

Aanvraagformulier EVENEMENT



Toelichting

Met bijgevoegd formulier kunt u een evenement aanvragen. Een evenement is bijvoorbeeld: een braderie, dorpsfeest, rommelmarkt, buurtfeest, buurtbarbecue, wedstrijd maar ook een herdenkingsplechtigheid of een besloten feest.

Uw aanvraag

Aan de hand van uw aanvraag, kunnen wij beoordelen wat er geregeld moet worden om uw evenement door te laten gaan en waar de gemeente, de politie en eventueel de brandweer zich op moet voorbereiden. U kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan maatregelen voor het afsluiten van wegen, inzet van politiecapaciteit en controle brandveiligheid door de brandweer. Bij de beoordeling van uw aanvraag letten wij vooral op eventueel te verwachten overlast en de verkeersveiligheid.

Stukken die u mee moet sturen

Bij de aanvraag stuurt u het volgende mee:

- een programma met alle begin- en eindtijden
- een plattegrond van het terrein (de evenementencoördinator kan op verzoek een plattegrond toesturen)
- een plattegrond van het gebouw of de tent
- een draaiboek met calamiteitenplan (nodig vanaf 500 bezoekers). Een voorbeeld is op te vragen bij de evenementencoördinator.

Aanvraag klein evenement

Een kleinschalige activiteit moet u minimaal **drie weken** voor de dag van het evenement bij ons melden. U krijgt van ons een ontvangstbevestiging. Hoort u daarna binnen 10 werkdagen niets meer van ons, dan kan het evenement zoals vermeld doorgaan. Aan een melding zijn géén kosten verbonden.

Voorbeelden van kleinschalige activiteiten zijn:

- bazaar, rommelmarkt, snuffelmarkt
- doortocht (tocht gaat dan door meerdere gemeenten en start niet in onze gemeente)
- muziektredens op straat, draaiorgel (geen straatmuzikant)
- geluidswagen
- buurtfeest, (buurt)barbecue *
- kleine besloten feesten *

* Voorwaarden buurtfeest/barbecue en kleine besloten feesten:

- worden gehouden tussen 08.00 en 02.00 uur,
- met maximaal 100 personen, in maximaal 2 straten,
- per straat max. 2 objecten van max. 10 m² per object (bijv. tent en springkussen),
- na 23.00 uur geen versterkte en/of livemuziek,
- worden niet op een doorgaande weg gehouden.

Alle andere evenementen vragen van ons meer voorbereidingstijd.

Aanvraag groter evenement

Standaard moeten wij uw aanvraag minimaal **vier weken** voor aanvang van de activiteit ontvangen hebben. Voor evenementen met meer dan 500 bezoekers, moeten wij uw aanvraag **veertien weken** voor aanvang binnen hebben.

Wacht met het organiseren van het evenement (contracten e.d.) totdat u de vergunning heeft.

Te laat aangevraagd, wat dan?

Hoe eerder u uw aanvraag indient, hoe eerder u weet of u uw evenement kunt organiseren, waar u rekening mee moet houden en welke eisen de gemeente stelt.

Is uw aanvraag te laat, dan *kan* het gebeuren dat de gemeente uw aanvraag niet behandelt. Uw evenement kan dan niet doorgaan. De gemeente doet dit alleen als zij niet op tijd een verantwoorde beoordeling kan geven.

Op tijd aangevraagd, wat dan?

Zodra u uw aanvraag heeft ingediend krijgt u van ons een ontvangstbevestiging. Uw aanvraag wordt gepubliceerd in het weekblad Actief.

Belanghebbenden (bijv. omwonenden) krijgen de mogelijkheid binnen 10 werkdagen hun zienswijze (bedenkingen) te geven op uw aanvraag. Eventuele ingediende zienswijzen worden meegenomen in de beoordeling van uw aanvraag. Tevens stuurt de evenementencoördinator uw aanvraag om advies naar politie (openbare orde), eventueel brandweer (ingeval van plaatsing tent), de afdeling Reiniging, Wegen en Riolering (verkeersmaatregelen) en de afdeling Groenbeheer (beheer openbare ruimte).

Nadat alle partijen de gelegenheid hebben gehad te reageren op uw aanvraag, kan worden beoordeeld of de vergunning verleend of geweigerd moet worden.

