

## BIJLAGE III AANVRAAGFORMULIER

Het aanvraagformulier is digitaal beschikbaar. Via het invullen van alle gevraagde gegevens en het aanleveren van aanvullende documenten wordt voldaan aan de vereisten die worden gesteld aan het doen van een aanvraag.

### 1. Gegevens aanvrager

Naam organisatie/vereniging: \_\_\_\_\_

Contactpersoon: *de heer / mevrouw* \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en woonplaats: \_\_\_\_\_

Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

Mobiele nummer: \_\_\_\_\_

E-mailadres: \_\_\_\_\_

### 2. Algemene gegevens evenement

Naam evenement: \_\_\_\_\_

Datum / data: \_\_\_\_\_

Tijdstip aanvang: Dag \_\_\_\_\_ van \_\_\_\_\_ uur, tot\* \_\_\_\_\_ uur

Tijdstip einde: Dag \_\_\_\_\_ van \_\_\_\_\_ uur, tot\* \_\_\_\_\_ uur

*\* indien het evenement meerdere dagen duurt, dan per dag de eindtijd aangeven*

### 3. Opbouw- en afbouw

Aanvangsdatum opbouw: \_\_\_\_\_

Aanvangstijdstip opbouw: \_\_\_\_\_ uur.

Aanvangsdatum afbouw: \_\_\_\_\_

Aanvangstijdstip afbouw: \_\_\_\_\_ uur.

#### 4. Contactpersoon tijdens evenement

Naam contactpersoon: *de heer / mevrouw* \_\_\_\_\_

Mobiele nummer: \_\_\_\_\_

#### 5. Soort evenement/activiteit

- muziekoptreden                       feest voor: buurt/wijk/vereniging  
 sport evenement / wedstrijd       snuffelmarkt / braderie       optocht  
 ander evenement, namelijk \_\_\_\_\_

Het evenement wordt gehouden ter gelegenheid van:

\_\_\_\_\_

#### 6. Programma/draaiboek\*

Vermeld het programma in hoofdlijnen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*\*= bij grote evenementen is een draaiboek vereist*

#### 7. Bezoekers

Het evenement is bedoeld voor de doelgroep:

\_\_\_\_\_

*(b.v. familie, jongeren, ouderen)*

Het te verwachten aantal bezoekers is:

\_\_\_\_\_

#### 8. Locatie\*

Gewenste locatie(s) van het gemelde evenement:

\_\_\_\_\_

*\*= een overzichtstekening is vereist (zie voor eisen informatieformulier)*

## 9. Gebruik locatie

a. Wordt het evenement (deels) georganiseerd in een gebouw?

- ja
- nee (*ga door naar vraag 10*)

b. Gebruikt u het gebouw anders dan waarvoor deze bestemd is?

- ja, namelijk \_\_\_\_\_
- nee

c. Is er een gebruiksvergunning afgegeven / dan wel een gebruiksmelding gedaan?

- ja
- nee

## 10. Tijdelijke bouwwerken

Wilt u een tijdelijk bouwwerk (vb. tent, tribune) plaatsen op de evenementenlocatie?

- ja\*, namelijk \_\_\_\_\_
- nee

*\*= u dient een gebruiksmelding te doen. Zie het informatieformulier 'evenementen organiseren' voor meer informatie hierover. U dient een tekening als bijlage mee te sturen*

## 11. Muziek/geluid

Wenst u tijdens de activiteit muziek ten gehore brengen?

- nee (*ga door naar vraag 12*)
- ja

Zo ja, waar wilt u dat doen?

- buiten
- binnen
- beide

Hoe wilt u de muziek ten gehore brengen?

- a.  met geluidsapparatuur       zonder geluidsapparatuur
- b.  live       mechanisch

Wat voor genre muziek betreft het: \_\_\_\_\_

(zangkoor, fanfare, harmonie, dj, drumband, popmuziek, jazz, rock, country, Nederlandstalig of anders)

Wilt u ander geluid ten gehore brengen? (bijvoorbeeld omroepen)

- ja, namelijk \_\_\_\_\_
- nee

## 12. Afzettingen

Wilt u een deel van de (openbare) weg afsluiten?

