

Aanvraagformulier voor evenementenvergunning

Naam evenement:

Versienummer:

BELANGRIJK

Het is belangrijk dat u dit formulier duidelijk en leesbaar invult. Niet volledig ingevulde formulieren worden teruggezonden en niet in behandeling genomen. De datum van binnenkomst bij de gemeente is hiervoor bepalend. Ook een te laat ingediende aanvraag wordt niet in behandeling genomen.

Denk aan de bijlagen! Deze staan benoemd bij onderdeel 19 van dit document.

Indien onderdelen uit dit formulier terugkomen in uw veiligheidsplan, dan mag u daar in dit formulier naar verwijzen.

1 GEGEVENS AANVRAGER (VERGUNNINGHOUDER)			
1.1	Naam en voorletters Vraagt u de vergunning aan namens een rechtspersoon (bedrijf instelling, vereniging, e.d.)? Vul dan hier de naam in van degene die vertegenwoordigingsbevoegd is.		
1.2	Naam bedrijf / instelling / stichting / vereniging Bij een particuliere aanvraag hoeft u deze vraag niet in te vullen.		
1.3	KvK-nummer of BSN-nummer		
1.4	Adres (of postbusnummer)		
1.5	Postcode en plaats		
1.6	Telefoon (overdag)		
1.7	Telefoon (mobiel)		
1.8	E-mail adres		
1.9	Contactpersonen en telefoonnummers tijdens het evenement		
	Contactpersoon (1)	Telefoon (mobiel)	
	Contactpersoon (2)	Telefoon (mobiel)	

2 MACHTIGING	
2.1	Verzorgt een gemachtigde deze aanvraag? <input type="checkbox"/> Ja Vul hieronder de gegevens in van de gemachtigde. <input type="checkbox"/> Nee Ga door met vraag 3.
2.2	Naam en voorletters
2.3	Functie
2.4	BSN-nummer
2.5	Handtekening vertegenwoordigingsbevoegde voor machtiging

3 EVENEMENT	
3.1	Soort evenement Meerde antwoorden mogelijk bij een gecombineerd evenement. <input type="checkbox"/> Muziek evenement, popconcert <input type="checkbox"/> Muziek evenement, house/dance <input type="checkbox"/> Muziek evenement, piratenfestijn <input type="checkbox"/> Muziek evenement, overig <input type="checkbox"/> Sportwedstrijd <input type="checkbox"/> Auto-motorsportevenementen <input type="checkbox"/> Wandelmars <input type="checkbox"/> Beurs <input type="checkbox"/> Markt/braderie <input type="checkbox"/> Dierenmarkt/-show <input type="checkbox"/> Optocht <input type="checkbox"/> Vliegshow

3 EVENEMENT	
	<input type="checkbox"/> Kermis <input type="checkbox"/> Volksfeest <input type="checkbox"/> Tentfeest <input type="checkbox"/> Anders, namelijk:
3.2 Evenement al eens eerder georganiseerd?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, wanneer en waar?	
3.3 Wordt er entree geheven? Meerdere antwoorden mogelijk.	<input type="checkbox"/> Ja, d.m.v. kaarten in de voorverkoop <input type="checkbox"/> Ja, d.m.v. kaartverkoop aan de kassa <input type="checkbox"/> Nee

4 DATUM					
4.1 Op welke data en tijdstippen bouwt u het evenement op?					
Dagen (weekdag)		data (ddmmjj)		van/tot (tijdstippen)	
4.2 Op welke data en tijdstippen vindt het evenement plaats?					
Dagen (weekdag)		data (ddmmjj)		van/tot (tijdstippen)	
4.3 Op welke data en tijdstippen breekt u het evenement af?					
Dagen (weekdag)		data (ddmmjj)		van/tot (tijdstippen)	

5 LOCATIE	
5.1 Vindt het evenement in een bestaand bouwwerk plaats?	<input type="checkbox"/> Ja Zo ja, dan moet er eventueel een melding brandveilig gebruik via het OLO (www.Omgevingsloketonline.nl) ingediend worden. Meer informatie hierover vindt u op www.dinkelland.nl <input type="checkbox"/> Nee
5.2 Vindt het evenement plaats op één locatie, meerdere locaties of wordt een route gevolgd? Geef de locatie(s) en/of route weer op de situatietekening.	<input type="checkbox"/> Eén locatie <input type="checkbox"/> Twee of meer locatie(s) (bijvoorbeeld een evenement in de binnenstad op diverse pleinen) Voeg een kaart bij. <input type="checkbox"/> Een route (bijvoorbeeld looproute/fietsroute)
5.3 Locatie(s) evenement Indien het evenement niet past binnen het bestemmingsplan moet u een afzonderlijke ontheffingsprocedure doorlopen. U kunt hiervoor contact opnemen met Gemeente Dinkelland.	
Is het evenement gemeentegrens overschrijdend?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, geef dan ook aan welke gemeenten betrokken zijn.	
5.4 Eigendomssituatie terrein	<input type="checkbox"/> U bent eigenaar van het terrein <input type="checkbox"/> U bent erfpachter van het terrein <input type="checkbox"/> U bent huurder van het terrein <input type="checkbox"/> Anders:
5.5 Is het evenemententerrein afgesloten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

