

***Uw hulp bij het volledig invullen van het aanvraagformulier voor een evenement.***

**Het kan voorkomen dat niet alle vragen voor uw evenement van belang zijn. Hier vult u dan in niet van toepassing.**

Bij **vraag 1 (Gegevens aanvrager)** wordt de naam van de aanvrager of organisator gevraagd. De toestemming van de gemeente om het evenement te mogen houden wordt op naam gezet van de aanvrager. Een aanvrager kan een persoon zijn, maar ook een stichting, vereniging of een bedrijf.

De aanvrager of organisator van het evenement is verantwoordelijk dat de voorwaarden die in de toestemming van de gemeente staan worden nageleefd. Voor een evenement wordt slechts één toestemming aan een bepaald persoon of instelling verleend. Het is daarom verstandig de andere deelnemers op de hoogte te stellen van de voorwaarden waaraan u moet voldoen.

In de toestemming zal de gemeente de eis opnemen dat de organisator een **verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid** afsluit tot een bedrag van minimaal € 1.250.000,-- tegen aanspraken van derden voor schade aan personen of zaken. Deze verzekeringseis geldt alleen voor evenementen waar een tent wordt opgezet en/of voor evenementen waar bouwwerken, zoals bijvoorbeeld een podium of een tribune, worden opgezet. De verzekering is noodzakelijk omdat anders de organisator in ernstige financiële problemen kan komen indien hij/zij aansprakelijk wordt gesteld voor schade. Indien u bent aangesloten bij een (landelijke) sport- of koepelorganisatie raden wij u aan te informeren of deze organisatie reeds voor u een dergelijke verzekering heeft afgesloten. U moet bij de aanvraag of direct na ontvangst van de toestemming de gemeente het verzekeringsbewijs toezenden.

Bij **vraag 2 (Evenement algemeen)** wordt u gevraagd het aantal verwachte bezoekers in te vullen. Een hoop problemen kunnen voorkomen worden door een juiste inschatting te maken van het aantal bezoekers. Dat kan gebeuren op grond van opgedane ervaringen bij uw eigen evenement of elders. Sommige evenementen zijn geschikt om door middel van toegangskaarten het aantal bezoekers te reguleren. Een goede inschatting van het aantal bezoekers is ook van belang indien u een tent of andere tijdelijke bouwsels wilt gebruiken. Op grond van brandveiligheidsvoorschriften kan de capaciteit van een tent worden berekend. Voor u is het van belang dat u de juiste tent opzet en dat deze tent niet te klein is voor de bezoekers dat uw evenement gaat bezoeken. In het specifieke deel bij vraag 8 wordt hierop verder ingegaan.

Tevens dient u hier de datum en begin- eindtijden van het evenement op te geven. Een evenement mag gehouden worden van maandag t/m donderdag van 07:00 uur tot 01:00 uur.

Op vrijdag en zaterdag van 7:00 uur tot 02:00 uur en op zondag van 13:00 uur tot 24:00 uur (tenzij deze zondag voorafgaat aan een algemene feestdag, de eindtijd is dan 02:00 uur). Op zondag mag een evenement pas na 13:00 uur beginnen.

Bij de begintijd van een evenement dat gehouden wordt op de openbare weg moet u rekening houden met het afsluiten van deze weg. Met de tijd die u nodig heeft voor de opbouw moet u rekening houden. Een voorbeeld: bij een rommelmarkt op de openbare weg (begin: 09.00 uur) moet de weg eerder worden afgesloten; de tijd van wegafsluiting (b.v. 08.00 uur) moet u als begintijd aangeven.

Verder moet u ook de opbouw of afbreekdatum of -data opgeven. Om de (nacht-)rust in de buurt te beschermen mag de opbouw niet eerder plaatsvinden dan 07.00 uur 's morgens. Om dezelfde reden is het verboden af te breken of op te ruimen na 22.00 uur 's avonds. Indien het evenement na 22.00 uur is afgelopen moet er de volgende dag worden opgeruimd.

