

---

## AANVRAAGFORMULIER VOOR HET ORGANISEREN VAN EEN EVENEMENT OF ACTIVITEIT

*In te vullen door de gemeente:*

*Voor advies verzonden d.d.:*

Afdeling Weg- en Waterbouw Civiel

Brandweer

Politie

Afdeling Weg en Waterbouw Groen

Afdeling VROM Milieu

Anderen, nl. \_\_\_\_\_

---

### 1 Organisator

Naam organisatie: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en plaats: \_\_\_\_\_

Contactpersoon: \_\_\_\_\_

man  vrouw

Telefoonnummer (tijdens kantooruren) : \_\_\_\_\_ Mobiel: \_\_\_\_\_

E-mail adres: \_\_\_\_\_

Website (indien van toepassing) : \_\_\_\_\_

Contactpersoon tijdens evenement: \_\_\_\_\_

Mobiel: \_\_\_\_\_

NB: uw gegevens worden opgenomen in de evenementenkalender van de gemeente Schijndel.

---

### 2 Evenement

Naam evenement: \_\_\_\_\_

Korte omschrijving: \_\_\_\_\_

Verwacht aantal deelnemers/bezoekers: in totaal: \_\_\_\_\_ tegelijkertijd: \_\_\_\_\_

WA - verzekering:  ja  nee

Naam maatschappij: \_\_\_\_\_

---

### 3 Periode

Startdatum evenement: \_\_\_\_\_

Datum einde evenement: \_\_\_\_\_

Tijdstip evenement van: \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

\_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Datum en tijd van het begin

van de opbouw van het evenement: \_\_\_\_\_

Datum en tijd van de afbouw: \_\_\_\_\_

---

---

#### 4 Locatie van het evenement

Gaat het om: *(aankruisen wat van toepassing is)*

- openbaar terrein Aantal m<sup>2</sup> dat in gebruik wordt genomen \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>
- eigen terrein, namelijk: \_\_\_\_\_
- in een gebouw, namelijk: \_\_\_\_\_

---

#### 5 Verkeer en parkeren

Welke wegen, weggedeelten of terreinen \_\_\_\_\_  
dienen te worden afgesloten: \_\_\_\_\_

Wijze van omleiding: \_\_\_\_\_

Hoe regelt u de parkeerbehoefte \_\_\_\_\_  
en / of parkeerbegeleiding: \_\_\_\_\_

---

#### 6 Te plaatsen objecten

*(aankruisen wat van toepassing is, aantallen en afmetingen vermelden)*

- Tent \_\_\_\_\_  
Wijze van verankering: \_\_\_\_\_
- Podium \_\_\_\_\_
- Geluidboxen \_\_\_\_\_
- Kraam/bakwagen voor verkoop van: \_\_\_\_\_
- Tribune \_\_\_\_\_
- Terras \_\_\_\_\_
- Toiletwagen, plaspaal, plaszuil, dixie \_\_\_\_\_
- Andere, namelijk: \_\_\_\_\_

---

#### 7 Veiligheid

Hebt u bewaking/ beveiliging geregeld:  Ja, via \_\_\_\_\_ (bedrijfsnaam)  
 Nee

Hebt u geneeskundige voorzieningen:  Ja, via \_\_\_\_\_  
 Nee

Zijn er blusmiddelen aanwezig:  Ja  Nee

Aantal en soort blusmiddelen: \_\_\_\_\_

---

#### 8 Dranken en etenswaren

Verkoopt / bereidt u dranken  
en / of etenswaren:  Ja  Nee

Verstrekt u warme etenswaren:  Ja  Nee

Zo ja, hoe worden deze verwarmd: \_\_\_\_\_

Schenkt / verkoopt u zwak  
alcoholische drank:  Ja  Nee

*Zo ja, dan dient u een kopie Verklaring Sociale Hygiëne toe te voegen van de persoon onder wiens leiding drankverstreking plaatsvindt.*

---

## 9 Muziek en geluid

Gebruikt u een geluidinstallatie:  Ja  Nee

Wordt er muziek anders dan achtergrondmuziek ten gehore gebracht:  Ja  Nee

Zo ja, welke muziek:  
(meerdere antwoorden mogelijk)  Niet-versterkte muziek  
 Versterkte elektrische muziek  
 Versterkte live-muziek  
 House-/dancemuziek o.d.

