



## Aanvraagformulier Evenementenvergunning

### Dit formulier kunt u invullen achter uw beeldscherm

Dit formulier kunt u invullen achter uw beeldscherm indien u dit opent via Adobe Reader. 

Dit wordt niet ondersteund in alle browsers.

De aanvraag kunt u daarna opslaan en printen, ondertekenen en indienen met de bijlagen.

### Dit formulier is een testmodel

De gemeente Harderwijk werkt aan verbeteringen bij het gebruik van formulieren. Uw feedback op het gebruik van het formulier is voor ons belangrijk. Onderaan het formulier kunt uw op en aanmerkingen plaatsen

### Procedure aanvraag evenementenvergunning

Leest u voor het invullen van dit formulier eerst de bijbehorende toelichting door. Voor het aanvragen van een vergunning of ontheffing bent u leges verschuldigd, ongeacht of de vergunning wordt verleend en/of het evenement doorgaat. Voor het melden van een buurtbarbecue of straatfeest verwijzen wij u naar onze website: [www.harderwijk.nl](http://www.harderwijk.nl)

Voor deze aanvraag geldt een behandeltermijn van 12 weken. Voor terugkerende, ongewijzigde evenementen is de behandeltermijn 8 weken. Als u de aanvraag later inlevert, kan de gemeente besluiten de aanvraag niet te behandelen.

### Meer informatie

Afdeling evenementen vergunningen, klantmanager, tel. (0341) 41 19 11

### Belangrijk

Bij uw aanvraag dient u een op schaal gemaakte situatietekening (1:500 / 250) en (1:1000 totaaloverzicht gehele terrein) bij te voegen. Hierop moeten het evenemententerrein, eventuele parkeergelegenheid, en alle te plaatsen objecten (zoals tenten, podia, verkeersmaatregelen e.d.) worden weergegeven.

Denk ook aan andere bijlagen zoals een veiligheids- en calamiteitenplan. Zie voor totaal overzicht onder 20. Checklist bijlagen.

## Evenement

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

Datum en locatie evenement: \_\_\_\_\_

Locatie: \_\_\_\_\_

### 1. Gegevens aanvrager (vergunninghouder)

#### TOELICHTING

1 Naam en voorletters aanvrager (wordt vergunninghouder)  
*Vraagt u de vergunning aan namens een rechtspersoon (bedrijf, instelling, vereniging, e.d.)? Vul dan hier de naam in van degene die vertegenwoordigingsbevoegd is.*

1.1 Naam bedrijf/instelling/stichting/vereniging

*Bij een particuliere aanvraag deze vraag niet invullen*

1.2 KvK-nummer (of bij particulier BSN-nummer)

1.3 Adres (of postbusnummer)

1.4 Postcode en plaats

1.5 Telefoon (overdag)

1.6 Telefoon (mobiel)

1.7 E-mail adres

1.8 Website

1.9 Contactpersoon en telefoonnummers tijdens evenement

*Bij een groot evenement 2 contactpersonen:*

- Contactpersoon (1) \_\_\_\_\_

Mobiel nummer \_\_\_\_\_

- Contactpersoon (2) \_\_\_\_\_

Mobiel nummer \_\_\_\_\_

## 2. Evenement

---

### 2.1 Omschrijving / soort activiteiten evenement

#### TOELICHTING

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Muziekevenement, dance
  - Muziekevenement, popconcert, live optredens
  - Sportwedstrijd
  - Auto/Motorsportevenement/ Race wedstrijden
  - Wandelmars
  - Markt/ Braderie
  - Dierenmarkt/-show
  - Optocht
  - Vliegshow
  - Kermis
  - Volksfeest
  - Tentfeest
  - Foodmarkt/Foodtrucks en –kramen
  - Anders, nl: \_\_\_\_\_

### 2.2 Is dit evenement al eens eerder georganiseerd?

- Ja. Waar en wanneer? \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Nee

## 3. Periode evenement

---

#### TOELICHTING EINDTIJD EVENEMENT

### 3.1 Op welke data en tijdstippen bouwt u het evenement op?

Datum \_\_\_\_\_

van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

### 3.2 Op welke data en tijdstippen vindt het evenement plaats?

Datum (incl. weekdag) \_\_\_\_\_

van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Datum (incl. weekdag) \_\_\_\_\_

van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Datum (incl. weekdag) \_\_\_\_\_

van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

### 3.3 Op welke data en tijdstippen breekt u het evenement af?

(Op zondag pas vanaf 13:00 uur in verband met [Zondagswet](#))