5 LOCATIE	
Zo ja, hoe is het evenemententerrein afgesloten?	
5.6 Op welke ondergrond vindt het evenement plaats? Meerdere antwoorden mogelijk.	<input type="checkbox"/> Harde ondergrond: steen, asfalt e.d. <input type="checkbox"/> Zachte ondergrond: zand, gras e.d. <input type="checkbox"/> Water
5.7 Wat is de verblijfplaats van het publiek? Binnen = in een tent of gebouw c.q. inrichting in de zin van de Wet Milieubeheer Buiten = openlucht, openbare weg Meerdere antwoorden mogelijk.	<input type="checkbox"/> Binnenlocatie Voeg plattegrond van de inrichting toe. <input type="checkbox"/> Buitenlocatie <input type="checkbox"/> Binnen- en buitenlocatie <input type="checkbox"/> Buitenlocatie met aanwezigheid tent <input type="checkbox"/> Binnenlocatie met aanwezigheid tent <input type="checkbox"/> Tijdelijke onderkomen (tent, etc.) <p style="font-size: small; margin-left: 20px;">Geef tenten weer op situatietekening en voeg plattegrond van de tenten toe. Zie Onderdeel 19 voor de criteria waaraan de plattegrond dient te voldoen. Lever daarnaast de inrichtingsplannen bijhorende bij de tent(en) aan.</p>

6 PUBLIEK	
6.1 Aanwezigheid publiek	<input type="checkbox"/> Als toeschouwer <input type="checkbox"/> Als toeschouwer en deelnemer
6.2 Te verwachten aantal (gelijktijdig aanwezige) toeschouwers: Indien het evenement meerdere dagen duurt dan tevens aangeven hoeveel toeschouwers er maximaal gelijktijdig per dag worden verwacht Totaal aantal te verwachten toeschouwers:	
6.3 Indien van toepassing: te verwachten aantal deelnemers Indien het evenement meerdere dagen duurt dan tevens aangeven hoeveel deelnemers er maximaal per dag worden verwacht.	
6.4 Te verwachten leeftijdscategorieën	<input type="checkbox"/> 0 – 12 jaar (zonder aanwezigheid ouders) <input type="checkbox"/> 0 – 12 jaar (met aanwezigheid ouders) <input type="checkbox"/> 13 – 17 jaar <input type="checkbox"/> 18 – 30 jaar <input type="checkbox"/> 31 – 64 jaar <input type="checkbox"/> ≥ 65 jaar <input type="checkbox"/> Alle leeftijden
6.5 Is er sprake van aanwezigheid van specifieke groepen?	<input type="checkbox"/> Ja, minder zelfredzamen (minder validen) <input type="checkbox"/> Ja, politiek sensitieve personen <input type="checkbox"/> Ja, gewelds sensitieve groepen (bijv. Hooligans) <input type="checkbox"/> Ja, leden Koninklijk Huis (H.K.H./Z.K.H.) <input type="checkbox"/> Ja, namelijk: <input type="checkbox"/> Nee
6.6 Is er mogelijk drugs- of alcoholgebruik van toepassing? Het gebruik van drugs op evenementen is bij wet niet toegestaan. Mocht u toch verwachten dat er op uw evenement drugs gebruikt wordt ondanks dat dit niet is toegestaan dan vragen wij u dit hier aan te geven. Alcohol is van toepassing ook als u zwak-alcoholhoudende drank gaat schenken.	<input type="checkbox"/> Alcohol <input type="checkbox"/> Drugs <input type="checkbox"/> Alcohol en drugs <input type="checkbox"/> Nee
6.7 Maken dieren onderdeel uit van het evenement? Zo ja, welke dieren en op welke wijze maken zij onderdeel uit van het evenement?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