Bij locatie evenement dient u het adres aan te geven en wie de eigenaar is van het terrein dat gebruikt wordt voor het evenement, tevens dient u het kadastrale perceelnummer te vermelden. De gegevens zijn meestal bij de eigenaar wel bekend, zo niet dan kunt u ze via [www.kadaster.nl](http://www.kadaster.nl) opvragen.

Tenslotte moet u een opgave van alle personen en mobiele telefoonnummers opgeven. Deze namen van deze mensen moet u vermelden bij vraag 2 of in een bijlage. U moet rekening houden met 1 persoon op 150 bezoekers. Het gaat om personen die door u zijn zelf belast om een oogje in het zeil te houden. Die mensen moeten tijdens het evenement bereikbaar zijn (mobiele telefoon) en door middel van kleding herkenbaar (b.v. opvallende hesjes). Deze eis is van belang voor de hulpverleningsdiensten; men weet precies wie namens u kan worden aangesproken. Indien u de namen van de personen niet kwijt kunt op het aanvraagformulier kunt u een lijst bij de aanvraag toevoegen. Bij evenementen die meer dan 500 bezoekers trekken zal in de toestemming van u worden verlangd dat u een erkend beveiligingsbedrijf inschakelt.

Bij **vraag 3 (Gebruik openbare weg)** is van belang indien u een evenement houdt op de openbare weg. U kunt hier precies aangeven welk deel van de openbare weg u wilt gebruiken. U dient dit te doen op een plattegrond (verkeerscirculatieplan) door precies de wegen/pleinen of openbaar groen aan te geven die u wilt gebruiken. U bent verplicht de openbare weg bij een evenement af te sluiten met dranghekken. U moet zelf de dranghekken op de weg plaatsen. Indien het evenement ook 's avonds in het donker plaatsvindt, moeten de dranghekken door u worden verlicht.

Verder wordt u gevraagd of er verkeersregelaars moeten worden opgeleid. Als mensen op de openbare weg het verkeer gaan regelen dienen ze de opleiding tot verkeersregelaar gevolgd te hebben. Als dit tijdens u evenement het geval is dienen deze 10 weken van te voren aangemeld te zijn bij de heer S. Rijkjes van het politie team Buren.

Bij **Vraag 4** (verzoek om materialen)

Op het formulier geeft u aan of en hoeveel materialen van de gemeente u wilt gebruiken. Het lenen van de materialen zelf is gratis. U kunt de materialen zelf ophalen (na afspraak) op de werf in Buren. Wanneer u wilt dat de gemeente Buren voor u de materialen naar de locatie van het evenement brengt en haalt en de verkeersborden plaatst (volgens het verkeersplan) en verwijdert, betaalt u een vergoeding van € 53,95 per uur.

Afvalcontainers kunt u aanvragen bij de AVRI (0344-585353). De AVRI zal hier mogelijk kosten voor in rekening brengen.

Bij **vraag 5** kunt u aangeven de **aankondigingborden t.b.v. evenement**. U mag 3 weken voor het houden van het evenement maximaal 15 borden langs de weg plaatsen. Borden e.d. worden niet toegestaan in de historische stads- of dorpskernen van Buren, Beusichem en Zoelen en in de omgeving van het kasteel Soelen. Direct na het evenement moet u de borden weer weghalen.

Bij **vraag 6 (verkoop- en promotieactiviteiten/optochten)** moet u aangeven wat voor activiteiten u wilt gaan organiseren en hoeveel standhouders en of deelnemers eraan meedoen, tevens geeft u hier aan of wat u wilt gaan organiseren wel of niet commercieel is.

In de legesverordening staat onder artikel 1 lid g de definitie van 'niet commercieel' vermeld: de (exploitatie van de) activiteit vindt niet plaats uit winstoogmerk, maar om in het algemeen belang gelegen redenen en de opbrengst komt ten goede aan niet commerciële verenigingen, kerken of stichtingen gevestigd in de gemeente Buren of aan een liefdadig doel.'