Datum \_\_\_\_\_

Van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

## 4. Locatie

### TOELICHTING GEBRUIK LOCATIES

- 4.1 Vindt het evenement plaats op één locatie, meerdere locaties of wordt een route gevolgd?  
(voeg overzichtskaarten per locatie bij tbv rijroutes voor hulpdiensten)
- Eén locatie (voeg kaart bij)  
Meerdere locaties (voeg kaart 1:500/250 per locatie+ overzichtskaart (1: 1000) bij)  
 Eén route (looproute/fietsroute) (voeg routekaart bij)
- 4.2 Locatie(s) evenement  
(indien het evenement niet past binnen het bestemmingsplan, dient u een afzonderlijke ontheffingsprocedure te doorlopen. U kunt hiervoor contact op nemen met de afdeling Ruimte: <https://www.omgevinasloket.nl/>)
- 
- 
- 
- 4.3 Is het evenement gemeentegrens overschrijdend?
- Ja  
 Nee
- 4.4 Is het evenemententerrein afgesloten?
- Nee  
 Ja. Hoe is het afgesloten? \_\_\_\_\_
- 
- 4.5 Op welke ondergrond vindt het evenement plaats?  
(Meerdere antwoorden zijn mogelijk)
- Harde ondergrond: steen, asfalt e.d.  
 Zachte ondergrond: zand, gras e.d.  
 Water
- 4.6 Wat is de verblijfplaats van het publiek?  
Binnen = in een tent of gebouw c.q. inrichting in de zin van de wet milieubeheer. Tijdelijk bouwwerk  
Buiten = openlucht, openbare weg  
Bestaand gebouw binnen. Doe direct een gebruiksmelding brandveilig gebruik via het OLO-loket
- Binnenlocatie (voeg plattegrond van de inrichting toe)  
 Buitenlocatie (voeg plattegrond van de inrichting toe)  
 Binnen- én buitenlocatie (voeg plattegrond van de inrichting toe)  
 Tijdelijk onderkomen (tent, etc) (Geef tenten weer op situatie-tekening en voeg plattegrond van de tenten toe. Zie checklist voor de criteria waaraan de plattegrond dient te voldoen.)  
Lever tevens de inrichtingsplanning behorende bij de tent(en) aan.  
 Buitenlocatie met aanwezigheid tent  
 Binnenlocatie met aanwezigheid tent buiten
- TOELICHTING BRANDVEILIGGEBRUIK
- 4.7 Is er sprake van één van de volgende punten?  
(Geef aan wat van toepassing is)
- Er zijn meer dan 150 personen tegelijk aanwezig in het gebouw of tent  
 Er wordt aan meer dan 10 personen nachtverblijf verschaft  
 Er wordt aan meer dan 10 personen, jonger dan twaalf jaar of aan meer dan 10 personen met een lichamelijke of geestelijke beperking dagverblijf verschaft  
 Nee geen van bovenstaande punten zijn aan de orde
- 4.8 Vindt het evenement plaats in een reguliere horecagelegenheid?  
(Geef aan wat van toepassing is)
- Ja (let op de verplichting melding incidentele festiviteiten bij inrichting met DHW-vergunning)  
 Nee  
 Nee: er worden wel alcoholische dranken verstrekt gedurende het evenement. (U dient dan te beschikken over een ontheffing ex. Art 35 DHW zie hierna en vul het formulier in)

## 5. Publiek

---

5.1 Aanwezigheid publiek

- Als toeschouwer  
 Als toeschouwer én deelnemer

5.2 Te verwachten (gelijktijdig op piekmoment aanwezig) aantal toeschouwers + deelnemers

*Indien het evenement meerdere dagen duurt dan tevens aangeven hoeveel toeschouwers en deelnemers er maximaal gelijktijdig per dag worden verwacht*

Totaal aantal bezoekers/toeschouwers gedurende gehele evenement

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.3 Leeftijdsgroep

- 0 – 12 jaar (zonder aanwezigheid ouders)  
 0 – 12 jaar (met aanwezigheid ouders)  
 13 – 17 jaar  
 18 – 30 jaar  
 31 – 64 en ouder  
 Alle leeftijden

5.4 Omschrijving van doelgroep bezoekers/toeschouwers?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5.5 Is er sprake van aanwezigheid van specifieke groepen?

- Minder zelfredzamen (mindervaliden)  
 Politie-sensitieve personen  
 Geweldsensitieve groepen (bijv. Hooligans)  
 Leden Koninklijk huis (H.K.H./Z.K.H.)  
 Geen

5.6 Is er mogelijk drugs- of alcoholgebruik van toepassing?

- Alcohol  
 Alcohol en drugs  
 Geen

5.7 Zijn er bij het evenement dieren betrokken?

- Ja, welke dieren: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Nee

## 6. Te plaatsen objecten, tenten, podia en speeltoestellen

### TOELICHTING TIJDELIJKE BOUWWERKEN

6.1 Worden er één of meerdere podia en/of tribunes, overkapping, tent(en), pagodes geplaatst?

*(Op de plattegrond (schaal 1:500/250) dient de grootte van de podia en/of tribunes en eventueel aanwezige veiligheidsvoorzieningen (noodverlichting, vluchtroutes, blusmiddelen aangegeven te staan)*

- Ja *(geef podia en/of tribunes weer op de situatietekening en plattegrond(en). Zorg voor een bouwboek en (doek)certificaten*
- Afmeting tent (lxbxh) \_\_\_\_\_
- Afmeting podium(lxbxh) \_\_\_\_\_
- Nee

6.2 Worden er objecten geplaatst zoals:

..... \* Geef ook op de tekening weer waar deze zullen staan.

