

AANVRAAGFORMULIER VOOR EEN EVENEMENTENVERGUNNING

Wanneer heb ik een evenementenvergunning nodig?

In de Algemene Plaatselijke Verordening van de gemeente Dronten (art. 2:25) staat dat het verboden is om evenementen te organiseren zonder vergunning van de burgemeester van Dronten.

Onder evenement wordt verstaan: "Elke voor publiek toegankelijke verrichting van vermaak, met uitzondering van: o.a. bioscoopvoorstellingen, markten, kansspelen, betogingen etc. (art. 2:24 APV)

Waar moet ik zijn?

U kunt uw aanvraag persoonlijk, schriftelijk of digitaal indienen:

1. Bezoekadres: De Rede 1
8251 ER Dronten
2. Postadres: Postbus 100
8250 AC Dronten
3. Via de mail: evenementen@dronten.nl

Voor meer informatie kunt u kijken op onze website www.dronten.nl of tijdens kantooruren telefonisch contact opnemen met de gemeente Dronten op 14-0321

Hoe gaat uw aanvraag in z'n werk?

De gemeente toetst uw aanvraag aan de geldende regelgeving en aan het beleid voor evenementenvergunningen. Wanneer uw aanvraag hierin niet past, kijkt de gemeente in eerste instantie samen met u naar een oplossing. U krijgt dan de gelegenheid om uw aanvraag aan te passen

Voor alle reguliere evenementen geldt op basis van artikel 1:2 van de APV Dronten dat de aanvraag tot vergunning uiterlijk 12 weken voor het evenement compleet bij de gemeente moet zijn ingediend.

Bij een complex evenement of een activiteit met specifieke risico's die om een zwaardere beoordeling en advisering vragen is op grond van artikel 1:2 van de APV Dronten de beslistermijn vastgesteld op 16 weken. Het streven is altijd om 6 weken voor aanvang van het evenement de vergunning te verlenen.

Indien een aanvraag voor een vergunning of ontheffing wordt ingediend minder dan acht weken vóór het tijdstip waarop de aanvrager de vergunning of ontheffing nodig heeft, en daardoor een behoorlijke behandeling niet meer mogelijk is, kan de burgemeester besluiten de betreffende aanvraag niet te behandelen en de vergunning te weigeren.

Wat zijn de kosten?

Het tarief voor het aanvragen van een evenementenvergunning wordt bepaald volgens de classificatie van de behandelscan. Een behandelscan geeft beeld van de waarschijnlijkheid van de mogelijk optredende risico's.

- Categorie A evenementen (< 6 risicopunten)
- Categorie B evenementen (> 6 en <7,5 risicopunten)
- Categorie C evenementen (> 9 risicopunten)


Kosten worden in rekening gebracht op grond van artikel 3.2.1. Legesverordening. Klik [hier](#) voor de legesverordening.

Download [hier](#) de behandelscan

Het is belangrijk dat u dit formulier duidelijk en leesbaar invult. Niet volledig ingevulde aanvraagformulieren (inclusief bijlagen) worden niet in behandeling genomen. Ook een te laat ingediende aanvraag (minder dan 8 weken voor het evenement) kan niet in behandeling worden genomen.

Indien onderdelen uit dit formulier terugkomen in een van de bijlages, dan mag u daar in dit formulier naar verwijzen.

1 Aanvrager (vergunninghouder) 				
1.1 Naam + voorletter(s) <i>Vraagt u de vergunning aan namens en rechtspersoon (bedrijf, instelling, vereniging, e.d.)? Vul hier de naam in van degene die vertegenwoordigingsbevoegd is.</i>				
1.2 Naam bedrijf / instelling / stichting / vereniging		<input type="checkbox"/>	N.v.t.	
1.3 KvK-nummer of BSN-nummer				
1.4 (Correspondentie)adres				
1.5 Postcode en Plaats				
1.6 Telefoonnummer				
1.7 Emailadres				
1.8 Contactpersonen en telefoonnummers tijdens het evenement <i>Wanneer u niet bevoegd bent om te handelen, dient u een verklaring van het bestuur te overleggen (bijlage 5)</i>				
Contactpersoon 1		Telefoonnr.		Functie
Contactpersoon 2		Telefoonnr.		Functie

2 Evenement 				
2.1 Naam evenement				
2.2 Heeft u het evenement al eens eerder georganiseerd?				
<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>	Ja, namelijk:	
		Waar		
		Wanneer		
		OV-nummer <i>Zie evenementenvergunning</i>		
		Internnummer <i>Zie evenementenvergunning</i>		

2.3 Soort evenement <i>Meerdere antwoorden mogelijk</i>			
<input type="checkbox"/>	Muziek evenement	Soort muziek	
<input type="checkbox"/>	Sportwedstrijd	Soort sport	
<input type="checkbox"/>	Wandelmars	Soort mars	
<input type="checkbox"/>	Beurs	Soort beurs	

<input type="checkbox"/>	Markt / braderie	Soort markt	
<input type="checkbox"/>	Dierenmarkt / -show	Soort dieren	
<input type="checkbox"/>	Optocht	Soort optocht	
<input type="checkbox"/>	Kermis		
<input type="checkbox"/>	Anders, namelijk		

2.4 Data en tijd(en) evenement		
Datum	Tijdstip aanvang	Tijdstip beëindiging

2.5 Data en tijd(en) op- en afbouw		
<i>Indien de op- en afbouw meer dagen duurt dan u hieronder kan omschrijven, voeg dan een op- en afbouwplan toe aan het draaiboek (bijlage 1).</i>		
Datum opbouw	Tijdstip aanvang	Tijdstip beëindiging
Datum afbouw	Tijdstip aanvang	Tijdstip beëindiging

