

**TOELICHTING OP AANVRAAGFORMULIER**

**EVENEMENTENVERGUNNING**

Dit aanvraagformulier voorzien van **ALLE** gevraagde bijlagen, getekend indienen bij de gemeente Haaksbergen. Bij het niet tijdig indienen van uw aanvraag kan het bestuursorgaan besluiten uw aanvraag niet in behandeling te nemen. Denkt u er hierbij ook aan dat u het KvK-nummer of BSN-nummer invult. Dit is van belang voor het in rekening brengen van de leges.

U kunt uw aanvraag indienen per post:

postbus 102

7480 AC Haaksbergen

of per email

[gemeente@haaksbergen.nl](mailto:gemeente@haaksbergen.nl) (denk wel aan de handtekening!)

of persoonlijk afgeven bij de centrale receptie van het gemeentehuis;

Blankenburgerstraat 28

7481 EB Haaksbergen

Telefoon 053-5734567

Fax 053-5728075

Aanvragen die via het persoonlijke e-mailadres van medewerkers van de gemeente Haaksbergen worden ingediend worden **NIET** in behandeling genomen!

Bij aanvraagformulieren die niet volledig zijn ingevuld of niet voorzien zijn van de gevraagde bijlage(n), wordt de aanvrager op grond van artikel 4:5 van de Algemene wet bestuursrecht in de gelegenheid gesteld om binnen een week de aanvraag compleet te maken. Ontvangen wij de gevraagde bescheiden niet binnen de termijn dan wordt uw aanvraag om een evenementenvergunning buiten behandeling gesteld. U kunt dan het evenement niet organiseren.

**Indieningstermijnen**

Voor het indienen van aanvragen om een evenementenvergunning gelden met ingang van 15 juli 2016 minimale termijn van 18 weken tenzij duidelijk is hoe uw evenement geclassificeerd is. Is dat bij u bekend dan gelden de volgende minimale termijnen:

A-evenementen 10 weken

B-evenementen 14 weken

C-evenementen 18 weken

Deze termijnen kunnen alleen gehaald worden als aanvragen compleet ingediend zijn. Dient u op het laatste moment geen complete aanvraag in dan loopt u het risico dat het evenement geen doorgang kan vinden.

Het spreekt voor zich dat u de aanvraag moet indienen voorafgaand aan het evenement. Wij gaan uit van de wettelijke bezwarentermijn van zes weken. Deze wettelijke termijn moet in acht worden genomen. De zes weken zijn vervat in genoemde termijnen.

Hieronder geven wij aan waar u in elk geval aan moet denken en op welke onderdelen het vaakst geadviseerd wordt door de hulpdiensten. Let op: dit is geen uitputtende lijst. U moet zelf iedere vraag op het aanvraagformulier zo volledig mogelijk beantwoorden.

**Hoe weet ik hoe mijn evenement geclassificeerd is?**

Als u al vaker een evenementenvergunning hebt aangevraagd voor het betreffende evenement dan kunt u de classificatie daarin terugvinden. Dit neemt niet weg dat de risicoclassificatie gewijzigd kan zijn. Het doen van een vooraankondiging voor uw evenement kan helpen bij het bepalen van de risicoclassificatie. Wij raden u dan ook aan gebruik te maken van de mogelijkheid tot het doen van een vooraankondiging. Wilt u dit niet, dan raden wij u aan om in elk geval uit te gaan van 18 weken voorafgaand aan het evenement.

**Ik weet niet welke muziekband komt of ik wil nog niet bekend maken welke band er komt.**

Dat u niet weet welke band komt of dat u het nog niet bekend wilt maken, is begrijpelijk. Dat neemt niet weg dat het nog steeds mogelijk is om ondanks dat een aanvraag tijdig in te dienen. Het gaat niet om de band zelf maar om het muziekgenre. Dat blijkt ook uit het aanvraagformulier. U als organisator weet zelf heel goed of het gaat om bijvoorbeeld een houseparty, piratenmuziek of een popconcert. Op basis daarvan kan alvast het risicoprofiel bekeken worden. Het niet op tijd inleveren omdat u niet weet welke band komt en/of niet wilt aangeven om welk muziekgenre het gaat, houdt een risico in, nl. het niet doorgaan van het evenement omdat de aanvraag te laat is ingediend. Let er op dat u bij een meerdaags evenement per dag aangeeft welk muziekgenre van toepassing is.

