

Aanvraag evenementenvergunning / gebruiksvergunning brandveiligheid

Naam evenement:

Risicoclassificatie (behoort u tot een A, B of C evenement, zie stroomschema in de bijlage):

Vergeet niet de checklijst onder punt 19 door te lopen!

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 / BSN-nummer

1.4 Adres (géén 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)

Telefoonnummer

Contactpersoon (2)

Telefoonnummer

2. Machtiging

2.1 Verzorgt een gemachtigde deze aanvraag?

Ja (*vul 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:

- Muziek evenement, popconcert
- Muziek evenement, house/dance
- Muziek evenement, "piratenfestijn"
- Muziek evenement, overig
- Sportwedstrijd
- Auto-motorsportevenementen
- Wandelmars
- Beurs
- Markt/braderie
- Dierenmarkt/-show
- Optocht
- Vliegshows
- Kermis
- Volksfeest
- Tentfeest
- Anders, namelijk:

3.2 Evenement al eens eerder georganiseerd?

- Ja
- Nee

Zo ja, wanneer en waar?

3.4 Wordt er entree geheven?

- Ja, d.m.v. kaarten in de voorverkoop
- Ja, d.m.v. kaartverkoop tijdens het evenement
- Nee

3.5 Bent u aangesloten bij een bond of federatie?

- Ja.
- Nee

(Circussen moeten aangesloten zijn bij de European Circus Association (E.C.A.) en/of de Vereniging van Nederlandse Circusondernemingen (VNCO))

4. Periode evenement

4.1 Op welke data en tijdstippen bouwt u het evenement op?

Datum

Van/Tot

4.2 Op welke data en tijdstippen vindt het evenement plaats?

Datum	_____	Van/Tot	_____
Datum	_____	Van/Tot	_____
Datum	_____	Van/Tot	_____

4.3 Op welke data en tijdstippen breekt u het evenement af?

Datum	_____	Van/Tot	_____
-------	-------	---------	-------

5. Locatie

- 5.1 Vindt het evenement plaats op één locatie, meerdere locaties of wordt een route gevolgd?
- Eén
 - meerdere locatie(s) *(Voeg een kaart bij)*
 - Een route *(Voeg een routekaart bij)*

5.2 Locatie(s) evenement (adres en/of kadastrale gegevens)

Is het evenement gemeentegrens overschrijdend?

- Ja
- Nee

5.3 Is er overeenstemming met de eigenaar van het terrein over het gebruik van zijn grond?

- Ja
- Nee

5.4 Naam en voorletters eigenaar van de grond

5.5 Adres eigenaar van de grond

5.6 Postcode en woonplaats eigenaar van de grond

5.7 Huidig gebruik van de gronden (en opstallen)

5.8 Is het evenemententerrein afgesloten?

- Ja
- Nee

Zo ja, hoe is het evenemententerrein afgesloten?

5.9 Op welke ondergrond vindt het evenement plaats? (meerdere antwoorden zijn mogelijk)

- Harde ondergrond: steen, asphalt e.d.
- Zachte ondergrond: zand, gras e.d.
- Water

5.1 Wat is de verblijfplaats van het publiek ?

- Binnen locatie (gebouw) (voeg plattegrond van de inrichting toe)

Binnen = in een tent of gebouw c.q. inrichting in de zin van de Wet Milieubeheer

Buiten = openlucht, openbare weg

- Buiten locatie (ga door met vraag 6)
- Binnen (gebouw)- en buitenlocatie
- Tijdelijk onderkomen (tent, etc.) (Geef tenten weer op situatietekening en voeg plattegrond van de tenten toe. Lever daarnaast de inrichtingsplannen bijhorende bij de tent(en) aan.
- Buitenlocatie met aanwezigheid tent
- Binnenlocatie (gebouw) met aanwezigheid tent

5.1 Is er sprake van één van de onderstaande punten? (Geef aan welke van toepassing is)

- Zijn er meer dan 50 personen tegelijk aanwezig in de inrichting (gebouw)?
- Zijn er meer dan 150 personen tegelijk aanwezig in de tent? (Dien hiervoor een correcte tekening van de tent in, een tentenboek en een verklaring tentenveiligheid conform NEN 8020-1))