2.6 Waar vindt het evenement plaats?					
<i>Voeg een gemaatvoerde situatietekening/plattegrond als bijlage aan de aanvraag toe van uw gewenste evenemententerrein (zie bijlage 2, verplicht). Alle gewenste objecten dienen op deze tekening aangegeven te worden. De tekening dient op schaal te zijn.</i>					
Adres		Postcode		Plaats	

2.7 Wat is het type locatie en het terrein?					
<input type="checkbox"/>	In een gebouw <i>U dient te voldoen aan het Besluit bouwwerken leefomgeving.</i>				
	Heeft u toestemming van de eigenaar? <i>Voeg een toestemming van de eigenaren / beheerders toe als bijlage aan de aanvraag (bijlage 6).</i>	<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Op een terrein				
	Heeft u toestemming van de terreineigenaar? <i>Voeg een toestemming van de eigenaren / beheerders toe als bijlage aan de aanvraag (bijlage 6).</i>		Nee	<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Op de weg				

<input type="checkbox"/>	Op het strand	Welk strand				
	Heeft u toestemming van de strandbeheerder? <i>Voeg een toestemming van de eigenaren / beheerders toe als bijlage aan de aanvraag (bijlage 6).</i>		<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	In het bos	Welk bos				
	Heeft u toestemming van de Staatsbosbeheer? <i>Voeg een toestemming van de eigenaren / beheerders toe als bijlage aan de aanvraag (bijlage 6).</i>		<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>	Ja

2.8 Is het evenement gemeentegrens overschrijdend?					
<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>	Ja, namelijk:		
			Gemeente(n)		

2.9 Deelnemers / Bezoekers				
<i>Voorbeeld: Op 13-12-2019 maximaal 2000 doorlopende bezoekers. Let op: indien u bij een meerdaags evenement verschillende piekmomenten verwacht in het aantal deelnemers en het aantal bezoekers, geef dit dan aan in uw draaiboek (bijlage 1).</i>				
Datum	Maximaal aantal deelnemers	Maximaal aantal bezoekers (gelijktijdig aanwezig)	Maximaal aantal bezoekers (doorlopend)	Verwacht tijdstip

2.10 Waar ligt het zwaartepunt van de leeftijdsopbouw van de bezoekers?			
<input type="checkbox"/>	Alle leeftijden	<input type="checkbox"/>	12 – 18 jaar (met aanwezigheid ouders)
<input type="checkbox"/>	0 – 12 jaar (zonder aanwezigheid ouders)	<input type="checkbox"/>	18 – 30 jaar
<input type="checkbox"/>	0 – 12 jaar (met aanwezigheid ouders)	<input type="checkbox"/>	30 – 45 jaar
<input type="checkbox"/>	12 – 18 jaar (zonder aanwezigheid ouders)	<input type="checkbox"/>	> 45 jaar

2.11 Voor welke doelgroep(en) is het evenement?

2.12 Toegang tot het evenement									
<i>Meerdere antwoorden zijn mogelijk</i>									
<input type="checkbox"/>	Vrij toegankelijk	<input type="checkbox"/>	Enkel op uitnodiging / besloten	<input type="checkbox"/>	Kaartverkoop Voorverkoop	<input type="checkbox"/>	Kaartverkoop Kassa	<input type="checkbox"/>	Afzetting met hekken, wel vrije toegang

2.13 Blijven personen overnachten voor, tijdens en/of na het evenement?			
<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>	Ja, namelijk:
			Op welke data wordt er gekampeerd?
			Op welke wijze wordt er gekampeerd?
			Hoeveel personen blijven er (naar verwachting) kamperen?

2.14 Op welke wijze worden omwonenden en/of bedrijven in de directe omgeving geïnformeerd?	
<i>Bewoners en bedrijven in de buurt van de evenementenlocatie moeten (minimaal twee weken) voorafgaand aan het evenement geïnformeerd worden over het evenement en tevens een contactpersoon (naam en telefoonnummer) krijgen waar men terecht kan voor vragen en klachten. Voeg een kopie van de brief of anderszins als bijlage aan de aanvraag toe (bijlage 4, verplicht).</i>	

2.15 Welke objecten, bouwsels en installaties en brandstoffen worden geplaatst of gebruikt op het evenement?						
<i>Voeg een gemaatvoerde situatietekening / plattegrond toe als bijlage aan de aanvraag met daarop de afmetingen en de locatie(s) van de te plaatsen object(en). (bijlage 2, verplicht) Mocht u meer objecten, bouwsels en installaties op uw evenement willen plaatsen dan u hieronder kan weergeven, vermeld dan in het veiligheidsplan duidelijk en concreet het aantal, soort en de afmeting per object. (bijlage 3)</i>						
		Aantal	Afmetingen	Leverancier	Verwarmd? (bijlage 11)	Bijvoegen
<input type="checkbox"/>	Niet van toepassing					
<input type="checkbox"/>	Overkapping / partytent					
<input type="checkbox"/>	Tent(en) <i>Voeg de bijlagen van de Gebruiksmelding toe (bijlage 12)</i>					Brandveiligheids-certificaten en constructieve gegevens (bijlage 9 en 10)
<input type="checkbox"/>	Luchtkussens					Certificaat van goedkeuring
<input type="checkbox"/>	Podium (blokken)					
<input type="checkbox"/>	Podium (wagen)					
<input type="checkbox"/>	Podium (constructie)					Constructieve gegevens (bijlage 9 en 10)

