



## Aanvraagformulier Evenementenvergunning

Dit aanvraagformulier is bestemd voor het aanvragen van een vergunning voor een evenement of een activiteit waarbij onderstaande punten aandacht vereisen:

- Voeg bij uw aanvraag altijd een kopie van uw legitimatiebewijs (Nederlandse identiteitskaart/paspoort);
- Vul alleen de vragen in die op uw evenement van toepassing zijn;
- Verwijzingen naar eerder ingediende aanvragen/bijlagen zijn niet voldoende;
- Naast de evenementenvergunning kunnen ook andere vergunningen en/of ontheffingen nodig zijn;
- U dient bij elke aanvraag opnieuw alle stukken aan te leveren;
- Voeg altijd een situatietekening van het evenemententerrein (plattegrond) bij uw aanvraag, op schaal 1:1000 (zie ook de bijlagen);
- Op de situatietekening zet u alle objecten zoals kramen, toiletten, podia, fietsenstallingen en stands op schaal 1:100;
- Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen;
- Als niet alle voorzieningen en activiteiten zijn aangegeven op de situatietekening kan uw aanvraag niet in behandeling worden genomen;
- Indien de aanvraag daartoe aanleiding geeft kan de gemeente verzoeken om aanvulling en/of overleg.

### Inleveren aanvraag:

Lever de aanvraag met situatietekening en eventuele bijlagen **minimaal 3 weken** voor de begindatum van het evenement of een activiteit in.

De aanvraag dient per post aangeleverd te worden op het volgende adres:

**Gemeente Wormerland**  
**t.a.v. afdeling vergunningen**  
**Postbus 20**  
**1530 AA Wormer**

**Let op:** Voor het in behandeling nemen van uw aanvraag worden leges in rekening gebracht. Leges dienen ook betaald te worden als de aanvraag wordt afgewezen.

### **1. Evenement/Activiteit**

*Op grond van de Zondagswet mogen er vóór 13:00 uur geen openbare gemakkelijkheden worden gehouden en mag er geen geluid ten gehore worden gebracht dat op een afstand van meer dan 200 meter aan de geluidsbron hoorbaar is. De burgemeester kan ontheffing verlenen.*

*Indien u een grootschalig evenement/festiviteit wilt organiseren dient u afhankelijk van onder meer het aantal bezoekers, locatie en samenloop een draaiboek, verkeersplan, beveiligingsplan, calamiteitenplan en/of verlichtingsplan aan te leveren.*

*Indien u gebruik maakt van een terrein dat niet van de gemeente of uzelf is, dan is er toestemming van de zakelijk gerechtigde van het terrein nodig. De gemeente kan van u verlangen deze toestemming met de aanvraag mee te zenden.*

Naam evenement/activiteit :

Omschrijving evenement/activiteit :

Heeft u dit evenement/activiteit al eens eerder georganiseerd?:

In welke gemeente heeft u dit eerder georganiseerd? :

Op welke datum heeft u dit georganiseerd? :

Is er sprake van een wedstrijd? :

Is er een limitering via kaartverkoop? :

---

## 1.2 Datum en tijd

Datum evenement/activiteit :

Tijdsduur evenement/festiviteit :

Datum en tijdstip opbouw :

Datum en tijd afbouw :

---

## 1.3 Bezoekers

Voor welke doelgroep (leeftijden) is het evenement/activiteit? :

Verwacht aantal bezoekers :

Verwacht aantal deelnemers :

Hoeveel personen zullen gelijktijdig aanwezig zijn? :

---

## 1.4 Locatie

*Er wordt onderscheid gemaakt tussen het organiseren van een evenement/activiteit in een gebouw of een tijdelijke inrichting. Tevens wordt er gekeken naar de locatie (bv. een straat, plein, plantsoen, groenstrook of park)*

*Vul alleen de gegevens in die op het evenement/activiteit van toepassing zijn.*

Adres waar het evenement/activiteit plaatsvindt :

