



Dit formulier is bedoeld voor het aanvragen van een vergunning voor het organiseren en uitvoeren van een evenement als bedoeld in artikel 2:11 van de Algemene Plaatselijke Verordening Gouda 2009 (APV), alsmede voor het (mogelijk) aanvragen van een ontheffing op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet voor het schenken van zwak alcoholhoudende drank bij een evenement.

Aanvraagformulier evenementenvergunning

invullen op de computer of met
zwarte pen en in blokletters

Voor een grootschalig evenement moet de complete, definitieve aanvraag **minimaal 13 weken** voor het evenement worden ingediend. Voor een klein evenement betreft dit **tenminste vier weken** voor het evenement.

1. Gegevens organisator/organisatie en contactpersoon

De organisator kan een natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn. Hij/zij is verantwoordelijk voor een deugdelijke aanvraag en na verlening van de vergunning voor het nakomen van de vergunningvoorschriften.

Naam organisator:

KvK- & vestigingsnummer*:

of BSN-nummer*:

Straat en huisnummer*:

Postcode en plaatsnaam*:

Telefoonnummer*:

E-mail:

Website / social media:

Naam contactpersoon aanvraag:

Telefoonnummer contactpersoon:

Naam contactpersoon tijdens activiteit*:

06-nummer (bereikbaar op locatie tijdens het evenement):

2. Algemene gegevens evenement

Naam evenement:

Locatie evenement¹⁾:

Omschrijving activiteit(en) (beschrijf de hoofdactiviteiten, uitwerking in het draaiboek. Geef bij muziekevenementen aan om welk soort muziek het gaat:

Datum en tijdstip evenement

Geef aan op welke dag of dagen het evenement voor publiek toegankelijk is en vermeld per dag de start- en eindtijd:

Opbouwperiode

Geef aan op welke dagen en tijden de opbouw plaatsvindt:

¹⁾ Geef aan op welke binnen- en/of buitenlocaties het evenement plaats zal vinden.
Benoem het adres van de locatie of geef aan op welke terreinen, gebieden of wateren het evenement dient te gaan plaats vinden.

*) Deze velden verplicht invullen.

Vervolg >

*) Deze velden verplicht invullen.



2.

Afbouwperiode

Geef aan op welke dagen en tijden de afbouw plaatsvindt:

3.

Veiligheid

a) Bezoekers

De belangrijkste doelgroep van het evenement is:

jeugd (0 - 18) met ouders

jeugd (0 - 18) zonder ouders

18 - 35 jaar

35 - 65 jaar

65 jaar en ouder

alle leeftijden

Aantal bezoekers piekmoment:

Aantal bezoekers totaal evenement:

b) Toegang tot het evenemententerrein

Wordt de toegang tot het evenement(enterrein) gereguleerd en zo ja, op welke wijze? (uitwerken in veiligheidsplan)

vrij toegankelijk

afzetting met hekken, wel vrije toegang

kaartverkoop (vooraf)

kaartverkoop aan de deur

enkel op uitnodiging / besloten

c) Wordt tijdens het evenement zwak-alcoholhoudende drank²⁾ verstrekt?

nee ja, onder leiding van de volgende perso(ou)en(en) in bezit van een verklaring Sociale hygiëne:

Naam

Geboortedatum en -plaats

leidinggevende 1

leidinggevende 2

Schenktijden alcohol:

Hoe wordt de alcoholverstreking gereguleerd en voorkomen dat jongeren (18-) alcohol kunnen kopen?

polsbandjes

controle ID aan de bar

Anders, namelijk:

d) Welke veiligheidsmaatregelen worden er getroffen?

Inzet beveiliging

Inzet EHBO

Inzet verkeerregelaars

Inzet blusmiddelen

Inzet brandwachten

Inzet reddingsbrigade

Overig, namelijk:

Deze maatregelen dient u verder uit te werken in een veiligheidsplan en/of mobiliteitsplan. Zie het informatieblad 'Een evenement organiseren in Gouda' en het 'Format Veiligheidsplan' voor meer informatie over het - opstellen van een - veiligheidsplan.

²⁾ Het verstrekken van sterke drank buiten een horecabedrijf is niet toegestaan op grond van de Drank- en horecawet. Voor bijna alle evenementen in de openbare ruimte geldt dat enkel gebruik gemaakt mag worden van plastic of polystyreen bekertjes en glas of blik niet zijn toegestaan. Voor evenementen op een binnen locatie wordt dit per evenement afgewogen.

4. Voorzieningen

a) Geluid

Op welke wijze en welke dagen en tijdstippen wordt er geluid geproduceerd tijdens het evenement? Dit kan gaan om akoestische of versterkte muziek, fanfare, omroepinstallatie etc. maar ook door aggregaten / koelinstallaties en dergelijke die nodig zijn voor het evenement. Bij muziekevenementen kan gevraagd worden om een geluidplan waarin u aangeeft hoe de opstelling van de geluidsboxen is en welke maatregelen u treft om geluidsoverlast voor de omgeving te voorkomen.