<input type="checkbox"/>	Tribune					Constructieve gegevens (bijlage 9 en 10)	
<input type="checkbox"/>	Kermisattracties <i>Benoem in het Veiligheidsplan per attractie het RAS-nummer. Meer informatie over de rol van het NVWA en andere organisaties op het gebied van attractietoestellen vindt u hier.</i>						
<input type="checkbox"/>	Bak / braadinstallatie (gas)						
<input type="checkbox"/>	Bak / braadinstallatie (elektra)						
<input type="checkbox"/>	Aggregaat						
<input type="checkbox"/>	Koelinstallaties						
<input type="checkbox"/>	Marktkramen						
<input type="checkbox"/>	Drinkwatervoorzieningen						
<input type="checkbox"/>	Sanitaire voorzieningen <i>Vanaf 150 gelijktijdige bezoekers. Er dient dan ook een toilet voor mindervaliden te worden geplaatst.</i>						
<input type="checkbox"/>	Overige					Certificaten	
Hoe bent u van plan om deze objecten vast te zetten (verankeren)?		<input type="checkbox"/>	Met haringen / ankerpennen			<input type="checkbox"/>	Met betonblokken
		<input type="checkbox"/>	Anders, namelijk				

2.16 Wilt u tijdens uw evenement mechanisch graven in de grond?			
<input type="checkbox"/>	Ja <i>Het is wettelijk verplicht om bij machinaal graven een Klic-melding te doen. De melding kan gedaan worden op de site van het Kadaster.</i>	<input type="checkbox"/>	Nee
ten behoeve van:			

2.17 Wilt u tijdens uw evenement graven met een handgrondboor?			
<input type="checkbox"/>	Ja <i>Het is bij wet niet verplicht om bij gebruik van een handgrondboor een Klic-melding te doen. Wel kan het graven hiermee schade aan kabels en leidingen tot gevolg hebben. Mocht er schade ontstaan, bent u verantwoordelijk voor de ontstane kosten. Daarom adviseren wij u een graafmelding te doen.</i>	<input type="checkbox"/>	Nee
ten behoeve van:			



3 Mobiliteit (verkeer en vervoer)

3.1 Wilt u (doorgaande) wegen, straten, fietspaden, pleinen, parken, water etc. of een deel daarvan afsluiten voor het verkeer?			
<input type="checkbox"/>	Nee	Ja, gemeentelijke wegen/gronden, namelijk: <i>Voeg een mobiliteitsplan toe (inclusief een gedetailleerde tekening van de afsluitingen)(bijlage 7).</i>	<input type="checkbox"/>
			Ja, provinciale wegen/gronden, namelijk: <i>Voeg een mobiliteitsplan toe(inclusief een gedetailleerde tekening van de afsluitingen)(bijlage 7) en de toestemming van de eigenaren / beheerders mee te sturen in bijlage 6.</i>
		Geldt de afsluiting ook voor de hulpdiensten? <i>Let op: u dient in het mobiliteitsplan aan te geven waar de calamiteitenroutes lopen. (bijlage 7)</i>	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja
		Welk soort afzetmaterialen gaat u hiervoor gebruiken?	

3.2 Welke consequenties hebben uw evenement voor de (verkeers)situatie?			
<i>Voeg een gedetailleerde situatietekening toe aan het mobiliteitsplan (bijlage 7).</i>			
<input type="checkbox"/>	Vrijhouden parkeerplaatsen	<input type="checkbox"/>	Gebruik omleidingsroute
<input type="checkbox"/>	Fietsers tegenhouden (fietspad blokkeren)	<input type="checkbox"/>	(elektriciteits) kabels op de openbare weg
<input type="checkbox"/>	Voetgangers tegenhouden (trottoir blokkeren)	<input type="checkbox"/>	Aanbrengen tekens op de openbare weg
<input type="checkbox"/>	Verplaatsen / verwijderen openbare voorzieningen (palen, borden, bankjes (etc.))	<input type="checkbox"/>	Plaatsing verkeers-/verwijzings-/aanduidings borden <i>Indien u borden wil plaatsen op provinciale wegen/ gronden moet u hiervoor een ontheffing aan vragen bij de betreffende provincie De beschikking dient u toe te voegen aan het mobiliteitsplan (bijlage 7).</i>

3.3 Bevinden zich op het terrein of op de gebruikte weggedeelten busroutes?			
<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>	Ja, namelijk:
			De halte(s) <i>Bijvoorbeeld 'halte Centrum (Dronten)', 'halte Plein (Biddinghuizen)' etc.</i>
		<input type="checkbox"/>	Heeft u hierover afspraken gemaakt met de vervoersmaatschappij? <i>Voeg als bijlage een kopie van de gemaakte afspraken toe (bijlage 8). In de provincie Flevoland verzorgt EBS het vervoer van de buslijnen.</i>
		<input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/> Nee

3.4 Met hoeveel auto's/motoren/fietsen zullen bezoekers/deelnemers naar schatting het evenement bezoeken?			
<i>Geef in de situatietekening van het mobiliteitsplan (bijlage 7) aan waar de bezoekers/deelnemers parkeren.</i>			
Personenauto's		Motoren	
Fietsen/brommers		Bussen	
Overig (soort en aantal)			