Op welke tijden wilt u muziek ten gehore brengen: \_\_\_\_\_ (datum) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur.  
\_\_\_\_\_ (datum) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur.

---

## 10 Energie

Wilt u gebruik maken van de stroomvoorziening van de gemeente Schijndel?

Nee  Ja, namelijk:  Markt  Steeg  Baroniestraat

Wilt u gebruik maken van een wateraansluitpunt van de gemeente Schijndel:

Nee  Ja, namelijk:  Markt  Steeg

Maakt u gebruik van aggregaten:  Nee  Ja

Zo ja: Aantal: \_\_\_\_\_ Afmeting: \_\_\_\_\_  Diesel  Benzine

---

## 11 Milieu en afval

Hoe is de afvalverwijdering geregeld:  Container \_\_\_\_\_ stuks  Afvalbak \_\_\_\_\_ stuks

Anders, namelijk: \_\_\_\_\_

Wilt u gebruik maken van de veegwagen

van de gemeente Schijndel:  Nee  Ja

De toiletwagen:  Wordt aangesloten op de riolering  heeft een gesloten systeem

Is er open vuur:  Nee  Ja

Wordt er vuurwerk afgestoken:  Nee  Ja

---

## 12 Materialen

Welke materialen van de gemeente wilt u in bruikleen nemen:

Dranghek Aantal: \_\_\_\_\_

Vlaggenmast Aantal: \_\_\_\_\_

Schrikhek Aantal: \_\_\_\_\_

Verkeersbord C1 (geslotenverklaring) Aantal: \_\_\_\_\_

Verkeersbord E1 (parkeerverbod) Aantal: \_\_\_\_\_

Verkeersbord E2 (verbod stil te staan) Aantal: \_\_\_\_\_

Verkeersbord E4 (parkeergelegenheid) Aantal: \_\_\_\_\_

andere, nl: \_\_\_\_\_ Aantal: \_\_\_\_\_

Wilt u gebruik maken van de bezorgservice van de gemeente:

Nee

Ja

---

### 13 Borgstelling

#### Opdracht eenmalige automatische overboeking

Ondergetekende machtigt de gemeente Schijndel om éénmalig een bedrag af te schrijven van onderstaand rekeningnummer. Alleen indien geleende materialen beschadigd of onvolledig worden terugbezorgd bij de gemeente óf in geval van schade aan gemeentelijke eigendommen ten gevolge van het evenement, wordt daadwerkelijk van deze machtiging gebruik gemaakt. Een bedrag gelijk aan de te maken kosten voor vervanging of reparatie (met een maximum van het totaalbedrag van onderstaande tabel) wordt dan geïnd. Ik word hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Rekeningnummer: \_\_\_\_\_

Naam en voorletters: \_\_\_\_\_

Straat en huisnummer: \_\_\_\_\_

Postcode en woonplaats: \_\_\_\_\_

**Begunstigde:**

Rekeningnummer: 28.50.07.661

Naam: gemeente Schijndel

Adres: Markt 20

Postcode en woonplaats: 5480 AA Schijndel

In deze tabel aankruisen wat van toepassing is.		Borgstelling (maximaal bedrag)
<input type="checkbox"/>	Ik maak gebruik van materialen van de gemeente (zoals dranghekken, verkeersborden, vlaggenmasten) etc.	€ 100,00
<input type="checkbox"/>	Het evenement vindt plaats op een terrein van de gemeente (bijvoorbeeld een parkeerterrein, groenstrook, of iets dergelijks).	€ 250,00
<input type="checkbox"/>	Bij het evenement worden méér dan 500 bezoekers /deelnemers tegelijkertijd verwacht.	€ 1.000,00
Totaal:		€

---

### 14 Checklist bijlagen

Bij deze aanvraag horen de volgende bijlagen:

situatietekening schaal 1:1.000 (verplicht bijvoegen)

plattegrond schaal 1:200 incl. objecten (verplicht bijvoegen)

programma-overzicht

kopie Verklaring Sociale Hygiëne (zie vraag 8c)

---

### 15 Ondertekening:

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam organisator evenement: \_\_\_\_\_

Namens deze: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(plaatsnaam)

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
(datum)

\_\_\_\_\_  
(handtekening)

*Voor meer informatie: afdeling Management- en Bestuurszaken, tel. (073) 5440845 of 5440803.*