Bron van het geluid:

Dagen en tijdstippen geluid:

b) Toiletvoorzieningen

U dient te zorgen voor de aanwezigheid van voldoende toiletvoorzieningen op of in de nabijheid van het evenemententerrein waar de bezoekers gebruik van kunnen maken. Indien u zelf toiletvoorzieningen plaatst dient u hieronder aan te geven hoeveel dit er zijn. Vult u dit op een andere wijze in dan dient u dat te beschrijven in een bijlage bij de aanvraag.

aantal damestoiletten

aantal herentoiletten

c) Afval en schoonmaken van de evenementlocatie

U bent verantwoordelijk voor het schoon houden en schoon achterlaten van de evenementenlocatie. Op de website van de gemeente treft u richtlijnen voor het aantal afvalbakken etc. tijdens evenementen. Op basis daarvan dient u aan te geven welke maatregelen u treft om (zwerf)afval te voorkomen en de evenementenlocatie en directe omgeving schoon achter te laten. Daarbij dient u tevens een kaart te voegen waarop u aangeeft welk gebied schoongemaakt wordt.

Ten behoeve van het evenement worden extra afvalbakken of -containers geplaatst.

De eindschoonmaak van de locatie van het evenement wordt verzorgd door:

de organisator en/of mensen van de evenementorganisatie en/of deelnemers aan het evenement

(inhuur van) het volgende (schoonmaak)bedrijf:

adres:

telefoon:

5. Verkeer

Is er sprake van

het afsluiten van straten/pleinen/trottoirs

het vrijhouden van parkeerplekken

plaatsen van fietsenrekken of alternatieve fietsparkeergelegenheid

het omleiden van busroutes

het omleiden van (fiets)verkeer

het uitschakelen van verkeerslichten

Als u een van bovenstaande punten heeft aangekruist kan er om een verkeersplan gevraagd worden. In dat plan moet duidelijk beschreven worden wat er afgesloten of vrijgehouden moet worden dan wel waar het verkeer moet worden omgeleid of de verkeerslichten uitgeschakeld moet worden én op welke dagen en tijdstippen.

In het verkeersplan dient u tevens aan te geven welke maatregelen u treft om de overlast voor het overige naar aanleiding van de afsluiting of omleiding te voorkomen. Indien u daarbij verkeerregelaars inzet, moet een overzicht bijgevoegd worden waarop is aangegeven op welke locaties en tijden de verkeerregelaars ingezet worden. Als er sprake is van omleidingen of afsluitingen van wegen moet ook een bordenplan worden opgenomen waarin is beschreven waar tijdelijke verkeersborden geplaatst worden.

6. De evenementenlocatie - plattegrond

Worden er een of meer objecten geplaatst voor het evenement? Denk hierbij (party)tenten, podia, overkappingen, tribunes, hekken, marktkramen, wagens, spullen voor bakken en braden, toiletvoorzieningen, afvalbakken, aggregaten en dergelijke.

Alle objecten die geplaatst worden voor het evenement moeten op schaal worden ingetekend op een plattegrond van de locatie van het evenement. Daarbij moet informatie verstrekt worden over de afmetingen, positie, leverancier en data en tijden waarop die objecten er zullen staan. Voor sommige objecten, zoals tenten, podia en tribunes, geldt dat er een brandveiligheidscertificaat en/of constructiegegevens moeten worden ingediend. Deze informatie moet in de Nederlandse taal gesteld zijn.

U kunt op de website van de gemeente zelf een kaart van de evenementenlocatie uitprinten waarop u de objecten kunt intekenen. Op de evenementenpagina van de gemeente Gouda staat een link naar de betreffende pagina.

7. Ondertekening

Naar waarheid ingevuld:

plaatsnaam*:

datum*:

handtekening aanvrager*:

handtekening gemachtigde*:
(machtiging bijvoegen)

8. Checklist toe te voegen bijlages

	n.v.t.	bijgevoegd
Gedetailleerde plattegrond(en) evenementlocatie op schaal*	verplicht	
Draaiboek/programma		
Veiligheidsplan		
Verkeersplan		
Certificaten en (constructieve) gegevens objecten		

* op de tekening moeten in ieder geval de volgende zaken worden aangegeven, de tekening moet op schaal zijn en voorzien van een noordpijl:

- alle te plaatsen objecten (incl. hekken en aggregaten)
- wegafsluitingen, aangewezen parkeerterreinen, taxistandplaatsen etc.

Niet vergeten!

- Afspraken met beveiligingsbedrijf, mobiliteitsbureau, verkeersregelaars etc.
- Afspraken met leverancier voor hekken, afvalbakken etc.
- Afspraken over schoonmaak van het terrein
- Afsluiten verzekeringen
- Afspraken met de beheerder van het terrein of gebouw waar het evenement gehouden wordt.
- Melding brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen
- Aanvraag RVV-ontheffing voor toegang binnenstad
- Aanvragen sandwich / driehoeksborden
- Aanvragen toestemming ophangen spandoeken