

## Aanvraagformulier Evenementenvergunning

### **Vergunning aanvragen**

Met dit formulier kunt u bij de gemeente Woensdrecht een vergunning aanvragen voor het organiseren van een vergunningsplichtig evenement.

Meer informatie over de evenementenvergunning is beschikbaar via onze website [www.woensdrecht.nl](http://www.woensdrecht.nl) of aan de centrale balie op het gemeentehuis.

Ook kunt u contact opnemen met team Vergunningen van de afdeling Publiekszaken via **telefoonnummer 14 0164**.

Een vergunning voor een evenement moet ten minste 12 weken voor het evenement worden aangevraagd door het indienen van een volledig ingevuld formulier met bijbehorende documenten. Bijgevoegd is een checklist waarmee de volledigheid van de aanvraag kan worden gecontroleerd. De vergunningaanvraag moet worden ingediend bij:

**Gemeente Woensdrecht  
Afdeling Publiekszaken  
Postbus 24  
4630 AA Woensdrecht**

**per e-mail via  
[evenementen@woensdrecht.nl](mailto:evenementen@woensdrecht.nl)**

### **Procedure**

Nadat de aanvraag is ingediend wordt deze gepubliceerd, gecontroleerd op volledigheid en beoordeeld of uw evenement onder een vergunningsplichtig evenement valt.

Binnen veertien dagen wordt een ontvangstbevestiging gestuurd.

Als blijkt dat niet alle benodigde gegevens en documenten zijn ingediend wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld om de aanvraag binnen een bepaalde termijn, afhankelijk van de in te dienen gegevens aan te vullen. Als de ontbrekende gegevens binnen de gestelde termijn worden ingediend is de aanvraag compleet en wordt deze verder in behandeling genomen. Zijn de ontbrekende gegevens niet binnen de gestelde termijn ingediend dan kan de aanvraag buiten behandeling worden gelaten. Gevolg kan zijn dat niet meer tijdig, 12 weken voor het evenement, een nieuwe aanvraag kan worden ingediend. Als de aanvraag in behandeling is genomen wordt advies gevraagd aan interne diensten en hulpdiensten zoals brandweer, politie en ghor. De aanvraag wordt getoetst aan criteria voor openbare orde en veiligheid. Uiterlijk 5 werkdagen voor het evenement wordt op de vergunningaanvraag een besluit genomen

### **Verantwoordelijkheden**

De aanvrager is volledig verantwoordelijk voor de voorbereidingen, het verloop en nazorg van het evenement waarvoor vergunning wordt gevraagd.

De aanvrager dient zelf zorg te dragen voor de faciliteiten en voorzieningen die nodig zijn voor het evenement

### **1. Gegevens van de organisatie**

1.1. Naam : .....  
(*stichting, vereniging of andere rechtsvorm*)

1.2. Adres : .....  
(*correspondentieadres*)

1.3. Postcode: ..... Woonplaats: .....

1.4. Telefoonnummer: ..... Mobiel: .....

1.5. Faxnummer: .....

1.6. E-mail: .....

1.7. Website: .....

Aanvrager gemachtigd namens organisator

- 1.4. Achternaam en voorletters: .....m/v
- 1.5 BSN – nummer : .....
- 1.6. Adres (*géén postbusnummer*):..... nr.: .....
- 1.7. Postcode: ..... Woonplaats: .....
- 1.8. Telefoonnummer: ..... Mobiel: .....
- 1.9. Faxnummer: .....
- 1.10 E-mail: .....

Contactpersoon tijdens het evenement :

- 1.11 Contactpersoon:.....m/v
- 1.12 Mobiel: .....
- 1.13 Extra contactpersoon: .....m/v
- 1.14 Mobiel: .....

**2. Gegevens van het evenement**

- 2.1 Naam evenement: .....
- 2.2 Locatie van het evenement: .....