7 TE PLAATSEN OBJECTEN	
<p>7.1 Worden er één of meerdere podia geplaatst?</p> <p>Zo ja, geef de afmetingen weer (hoogte, lengte, breedte) en het maximaal aanwezige personen. Is dit meer dan 150 personen dan moet u voldoen aan de indieningsvereisten zoals opgenomen in punt 19b.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja Geef podia weer op situatietekening en plattegrond(en).</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>7.2 Worden er één of meerdere tribunes geplaatst?</p> <p>Zo ja, geef de afmetingen weer (hoogte, lengte, breedte) en het maximaal aanwezige personen. Is dit meer dan 150 personen dan moet u voldoen aan de indieningsvereisten zoals opgenomen in punt 19b.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja Geef tribunes weer op situatietekening en plattegrond(en).</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>7.3 Worden er tenten geplaatst groter dan 25m²?</p> <p>Zo ja, worden de tenten verwarmd en op welke wijze?</p> <p>Zo ja, geef de afmetingen weer (hoogte, lengte, breedte) en het maximaal aanwezige personen. Is dit meer dan 150 personen dan moet u voldoen aan de indieningsvereisten zoals opgenomen in punt 19b.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja Zie Onderdeel 19 voor de criteria waaraan de indelingstekening van de tent dient te voldoen.</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>7.4 Worden er objecten zoals snackwagens, etenskraampjes, drankwagens, toiletwagens, informatiekramen, een zendmast, lichtmasten e.d. geplaatst?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja Geef de objecten weer op situatietekening.</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>7.5 Wordt er gebruik gemaakt van hijskranen, hoogwerkers of ander materiaal tijdens het evenement?</p> <p>Zo ja, waar en waarvoor?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja Geef de objecten weer op de situatietekening.</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>

8 VERKEER & PARKEREN	
<p>8.1 Worden er tijdens het evenement verkeersmaatregelen getroffen?</p> <p>Hieronder wordt onder andere verstaan het plaatsen van verkeersborden en het verzorgen van voldoende parkeergelegenheid?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja Geef de maatregelen weer op de situatietekening.</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>8.2 Biedt u betaalde parkeergelegenheid aan?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>8.3 Worden er evenementenverkeersregelaars ingezet?</p> <p>Deze moeten opgeleid worden. Zie www.verkeersregelaarsexamen.nl</p> <p>Zo ja, hoeveel?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja Geef op de situatietekening aan waar.</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>8.4 Moeten er straten/parkeerterreinen worden afgesloten?</p> <p>Denk bij het afsluiten van wegen die in beheer en onderhoud zijn bij de provincie aan een ontheffing van de provincie. Het schriftelijke verzoek kunt u richten aan:</p> <p>Provincie Overijssel Afdeling Wegen & Kanalen, Postbus 10078, 8000 GB Zwolle</p> <p>Zo ja, welke straten of terreinen worden afgesloten?</p> <p>Geef de maatregelen weer op de situatietekening.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>8.5 Toegankelijkheid aan- en afvoerwegen</p>	<p><input type="checkbox"/> Goed (3 of meer beschikbare wegen)</p> <p><input type="checkbox"/> Matig (2 beschikbare wegen)</p> <p><input type="checkbox"/> Slecht (1 beschikbare weg of afsluiting hoofdweg)</p>
<p>8.6 Is het evenement van invloed op de bereikbaarheid voor hulpdiensten voor omwonenden?</p> <p>Bijvoorbeeld door grote te verwachte verkeersdrukte of afgesloten wegen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>8.7 Hoe wordt de bereikbaarheid voor hulpdiensten gedurende het evenement dan wel in/ door afgesloten gebieden geborgd?</p> <p>Geef de hulpverleningsroutes weer op de situatietekening.</p>	

