



Aanvraag vergunning voor kleinschalige evenementen

Met dit formulier vraagt u een evenementenvergunning aan met minder dan **5000 bezoekers en/of deelnemers** conform artikel 2.2.2. van de Algemene Plaatselijke Verordening. Het feit dat u dit formulier heeft ingevuld betekent niet automatisch dat u toestemming heeft voor het evenement, het is ook geen vergunning.

Let op: te late indiening of het ontbreken van gevraagde bescheiden kan leiden tot het niet in behandeling nemen van de aanvraag.

Lever dit formulier - volledig ingevuld - tenminste 4 weken vóór aanvang van het evenement in.

Lever dit formulier in bij de deelgemeente waar het evenement plaatsvindt. U kunt het formulier bij de deelgemeente afgeven of per post of e-mail naar de deelgemeente sturen. De adressen vindt u op de laatste pagina.

Gegevens van de aanvrager

1 (bedrijfs-)naam aanvrager/organisator

straatnaam en huisnummer (correspondentieadres)	

postcode en plaats	

telefoon werk	telefoon mobiel
_____	_____
fax	e-mailadres
_____	_____
naam contactpersoon	

kopie legitimatiebewijs bijvoegen

2 Bent u ingeschreven bij de Kamer van Koophandel?

*kopie uittreksel KvK bijvoegen
(niet ouder dan 6 maanden)*

nee

ja, nummer: _____

Gegevens van het evenement

3 naam evenement

4 datum en tijd evenement

bij evenementen op zondag dient u rekening te houden met de Zondagswet (zie infoblad)

van datum	tot en met datum
_____	_____
tijdstip aanvang	tijdstip beëindiging
_____	_____

5 waar wordt het evenement gehouden?

*lever een situatietekening aan
(zie bijlage I)*

straten, locaties, pandnummers en/of zijstraten, route (start- en finishlocatie)

indien locatie wordt gehuurd ook huurovereenkomst / verklaring bijvoegen

U kunt meer informatie kwijt in een bijlage of in het draaiboek

6 omschrijving van het evenement en programma

7 datum en tijd op- en afbouw

bij evenementen op zondag dient u rekening te houden met de Zondagswet (zie infoblad)

opbouw vanaf datum	afbouw tot en met datum
tijdstip aanvang opbouw	tijdstip beëindiging afbouw

8 aantal deelnemers / bezoekers

aantal deelnemers	aantal bezoekers

9 Heeft het evenement al eerder plaatsgenomen?

nee ja, waar en wanneer?:

Maatregelen

bijvoorbeeld toezicht op parkeren, verkeersregelaars, particuliere beveiliging

10 welke maatregelen treft u om het evenement ordelijk te laten verlopen?

11 verwachte inzet aantal beveiligers

beveiligingsplan bijvoegen

aantal	naam beveiligingsbedrijf (ND nummer)

12 verhouding tussen bezoekers met auto en openbaar vervoer (percentage)

auto (%)	openbaar vervoer (%)

13 Is er een verkeersplan opgesteld?

Verkeersplan bijvoegen (vervoer naar de locatie, verkeersmaatregelen)

nee ja, met welke vervoerder(s):

--

Voeg toe in het verkeersplan

14 Zijn er in de omgeving parkeervoorzieningen geregeld?

nee

ja, namenlijk:

15 Verwacht u dat er inzet nodig is van hulpdiensten (zoals politie, brandweer, ambulances)?

nee

ja, namenlijk:

Inrichting evenemententerrein (openbare weg / terrassen etc.)

16 vul hieronder de te plaatsen materialen in

lever ook een situatietekening aan
(zie bijlage I)

aantal	afmetingen	leverancier
_____ kramen	_____	_____
_____ tenten	_____	_____
_____ steigerbouw	_____	_____
_____ podia	_____	_____
_____ tribunes	_____	_____
_____ terrassen	_____	_____
_____ bar	_____	_____
_____ spandoeken	_____	_____
_____ voertuigen	_____	_____
_____ kermisattracties	_____	_____
_____ hekken	_____	_____
_____ (anders, nl.)	_____	_____
_____ (anders, nl.)	_____	_____
_____ (anders, nl.)	_____	_____
_____ (anders, nl.)	_____	_____

17 Is de leverancier genoemd bij vraag 16 ISO gecertificeerd?

kopie certificaten bijvoegen

nee

ja, nummer(s):

--

18 Worden er sanitaire voorzieningen (b.v. toiletwagens) geplaatst?

nee

ja (plaatsingsplan bijvoegen)

