspel**

|  |  |
| --- | --- |
| Aard en opzet van het kansspel: | loterij |
|  |  |
|  |  |
| Wijze waarop deelnemings- |  |
| bewijzen worden verkocht |  |
|  |  |
| Tijdvak waarin de deelnemings- |  |
| bewijzen worden verkocht |  |
|  |  |
| Doel of bestemming van de  loterij |  |
|  |  |
| Netto-opbrengst van het kansspel |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aantal deelnemingsbewijzen |  | | |
| en de prijs per stuk: |  | | |
|  |  | | |
| Gezamenlijke waarden van |  | | |
| de prijzen en premies |  | | |
|  |  | | |
| Plaats (adres) en tijdstip van |  | | |
| de prijsbepaling |  | | |
|  |  | | |
| Wijze waarop prijsbepaling |  | | |
| zal geschieden |  | | |
|  |  | | |
| Prijsbepaling zal geschieden door: | de notaris / aangewezen persoon (¹ | | |
| Naam: |  | | |
| Adres: |  | | |
| Postcode/Woonplaats: |  |  |  |
| Telefoonnummer: |  | | |

(¹ een van beiden doorhalen. De prijsbepaling dient voorzover de gezamenlijke waarde van de prijzen en premies meer dan € 4500,00 bedraagt, ten overstaan van een notaris te gebeuren, voorzover de gezamenlijke waarde van de prijzen en premies niet meer dan € 4500,00 bedraagt, ten overstaan van een in de vergunning aangewezen persoon, die van zijn bevindingen een kort verslag opmaakt.



**Aanvraagformulier plaatsen aankondiging op**

**digitale evenementenportaalborden**

(art. 2:10 Algemene plaatselijke verordening en gemeentelijk reclamebeleid)

**1. Persoonlijke gegevens van de opdrachtgever:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vereniging/instelling/stichting\*: |  | | | | | | | |
| Aanhef: | heer | | | | mevrouw | | | |
| Voorletters: |  | Naam: | |  | | | | |
| Adres: |  | | | | | | | |
| Postcode/woonplaats: |  | |  | | |  | | |
| Kamer van Koophandel nr: |  | | Burgerservicenr: | | | | |  |
| E-mail: |  | | | | | | | |
| Telefoonnummer: |  | | | Faxnummer: | | |  | |

\*: mits van toepassing

1. **Vraagt een aankondiging te plaatsen op de digitale evenementenportaalborden voor het maken van reclame voor:**

Hieronder gewenste tekst aangeven (elk hokje staat voor 1 leesteken):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Gewenste periode van plaatsing\*:

(maximaal 3 weken voorafgaand aan de activiteit, incl. de activiteit)

**3. Plaatsing in de volgende kernen (meerdere opties mogelijk):**

Goor

Markelo

Diepenheim

Delden

Bentelo

Hengevelde

**Aantal te plaatsen aankondigingen per kern. Plaatsing is per kern alleen mogelijk op alle borden in die kern:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kern** | **Aantal digitale Evenementenportaalborden** |
| Goor | 3 |
| Markelo | 2 |
| Diepenheim | 1 |
| Delden | 3 |
| Bentelo | 1 |
| Hengevelde | 1 |

**4. Overige informatie**

**Kosten digitale evenementenportaalborden**

De kosten bedragen € 5,00 per bord per plaatsing van 3 weken.

Bijlage “Kamperen”

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegevens van de eigenaar van het terrein waar gekampeerd wordt.** | |
| Naam en voorletters |  |
| Adres (geen postbusnummer) |  |
| Postcode en woonplaats |  |
| Correspondentieadres (indien afwijkt van bezoekadres) |  |
| Postcode en woonplaats |  |
| Telefoon |  |
| Handtekening en naameigenaar  van het terrein waar gekampeerd wordt |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegevens van het terrein waar gekampeerd wordt.** | |
| Locatie kamperen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Periode van kamperen** |  |
| Wat is de datum/data van kamperen? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aantal personen en soort kampement** |  |
| Hoeveel personen kamperen er?  Hoe wordt er gekampeerd? Ook aantallen vermelden.  (tenten, caravans o.i.d.) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Voorzieningen op kampeerterrein** |  |
| Hoe is de drinkwatervoorziening geregeld?  *Drinkwater moet voldoen aan de eisen van het*  *Waterleidingbesluit* |  |
| Hoeveel toileten zijn er aanwezig?  (geef de toiletten weer op de plattegrond) |  |
| Zijn dit chemische toiletten?  Zo ja, welke voorziening is aanwezig voor de lediging van de chemische toiletten? | Ja  Nee |
| Hoeveel wasbakken zijn er aanwezig? |  |
| Hoeveel douches zijn er aanwezig? |  |
| Hoeveel watertappunten zijn er aanwezig? |  |
| Hoe worden vloeibare afvalstoffen van toiletten, tappunten, wasbakken en douches opgevangen en afgevoerd? |  |