8 VERKEER & PARKEREN						
8.8 Ondervindt het openbaar vervoer hinder van de afzetting(en)?		<input type="checkbox"/> Ja Geef de maatregelen weer op de situatietekening. <input type="checkbox"/> Nee				
9 AFVAL, MILIEU EN VOORZIENINGEN						
9.1 Is er sprake van tijdelijke voorzieningen op het gebied van (drink)water / sanitair? Geef deze voorzieningen weer op de situatietekening.		<input type="checkbox"/> Douches <input type="checkbox"/> Wasgelegenheden <input type="checkbox"/> Toiletten <input type="checkbox"/> (binnen)Fontein <input type="checkbox"/> Sproei-installaties / waterkunstwerken <input type="checkbox"/> Koeltorens <input type="checkbox"/> Zwembaden / peuterbadjes / whirlpools <input type="checkbox"/> Drinkwatervoorziening <input type="checkbox"/> Kleedkamers <input type="checkbox"/> N.v.t.			Aantallen	
9.2 Zijn er sanitaire voorzieningen voor invaliden?		<input type="checkbox"/> Ja Geef de deze voorzieningen weer op de situatietekening. <input type="checkbox"/> Nee				
9.3 Wordt er afvalwater geloosd? Onder lozen wordt verstaan het lozen van water op het riool, de bodem of het oppervlaktewater. Zo ja, waar en op welke wijze wordt het afvalwater geloosd? Bij het lozen van water op het oppervlaktewater moet u dit melden bij het Waterschap. Meer informatie hierover vindt u op www.dinkelland.nl .		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee				
9.4 Worden er stroomvoorzieningen getroffen? Zo ja, welke stroomvoorzieningen worden getroffen?		<input type="checkbox"/> Ja Geef de deze voorzieningen weer op de situatietekening. <input type="checkbox"/> Nee				
9.5 Zijn er voorzieningen/ activiteiten zoals: Geef deze voorzieningen weer op de situatietekening.		<input type="checkbox"/> Kinderopvang <input type="checkbox"/> Zandbak <input type="checkbox"/> Speeltoestellen <input type="checkbox"/> Ballenbak <input type="checkbox"/> Tatoeage / piercing / Permanente make-up Vraag 2 maanden voor aanvang van het evenement vrijstelling aan bij GGD Twente met het meldingsformulier " evenementen waar getatoeëerd en gepiercet wordt " op de website van het RIVM <input type="checkbox"/> Anders: <input type="checkbox"/> N.v.t.				
9.6 Hoe is de schoonmaak van de evenementenlocatie tijdens en na afloop van het evenement geregeld?						
10 VERKOOPACTIVITEITEN						
10.1 Vinden er verkoopactiviteiten van goederen plaats?		<input type="checkbox"/> Ja Geef de standplaats weer op de situatietekening. <input type="checkbox"/> Nee Ga door met vraag 11.				
10.2 Zo ja, welke verkoopactiviteiten?		<input type="checkbox"/> Rommelmarkt <input type="checkbox"/> Verkoop commercieel <input type="checkbox"/> Anders, nl:				
10.3 Op welke data en tijdstippen zullen er verkoopactiviteiten plaatsvinden?						
Dagen (weekdag)		data (ddmmjj)		van/tot (tijdstippen)		

11 DRANKEN EN/OF ETENSWAREN

11.1	Worden er bedrijfsmatig (tegen vergoeding) zwak-alcoholhoudende dranken buiten een reguliere horecalokaliteit verstrekt?	<input type="checkbox"/> Ja U dient aanvraagformulier voor een ontheffing ex. art 35 DHW en kopie legitimatie leidinggevende bij te voegen. <input type="checkbox"/> Nee Ga door met vraag 11.5						
11.2	Op welke data en tijdstippen wilt u zwak-alcoholhoudende dranken schenken? Half uur voor eindtijd evenement mogen er geen zwak alcoholhoudende dranken meer geschonken worden.							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dagen (weekdag)</th> <th>data (ddmmjj)</th> <th>van/tot (tijdstippen)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Dagen (weekdag)	data (ddmmjj)	van/tot (tijdstippen)				
Dagen (weekdag)	data (ddmmjj)	van/tot (tijdstippen)						
11.3	Wie treedt/treden er als leidinggevende op? (personen dienen 21 jaar en ouder te zijn)							
	Naam en voorna(a)m(en)							
	Geboortedatum en geboorteplaats							
	Adres							
	Postcode/woonplaats							
	Telefoonnummer							
	Naam en voorna(a)m(en)							
	Geboortedatum, geboorteplaats							
	Adres							
	Postcode/woonplaats							
	Telefoonnummer							
11.4	Worden er voorzorgsmaatregelen getroffen ter voorkoming van alcoholgebruik door jongeren onder de 18 jaar?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee						
	Zo ja, welke?							
11.5	Worden er tijdens het evenement etenswaren <u>bereid</u> ?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee, maar wel verstrekt <input type="checkbox"/> Nee						
	Zo ja, welke etenswaren?							
	Zo ja, op welke wijze?	<input type="checkbox"/> Met gasinstallatie (Let op bij het gebruik van een gasinstallatie binnen in een object mag de capaciteit maximaal 15kW zijn). <input type="checkbox"/> Zonder gasinstallatie <input type="checkbox"/> Barbecue <input type="checkbox"/> Anders, namelijk:						

12 MUZIEK EN GELUID

12.1	Wordt er versterkt (muziek)geluid ten gehore gebracht?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
	Zo ja, welke muzieksoort wordt versterkt ten gehore gebracht?	
12.2	Zijn er optredens van één of meer muziekgroepen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
12.3	Is er een omroepinstallatie aanwezig?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
12.4	Op welke dag(en) en tijdstippen wordt er (muziek)geluid ten gehore gebracht. Half uur voor eindtijd evenement mag er geen (muziek) geluid meer ten gehore worden gebracht.	