### TOELICHTING TOILETVOORZIENING

- Snackwagen aantal: \_\_\_\_\_
- Etenskraam(pjes) aantal: \_\_\_\_\_
- Drankwagen(s) aantal: \_\_\_\_\_
- Foodtruck(s) aantal: \_\_\_\_\_
- Drankwagen(s) aantal: \_\_\_\_\_
- Toilet(wagen(s)) aantal: \_\_\_\_\_
- Lichttoren/mast aantal: \_\_\_\_\_
- Informatiekraam aantal: \_\_\_\_\_
- Vlaggemast(en) aantal: \_\_\_\_\_
- Start/finishbogen aantal: \_\_\_\_\_
- Reclamebogen/zuilen/masten: \_\_\_\_\_
- Anders nl.: \_\_\_\_\_

6.3 Worden er attributen op, in of boven water geplaatst?

- Nee
- Ja namelijk
- Soort \_\_\_\_\_ aantal \_\_\_\_\_
- Soort \_\_\_\_\_ aantal \_\_\_\_\_
- Soort \_\_\_\_\_ aantal \_\_\_\_\_

6.3 Worden er speel of attractietoestellen geplaatst (denk aan kermisattracties\*\*, rodeostier\*\*, draai-zweefmolen\*\*, klimrekken, springkussens etc?)

\*Geef ook op de tekening weer waar de speeltoestellen zullen staan  
\*\* Mechanisch aangestuurde speeltoestellen: RAS-certificaat verplicht

- Nee
- Ja namelijk
- Soort toestel \_\_\_\_\_ RASnr \_\_\_\_\_
- Soort toestel \_\_\_\_\_ RASnr \_\_\_\_\_
- Soort toestel \_\_\_\_\_ RASnr \_\_\_\_\_

## 7. Verkeer & Parkeren

### TOELICHTING

7.1 Houdt u een optocht?

- Ja *(route met tijdschema bijvoegen)*
- Nee

7.2 Worden er tijdens het evenement verkeersmaatregelen getroffen?

*Hieronder wordt onder andere verstaan het plaatsen van verkeersborden en het verzorgen van voldoende parkeergelegenheid.  
Stel een parkeerplan indien u veel bezoekers per auto/fiets verwacht.*

- Ja *(geef de maatregelen weer op de situatietekening)*
- Nee

7.3 Worden er verkeersregelaars ingezet? TOELICHTING

- Ja *(Geef een overzicht van de gecertificeerde verkeersregelaars en een inzetplanning. Geef op de situatietekening aan waar.)*
- Nee

7.4 Moeten er straten/parkeerterreinen worden afgesloten?

- Ja  
 Nee

TOELICHTING

*Denk bij het afsluiten van wegen die in beheer en onderhoud zijn bij de provincie aan een ontheffing van de provincie. Het schriftelijke verzoek kunt u richten aan Provincie Gelderland*

Zo ja, welke straten of terreinen worden afgesloten?  
(geef de maatregelen weer op de situatietekening)

---

---

---

---

---

7.5 Wat is de toegankelijkheid van aan- en afvoerwegen?

- 3 of meer beschikbare wegen  
 2 beschikbare wegen  
 er is 1 beschikbare weg of afsluiting als hoofd-weg

7.6 Is het evenement van invloed op de bereikbaarheid voor hulpdiensten? TOELICHTING

- Ja  
 Nee

7.7 Hoe wordt de bereikbaarheid voor hulpdiensten gedurende het evenement omsloten dan wel in/door afgesloten gebieden geborgd?

*(geef de maatregelen weer op de situatietekening)*

---

---

---

---

7.8 Ondervindt het openbaar vervoer hinder van de afzetting(en)?

- Ja *(geef de maatregelen weer op de situatietekening)*  
 Nee

7.9 Zet u personen in voor parkeerbegeleiding voor auto's en (brom)fietsen?

- Nee  
 Ja: aantal personen: \_\_\_\_\_

7.10 Van welke parkeerplaatsen wilt u gebruik maken voor auto's en (brom)fietsen?

---

---

---

7.11 Hoeveel auto's van bezoekers verwacht u?

---

---

7.12 Hoe probeert u bezoek per auto te ontmoedigen?

- Door \_\_\_\_\_  
 Niet aan de orde

7.13 Hoe probeert u wildplaatsen van fietsen aan te voorkomen?  
*(ingeval veel fietsen worden verwacht, voeg plan toe)*

- Door \_\_\_\_\_  
 Niet aan de orde

## 8. Afval, milieu en voorzieningen

### TOELICHTING

8.1 Is er sprake van tijdelijke voorzieningen op het gebied van (drink)water/sanitair?

(Geef deze voorzieningen weer op de situatie tekening.)

#### Voorziening

- Drinkwatervoorziening
- Douches
- Wasgelegenheden
- Toiletten
- (Binnen)fonteinen
- Sproei-installaties/waterkunstwerken
- Koeltorens
- Zwembaden/peuterbadjes/whirlpools
- Kleedkamers
- Niet van toepassing

#### Aantal

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

8.2 Zijn er sanitaire voorzieningen voor invaliden?

- Ja (geef deze voorzieningen weer op de situatietekening)
- Nee

8.3 Wordt er afvalwater geloosd?

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

- Ja
- Nee

8.3 Worden er stroomvoorzieningen getroffen?

Zo ja, welke stroomvoorzieningen worden getroffen?

- Ja (geef deze voorzieningen weer op de situatietekening)
- Nee

---



---

8.4 Zijn er voorzieningen/activiteiten zoals:

(Geef deze voorzieningen weer op de situatie tekening.)