- Ja
- Nee
- Ja
- Nee

5.1 Vindt het evenement plaats in een reguliere horecagelegenheid?

- Ja
- Nee

6. Publiek

6.1 Aanwezigheid publiek

- Als toeschouwer
- Als toeschouwer en deelnemer

6.2 Te verwachten totaal aantal toeschouwers/deelnemers gedurende het evenement:

- 0 – 100
 - 101 - 200
 - 201 - 500
 - 501 - 1.000
 - 1.001 - 2.000
 - 2.001 - 5.000
 - 5001 – 10.000
 - 10.001 – 15.000
 - meer, namelijk
-

6.3 Te verwachten aantal toeschouwers/deelnemers per dag (maximaal gelijktijdig aanwezig)

Dag 1:

Dag 2:

Dag 3:

6.4 Leeftijdscategorie

- 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 een specifieke doelgroep?

- Ja, namelijk
-

- Nee

6.6 Is er mogelijk drugs- of alcoholgebruik van toepassing?

- Alcohol
- Alcohol en drugs
- Geen

6.7 Zijn bij het evenement in belangrijke mate dieren betrokken?

- Ja, namelijk
-

- Nee

7. Te plaatsen objecten

7.1 Worden er één of meerdere podia en of tribunes geplaatst?

*Op de **plattegrond** (schaal 1:100) dient de grootte van de podia en/ of tribunes en eventueel aanwezige veiligheidsvoorzieningen aangegeven te staan.*

- Ja (*geef deze objecten weer op de situatietekening en de plattegrond*)

- Nee

7.3 Worden er overige objecten zoals snackwagens, etenskraampjes, drankwagens, toiletwagens, informatiekramen e.d. geplaatst?

- Ja (*geef deze objecten weer op de situatietekening*)

- Nee

8. Verkeer & parkeren

- 8.1 Moeten er straten/ parkeerterreinen worden afgesloten? Denk bij het afsluiten van wegen die in beheer en onderhoud zijn bij de provincie ook aan een ontheffing van de provincie.
- Ja (*geef de maatregelen weer op de situatietekening en maak een verkeersplan*)
- Nee
- Het aanvraagformulier (ondertekend) met bijlagen (tot uiterlijk 8 weken voor het evenement) per post sturen naar:
PROVINCIE GELDERLAND
Afdeling VV/HH, team VV
Postbus 9090
6800 GX Arnhem
Of het aanvraagformulier (ondertekend) met bijlagen per mail naar:
post@gelderland.nl
- 8.2 Worden er verkeersregelaars ingezet?
- Ja (*geef op de situatietekening aan waar en voeg een groslijst toe indien de verkeersregelaars specifiek voor het evenement moeten worden aangesteld door de gemeente*)
- Nee
- 8.3 *Hoe wordt de bereikbaarheid voor hulpdiensten gedurende het evenement omsloten dan wel in/ door afgesloten gebieden geborgd? (geef de maatregelen weer op de situatietekening)*
- 8.4 Ondervindt het openbaar vervoer hinder van de afzetting(en)?
- Ja (*geef de maatregelen weer op de situatietekening*)
- Nee
- 8.5 Wilt u gebruik maken van materialen van de gemeente?
- Ja
- Nee
- Zo ja, welke materialen en hoeveel?
- Afzethekken (rood-witte hekken)
- Verkeersborden (geef hier aan welke borden u nodig heeft)
- Dranghekken (max. 75 beschikbaar)
- 8.6 Waar laat u de bezoekers en deelnemers parkeren?
- (geef weer op de situatietekening)*
- 8.7 Hoe verwijst u de bezoekers/deelnemers naar het parkeerterrein
- Via verwijsborden

- Via parkeerwachters
 - Via verkeersregelaars
- (meerdere antwoorden mogelijk)
(geef 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)*

Ja, (geef aan op welke wijze u de voorziening aan gaat sluiten en waarop)

N.v.t.

9.2 Plaatst u een invalide toilet?

Ja

Nee

9.3 Wordt er afvalwater geloosd?

Onder lozen wordt verstaan het lozen van water op het riool, de bodem of het oppervlaktewater

Ja, waar en op welke wijze wordt er geloosd?

Nee

9.4 Worden er stroomvoorzieningen getroffen?

Ja *(geef deze voorzieningen weer op de situatietekening)*

Nee

Zo ja, welke stroomvoorzieningen worden getroffen?

9.5 Zijn er voorzieningen/ activiteiten zoals:

(geef deze voorzieningen weer op de situatietekening)

Speeltoestellen

Springkussen

Anders: _____

N.v.t.