U krijgt na plusminus drie weken een schriftelijke reactie van ons. Bij evenementen met meer dan 500 bezoekers, ontvangt u na plusminus vijf weken een schriftelijke reactie van ons. Een exacte termijn kan niet worden gegeven omdat de termijn afhankelijk is van het aantal aanvragen dat in een bepaalde periode wordt ingediend.

Kosten

| | |
|--------------------------------------|---|
| evenement tot 500 bezoekers | € 17,15 |
| evenement met meer dan 500 bezoekers | € 68,60 |
| Bijkomende kosten | |
| gebruiksvergunning plaatsen tent | € 17,15 |
| vergunning organiseren braderie | € 88,50 |
| reclameborden plaatsen | € 22,15 (eerste week) € 7,40 (tweede week) |

Vragen? Vraag het de evenementencoördinator

Hebt u nog vragen, neem dan contact op met de evenementencoördinator, Gerda van der Let. Haar telefoonnummer is (0511) 460 784 of mail naar: GvanderLet@t-diel.nl.

Formulier opsturen

Het aanvraagformulier kunt u sturen naar:

Gemeente Tytsjerksteradiel
Afdeling Financiële en Juridische Zaken
Postbus 3
9250 AA BURGUM
Fax: (0511) 460 861

versie januari 2014

Aanvraagformulier EVENEMENT



U hoeft alleen de vragen in te vullen die voor uw activiteit van toepassing zijn.

1. Aanvrager

Naam vereniging/organisatie : _____

Naam aanvrager : _____ dhr. mevr. ____

Adres : _____

Postcode en Woonplaats : _____

Telefoon : _____

Website of e-mail adres : _____

2. Wat

Wat voor activiteit wilt u organiseren. Geef een duidelijke omschrijving van het evenement en vermeld **alle** te houden activiteiten:

Hoeveel personen verwacht u:

ongeveer: _____ personen

Let op: Stuur bij grote evenementen (meer dan 500 bezoekers) een **draaiboek met calamiteitenplan** mee met de aanvraag. Een voorbeeld kunt u opvragen bij de evenementencoördinator.

3. Wanneer

Wanneer wordt de activiteit gehouden: _____

Begintijd: _____ uur tot eindtijd : _____ uur

Let op: organiseert u activiteiten op meerdere dagen stuur dan een **bijlage** mee waar u alle activiteiten op vermeld, inclusief de begin- en eindtijden van alle activiteiten.

Wie is het aanspreekpunt / de contactpersoon voor vragen tijdens de activiteit:

Naam : _____

Telefoonnummer : _____

4. Locatie

Op welke locatie zal de activiteit worden gehouden (adres / omschrijving locatie):

Let op: Stuur een **plattegrond** van het terrein mee met de aanvraag en teken uw activiteit(en), locatie van eventuele tent, enz. hierop in. De evenementencoördinator kan u op verzoek een plattegrond toesturen.

De activiteit vindt plaats op:

- Openbaar terrein
- Particulier terrein, de eigenaar is:

Naam : _____

Adres : _____

Postcode en Woonplaats : _____

Op welk(e) terrein(en) zullen auto's van bezoekers worden geparkeerd:

Het terrein biedt parkeerruimte aan:

Maximaal _____ auto's.

De toegangswegen moeten vrij zijn voor politie, ambulance en brandweer. Bent u van plan parkeerwachten in te zetten of mensen die het verkeer gaan regelen op de openbare weg:

- Nee
- Ja, we zetten _____ parkeerwachten in
we zetten _____ verkeersregelaars in

Let op: de door u in te zetten **verkeersregelaars** moeten een instructie cursus volgen. Dit moet via E-learning op internet. Deze is beschikbaar via www.verkeersregelaarsexamen.nl. Bij het aanmelden van uw evenement op deze site ontvangt u een **code**. Met deze code kunnen de in te zetten verkeersregelaars de instructie volgen en examen doen. De burgemeester maakt, op basis van de instructieverklaring, het aanstellingsbesluit voor de verkeersregelaars. De aangestelde verkeersregelaars mogen (verkeers)aanwijzingen geven. Afhankelijk van de aanstelling mag een stopteken of een oprijteken worden gegeven. Wilt u meer informatie? Vraag de evenementencoördinator om de **brochure 'Verkeersregelaars bij evenementen'**.