- Kinderopvang
- Zandbak
- Speeltoestellen
- Ballenbak
- Tatoeage/piercing
- Anders nl.: \_\_\_\_\_

- Niet van toepassing

8.5 Hoe is de schoonmaak van de evenementenlocatie tijdens en na afloop van het evenement geregeld? Wie reinigt het terrein?

### TOELICHTING

---



---



---

8.6 Hoe wordt het afval ingezameld en hoe is de afvoer ervan na afloop van het evenement geregeld?

---



---

## 9. Verkoopactiviteiten

### TOELICHTING

9.1 Vinden er verkoopactiviteiten van goederen plaats?

- Ja (geef de maatregelen weer op de situatietekening)  
 Nee (ga door met vraag 10)

9.2...Zo ja, welke verkoopactiviteiten?

(Geef deze voorzieningen weer op de situatie tekening.)

- Rommelmarkt  
 Verkoop Commercieel  
 Anders nl.: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

9.3 Op welke data en tijdstippen zullen er verkoop activiteiten plaatsvinden?

Houdt u rekening met het verbod Winkeltijdenverordening.

Datum \_\_\_\_\_  
 van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_  
 Datum \_\_\_\_\_  
 van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

## 10. Dranken en/of etenswaren

### TOELICHTING

10.1 Wilt u ondersteunend aan het evenement etenswaren en alcoholvrije dranken verstrekken?

- Ja  
 Zo ja, wat is het aantal verstrekpunten? \_\_\_\_\_  
 (Geef alle verstrekpunten weer op de situatietekening)  
 Nee

10.2 Wilt u tijdens het evenement eten gaan bereiden?

- Nee  
 Ja (geef eventueel aanwezige gasflessen weer in de situatietekening)  
 Zo ja, welke etenswaren? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

10.3 Worden er ondersteunend aan het evenement zwak-alcoholische dranken buiten een reguliere horeca-lokaliteit verstrekt?

- Nee  
 Ja (u dient aanvraagformulier voor een ontheffing ex. art 35 dhw en kopie legitimatiebewijs leidinggevende inclusief verklaring sociale hygiëne pér tappunt bij te voegen)  
 Zo ja, wat is het aantal tappunten? \_\_\_\_\_  
 (geef eventueel aanwezige tappunten weer in de situatietekening)  
 Wat zijn de schenktijden? van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_  
 Stuur mee: een ingevuld formulier Ontheffing artikel 35 DHW



## 10.3.1 Wie geeft er leiding aan, en is verantwoordelijk voor de drankverstrekking?

Voorletters en achternaam: \_\_\_\_\_  Man  Vrouw

Naam horecabedrijf (indien van toepassing): \_\_\_\_\_

Straatnaam en huisnummer \_\_\_\_\_

Postcode en Vestigingsplaats \_\_\_\_\_

*Let op: per tappunt dient er een leidinggevende opgegeven te worden. Voeg van de leidinggevende(n) een kopie identiteitsbewijs en geldig verklaring hygiëne bij aan de vergunning aanvraag.*

## 10.3.2 Welke maatregelen treft u tijdens het evenement om schadelijk alcoholgebruik oftewel overmatige consumptie tegen te gaan?

- Er wordt alcoholbeleid opgesteld en dit wordt kenbaar gemaakt bij personeel

Beschrijving: \_\_\_\_\_

- Er is ruime keuze in alcoholvrije dranken

Beschrijving: \_\_\_\_\_

- Er wordt gecontroleerd op doorschenken en dronkenschap

Beschrijving: \_\_\_\_\_

- EHBO-medewerkers zijn voorbereid op zogenaamd comazuipers

Beschrijving: \_\_\_\_\_

- Anders, namelijk: \_\_\_\_\_

10.3.3  Zijn er promotieacties, sponsoracties met alcoholhoudende drank gepland?

ja      namelijk \_\_\_\_\_

nee

## 10.3.4 Indien jongeren onder de 18 jaar uw evenement bezoeken, welk leeftijdscontrolesysteem gebruikt u in het kader van de wettelijke leeftijdscontrole plicht? Omschrijf het systeem aan de hand van de volgende zaken:

- Kenmerk van het systeem (concrete maatregelen):

Beschrijving: \_\_\_\_\_

- Wijze waarop personeel wordt geïnformeerd en geholpen bij de controle:

Beschrijving: \_\_\_\_\_

- Bevorderen naleving van de regels:

Beschrijving: \_\_\_\_\_

- Op welke wijze wordt dit aan de bezoekers jonger dan 18 jaar kenbaar gemaakt?

Voorafgaand aan het evenement: \_\_\_\_\_

Tijdens het evenement: \_\_\_\_\_

## 11. Muziek en geluid

### TOELICHTING

11.1 Wordt er versterkt (muziek en/of spraak)geluid ten gehore gebracht?  
Zo ja, welke muzieksoort wordt versterkt ten gehore gebracht?

- Ja  
 Nee

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11.2 Verwacht geluidsniveau op de gevel van nabijgelegen woningen in dB(A)?