Opzet veiligheidsplan

Aanleiding opstellen 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 inzichtelijke welke preventieve maatregelen er zijn genomen om calamiteiten te voorkomen danwel te bestrijden. Relevante informatie als belangrijke telefoonnummers en afspraken over onder andere brandveiligheid, EHBO en verkeer en de taken en verantwoordelijkheden van betrokken partners staan hierin beschreven.

* **Omschrijving van het evenement en bijbehorende activiteiten**Geef aan hoeveel gelijktijdige aanwezige bezoekers en deelnemers je waar en wanneer verwacht.
* **Risico-inventarisatie**Beschrijf de (realistisch) te verwachten risico’s bij je evenement. Dit kun je benaderen vanuit drie invalshoeken:
  + De locatie waar je evenement plaatsvindt (bijv. in een binnenstad of in een weiland).
  + Het type publiek dat op je evenement afkomt (bijv. het aantal en het type publiek).
  + De activiteiten die organiseert (bijv. sportwedstrijd, optredens, stuntshow).
* **Omschrijving 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.
* **Beschrijving geneeskundige inzet, beveiliging, verkeersmaatregelen**Indien er EHBO/ambubikers/ambulance, beveiliging en/of verkeersregelaars worden ingezet geef dan aan hoeveel, waar ze staan, wat hun taken zijn en welke middelen (bijv. EHBO-koffer) zij tot hun beschikking hebben.
* **Bereikbaarheid**Geef aan hoe de bereikbaarheid van de evenementlocatie voor hulpdiensten geregeld is. Denk hierbij o.a. aan het inrichten van een calamiteitenroute.
* **Scenario’s**Benoem welke risico’s er eventueel bij het evenement kunnen komen kijken en geef aan hoe hier op voorbereid is. 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 carnavalsoptocht aan dat het evenement tijdelijk stopgezet kan worden)
  + Ordeverstoring
  + Brand (denk aan het plaatsen van blusmiddelen en wijs mensen uit de organisatie hier op)
  + Overcrowding (hoe voorkom je dat het maximaal aantal toegestane mensen op één (of meer) locatie(s) niet overschreden wordt)
  + Alcoholgebruik onder minderjarigen (wie controleert dit en wat zijn de consequenties voor de minderjarige)
* **Ontruiming**Benoem in welke gevallen (gedeeltelijke) ontruiming plaats zou moeten vinden en op welke wijze.
* **Bijlagen**Denk hierbij onder andere aan:
  + Situatietekening met daarop aangegeven:
    - route/parcours evenement
    - calamiteitenroute
    - ingangen evenementenlocatie
    - EHBO-post
    - Toiletten
    - Verkeersmaatregelen
    - Tenten
  + Reglement
  + Huisregels

**Tip:** Combineer de onderdelen 1 en 3 (en deels 4) met elkaar in een tabel. Dit is makkelijk en geeft direct een goed overzicht. Zie de paragraaf **Voorbeelden** op de **volgende pagina**.

Aandachtspunten

* Werk met versienummers zodat betrokkenen op de hoogte zijn van eventuele wijzigingen.
* Houdt het veiligheidsplan actueel. Let hierbij op de contactpersonen en telefoongegevens.
* Stem indien er 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 een verschillende manier gehandeld wordt en loop je elkaar niet in de weg.

Voorbeelden

Onderstaande tabellen kunnen gebruikt worden in het veiligheidsplan om een aantal onderdelen duidelijk weer te geven.