Dagen (weekdag)		data (ddmmjj)		van/tot (tijdstippen)	
--------------------	--	------------------	--	--------------------------	--

13.1	Is er een gecertificeerd beveiligingsbedrijf aanwezig?	<input type="checkbox"/> Ja Vul de gegevens hieronder in. <input type="checkbox"/> Nee
	Gegevens beveiligingsbedrijf	
	Bedrijfsnaam	
	Certificatienummer	
	Naam contactpersoon tijdens evenement	
	Telefoonnummer contactpersoon tijdens evenement	
	Hoeveel beveiligers worden er ingezet en welke taken hebben zij?	
	Wanneer (datum en tijdstip) wordt de beveiliging ingezet?	
13.2	Hebt u geneeskundige voorzieningen zoals EHBO-voorzieningen of een ambulance getroffen?	<input type="checkbox"/> Ja Vul de gegevens hieronder in. <input type="checkbox"/> Nee
	Gegevens geneeskundige organisatie	
	Bedrijfsnaam	
	Naam contactpersoon tijdens evenement	
	Telefoonnummer contactpersoon tijdens evenement	
	Hoeveel en van welk niveau (BLS/EHBO, BLS+, ALS) wordt er geneeskundig ingezet? Op welke datum? (bijvoorbeeld 6 EHBO-ers op 10-12-17 van 10.00 – 14.00uur)	
	Welke voorzieningen zijn aanwezig? (denk aan portofoons, EHBO-koffer, EHBO-post)	
13.3	Is er speciale beveiliging noodzakelijk (en geregeld) voor: <ul style="list-style-type: none"> • Artiesten • Organisatie • Genodigden (bijv. koningshuis, ambassadeurs) 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
13.4	Worden er tijdens het evenement (vuur)wapens gebruikt? (bijvoorbeeld voor koningsschieten)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
	Zo ja, welk soort wapen, waar, wanneer en met welk doel?	

14 BRANDVEILIGHEID	
14.1 Is er sprake van open vuur? (denk hierbij aan vuurkorven, fakkels, olievaten e.d.)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, in welke vorm? (geef aan op tekening)	
14.2 Wordt er vuurwerk ontstoken?	<input type="checkbox"/> Ja Zo ja, dan dient u een ontbrandingsmelding te doen of in sommige gevallen een aanvraag voor ontbrandingstoestemming in te dienen bij de Provincie Overijssel. <input type="checkbox"/> Nee
14.3 Wordt er gebruik gemaakt van (brandgevaarlijke) special effects?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, welke?	
Welke maatregelen treft u om ongelukken met special effects te voorkomen?	
14.4 Zijn er (brand)gevaarlijke stoffen (zoals gasflessen, brandstoffen en dergelijke) aanwezig of worden deze gebruikt?	<input type="checkbox"/> Ja Geef op tekening of in het veiligheidsplan aan welke stoffen, in welke hoeveelheid, hoe de stoffen worden gebruikt, waar deze op het terrein zijn gesitueerd en hoe de opslag is geregeld. <input type="checkbox"/> Nee
15 KAMPEREN	
15.1 Wordt er bij het evenement gekampeerd/tijdelijk overnacht?	<input type="checkbox"/> Ja Geef het kampeerterrein met wegen paden en ontsluitingen weer op de situatietekening. <input type="checkbox"/> Nee Ga door met vraag 16.
Zo ja, hoeveel personen blijven er naar verwachting kamperen?	
Zo ja, op welke wijze wordt er gekampeerd? (bijvoorbeeld tenten, caravans, campers, trailers)	
16 KANSSPELEN	
16.1 Wordt er bij het evenement een verloting georganiseerd?	<input type="checkbox"/> Ja Voeg aanvraagformulier Kansspel toe. <input type="checkbox"/> Nee
16.2 Wordt er een klein kansspel georganiseerd, waarbij het prijzenpakket niet meer waard is dan 350 euro per serie of set en de gezamenlijke waarde niet hoger is dan 1400 euro per bijeenkomst. Bijvoorbeeld: bingo, vogelpekspel, rad van fortuin.	<input type="checkbox"/> Ja U dient een melding te doen bij de gemeente. <input type="checkbox"/> Nee
17 PROMOTIE	
17.1 Wilt u reclame- / driehoeks- / sandwichborden plaatsen of spandoeken ophangen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, waar?	
17.2 Worden er folders en/ of samples uitgedeeld?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
17.3 Wordt er promotie gemaakt voor producten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
17.4 Betreft het een commercieel evenement?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Ruimte voor opmerkingen en eventuele toelichting:

a Onderstaande tekening moet u altijd aanleveren als onderdeel van dit aanvraagformulier.