\_\_\_\_\_

11.3 Zo ja, is dit binnen en/of buiten?

- Binnen  
 Buiten  
 Beiden: binnen én buiten

11.4 Zijn er optredens van één of meer muziekgroepen?

- Ja  
 Nee

11.5 Zijn er live muziekoptredens?

- Nee  
 Ja, een DJ draait live muziek  
 Ja, er is een live band

11.6 Is er een omroepinstallatie aanwezig?

- Ja  
 Nee

11.7 Op welke dag(en) en tijdstippen wordt er (muziek)geluid ten gehore gebracht? *(Let op: eindtijd is altijd 23:30 uur)*

Datum \_\_\_\_\_  
van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

## 12. Veiligheid en EHBO

---

12.1 Is er een gecertificeerd beveiligingsbedrijf aanwezig?

[TOELICHTING](#)

Ja (vul de gegevens hieronder in)

Nee

### Gegevens beveiligingsbedrijf 1

Bedrijfsnaam

Certificatienummer

Naam contactpersoon tijdens het evenement

Telefoonnummer contactpersoon

---



---



---



---

### Gegevens beveiligingsbedrijf 2

Bedrijfsnaam

Certificatienummer

Naam contactpersoon tijdens het evenement

Telefoonnummer contactpersoon

---



---



---



---

12.2 Hebt u geneeskundige voorzieningen zoals EHBO-voorzieningen of en ambulance getroffen? [TOELICHTING](#)

(de norm van de GHOR is 2 hulpverleners voor de 1<sup>e</sup> 1000 bezoekers/deelnemers en vervolgens telkens + 1 per elke volgende 1000 bezoekers/deelnemers )

Zo ja, welke voorzieningen?

Ja (vul de gegevens hieronder in bij 'gegevens organisatie geneeskundige voorzieningen)

Nee

---



---



---

### Gegevens organisatie geneeskundige voorzieningen

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

Naam contactpersoon tijdens het evenement

Telefoonnummer contactpersoon

---



---



---

12.3 Bevat het evenement een risico op verstoring van de openbare orde

Nee

Ja omdat: \_\_\_\_\_

12.4 Is er speciale beveiliging noodzakelijk (en geregeld) voor o.a. artiesten, organisatie en genodigden (bijv. Koningshuis, ambassadeurs)

Ja

Nee

12.5 Worden er tijdens het evenement vuurwapens gebruikt (bijvoorbeeld voor koningsschieten)

Zo ja, waar en wanneer?

Ja

Nee

---



---



---

### 13. Brandveiligheid

---

- 13.1 Is er sprake van open vuur?  
(Denk hierbij aan vuurkorven, fakkels e.d)  
Zo ja, in welke vorm?
- Ja  
 Nee
- 
- 13.2 Is er sprake van heater(s)?
- Ja  
 Nee  
Anders namelijk \_\_\_\_\_
- 
- 13.3 Wat is de energiebron voor verwarming?  
(geef aan op tekening, welke stoffen en in welke hoeveelheid deze op het terrein zijn gesitueerd)
- Elektra  
 Huisbrandolie  
 Gas propaan/butaan  
 Heaters  
 Anders namelijk: \_\_\_\_\_
- 13.4 Zijn er (brand)gevaarlijke stoffen (zoals gasflessen, brandstoffen gas propaan/butaan koolzuur, helium) aanwezig of worden gebruikt?
- ja  
Namelijk (soort, locatie, hoeveelheid) \_\_\_\_\_  
 nee
- 13.5 Wordt er in de tent of op het terrein voedsel bereid, verwarmd of gekookt?  
Zo ja, op welke wijze?
- Ja  
 Nee  
 Ja bakwagen  
 Anders namelijk: \_\_\_\_\_

### 14. Vuurwerk en Special Effects

---

- 14.1 Wordt er vuurwerk ontstoken? [TOELICHTING](#)
- Ja (zo ja, dan dient u een ontbrandingsmelding te doen of in sommige gevallen een aanvraag voor ontbrandingstoestemming in te dienen bij de Provincie Gelderland).  
 Nee
- 14.2 Wordt er gebruik gemaakt van (brandgevaarlijke) special effects?  
Zo ja, in welke vorm?
- Ja  
 Nee
- 
- 14.3 Wilt u heliumballonnen, hete luchtballon of kabelballon oplaten?
- Ja namelijk: \_\_\_\_\_  
 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' en een nachtregister toe)*

Nee

Zo ja, hoeveel personen blijven er naar verwachting kamperen?

---



---

## 16. Kansspelen

---

16.1 Wordt er bij het evenement een verloting georganiseerd?

[TOELICHTING](#)

Ja *(voeg [aanvraagformulier Verloting](#) toe)*

Nee

16.2 Wordt er een klein kansspel georganiseerd, waarbij het prijzenpakket niet meer waard is dan € 350,00 per serie of set en de gezamenlijke waarde niet hoger is dan € 1.400,00 per bijeenkomst? Bijvoorbeeld: bingo, vogelpiekspel, rad van fortuin.

