

Toelichting

Heeft u na het lezen van deze toelichting nog vragen, schroom dan niet om de evenementencoördinator/team handhaving & veiligheid met uw vragen te benaderen. U wordt dan geholpen met het vinden van de juiste informatie. telefoonnummer 015-3804287.

Aanvraagformulier evenementenvergunning gemeente Midden-Delfland

(Minimaal acht weken voor de datum van het evenement compleet indienen)

Toelichting bij vraag 3

Voeg een situatieschets van de inrichting locatie en/of terrein bij.

Bij geen vaste locatie, zoals sportevenementen of optochten, voegt u een routebeschrijving bij.

Toelichting op vraag 4

Heeft u in het schema in het formulier onvoldoende ruimte? Dan verzoeken wij u een volledig programma (onderdelen van het evenement) bij het aanvraagformulier te voegen.

De gemeente wil het programma (en de onderdelen daarvan zoals bijvoorbeeld een muziekoptreden, een braderie, springkussen of hardlooptwedstrijd) graag weten in verband met het maken van een risico-inschatting voor een evenement.

Toelichting op vraag 5

Van belang is dat u een goede inschatting van het aantal bezoekers kunt maken. Aan de hand van het aantal bezoekers worden ook andere voorzieningen bepaald (zoals EHBO'ers, beveiligers, toiletten e.d.) om het evenement in veilige banen te leiden.

U kunt in een schema aangeven: het aantal bezoekers per tijdvak, doelgroep.

Toelichting op vraag 6

Bouwsel: volgens het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (BGBOP) is een **bouwsel** een: bijeenkomsttent, tribune, podium of elke andere constructie die naar een plaats is gebracht of ter plaatse is geconstrueerd om daar kortstondig (maximaal 6 maanden) te functioneren.

Onderscheid open- en gesloten tent

Een open tent = alleen dak, type partytent met maximale drie gesloten zijden (van geringe afmeting)

Gesloten tent: tent met dak en dichte zijkanten.

Bij het gebruik van een gesloten tent gelden er in verband met de brandveiligheid een aantal veiligheidsvoorschriften. U vindt de voorschriften in het BGBOP op onze website www.middendelfland.nl bij de informatie over evenementen.

Voeg een plattegrond op schaal met maatvoering van het terrein en van de tent (met indeling tent en aanduiding van de vluchtwegen) bij. Daarnaast geeft u alle objecten zoals onder meer de toiletten, kramen, bars en podium aan op de plattegrond.

Bij bouwsels (niet zijnde een kleine partytent) levert u **uiterlijk vier weken voor het evenement** plaatsvindt de constructietekeningen, berekeningen en eventuele andere technische gegevens van de bouwsels in. De gegevens levert u in de Nederlandse taal in.

Voor bouwsels bij evenementen geldt de landelijke Richtlijn Constructieve Toetsingscriteria bij evenementen. U kunt deze vinden op de gemeentelijke website www.middendelfland.nl bij de informatie over evenementen. U levert de gegevens zo snel mogelijk maar minimaal 3 weken voor de datum van het evenement in ter beoordeling door de constructeur.

Toelichting op vraag 7

Heeft u de tweede vraag met 'ja' beantwoord? Voeg een Geluidsplan en Programmering bij (tijdstip optreden(s): datum/data; begintijd(en); eindtijd(en); naam/namen van muziekgroep(en)/acts)

Toelichting op vraag 8

Als u de vraag met ja heeft beantwoord > uitwerking in [Veiligheidsplan/beveiligingsplan](#).

De namen en certificaatnummers van de beveiligingsmedewerkers meldt u **minimaal twee weken voorafgaand** aan het evenement bij de politie via email dhg.ede@politie.nl. Een kopie van de mail stuurt u naar de gemeente gemeente@middendelfland.nl.

Toelichting op vraag 9

Heeft u de vraag met 'ja' beantwoord? Werk dit verder uit in het [Veiligheidsplan/beveiligingsplan](#). Hierin beschrijft u de EHBO-locatie, de naam van de organisatie, de materialen ect.

Toelichting op vraag 10

U moet op een [plattegrond/routeschema](#) aangeven waar u de gecertificeerde verkeersregelaars inzet, en in het [Veiligheidsplan](#) hun functie beschrijven.

Zet u evenementen-verkeersregelaars in bij uw evenement? Dan maakt u een evenement aan op de site www.verkeersregelaarsexamen.nl.

Voor elk evenement, waar verkeersregelaars ingezet moeten worden, moet u een nieuw evenement aanmaken. Dit kunt u al een half jaar voordat het evenement plaatsvindt doen en zo kunnen evenementenverkeersregelaars dit al inplannen in hun agenda. De aangemelde verkeersregelaars komen voor dit evenement op de inzetlijst voor het evenement. Deze lijst staat op de website van verkeersregelaarsexamens en kan door de politie worden ingezien voor het evenement. Ook voor de vrijwilligersverzekering is het van belang dat de verkeersregelaars op de inzetlijst van het evenement staan vermeld.

Wilt u voor het evenement een weg berijden die normaal gesloten is voor gemotoriseerd verkeer, bijvoorbeeld fietspaden, moet u apart een ontheffing aanvragen. Indien dit voor u van toepassing is, vul dan het formulier 'Aanvraag ontheffing verkeersmaatregel(en)' in. U kunt dit formulier vinden op de gemeentelijke website www.middendelfland.nl bij de informatie over evenementen.

Toelichting op vraag 11

Wanneer u de vraag met 'ja, buiten een horecabedrijf (....)' heeft ingevuld dient u [bijlage 1 'Aanvraag ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet'](#) in te vullen.