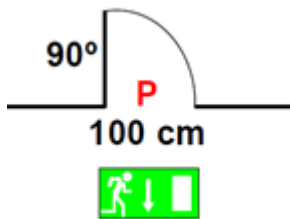
1. Een op schaal gemaakte situatietekening van de locatie waarop het evenement plaatsvindt, met daarop (indien van toepassing):
- De locatie waar diverse activiteiten plaatsvinden (bijvoorbeeld bij volksfeesten met diverse activiteiten).
 - De locatie van de tent(en), tribunes en podia.
 - De calamiteitenroute, aanrijroutes, de omgeving zoals (afgesloten) wegen, eenrichtingsverkeer, sloten, brandkranen, hekwerken, vrij te houden opstelplaats taxi's, parkeerterrein, doorsteekpunten in geval van routes voor hulpdiensten en overnamepunten voor hulpdiensten
 - Locatie(s) van: aggregaten, lichtmasten en/of openbare verlichting, vluchtwegaanduiding, (nood)uitgang(en) van afgesloten terrein, heaters, brandstofopslag, bak- en braadinrichtingen, voertuigen, kramen, attracties, EHBO-posten, sanitaire voorzieningen.
 - Noordpijl

Knelpunten: wegen smaller dan 3,5 meter of een onderdoorgang lager dan 4,2 meter zijn niet toegankelijk voor hulpverleningsvoertuigen.

b Onderstaande documenten moet u aanleveren indien de genoemde voorwaarden van toepassing zijn.

Bij evenementen waarbij tijdelijke bouwwerken worden geplaatst waarbij er meer dan 150 personen gelijktijdig verblijven.

1. Tenttekening(en) conform onderstaande criteria.
- de voor personen beschikbare oppervlakte;
 - de gebruiksbestemming (wat is de bestemming van de tent? Van het terrein?)
 - maximale aantal toe te laten personen per ruimte;
2. Schaal 1:100 of 1:200 van de tent(en) met inventaris in de tent(en) zoals:
- stoelen, banken, tafels, statafels, tribunes, podiums, FOH (Front of House), afscheidingen (hekken en/of stage barriers), toiletten, garderobe, kassa, tappunten incl. bierboom;
De opstelling van inventaris en van de in artikel 5.5 bedoelde inrichtingselementen, met aanduiding van de situering van, voor zover deze aanwezig zijn;
 - brand- en rookwerende scheidingsconstructies;
 - vluchroutes;
 - draairichting van doorgangen als bedoeld in artikel 4.16;
 - nooduitgangen en vluchtroutes, met aanduiding van de breedte daarvan;
 - vluchtrouteaanduidingen als bedoeld in artikel 4.15;
 - noodverlichting per ruimte als bedoeld in artikel 4.3;
 - brandblusvoorzieningen als bedoeld in artikel 4.20, en
 - brandweeringang als bedoeld in artikel 4.24. (houdt hierbij rekening met de hulpdiensttroutes);
 - aantal en maatgeving van in punt a. genoemde inventaris in de tekening of legenda noteren;
 - maatgeving van tijdelijk bouwwerk aangeven;
 - bij verschillende opstellingen van het inventaris, dient u per opstelling een aparte tekening in te dienen;
 - draairichting en openingshoek (90gr-180gr) van deuren van de nooduitgangen;
 - aangeven op welke wijze deuren van nooduitgangen geopend kunnen worden bv. Panieksluiting (P), draaiknop (K), schuif (S) of hendel (H). (aan afgesloten deur in vluchtwegen is niet toegestaan).
 - Vrije doorgangsbreedte van de (nood)uitgangen in cm;
 - Vluchtwegaanduiding/transparantverlichtingsarmaturen;
 - Vrije doorgangsbreedte van gangpaden en vluchtwegen in cm.



De aanduidingen zijn conform NEN 1413, indien deze norm daarin voorziet.

Bij verschillende opstellingen van het inventaris, dient u per opstelling een aparte tekening in te dienen.

In ieder geval bij klasse B en C evenementen, maar kan ook afhankelijk van de aanwezige risico's bij een klasse A.

1. Veiligheidsplan conform indeling zoals opgenomen in de bijlage (voor meer info over het opstellen van een veiligheidsplan zie www.vrtwente.nl evenementencoördinator).
- c**
- d** Bij evenementen waarbij een podium, tribune of andere tijdelijke constructie hoger dan een meter en/of voorzien van een overkapping wordt geplaatst.
1. Constructieberekening/tekening.
- e** Bij afwijken van regels uit het besluit Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen.
1. Beschrijf van welk onderdeel van het besluit je afwijkt en geef aan hoe de veiligheid op een gelijkwaardige wijze als in het besluit geborgd wordt.

