

1. GEGEVENS VAN DE ORGANISATOR/AANVRAGER

Naam organisatie: _____

Naam aanvrager: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

KvK-nummer: _____

Gegevens contactpersoon tijdens het evenement:

Naam: _____

Adres: _____

Telefoonnummer privé: _____

Mobiel nummer: _____
(bereikbaar en ter plaatse tijdens het evenement)

E-mailadres: _____

2. GEGEVENS EVENEMENT

Naam evenement: _____

Totaal aantal te verwachte deelnemers en/of bezoekers: _____

Maximaal tegelijk aanwezige aantal bezoekers: _____

Volledige beschrijving van het evenement en alle te houden activiteiten en **verwachte bezoekersaantallen**.
Graag een duidelijke omschrijving geven (niet: zie vorig jaar of voorgaande jaren). (N.B. Een eventueel te
verlenen vergunning geldt uitsluitend voor de uitdrukkelijk vermelde activiteiten.)

Wanneer er een route wordt afgelegd (bijvoorbeeld bij een optocht of wandeling), moet de route bij de
aanvraag worden bijgevoegd.

Altijd bijvoegen!

- Programma/draaiboek
- Indelingstekening evenemententerrein op schaal (1:1000)

Op welke datum of data vindt het evenement plaats:

_____ van _____ uur tot _____ uur;

_____ van _____ uur tot _____ uur;

_____ van _____ uur tot _____ uur;

_____ van _____ uur tot _____ uur;

_____ van _____ uur tot _____ uur.

Datum opbouw evenement: _____ vanaf _____ uur.

Datum afbraak evenement: _____ vanaf _____ uur.

Waar wilt u het evenement houden (meerdere keuze mogelijk):

Openbare weg, namelijk de wegen en/of weggedeelten: _____

_____ in _____ (Hollum/Ballum/Nes/Buren)

Gemeentelijk terrein, namelijk:

_____ (bijvoorbeeld strand)

Overig, namelijk: _____

_____ (bijvoorbeeld particulier terrein)

3. VERKEER

Moeten er voor het evenement wegen en/of weggedeelten afgesloten worden:

Ja Nee

Zo ja, namelijk de volgende wegen en/of weggedeelten

op (datum/data) _____ van _____ uur tot _____ uur

De wegen en/of weggedeelten moeten afgesloten worden met behulp van dranghekken.

Voeg ter verduidelijking een situatietekening toe met daarop de aangegeven verkeersmaatregelen en/of geen aan voor welke wegen en/of weggedeelten welke verkeersmaatregelen genomen moeten worden.

Is er voor de deelnemers en/of bezoekers voor parkeergelegenheid gezorgd:

Ja Nee

Zo ja, dan hieronder aangegeven waar deelnemers en/of bezoekers kunnen parkeren:

Wordt het verkeer voor de veiligheid van de deelnemers en/of de weggebruikers op de openbare weg geregeld:

Ja Nee

Zo ja, dan moeten er **verkeersregelaars** worden aangesteld. De verkeersregelaars moeten voor aanvang van het evenement een instructie van de politie te hebben gevolgd. Minimaal vier weken voor aanvang van het evenement moet een lijst met namen en persoonsgegevens overhandigd worden. Op basis hiervan kan een aanstellingsbesluit worden gemaakt en volgt er een instructie door de politie.

4. TOILETVOORZIENINGEN

Worden er tijdelijke toiletvoorzieningen op het evenemententerrein geplaatst:

Ja Nee

De norm wat betreft het plaatsten van wc's is één wc per 150 aanwezige bezoekers, met een minimum van twee toiletten, op een maximale loopafstand van 150 meter. Tevens moet in de directe omgeving van de toiletten een voorziening aanwezig zijn om de handen te wassen.

Voor de huur van plaszuilen kunt u contact opnemen met het Klant Contact Centrum (KCC) van de gemeente Ameland via telefoonnummer (0519) 555 555.

5. STANDS

Worden er tijdens het evenement standplaatsen ingericht voor bijvoorbeeld de verkoop van snacks, voedsel, drinken (alles behalve alcohol) en/of ijs:

Ja Nee

Aantal: _____

Omschrijving:

6. TENT

Wordt er een (feest)tent geplaatst:

Ja Nee

Zo ja, dan onderstaande gegevens invullen.

Wanneer wordt er begonnen met de opbouw van de tent:

Locatie van de te plaatsen (feest)tent: _____

Verschaft deze (feest)tent toegang aan meer dan vijftig personen:

Ja Nee

Indien de tent toegang verschaft aan meer dan vijftig personen moeten de volgende zaken worden overlegd:

- een situatietekening (**schaal 1:1000**) waar de tent met betrekking tot de omgeving op is aangegeven;
- een plattegrondtekening van de tent (**schaal 1:100**) waarin de afmetingen en indeling van de tent alsmede de locatie(s) aangegeven worden van:
 - de (nood)uitgangen (breedte en draairichting aangeven);
 - de nood- en transparantieverlichting(en);
 - de blusmiddelen: soort en hoeveelheid;
 - eventuele tappunt(en) en het podium;
 - de brandveiligheid van het tentdoek moeten worden aangetoond door middel van een certificaat;
 - tafels en stoelen wanneer deze geplaatst worden;
 - een constructieberekening indien er aan de spanten van de tent een constructie wordt opgehangen;
 - een kopie certificaat of kopie kwaliteitsverklaring met betrekking tot de brandveiligheid van de aankleding/versiering wanneer de tent aangekleed/versierd wordt.