Worden er wegen afgesloten:

- Nee
 - Ja, de volgende straten : _____
- _____

Wordt ook een busroute van Qbuzz of Arriva afgesloten :

- Nee
- Ja

Let op: de organisatie moet minimaal 10 dagen voor aanvang van de activiteit altijd de stremming via de email doorgeven aan Qbuzz afd. stremmingen: siem.verbeek@qbuzz.nl en aan Arriva: stremmingen.fryslan@arriva.nl

Maakt u gebruik van verwijsbordjes:

- Nee
- Ja, _____ stuks

5. Gebouw

Vindt de activiteit plaats in een gebouw:

- Nee ► **ga door naar vraag 6.**
- Ja

Let op: stuur een **plattegrond** van het gebouw mee met de aanvraag met daarop aangegeven de brandveiligheidsvoorzieningen (nooduitgangen, brandblussers), de afmetingen van het gebouw, de afmetingen van de uitgangen en de indeling van de zaal.

Waar is voor de brandweer bluswater te halen in geval van brand. Is er bijvoorbeeld een brandput of een sloot in de buurt:

Hoeveel blusmiddelen zijn aanwezig in het gebouw: _____

Hoeveel nooduitgangen (met bordjes er boven) zijn in het gebouw (zaal) aanwezig: _____

Is er noodverlichting en transparant verlichting aanwezig in het gebouw:

- Nee
- Ja

6. Tent

Wordt er gebruik gemaakt van een tent (geen partytent):

- Nee ► **ga door naar vraag 7.**
- Ja

Let op: stuur een **plattegrond** van de tent mee met de aanvraag met daarop aangegeven de brandveiligheidsvoorzieningen (nooduitgangen, brandblussers), de afmetingen van de tent en de afmetingen van de uitgangen. Een plattegrond is meestal verkrijgbaar bij de tentverhuurder. De tent mag pas worden geplaatst na overleg met en toestemming van de brandweer. De heer B. Postma is te bereiken onder tel.nr.: (0511) 460 922 of (06) 414 50 282.

Wat zijn de afmetingen van de tent: _____

Hoeveel personen kunnen op hetzelfde moment in de tent aanwezig zijn:
Maximaal _____ personen.

Op welke datum wordt de tent opgebouwd: _____ om ± _____ uur

Op welke datum wordt de tent weer afgebouwd: _____ om ± _____ uur

Gedurende welke periode wordt de tent gebruikt: _____

Op hoeveel meter afstand van de tent staan omliggende gebouwen:

Waar is voor de brandweer bluswater te halen in geval van brand. Is er bijvoorbeeld een brandput of een sloot in de buurt:

Hoeveel blusmiddelen zijn aanwezig in de tent: _____

Hoeveel nooduitgangen (met bordjes er boven) zijn in de tent aanwezig: _____

Is er noodverlichting en transparant verlichting aanwezig in de tent:

- Nee
- Ja

Wordt de tent verwarmd:

- Nee
- Ja, op welke manier : _____

7. Muziek

Wordt er muziek ten gehore gebracht:

- Nee ► **ga door naar vraag 8.**
- Ja: deze muziek is mechanisch (radio)
 live of versterkt

Tot hoe laat wilt u de muziek laten spelen:

Begintijd: _____ uur tot eindtijd : _____ uur

Let op: na 02.00 uur mag in ieder geval geen muziek meer ten gehore worden gebracht.

Wordt er gebruik gemaakt van een geluidswagen:

- Nee
- Ja: op het terrein zelf
 elders

8. Sanitaire voorzieningen

Hoe worden de sanitaire voorzieningen geregeld (bijv. units, plaskruizen): _____

Let op: de norm is minimaal 1 voorziening op 150 personen.

9. EHBO

Hoe is de EHBO geregeld (bijv. inhuren EHBO vereniging, mensen die EHBO-diploma hebben):

Let op: de norm is minimaal 1 EHBO-er per 750 bezoekers. Als er minder dan 750 bezoekers zijn moet er afhankelijk van het soort activiteit in ieder geval één EHBO-er aanwezig zijn.

Bij muziekevenementen dienen de EHBO-ers tevens getraind te zijn in het herkennen en opvangen van alcohol- en drugsproblemen. In verband hiermee dient de Centrale Post Ambulancevervoer en het dichtstbijzijnde ziekenhuis uiterlijk 2 weken voor aanvang van het evenement in kennis te worden gesteld van de datum, tijd, plaats en omvang van het evenement.