19 Wordt er tijdens het evenement water verneveld (b.v. douches, whirlpools, sierfonteinen)?

nee

ja

indien met 'ja' beantwoord dan is de organisator verplicht om een legionella risico-analyse uit te voeren en op grond hiervan een legionella beheersplan op te stellen. Voor meer informatie kunt u contact opgenomen worden met het Meldpunt Legionella van de GGD Rotterdam-Rijnmond, telefoon 010-4339894

Inrichting evenemententerrein indien de locatie (ook) een bestaand pand betreft

indien locatie wordt gehuurd ook huurovereenkomst / verklaring bijvoegen

20 Heeft de locatie een geldende Exploatievergunning?

nee

ja, kenmerk:

21 Heeft de locatie een geldende Drank- en horecawetvergunning?

nee

ja, kenmerk:

mogelijk heeft u voor de locatie een tijdelijke gebruiksvergunning nodig (zie infoblad)

22 Heeft de locatie een geldende gebruiksvergunning (afgegeven door Regionale Brandweer)?

nee

ja, kenmerk:

Indien het evenement (ook) in een gebouw plaatsvindt, dient er een opstellingsplan op schaal van 1:500 te worden bijgevoegd waarop de volgende zaken zijn weergegeven:

- *de indeling(en) van het gebouw*
- *de bestemming van de verschillende ruimten*
- *de ligging van de uitgangen en de breedte daarvan*
- *de opstelling van eventuele zitplaatsen die in rijen zullen worden opgesteld*
- *de vrij te houden gang- en looppaden*
- *de overige voor het publiek beschikbare vrije vloeroppervlakte*
- *de aan te brengen blusmiddelen en vluchtweg-aanduidingen*
- *alle bouwmaten*
- *het aantal mensen dat in het gebouw tegelijk aanwezig zal zijn*

Verkeer / bereikbaarheid

23 Wilt u straten of gedeelten van straten afsluiten?

nee (ga door naar vraag 26)

ja

24 Welke straten / plaatsen wilt u afsluiten?

25 Welk soort afzetmaterialen gaat u hiervoor gebruiken?

26 Consequenties voor de verkeerssituatie

- voetgangers tegenhouden (trottoir blokkeren)
- fietsers tegenhouden (fietspad blokkeren)
- vrijhouden parkeerplaatsen
- inzet parkeerregelaars
- gebruik redactieboarden
- gebruik omleidingroute

- (electriciteits) kabels op de openbare weg
- aanbrengen tekens op de openbare weg
- gebruik generator

Geluid en muziek

27 Wordt er geluid of muziek ten gehore gebracht? (Let op: geluid / muziek in de buitenruimte toegestaan tot uiterlijk 23.00 uur)

- nee (ga door naar vraag 29) ja

28 Wat is het doel van de muziek / het geluid?

- achtergrondmuziek
- het doen van aankondigingen
- optreden van artiest / playback / festival
- anders, nl.:

29 Hoe wordt de muziek / het geluid ten gehore gebracht?

- (levende) muziek/geluid zonder geluidsinstallatie
- (levende) muziek/geluid met geluidsinstallatie

Drank- en etenswaren

30 Wordt er tijdens het evenement alcoholhoudende drank geschonken?

- nee (ga door naar vraag 32) ja

31 Onder wiens beheer vindt de alcoholverstrekking plaats?

Voor het schenken van (zwak) alcohol heeft u een ontheffing artikel 35 van de Drank- en horecawet nodig. (Zie infoblad)

32 Worden er goederen of etenswaren verkocht?

- nee (ga door naar vraag 35) ja, aantal en soort verkoopplaatsen:

33 Door wie worden de etenswaren verkocht?

- particulier bedrijf

34 Wordt er gebruik gemaakt van bak- en braadapparatuur?

- nee ja, soort (bakplaat, grill, etc.) en locatie apparatuur:

Milieu

35 Welke maatregelen treft u om het terrein schoon achter te laten?

- zelf (plan van aanpak bijvoegen)
- inhuren Roteb
- inhuren derden (kopie overeenkomst / offerte bijvoegen)

36 Wordt er afvalwater geloosd?

- nee
- ja

Commerciële activiteiten

37 Wordt er tijdens het evenement reclame gemaakt?

- nee
- ja

38 Worden er tijdens het evenement flyers of samples uitgedeeld (op of om het evenemententerrein)?

- nee
- ja, waar en wat?

Overig

39 Wordt er tijdens het evenement vuurwerk afgestoken?

- nee
- ja (zie infoblad)

40 Laat men tijdens het evenement een (hete) luchtballon/zeppelin opstijgen/landen?

- nee
- ja (zie infoblad)

41 Wordt er tijdens het evenement een kansspel gehouden?

- nee (ga verder naar vraag 42)
- ja (zie infoblad)

42 Wat voor soort kansspel wordt er gehouden?

- Bingo
- Loterij
- anders, nl.:

43 Zijn er overige activiteiten die niet zijn vermeld in dit formulier, maar wel een onderdeel vormen van het door u te organiseren evenement?