Ja *(u dient een melding te doen bij de gemeente)*

Nee

## 17. Promotie en communicatie

---

17.1 Gaat u het evenement promoten?

Nee

Ja

Lokaal (Binnen Harderwijk)

Regionaal

Landelijk

Anders: \_\_\_\_\_

17.2 Wilt u aankondigingsborden plaatsen voorafgaand? [TOELICHTING](#)

*(Dit mag maximaal 20 borden + maximaal 9 dagen vooraf. Er wordt precario berekend. Voor vrijstelling precario zie art 9 Verordening?)*

Ja

Nee

17.3 Hoe onderhoud u contact met buurtbewoners om overlastklachten op te vangen tijdens het evenement of beter te voorkomen? *(voeg concept brief bij samen met plan van aanpak distributie, en contactgegevens voor bewoners tijdens het evenement)*

---



---



---

## 18. Gemeentelijk materiaal

In een aantal gevallen kunt u (al dan niet tegen betaling) gebruik maken van gemeentelijk materiaal. [TOELICHTING](#)

18.1 Wilt u gebruik maken van:  
(Geef deze voorzieningen weer op de situatie tekening.)

- Stroomvoorziening (Indien aanwezig. U betaalt gebruikerskosten)
- Dranghekken aantal: \_\_\_\_\_
- Borden gesloten verklaring. Aantal: \_\_\_\_\_
- Borden gesloten verklaring met tekst. Aantal: \_\_\_\_\_
- Ontheffing rijden fiets-/ voetpad Aantal: \_\_\_\_\_
- Ontheffing motorvoertuig voetgangerszone binnenstad: \_\_\_\_\_
- Afvalcontainers (140 ltr) kleine opening Aantal: \_\_\_\_\_
- Vermelding aankondigingsborden \_\_\_\_\_
- Anders nl. \_\_\_\_\_

## 19. Opmerkingen en eventuele toelichting

Ruimte voor opmerkingen en eventuele toelichting voor zaken die niet op het aanvraagformulier aan de orde zijn geweest, maar wel van belang (kunnen) zijn bij de beoordeling van uw aanvraag:

---



---



---



---



---



---



---



---

## 20. Checklist bijlagen

---

Onderstaande bescheiden, die van toepassing zijn, dient u bij dit aanvraagformulier aan te leveren\*:

- De inrichting van het evenemententerrein: een op schaal gemaakte situatie tekening (schaal 1:1000), met daarop alle objecten zoals tenten, bouwwerken, attracties, lichtmasten, afvalbakken, reclamezuilen, toiletten, trappen, overhangende luifels, tappunten, bak- en braadinrichting, gasflessen etc, rekening houdend met de benodigde minimale tussenruimte van 3,5 meter voor hulpdiensten (in bochten zo mogelijk 4,5 meter). Bij afgesloten terreinen de toegang en de (nood) uitgangen. Indien aanwezig de bluswaterwinplaatsen, verlichting evenemententerrein, locaties draagbare blusmiddelen.  
De afdeling Dienstverlening kan een situatietekening op schaal aanleveren. Meer info via 0341-411280.
- Routekaart met aanrijdroutes voor hulpdiensten met de benodigde minimale tussenruimte van 3,5 meter voor hulpdiensten (in bochten zo mogelijk 4,5 meter)
  - Bluswatervoorziening op evenemententerrein
    - brandkraan
    - reservoir
    - geboorde put
    - anders (omschrijven)
- Op schaal gemaakte plattegrond(en) (schaal 1:500 / 250) van de tent(en)/objecten met daarin getekend:
  - a Stoelenplan (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 podium/podia (lxbxh)
  - c Vrije doorgangsbreedte van de (nood-)uitgangen in cm
  - d Vrije doorgangsbreedst van de gangpaden/vluchtwegen in cm
  - e Blusmiddelen met daarbij aangegeven type en gewicht/hoeveelheid van de blusstof zoals bijvoorbeeld
    - 6 liter sproeischuimblusser
    - 6 kilo koolzuursneeuw
    - 6 kilo poederblusser
    - blusdeken
    - brandslanghaspel van 20 meter
  - g De draairichting van deuren van nooduit- en ingangen
  - h Vluchtroute-aanduiding van alle (separate) ruimte(n) en in totaal
    - Pictogrammen
    - Transparanten
  - i Aangeven op welke wijze de nood- en uitgangdeuren geopend kunnen worden bijv. panieksluiting (p) draaiknop (k), schuif (s) etc. (Een afsluitbaar slot in vluchtwegen is niet toegestaan);
  - j Noodverlichtingsarmaturen; lichtopbrengst 1 lux op vloer;
  - k Transparantverlichtingsarmaturen; maximaal 50 cm boven deur
  - l Noodstroomvoorziening
  - m Aantal toe te laten personen voor de tent/ruimte
  - n Eventuele wanden, obstakels en versieringen, decoratiemateriaal (voldoen aan NEN 6065 laatste uitgave)
- Draaiboek en programma [TOELICHTING](#)
- Veiligheidsplan en Beveiliging(s)plan inclusief eerste hulpverlening (rooster) en preventieplan drank [TOELICHTING](#)
- Calamiteitenplan [TOELICHTING](#)
- Verkeersplan en Parkeerplan (auto/(brom)fietsen/omleiding bussen) [TOELICHTING](#)
- Bijlage verkeersregelaars persoonsgegevens (gecertificeerde verkeersregelaars) [TOELICHTING](#)
- Conceptbrief / flyer voor buurtbewoners met contactgegevens en distributie-aanpak
- Afvalplan [TOELICHTING](#)
- Bouwboek constructietekening en Certificaten tentdoek(en) [TOELICHTING](#)
- Aanvraagformulier voor en ontheffing ex Art 35 Drank – en Horecawet
- Identiteitsbewijs leidinggevend(en) ikv DHW (let op dit geldt p er taplocatie)
- Voorschriften alcohol (downloaden via site gemeente) (aanvullen in relatie tot eigen evenement waar noodzakelijk)
- Bewijsstuk kennis en inzicht in sociale hygiëne (bijv verklaring svh onderwijscentrum)
- RAS-nummers speeltoestellen + een foto per speeltoestellen die wordt ingezet
- Bijlage kamperen, register nachtverblijf
- Aanvraagformulier kansspel (APV)
- Circusboek (alleen ingeval van een circus)

## 21. Ondertekening

En aanvraagformulier dat niet voorzien is van datum en handtekening kunnen wij niet in behandeling nemen.