Uit hoeveel personen bestaat het EHBO-personeel: _____ personen.

Contactpersoon EHBO : _____

Telefoonnummer : _____

10. Verkoop- of promotieactiviteiten

Wilt u waren en/of goederen te koop aan (laten) bieden of een product promoten:

Nee ► **ga door naar vraag 11.**

Ja, het gaat om: _____

Worden hierbij één of meerdere stands ingenomen:

Nee

Ja, aantal stands: _____

Is hierbij sprake van een braderie:

Nee

Ja, het innemen van een standplaats kost: € _____

11. Drankverstrekking

Wilt u tegen betaling zwakalcoholische dranken (laten) schenken tijdens de activiteit:

Nee ► **ga door naar vraag 12.**

Ja

De zwakalcoholische dranken worden:

- binnen een horecagelegenheid verstrekt waarvoor een Drank- en Horecaverunning geldt
- buiten een horecagelegenheid verstrekt (bijvoorbeeld in een tent, loods of in de openlucht)

Let op: Als u zwakalcoholhoudende dranken **tegen betaling buiten een horecagelegenheid** verstrekt moet u een **onthefing** op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet aanvragen. Hierbij wordt de eis gesteld dat de drankverstrekking onder onmiddellijke leiding van een persoon gebeurt die voldoet aan artikel 8, lid 2 van de Drank- en Horecawet en in het bezit is van de Verklaring Sociale Hygiëne. Een aanvraagformulier kan worden aangevraagd bij de evenementencoördinator, tel.: (0511) 460 784.

Wie verzorgt de horeca tijdens de activiteit:

- Verzorgt de organisatie zelf
- Verzorgt horeca-ondernemer

Naam verstrekker : _____
Adres : _____
Postcode en Woonplaats : _____
Telefoon : _____

12. Tocht

Is er sprake van een (op)tocht of doortocht (gaat de tocht door meerdere gemeenten):

- Nee ► **ga door naar vraag 13.**
- Ja, de route is: _____

13. Kermis

Is er sprake van een kermis of de plaatsing van kermisattracties:

- Nee ► **ga door naar vraag 14.**
- Ja

Welke attracties zullen er aanwezig zijn:

| Nr. | Naam attractie | Eigenaar | Telefoonnummer |
|-----|----------------|----------|----------------|
| 1. | _____ | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ | _____ |
| 5. | _____ | _____ | _____ |
| 6. | _____ | _____ | _____ |
| 7. | _____ | _____ | _____ |
| 8. | _____ | _____ | _____ |

Hoeveel auto's/vrachtwagens/caravans zijn bij de kermis betrokken:

Aantal auto's : _____ Aantal vrachtwagens : _____

Aantal caravans : _____

Wat zijn de openingstijden : _____

14. Reclameborden en spandoeken

Bent u van plan reclameborden of spandoeken te plaatsen:

- Nee ► **ga door naar vraag 15.**
 Ja

Wat gaat u plaatsen:

- Reclameborden in een weiland (van een particulier) → vul vraag **a.** en **b.** in
 Spandoeken → vul vraag **a.** en **b.** in
 Sandwich- of driehoeksborden om lantaarnpalen (2 of 3 zijden) → vul vraag **a.** en **c.** in

a. Periode

Hoelang zullen de reclameborden/spandoeken geplaatst worden (max. 2 weken):

Van _____ tot _____ 201__.

b. Reclameborden en spandoeken

In welke dorpen én op welke locatie(s) wilt u de reclameborden/spandoeken plaatsen:

Hoeveel reclameborden/spandoeken worden er in totaal geplaatst: _____

Let op: Reclameborden mogen **niet** op gemeentegrond of provinciegrond worden geplaatst. Hier wordt géén vergunning voor verleend. Indien u reclameborden op particulier terrein wilt plaatsen hebt u toestemming van de eigenaar nodig.

