

Meldingsformulier Evenementen

Melden evenement

Met dit formulier kunt u bij de gemeente Woensdrecht een melding doen voor het organiseren van een meldingsplichtig evenement.
Meer informatie over de evenementenmelding is beschikbaar via onze website of op het gemeentehuis. Ook kunt u contact opnemen met team Vergunningen van de afdeling Publiekszaken via **telefoonnummer 14 0164**.

Een evenementenmelding moet ten minste 4 weken voor het evenement worden ingediend door het formulier volledig in te vullen met bijbehorende documenten. Bijgevoegd is een checklist waarmee de volledigheid van de aanvraag kan worden gecontroleerd. De evenementenmelding moet worden ingediend bij:

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

per e-mail via
evenementen@woensdrecht.nl

Procedure

Nadat de melding is ingediend wordt deze gecontroleerd op volledigheid en beoordeeld of uw evenement onder de algemene regels kan vallen.

Als blijkt dat niet alle benodigde gegevens en documenten zijn ingediend wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld om de melding 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 melding compleet en krijgt u een bevestiging dat uw evenement kan plaatsvinden. Zijn de ontbrekende gegevens niet binnen de gestelde termijn ingediend dan kan de melding buiten behandeling worden gelaten. Gevolg kan zijn dat niet meer tijdig, 4 weken voor het evenement, een nieuwe melding kan worden ingediend.

Verantwoordelijkheden

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

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:

1.5. E-mail:

1.6. KvK – nummer:

Aanvrager gemachtigd namens organisator

1.7. Achternaam en voorletters:.....m/v

1.8. Adres (géén postbusnummer):.....nr:.....

1.9. Postcode: Woonplaats:

1.10 Telefoonnummer:

1.11 E-mail:

Contactpersoon tijdens het evenement :

1.12 Contactpersoon:.....m/v

1.13 Mobiel:

1.14 Extra contactpersoon:m/v

1.15 Mobiel:

2. Gegevens van het evenement

2.1 Naam evenement:

2.2 Omschrijving van het evenement:
.....
.....

2.3 Locatie van het evenement:

Let op: Voor de inrichting van het evenemententerrein moet een duidelijk leesbare 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).

2.4 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* (datum en tijd).....

* Het terrein dient na afloop van het evenement leeg en schoon opgeleverd te worden in de originele staat / in de staat zoals het was voor het evenement

2.5 Doelgroep:

2.6 Aantal verwachte deelnemers:

2.7 Aantal verwachte bezoekers:

2.8 Aantal verwachte bezoekers op piekmomenten :

2.9 Op welke grond vindt uw evenement plaats? (Beide opties mogelijk)

openbare gemeentegrond

particuliere grond

Let op: u dient zelf toestemming te vragen aan de eigenaar indien u gebruik maakt van particuliere grond.

3. Algemene zaken

A. Verkeer

3.1 Wilt u straten en/of parkeerterreinen afsluiten?

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 Hoe zorgt u voor voldoende parkeergelegenheid voor deelnemers/bezoekers?

ik gebruik een openbare parkeerplaats, namelijk:.....

.....

ik heb zelf op andere wijze parkeerplaats geregeld, namelijk:.....

.....

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

3.3 Zet u personeel in voor parkeerbegeleiding?

nee

ja, aantal personen:

C. Verkeersregels

Als u tijdens uw evenement verkeersregelend moet optreden, kan dit alleen door personen die aangesteld zijn als verkeersregelaar. Zij kunnen een instructie volgen via e-learning, bij: www.verkeersregelaarsexamen.nl

Op deze website dient u als organisatie vervolgens eerst een toegangscode aan te vragen alvorens de verkeersregelaars door de gemeente aangesteld kunnen worden. Let op: er wordt geen pasje meer verstrekt voor de verkeersregelaar; een identiteitsbewijs is voldoende.

