

## **Ontheffing sluitingsuur**

Een ontheffing sluitingstijden horecabedrijven geeft toestemming om op een bepaalde datum of in een bepaalde periode een bedrijf langer geopend te hebben dan de voor horecabedrijven geldende algemene openingstijden.

In bijzondere gevallen zoals bijvoorbeeld een braderie of bijzondere festiviteiten is het mogelijk om als horecabedrijf ontheffing te verkrijgen van de sluitingstijden.

### **Aanvraagproces**

#### **Wie kan een ontheffing aanvragen?**

De houder van een alcoholwetvergunning of de beheerder van een horecabedrijf kunnen een ontheffing aanvragen.

#### **Wanneer heeft u een ontheffing nodig?**

Bij het openstellen van het horecabedrijf buiten de geldende openingstijden.

De ontheffing dient minstens vier weken voorafgaande aan de bijzondere gelegenheid te worden aangevraagd.

#### **Welke gegevens heeft de gemeente nodig om een aanvraag in behandeling te kunnen nemen?**

1. Naam en adres van de aanvrager;
2. Naam en adres van de beheerder (hij die onmiddellijke leidinggeeft aan de activiteiten in het horecabedrijf);
3. Adres van het horecabedrijf;
4. Datum en tijd(sduur) gewenste ontheffing;
5. Motivatie gewenste ontheffing.

#### **Waar kunt u uw ingevulde aanvraagformulier naar toe sturen?**

Burgemeester van Lopik  
T.a.v. Afdeling VTH  
Raadhuisplein 1  
3411 CH Lopik

#### **Wat zijn de kosten van een aanvraag?**

De aanvraagkosten voor het is behandeling nemen van een ontheffing sluitingsuur als bedoeld in artikel 2.3.1.5 Algemene Plaatselijke Verordening Lopik zijn:

- Incidentele ontheffing €150

### **Hoe lang duurt het voordat ik mijn vergunning krijg?**

1. Nadat de aanvraag is ingediend controleert de gemeente of de aanvraag compleet (voorzien van alle gegevens en minimaal vier weken voordat ontheffing nodig is) en correct is.
2. Is de aanvraag niet compleet of niet correct, dan wordt de aanvrager verzocht binnen een door de gemeente gestelde termijn de aanvraag aan te vullen of te verbeteren. Voldoet de aanvrager niet aan dit verzoek, dan wordt de aanvraag niet in behandeling genomen.
3. De aanvraag wordt inhoudelijk getoetst aan de voorwaarden zoals die in de APV gesteld worden aan het verlenen van ontheffing. Hierbij wordt indien nodig rekening gehouden met de evenementenkalender. De evenementenkalender geeft een overzicht van de reeds geplande evenementen in de gemeente.
4. Is uw aanvraag compleet en correct, dan krijgt u binnen acht weken een antwoord op uw aanvraag.
5. Indien de ontheffing wordt verleend wordt een afschrift van de ontheffing verstuurd naar de politie en wordt tevens gepubliceerd in het huis-aan-huis blad.

### **Acties na het ontvangen van een vergunning?**

Een verstrekte ontheffing wordt aan de politie gemeld, opdat de politie de naleving kan controleren. Eventuele klachten over gebruikmaking van de verleende ontheffing worden aangetekend en betrokken bij het beoordelen van toekomstige aanvragen.

### **Wat is de juridische grondslag voor een aanvraag bij de gemeente Lopik?**

Artikel 2.3.1.5 Algemene Plaatselijke Verordening Lopik

Afwijking sluitingstijden: tijdelijke sluiting

1. De burgemeester kan in het belang van de openbare orde, veiligheid, zedelijkheid of gezondheid, of in geval van bijzondere omstandigheden, te zijner beoordeling, voor een of meer horecabedrijven tijdelijk andere dan de krachtens artikel 2.3.1.4 geldende sluitingstijden vaststellen of tijdelijk sluiting bevelen.
2. Het in het eerste lid bepaalde geldt niet voorzover artikel 13b van de Opiumwet van toepassing is.