9.6 Hoe is de schoonmaak van de evenementenlocatie tijdens en na afloop van het evenement geregeld?

9.7 Hoe is het voorkomen van schade en herstel hiervan tijdens en na afloop van het evenement geregeld?

10. Verkoopactiviteiten

- 10.1 Vinden er verkoopactiviteiten van goederen plaats? Ja (geef de standplaatsen weer op de situatietekening)
 Nee (ga door met vraag 11)
- 10.2 Zo ja, welke verkoopactiviteiten? Rommelmarkt
 Verkoop commercieel
 Anders, nl: _____

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 Welke voorzorgsmaatregelen worden er getroffen ter voorkoming van alcoholgebruik door jongeren onder de 18 jaar? (welke voorzorgsmaatregelen?) _____
- 11.3 Worden er tijdens het evenement etenswaren bereid? Ja, namelijk _____
 Nee, maar wel verstrekt.
 Nee

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? _____
- Wat is het aantal decibellen dat maximaal geproduceerd wordt? _____
- 12.3 Is er een omroepinstallatie aanwezig? Ja
 Nee
- 12.4 Op welke dag(en) en tijdstippen wordt er (muziek)geluid ten gehore gebracht?
- Dag: _____ Datum: _____ Van _____ Tot _____

Dag: Datum: Van Tot
Dag: Datum: Van Tot

13. Veiligheid

- 13.1 Is er een gecertificeerd beveiligingsbedrijf aanwezig? Ja (vul de gegevens hieronder in)
 Nee

Gegevens beveiligingsbedrijf

Bedrijfsnaam

Certificatienummer

Naam contactpersoon tijdens het evenement

Telefoonnummer contactpersoon

- 13.2 Hebt u geneeskundige voorzieningen zoals EHBO voorzieningen of een ambulance getroffen? Ja (vul de gegevens hieronder in)
 Nee

Zo ja, welke voorzieningen?

Gegevens organisatie geneeskundige voorzieningen

Naam van de organisatie die de geneeskundige
voorzieningen verzorgt tijdens het evenement

Naam contactpersoon tijdens het evenement

Telefoonnummer contactpersoon

- 13.3 Worden er tijdens het evenement vuurwapens gebruikt
(bijvoorbeeld voor koningsschieten)? Ja
 Nee

Zo ja, waar en wanneer?

Met welk wapen? (*luchtdruk, handboog, vuurwapen ect. Geef de
schietlocatie aan op de situatietekening*)

14. Brandveiligheid

- 14 Is er sprake van open vuur? Ja (Zo ja, in welke vorm?)
(denk hierbij aan vuurkorven, fakkels e.d.) Nee

- 14.2 Wordt er vuurwerk ontstoken? Ja (*Dien dan een ontbrandingsmelding
(minimaal 2 weken voor het evenement)
in voor ontbrandingstoestemming
(minimaal 14 weken voor het*

evenement) in te dienen bij de Provincie Gelderland).

Nee

Ja

14.3 Wordt er gebruik gemaakt van (brandgevaarlijke) special effects? Nee

14.4 Zijn er (brand)gevaarlijke stoffen (zoals gasflessen, brandstoffen en dergelijke) aanwezig of worden deze gebruikt? Ja (geef aan welke stoffen en in welke hoeveelheid, en waar deze op het terrein zijn gesitueerd)

Nee

15. Kamperen

15.1 Wordt er bij het evenement gekampeerd? Ja (geef het kampeerterrein met wegen paden en ontsluitingen weer op de situatietekening en voeg de bijlage kamperen toe)

Nee

Zo ja, hoeveel personen blijven er naar verwachting kamperen?

Personen

16. Kansspelen

16.1 Wordt er bij het evenement een verloting georganiseerd? Ja (voeg aanvraagformulier loterij toe, zie digitaal loket)

Nee

16.2 Wordt er een klein kansspel georganiseerd? (een kansspel waarbij het prijzenpakket niet meer waard is dan 400 euro per serie of set en de gezamenlijke waarde niet hoger is dan 1550 euro per bijeenkomst. Bijvoorbeeld: bingo, vogelpiekspel, rad van fortuin.) Ja (voeg het meldingsformulier bingo toe, zie digitaal loket)

Nee

17. Promotie

17.1 Wilt u reclame- / driehoeks- / sandwichborden plaatsen of spandoeken ophangen? Ja

Nee

Zo ja, waar?