# Toelichting bij het aanvraagformulier evenementenvergunning

## Algemeen

Voor het krijgen van een evenementenvergunning is het nodig, dat u het aanvraagformulier volledig invult en voorziet van bijlagen (plattegrond e.d.). Niet volledig ingevulde formulieren of formulieren, waarbij de bijlagen ontbreken kunnen leiden tot vertraging in de afhandeling van de aanvraag, zodat de vergunningverlening en daarmee het doorgaan van het evenement in het gedrang komt. Wij toetsen uw aanvraag aan de huidige wet- en regelgeving, de Algemene Plaatselijke Verordening en de Evenementennotitie Schijndel (deze kunt u vinden op de website van de gemeente [www.schijndel.nl](http://www.schijndel.nl)). Tevens leggen wij uw aanvraag voor advies voor aan o.a. brandweer, politie, G.G.D. Aanvragen voor een evenementenvergunning dienen minimaal 8 weken, voordat het evenement plaatsvindt te zijn ingediend.

### 1 Gegevens organisator

Hier vermeldt u de naam van de natuurlijke persoon of de rechtspersoon, die aansprakelijk is. Ook moet u het o6- nummer invullen van de contactperso(n)en, die te bereiken is/zijn tijdens het evenement. Met het invullen van de gegevens onder 1 a tot en met 1 g geeft u de gemeente Schijndel toestemming deze gegevens te publiceren in de evenementenkalender op de web-site van de gemeente.

### 2 Evenement

- a. Invullen aard en soort activiteiten, die u organiseert. Eventueel voegt u er een programma-overzicht bij.
- b. Om een goede inschatting te maken van de grootte van het evenement is het van belang een idee te hebben van het aantal deelnemers en de te verwachten bezoekers. Het totaal aantal deelnemers/bezoekers is het aantal, dat gedurende de volle looptijd van het evenement wordt verwacht. De hoeveelheid deelnemers/bezoekers tegelijkertijd betreft het aantal deelnemers/bezoekers, dat tijdens het drukstbezochte moment op het evenemententerrein aanwezig is.
- c. De organisatie is verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade, die ontstaat als gevolg van de gebruikmaking van de vergunning. Gebruikmaking van deze vergunning betekent automatisch vrijwaring van de gemeente voor alle aanspraken door derden voor schade of anderszins, die eventueel uit deze gebruikmaking voortvloeien. De wettelijke aansprakelijkheid tegenover derden geldt onverkort. Alle schade aan gemeentelijke eigendommen, door of in verband met het gebruik van deze vergunning, wordt door de gemeente voor uw rekening hersteld.

### 3 Periode

- b. U dient dit alleen in te vullen, wanneer sprake is van een meerdaags evenement.
- e. Betreft het tijdstip, waarop het evenemententerrein geheel opgeruimd wordt opgeleverd.

### 4 Locatie

Is het terrein geen eigendom van de gemeente dan moet u altijd toestemming hebben van de eigenaar voor het gebruik van het terrein.

Neemt u gemeentegrond in gebruik dan brengen wij precariobelasting op grond van de "Verordening precariobelasting" in rekening of het tarief, dat voor het gebruik van een evenemententerrein is opgenomen in de "Verordening retributies".

Vindt het evenement plaats in een gebouw, dan dient u rekening te houden met een eventuele Vergunning brandveilig gebruik, die voor het gebouw geldt. In de regel stelt een dergelijke vergunning een maximum aan het aantal bezoekers, dat in het gebouw is toegestaan. De beheerder van het gebouw kan u hierover informeren.

## **5 Verkeer en parkeren**

- a. Het afsluiten van wegen en terreinen gebeurt uitsluitend met schrikhekken voorzien van de juiste verkeersborden (C 1 geslotenverklaring, zie ook vraag 12 Materialen). Neem voor het afsluiten van wegen minimaal 4 weken voor aanvang van het evenement contact op met de gemeentewerf (tel. 073-5476566).
- b. U dient zelf aan te geven, hoe het verkeer wordt omgeleid, als wegen worden afgesloten. Bij de beoordeling van de aanvraag kan echter een andere omleidingsroute worden vastgesteld. U dient ook zelf de borden aan te brengen, die nodig zijn voor omleidingsroute.
- c. U bent als organisatie verantwoordelijk voor het parkeren van de bezoekers en een goede doorstroming van het verkeer. Moet er verkeer worden tegengehouden of verwezen, dan mag dit uitsluitend gebeuren door verkeersregelaars, die hiervoor een instructie hebben ontvangen van de politie. Ook dient een verkeersregelaar als zodanig herkenbaar te zijn. Voor meer informatie zie bijlage 5 van de Evenementennotitie of op [www.verkeersregelaars.org](http://www.verkeersregelaars.org).