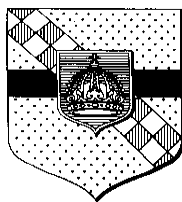
### **Bezwaar en beroep**

Belanghebbenden kunnen ingevolge de Algemene wet bestuursrecht gedurende zes weken na de dag van verzending tegen het besluit bezwaar maken door het indienen van een bezwaarschrift bij burgemeester en wethouders van Lopik, Raadhuisplein 1, 3411 CH Lopik. Tevens kan de belanghebbende een voorlopige voorziening aanvragen bij de voorzieningenrechter van de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, Postbus 13023, 3507 LA Utrecht.

### **Waar kan ik meer informatie krijgen?**

Voor meer informatie kunt u bellen met de Bureau Bestuurszaken van de gemeente Lopik, te bereiken onder nummer 0348-559955.

***Aan bovenstaande tekst kunnen geen rechten worden ontleend!***



## Aanvraagformulier onthefing sluitingsuur

### GEMEENTE LOPIK

Dit formulier kunt u zenden aan: Burgemeester van Lopik T.a.v. afdeling VTH Raadhuisplein 1 3411 CH Lopik	Voor meer informatie kunt u bellen met: 0348-559955 (afdeling VTH)	<i>Niet beschrijven, ruimte voor stempel gemeente!</i>
---	---	--

**LET OP!** Als de aanvraag ondertekend wordt door een gemachtigde dient een machtiging bij deze aanvraag worden gevoegd.

#### Adresgegevens m.b.t. het gebouw/de inrichting waarvoor de vergunning moet gelden

Handelsnaam:	
Straat + huisnummer:	
Postcode + woonplaats:	
Telefoonnummer:	

#### Aard van het horecabedrijf

Beschrijf kort het karakter van uw horecabedrijf, bijv. café, restaurant, discotheek, enz.)	
---	--

#### Gegevens ontheffing

Wanneer dient de ontheffing van kracht te zijn?	<input type="checkbox"/> incidenteel; of <input type="checkbox"/> permanent (alleen voor discotheken conform vastgesteld beleid).
Wat is de datum voor de incidentele ontheffing?	- - (dd-mm-jjjj)
Wat is de verlengde openingstijd buiten de reguliere openingstijden?	Regulier geopend van      uur tot en met      uur Verlengde openingstijd, gerekend vanaf reguliere eindtijd, van      uur tot en met      uur
Wat zijn de dagen waarvoor de ontheffing moet gelden?	Maandag      van      uur tot en met      uur Dinsdag      van      uur tot en met      uur Woensdag      van      uur tot en met      uur Donderdag      van      uur tot en met      uur Vrijdag      van      uur tot en met      uur Zaterdag      van      uur tot en met      uur Zondag      van      uur tot en met      uur

Geef uw motivatie voor uw aanvraag	
------------------------------------	--

Ondernemingsvorm	
De aanvraag wordt gedaan door:	<input type="checkbox"/> Een natuurlijk persoon; <input type="checkbox"/> Een rechtspersoon; <input type="checkbox"/> Is er sprake van een Vennootschap onder Firma (VoF of CV), vul dan de firmanaam en dossiernummer van het verenigingen-stichtingen van de KvK in (vul de personalia van de vennoten in bij de natuurlijke personen):

Gegevens natuurlijk perso(o)n(en)	
Naam + voorna(a)m(en):	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw
Sofinummer/ burgerservicenummer:	
Adres (geen postbus!):	
Postcode:	
Plaatsnaam:	
Telefoonnummer:	
Emailadres:	
Geboortedatum + geboorteplaats	- - (dd-mm-jjjj) te
Naam + voorna(a)m(en):	
Sofinummer/ burgerservicenummer:	
Adres (geen postbus!):	
Postcode:	
Plaatsnaam:	
Telefoonnummer:	
Emailadres:	
Geboortedatum + geboorteplaats	- - (dd-mm-jjjj) te

LET OP! Bij meerdere personen dient u conform bovenstaand format een lijst toe te voegen.