**Aan welke bijlagen bij de aanvraag moet u in elk geval denken?**

In elk geval moet er een duidelijke (digitale) plattegrond met daarop op schaal aangegeven wat waar komt te staan bijgevoegd worden. Het liefst ontvangen wij dit digitaal.

**Tent, parachutetent, tribune, podium, e.d.**

Is er sprake van een tent, parachutetent, tribunes of een podium? Vaak beschikt de leverancier over documenten die inzicht geven in de constructie van de tent, parachutetent, tribune of podium. Ook geeft dit document inzicht in de kwaliteit van het doek van de tent of parachutetent en de brandwerendheid daarvan. Vaak wordt dit document het tentboek genoemd. Vrijwel iedere leverancier beschikt over een digitale versie van dit tentboek. Vanzelfsprekend mag u dit digitale tentboek ook bij ons digitaal aanleveren.

**Tafels, banken, stoelen, statafels, bar, podium/podia, etc. in de tent?**

Gaat u tafels, stoelen of banken plaatsen in de tent? Of een podium en/of een bar? Dan moeten deze op schaal ingetekend worden op de plattegrond van de tent. Dit heeft alles te maken het advies omtrent de brandveiligheid en het brandveilig kunnen gebruiken van de tent.

**Bak- en braadkramen**

Vaak wordt bij een evenement een bak- en braadkraam geplaatst. Daarbij moet u denken aan bijvoorbeeld een patatwagen, oliebollenkraam, viskraam, o.i.d. Voor de hulpdiensten is het van belang te weten waar deze kramen komen te staan. Geeft u dit duidelijk aan op de tekening. Geef daarbij ook aan of er sprake is van stoken op gas of elektra.

**Brandblussers?**

Gaat u brandblussers plaatsen, geeft u dan aan waar u deze plaatst. Dit ook met het oog op het advies over de brandveiligheid.

**Stroomvoorziening**

Van belang is dat u aangeeft hoe het evenement van stroom wordt voorzien en waar deze stroompunten zich bevinden. Ook dit is van belang met het oog op de brandveiligheid. Bij sommige evenementen wordt gebruik gemaakt van de stroompunten van de gemeente. Enkel aangeven dat er gebruik gemaakt worden van de stroompunten van de gemeente is onvoldoende. Dit moet echt op tekening aangegeven worden omdat dit van belang is voor de hulpdiensten. Denkt u er overigens aan dat, mocht u gebruik maken van de stroompunten van de gemeente, de kosten hiervan bij u in rekening worden gebracht.

Het kan zijn dat u gebruik maakt van aggregaten. Geef deze weer op de tekening.

**Verkeersmaatregelen**

Voor diverse evenementen is het zo dat er tevens verkeersmaatregelen getroffen moeten worden. Denk bijvoorbeeld aan het tijdelijk afsluiten van een weg. Geef alle noodzakelijke verkeersmaatregelen aan op de tekening zodat onze verkeersdeskundige hierover een advies kan uitbrengen. Geef ook de aan- en afrijroutes voor de hulpdiensten aan op tekening. Hou er rekening mee dat er voor de hulpdiensten een vrije doorgang is van 3.50 m tussen obstakels. Een obstakel kan een gebouw of een tent zijn maar ook (markt)kramen of bak- en braadinrichtingen (patatwagen o.i.d).

**Gecertificeerde verkeersregelaars**

Maakt u gedurende het evenement gebruik van verkeersregelaars dan moet u er aan denken dat zij gecertificeerd moeten zijn. Op de plattegrond moet aangegeven worden waar ze komen te staan. Ook het aantal verkeersregelaars moet ingevuld worden. Let op: het kan zijn dat u aangeeft dat er geen verkeersregelaars worden ingezet maar dat wij op basis van advies van de politie wel besluiten om aan de evenementenvergunning het voorschrift te verbinden dat u gecertificeerde verkeersregelaars dient aan te stellen.

Voor verkeersregelaars gelden verplichte kledingvoorschriften. Als organisatie dient u er op toe te zien dat de verkeersregelaars beschikken over de juiste kleding.

Er is in Haaksbergen een organisatie die beschikt over gecertificeerde verkeersregelaars die ingezet kunnen worden bij evenementen. Kijkt u daarvoor op de website [www.vkrhaaksbergen.nl](http://www.vkrhaaksbergen.nl).