## **6 Te plaatsen objecten**

Objecten moeten zo worden geplaatst dat er een vrije doorgang van 3,5 meter breed en 4,20 hoog blijft voor calamiteitenverkeer. Ook dienen brandkranen vrijgehouden te worden.

Op de plattegrondtekening (verplicht), met een schaalverdeling 1:200 moeten alle op het aanvraagformulier genoemde objecten met de afmetingen worden aangegeven. Geef eveneens de afstand tot de aanwezige bebouwing aan. Ook geluidboxen dienen te worden vermeld.

Plaast u kramen voor bedrijfsmatige verkoop, dan is de Winkeltijdenwet van toepassing.

Biedt een tent plaats aan meer dan 50 personen, dan is er sprake van een grote tent. U moet van de tent een aparte plattegrond (schaal 1:200) aanleveren, met daarop de volgende gegevens:

- lengte, breedte en hoogte van de tent
- plaats, hoogte en breedte van de (nood)uitgangen
- blusmiddelen (het aantal, de plaats en het soort brandblussers)
- indeling van de tent (bar, podium, geluidboxen, stoelenplan, tribune, afmetingen gangpaden, enzovoort)

## **7 Veiligheid**

In de evenementenvergunning kan, vanwege de aard van het evenement, als voorwaarde worden gesteld, dat er voldoende beveiligingsfunctionarissen aanwezig moeten zijn van een bedrijf, dat voldoet aan de regels van de Wet op de particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureau's.

## **8. Dranken en etenswaren**

- b. Het gebruik van elektrische en/of gasgestookte kooktoestellen is toegestaan onder de voorwaarden, die zijn opgenomen in de 'Richtlijn Brandveiligheid tijdens evenementen' (zie bijlage 2 van de Evenementennotitie).

- c. Verkoopt u zwak alcoholische drank buiten een horeca-inrichting, dan heeft u hiervoor op grond van art. 35 van de Drank-en Horecawet een ontheffing nodig. Een ontheffing is alleen mogelijk, indien u voldoet aan de wettelijke eisen. Het verstrekken van alcoholische drank zal moeten plaatsvinden onder leiding van een persoon, die beschikt over de Verklaring sociale hygiëne. Het schenken van sterke drank is verboden.

## **9 Muziek en geluid**

De vergunning legt bepaalde geluidsnormen op. Om een goede inschatting te maken van de geluidsbelasting is het van belang te weten om wat voor soort muziek/geluid het gaat.

In verband met de Zondagswet is het verboden op zondag vóór 13.00 uur muziek ten gehore te brengen, welke hoorbaar is op een grotere afstand dan 200 meter vanaf de bron. Per evenement wordt beoordeeld, of gebruik van een limiter nodig is.

- a. Onder geluidsinstallatie vallen o.a. ook een omroepinstallatie en megafoon
- b. Niet-versterkte muziek is o.a.: muziek gezongen of gespeeld zonder elektrische versterking b.v. fanfare, blaasorkest, zangkoren.

Voorbeelden van versterkte elektrische muziek zijn: drive-in shows, cd/dvd-muziek, muziek versterkt d.m.v. geluidsinstallatie.

Onder versterkte live muziek valt b.v. een live optreden van een band e.d.

- c. Evenementen gaan veelal gepaard met muziek. Omdat het vaak de muziek is, die overlast kan veroorzaken, wordt het ten gehore brengen van muziek aan een eindtijd gebonden. Voor zondag tot en met donderdag betekent dit een eindtijd van 23.00 uur, en voor vrijdag en zaterdag 24.00 uur. Voor de van oudsher erkende traditionele volksfeesten als de zomerkermis en carnaval kan van deze regel worden afgeweken. Binnen de bebouwde kom wordt het niet toegestaan een langere aaneengesloten periode dan 9 uur per etmaal muziek ten gehore te brengen.