- ja\*
- nee (ga naar vraag 13)

\*= u dient hiervoor een verkeersplan als bijlage mee te sturen

**Locatie afsluiting:                      van datum: tijdstip:                      tot datum:                      tijdstip:**

---

---

---

---

## 13. Parkeren

Is er voldoende parkeergelegenheid voor bezoekers geregeld/aanwezig?

- ja, namelijk \_\_\_\_\_
- nee (ga naar vraag 14)

## 14. Alcohol

Wilt u tijdens de activiteit (zwak) alcoholische dranken schenken en verkopen?

- ja\*
- nee

\*= u dient hiervoor afzonderlijk een ontheffing aan te vragen. Zie het informatieformulier 'evenementen organiseren' voor meer uitleg hierover.

## 15. Voorzieningen

Worden er tijdens het evenement mobiele toiletten geplaatst?

- ja, aantal: \_\_\_\_\_
- nee

Zijn er voldoende afvalbakken geregeld/aanwezig?

- ja, aantal: \_\_\_\_\_
- nee

Zijn er EHBO-voorzieningen geregeld/aanwezig?

- ja, namelijk \_\_\_\_\_
- nee

Op welke wijze heeft u uw nutsvoorzieningen geregeld?

*Water- en stroomvoorziening*

---

---

## 16. Vooroverleg

Heeft u over dit evenement al vooraf overleg gehad met een instantie?

*Bijvoorbeeld politie, brandweer, gemeente*

- ja, namelijk \_\_\_\_\_
- nee

## 17. Overige vergunningen

Wilt u aankondigingen plaatsen binnen Bodegraven-Reeuwijk?

- ja\*, namelijk driehoeksborden / spandoeken / vlaggen  
(*doorstrepen wat niet van toepassing is*)
- nee

Wilt u een verloting of klein kansspel organiseren tijdens het evenement?

- ja\*
- nee

Wordt er tijdens het evenement vuurwerk afgestoken?

- ja\*
- nee

\*= let op u dient hiervoor een aparte vergunning aan te vragen. Zie het informatieformulier 'evenementen organiseren' voor meer uitleg hierover.

## 18. Bijlagen

U dient , indien van toepassing, de volgende bijlagen toe te voegen:

- Draaiboek (zie vraag 6)
- Overzichtstekening (zie vraag 8)
- Inrichtingstekening (zie vraag 10)
- Verkeersplan (zie vraag 12)
- Veiligheidsplan (afhankelijk van type evenement)

## 19. Ondertekening

Aldus naar waarheid ingevuld;

Plaatsnaam: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Handtekening aanvrager: \_\_\_\_\_

### Eisen bijlagen

Voor de meeste aanvragen dient u één of meerdere documenten toe te voegen. Hieronder staat beschreven aan welke eisen deze bijlagen dienen te voldoen.

#### *Draaiboek*

Hierin staat bij grootschalige evenementen uitgewerkt welke activiteiten er plaatsvinden en op welke wijze dit gebeurt. Daarnaast wordt hierin vermeld hoe de faciliteiten zijn geregeld. Er is geen vast format voor een draaiboek en dit zal daarom afhankelijk van het evenement worden bepaald.

#### *Overzichtstekening*

Voor een duidelijk overzichtelijk beeld van de evenementenlocatie is een situatietekening /overzichtstekening essentieel. De schaal die gehanteerd dient te worden is minimaal 1:500. De volgende aspecten dienen te worden vermeld:

- ✚ Aantal bezoekers terrein

*Aangeven maximaal aantal personen dat op het terrein worden verwacht.*

- ✚ Tekening van terrein  
*Indeling terrein eventueel aanwezige bluswatervoorzieningen zoals brandkranen, geboorde putten of open water.*
- ✚ Terrein afbakening  
*Ook met tekst aanduiden.*
- ✚ De te gebruiken energiebronnen voor koken/bakken en braden  
*Zoals bakwagens, BBQ etc.*
- ✚ Elektriciteitsvoorzieningen intekenen  
*Aggregaten, lichtmasten, verwarmingsinstallaties.*
- ✚ Benamingen van objecten op het terrein  
*Benoemen in het object zelf*
- ✚ Afmetingen van objecten intekenen
- ✚ Toegangswegen tot het terrein intekenen
- ✚ Maatbalk en schaal