**Evenemententerrein**

Vaak wordt er in de evenementenvergunning iets gezegd over het evenemententerrein. De bedoeling daarvan is dat het voor een bezoeker duidelijk is dat hij/zij een gebied betreedt waar een activiteit plaatsvindt. Die herkenbaarheid van het terrein kan gegeven worden door het plaatsen van dranghekken, sluisjes, e.d. Ook voor een nietsvermoedende automobilist moet duidelijk zijn dat hij zich op dat moment daar niet mag bevinden. Maak daarom in de aanvraag en op de tekening duidelijk hoe u het evenemententerrein vormgeeft en afsluit.

**Publiek/bezoekersaantallen**

Organiseert u een evenement en is het niet de bedoeling dat er ergens publiek staat? Maak inzichtelijk waar wel en waar geen publiek mag staan. Maak ook duidelijk hoe u bezoekers daar op gaat wijzen.

Bezoekersaantallen zijn van belang, zeker ook daar waar het gaat om zgn. tentfeesten. Maak duidelijk hoeveel bezoekers er gelijktijdig (op het drukste moment van de dag/avond) aanwezig zijn.

**Beveiliging**

U bent zelf verantwoordelijk voor de beveiliging van het evenement. De politie adviseert ons over de in te zetten beveiliging. Wij volgen altijd het advies van de politie in deze op. Dat u zelf in de aanvraag aangeeft dat u geen beveiliging noodzakelijk acht vanwege de aard van het evenement, maakt dit niet anders.

**EHBO en EHBO-ruimte**

U dient er voor te zorgen dat het voor de bezoekers van uw evenement duidelijk is waar ze de EHBO kunnen vinden. De algemene richtlijn is: per 1000 gelijktijdig aanwezige bezoekers dient één EHBO-er ingezet met een minimum van twee.

EHBO én een eerstehulppost moeten ingezet worden, indien één of meer van onderstaande omschrijvingen van toepassing zijn:

\* meer dan 1.000 gelijktijdig aanwezige bezoekers en/of deelnemers;

\* sportwedstrijden met meer dan 200 deelnemers, waarbij het draait om snelheid;

\* autocross of motorcross;

\* verwacht bovenmatig alcohol- en/of middelengebruik.

Zet u vanuit uw eigen vereniging of stichting EHBO in, denk er dan aan dat dit verzekeringstechnisch gezien goed geregeld is.

**Alcohol**

Aan jongeren onder 18 jaar mag geen alcohol worden verstrekt. Maak duidelijk hoe u voorkomt dat jongeren onder 18 jaar alcohol kunnen kopen (bijvoorbeeld door het verstrekken van polsbandjes).

**Veiligheidsplan**

Al vrij snel is er sprake van een zgn. B-evenement. In die gevallen is een veiligheidsplan verplicht. Een voorbeeld van een veiligheidsplan treft u aan op onze website. In dit veiligheidsplan wordt aandacht besteed aan de meest uiteenlopende scenario’s, waar u als organisatie ook mee te maken kunt krijgen en waar u wel op voorbereid moet zijn. Voor de goede orde: bij B- en C-evenementen is dit verplicht maar het kan geen kwaad om als organisator van een A-evenement hier ook rekening mee te houden. Het is voor u als organisatie en met name voor de vrijwilligers/medewerkers die u inzet, ook goed om te weten hoe ze moet handelen in geval van een calamiteit. Ook aan de weersomstandigheden

wordt aandacht geschonken en ook dat is van belang voor alle organisatoren, ongeacht of er nu sprake is van een A, B of C evenement. Kortom, dit zorgt er voor dat u zich als organisatie ook bewust wordt van mogelijke risico’s.

**Melding brandveilig gebruik**

Houdt u een evenement in een bestaand pand, hou er dan rekening mee dat dit pand ten behoeve van uw evenement brandveilig gebruikt moet kunnen worden. In een enkel geval zal het zo zijn dat er een melding brandveilig gebruik gedaan is en dat uw evenement voldoet aan deze melding. Het zal echter meestal zo zijn dat er nog geen sprake is van een melding brandveilig gebruik. In dat geval moet u als gebruiker of de eigenaar van het pand, een melding brandveilig gebruik doen.

Een gebruiksmelding kan via het Omgevingsloket online ([www.omgevingsloket.nl](http://www.omgevingsloket.nl)) worden gedaan. Kies hiervoor ‘Een gebouw brandveilig gebruiken’, vul de vergunningencheck in en dien vervolgens de aanvraag of de melding, inclusief de bijbehorende gegevens, digitaal in. Bij de aanvraag of melding moet in ieder geval een plattegrond van het gebouw worden aangeleverd waarop de brandveiligheidsvoorzieningen – blusmiddelen, vluchtroutes, etc. – zijn aangegeven.