18. Opmerkingen en eventuele toelichting

19. Checklist bijlagen

Let op! Het is belangrijk dat u deze checklist doorloopt. Anders bestaan de kans dat u niet alle benodigde bijlagen meestuurt. Het zou vervelend zijn als de aanvraag hierdoor vertraging oploopt of in het ergste geval moet worden afgewezen.

Wat moet u altijd meesturen:

- Een op schaal gemaakte situatietekening (schaal 1:1000), met daarop alle objecten zoals:
Tenten, toiletten, kramen, podia, tappunten, bak- en braadinrichting, gasflessen, etc.
- Veiligheidsplan en/of een draaiboek (in de bijlage vindt u uitleg)
- Kopie verzekeringspolis

Daarnaast kan het zijn dat u ook van de onderstaande onderwerpen bijlagen mee moet sturen.

Ik tref een verkeersmaatregel zoals een wegafsluiting of een omleiding (zie bijlage voor uitleg):

Verkeersplan in kleur (hierin zet u de datum, straatnaam en wijze van afsluiting dmv. de juiste verkeersborden)

Ik plaats een tent (waar meer dan 150 personen in aanwezig zijn) of podium:

Voor podia en tribunes:

- a. Gebruiksplan en instructies
- b. Technisch constructiedossier
- c. Op- en afbouwplan
- d. Op schaal gemaakte plattegrond(en) (schaal 1:100) van de tent(en)/ objecten met daarin getekend:
 - a. stoelen plan(alle meubilair zoals marktkramen, stoelen, mobiele toiletten, garderobe, kassa, tafels, stoelen, tappunten, etc.)
tevens dient u hiervan de afmetingen aan te geven;
 - b. maataanduiding van de ruimte(n), tent(en) en/of podi(um)(a);
 - c. vrije doorgangsbreedte van de (nood)uitgangen in cm;
 - d. vrije doorgangsbreedte van de gangpaden/vluchtwegen in cm;
 - e. blusmiddelen met daarbij aangegeven type en gewicht/hoeveelheid van de blusstof zoals bijvoorbeeld:
 - blusdeken
 - 6 liter Sproeischuimblusser
 - 6 kilo koolzuursneeuw
 - 6 kilo Poederblusser
 - brandslanghaspel van 20 meter

- f. de draairichting van deuren van nooduit- en ingangen;
- g. aangeven op welke wijze de nood- en uitgangdeuren geopend kunnen worden bv. panieksluiting(P), draaiknop(K), schuif(S) etc.(een afsluitbaar slot in vluchtwegen is niet toegestaan);
- h. noodverlichtingsarmaturen; lichtopbrengst 1 lux op vloer;
- i. transparantverlichtingsarmaturen; maximaal 50 cm boven deur;
- j. aantal toe te laten personen;
- k. Tentenboek, verklaring tentveiligheid conform NEN8020-1
- l. eventuele wanden, obstakels en versieringen;
- m. constructietekeningen

Ik plaats een kermisattractie:

-Veiligheidscertificaat

Ik schenk zwakalcoholhoudende drank tegen betaling:

- Aanvraagformulier voor een ontheffing ex. art. 35 Drank- en Horecawet
- Kopie identiteitsbewijs

Ik organiseer een loting of kansspel:

- Aanvraagformulier Loterij
- Meldingsformulier Bingo

20. Ondertekening

Hierbij verklaar ik dat ik het formulier naar waarheid heb ingevuld

Naam organisator / gemachtigde _____

Handtekening _____

Datum _____

Plaats _____

Ik wil graag de vergunning op papier geprint ontvangen (bij nee ontvangt u uw aanvraag digitaal)

Ja

Nee

Dit formulier + bijlagen uiterlijk 14 weken voor aanvang bij een C-evenement en 8 weken voor aanvang van het evenement bij een A of B-evenement indienen bij de gemeente Oude IJsselstreek, team Vergunningen.

Bezoekadres: Staringstraat 25

Postadres: Postbus 42, 7080 AA Gendringen

Telefoon: (0315) 292 292

Email: info@oude-ijsselstreek.nl

Internet: www.oude-ijsselstreek.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 bestrijding van een mogelijk incident en wordt inzichtelijk welke preventieve maatregelen er zijn genomen om calamiteiten te voorkomen dan wel te bestrijden. Relevante informatie als belangrijke telefoonnummers en afspraken over brandveiligheid, EHBO, verkeer en taken en verantwoordelijkheden van betrokken partners staan hierin beschreven. Het is mogelijk om een concept veiligheidsplan bij ons op te vragen.