Indien het evenement plaats vindt in of bij een horeca-inrichting, geldt dit formulier tevens als Kennisgeving incidentele festiviteiten in het kader van de Wet Milieubeheer.

## **10 Energie**

Op de Markt en het parkeerterrein aan de Steeg beschikt de gemeente over aansluitpunten voor stroom- en watervoorziening . Bij het parkeerterrein aan de Baroniestraat is alleen een aansluitpunt voor stroomvoorziening aanwezig. Bij evenementen kan gebruik worden gemaakt van deze voorzieningen. De tarieven hiervoor zijn opgenomen in de Verordening retributies.

Wanneer de organisator gebruik wil maken van stroomvoorziening van de gemeente dient minimaal zeven dagen voor aanvang van het evenement contact op te worden genomen met de bode (tel. 073-5440856). De organisatie dient zelf naar behoefte te zorgen voor de aanschaf van zwerfkasten.

Voor het gebruik van het aansluitpunt voor de watervoorziening dient eveneens minimaal zeven dagen voor aanvang van het evenement contact te worden opgenomen met de werfbeheerder, tel. 073-5476566.

- d. Onder voorwaarden mag gebruik worden gemaakt van aggregaten. Een aggregaat zal in elk geval moeten voldoen aan de volgende eisen: geluidarm, lekdicht en voorzien van een dubbelwandige opslag van brandstof of een lekbakconstructie.

## **11. Milieu en afval**

- a. Voor het inzamelen van afval dienen op het evenemententerrein zelf voldoende voorzieningen te worden getroffen. Richtlijn: op het evenemententerrein moet op loopafstand van 50 meter van elk punt tenminste één afvalbak worden geplaatst.
- b. Wilt u gebruik maken van de veegwagens van de gemeente, dan moet u minimaal 4 weken voor aanvang van het evenement contact opnemen met de afdeling Weg- en waterbouw tel. (073 – 5440926). De kosten voor het reinigen brengen wij bij u in rekening (ook achteraf, als u het terrein niet schoon heeft opgeleverd). Het tarief van de veegwagen is opgenomen in de privaatrechtelijke tarieven.
- c. U dient zorg te dragen voor voldoende toiletvoorzieningen. Richtlijn is één toilet per 150 personen.
- d. Voor kampvuren, kerstboomverbrandingen en andere vormen van open vuur worden specifieke voorschriften opgenomen t.a.v. brandveiligheid en milieu.

## **12. Materialen**

U moet de materialen, die u in bruikleen wilt nemen van de gemeente in principe zelf ophalen en terugbrengen. Het is mogelijk dit door de gemeente te laten verzorgen. De gemeente brengt u hiervoor kosten in rekening. De hoogte van de kosten hangt af van het aantal te leveren materialen. Voor informatie over de kosten van de bezorgservice kunt u contact opnemen met de afdeling Weg- en Waterbouw, tel. 073-5440928.

## **13. Borgstelling**

Het is niet ondenkbaar, dat vóór, tijdens of na een evenement schade ontstaat aan gemeentelijke eigendommen, die toe te schrijven is aan het evenement. Het betreft zowel schade aan b.v. plantsoen, bestrating, materiaal, de gemeentelijke voorzieningen voor stroom en water, als schade als gevolg van vermissing van gemeentelijke eigendommen zoals dranghekken, verkeersborden of het nalaten van verplichtingen als het schoon opleveren van een terrein na afloop van het evenement. De organisatie is aansprakelijk voor deze schade. Ter dekking van deze kosten dient vooraf een machtiging te worden ondertekend door of namens de organisatie om eenmalig een bedrag af te schrijven.

## **14 Checklist**

Een situatietekening is een plattegrond van de omgeving van de locatie, waar het evenement plaatsvindt met daarop een markering van de evenementenlocatie. Een plattegrond is een gedetailleerde tekening van de verdeling van de objecten (zie vraag 6) over de locatie, waar het evenement wordt gehouden. Op de plattegrond moeten alle objecten worden benoemd en de afmetingen worden vermeld. Daarbij hoort b.v. ook de geplande situering van geluidboxen. Als een plattegrond ontbreekt, wordt de aanvraag aangehouden. U dient altijd een plattegrond bij te voegen.

## **15 Ondertekening**

Bij "namens deze" vult u de naam in van de persoon, die namens de organisatie de aanvraag heeft gedaan.