Toelichting op vraag 12

Reclameborden (ook wel driehoeks-/sandwichborden): is er voor de gewenste periode ruimte voor borden, dan krijgt u vergunning. Deze geldt voor maximaal 9 borden verdeeld over de drie kernen. Deze borden plaatst u **uitsluitend** op de onderstaande locaties:

Plaats	Straat	lantaarnpaalnummer
Den Hoorn	Hof van Delfstraat	1
	Hoornekade	1, 4, 11, 15, 18, 25, 37
	Kon. Julianaplein	1 en 31
Schipluiden	Keenenburgweg I	13, 14, 18, 19 of 32
	Dorpsstraat bij brug Tiendweg	4 en 5
	Dorpsstraat	35
Maasland	Koningin Julianaweg	5, 16, 28 of 36
	Groot Enzeringsingel	5.
	Hofsingel	5 ,15 25 , 33 42.

U mag de borden plaatsen vanaf 14 dagen voor het evenement. U verwijdert de borden binnen één werkdag na afloop van het evenement.

Spandoeken

U mag de spandoeken ophangen **vanaf 7 dagen voorafgaand** aan het evenement op de daarvoor aangewezen locaties. Zorg voor de verwijdering **binnen één werkdag na afloop** van het evenement. de (voorlopige) locaties in de 3 kernen waar spandoeken opgehangen mogen worden.

Den Hoorn	hek hoek Wilhelminalaan – Hoornsekade en Bolle Kickerbrug
Schipluiden	Paardenbrug (buiten het vaarseizoen), Trappetjesbrug en ingang dorp nabij bocht Keenenburgweg/Zouteveenseweg
Maasland	Trekkadeweg, Hofsingelbrug, Pleetjesbrug

LET OP!! De Bolle Kickert is voorzien van metalen ogen in de stenen muur aan de waterzijde. Alleen hier mag een spandoek opgehangen worden. Elke andere plek op de Bolle Kickert is **niet** toegestaan in verband met de verkeersveiligheid op de brug.

Toelichting op vraag 13

Uitgangspunt is dat een organisatie zelf zorgt voor haar materialen. Bij niet-commerciële evenementen ondersteunt de gemeente de organisatie door op verzoek gratis enige materialen ter beschikking te stellen. Voor containers geldt daarbij een maximum van 10 eenheden (1 klike is één eenheid en 1 rolcontainer telt voor 3 eenheden), 30 dranghekken en de benodigde afzethekken. Hiervoor levert u een hekkenplan in (waarin u aangeeft hoeveel hekken en dranghekken en afzethekken u nodig heeft op welke locaties). Wilt u meer materialen, dan brengen wij het meerdere in rekening. Verstrekking alleen bij beschikbaarheid, het kan dus zijn dat u zelf voor een gedeelte van de gewenste materialen moet zorgen. Neem dan ook tijdig contact op.

Bij commerciële evenementen moeten organisatoren zelf zorgdragen voor het materieel.

Wilt u de gemeentevlag lenen?

Als u gebruik wilt maken van de gemeentevlag, dan kunt u dat regelen via de gemeente, Kabinetszaken, telefoon (015) 380 42 77. U moet zelf zorgdragen voor de vlaggenmast(en).

Elektriciteit

Uitgangspunt is dat de kosten van het verbruik voor uw rekening zijn. Er zijn slechts enkele elektriciteitskasten verdeeld over de aangewezen evenementenlocaties aanwezig. Wilt u weten waar, en wat de mogelijkheden per kast zijn, neem dan contact op met de Buitendienst van de afdeling Beheer.

Voor meer informatie over de mogelijkheden en het gebruik van gemeentelijke materialen kunt u contact opnemen met de Buitendienst van de afdeling Beheer, telefoonnummer (010) 593 94 44.

Toelichting op vraag 14

Voor het afsteken van vuurwerk als programmaonderdeel binnen uw evenement moet u vergunning van de gemeente hebben.

Daarnaast is er een vergunning/melding nodig door het vuurwerkbedrijf bij de Omgevingsdienst Haaglanden.

De aanvraag om ontbrandingstoestemming of ontbrandingsmelding dient te worden gedaan door het vuurwerkbedrijf met zijn/haar eigen eHerkenning. Organisatoren/ondernemers kunnen dat niet zelf aanvragen. Zie onderstaande e-link www.eherkenning.nl.

Toelichting op vraag 15

De organisatie is aansprakelijk voor alle schade die door het gebruik van de vergunning ontstaat aan eigendommen van de gemeente en/of aan (eigendommen van) andere personen. Als organisator sluit u een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af die zowel materiële- als letselschade dekt welke voortvloeit uit het evenement. Hierbij valt ook te denken aan de verkeersregelaars /vrijwilligers die u inzet. Het verzekerd bedrag kan afhangen van het soort (risico-)evenement u organiseert. Laat u daarover goed informeren door een verzekeringsadviseur.

Toelichting op vraag 16

Hier kunt u alle opmerkingen en nadere toelichtingen kwijt die u niet bij de andere vragen heeft kunnen invullen.

Overzicht (eventueel) benodigde bijlagen

- situatieschets van de inrichting locatie en/of terrein
- routebeschrijving
- volledig programma
- plattegrond van het terrein en van de tent
- constructietekeningen, berekeningen en eventuele andere technische gegevens (van de bouwsels/bouwwerken)
- Geluidsplan en programmering
- Veiligheidsplan/beveiligingsplan
- plattegrond/routeschema verkeersregelaars
- 'Aanvraag ontheffing verkeersmaatregel(en)'
- bijlage 1 'Aanvraag ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet'
- hekkenplan
- Aangegane verzekering voor evenement