Wat is de locatie van het evenement/activiteit? :  
*(bv. een straat, plein, plantsoen, groenstrook of park)*

---

## 1.5 Tijdelijke Inrichting

*U dient een plattegrond van de tijdelijke inrichting (schaal 1:100) bij deze aanvraag mee te sturen.*

Betreft de tijdelijke inrichting een tent of ruimtelijk begrensd gebied? :

Zijn er op enig moment meer dan 50 personen aanwezig in de tijdelijke inrichting? :

*(Indien dit het geval is, krijgt u apart een aanvraagformulier 'tijdelijke gebruiksvergunning' toegezonden).*

---

## 1.6 Gebouw

*U dient een plattegrond van het gebouw (schaal 1:100) bij deze aanvraag mee te sturen.*

Zijn er op enig moment meer dan 50 personen aanwezig in het gebouw? :

Heeft het gebouw een gebruiksvergunning? :  
*(Indien het gebouw geen gebruiksvergunning heeft, wordt u een aanvraagformulier tijdelijke gebruiksvergunning toegezonden.*

Wat is de datum van uitgifte van de gebruiksvergunning? :

Hoeveel personen mogen er maximaal aanwezig zijn in het gebouw? :

## 2. Gegevens van de organisator

*Hier vermeldt u de naam van de (rechts)persoon die aansprakelijk is voor eventuele gevolgen.  
Op de locatie moet een contactpersoon aanwezig zijn die verantwoordelijk is voor de gang van zaken  
en die telefonisch bereikbaar is.*

Naam organisator (volledige naam) :

Telefoonnummer tijdens kantooruren :

E-mailadres :

Geboortedatum :

Burgerservicenummer (BSN) :

Banknummer : t.n.v. te

Naam organisatie /bedrijf : stichting/vereniging/onderneming

Postadres :

Postcode en woonplaats :

Naam contactpersoon :  
tijdens evenement (volledige naam)

Telefoonnummer tijdens evenement :

## 3. Beveiliging

Is er voor het evenement/activiteit een contract met een beveiligingsdienst c.q. bewakingsdienst afgesloten? :

Wat zijn de contactgegevens van het beveiligingsbedrijf? :

Wat is het vergunningsnummer van het beveiligingsbedrijf? :

Hoeveel beveiligers bent u van plan in te zetten? :

Is er extra politie-inzet nodig? :

Waarom is er extra politie-inzet nodig? :

Wordt er voor dit evenement/activiteit een W.A. verzekering afgesloten? :

## 4. Verkeer en vervoer

Hoeveel eigen voertuigen zijn er bij het evenement/activiteit betrokken? :

Welke straten en/of wegen moeten worden afgesloten? :

Welke buslijnen lopen er door de straat/straten? :

### 4.1 Hekken

Hoeveel hekken wilt u plaatsen? :

Op welke locatie wilt u hekken plaatsen? :

---

#### **4.2 Parkeerplaatsen**

Welke parkeerplaatsen worden in gebruik genomen? :

Hoeveel parkeerplaatsen neemt de organisatie in gebruik? :

Hoeveel parkeerplaatsen nemen de bezoekers in gebruik? :

---

#### **4.3 Verkeersregelaars**

Zijn er verkeersregelaars aanwezig? :

*Indien dit het geval is, dient u een lijst met de namen en adresgegevens van de verkeersregelaars bij deze aanvraag mee te sturen.*

### **5. Geluid**

*De gemeente kan bij grote evenementen om een geluidsplan vragen*

---

Waar (binnen, buiten, beide) wilt u muziek ten gehore brengen? :

Op welke datum wilt u muziek ten gehore brengen? :

Op welke tijdstippen wilt u muziek ten gehore brengen? :

Op welke locatie(s) wilt u muziek ten gehore brengen? :

Is de muziek versterkt of onversterkt? :