**Hoofdstuk 1 Omschrijving evenement en risico-inventarisatie**

| Gegevens evenement |  |
| --- | --- |
| Naam evenement | [invullen] |
| Datum en tijd evenement | Zie onderstaande tabel. |
| Locatie evenement | Zie onderstaande tabel en overzichtstekening (bijlage?) |
| Korte omschrijving evenement |  |
| Doelgroep evenement | Aantal, maar ook type (leeftijd, samenstelling) publiek beschrijven. |
| Verwacht bezoekersaantal gehele evenement (per dag) | Zie onderstaande tabel. |

| Datum | tijd | Activiteit | locatie | Max. aantal gelijktijdige deelnemers | bezoekers  piek + tijdstip van piek | realistische risico’s | maatregelen | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ter voorkoming | geneeskundige inzet | inzet beveiliging |
| *23-12-2017* | *14:30 – 16:00* | *Wielerronde* | *Binnenstad (zie ook tekening voor parcours)* | *3.00* | *2.500 (15:00 uur)* | *Valpartij deelnemer*  *Aanrijding publiek*  *Verminderde bereikbaarheid hulpdiensten*  *Enz.* | *Controle parcours (op bv stenen)*  *Plaatsen hekken*  *enzovoorts...* | *EHBO: 2*  *EHBO-post: 1*  *Ambulance incl. personeel: 1* | *4* |
| [datum] | [tijd]-[tijd] u | [invullen] | [invullen] | [aantal] | [aantal] ([tijd]) | [invullen] | [invullen] | [invullen] | [aantal] |
| [datum] | [tijd]-[tijd] u | [invullen] | [invullen] | [aantal] | [aantal] ([tijd]) | [invullen] | [invullen] | [invullen] | [aantal] |
| [datum] | [tijd]-[tijd] u | [invullen] | [invullen] | [aantal] | [aantal] ([tijd]) | [invullen] | [invullen] | [invullen] | [aantal] |

**Hoofdstuk 2 Beschrijving organisatie en communicatieschema**

**Tip:** maak een organogram.

Per functie de rol en taken beschrijven.

Briefing benoemen (wie, waar en wanneer?)

Ook de inzet van EHBO en beveiliging moet uitgewerkt worden. Onderstaande tabel kan hierbij handig zijn.

| Geneeskundige organisatie tijdens het evenement | |
| --- | --- |
| Naam geneeskundige organisatie(s) | [invullen] |
| Contactgegevens geneeskundig verantwoordelijke  (die tijdens het evenement bereikbaar is) | [naam]  [contactgegevens] |
| Aantal, niveau (BLS/EHBO, BLS+, ALS), locatie (mobiel/in post/...) en inzettijd van hulpverlening | [invullen] |
| In te zetten materiaal | [omschrijven materiaal, denk hierbij ook aan communicatiemiddelen]. |
| Aantal EHBO-posten (ruimte van circa 5x5 meter) | [invullen] |
| Locaties en inzettijden van de EHBO-post(en) | [invullen inzettijden per locatie en geef de locaties duidelijk aan op de plattegrond] |
| Communicatie | [omschrijving van de wijze waarop EHBO-ers in onderling contact met elkaar staan]  [omschrijving van de wijze waarop EHBO-ers met andere partijen in contact staan, bijvoorbeeld de beveiliging] |

**Hoofdstuk 3 Verkeersmaatregelen**

Inzet verkeersregelaars (aantal, welke partij, wie doet de coördinatie?, waar staan de verkeersregelaars? (mag ook op de tekening weergegeven worden))

**Hoofdstuk 4 Bereikbaarheid**

Hoe is de bereikbaarheid voor hulpdiensten geregeld? Mag ook door middel van calamiteitenroutes op de tekening worden weergegeven.

**Hoofdstuk 5 Scenario’s**

Op basis van de risico-inventarisatie ga je scenario’s opnemen. Voorbeeld scenario’s zijn:

* Slecht weer
* Opstootje
* Brand in tent
* Reguleren bezoekersaantal (hoe voorkom je dat het te druk wordt op een bepaalde locatie?)
* Ontruiming
* Uitval stroom
* Toegangscontrole/leeftijd 🡪 Hoe ga je dit doen?
* Alcoholgebruik onder minderjarigen

Bijlagen

Huisregels bijvoorbeeld.