Na het verlenen van een vergunning is de aanvrager onder meer leges en eventueel precario verschuldigd aan de gemeente. [TOELICHTING](#)

Hierbij verklaar ik dat ik het formulier naar waarheid en volledig\* heb ingevuld:

ja ik verklaar dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld

Naam organisator/gemachtigde

---

Handtekening

Datum

---

Plaats

---

\*NB Bij formulieren die niet volledig zijn ingevuld of die niet van de gevraagde bijlage(n) zijn voorzien, wordt de aanvrager op grond van artikel 4.5 Algemene wet bestuursrecht in de gelegenheid gesteld om binnen 7 dagen, de aanvraag compleet te maken. Bij aanvragen die niet binnen de gestelde termijn worden aangeleverd, kan niet worden gegarandeerd dat deze voor het evenement kunnen worden behandeld.

Insturen van de aanvraag evenementenvergunning

U kunt dit formulier opslaan, ondertekenen en mét de bijlagen indienen:

Scannen en via e-mail: [gemeente@harderwijk.nl](mailto:gemeente@harderwijk.nl) ovv aanvraag evenementvergunning <titel evenement>

of printen en via de post naar: Gemeente Harderwijk t.a.v. Evenementenvergunning, Postbus 149, 3840 AC Harderwijk

### Uw feedback op dit formulier

Vul hieronder in hoe u dit formulier heeft ervaren. Uw feedback over het gebruik van het formulier is voor ons belangrijk om verbeteringen te kunnen doorvoeren.

---



---



---



---



## Toelichting Aanvraagformulier Evenementenvergunning

---

### Gegevens aanvrager

Vermeld hier de gegevens van de aanvrager. De aanvrager is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van het evenement en is aansprakelijk voor eventuele gevolgen/schade die hieruit voortvloeien.

Ook vermeldt u de gegevens van de contactpersoon ten behoeve van de vergunningaanvraag en de contactpersoon tijdens het evenement.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Soort evenement

Vul hier de gegevens over het evenement in. Bij "omschrijving evenement" geeft u aan om welk soort evenement, welke activiteiten er zijn en wat de doelstellingen zijn.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Tijden evenement

De eindtijd van een evenement is uiterlijk 23:30 uur. Houdt u er rekening mee dat op zondag pas vanaf 13:00 uur met het evenement kunt starten in verband met de Zondagswet. Houdt u rekening met op- en afbouw tijden in de nachtelijke uren.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Gegevens evenement/locaties

Vul hier de gegevens over het evenement in. Als u meerdere locaties voor uw evenement gebruikt dan kunt u het formulier nogmaals downloaden om de vragen 2 t/m 8 voor iedere locatie afzonderlijk in te vullen. De eindtijd van een evenement is uiterlijk 23.30 uur. Bij "omschrijving evenement" geeft u aan om welk soort evenement, welke activiteiten er zijn en wat de doelstellingen zijn. Indien u onvoldoende ruimte heeft op het formulier, kunt u een bijlage toevoegen.

### Gebruik terrein derden

Voor het gebruik van terreinen die niet in beheer zijn bij de gemeente heeft u schriftelijk toestemming nodig van de grondeigenaar/beheerder.

### Sportaccommodaties

Voor het gebruik van sport accommodaties moet u de ruimte zelf reserveren via de afdeling sport, bereikbaar via 0341-411911 of sport@harderwijk.nl.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Brandveilig gebruik van tijdelijke bouwwerken (zoals een tent)

Bij een evenement is het een noodzaak het evenement brandveilig te gebruiken. Uw evenement valt onder het "*Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen*". U dient te voldoen aan de in dit besluit opgenomen voorschriften. De vergunningverlener kan aanvullende eisen stellen.

Heeft u een evenement in een bestaand gebouw, dan zult u zelf moeten nagaan of u een gebruiksvergunning nodig heeft voor de duur van het evenement. Dit vraagt u aan via het Omgevingsloket (OLO loket). U dient aan te kruisen welke voorzieningen met betrekking tot brandveilig gebruik in de inrichting aanwezig zijn.