Wat is het genre muziek?  
(klassiek, jazz, rock, pop, DJ, combinatie van, of wat anders) :

Is er levende/live muziek (bijv. band of orkest?) :

Wilt u ander geluid ten gehore brengen?  
(bv. omroepen, geluidswagen) :

Welk ander geluid wilt u ten gehore brengen? :

Indien er een soundcheck plaatsvindt, wat zijn dan de tijden hiervan? :

Wat is het verwachte geluidsniveau?  
(minder dan 70 dB(A), meer dan 70 dB(A), max. 90 dB(A) of 105 dB(A) ) :

## 6. Verkoop

Voor het verkopen van zwakalcoholische dranken dient er een kopie per leidinggevende van zijn/haar Sociale Hygiëne diploma (Svh Onderwijscentrum) en kopie legitimatiebewijs bij de aanvraag meegestuurd te worden. De leidinggevende persoon moet minimaal 21 jaar zijn.

### 6.1 Drinkverstrekking

Worden er tijdens het evenement door uzelf zwakalcoholische dranken verkocht?

Gaat u zwakalcoholische dranken schenken op eigen terrein, op een bestaand terras bij café, restaurant of ander horecabedrijf?

Gaat u een eigen terras of tappunt inrichten niet horende bij een horecabedrijf?

Waar komt de terrasruimte?

Wat is de oppervlakte van de terrasruimte(s)?

Wat is/ zijn de naam/namen van de leidinggevende(n) van de horecavoorziening?

### 6.2 Etenswaren

Voor het verkopen van etenswaren dient u een lijst met de etenswaren en de telefoonnummers van de verkoper/eigenaar bij de aanvraag in te leveren.

Op evenementen wordt door de Voedsel- en Warenautoriteit gecontroleerd of professionele en particuliere aanbieders van bederfelijke eet- en drinkwaren zich houden aan de regels van de Warenwet. In het belang van de voedselveiligheid worden strenge eisen gesteld aan de verkoop van eet- en drinkwaren op straat. Meer informatie over de voorwaarden zie de site [www.vwa.nl](http://www.vwa.nl)

Welke etenswaren wilt u verkopen?

Op welke datum wilt u etenswaren aanbieden?

Wordt er gebakken en/of gebraden?

Wordt er op olie of gas gebakken en/of gebraden?

Gaat u gebruik maken van een barbecue?

### 6.3 Goederen

Wilt u goederen te koop aanbieden?

Op welke datum wilt u goederen te koop aanbieden?

### 6.4 Wagens/kramen

Hoeveel wagens/kramen komen er te staan?

Op welke locaties komen de wagens/kramen te staan?

Op welke tijdstippen komen de wagens/kramen te staan?

Wat zijn de afmetingen van de wagens/kramen?

Wat zijn de afmetingen van de standplaats?

## 7. Bouwwerken

Indien u een tijdelijk object wilt plaatsen dient er een constructietekening van het bouwwerk bij de aanvraag gevoegd te worden.

Welke tijdelijke objecten wilt u plaatsen? :  
(bv. podium, attractie, springkussen)

Op welke locatie(s) wilt u deze plaatsen? :

Wat zijn de afmetingen van de bouwwerken? :

## 8. Vuurwerk

Voor het afsteken van vuurwerk heeft u een vergunning nodig die door de provincie moet worden afgegeven. De burgemeester geeft een 'verklaring van geen bezwaar' af, welke u dan nodig heeft.

Waar wilt u professioneel vuurwerk afsteken? :

Op welke datum/data wilt u vuurwerk afsteken? :

Op welk(e) tijdstip(pen) wilt u vuurwerk afsteken? :

Wat zijn de contactgegevens van de vuurwerkleverancier? :

## 9. Hygiëne en gezondheid

Er dienen voldoende gediplomeerde EHBO'ers aanwezig te zijn met aantekening reanimatie (twee voor de eerste 750 aanwezigen, daarna per 750 aanwezigen één extra).