3.5 Zet u verkeersregelaars / parkeerbegeleiding in? <i>Meerdere antwoorden mogelijk</i>		
<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>
<p>Ja, verkeersregelaars <i>Als de desbetreffende medewerkers/verkeersregelaars niet meer beschikken over een geldige aanstelling, dan kunt u de betreffende personen opnieuw examen laten afleggen door het evenement aan te melden via www.verkeersregelaarsexamen.nl. Als alle medewerkers/verkeersregelaars aangesteld zijn dan ontvangt u van ons een aanstellingsbesluit met een daar bijhorende verkeersregelaarsinzetlijst.</i></p> <p><i>Geef in het mobiliteitsplan zo precies mogelijk aan hoeveel verkeersregelaars er op welke locatie(s) gesitueerd staan en beschrijf de taken (bijlage 7).</i></p> <p><i>Indien de verkeersregelaars ingezet worden op de provinciale wegen dan dienen dit beroepsverkeersregelaars te zijn. U kunt bij diverse particuliere partijen terecht voor de inzet van beroepsverkeersregelaars.</i></p>		<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p>Ja, parkeerbegeleiding <i>Op een parkeerterrein voorzien van een afscheiding door hek en slagbomen, kunnen regelaars worden ingezet zonder aanstelling. Op een parkeerterrein die open gesteld is voor openbaar verkeer moeten de medewerkers beschikken over een geldige aanstelling.</i></p> <p><i>Geef op de situatietekening aan waar de parkeerbegeleiders staan en beschrijf hun taken in het mobiliteitsplan (bijlage 7).</i></p>

4 Gezondheid 																																											
<p><i>Als je een evenement gaat organiseren, zijn er veel dingen waar je rekening mee moet houden. Om te zorgen dat je als organisator niet alleen een leuk, maar ook een gezond en veilig evenement neerzet, heeft GGD Flevoland een aantal richtlijnen opgesteld. De veiligheidsaspecten van een evenement zijn tenslotte een belangrijke verantwoordelijkheid van de organisator van een evenement.</i></p> <p><i>De GGD Flevoland heeft een folder beschikbaar gesteld om u te adviseren bij de eventueel te nemen veiligheidsmaatregelen. U kunt deze folder downloaden via: GGD Flevoland.</i></p>																																											
<p>4.1 Hebt u geneeskundige voorzieningen zoals bijvoorbeeld EHBO-voorzieningen getroffen? <i>U kunt bij diverse particuliere organisaties geneeskundige voorzieningen aanvragen. U dient dit 6 weken voorafgaand aan het evenement aangevraagd te hebben.</i></p> <p><i>Alle hulpverleners dienen verder in het bezit te zijn van een geldig EHBO-diploma, inclusief aantekening reanimatie, en dragen deze ook bij zich. Let u er verder op dat:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Op een evenemententerrein tenminste één functionerende AED aanwezig moet zijn;</i> - <i>Op een evenemententerrein de AED binnen vijf minuten ter plaatse moet kunnen zijn.</i> <p><i>Geef weer door: (bijvoorbeeld zes (6) EHBO-ers op 10/12/2019 van 10.00 – 14.00 uur). Geef een te plaatsen EHBO-post duidelijk aan op de situatietekening (bijlage 2).</i></p>																																											
<input type="checkbox"/>	Nee																																										
<input type="checkbox"/>	<p>Ja, namelijk:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Van welk niveau (Basis Eerste Hulp, Evenementen Eerste Hulp, Basiszorg, Spoedzorg etc.)</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">Aantal</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">Datum</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Aantal</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Datum</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Via welk bedrijf</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Vestigingsplaats</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Naam contactpersoon</td> </tr> <tr> <td colspan="6">E-mailadres contactpersoon</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Naam en telefoonnummer contactpersoon tijdens evenement</td> </tr> </tbody> </table>	Van welk niveau (Basis Eerste Hulp, Evenementen Eerste Hulp, Basiszorg, Spoedzorg etc.)		Aantal		Datum				Aantal		Datum		Via welk bedrijf						Vestigingsplaats						Naam contactpersoon						E-mailadres contactpersoon						Naam en telefoonnummer contactpersoon tijdens evenement					
Van welk niveau (Basis Eerste Hulp, Evenementen Eerste Hulp, Basiszorg, Spoedzorg etc.)		Aantal		Datum																																							
		Aantal		Datum																																							
Via welk bedrijf																																											
Vestigingsplaats																																											
Naam contactpersoon																																											
E-mailadres contactpersoon																																											
Naam en telefoonnummer contactpersoon tijdens evenement																																											

4.2 Worden er gedurende het evenement etenswaren bereid (of verstrekt)?			
<p><i>De volgende wetgeving en richtlijn is van toepassing omdat er voedsel en/of drank wordt verstrekt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Warenwetbesluit bereiding en behandeling van levensmiddelen.</i> • <i>Warenwetbesluit hygiëne van levensmiddelen.</i> • <i>Verordening (EG) 852/2004.</i> • <i>Verordening (EG) 2073/2005.</i> • <i>Hygiëne richtlijn voor Evenementen van het landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid (LCHV).</i> 			
<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>	Nee, maar wel verstrekt. Namelijk:
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Ja, namelijk:
	Wordt verstrekt in:	<input type="checkbox"/> Papier/karton	<input type="checkbox"/> Plastic
		<input type="checkbox"/> Anders, namelijk	
		Op welke wijze? <i>Lees het besluit Brandveilig Gebruik Basishulpverlening Overige Plaatsen (BGBOP) grondig door. In dit besluit staan de regels over het brandveilig gebruik van (voor mensen) toegankelijke plaatsen en over de basishulpverlening op die plaatsen. Meerdere antwoorden mogelijk</i>	<input type="checkbox"/> Frituren <input type="checkbox"/> Elektrisch <input type="checkbox"/> Barbecue (kolen) <input type="checkbox"/> Met een gasinstallatie (hier valt ook gas onder) <input type="checkbox"/> Anders, namelijk:

4.3 Worden er tijdens het evenement (zwak alcoholische) dranken verstrekt?			
<input type="checkbox"/>	Nee		
<input type="checkbox"/>	Ja, zwak alcoholhoudende dranken		
<input type="checkbox"/>	Binnen een horecagelegenheid waarvoor een drank- en horecaverunning geldt	<input type="checkbox"/>	Op een locatie waar geen drank- en horecaverunning van kracht is. <i>U moet een ontheffing op grond van artikel 35 van de Alcoholwet aanvragen. Hiervoor dient u een apart formulier in te dienen. Voor een ontheffing artikel 35 Alcoholwet worden extra kosten in rekening gebracht (bijlage 15).</i>
	Op welke wijze controleert u de leeftijd bij de verkoop van alcoholische dranken (zodat voorkomen wordt dat jongeren (18-) alcohol kunnen kopen)?	<input type="checkbox"/>	Polsbandjes
		<input type="checkbox"/>	ID Controle
		<input type="checkbox"/>	Anders, namelijk:
	Aantal verkooppunten		
<input type="checkbox"/>	Ja, non-alcoholische dranken		
	Aantal verkooppunten		


4.4 Hoe vindt de verstrekking van drank- en etenswaren plaats?				
Hoe vindt de betaling plaats?	<input type="checkbox"/>	Directe betaling (contant)	<input type="checkbox"/>	Muntverkoop
	<input type="checkbox"/>	Directe betaling (pin)	<input type="checkbox"/>	Consumptiebonnen
Wordt verstrekt in	<input type="checkbox"/>	Papier/karton	<input type="checkbox"/>	Plastic
	<input type="checkbox"/>	Anders, namelijk:		

5 Beveiliging 				
5.1 Worden er tijdens het evenement beveiligingsmedewerkers ingezet?				
<input type="checkbox"/>	Ja <i>Beschrijf in het veiligheidsplan concreet de taken en verantwoordelijkheden. Voeg tevens een inzetschema toe waarin duidelijk staat welke beveiliging waarvoor verantwoordelijk is (bijlage 3).</i>	<input type="checkbox"/>	Nee	
Totale inzet aantal beveiligers				
Via welk bedrijf				
Vestigingsplaats				
ND-nummer:				
Naam contactpersoon				
Telefoonnummer contactpersoon				
Naam en telefoonnummer contactpersoon tijdens evenement				
Wordt het evenemententerrein buiten de evenementenuren (bv tijdens de op- en/of afbouw of 's nachts) bewaakt?	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nee

5.2 Is er cameratoezicht aanwezig tijdens het evenement?			
<input type="checkbox"/>	Ja <i>Geef in het veiligheidsplan aan vanuit welk punt de camera's worden aangestuurd, waar u deze camera's plaatst, hoe u de aanwezigheid van camera's kenbaar maakt aan de bezoekers en hoelang de gemaakte beelden bewaard worden (bijlage 3).</i>	<input type="checkbox"/>	Nee

6 Brandveiligheid 			
6.1 Wordt er vuurwerk afgestoken?			
<input type="checkbox"/>	Ja, namelijk: <i>Iedere keer dat u vuurwerk gaat afsteken moet u een ontbrandingsmelding doen of een ontbrandingstoestemming aanvragen. Meer informatie vindt u hier. Voeg een kopie van de aanvraag/melding en de beschikking voor ontbranding toe als bijlage aan deze aanvraag (bijlage 14)</i>	<input type="checkbox"/>	Nee
Soort		Hoeveelheid	
Soort		Hoeveelheid	
Soort		Hoeveelheid	

6.2 Maakt u gebruik van (brandgevaarlijke) special effects?			
<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>	Ja, namelijk:


7 Milieu				
7.1 Wilt u geluid ten gehore brengen?				
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nee (ga verder naar vraag 7.3)	
Waar wordt het geluid ten gehore gebracht? <i>Meerdere antwoorden mogelijk</i>	<input type="checkbox"/>	Binnen in een gebouw	<input type="checkbox"/>	Buiten
	<input type="checkbox"/>	Binnen in een tent	<input type="checkbox"/>	Anders, namelijk:
Hoe wordt het geluid ten gehore gebracht?	<input type="checkbox"/>	Geluidsinstallatie (achtergrondmuziek)	<input type="checkbox"/>	Het doen van aankondigingen
	<input type="checkbox"/>	Levende muziek met geluidsinstallatie	<input type="checkbox"/>	Levende muziek zonder geluidsinstallatie
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Anders, namelijk:
Verricht de organisatie zelf geluidsmetingen?	<input type="checkbox"/>	Ja, op welke wijze:	<input type="checkbox"/>	Nee
Wanneer wordt het geluid ten gehore gebracht?	Datum		Van (uur)	Tot (uur)

7.2 Wilt u een soundcheck uitvoeren?			
<input type="checkbox"/>	Ja, namelijk:	<input type="checkbox"/>	Nee
Wanneer wordt er een soundcheck uitgevoerd?	Datum		Tot (uur)

7.3 Komt er afvalwater vrij of loost u afvalwater?			
<i>Afvalwater is al het water dat u wilt of moet lozen. Bij bedrijven komt tijdens productieprocessen vaak afvalwater vrij, zoals koelwater of verontreinigd water. Ook afvloeiend regenwater van een bedrijfsweg wordt gezien als afvalwater.</i>			
<i>U mag alleen afvalwater in of op de bodem lozen als u hiervoor een vergunning of ontheffing aanvraagt bij de provincie. Voor het lozen van afvalwater in het oppervlaktewater heeft u in veel gevallen een vergunning van het waterschap nodig, een watervergunning. Voor het lozen van afvalwater in het gemeenteriool heeft u toestemming nodig van de gemeente. U regelt dit allemaal via het Omgevingsloket.</i>			
<input type="checkbox"/>	Nee:	<input type="checkbox"/>	Ja, dit wordt op de volgende wijze afgevoerd:

7.4 Hoeveel afvalbakken zet u neer?	
<i>Geef de locatie(s) van de afvalbakken gedetailleerd aan op situatietekening (bijlage 2).</i>	
<i>De gemeente wil u graag van dienst zijn door afvalcontainers beschikbaar te stellen. Wanneer u wilt weten of er afvalcontainers beschikbaar zijn, kunt contact opnemen met het secretariaat van de afdeling Afval en Reiniging via dranghekken@dronten.nl</i>	
Aantal	
Op welke wijze wordt afval op het evenement gescheiden ingezameld?	
Op welke wijze wordt het evenementen terrein en de directe omgeving tijdens- en direct na afloop van het evenement schoongemaakt?	

7.5 Kan uw evenement gevolgen hebben voor beschermde diersoorten op grond van de Natuurbeschermingswet?			
<input type="checkbox"/>	Ja <i>Neem contact op met de provincie Flevoland (zij zijn bevoegd gezag). Voor meer informatie kunt u kijken op de website van de Provincie Flevoland</i> <i>Voeg een kopie van de aanvraag/melding en de beschikking voor het overtreden van de in de Wet natuurbescherming opgenomen verboden toe als bijlage aan deze aanvraag (bijlage 16).</i>	<input type="checkbox"/>	Nee

8 Overige zaken					
8.1 Wordt er tijdens het evenement een kansspel gehouden?					
<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>	Ja, namelijk: <i>Voor het houden van een loterij dient u een loterijvergunning aan te vragen. Deze vergunning is gebaseerd op de Wet op de Kansspelen en geeft de spelregels/voorwaarden om een loterij te mogen houden. U kunt een loterijvergunning aanvragen via apv@dronten.nl. Indien de prijzen en premies geen grotere waarde hebben dan € 4.500,- (dit bedrag is inclusief de economische waarde van de gesponsorde prijzen). Als de prijzen en premies een grotere waarde hebben dan € 4.500,- dient u een vergunning aan te vragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie (kansspelen@minjus.nl).</i> <i>Verenigingen die een bingo willen organiseren hebben geen vergunning nodig. De bingo moet wel uiterlijk 14 dagen van tevoren worden aangemeld bij de gemeente waar de bingo plaatsvindt.</i> <i>Bij het houden van een bingo mag er per spelronde niet meer uitgekeerd worden dan € 400,- en het totale prijzengeld mag per bijeenkomst niet meer dan € 1.550,- bedragen. (bijlage 17)</i>		
Wat voor soort kansspel wordt er gehouden?		<input type="checkbox"/>	Bingo	<input type="checkbox"/>	Loterij
		<input type="checkbox"/>	Anders, namelijk:		

8.2 Laat men tijdens het evenement een helikopter of (hete) luchtballon / zeppelin of ander vaartuig opstijgen / landen?			
<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>	Ja <i>Voor het starten en landen van luchtvaartuigen zoals helikopters en paramotors buiten een luchthaven is een TUG-ontheffing (tijdelijk en uitzonderlijk gebruik) nodig van de provincie. Meer informatie vindt u hier: (bijlage 18)</i>

U dient er rekening mee te houden dat u, als organisatie, te allen tijde verantwoordelijk bent voor het evenement. Het is verstandig om een evenementenverzekering af te sluiten.

Indien er nog andere activiteiten of overige zaken zijn, die niet op dit aanvraagformulier aan de orde zijn geweest, maar die wel van belang (kunnen) zijn bij de beoordeling van uw aanvraag, dan kunt u deze in de ruimte hieronder aangeven.

9 Checklist bijlagen



Bijlagen 1 tot en met 4 moet u altijd aanleveren als onderdeel van dit aanvraagformulier:


1.	<p>Een draaiboek, met daarin (voor zover van toepassing):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korte omschrijving van het evenement • Een beschrijving van de constructies, (opbouw, afbouw, soort tent, verhuurder, tentboek etc.) beveiliging, EHBO, politie (contactpersoon, hoe het geregeld is, wanneer aanwezig, welke getalen etc.). • Programmering • Overige informatie voor zover deze niet of onvoldoende op het aanvraagformulier vermeld is / kan worden 	<p>Bijgevoegd?</p> <input type="checkbox"/>
2.	<p>Een op schaal gemaakt situatietekening (schaal plattegrond gebouw 1:500, schaal plattegrond terrein 1:1000) van de locatie waarop het evenement plaatsvindt, met daarop (voor zover van toepassing):</p> <ul style="list-style-type: none"> • de bereikbaarheid van de straat c.q. het terrein voor hulpverlenende diensten • de exacte plaatsbepaling en benoeming van alle te organiseren activiteiten en te plaatsen voorwerpen (bv. kramen, plaatsen en soort bak- en braadapparatuur, plaats, aantal en soort verkoopplaatsen goederen / etenswaren, plaatsen toiletten, terrassen, podia, tribunes, etc.) en de exacte afmetingen van elk te plaatsen voorwerp • de exacte plaatsbepaling waar afzettingen van straten en / of wegen (met dranghekken) komen • Noordpijl <p><i>Let op: de doorgang van de hulpverleningsvoertuigen dient minimaal 3,5 meter breed en 4,2 meter hoog te zijn.</i></p>	<p>Bijgevoegd?</p> <input type="checkbox"/>
3.	<p>Een veiligheidsplan, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korte omschrijving van het evenement en de bijbehorende activiteiten met daarin vermeld hoeveel gelijktijdige aanwezige bezoekers en deelnemers waar en wanneer worden verwacht. • Omschrijving van de doelgroep (leeftijd, samenstelling etc.), inclusief omschrijving wat voor risico's dat met zich mee kan brengen (in de ogen van de organisatie) en wat er gedaan wordt ter voorkoming daarvan. • Benoem welke risico's eventueel bij het evenement kunnen komen kijken (risico inventarisatie) en geef aan hoe de organisatie hierop voorbereid is (risicoscenario's). Beschrijf wie welke rol en verantwoordelijkheden heeft waarbij omschreven wordt hoe de communicatielijnen lopen en wie alarmeert wie. Veelvoorkomende scenario's zijn: slecht weer, ongeval, ordeverstoring, brand, overcrowding (teveel bezoekers op een te korte afstand). • Omschrijving van de (crisis)organisatie inclusief communicatieschema met daarin vermeld welke personen een rol binnen de organisatie vervullen (medisch coördinator, coördinator beveiliging, coördinator calamiteiten) en hoe deze personen met elkaar in verbinding staan. Let erop dat bij evenementen de telefonische bereikbaarheid slecht kan zijn (bijvoorbeeld doordat veel bezoekers tegelijk op 	<p>Bijgevoegd?</p> <input type="checkbox"/>