Hierbij verklaar ik dat ik het formulier naar waarheid heb ingevuld

Naam organisator / gemachtigde

Handtekening

Datum

Plaats

Ik wil graag de vergunning digitaal ontvangen

 Ja, e-mailadres: Nee**Dit formulier + bijlagen 12 weken voorafgaande aan het evenement zenden of afleveren bij gemeente Dinkelland**

Bezoekadres: Nicolaasplein 5

Postadres: Postbus 11, 7590 AA DENEKAMP

Telefoonnummer: 0541-854100

Faxnummer: 0541-854320

E-mail: info@dinkelland.nl

Opzet veiligheidsplan

Aanleiding opstellen veiligheidsplan

De organisator van een evenement is verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement. Door het opstellen van een veiligheidsplan bereidt men (de organisator) zich voor op de bestrijding van een mogelijk incident en wordt inzichtelijk welke preventieve maatregelen er zijn genomen om calamiteiten te voorkomen danwel te bestrijden. Relevante informatie als belangrijke telefoonnummers en afspraken over onder andere brandveiligheid, EHBO en verkeer en de taken en verantwoordelijkheden van betrokken partners staan hierin beschreven (zie www.vrtwente.nl evenementencoördinator).

1. Omschrijving van het evenement en bijbehorende activiteiten

Geef aan hoeveel gelijktijdige aanwezige bezoekers en deelnemers je waar en wanneer verwacht.

2. Risico-inventarisatie

Beschrijf de (realistisch) te verwachten risico's bij je evenement. Dit kun je benaderen vanuit drie invalshoeken:

- De locatie waar je evenement plaatsvindt (bijv. in een binnenstad of in een weiland).
- Het type publiek dat op je evenement afkomt (bijv. het aantal en het type publiek).
- De activiteiten die organiseert (bijv. sportwedstrijd, optredens, stuntshow).

3. Omschrijving van de organisatie en communicatieschema

Welke personen vervullen welke rol binnen de organisatie, denk hierbij bijvoorbeeld aan coördinator calamiteiten, coördinator EHBO enz. Geef hierbij ook aan hoe deze personen met elkaar in verbinding staan, kortom maak een communicatieschema. Houdt er rekening mee dat bij veel evenementen de telefonische bereikbaarheid slecht is. Zorg dan voor portofoons.

4. Beschrijving geneeskundige inzet, beveiliging, verkeersmaatregelen

Indien er EHBO/ambubikers/ambulance, beveiliging en/of verkeersregelaars worden ingezet geef dan aan hoeveel, waar ze staan, wat hun taken zijn en welke middelen (bijv. EHBO-koffer) zij tot hun beschikking hebben.

5. Bereikbaarheid

Geef aan hoe de bereikbaarheid van de evenementlocatie voor hulpdiensten geregeld is. Denk hierbij o.a. aan het inrichten van een calamiteitenroute.

6. Scenario's

Benoem welke risico's er eventueel bij het evenement kunnen komen kijken en geef aan hoe hier op voorbereid is. Beschrijf wie welke rol en verantwoordelijkheden heeft en denk hierbij ook weer aan de onderlinge communicatie. Wie alarmeert wie, hoe lopen de lijntjes? Veelvoorkomende scenario's zijn:

- Slecht weer (Denk aan weersmonitoring, doet dat iemand uit de eigen organisatie via Buienradar of wordt hier een meteoconsult voor ingeschakeld? Bepaal vooraf bij welke weersomstandigheden het evenement niet doorgaat, stopgezet wordt of een andere invulling krijgt. Bijvoorbeeld door het programma/locatie aan te passen)
- Ongeval (Denk er bijvoorbeeld bij een wielerronde of carnavalsoptocht aan dat het evenement tijdelijk stopgezet kan worden)
- Ordeverstoring
- Brand (denk aan het plaatsen van blusmiddelen en wijs mensen uit de organisatie hier op)
- Overcrowding (hoe voorkom je dat het maximaal aantal toegestane mensen op één (of meer) locatie(s) niet overschreden wordt)

7. Ontruiming

Benoem in welke gevallen (gedeeltelijke) ontruiming plaats zou moeten vinden en op welke wijze.

8. Bijlagen

Denk hierbij onder andere aan:

- Situatietekening met daarop aangegeven:
 - route/parcours evenement
 - calamiteitenroute
 - ingangen evenementenlocatie
 - EHBO-post
 - Toiletten
 - Verkeersmaatregelen
 - Tenten
- Reglement
- Huisregels

Tip: Combineer de onderdelen 1 en 3 (en deels 4) met elkaar in een tabel. Dit is makkelijk en geeft direct een goed overzicht. Zie de paragraaf **Voorbeelden** op de **volgende pagina**.

