

## AANVRAAGFORMULIER EVENEMENTEN VERGUNNING

Dit formulier **volledig ingevuld** en voorzien van de **benodigde bijlagen** minimaal **acht weken** voor aanvang van het evenement indienen bij de gemeente Kampen via [info@kampen.nl](mailto:info@kampen.nl) of via postbus 5009, 8260 GA te Kampen. De datum van binnenkomst bij de gemeente is bepalend. Indien uw aanvraag niet compleet wordt ingediend nemen wij de aanvraag niet in behandeling.

**Wij wijzen u erop dat wanneer u de aanvraag niet op tijd indient, uw aanvraag mogelijk niet in behandeling wordt genomen.**

Heeft u hulp nodig bij het invullen van het aanvraagformulier dan kunt u contact opnemen met Atie Edink (evenementencoördinator) via [atie@evenementenplatformkampen.nl](mailto:atie@evenementenplatformkampen.nl)

**Niet volledig ingevulde formulieren worden teruggestuurd en niet in behandeling genomen.**

### 1. Gegevens aanvrager

Naam rechtspersoon \_\_\_\_\_

Nr Kamer van Koophandel \_\_\_\_\_

Naam aanvrager \_\_\_\_\_ M/V  
(achternaam en volledige voornamen)

Adres \_\_\_\_\_

Postcode/woonplaats \_\_\_\_\_

Telefoonnummer \_\_\_\_\_

e-mail adres \_\_\_\_\_

### 2. Gegevens evenement

Datum evenement \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Locatie evenement \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Contactpersoon tijdens evenement**

Naam \_\_\_\_\_

Telefoonnummer  
tijdens evenement \_\_\_\_\_

**Begin- en eindtijd evenement**

Geef hieronder per dag de begin- en eindtijden van uw evenement.

maandag \_\_\_\_\_ datum van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ uur

dinsdag \_\_\_\_\_ datum van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ uur

woensdag \_\_\_\_\_ datum van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ uur

donderdag \_\_\_\_\_ datum van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ uur

vrijdag \_\_\_\_\_ datum van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ uur

zaterdag \_\_\_\_\_ datum van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ uur

zondag \_\_\_\_\_ datum van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ uur

**Bijlage:**        **programma bijvoegen!**

**opbouw/afbouw**

datum/tijdstip  
start opbouw \_\_\_\_\_

datum/tijdstip  
opbouw gereed \_\_\_\_\_

datum/tijdstip  
start afbouw \_\_\_\_\_

datum/tijdstip  
afbouw gereed \_\_\_\_\_

datum/tijdstip  
dat het terrein leeg is \_\_\_\_\_

**3. Muziek/Geluid**

***Is er sprake van versterkte muziek tijdens uw evenement, zo ja geef dat hieronder aan:***

Datum \_\_\_\_\_

Van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Locatie \_\_\_\_\_

**Soort muziek**

- Geen muziek
- Achtergrondmuziek
- Onversterkte muziek (waaronder muziekkorps)
- Bandje, live muziek
- Dance muziek

Maakt u gebruik van een omroepinstallatie? Zo ja, geef dat aan:

Omroepinstallatie     ja     nee

Heeft u als organisatie maatregelen genomen om geluidsoverlast te voorkomen? Zo ja, geef dan hieronder aan welke maatregelen dat zijn:

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

## 4. Gegevens bouwwerken

### **Bouwwerken**

Wilt u bij uw evenement objecten plaatsen? Zo ja welke zijn dat?  
(denk bv. aan tenten, podia, kramen)

Tenten

Hoeveel tenten en wat zijn de afmetingen?

---

---

---

---

**LET OP: voeg bij gebruik van een tent altijd het tentboek en certificaat van het tentdoek als bijlage bij.**

### **Melding brandveilig gebruik**

*Deze aanvraag is tevens een melding brandveilig gebruik. U moet echter wel een certificaat van de tent toevoegen en een plattegrond (schaal 1:200) van de inrichting met daarop de volgende gegevens:*

- a. *Lengte, breedte en hoogte van de inrichting;*
- b. *Plaats, hoogte en breedte van de (nood)uitgangen;*
- c. *Plaats, aantal en soort blusmiddelen;*
- d. *Indeling (bar, podium, stoelenplan, tribune, afmetingen gangpaden enz.).*

Kramen

Hoeveel kramen worden er geplaatst en wat zijn de afmetingen?