	<p>hetzelfde netwerk actief zijn).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geef aan hoe de bereikbaarheid van de evenementenlocatie voor de hulpdiensten geregeld is. Denk hierbij o.a. aan het inrichten van een calamiteitenroute. • Benoem in welke gevallen (gedeeltelijke) ontruiming plaats moet vinden en op welke wijze? En hoe dit is geregeld? • Benoem de beheersmaatregelen (een activiteit die zich op enige wijze richt op het vermijden of verkleinen van de <i>oorzaak/gevolg</i> van een <i>ongewenste gebeurtenis</i>) die van toepassing zijn bij het te plaatsen bouwsel (constructieve gegevens), waarin aangegeven staat: <ul style="list-style-type: none"> - Bij welke windkracht (Bft) het bouwsel (of de ruimte rondom het object) ontruimt moet worden; - Tot welke weersomstandigheden het bouwsel kan worden gebruikt, het moment waarbij het bouwsel buiten gebruik gesteld moet worden en de veiligheidsmaatregelen die men dan moet treffen. - De verankering van het bouwsel aan de grond (grond-ankers of ballastblokken) inclusief afmetingen en details; • Bijlagen: regelement en huisregels 	
4.	<p>Een bewoners- en/of bedrijvenbrief, waarin staat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een omschrijving van het evenement en de bijbehorende activiteiten • Wat de op- en afbouw dag(en) en tijdstippen zijn en wat voor consequenties dit kan hebben voor de bewoner en/of het bedrijf. • Welke mogelijke hinderaspecten de bewoners en/of bedrijven kunnen verwachten en wat de organisatie gedaan heeft om deze hinderaspecten tot het maximum te beperken. • Waar bewoners en/of bedrijven terecht kunnen met vragen en/of klachten (met naam en telefoonnummer). • (Indien van toepassing) vermelden hoe laat een soundcheck plaatsvindt • (indien van toepassing) vermelden welke (weg)afsluitingen en omleidingen er van kracht zijn. 	<p>Bijgevoegd?</p> <input type="checkbox"/>

Onderstaande bijlagen moet u aanleveren als de genoemde voorwaarden van toepassing zijn:		
5.	<p>Wanneer u de evenementenvergunning aanvraagt namens een rechtspersoon maar u onbevoegd bent om te handelen:</p> <p>Een verklaring van bevoegd handelen van het bestuur.</p>	<p>Bijgevoegd?</p> <input type="checkbox"/>
6.	<p>Wanneer u een evenement wilt organiseren op een terrein, weg, strand en/of bos, waarvan u niet de eigenaar bent:</p> <p>(Schriftelijke) toestemming van de eigenaren / beheerders.</p>	<p>Bijgevoegd?</p> <input type="checkbox"/>
7.	<p>Wanneer u tijdens het evenement of tijdens de op- en/of afbouw van het evenement (doorgaande) wegen, fietspaden, pleinen, parken, water etc. of een deel daarvan wilt afsluiten voor het verkeer of wanneer u verkeers- en/of verwijzingsborden, hekken etc. wilt plaatsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een mobiliteitsplan, met daarin vermeld: <ul style="list-style-type: none"> - Een tekening met daarop de aangegeven de afsluitingen, aanrij- en calamiteitenroute(s), hekken, verkeers- en/of verwijzingsborden, de in- en uitstroom en de verkeersregelaars etc. aangeduid. - Concreet uitgelegd waar de calamiteitenroutes lopen. - Concreet uitgelegd hoe u het parkeren en de verwachte in-en uitstroom gaat regelen. - Concreet uitgelegd hoe u de communicatie op het gebied van verkeer en vervoer heeft geregeld naar medewerkers, bezoekers etc. <p>Concreet uitgelegd wie de contactpersonen zijn met daarin een eventueel communicatieschema.</p>	<p>Bijgevoegd?</p> <input type="checkbox"/>
8.	<p>Wanneer uw evenement hinder kan veroorzaken voor vervoersmaatschappijen (door bijvoorbeeld een afsluiting of door gebruikte weggedeelten):</p> <p>Een afschrift met de afspraken die door u gemaakt zijn met de</p>	<p>Bijgevoegd?</p> <input type="checkbox"/>

