

AANVRAAGFORMULIER EVENEMENTENVERGUNNING

Dit formulier moet **volledig ingevuld** en voorzien van de **benodigde bijlagen** minimaal **acht weken** voor aanvang van het evenement worden ingeleverd of opgestuurd. De datum van binnenkomst bij de gemeente is hiervoor bepalend. Indien uw aanvraag niet compleet wordt ingediend nemen wij de aanvraag niet in behandeling, wij sturen u de aanvraag terug. **Wij willen u er op wijzen dat wanneer de aanvraag niet op tijd wordt ingediend wij kunnen besluiten de aanvraag niet in behandeling te nemen.**

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)

Burger Service Nummer (BSN) _____

Adres _____

Postcode/woonplaats _____

Telefoonnummer _____

Faxnummer _____

e-mail adres _____

2. Gegevens evenement

Datum evenement _____

Naam evenement _____

Omschrijving evenement _____

Plaats evenement _____

Contactpersoon tijdens evenement

Naam _____

Telefoonnummer _____

Telefoonnummer
tijdens evenement _____

E-mailadres _____

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: Svp 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
- House muziek

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

Omroepinstallatie ja nee

Welke maatregelen heeft u als organisatie genomen om geluidsoverlast te voorkomen? Geef hier aan welke maatregelen dat zijn:

4. Gegevens bouwwerken

Bouwwerken

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

Tenten

Hoeveel tenten en wat zijn de afmetingen?

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:

Het terrein moet zo worden ingedeeld dat ten behoeve van 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 gehandhaafd blijven. De brandkranen en andere waterwinplaatsen moeten vrij gehouden worden en bereikbaar zijn voor brandweervoertuigen.

Bijslagen:

U dient een situatieschets bij deze aanvraag in te dienen waar de objecten in schaal zijn weergegeven met de afmetingen daarin geplaatst. Voor kermissen verzoeken wij u een lijst bij te voegen van deelnemers en hun attractie. Een kopie van het TNO-rapport per attractie is een eis.

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

Zo ja, betreft het: vergunninghouders betaald parkeren

Verkeersregelaars

Zijn er verkeersregelaars nodig? ja nee

Zo, ja geldt het volgende: Uw organisatie dient daar zelf zorg voor te dragen. Voor het geven van aanwijzingen in en/of aan het verkeer is het noodzakelijk dat u gebruik maakt van gediplomeerde verkeersregelaars. Deze mensen dienen opgeleid/geïnstrueerd te worden door de politie. U dient derhalve uiterlijk 6 weken voor de datum van uw evenement contact op te nemen met de heer L. Sieben op telefoonnummer (038) 33 93 169 of mailen naar luuk.sieben@ijselland.politie.nl 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 worden getroffen?

Welke sanitaire voorzieningen worden getroffen? (toiletten, wasgelegenheden, kleedruimtes, drinkwatervoorzieningen).

Welke voorzieningen worden getroffen t.a.v. 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.

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

7. Hekken

Heeft u dranghekken nodig

 ja nee

De gemeente plaatst alleen hekken ten behoeve van verkeersmaatregelen. Het afsluiten van wegen is namelijk een wettelijke taak van de gemeente als wegbeheerder.

Heeft u tijdens het evenement afzetmateriaal op het terrein nodig, dan kunt u die huren bij diverse verhuurbedrijven. Ook bij de gemeente kan afzetmateriaal worden gehuurd tegen marktconforme tarieven. Voor meer informatie hierover kunt u contact opnemen met de heer B. Otten, telefoonnummer 06-13430172.

8. Professionele beveiliging

Professionele beveiliging

naam beveiligingsbedrijf _____

contactpersoon beveiligingsbedrijf _____

vestigingsadres bedrijf _____

telefoonnummer _____ evt. 2^e telf.nr. (GSM) _____

Wanneer personen of objecten beveiligd (moeten) worden, dient dit te geschieden door een professionele (gecertificeerde) beveiligingsorganisatie.

Het voorkomen van problemen behoort tot de primaire verantwoordelijkheid van u als organisator. Dit betekent dat u preventieve maatregelen moet nemen ten behoeve van een ordelijk verloop. Hiertoe kan u worden opgelegd dat particuliere beveiliging moet worden ingezet.

Contactpersoon organisatie die de contacten met het beveiligingsbedrijf onderhoudt:

Naam _____

Telefoonnummer _____ evt. 2^e telf.nr. (GSM) _____

Leiding beveiliging tijdens evenement

Naam _____

Voornamen _____

Adres _____

postcode en woonplaats _____

telefoonnummer _____ evt. 2^e telf.nr. (GSM) _____

hoeveel personen houden toezicht? _____

Bijlagen:

Indien van toepassing 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

Wilt u heliumballonnen oplaten, een heteluchtballon laten opstijgen of een helikopter laten landen?

Indien ja:

Aantal ballonnen _____

Voor het mogen laten opstijgen en landen van een helikopter en hete 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 en welke voorzieningen treft u zo nodig ten aanzien van minder validen?

12. Horeca

Worden er zwakalcoholhoudende dranken tegen betaling verkocht buiten een horecagelegenheid waarvoor een Drank en Horecavergunning 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 er een ontheffing nodig. Voor het aanvragen van een ontheffing **moet u het aanvraagformulier ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet invullen**. *Degene aan wie de vergunning voor de drank en horeca zal worden afgegeven zal daadwerkelijk aanwezig moeten zijn. Er mogen meerdere mensen op de vergunning staan. Deze moeten in het bezit zijn van een diploma SVH.*

- Geef de plaats van de horeca op de situatietekening duidelijk aan. Met **"HOR"**.
- Kopieën van de SVH-diploma's moeten bij de aanvraag worden meegezonden.

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, PromoBase. PromoBase is bereikbaar via telefoonnummer (088) 5727770. Zij kunnen u ook informeren over de samenhangende kosten.

U moet bij deze aanvraag de volgende bijlagen mee sturen:

- ✓ Tekening inrichting tent(en) met stoelenplan
- ✓ Tekening evenementen terrein
- ✓ Programma evenement
- ✓ TNO-rapporten kermis attracties (veiligheid test)
- ✓ Lijst marktkraam deelnemers met koopwaar
- ✓ Aanvraagformulier Drank - en Horeca
- ✓ Kopie diploma's Drank - en Horeca
- ✓ Concept beveiligingsplan
- ✓ Tekening verkeersmaatregelen
- ✓ Certificaten brandveiligheidsvoorwaarden (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 ter verkrijging van een ontheffing als bedoeld in art. 35 Drank- en Horecawet (model C)

Aan de Burgermeester 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

Naam en voornamen

Straatnaam en huisnummer

Postcode

Plaatsnaam

Telefoonnummer

Geboortedatum
Geboorteplaats

Leidinggevende II

Naam en voornamen
Straatnaam en huisnummer
Postcode
Plaatsnaam
Telefoonnummer
Geboortedatum
Geboorteplaats

Leidinggevende III

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

			
			
			