Aandachtspunten

- Werk met versienummers zodat betrokkenen op de hoogte zijn van eventuele wijzigingen.
- Houdt het veiligheidsplan actueel. Let hierbij op de contactpersonen en telefoongegevens.
- Stem indien er meerdere evenementen op hetzelfde moment op dezelfde locatie worden georganiseerd door verschillende organisatoren de plannen met elkaar af. Zo voorkom je dat er in geval van een calamiteit op een verschillende manier gehandeld wordt en loop je elkaar niet in de weg.

Voorbeelden

Onderstaande tabellen kunnen gebruikt worden in het veiligheidsplan om een aantal onderdelen duidelijk weer te geven.

Hoofdstuk 1 Omschrijving evenement en risico-inventarisatie

GEGEVENS EVENEMENT	
Naam evenement	[invullen]
Datum en tijd evenement	Zie onderstaande tabel.
Locatie evenement	Zie onderstaande tabel en overzichtstekening (bijlage?)
Korte omschrijving evenement	
Doelgroep evenement	Aantal, maar ook type (leeftijd, samenstelling) publiek beschrijven.
Verwacht bezoekersaantal gehele evenement (per dag)	Zie onderstaande tabel.

DATUM	TIJD	ACTIVITEIT	LOCATIE	MAX. AANTAL GELIJKTIJDIGE DEELNEMERS	BEZOEKERS PIEK + TIJDSTIP VAN PIEK	REALISTISCHE RISICO'S	MAATREGELEN		
							TER VOORKOMING	GENEESKUNDIGE INZET	INZET BEVEILIGING
23-12-2017	14:30 – 16:00	Wielerronde	Binnenstad (zie ook tekening voor parcours)	3.00	2.500 (15:00 uur)	Valpartij deelnemer Aanrijding publiek Verminderde bereikbaarheid hulpdiensten Enz.	Controle parcours (op bv stenen) Plaatsen hekken enzovoorts...	EHBO: 2 EHBO-post: 1 Ambulance incl. personeel: 1	4
[datum]	[tijd]-[tijd] u	[invullen]	[invullen]	[aantal]	[aantal] ([tijd])	[invullen]	[invullen]	[invullen]	[aantal]
[datum]	[tijd]-[tijd] u	[invullen]	[invullen]	[aantal]	[aantal] ([tijd])	[invullen]	[invullen]	[invullen]	[aantal]
[datum]	[tijd]-[tijd] u	[invullen]	[invullen]	[aantal]	[aantal] ([tijd])	[invullen]	[invullen]	[invullen]	[aantal]

Hoofdstuk 2 Beschrijving organisatie en communicatieschema

Tip: maak een organogram.

Per functie de rol en taken beschrijven.
Briefing benoemen (wie, waar en wanneer?)

Ook de inzet van EHBO en beveiliging moet uitgewerkt worden. Onderstaande tabel kan hierbij handig zijn.

GENEESKUNDIGE ORGANISATIE TIJDENS HET EVENEMENT	
Naam geneeskundige organisatie(s)	[invullen]
Contactgegevens geneeskundig verantwoordelijke (die tijdens het evenement bereikbaar is)	[naam] [contactgegevens]
Aantal, niveau (BLS/EHBO, BLS+, ALS), locatie (mobiel/in post/...) en inzetijd van hulpverlening	[invullen]
In te zetten materiaal	[omschrijven materiaal, denk hierbij ook aan communicatiemiddelen].
Aantal EHBO-posten (ruimte van circa 5x5 meter)	[invullen]
Locaties en inzetijden van de EHBO-post(en)	[invullen inzetijden per locatie en geef de locaties duidelijk aan op de plattegrond]
Communicatie	[omschrijving van de wijze waarop EHBO-ers in onderling contact met elkaar staan] [omschrijving van de wijze waarop EHBO-ers met andere partijen in contact staan, bijvoorbeeld de beveiliging]

Hoofdstuk 3 Verkeersmaatregelen

Inzet verkeersregelaars (aantal, welke partij, wie doet de coördinatie?, waar staan de verkeersregelaars? (mag ook op de tekening weergegeven worden))

Hoofdstuk 4 Bereikbaarheid

Hoe is de bereikbaarheid voor hulpdiensten geregeld? Mag ook door middel van calamiteitenroutes op de tekening worden weergegeven.

Hoofdstuk 5 Scenario's

Op basis van de risico-inventarisatie ga je scenario's opnemen. Voorbeeld scenario's zijn:

- Slecht weer
- Opstootje
- Brand in tent
- Reguleren bezoekersaantal (hoe voorkom je dat het te druk wordt op een bepaalde locatie?)
- Ontruiming
- Uitval stroom
- Toegangscontrole/leeftijd → Hoe ga je dit doen?

Bijlagen

Huisregels bijvoorbeeld.