	vervoersmaatschappij(en)	
9.	<p>Wanneer u op uw evenement bouwsels wilt plaatsen die groter zijn dan 25m², hoger dan 5m² en/of voldoet aan de overige voorwaarden in hoofdstuk 7 (toelichting A) in het COBc: Beheersmaatregelen (onderdeel van het veiligheidsplan, voor inhoud zie bijlage 3)</p>	<p>Bijgevoegd? <input type="checkbox"/></p>
10.	<p>Constructietekeningen- en berekeningen dienen ingeleverd te worden conform onderstaande criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschreven in de Nederlandse taal voorzien van alle algemene gegevens • Een Nederlandse toelichting / samenvatting van de belangrijkste punten (indien de documenten toch in het Duits of Engels is opgesteld). • Er dient een duidelijke samenhang te zijn tussen alle berekeningen en tekeningen van een bouwsel. <p>De constructieve verantwoording (in het Nederlands) dient ten minste drie weken voor aanvang van het evenement ter beoordeling te worden voorgelegd aan de vergunningverlener.</p>	<p>Bijgevoegd? <input type="checkbox"/></p>
11.	<p>Wanneer u op uw evenement een bouwsel (zoals bv een tent) wilt plaatsen die verwarmd wordt: Een keuringscertificaat van de verwarmingsinstallatie.</p>	<p>Bijgevoegd? <input type="checkbox"/></p>
12.	<p>Wanneer u op uw evenement tijdelijke bouwsels wilt plaatsen die bestemd is voor meer dan 150 personen tegelijk of; Wanneer u op uw evenement (in een verblijfsruimte) verzorging biedt aan meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar of meer dan 10 lichamelijke of aan verstandelijke gehandicapte personen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beschrijving van de wijze waarop gelijkwaardigheid met regels uit het besluit is gerealiseerd (alleen van toepassing voor een melding waarbij wordt afgeweken van regels uit het besluit). 2. Plattegrond op schaal of met maatvoering waarop de aanwezige bouwsels groter dan 25m² zijn aangegeven. 3. Situatieschets met noordpijl. 4. Plattegrond van ieder bouwsel (bijvoorbeeld een bijeenkomsttent, tribune e.d.) dat is bestemd voor meer dan 150 personen, waarop aangegeven: <ol style="list-style-type: none"> b) de voor personen beschikbare oppervlakte; c) de gebruiksbestemming; d) de opstelling van inventaris en van de in artikel 5.5 van het besluit bedoelde inrichtingselementen, met aanduiding van de situering van, voor zover deze aanwezig zijn: <ol style="list-style-type: none"> i) brand- en rookwerende scheidingsconstructies; ii) vluchtroutes; iii) draairichting van doorgangen als bedoeld in artikel 4.16; iv) nooduitgangen en vluchtroutes, met aanduiding van de breedte daarvan; v) vluchtrouteaanduidingen als bedoeld in artikel 4.15; vi) noodverlichting als bedoeld in artikel 4.3; vii) brandblusvoorzieningen als bedoeld in artikel 4.20, en viii) brandweeringang als bedoeld in artikel 4.24 <p>De situatietekening dient ten minste vier weken voor aanvang van het evenement ter beoordeling te worden voorgelegd aan de vergunningverlener.</p>	<p>Bijgevoegd? <input type="checkbox"/></p>
13.	<p>Wanneer u op evenement (een) kermisattractie(s) wilt plaatsen: (Veiligheids)certificaten van de kermisattractie(s)</p>	<p>Bijgevoegd? <input type="checkbox"/></p>
14.	<p>Wanneer u op uw evenement vuurwerk wilt afsteken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De toestemming voor ontbranding van de provincie Flevoland 	<p>Bijgevoegd? <input type="checkbox"/></p>
15.	<p>Wanneer u op uw evenement zwak-alcoholhoudende drank wilt verstekken (buiten een horecagelegenheid):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een ontheffing Alcoholwet (Art. 35) conform onderstaande criteria: 	<p>Bijgevoegd? <input type="checkbox"/></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - De verstrekking van zwak-alcoholische dranken geschiedt onder onmiddellijke leiding van een persoon die: - De leeftijd van eenentwintig (21) jaar heeft bereikt. - Niet in enig opzicht van slecht levensgedrag is. <p>De naam van deze persoon staat op de ontheffing vermeld. Het aanvraagformulier voor ontheffing art. 35, kunt u vinden op www.dronten.nl.</p>	
16.	<p>Wanneer uw evenement overlast kan veroorzaken voor beschermde dieren in of vlakbij natuurgebieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De aanvraag/melding bij de provincie Flevoland • De beschikking van de provincie Flevoland 	Bijgevoegd? <input type="checkbox"/>
17.	<p>Wanneer u een loterij of bingo organiseert:</p> <p>Loterij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De aanvraag van een loterijvergunning bij de gemeente Dronten (tot een waarde van meer dan €4 500,-) • De aanvraag van een vergunning bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie (kansspelen@minjus.nl). (bij een waarde van meer dan €4 500,-) <p>Bingo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een melding bij de gemeente Dronten 	Bijgevoegd? <input type="checkbox"/>
18.	<p>Wanneer u luchtvaartuigen (zoals helikopters en paramotors) laat starten en landen buiten een luchtruimte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een TUG-ontheffing (Tijdelijk en Uitzonderlijk Gebruik) van de provincie Flevoland 	Bijgevoegd? <input type="checkbox"/>

10 Ondertekening		
De ondertekenaar verklaart dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld:		
Naam ondertekenaar		
Plaats en datum		
Handtekening		