1. Omschrijving van het evenement en bijbehorende activiteiten

Geef aan hoeveel gelijktijdige aanwezige bezoekers en deelnemers je waar en wanneer 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 publiek 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 EHBO/ambubikers/ambulance, beveiliging en/of verkeersregelaars worden ingezet geef dan aan hoeveel, waar ze staan, wat hun taken zijn en welke middelen (bijv. EHBO-koffer) zij tot hun beschikking hebben.

5. Bereikbaarheid

Geef aan hoe de bereikbaarheid van de evenementlocatie voor hulpdiensten geregeld is. Denk hierbij o.a. aan het inrichten van een calamiteitenroute.

6. Scenario's

Benoem welke risico's er eventueel bij het evenement kunnen komen kijken en geef aan hoe hier op voorbereid 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

Denk hierbij onder andere aan:

Een situatietekening met daarop aangegeven:

- Route/parcours evenement
- Calamiteitenroute (verkeersplan)
- Ingangen evenementenlocatie
- EHBO-post
- Toiletten (Invaliden toilet)
- Verkeersmaatregelen
- Tenten
- Reglement

- Huisregels

Tip: Combineer de onderdelen 1 en 3 (en deels 4) met elkaar in een tabel. Dit is makkelijk en geeft direct een goed overzicht.

Aandachtspunten

- Werk met versienummers zodat betrokkenen op de hoogte zijn van eventuele wijzigingen.
- 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

Verkeersplan

Gaat u tijdens uw evenement wegen afsluiten, verkeersregelaars inzetten of heeft uw evenement een hoog bezoekersaantal? Dan zult u een verkeersplan bij moeten sluiten. Hieronder leest u wat er in een verkeersplan moet staan.

Wat moet er in dit plan staan:

- Het plan moet in kleur worden aangeleverd.
- Straatnamen van straten die worden afgesloten.
- Op het verkeersplan moet worden aangegeven waar de organisatie de afzethekken plaatst en welke soorten verkeersborden er moeten komen te staan. (denk dan aan, verboden in te rijden, parkeerverbod, omleidingsborden ect)
- Als een omleidingsroute nodig is zal deze door de organisatie aangeleverd moeten worden. (Omleidingsroute aangeven op de tekening).
- Geef aan waar u de verkeersregelaars inzet.
Geef aan op welke datum en tijdstip u de verkeersmaatregelen wilt treffen.

Calamiteitenroutes en bereikbaarheid hulpdiensten

Geef aan wat de calamiteitenroutes zijn van de brandweer, ambulance en politie. Gedurende uw evenement dient u bij straatafsluitingen steeds een vrije doorgang te garanderen, vrij van obstakels over een breedte van 3,5 meter.

Plaatsen van de verkeersborden

U plaatst zelf en verwijdert zelf de verkeersborden. U kunt deze borden op de gemeentewerf ophalen. De bebording dient voor de verkeersveiligheid geplaatst te zijn conform en te voldoen aan de wettelijke eisen volgens de Uitvoeringsvoorschriften BABW (Besluit Administratieve Bepalingen inzake het Wegverkeer).

Extra informatie

Zorg er voor dat omwonenden en of bedrijven op de hoogte zijn van de verkeersmaatregel (bv. Plaatsen van vooraankondigingsborden). Er zijn bureaus gespecialiseerd in het opstellen van verkeersplannen en kunnen een organisatie hierin adviseren. De gemeente maakt zelf geen verkeersplannen voor evenementen. De gemeente en de politie toetsten deze verkeersplannen. Hoe beter en zorgvuldiger het verkeersplan is hoe sneller en eenvoudiger de evenementenaanvraag zal verlopen.

Stroomschema evenementencategorieën

Het stroomschema geeft inzicht in de afweging die wordt gemaakt om een evenement in te delen in een categorie. Een aanvrager kan het schema gebruiken om een indicatie te krijgen van de categorie waar zijn of haar evenement binnen valt. Voor elk evenement wordt de uiteindelijke afweging gemaakt door de gemeente. In het schema is aangegeven welke termijn er gekoppeld is aan de vergunning.