**Standplaatsen centrum**

Organiseert u een evenement in het centrum van Haaksbergen? Hou dan rekening met de standplaatshouders die een vergunning hebben om daar te mogen staan. Informeer hen tijdig over het door u te organiseren evenement.

Aanvraagformulier voor evenementenvergunning gemeente Haaksbergen.

Naam evenement:

BELANGRIJK

Het is belangrijk dat u dit formulier in zijn geheel duidelijk en leesbaar invult. Is uw aanvraag niet volledig ingevuld, of niet voorzien van alle gevraagde bijlage(n) wordt u, indien de termijn dit toelaat, op grond van artikel 4:5 van de Algemene wet bestuursrecht in de gelegenheid gesteld om binnen een genoemde termijn de aanvraag compleet te maken. Bij aanvragen die niet binnen de gestelde termijn worden aangeleverd, kan niet worden gegarandeerd dat deze voor het evenement kunnen worden behandeld, en kunnen dus buiten behandeling worden gesteld. U mag uw evenement dan niet laten plaatsvinden. De datum van binnenkomst bij de gemeente is hiervoor bepalend.

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? | Ja | Vul hieronder de gegevens in van de gemachtigde. |
|  | 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.  (vul de naam van het evenement bovenaan de pagina in!) | Muziek evenement, popconcert  Muziek evenement, house/dance  Muziek evenement, piratenfestijn  Muziek evenement, overig  Sportwedstrijd  Auto-motorsportevenementen  Wandelmars  Beurs  Markt/braderie  Dierenmarkt/-show  Optocht  Vliegshow  Kermis  Volksfeest  Tentfeest  Anders, namelijk: |
| 3.2 | Evenement al eens eerder georganiseerd? | Ja  Nee |
|  | Zo ja, wanneer en waar? |  |
| 3.3 | Wordt er entree geheven?  Meerde antwoorden mogelijk. | Ja, d.m.v. kaarten in de voorverkoop  Ja, d.m.v. kaartverkoop aan de kassa  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? | 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.haaksbergen.nl  Nee | | | | |
| 5.2 | Vindt het evenement plaats op één locatie, meerdere locaties of wordt een route gevolgd?  Geef de locatie(s) weer op de situatietekening en benoem de route. | Eén locatie | | | |  |
| Twee of meer locatie(s) | | | | (bijvoorbeeld een evenement in de binnenstad op diverse pleinen) Voeg een kaart bij. |
| 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 Ruimtelijke Ontwikkeling/vergunningen. |  | | | | |
|  | Is het evenement gemeentegrens overschrijdend? | Ja  Nee | | | | |
|  | Zo ja, geef dan ook aan welke gemeenten betrokken zijn. |  | | | | |
| 5.4 | Is het evenemententerrein afgesloten? | Ja  Nee | | | | |
| Zo ja, hoe is het evenemententerrein afgesloten? |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
| 5.5 | Op welke ondergrond vindt het evenement plaats?  Meerdere antwoorden mogelijk. | Harde ondergrond: steen, asfalt e.d.  Zachte ondergrond: zand, gras e.d.  Water | | | | |
| 5.6 | 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 –voeg terreintekening toe  Meerdere antwoorden mogelijk. | Binnenlocatie | | Voeg plattegrond van de inrichting toe. | | |
| Buitenlocatie | | | | |
| Binnen- en buitenlocatie | | | | |
| Buitenlocatie met aanwezigheid tent | | | 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. | |
| Binnenlocatie met aanwezigheid tent | | |
| Tijdelijke onderkomen (tent, etc.) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6 | publiek | |
| 6.1 | Aanwezigheid publiek | Als toeschouwer  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: | per dag        per dag |
| 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. | per dag |
| 6.4 | Te verwachten leeftijdscategorieën | 0 – 12 jaar (zonder aanwezigheid ouders)  0 – 12 jaar (met aanwezigheid ouders)  13 – 17 jaar  18 – 30 jaar  31 – 64 jaar  ≥ 65 jaar  Alle leeftijden |
| 6.5 | Is er sprake van aanwezigheid van specifieke groepen? | Ja, minder zelfredzamen (minder validen)  Ja, politiek sensitieve personen  Ja, gewelds sensitieve groepen (bijv. Hooligans)  Ja, leden Koninklijk Huis (H.K.H./Z.K.H.)  Ja, namelijk:  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 zwakalcoholhoudende drank gaat schenken. | Alcohol  Drugs  Alcohol en drugs  Nee |
| 6.7 | Maken dieren onderdeel uit van het evenement?  Zo ja op welke wijze | Ja  Nee |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | te plaatsen objecten | | |
| 7.1 | Worden er één of meerdere podia geplaatst?  Op de plattegrond (op schaal) dient de grootte van de podia en eventueel aanwezige veiligheidsvoorzieningen aangegeven te staan. | Ja | Geef podia weer op situatietekening en plattegrond. |
| Nee |
|  |  |  |  |
| 7.2 | Worden er een of meerdere tribunes geplaatst ? | Ja | Geef podia weer op situatietekening en plattegrond. |
| Nee |  |