Gegevens van rechtspersoon/-personen en bestuursleden	
Formele naam rechtspersoon volgens inschrijving Kamer van Koophandel:	
Inschrijfnummer Kamer van koophandel:	
Bestuursleden	
Naam + voorna(a)m(en):	
Sofinummer/ burgerservicenummer:	
Adres (geen postbus!):	
Postcode:	
Plaatsnaam:	
Telefoonnummer:	
Emailadres:	
Geboortedatum + geboorteplaats	- - (dd-mm-jjjj) te
Naam + voorna(a)m(en):	
Sofinummer/ burgerservicenummer:	
Adres (geen postbus!):	
Postcode:	
Plaatsnaam:	
Telefoonnummer:	
Emailadres:	
Geboortedatum + geboorteplaats	- - (dd-mm-jjjj) te
LET OP! Bij meerdere personen dient u conform bovenstaand format een lijst toe te voegen.	

Contactpersoon (te benaderen voor eventueel overleg)	
Naam contactpersoon:	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw
Postadres/ correspondentieadres:	
Postcode:	
Plaatsnaam:	
Telefoonnummer:	
Emailadres:	
Geboortedatum + geboorteplaats	- - (dd-mm-jjjj) te
LET OP! Bij meerdere personen dient u conform bovenstaand format een lijst toe te voegen.	

Aanvraag wordt door gemachtigde verzorgd	
Indien de aanvraag door een gemachtigde wordt verzorgd, vul dan onderstaande gegevens in:	
Naam contactpersoon:	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw
Sofinummer/ burgerservicenummer:	
Postadres/ correspondentieadres:	
Postcode:	
Plaatsnaam:	
Telefoonnummer:	
Emailadres:	
Geboortedatum + geboorteplaats	- - (dd-mm-jjjj) te
LET OP! Bij meerdere personen dient u conform bovenstaand format een lijst toe te voegen.	

Bijlagen	
<p>Heeft u de volgende bijlagen bijgevoegd?</p> <p>- Bewijs inschrijving in het Handelsregister Kamer van Koophandel <b>(maximaal 1 maand oud)</b></p> <p>- Situatiekening <b>(kadastrale ligging van het pand)</b></p> <p>- Bouwkundige plattegrondtekening van het pand en bijbehorend terras</p> <p>- Beveiligingsplan</p> <p>- Akoestisch rapport afhankelijk van de inhoud van de melding Besluit horeca-, sport- en recreatie-inrichtingen</p>	<p><input type="checkbox"/> ja</p> <p><input type="checkbox"/> nee, omdat</p> <p><input type="checkbox"/> ja</p> <p><input type="checkbox"/> nee, omdat</p> <p><input type="checkbox"/> ja</p> <p><input type="checkbox"/> nee, omdat</p> <p><input type="checkbox"/> ja</p> <p><input type="checkbox"/> nee, omdat</p> <p><input type="checkbox"/> ja</p> <p><input type="checkbox"/> nee, omdat</p>

Opmerkingen	
Zijn er nog andere gegevens/opmerkingen die, volgens u, van belang zijn voor uw aanvraag?	

Naar waarheid ingevuld	
Hierbij verklaar ik dat het formulier en de bijlagen naar waarheid zijn ingevuld:	
Naam/namen:	
Namens organisatie:	
Datum:	
Plaats:	
Handtekening:	
Handtekening:	
Handtekening:	

**Let op!**

**Onvolledig ingevulde formulieren worden niet in behandeling genomen. Indien na vergunningverlening blijkt dat onjuiste informatie is verstrekt, wordt de vergunning ingetrokken.**