Of een evenement niet commercieel is dient schriftelijk aangetoond te worden. Een tentfeest bv. is een commercieel evenement. Een rommelmarkt is niet commercieel waarneer de totale opbrengst (dus niet alleen de opbrengst van de kraamhuur maar ook de opbrengst van de verkochte waren/goederen en of spullen) geheel ten goede komt van een stichting/vereniging/kerk of goed doel.

Bij **vraag 7 (Horeca-activiteiten/drankverstrekking buiten of in de tent)** moet u onder andere aangeven dat tijdens het evenement bier of andere zwakalcoholhoudende dranken worden verkocht. Het verkopen van sterke drank tijdens een evenement is wettelijk niet toegestaan. De gemeente kan alleen toestemming geven aan een persoon die in bezit is van het diploma sociale hygiëne. Die persoon (ondernemer/leidinggevende) moet ook feitelijk aanwezig zijn bij de verstrekking. Het is van belang dat de persoon die het diploma sociale hygiëne bezit uw aanvraag ook bij vraag 9 ondertekent.

**Vraag 8** gaat over **Geluid buiten of in tent**. Muziek is vaak belangrijk voor een levendig evenement. Muziek en geluid kan voor de omgeving overlast veroorzaken. U moet er voor zorgen dat een levendig evenement ook voor de omgeving een leefbaar feest blijft. Wij vragen daarom uw bijzondere aandacht voor de sterkte van muziek en geluid.

De gemeente zal muziek of geluid toestaan tot 01.00 uur doordeweeks en tot 02.00 uur in het weekend (vrijdag en zaterdag). Gedurende het evenement mag het geluid niet boven de 70 dB(A) uitkomen. Voor grote publieksevenementen kunnen er afwijkende (strengere) geluidsnormen vastgesteld. Het geluidsniveau wordt gemeten op de gevel van de dichtstbijzijnde woning van derden. Door de vragen juist en volledig in te vullen kan de gemeente van tevoren aangeven of het geluid niet boven de norm uitkomt.

Die indicatieve toets gebeurt op basis van het soort muziek of de geluidsbronnen die u aangeeft. Op grond van dit brongeluid en de door u aangegeven afstand tot de dichtstbijzijnde woning kan worden bepaald of het geluid binnen de normen blijft.

**Vraag 9 (Tent)**. Deze vragen moet u invullen als er een tent wordt geplaatst. Voor een gezellig en veilig feest of evenement is het belangrijk dat u een goede en ruime tent opzet. Teveel mensen in een te kleine tent geeft grote problemen. Denk hierbij aan (brand-)veiligheid en oververhitting van bezoekers. De tent moet alle bezoekers kunnen opvangen.

Vooraf op dit punt is het voor u van belang dat u het aantal bezoekers goed inschat. Het aantal toegestane bezoekers en de grootte van de tent hangen immers nauw met elkaar samen. Werk desnoods met toegangskaarten en toegangscontrole.

Is de tent groot genoeg? Een vuistregel is 3 personen per 1 m<sup>2</sup> tentoppervlak (exclusief podium, toiletten etc). Bij het plaatsen van tafels en stoelen is de vuistregel: per persoon 1,25 m<sup>2</sup> tentoppervlak.

Voor de beoordeling of de tent die u gaat plaatsen geschikt is voor het evenement wat u wilt gaan organiseren, moet u tegelijkertijd bij het indienen van u aanvraag een kopie van de huurovereenkomst/certificaat brandveiligheid en de specificaties stormvastheid inleveren.

Bij **vraag 10 (brandveiligheid)** hier dient u aan te geven of er brandgevaarlijke stoffen of activiteiten uitgevoerd zullen gaan worden.

Wanneer er Vuurwerk tijdens het evenement tot ontbranding gebracht gaat worden dan dient dit op een situatietekening/plattegrond aangegeven te worden en dit dient tegelijkertijd met het indienen van u aanvraag ingeleverd te worden. Mocht u hierover specifieke vragen hebben kunt u contact opnemen met de heer J. Jansen tel. 0344-579279.

Bij **vraag 11 (Toiletvoorzieningen)** moet u aangeven wat voor soort toiletvoorzieningen u gaat gebruiken, hoeveel er zijn voor dames en heren (1 gescheiden toiletvoorziening per 100 bezoekers) Mobiele toiletten mogen niet lozen op oppervlaktewater of worden aangesloten op de riolering.