Voor de inrichting van het evenemententerrein moet een plattegrondtekening worden ingediend. De tekening moet op schaal zijn en voorzien van alle relevante maatvoering. Op de tekening moeten alle bouwwerken, toestellen en andere elementen zijn aangegeven. Daarnaast moet duidelijk aangegeven worden, wat het evenemententerrein is (de grenzen van het terrein).

- 2.3 Datums en tijdstippen van de uitvoering van het evenement
- Datum:..... van: .....uur tot: .....uur
- Datum:..... van: .....uur tot: .....uur
- Datum:..... van: .....uur tot: .....uur
- Start opbouw: (*datum en tijd*) .....
- Oplevering afbraak/leeg/schoon: (*datum en tijd*).....

- 2.4 Omschrijving van het evenement: .....
- .....
- .....

- 2.5 Heeft u het evenement eerder in de gemeente Woensdrecht georganiseerd?
- O nee
- O ja, datum: ..... tot en met .....

- 2.6 Doelgroep: .....

- 2.7 Aantal verwachte deelnemers: .....

- 2.8 Aantal verwachte bezoekers: .....

- 2.9 Aantal verwachte bezoekers op piekmomenten : .....

- 2.10 Vindt uw evenement plaats op openbare gemeentegrond?
- O ja
- O nee

- 2.11 Vindt uw evenement plaats op particuliere grond?

- nee (ga verder naar volgende vraag)
- ja

Van elke grondeigenaar moet een getekende verklaring van toestemming worden overlegd. Op de verklaring moet de naam, adres, telefoonnummer van de eigenaar en datum van ondertekening zijn vermeld.

### 3. Algemene zaken

#### A. Verkeer

3.1 Moeten er straten/parkeerterreinen worden afgesloten?

- nee (ga verder naar B)
- ja

Een situatietekening moet worden ingediend waarop is aangegeven welke straten en pleinen afgesloten moeten worden!! **De aanrijroute / calamiteitenroute moet te allen tijde bereikbaar blijven voor hulpdiensten.**

#### B. Parkeren

3.2 Gaat u gebruik maken van parkeerterreinen?

- Nee (ga verder naar C)
- Ja

Een situatietekening moet worden ingediend waarop de parkeerplaatsen en voorzieningen zijn aangegeven.

3.3 Zet u personeel in voor parkeerbegeleiding?

- nee
- ja, aantal personen: .....

3.4 Wordt het gebruik van het openbaar vervoer gestimuleerd?

- nee
- ja, op welke wijze: .....

#### C Verkeersregels

Als u tijdens uw evenement verkeersregelend moet optreden, kan dit alleen door personen die beschikken over een geldig pasje “evenementenverkeersregelaar”. Het is alleen nog mogelijk om een instructie te volgen via e-learning. De organisatie kan een toegangscode(s) aanvragen bij [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl). De verkeersregelaars volgen digitaal een instructie.

Wanneer u tijdens uw evenement gebruik maakt van verkeersregelaars, dient u dit op een situatietekening aan te geven. Op de tekening geeft u aan hoeveel en waar de verkeersregelaars komen te staan.

Voor meer informatie over de instructie verkeersregelaars kunt u contact opnemen met de servicelijn van gemeente Woensdrecht via tel.nr 14 0164 of via e-mail [servicelijn@woensdrecht.nl](mailto:servicelijn@woensdrecht.nl) of op de website [www.woensdrecht.nl](http://www.woensdrecht.nl).

#### 4. Openbare orde en veiligheid

##### A. Milieu- en leefomgeving

4.1 Geluid : Wordt er geluid/muziek ten gehore gebracht?

nee (ga verder naar B)

Ja

1 Omroepinstallatie zonder muziek:  ja  nee

2 Omroepinstallatie met muziek:  ja  nee

3 Optredens zonder geluidsversterker:  ja  nee

4. Optredens met geluidsversterker:  ja  nee

5. Soort muziek: .....

4.2 Vuurwerk: Voor het afsteken van vuurwerk moet een aanvraag worden ingediend bij provincie Noord-Brabant

##### B. Alcoholverstrekking

4.3 Wordt tijdens het evenement alcoholhoudende drank verstrekt?

Nee (ga verder naar C)

Ja, kosteloos

Ja, tegen vergoeding

Bij alcoholverstrekking moet een aanvraag ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet worden ingediend (te downloaden op [www.woensdrecht.nl](http://www.woensdrecht.nl)), kopie(en) en geldig(e) legitimatiebewijzen en verklaring(en) SVH (door kandidaat ondertekend). Minimale leeftijd 21 jaar).