44 Bij te voegen stukken

De volgende stukken dient u altijd in te leveren:

1. draaiboek/programma
2. situatietekening of plattegrond
3. kopie legitimatiebewijs
4. kopie uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden)

Indien het voor de beoordeling van de aanvraag nodig is, kunt u gevraagd worden om de volgende stukken in te leveren:

5. Beveiligingsplan
6. Verkeersplan
7. Huurovereenkomst/reserveringsbewijs van gehuurde locatie
8. Kopie ISO certificaten materialen
9. Plaatsingsplan toiletten
10. Plan van aanpak schoonmaak
11. Opstellingsplan binnenlocatie

(Over de bescheiden genoemd bij nummer 1, 5 en 6 betreft het niet persé de definitieve plannen, maar (concept)plannen. Wanneer de plannen (nagenoeg) gelijk zijn aan de voorgaande editie kan vooralsnog worden volstaan met de plannen van de vorige editie.)

45 Ondertekening

naar waarheid ingevuld,

plaats

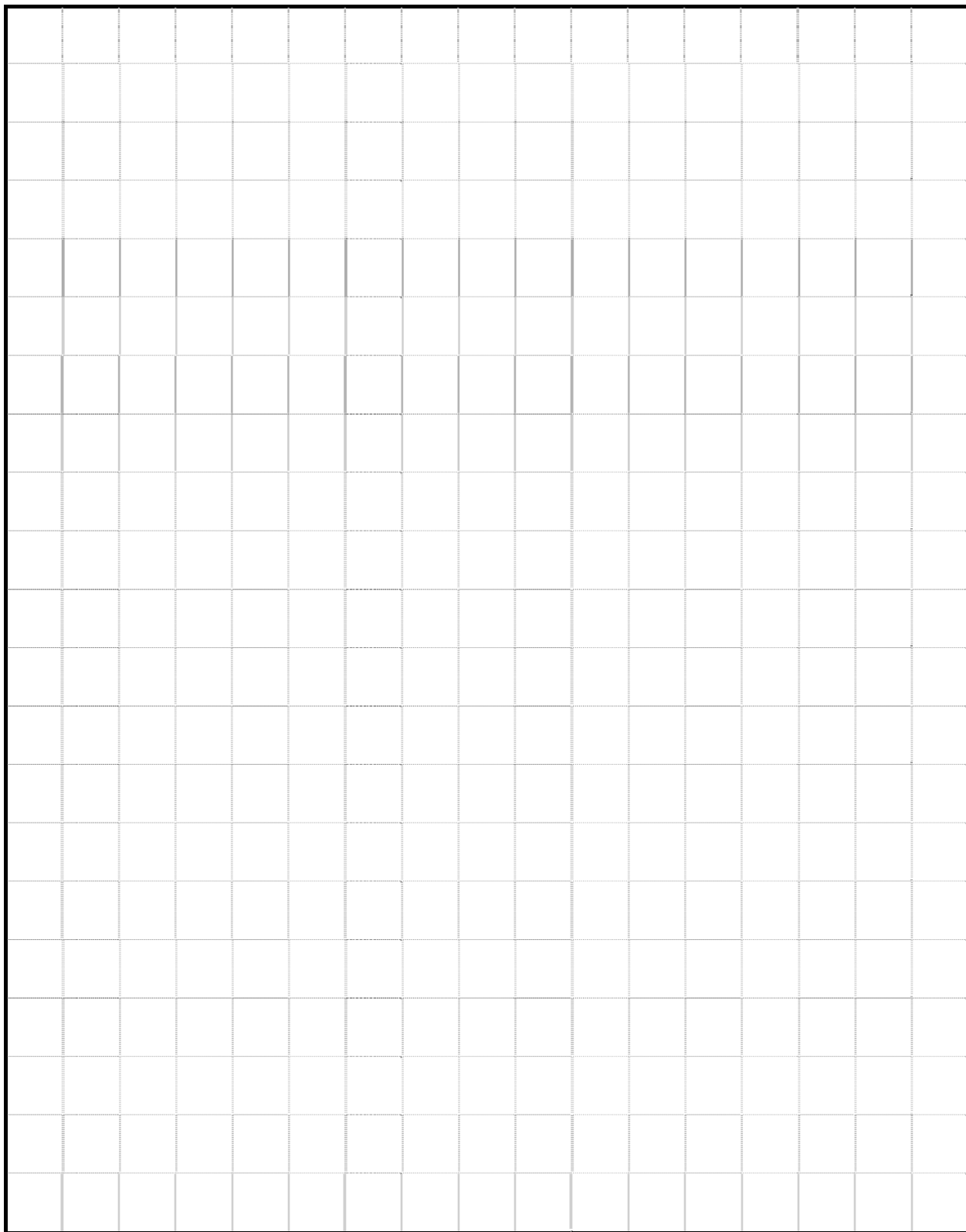
datum

handtekening

Let op: te late indiening of het ontbreken van gevraagde bescheiden kan leiden tot het niet in behandeling nemen van de aanvraag. Voor het in behandeling nemen van de vergunningaanvraag worden leges in rekening gebracht. U kunt contact opnemen met de gemeente voor de tarieven.

Voeg een overzichtstekening bij (schaal 1:100) met de aangegeven maten van het evenementterrein of gebruik onderstaande ruimte om in te tekenen. Onderstaande punten dienen duidelijk weergegeven te zijn:

- de bereikbaarheid van de straat c.q. het terrein voor hulpverlenende diensten
- de exacte plaatsbepaling van alle te organiseren activiteiten en te plaatsen voorwerpen (bv. kramen, terrassen, podia, tribunes, etc.)
- de exacte afmetingen van elk te plaatsen voorwerp
- de exacte plaatsbepaling waar afzettingen van straten en / of wegen (met dranghekken) moeten komen



Adressen deelgemeenten

Charlois

Deelgemeente Charlois
Boerhaavestraat 11
Postbus 5410 | 3008 AK Rotterdam
t. 010-410 74 10 | f. 010-481 01 76
e. info@charlois.rotterdam.nl