### *Inrichtingstekening*

Indien er gebruik wordt gemaakt van een (tijdelijke) inrichting, zoals een tent, is een inrichtingstekening noodzakelijk. U dient hiervoor een tekening in te dienen. De schaal die gehanteerd dient te worden is minimaal 1:200. De volgende aspecten dienen te worden vermeld:

- ✚ Aantal bezoekers inrichting  
*Aangeven maximaal aantal personen die in de tent worden verwacht.*
- ✚ Stoelenplan  
*Nauwkeurig intekenen hoeveel, waar en hoe de stoelen in de tent staan opgesteld, bv. 3 rijen van 7, overige inventaris zoals podia of bar aangeven op tekening met maten erbij.*
- ✚ Locatie van de blusmiddelen
- ✚ Ingang (en) met doorgangsbreedte  
*Duidelijk de afmetingen vermelden.*
- ✚ Uitgang (en) met doorgangsbreedte  
*Duidelijk de afmetingen vermelden.*
- ✚ Nooduitgangen (en) met doorgangsbreedte  
*Duidelijk de afmetingen vermelden.*
- ✚ Elektriciteitsvoorziening  
*Locatie van aggregaten etc.*
- ✚ Noodverlichting  
*Noodverlichting schakelt in bij het uitvallen van elektra.*
- ✚ Transparantverlichting  
*Transparantverlichting is de vluchtwegaanduiding deze moet tijdens gebruik permanent branden en bij stroomuitval minimaal een uur blijven branden.*
- ✚ Locatie eventuele energiebron t.b.v. koken / bakken / braden
- ✚ Maatbalk en schaal

### *Verkeersplan*

Op het verkeersplan / -tekening staat duidelijk aangegeven welke tijdelijke verkeersmaatregelen zijn genomen en op welke locaties. Denk hierbij aan het plaatsen van verkeersborden, afsluitingen en het inzetten van verkeersregelaars.

### *Veiligheidsplan*

In een veiligheidsplan staat aangegeven op welke wijze de veiligheid voor bezoekers en deelnemers van een evenement wordt gewaarborgd. Hierbij valt in eerste instantie te denken aan de inzet van beveiliging en ehbo'ers. Daarnaast legt men in het plan vast hoe men zich voorbereidt op calamiteiten en hoe met calamiteiten wordt omgegaan. Het plan geeft de organisatiestructuren, procedures en afspraken voor calamiteitensituaties. De volgende onderdelen komen hierin terug:

#### ✚Instructies

1. Duidelijk hoe te handelen in geval van calamiteit.
2. Duidelijke beschreven taken en verantwoordelijkheden van de diverse verantwoordelijke leidinggevenden.

#### ✚Instructieplan

1. Volgens een vast plan moet er regelmatig worden geïnstrueerd omtrent het calamiteitenplan.

#### ✚Alarmering

1. Wie, wanneer, welke wijze, door wie intern gealarmeerd moet worden.
2. Wie is geautoriseerd om hulpdiensten te alarmeren, op welke wijze en in welke volgorde.
3. Alarmnummers dienen eenvoudig te vinden zijn.

#### ✚Verzamelplaats

1. Waar dient men zich te verzamelen

#### ✚Tekeningen

1. Van elke gebouwlaag dient er een A4 tekening te zijn met daarop aangegeven:
  - vluchtrichtingen
  - vluchtwegen
  - blusmiddelen
  - brandmelders

Het indienen van een veiligheidsplan is verplicht bij grootschalige (categorie B, C) evenementen. Daarnaast kan de gemeente tevens een veiligheidsplan eisen bij overige evenementen indien hier op grond van adviezen van de veiligheidspartners aanleiding toe bestaat.