##### C. Beveiliging/Veiligheid

4.4 Vindt er bewaking plaats tijdens het evenement?

nee (ga verder naar D)

ja, wie gaat de beveiliging inzetten: .....

4.5 Is het bedrijf in bezit van een vergunning op grond van de wet Particuliere Bedrijfsorganisatie en Recherchebureaus?

ja

nee

4.6 Aantal in te zetten beveiligingsmensen: .....

Op welke tijdstippen: .....

Op welke locatie: .....

##### D. Calamiteiten:

Voor een evenement met een risicofactor van 9 of hoger moet een calamiteitenplan worden ingediend. Een model calamiteitenplan is te downloaden van de website [www.woensdrecht.nl](http://www.woensdrecht.nl). Alle evenementen met een score lager dan een 9 zijn vrij om een calamiteitenplan in te dienen. Wel wordt er geadviseerd om naar een calamiteitenplan te kijken en om deze eventueel te maken.

##### E. Constructieve zaken/bestemmingsplan en Brandveiligheid

4.7 Plaatst u één of meerdere tenten?

nee

ja, aantal tenten: .....

Voor het plaatsen van een tent moet een constructie- en inrichtingstekening op schaal met relevante maatvoering worden ingediend en een **geldig** brandveiligheids-certificaat. Het certificaat dient overeen te komen met het tentdoek. Op de tekening moet minimaal het volgende worden aangegeven: inrichting, nooduitgangen, brandblussers, (nood)verlichting.

4.8 Plaatst u één of meer podia?

nee

ja, aantal: .....

Voor het plaatsen van podia moet een constructietekening op schaal met relevante maatvoering worden ingediend.

NB: bij een hoogte vanaf 2,5 meter is een valbeveiliging verplicht.

4.9 Plaatst u één of meerdere tribunes?

nee

ja, aantal tribunes: .....

Voor het plaatsen van tribunes moet een complete constructietekening met maatvoering worden ingediend

4.10 Plaatst u kramen?

nee

ja

4.11 Plaatst u nog andere voorwerpen/zaken (bijvoorbeeld een luchtkussen, attracties en dergelijke)

nee

ja, welke: .....

## 5. Gezondheid

### A. EHBO / medische voorziening

5.1 Welke voorzieningen heeft u getroffen:

EHBO-trommel

EHBO-ers, aantal: ..... organisatie: .....

Standby Ambulance, aantal: ..... organisatie: .....

First-responder, aantal: ..... organisatie: .....

Anders, namelijk: .....

.....

### B. Sanitaire voorziening

5.2 Hoe is de sanitaire voorziening geregeld? (eventueel in bijlage toevoegen)

.....  
 .....  
 .....

### C. Watertappunten/drinkwatervoorziening

5.3 Worden er tijdelijke drinkwatervoorzieningen geplaatst?

nee

ja, aantal: .....

5.4 Worden er watertappunten aangebracht?

nee

ja, aantal: .....

### D. Garderobe en kleedruimten (inclusief douches)

5.5 Wordt er een tijdelijke garderobe geplaatst?

nee

ja

5.6. Worden er tijdelijke kleedruimten geplaatst?

- nee
- ja

5.7 Worden er tijdelijke douches geplaatst?

- nee
- ja

E. Etenswaren

5.8 Worden etenswaren bereid in tijdelijke ruimten?

- nee
- ja

5.9 Plaatst u bak- en braadapparatuur?

- nee
- ja, welke locatie: .....

5.10 Op welke wijze worden etenswaren bereid?

- gas
- elektrisch
- barbecue (houtschool)
- overig, namelijk: .....