| 7.3 | Worden er tenten geplaatst groter dan 50m2? | Ja | Zie Onderdeel 19 voor de criteria waaraan de indelingstekening van de tent dient te voldoen. |
| Nee |  |
| 7.4 | Worden er objecten zoals snackwagens, etenskraampjes, drankwagens, toiletwagens, informatiekramen e.d. geplaatst? | Ja  Nee | Geef de objecten weer op situatietekening. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | verkeer & parkeren | | | |
| 8.1 | Worden er tijdens het evenement verkeersmaatregelen getroffen?  Hieronder wordt onder andere verstaan het plaatsen van verkeersborden en het verzorgen van voldoende parkeergelegenheid? | Ja  Nee | Geef de maatregelen weer op de situatietekening. | |
| 8.2 | Worden er evenementenverkeersregelaars ingezet?  Deze moeten opgeleid worden. Zie [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl)  Zo ja, hoeveel? | Ja  Nee | Geef op de situatietekening aan waar. | |
| 8.3 | Moeten er straten/ parkeerterreinen worden afgesloten?  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:  Provincie Overijssel  Afdeling Wegen & Kanalen,  Postbus 10078, 8000 GB Zwolle | Ja  Nee |  | |
| Zo ja, welke straten of terreinen worden afgesloten?  Geef de maatregelen weer op de situatietekening, en benoem de straten |  | | |
| 8.4 | Toegankelijkheid aan- en afvoerwegen | Goed | | (3 of meer beschikbare wegen) |
| Matig | | (2 beschikbare wegen) |
| Slecht | | (1 beschikbare weg of afsluiting hoofdweg) |
| 8.5 | Is het evenement van invloed op de bereikbaarheid voor hulpdiensten voor omwonenden?  Bijvoorbeeld door grote te verwachte verkeersdrukte of afgesloten wegen. | Ja  Nee |  | |
| 8.6 | Hoe wordt de bereikbaarheid voor hulpdiensten gedurende het evenement dan wel in/ door afgesloten gebieden geborgd?  Geef de hulpverleningsroutes weer op de situatietekening, benoem straten |  | | |
| 8.7 | Ondervindt het openbaar vervoer hinder van de afzetting(en)? | Ja  Nee | Geef de maatregelen weer op de situatietekening. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. |  | | **Aantallen** |
| Douches | |  |
| Wasgelegenheden | |  |
| Toiletten | |  |
| (binnen)Fonteinen | |  |
| Sproei-installaties / waterkunstwerken | |  |
| Koeltorens | |  |
| Zwembaden / peuterbadjes / whirlpools | |  |
| Drinkwatervoorziening | |  |
| Kleedkamers | |  |
| N.v.t. | |  |
| 9.2 | Zijn er sanitaire voorzieningen voor invaliden? | Ja  Nee | Geef de deze voorzieningen weer op de situatietekening. | |
| 9.3 | Wordt er afvalwater geloosd?  Onder lozen wordt verstaan het lozen van water op het riool, de bodem of het oppervlaktewater. | Ja  Nee | | |
| 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.haaksbergen.nl. |  | | |
| 9.4 | Worden er stroomvoorzieningen getroffen? | Ja  Nee | Geef de deze voorzieningen weer op de situatietekening. | |
| Zo ja, welke stroomvoorzieningen worden getroffen? |  | | |
| 9.5 | Zijn er voorzieningen/ activiteiten zoals:  Geef deze voorzieningen weer op de situatietekening. | Kinderopvang  Zandbak  Speeltoestellen  Ballenbak  Tatoeage / piercing  Anders:  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? | | | | Ja | Geef de standplaats(en) weer op de situatietekening. | |
| Nee | Ga door met vraag 11. | |
| 10.2 | Zo ja, welke verkoopactiviteiten? | | | | Rommelmarkt  Verkoop commercieel  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? | | | | Ja | U dient aanvraagformulier voor een ontheffing ex. art 35 DHW en kopie legitimatie leidinggevende bij te voegen. | |
| Nee | Ga door met vraag 11.3 | |
| 11.2 | Op welke data en tijdstippen wil u zwakalcoholhoudende dranken schenken? | | | | | | |
|  | Dagen  (weekdag) |  | data  (ddmmjj) |  | van/tot  (tijdstippen) | |  | |
| 11.3 | Wie treedt/treden er als leidinggevende op? | | | | | | |
| 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 | | | |  | | |
| 11.2 | Worden er voorzorgsmaatregelen getroffen ter voorkoming van alcoholgebruik door jongeren onder de 18 jaar? | | | | Ja  Nee | | |
| Zo ja, welke? | | | |  | | |
| 11.3 | Worden er tijdens het evenement etenswaren bereid? | | | | Ja  Nee, maar wel verstrekt  Nee | | |
| Zo ja, welke etenswaren? | | | |  | | |
| Zo ja, op welke wijze? | | | | Met gasinstallatie  Zonder gasinstallatie  Barbecue  Anders, namelijk: | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | muziek en geluid | | | | | |
| 12.1 | Wordt er versterkt (muziek)geluid ten gehore gebracht? | | | | Ja  Nee | |
| Zo ja, welke muzieksoort wordt versterkt ten gehore gebracht? | | | |  | |
| 12.2 | Zijn er optredens van één of meer muziekgroepen? | | | | Ja  Nee | |
| 12.3 | Is er een omroepinstallatie aanwezig? | | | | Ja  Nee | |
| 12.4 | Op welke dag(en) en tijdstippen wordt er (muziek)geluid ten gehore gebracht? | | | | | |
|  | Dagen  (weekdag) |  | data  (ddmmjj) |  | van/tot  (tijdstippen) |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 | veiligheid | | |