---

Podia

Hoeveel podia worden er geplaatst en wat zijn de afmetingen?

---

---

---

Zijn er nog andere bouwwerken dan bovengenoemde die bij uw evenement gebruikt worden?

---

---

*Algemene regel:*

*Voor tenten, podia, tribunes geldt dat een constructietekening en berekening moet worden ingeleverd. Zonder deze gegevens wordt de aanvraag niet in behandeling genomen.*

**Algemene regel:**

*Het terrein moet zo worden ingedeeld dat voor de hulpdiensten altijd een minimale breedte van 3,5 meter vrij blijft in het midden van de lengterichting van de rijbaan. Boven de rijstrook moet een vrije hoogte van 4,2 meter beschikbaar blijven. De brandkranen en andere waterwinplaatsen moeten vrij gehouden worden en bereikbaar zijn voor brandweervoertuigen.*

**Bijlagen:**

**U moet een plattegrond bij deze aanvraag indienen waar de objecten in schaal zijn weergegeven met de afmetingen daarin geplaatst. Voor kermisattracties verzoeken wij u de RAS nummers aan te leveren.**

## 5. Verkeer

***Zijn er wegen waarvoor verkeersmaatregelen genomen moeten worden voor/tijdens/na uw evenement?***

Naam straat \_\_\_\_\_

Welke maatregelen \_\_\_\_\_

Naam straat \_\_\_\_\_

Welke maatregelen \_\_\_\_\_

Naam straat \_\_\_\_\_

Welke maatregelen \_\_\_\_\_

Worden er parkeerplaatsen afgesloten? ja  nee

Betreft het betaald parkeren ja  nee

### ***Verkeersregelaars***

Zijn er verkeersregelaars nodig?  ja  nee

*Zo, ja geldt het volgende: Uw organisatie dient daar zelf zorg voor te dragen. Via [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl) kunt u het evenement aanmelden. De burgemeester stelt via dit systeem verkeersregelaars aan. Om als verkeersregelaar aangesteld te worden, moet het verkeersexamen met een goed resultaat zijn afgerond. Aan de verkeersexamens zijn geen kosten verbonden voor de organisatie.*

*Eveneens dient er voor de verkeersregelaars een aanvullende verzekering te worden afgesloten.*

## 6. Voorzieningen

Welke technische voorzieningen gaat u treffen?  
(aansluiting water, elektriciteit, etc.)

---

---

---

Welke EHBO en/of geneeskundige voorzieningen gaat u treffen?

---

---

Welke sanitaire voorzieningen gaat u treffen? (toiletten, wasgelegenheden, kleedruimtes, drinkwatervoorzieningen).

---

---

---

Welke voorzieningen gaat u treffen voor het verwijderen van afval en het reinigen van de openbare ruimte?

---

---

---

*De hygiëne richtlijnen toiletten schrijft voor dat er minimaal 2 toiletten voor de bezoekers beschikbaar moeten zijn op iedere 150 bezoekers. De hygiënerichtlijnen worden op verzoek toegestuurd en zijn daarnaast te downloaden via onze website.*

## 7. Hekken

Heeft u dranghekken nodig

ja

nee

De gemeente verzorgt bij evenementen de benodigde wegafzettingen. Het verzorgen van deze wegafzettingen is een taak van de gemeente en deze werkzaamheden worden daarom kosteloos uitgevoerd.

Voor meer informatie over afzetmaterialen kunt u minimaal 14 dagen voor het evenementen contact opnemen met de heer B. Otten, telefoonnummer 06 13430172.