Delfshaven

Deelgemeente Delfshaven
Looiershof 1
Postbus 63006 | 3002 JA Rotterdam
t. 010-425 04 25 | f. 010-425 88 78
e. info@delfshaven.rotterdam.nl

Feijenoord

Deelgemeente Feijenoord
Maashaven O.Z. 230
Postbus 9555 | 3007 AN Rotterdam
t. 010-291 60 00 | f. 010-291 60 99
e. info@feijenoord.rotterdam.nl

Hillegersberg - Schiebroek

Deelgemeente Hillegersberg - Schiebroek
Melanchtonweg 100
Postbus 34020 | 3005 GA Rotterdam
t. 010-461 55 61 | f. 010-418 53 12
e. info@his.rotterdam.nl

Hoek van Holland

Deelgemeente Hoek van Holland
Prins Hendrikstraat 161
Postbus 10 | 3150 AA Hoek van Holland
t. 0800 - 1545 | f. 0174-31 51 01
e. dghvh@hoekvanholland.rotterdam.nl

Hoogvliet

Deelgemeente Hoogvliet
Middenbaan Noord 47
Postbus 600 | 3190 AN Hoogvliet
t. 010-472 66 66 | f. 010-416 53 22
e. info@hoogvliet.rotterdam.nl

IJsselmonde

Deelgemeente IJsselmonde
Herenwaard 23
Postbus 9044 | 3007 AA Rotterdam
t. 010 - 479 82 00 | f. 010 - 483 15 52
e. deelgemeente@ijsselmonde.rotterdam.nl

Kralingen - Crooswijk

Deelgemeente Kralingen - Crooswijk
Oostzeedijk 276
Postbus 22350 | 3003 DJ Rotterdam
t. 010-20 60 808 | f. 010-20 60 999
e. deelgemeente@kc.rotterdam.nl

Noord

Deelgemeente Noord
Eudokiaplein 35
Postbus 1655 | 3000 BR Rotterdam
t. 010-443 99 99 | f. 010-443 99 90
e. deelgemeente@noord.rotterdam.nl

Overschie

Deelgemeente Overschie
Burg. Baumannlaan 178
Postbus 10233 | 3004 AE Rotterdam
t. 0800-1545 | f. 010 - 437 43 07
e. deelgem@overschie.rotterdam.nl

Prins Alexander

Deelgemeente Prins Alexander
Stadswinkel: Prins Alexanderplein 25
Postbus 84205 | 3009 CE Rotterdam
t. 010-286 82 00 | f. 010-286 82 50
e. info@prinsalexander.rotterdam.nl

Pernis

Wijkraad voor Pernis
Vroomstraat 14
Postbus 682 | 3195ZH Rotterdam
t. 010-295 48 48 | f. 010-438 35 79
e. info@pernis.rotterdam.nl

Stadscentrum en Kop van Zuid

Team Horeca en Evenementen dS+V
Stadhuisplein 30, 1e etage
3012AS Rotterdam
t. 010-2244750 | f. 010-2244760
e. horeca-en-evenementen@dsv.rotterdam.nl