| 13.1 | Is er een gecertificeerd beveiligingsbedrijf aanwezig? | Ja | Vul de gegevens hieronder in. |
| 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? | Ja | Vul de gegevens hieronder in. |
| 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-  (geef EHBO post(en) op plattegrond aann). |  | |
| 13.3 | Is er speciale beveiliging noodzakelijk (en geregeld) voor:   * Artiesten * Organisatie * Genodigden (bijv. koningshuis, ambassadeurs) | Ja (omschrijf dit in het veiligheidsplan)  Nee | |
| 13.4 | Worden er tijdens het evenement (vuur)wapens gebruikt?  (bijvoorbeeld voor koningsschieten-bij gebruik startpistool voeg gegevens van de verlofhouder toe. | Ja  Nee | |
| Zo ja, welk soort wapen(s), waar, wanneer en met welk doel? |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14 | brandveiligheid | | |
| 14.1 | Is er sprake van open vuur?  (denk hierbij aan vuurkorven, fakkels, olievaten e.d.) | Ja  Nee | |
| Zo ja, in welke vorm? (geef aan op tekening) |  | |
| 14.2 | Wordt er vuurwerk ontstoken? | 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. |
| Nee |  |
| 14.3 | Wordt er gebruik gemaakt van (brandgevaarlijke) special effects? | Ja  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? | Ja | Geef op tekening aan welke stoffen en in welke hoeveelheid, deze op het terrein zijn gesitueerd. |
| Nee |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15 | kamperen | | |
| 15.1 | Wordt er bij het evenement gekampeerd/tijdelijk overnacht?  (voeg de bijlage kamperen toe) | Ja | Geef het kampeerterrein met wegen paden en ontsluitingen weer op de situatietekening. |
| 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?  \*Indien het prijzenbedrag meer dan €4.500,-- bedraagt moet de aanvraag voor een kansspel bij de Minister van Justitie worden ingediend | Ja  Nee | Vraag aanvraagformulier kansspel aan. |
| 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, vogelpiekspel, rad van fortuin. | Ja  Nee | U dient een melding te doen bij de gemeente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17 | promotie | |
| 17.1 | Wilt u reclame- / driehoeks- / sandwichborden plaatsen of spandoeken ophangen? | Ja  Nee |
| Zo ja, waar? |  |
| 17.2 | Worden er folders en/ of samples uitgedeeld? | Ja  Nee |
| 17.3 | Wordt er promotie gemaakt voor producten? | Ja  Nee |
| 17.4 | Betreft het een commercieel evenement? | Ja  Nee |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 | opmerkingen en eventuele toelichting | |
|  | Ruimte voor opmerkingen en eventuele toelichting: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 19 | checklist bijlagen |
|  |  |
|  | **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).    * 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.   Knelpunten: wegen smaller dan 3,5 meter of een onderdoorgang lager dan 4,2 meter zijn niet toegankelijk voor hulpverleningsvoertuigen. |
|  | **Onderstaande documenten moet u aanleveren indien de genoemde voorwaarden van toepassing zijn.** |
|  | **Bij evenementen waarbij een tent vanaf 50m² en/of meer dan 50 personen in de tent/tijdelijk bouwwerk wordt geplaatst.** |
|  | 1. Tenttekening(en) conform onderstaande criteria. 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,;    * aantal en maatgeving van in punt a. genoemde inventaris in de tekening of legenda noteren;    * maatgeving van de ruimte(n) en/of tent(en) aangeven;    * bij verschillende opstellingen van het inventaris, dient u per opstelling een aparte tekening in te dienen;    * blusmiddelen met daarbij aangegeven type en gewicht/hoeveelheid van de blusstof:    * draairichting en openingshoek (90º–180º) 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); (een 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;      * + noodverlichting per ruimte;   + constructietekeningen;   + eigen opgave van het maximale aantal toe te laten personen per ruimte, per opstellingsplan.   + Bijlage kamperen   + Groslijst in te zetten verkeersregelaars   + Aanvraagformulier ontheffing ex.art. 35 Drank en Horecawet en verklaring S   + Identiteitsbewijs   + Aanvraagformulier kansspel   + Gegevens verlofhouder wapen(s) |
|  | **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. |
|  | **Bij evenementen waarbij een podium, tribune of andere tijdelijke constructie hoger dan een meter en/of voorzien van een overkapping wordt geplaatst.** |
|  | 1. Constructieberekening. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20 | ondertekening | | |
|  | **Hierbij verklaar ik dat ik het formulier naar waarheid heb ingevuld** | | |
| Naam organisator / gemachtigde |  | |
| Handtekening |  | |
| Datum |  | |
| Plaats |  | |
|  |  |  |
|  | |