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

4. Alcoholverstrekking

4.1 Wordt tijdens het evenement tegen betaling alcoholhoudende drank verstrekt?

Nee

Ja

Bij alcoholverstrekking moet tegen betaling van leges een aanvraag ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet worden ingediend (te downloaden op www.woensdrecht.nl) + kopie(en) en geldig(e) legitimatiebewijs/bewijzen en verklaring(en) SVH. Minimale leeftijd 21 jaar.

5. Veiligheidseisen en Afstandsnormen

Wij gaan u nu een aantal vragen stellen m.b.t. de veiligheid tijdens het evenement

5.1 Plaatst u een object? Zoals een tent, kraam, stand of (kermis)attractie?

nee

ja, wat en hoeveel, wat is de oppervlakte en wat zijn de onderlinge afstanden?

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

Belangrijk in verband met de veiligheid:

- Voor alle objecten dient u aan te geven waar ze geplaatst worden op een duidelijk leesbare situatietekening mét de juiste schaalverdeling
Let op: De afstand tussen een bakkraam of bakwagen met een gasinstallatie en een gebouw of ander object bedraagt ten minste 2 meter of ten minste 5 meter indien in die kraam of wagen wordt gefrituurd.
- Voor kermisattracties dient u de bijbehorende RAS nummers aan te leveren (deze zijn op te vragen bij de exploitant)
- Voor tenten dienen geldige tentcertificaten aangeleverd te worden (deze zijn op te vragen bij de verhuurder/exploitant)

5.2 Worden etenswaren bereid in tijdelijke ruimten?

ja

nee

5.3 Plaatst u bak- en braadapparatuur?

nee

ja, welke locatie:

5.4 Op welke wijze worden etenswaren bereid?

gas

elektrisch

barbecue (houtskool)

overig, namelijk:

Calamiteit:

In het geval van een calamiteit is het belangrijk dat van tevoren de vluchtroutes klaarliggen en duidelijk aangegeven is waar de vluchtroutes zich bevinden.

In verband met deze vluchtroutes is het van belang dat er voldoende afstand is tussen alle objecten.

Het meldingsformulier evenementen is volledig en naar waarheid ingevuld.
Ondertekende verklaart hierbij:
te accepteren dat de gemeente handhavend kan optreden.

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

Naam:

Handtekening:.....

CHECKLIST INDIENINGSEISEN

MELDINGSFORMULIER EVENEMENTEN

Volgnr	Onderdeel	Toelichting	akkoord		
			ja	nee	Opmerking
1	Aanvraagformulier volledig ingevuld en ondertekend	Het aanvraagformulier moet worden getekend door de organisator of diegene die namens de organisator is gemachtigd.			
2	Plattegrond op schaal van het evenemententerrein	Op de plattegrond moet zijn aangegeven: -- overzicht evenemententerrein (met begrenzing van het terrein) -- de inrichting van het terrein -- bouwwerken, tenten, speeltoestellen e.d. -- maatvoering			
2a	Plattegrond af te sluiten straten en/of pleinen	Op de plattegrond moet worden aangegeven waar verkeersmaatregelen en afsluitingen van wegen en pleinen gewenst is.			
2b	Plattegrond verkeersregelaars	Indien u gebruik maakt van verkeersregelaars, dient u aan te geven waar en hoeveel verkeersregelaars u inzet tijdens uw evenement.			
U mag desgewenst 2, 2a en b		combineren op 1 tekening			
3	Aanvraagformulier voor een ontheffing drank- en horeca	Indien tijdens het evenement alcohol tegen betaling 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 -- Kopie geldig legitimatiebewijs			
▶ Alle in deze checklist genoemde onderdelen moeten bij de aanvraag worden ingediend.					
▶ Een meldingsformulier evenementen moet uiterlijk 4 weken voor het evenement worden ingediend.					
▶ Indien bij de melding onderdelen ontbreken kan worden besloten om de melding buiten behandeling te laten. U kunt dan wel een nieuwe ontvankelijke melding indienen. U dient er wel rekening mee te houden dat voornoemde 4 weken van toepassing blijft. U wordt daarom geadviseerd om ruim voor de 4 weken een melding in te dienen.					