## 8. Professionele beveiliging

### Professionele beveiliging

naam beveiligingsbedrijf \_\_\_\_\_

contactpersoon beveiligingsbedrijf \_\_\_\_\_

vestigingsadres bedrijf \_\_\_\_\_

telefoonnummer \_\_\_\_\_ evt. 2<sup>e</sup> telf.nr. \_\_\_\_\_

*Het soort evenement kan aanleiding zijn om beveiliging als voorwaarde op te leggen. Het voorkomen van problemen behoort tot de verantwoordelijkheid van u als organisator. Dit betekent dat u preventieve maatregelen moet nemen. Hiervoor moet u een particulieren beveiligingsorganisatie inzetten.*

### Contactpersoon organisatie die de contacten met het beveiligingsbedrijf onderhoudt:

Naam \_\_\_\_\_

Telefoonnummer \_\_\_\_\_ evt. 2<sup>e</sup> telf.nr. \_\_\_\_\_

### Leiding beveiliging tijdens evenement

Naam \_\_\_\_\_

Voornamen \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

postcode en woonplaats \_\_\_\_\_

telefoonnummer \_\_\_\_\_ evt. 2<sup>e</sup> telf.nr. \_\_\_\_\_

hoeveel personen houden toezicht? \_\_\_\_\_

**Bijlagen:** *indien nodig moet samen met de aanvraag om evenementenvergunning een beveiligingsplan worden ingediend. Een erkend beveiligingsbedrijf is bekend met de voorwaarden die aan een beveiligingsplan worden gesteld.*

## 9. Vuurwerk

Wordt er tijdens het evenement vuurwerk ontstoken?  ja  nee

Indien ja:

Datum \_\_\_\_\_

Locatie \_\_\_\_\_

Aanvang \_\_\_\_\_

*Let op: het professionele bedrijf die het vuurwerk zal gaan ontsteken dient 14 weken voor de datum van het evenement een vergunning aan te vragen bij de provincie Overijssel, postbus 10078, 8000 GB Zwolle.*

## 10. Ballonnen en helikopter

In verband met de schadelijke effecten op het milieu en in verband met het brandgevaar is het verboden helium- en/of wensballonnen op te laten. Voor meer informatie over deze schadelijke effecten verwijzen wij naar [www.dieballongaatnietop.nl](http://www.dieballongaatnietop.nl)

*Voor het mogen laten opstijgen en landen van een helikopter en een hete luchtballon moet ontheffing worden aangevraagd bij de Provincie Overijssel, Postbus 10078, 8000 GB Zwolle.*

## 11. Bezoekers

Heft u entree voor de bezoekers  ja  nee

Hoeveel bezoekers verwacht u over het gehele evenement

\_\_\_\_\_

Op welk tijdstip van de dag verwacht u de meeste bezoekers en om hoeveel bezoekers gaat het dan

\_\_\_\_\_

Hoeveel bezoekers verwacht u dat er gemiddeld gelijktijdig aanwezig zijn?

\_\_\_\_\_

Wat is de doelgroep van het evenement

- Alle leeftijden
- Kinderen
- Jongeren
- Volwassenen
- Senioren

Verwacht u rolstoelgebruikers? Zo ja welke voorzieningen treft u hiervoor?

\_\_\_\_\_



## 12. Horeca

Worden er zwakalcoholhoudende dranken tegen betaling verkocht buiten een horecagelegenheid waarvoor een Drank en Horecaverunning is verstrekt?

Ja (vraag ontheffing Drank en Horeca aan; zie onderstaande info)

Nee (ga naar volgende vraag)

Info:

Wordt er gebruikgemaakt van drankverkoop, dan is hiervoor nodig op grond van de Drank- en Horecawet. Voor het aanvragen van een ontheffing **moet u het aanvraagformulier ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet invullen**. Dit formulier treft u als bijlage bij deze aanvraag aan. *Degene aan wie de ontheffing voor de drank en horeca zal worden afgegeven zal daadwerkelijk aanwezig moeten zijn. Er mogen meerdere mensen op de ontheffing staan.*

## 13. Plaatsen evenementenreclameborden

Het is verboden kartonnen reclameborden te plaatsen langs de weg. Voor het maken van reclame voor uw evenement kunt u eventueel gebruik maken van de permanente reclameborden die om lantaarnpalen zijn gevestigd. U moet hiervoor contact opnemen met de beheerder van deze borden, Centercom Buitenreclame. Dit bedrijf is bereikbaar via telefoonnummer 0800 0242410.