c. Sandwich- en driehoeksborden

(in totaal max. 28 = max. 2 per dorp, m.u.v. Burgum (max. 5) en Hurdegaryp (max. 5))

| Dorp: | Aantal: | Dorp: | Aantal: | Totaal: |
|-------------------------------------|---------|------------------------------------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> Aldtsjerk | _____ | <input type="checkbox"/> Eastermar | _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> Oentsjerk | _____ | <input type="checkbox"/> Sumar | _____ | |
| <input type="checkbox"/> Gytsjerk | _____ | <input type="checkbox"/> Suwâld | _____ | |
| <input type="checkbox"/> Tytsjerk | _____ | <input type="checkbox"/> Garyp | _____ | |
| <input type="checkbox"/> Wyns | _____ | <input type="checkbox"/> Burgum | _____ | |
| <input type="checkbox"/> Hurdegaryp | _____ | | | |

Let op: Aanvragen voor aankondigingen van evenementen in eigen gemeente hebben voorrang, mits zij **vier weken** van te voren zijn aangevraagd. In de dorpen die hierboven niet genoemd zijn, mogen géén sandwich- en driehoeksborden worden geplaatst.

15. Brandgevaarlijke stoffen

Wilt u brandgevaarlijke stoffen gebruiken:

- Nee ► **ga door naar vraag 16.**
- Ja, we gebruiken (bijv. gasfles, hooi, brandstof voor verwarming, pallets): _____

16. Vuurwerk

Wilt u vuurwerk afsteken:

- Nee ► **ga door naar vraag 17.**
- Ja

Let op: Voor het afsteken van vuurwerk moet u toestemming vragen aan de provincie Fryslân, tel.: (058) 292 50 92. De provincie verleent alleen toestemming aan erkende bedrijven met een vuurwerkvergunning van het ministerie van VROM.

17. Ballonnen en helikopter

Wilt u een heteluchtballon laten opstijgen of een helikopter laten landen:

- Nee ► **ga door naar vraag 18.**
- Ja

Let op: Voor het laten opstijgen of laten landen van een helikopter moet u ontheffing vragen aan de provincie Fryslân, tel.: (058) 292 50 92.

18. Folders/Flyers

Wilt u folders/flyers uitdelen:

- Nee ► **ga door naar vraag 19.**
- Ja

Let op: Als u folders of flyers uitdeelt bent u verantwoordelijk voor het opruimen van het papierafval op straat. Blijkt dat u afval heeft achtergelaten dan betaalt u de reinigingskosten.

19. Attracties, speeltoestellen en/of zandbakken

Worden er attracties, speeltoestellen en/of zandbakken geplaatst:

- Nee ► **ga door naar vraag 20.**
- Ja, zo ja wat: _____

20. Materiaal

Wilt u gebruik maken van materiaal, welke beschikbaar wordt gesteld (**indien voorradig**) door de gemeente:

- Nee ► **ga door naar vraag 21 (indien van toepassing) of anders naar punt 23.**
- Ja: zo ja Dranghekken aantal ____ (gratis)
- Afvalbakken aantal ____ (huur €7,50 per bak)

De huurkosten voor afvalbakken worden bij het verlenen van de vergunning in rekening gebracht.

Let op: De gemeente stelt **géén** verkeersborden, wegafzettingshekken, marktkramen en vlaggenmasten meer ter beschikking. U kunt contact opnemen met de evenementencoördinator voor adressen van bedrijven die deze materialen verhuren.

Datum ophalen materiaal : _____

Datum terugbrengen materiaal : _____

Let op: U dient het materiaal zelf op te halen en weer terug te brengen bij de gemeentewerf in Burgum. Adres: Mr. W.M. Oppedijk van Veenweg 10 te Burgum. **Openingstijden:** dinsdag t/m vrijdag van 10.00-12.00 uur en van 13.00-15.00 uur en op zaterdag van 08.00-12.00 uur. Op maandag is de gemeentewerf alléén open van 08.00-10.00 uur om materiaal terug te brengen.

- Voor het gebruik van dranghekken betaalt u bij de gemeentewerf een **waarborgsom** van € **50,00**. De huurkosten voor afvalbakken worden in principe bij het verlenen van de vergunning al in rekening gebracht.
- U laat aan het loket bij de gemeentewerf de aan u verleende vergunning zien en betaalt de waarborgsom. U krijgt vervolgens een kwitantie waarop is aangegeven welk materiaal u huurt. Vervolgens krijgt u de benodigde materialen mee.
- Na afloop van het evenement brengt u het **materiaal terug** naar de gemeentewerf. Wij verzoeken u dringend dit te doen op werkdagen **tussen 08.00-10.00 uur!**
- Als het materiaal compleet en onbeschadigd terug wordt gebracht, komt er een stempel met handtekening op de kwitantie te staan en krijgt u de waarborgsom terug.
- Als het materiaal niet compleet of beschadigd terug wordt gebracht, worden de kosten van vermissing of reparatie in rekening gebracht en wordt dit bedrag afgetrokken van de waarborgsom, dan wel wordt een aanvullend bedrag in rekening gebracht.