Dit formulier + alle gevraagde bijlagen zenden of afleveren bij gemeente Haaksbergen.

Bezoekadres: Blankenburgerstraat 28, 7481 EB Haaksbergen

Postadres: Postbus 102, 7480 AC Haaksbergen

Telefoonnummer: 053-5734567

Email: gemeente@haaksbergen.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 inzichtelijke 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.

Onderdelen veiligheidsplan

Een veiligheidsplan omvat in ieder geval de volgende onderdelen:

1. **Omschrijving van het evenement en bijbehorende activiteiten**Bij meerdaagse evenementen of diverse locaties dient er per activiteit aangegeven te worden wat wanneer waar plaatsvindt en hoeveel gelijktijdig aanwezige bezoekers er maximaal aanwezig zijn. Ook neem je, indien van toepassing, hierin op hoeveel deelnemers je 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 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 bijvoorbeeld EHBO/ambubikers/ambulance, beveiliging en/of verkeersregelaars worden ingezet geef dan aan hoeveel, waar ze staan en wat hun taken zijn.
5. **Bereikbaarheid**Geef aan hoe de bereikbaarheid van de evenementlocatie voor hulpdiensten geregeld is. Denk hierbij o.a. aan het inrichten van een calamiteitenroute. Geef dit door aan de hulpdiensten.
6. **Scenario’s**Benoem welke risico’s er eventueel bij het evenement kunnen komen kijken en geef aan hoe hier op voorbereidt 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 (indien van toepassing)**Denk hierbij onder andere aan:
   * Situatietekening met daarop aangegeven:
     + route/parcours evenement
     + calamiteitenroute
     + ingangen evenementenlocatie
     + EHBO-post
     + Toiletten
     + Verkeersmaatregelen
     + Tenten
   * Uitgebreid programma van activiteiten met o.a. artiesten enz.
   * Reglement van de (branche)vereniging waar deelnemers zich aan dienen te houden (bijv. bij carnavalsoptochten).
   * Huisregels (bijv. bij festivals).