5.11 Plaatst u verkoopwagens?

- nee
- ja

Het aanvraagformulier is volledig en naar waarheid ingevuld.

Plaats: ..... Datum: .....-.....-.....

Naam: .....

Handtekening: .....

**CHECKLIST INDIENINGSEISEN  
AANVRAAG EVENEMENTENVERGUNNING**

Volgnr	Onderdeel	Toelichting	akkoord		
			ja	nee	Opmerking
1	<b>Aanvraagformulier</b> volledig ingevuld en ondertekend	Het aanvraagformulier moet worden getekend door de organisator of diegene die namens de organisator is gemachtigd.			
2	<b>Programma</b>	In het programma moeten alle activiteiten met aanvangstijden worden aangegeven			
3	<b>Plattegrond</b> op schaal van het evenemententerrein	Op de plattegrond moet zijn aangegeven: -- de inrichting van het terrein -- bouwwerken, speeltoestellen e.d -- maatvoering -- overzicht evenemententerrein (begrenzing van het terrein)			
4	<b>Akkoordverklaring</b> van grondeigenaren	Indien voor het evenement gebruik wordt gemaakt van particuliere grond moet worden aangetoond dat de grondeigenaar toestemming heeft verleend			
5	<b>Plattegrond</b> af te sluiten straten en pleinen	Op de plattegrond moet worden aangegeven waar verkeersmaatregelen en afsluitingen van wegen en pleinen gewenst is.			
6	<b>Plattegrond</b> van parkeervoorzieningen	Op de plattegrond moet worden aangegeven waar en hoeveel parkeerplaatsen voor het evenement zijn voorzien			
7	<b>Aanvraagformulier</b> voor een ontheffing drank- en horeca	Indien tijdens het evenement alcohol wordt verstrekt moet een aanvraag voor een ontheffing worden ingediend. Bij deze aanvraag dient u bij te sluiten: -- Verklaring sociale hygiëne van de leidinggevende(n) -- Plan van aanpak i.v.m. voorkomen verstrekking alcoholhoudende dranken aan jongeren onder de 18 jaar			
8	<b>Plattegrond</b> verkeersregelaars	Indien u gebruik maakt van verkeersregelaars, dient u aan te geven waar en hoeveel verkeersregelaars u inzet tijdens uw evenement.			
9	<b>Calamiteitenplan</b>	Een model calamiteitenplan is te downloaden van de website <a href="http://www.woensdrecht.nl">www.woensdrecht.nl</a>			
10	<b>Tekening</b> tijdelijke bouwwerken (zoals tenten)	Indien tijdelijke bouwwerken waaronder tenten worden opgericht moet van elk bouwwerk een tekening op schaal worden ingediend waarop is aangegeven: -- de uitvoering van het bouwwerk -- de maatvoering van het bouwwerk -- de inrichting van het bouwwerk -- de noodvoorzieningen zoals vluchtwegen, verlichting, brandblusapparatuur			
11	<b>Tekening</b> tijdelijke bouwwerken (zoals podia, tribune, e.d.)	Indien een podia, tribune, e.d. worden geplaatst moet van elk bouwwerk een constructietekening op schaal worden ingediend waarop is aangegeven: -- de maatvoering van het bouwwerk			
12	<b>Brandveiligheidcertificaat</b>	Indien een tent wordt geplaatst moet een <b>geldig</b> keuringscertificaat van een erkend keuringsinstituut van de tent worden ingediend			

**Opmerking:**

► **Alle in deze checklist genoemde onderdelen moeten bij de aanvraag worden ingediend.**

► **Een aanvraag om een evenementenvergunning moet uiterlijk 12 weken voor het evenement worden ingediend.**

► **Indien bij de vergunningaanvraag onderdelen ontbreken, kan worden besloten om de aanvraag buiten behandeling te laten. U kunt dan wel een nieuwe ontvankelijke aanvraag indienen. U dient er wel rekening mee te houden dat voornoemde 12 weken van toepassing blijft. U wordt daarom geadviseerd om ruim voor de 12 weken een aanvraag in te dienen.**