De volgende vragen hoeft u alléén in te vullen als u meer dan 500 bezoekers verwacht ► ga anders naar punt 23.

21. Beveiliging

Hoe is de beveiliging geregeld:

Erkend beveiligingsbedrijf, naam: _____

Anders, nl: _____

Het beveiligingspersoneel bestaat uit _____ personen.

Let op: de norm is één beveiligingsambtenaar per 250 personen (bij risicovolle evenementen zoals een Hollandse avond is dat één beveiligingsambtenaar per 150 personen).

Wie is de contactpersoon voor eventuele vragen omtrent de beveiliging:

Contactpersoon : _____

Telefoonnummer : _____

22. Evenementenverzekering

Let op: Hoe goed u de organisatie van uw evenement ook voor elkaar hebt, er kan altijd iets misgaan. Een artiest wordt ziek, een bezoeker stelt u aansprakelijk voor geleden schade of door plotseling noodweer moet het hele evenement worden afgelast. Wij adviseren u de financiële gevolgen hiervan af te dekken door een evenementenverzekering.

Vrijwilligers die in onze gemeente wonen zijn automatisch verzekerd en hoeven niet meer apart geregistreerd te worden bij de Vrijwilligerscentrale Tytsjerksteradiel. Voor de organisatie zijn hier geen kosten aan verbonden. Hebt u vragen over de vrijwilligersverzekering, neem dan contact op met Meeùs Assurantiën (voorheen de Lippmann Groep). Bij voorkeur via de e-mail: nonprofit.denhaag@meeus.nl en vermeld in welke gemeente u actief bent als vrijwilliger. Of u kunt bellen naar (070) 30 289 85.

De Vrijwilligerscentrale verstrekt ook informatie over de verzekering en de wijze waarop schade gemeld kan worden. Zij zijn bereikbaar op ma/wo/do van 09.00-12.00 uur op telefoonnummer (0511) 467 808.

Verzekeringsmaatschappij : _____

Telefoonnummer : _____

23. Ondertekening

Plaats en datum : _____

Handtekening aanvrager :

Let op:

- * Tenminste **vier weken** voor aanvang van de festiviteiten moet de aanvraag zijn ingediend. Indien de festiviteiten in de categorie grotere (belastende) evenementen vallen, moet de aanvraag **veertien weken** voor aanvang van het evenement zijn ingediend!
- * Leg een festiviteit niet eerder schriftelijk vast (contracten e.d.) dan nadat door de gemeente vergunning is verleend!
- * Als gegevens ontbreken kan de aanvraag **niet** in behandeling worden genomen!
- * Opname van een aangevraagde activiteit/evenement op de Activiteitenkalender, geeft géén “alleenrecht” op een vergunning ten opzichte van een later ingediende aanvraag voor een vergelijkbare activiteit/evenement op dezelfde datum/data.
Het gemeentebestuur mag concurrentieoverwegingen niet meenemen in de beoordeling van de aanvraag. Ook kan zij niet verantwoordelijk worden gesteld voor minder publiek en minder inkomsten.
Wel zal de evenementencoördinator in voorkomende gevallen aangeven dat er zich qua aanvragen cumulatie in activiteiten voordoet en dat het raadzaam is dat de organisatoren hieromtrent overleg plegen. Beide worden daarover geïnformeerd. Het blijft een verantwoordelijkheid van aanvragers zelf om tot een oplossing te komen. Ook betekent publicatie van de aanvraag op de Activiteitenkalender niet dat er automatisch vergunning zal worden verleend. De evenementencoördinator zal na beoordeling van de aanvraag een besluit nemen.

Dit formulier sturen naar:

Gemeente Tytsjerksteradiel
Afdeling Financiële en Juridische Zaken
Postbus 3
9250 AA BURGUM
Fax: (0511) 460 861

Voor vragen kunt u contact opnemen met de evenementencoördinator:

Gerda van der Let-Veenstra
Tel.: (0511) 460 784
Email: GvanderLet@t-diel.nl

versie januari 2014