Tevens kan de gemeente de organisatie verzoeken om EHBD'ers (eerste hulp bij drugs) in te zetten.

Er dienen voldoende toiletvoorzieningen aanwezig te zijn (minimaal één op elke 100 aanwezigen).

Lozing op het oppervlaktewater of in de bodem is niet toegestaan.

### 9.1 EHBO/EHBD

Hoeveel EHBO'ers zijn er tijdens het evenement/activiteit aanwezig? :

Hoeveel EHBD'ers zijn er tijdens het evenement/activiteit aanwezig? :

### 9.2 AED

Is er een AED (hartsimulatie) aanwezig? :

### 9.3 Toiletvoorziening

Welke soort(en) (chemisch/riolering/ plaskruis) toiletvoorziening(en) gaat u plaatsen? :

Hoeveel toiletvoorzieningen gaat u plaatsen? :

## 10. Spandoeken/Reclameborden

Voor het plaatsen van reclameborden buiten de bebouwde kom dient u zich te wenden tot de Provincie Noord-Holland, postbus 123, 2000 MD Haarlem, telefoonnummer 023 - 51 43 143.

Voor het plaatsen van spandoeken/reclameborden binnen de bebouwde kom kunnen leges in rekening worden gebracht.

Bent u voornemens reclameborden binnen de bebouwde kom te plaatsen en zo 'ja' hoeveel? :

Bent u voornemens spandoeken binnen de bebouwde kom te plaatsen en zo 'ja' hoeveel? :

Waar (locaties) wilt u reclameborden/spandoeken plaatsen? :

## 11. Kansspelen/collecte

Indien u een kansspel (bv. bingo, tombola, rad van fortuin etc.) wilt organiseren en/of wilt collecteren dan krijgt u hiervoor een apart aanvraagformulier toegezonden.

### 11.1 Kansspelen

Welk soort/soorten kansspel/kansspelen wilt u organiseren? :  
(bv. bingo, tombola, rad van fortuin etc.?)

### 11.2 Collecte

Wilt u collecteren? :

## 12. Opmerkingen en eventuele toelichting

## 13. Stroomvoorziening

U dient voor alle aansluitingen eurostekkers te gebruiken. Eventuele aggregaten moeten geluidsarm en lekvrij zijn. Eventuele verbruikskosten worden in rekening gebracht door de gemeente.

Wilt u gebruik maken van eigen stroomvoorziening? :

Wilt u gebruik maken van stroomvoorziening via de gemeente (Alleen mogelijk op Groene Wig)? :

## 14. Bijlagen / checklist

Met deze aanvraag dient u de van toepassing zijnde bijlagen mee te sturen.

Bij deze aanvraag stuur ik de volgende bijlagen mee:

- Programma en/of draaiboek van het evenement;
- Situatietekening evenemententerrein (schaal 1:1000);
- Plattegrond gebouw/tijdelijke inrichting/object (schaal 1:100);
- Veiligheidsplan (indien verhoogde veiligheidsaandacht van toepassing is);
- Toestemming zakelijk gerechtigde van het te gebruiken terrein;
- Kopie legitimatiebewijs (Nederlandse identiteitskaart of paspoort);
- Lijst namen en adresgegevens verkeersregelaars;
- Lijst met etenswaren en de telefoonnummers van de verkoper/eigenaar;
- Kopie diploma Sociale Hygiëne (Svh Onderwijscentrum);
- Geluidsplan (inclusief meetpunten);
- Overige bijlage(n), te weten: .....

## 15. Ondertekening

Door ondertekening van het formulier geeft u tevens toestemming dat de verstrekte gegevens worden opgenomen en verwerkt in een geautomatiseerd bestand.  
De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor de gegevens worden verstrekt.

Naar waarheid te hebben ingevuld,

Plaats : Datum :

Naam aanvrager : Handtekening aanvrager :