Bij **vraag 12 (tijdelijk bouwwerk)** moet u aangegeven of u hiervan gebruik van gaat maken en waarvoor het gebruik dan is. Bij het indienen van uw aanvraagformulier moet een duidelijke tekening van het tijdelijke bouwwerk ingeleverd worden op schaal en voorzien van een constructieberekening die aantoont dat het tijdelijke bouwwerk bestand is tegen een last van 500 kg/m<sup>2</sup>.

Bij **vraag 13 (parkeren auto's)** worden er vragen gesteld over verkeer en parkeren rondom het evenement. Voorkomen moet worden dat geparkeerde auto's er voor zorgen dat hulpverleningsdiensten het evenement of de omgeving van het evenement niet kunnen bereiken. De gemeente verplicht u om zelf te zorgen voor voldoende parkeerplaatsen voor de bezoekers van het evenement. De openbare weg of openbare terreinen zijn er niet op berekend om ruimte te bieden voor auto's van bezoekers. Om die reden moet door middel van verwijsborden de bezoekers worden verwezen naar plaatsen waar zij hun auto wel kunnen parkeren.

Bij **vraag 14 (Beveiliging en bewaking evenement)** worden er vragen gesteld over beveiliging en bewaking. Bij evenementen die meer dan 500 bezoekers trekken zal in de toestemming van uw worden verlangd dat u een erkend beveiligingsbedrijf inschakelt. Bij kleinere evenementen verzoeken wij u zelf mensen aan te wijzen die een oogje in het zeil houden. Deze namen van deze mensen moet u vermelden bij vraag 2 of op een aparte lijst. U moet rekening houden met 1 persoon op 150 bezoekers. Die mensen moeten tijdens het evenement bereikbaar zijn (mobiele telefoon) en door middel van kleding herkenbaar (b.v. opvallende hesjes). Deze eis is van belang voor de hulpverleningsdiensten; men weet precies wie namens u kan worden aangesproken.

Bij **vraag 15 (volksgezondheid)** kunt u aangegeven of er risicovolle (neven-) activiteiten georganiseerd worden.

Bij **vraag 16 (Opmerkingen en/of toelichting)** kunt u nog een toelichting geven op de aanvraag. Dat kan van belang zijn indien bepaalde aspecten van het evenement niet zijn belicht in de vragen.

Bij **vraag 17 (Bij deze aanvraag behorende tekeningen en bescheiden)** kunt u de bijlagen aangeven die bij de aanvraag horen.

Bij **vraag 18(calamiteitenplan)** is vooral bedoeld voor de organisator van een evenement zelf. Bij het opstellen van het plan denkt de organisatie na over hoe de veiligheid van de bezoekers kan worden gewaarborgd. Er moeten vragen worden beantwoord wat er moet worden gedaan en door wie, wanneer er iets mis gaat. In het aanvraagformulier is een standaardinvulformulier voor een calamiteitenplan opgenomen.

Het calamiteitenplan is onderdeel van de aanvraag en moet door de brandweer worden goedgekeurd. De brandweer zal daarom contact met u opnemen als het plan nog niet goedgekeurd kan worden.

Bij **vraag 19 (Ondertekening)** moet de aanvrager en de gemachtigde handtekeningen plaatsen. Let u erop dat bij vraag 6 ook de (horeca-)ondernemer een handtekening plaatst.

### **Voorschriften evenement**

De gemeente zal aan een toestemming voorschriften verbinden. Het zijn standaardvoorschriften. U moet er rekening mee houden dat in bijzondere situaties en bij grote evenementen afwijkende, extra of strengere voorschriften kunnen worden gesteld.

Wij willen u graag volledig informeren en behulpzaam zijn bij het aanvragen van de toestemming. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met de evenementencoördinator (tel: 0344 – 579 279).

**Nogmaals: veel succes bij de voorbereiding van uw evenement.**

**Aan deze toelichting op het aanvraagformulier kunt u geen rechten ontleen.**