Maximaal tegelijk aanwezige aantal bezoekers: _____

Verantwoordelijke personen voor de opbouw van de tent: _____

Telefoonnummer(s) persoon/personen bereikbaar tijdens opbouw: _____

Neem ruim voor aanvang van het evenement contact op met het team Vergunningen van cluster Regelgeving. De brandweer beoordeelt of de situatietekening(en) voldoet aan de gestelde eisen.

7. HORECA

Voor het verkopen van zwak-alcoholhoudende dranken is een ontheffing op basis van artikel 35 van de Drank- en Horecawet nodig. De ontheffing kan door de organisator van het evenement worden aangevraagd, maar de verstrekking van zwak-alcoholhoudende dranken kan alleen plaatsvinden onder de onmiddellijke leiding van personen die voldoen aan de eisen gesteld in artikel 8, tweede en vierde lid van de Drank- en Horecawet (minimale leeftijd van 21 jaar, voldoen aan de zedelijkheidseisen en beschikken over voldoende kennis en inzicht met betrekking tot sociale hygiëne).

Wilt u tijdens het evenement **zwak-alcoholhoudende dranken** verstrekken:

Ja Nee

Het aanvragen van de ontheffing op basis van artikel 35 van de Drank- en Horecawet kan alleen door middel van het voorgeschreven formulier (Model C) worden aangevraagd. Dit formulier kan via de gemeentelijke website gedownload worden. De leges worden bij de aanvrager voor de ontheffing in rekening gebracht.

Bij dit aanvraagformulier moeten kopieën Verklaringen Sociale Hygiëne van de betreffende personen bijgevoegd worden.

8. GELUID

Wordt tijdens het evenement muziek ten gehore gebracht:

Ja Nee

Zo ja, door (meerdere keuzes mogelijk):

geluidsapparatuur door het versterkt ten gehore brengen van mededelingen

geluidsapparatuur door het versterkt ten gehore brengen van muziek

optredens van muziekgroepen (live muziek), namelijk _____

anders, namelijk _____

Op welke datum of data wilt u verstrekt muziek ten gehore brengen en/of verstrekt mededelingen doen?

_____ van _____ uur tot _____ uur;

_____ van _____ uur tot _____ uur;

_____ van _____ uur tot _____ uur.

9. PUBLICATIEBORDEN

Wilt u tijdens het evenement tijdelijk publicatieborden plaatsen voor de aankondiging van het evenement:

Ja Nee

Aantal: _____

(maximaal 1 bord per invalsweg net binnen of buiten bebouwde kom, afmeting bord maximaal 2,44 x 1,22 m1)

Locatie: _____ (niet op rotondes)

Omschrijving borden:

Plaatsingsperiode:

(plaatsing maximaal één week voor aanvang van het evenement tot uiterlijk één dag na het evenement)

10. OVERIGE ONTHEFFINGEN

Wilt u tijdens het evenement gebruik maken van een:

ontheffing rijverbod strand

ontheffing inrij- en/of parkeerverboden

ontheffing aanleggen kampvuur op Noordzeestrand

Bovenstaande ontheffingen kunnen via de standaardformulieren op de gemeentelijke website aangevraagd worden. De leges worden bij de aanvrager voor de ontheffing(en) in rekening gebracht.

11. EHBO EN BEVEILIGING

Worden er EHBO'ers en beveiligers ingezet tijdens het evenement:

Ja Nee

Aantal: _____ EHBO'ers

Aantal: _____ beveiligers

Afhankelijk van het type evenement moeten EHBO'ers en beveiligers ingezet worden. De gegevens van het evenement worden gebruikt voor de beoordeling of en hoeveel EHBO'ers en beveiligers ingezet moeten worden.

12. EVENEMENTENMATERIALEN

Wanneer u gemeentelijke evenementenmaterialen wilt huren, kunt u gebruikmaken van een standaardformulier op de gemeentelijke website en/of kunt u contact opnemen met het Klant Contact Centrum (KCC) via telefoonnummer (0519) 555 555.

13. TOELICHTING

Eventuele toelichting en/of aanvulling op de aanvraag:

14. TOT SLOT

1. Het niet waarheid invullen van dit formulier kan tot gevolg hebben dat er geen vergunning/ontheffing wordt verleend of dat de werkelijk voorgenomen activiteit(en) niet door de verleende vergunning/ontheffing worden gedekt.
2. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot intrekking van de vergunning.
3. Wanneer de ingevulde gegevens niet voldoende zijn voor een goede beoordeling van de voorgenomen activiteit(en), kan worden verzocht om de gegevens voor een nader aan te geven termijn aan te vullen.
4. Voor het in behandeling nemen van de aanvraag zijn leges verschuldigd.

15. ONDERTEKENING

Plaats

Datum

Handtekening

BIJLAGEN

Bij de aanvraag hebben wij van u de volgende bijlagen nodig:

- Programma/draaiboek
- Indelingstekening evenemententerrein (**schaal 1:1000**)

Indien van toepassing:

- Situatietekening (**schaal 1:1000**) waar de tent met betrekking tot de omgeving op is aangegeven.
- Een tekening van de tent (**schaal 1:100**) met de afmetingen en indeling.
- Plattegrond (bij verkeersmaatregelen)
- Route (in verband met optocht of wandeling)
- Veiligheidsplan
- Ontruimings-/calamiteitenplan

Dit formulier met de bijbehorende bijlagen kunt u opsturen naar:

**Gemeente Ameland
Postbus 22
9160 AA Hollum-Ameland**