**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.

Aandachtspunten

* 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.

| Gegevens evenement |  |
| --- | --- |
| Naam evenement | [invullen] |
| Datum en tijd evenement | [datum] van [tijd] tot [tijd] uur |
| Locatie evenement | [invullen] |
| Korte omschrijving evenement | [invullen] |
| Doelgroep evenement | [invullen] |
| Verwacht bezoekersaantal gehele evenement (per dag) | [invullen] |

| 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 u* | *Wielerronde* | *Binnenstad (parcours)* | *2.500* | *300 (15.00u)* | *Valpartij*  *Aanrijding publiek*  *Enzovoorts....* | *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] |

| 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 inzettijd van hulpverlening | [invullen] |
| In te zetten materiaal | [omschrijven materiaal, denk hierbij ook aan communicatiemiddelen]. De EHBO‑ers hebben een EHBO-koffer met een standaarduitrusting volgens het Oranje Kruis, incl. AED, tot hun beschikking. |
| Aantal EHBO-posten (ruimte van circa 5x5 meter) | [invullen] |
| Locaties en inzettijden van de EHBO-post(en) | [invullen inzettijden 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] |

 Bijlage Kamperen

|  |  |
| --- | --- |
| Naam en voorletters |  |
| Adres (geen postbusnummer) |  |
| Postcode en woonplaats |  |
| Correspondentieadres (Indien afwijkend van bezoekadres) |  |
| Postcode en woonplaats |  |
| Telefoon (mobiel) |  |
| Handtekening eigenaar terrein waar gekampeerd wordt: |  |
|  |  |
| **Gegevens van het terrein waar gekampeerd wordt** | |
| Locatie kamperen |  |
|  |  |
| **Periode van kamperen** | |
| Wat is de datum/ data van kamperen? |  |
|  |  |
| **Voorzieningen op kampeerterrein** | |
| Hoe is de drinkwatervoorziening geregeld?  *Drinkwater moet voldoen aan de eisen van het Waterleidingbesluit* |  |
| Hoeveel toiletten zijn er aanwezig?  (geef de toiletten weer op de plattegrond) |  |
| Frequentie schoonmaak toiletten |  |
| Frequentie aanvullen materialen |  |
| Zijn dit chemische toiletten? | Ja  Nee |
| Zo ja, welke voorziening is aanwezig voor de lediging van de chemische toiletten? |  |
| Hoeveel wasbakken zijn er aanwezig? |  |
| Hoeveel douches zijn er aanwezig? |  |
| Hoeveel watertappunten zijn er aanwezig? |  |
| Hoe worden vloeibare afvalstoffen van toiletten, tappunten, wasbakken en douches opgevangen en afgevoerd? |  |



Gemeente Haaksbergen

Afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling

Postbus 102

7480 AC HAAKSBERGEN

**DRANK- en HORECAWET**

Aanvraag ter verkrijging van een ontheffing als bedoeld in artikel 35 Drank- en Horecawet.

**1. Aanvrager**

naam en voornamen:

straatnaam en huisnummer:

postcode en woonplaats:

mobiele telefoonnummer:

geboortedatum en -plaats:

burger service nummer:

**2. Omschrijving van de plaats waar en de gelegenheid waarbij u voornemens bent zwak  
 alcoholhoudende dranken te gaan verstrekken**

ter gelegenheid van:

welke wordt gehouden op het adres:       te:

**3. Hieronder aangeven voor welke dagen en welke tijdstippen de ontheffing gevraagd wordt  
 (aaneengesloten periode van ten hoogste 12 dagen)**

**Datum**

Op       van       tot       uur en op       van       uur tot       uur.

Op       van       tot       uur en op       van       uur tot       uur.

Op       van       tot       uur en op       van       uur tot       uur.

Op       van       tot      uur en op       van       uur tot       uur.

**4. De verstrekking zal plaatsvinden onder onmiddellijke leiding van.**

**\*Leidinggevende 1:**

naam en voornamen:

straatnaam en huisnummer:

postcode en woonplaats:

telefoonnummer:

geboortedatum en –plaats :

burger service nummer:

\*deze persoonheeft de leeftijd van 21 jaren bereikt, en is niet in enig opzicht van slecht levensgedrag.

**\*Leidinggevende 2:**

naam en voornamen:

straatnaam en huisnummer:

postcode en woonplaats:

mob.telefoonnummer:

geboortedatum en –plaats :

burger service nummer:

\*Deze persoon heeft de leeftijd van 21 jaren bereikt, enis niet in enig opzicht van slecht levensgedrag

**5. Bewijsstukken kennis en inzicht in sociale hygiëne (bijvoegen)**

verklaring Svh Onderwijscentrum:

ten aanzien van de heer of mevrouw datum afgifte

Voorletters en naam     

**Voorletters en naam**      

Aldus naar waarheid ingevuld.

dd.:       **naam**       **(plaatsnaam en datum)**       **(handtekening) ……………………………….**