Zij kunnen u ook informeren over de samenhangende kosten.

## 14. Kosten

U bent voor een evenementenvergunning leges verschuldigd. De hoogte van deze leges hangt af van de categorie waarin u wordt ingedeeld (klein, middelgroot of groot). De classificering volgt uit een puntensysteem die is opgenomen in het evenementenbeleid. Voor meer informatie of indicatie kan contact worden opgenomen met afdeling Fysieke leefomgeving, onderdeel Vergunningen.

*Kosten van gemeentelijke dienstverlening worden bij evenementen doorberekend aan de organisatie.*

*Het kan zijn dat u voor uw evenement precariobelasting verschuldigd bent. Precariobelasting moet worden betaald voor het gebruik van openbare gemeentegrond, bijvoorbeeld het plaatsen van kramen, tenten en podia.*

Bij de aanvraag moeten (indien van toepassing) de volgende gegevens worden aangeleverd:

- ✓ Tekening inrichting tent(en) met stoelenplan
- ✓ Tekening evenemententerrein
- ✓ Programma evenement
- ✓ RAS nummers van eventueel te plaatsen attracties
- ✓ Lijst marktkraam deelnemers met koopwaar
- ✓ Aanvraagformulier Drank - en Horeca
- ✓ Concept beveiligingsplan
- ✓ Tekening verkeersmaatregelen
- ✓ Tentboek en certificaat tentdoek
- ✓ Routebeschrijvingen

**Niet volledig ingevulde formulieren worden teruggestuurd en niet in behandeling genomen.**

## 15. Ondertekening

opgemaakt te \_\_\_\_\_ (plaatsnaam) opgemaakt op \_\_\_\_\_ (datum)

handtekening \_\_\_\_\_ naam in blokletters \_\_\_\_\_

## **Aanvraagformulier ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet**

### **Aanvraag voor ontheffing als bedoeld in art. 35 Drank- en Horecawet (model C)**

Aan de burgemeester van de gemeente Kampen

#### **1. Aanvrager**

Naam en voornamen

Straatnaam en huisnummer

Postcode

Woonplaats

Telefoonnummer

Geboortedatum

Geboorteplaats

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

Plaats

Gelegenheid

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

Vul datum, aanvangstijd en sluitingstijd in

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

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

Leidinggevende I

Naam en voornamen

Straatnaam en huisnummer

Postcode

Plaatsnaam

Telefoonnummer

Geboortedatum

Geboorteplaats

Leidinggevende II

Naam en voornamen

Straatnaam en huisnummer

Postcode	
Plaatsnaam	
Telefoonnummer	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
<u>Leidinggevende III</u>	
Naam en voornamen	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode	
Plaatsnaam	
Telefoonnummer	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	

**5. Bewijsstukken kennis en inzicht in sociale hygiëne**

*N.B. Originelen dienen te worden meegezonden*

a) Verklaring SvH Onderwijscentrum  
ten

--

    aanzien van leidinggevende

Datum afgifte

--

b) Verklaring ex. artikel 41 van de  
Drank- en

--

    Horecawet (oud) ten aanzien van  
    leidinggevende

Datum afgifte

--

Doet u m.b.t. kennis en inzicht in sociale hygiëne een beroep op overgangsrecht?

- ja
- nee

c) Zo ja, hieronder aangeven op grond van welke vergunningsakte

*N.B. gewaarmerkt afschrift bijsluiten*

Vergunningsakte ten name van

--

Ten aanzien van

--

Datum van afgifte

--

Plaats van afgifte

--

**6. Aldus naar waarheid ingevuld**

*Plaatsnaam*

*Datum*

*Handtekening*

  