Voor wat betreft eventuele noodstroomvoorziening dient u aan te geven op welke wijze hierin wordt voorzien, bijvoorbeeld een deel van de verlichting via het vaste net geschakeld en een deel gevoed via een aggregaat. Indien u feestversiering wilt aanbrengen is de leidraad versieringen "Het kan en moet veiliger" beschikbaar.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Veilige constructies van tijdelijke bouwwerken

Geeft u aan of u een tijdelijk bouwwerk plaatst, zoals een tent, een overkapping, tribune, stelling, (licht) toren, klimwand, podium, overkapping of iets dergelijks. Bij de aanvraag moet een constructie- en plattegrondtekening van het tijdelijke bouwwerk worden gevoegd. Zie ook punt 20 Toe te voegen bijlagen. De afdeling Bouwzaken beoordeelt de deugdelijkheid van een tijdelijk bouwwerk. Bij twijfel over sterkte, stijfheid of stabiliteit kan de inspecteur om (wind)berekeningen vragen. Aan tijdelijke bouwwerken worden veiligheidseisen gesteld.

Alle voorwerpen en obstakels, zoals containers en toiletunits, die geplaatst worden moeten op een situatietekening van het evenemententerrein worden ingetekend.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Toiletvoorzieningen

In principe zijn organisatoren van een evenement verplicht te zorgen voor voldoende toiletvoorzieningen. Een richtlijn voor het aantal te plaatsen toiletten is: vanaf 150 personen gelijktijdig aanwezig één dames en één heren toilet. Bij 300 personen twee dames, twee herentoiletten enzovoort. Herentoiletten kunnen vervangen worden door urinoirs. In de nabijheid aanwezige toiletvoorzieningen van een instelling/bedrijf mogen (in samenwerking) worden meegerekend of er kunnen mobiele toiletten worden ingehuurd. Geef op de situatietekening (zie vraag 13) aan waar u de toiletvoorziening(en) wilt plaatsen.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Afsluiten wegen en straten

Indien u wegen, straten, of gedeelten daarvan wilt afsluiten, wordt er in overleg met een verkeersdeskundige bekeken of dit mogelijk is. Toestemming hangt onder meer af van het soort weggedeelte, de mate van gebruik van de weg (o.a. routes openbaar vervoer/boulevardtrein), werkzaamheden, projecten en eventuele omleidingen. Doorgaande wegen kunnen in principe niet worden afgesloten. Afsluiting moet plaatsvinden door middel van een roodwit hek met een bord gesloten verklaring C1 (te leen van de gemeente). De afgezette locatie moet steeds bereikbaar blijven voor hulpdiensten en de doorgang voor deze diensten moet vrij blijven. De afzetting moet duidelijk zijn voor alle verkeersdeelnemers. De borden moeten een bepaalde reflectie klasse hebben.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Verkeersregelaars

*Let op de regelingen zijn per oktober 2017 vernieuwd.*

Zet u tijdens het evenement medewerkers (ten minste 16 jaar onder voorwaarden) in die op de openbare weg het verkeer regelen, dan moeten deze medewerkers gecertificeerd zijn en zijn aangesteld door de burgemeester als verkeersregelaar. Alleen bevoegde verkeersregelaars mogen het verkeer regelen. Om bevoegd verkeersregelaar te worden dient er de e-learning instructie gevolgd te worden. De organisator en de potentiële verkeersregelaars volgen de instructies via de website [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl). De organisator 'registreert' het evenement. De potentiële verkeersregelaar volgt de e-learning module. Verkeersregelaars dragen kleding (hesjes) conform de vereisten aan de wet. Meer informatie op de website van de gemeente.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Parkeren

Schat in hoeveel bezoekers u met een auto verwacht en of de parkeervoorzieningen in de nabijheid van het evenemententerrein hierin kunnen voorzien. Voor de parkeerterreinen Westeinde, Boulevard, Flevoweg en Astbestona kunt u tegen betaling voor deelnemers aan uw evenement dagparkeerkaarten bestellen (€ 7,50 per stuk). Het autovrij maken van parkeerterreinen wordt in principe niet toegestaan, omdat dit zeer belastend is voor bewoners en ondernemers.

### Voetgangerszone

Voor toegang tot de voetgangerszone om zware materialen ten behoeve van uw evenement te lossen en weer op te halen heeft u een ontheffing nodig. Deze gaat gepaard met een toegangspas voor bediening van de piramides/obstakels waarmee de winkelstraten voor het verkeer zijn afgesloten.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Doorgang voor hulpdiensten

Voor een goede toegankelijkheid en doorgang van hulpdiensten dient er een toegang en doorrijbreedte van 3,5 meter (in bochten zo mogelijk 4.5 meter) te worden vrijgehouden.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Evenementenafval en reiniging evenementenlocatie

U bent als organisator verantwoordelijk voor de inzameling van vrijkomend afval en het legen van evenementen afval containers tijdens het evenement (met name bij meerdaagse evenementen). Ook het schoon opleveren van het gebruikte terrein en directe omgeving na afloop van het evenement is uw verantwoording. U kunt desgewenst evenementen afvalcontainers van de gemeente gebruiken. Geeft u dit aan onder punt 4. Evenementen afvalcontainers mogen na afloop vol geretourneerd worden, mits hierin uitsluitend evenementen restafval zit, zoals plastic bekertjes, bakjes, servetten enz. In de evenementen afvalcontainers mag geen bedrijfsafval, glas of klein gevaarlijk afval gedeponeerd worden.

### Reinigen evenemententerrein en schade

Voor het reinigen van het terrein en directe omgeving kunt u een schoonmaakbedrijf inhuren. Mocht na afloop van het evenement blijken dat het terrein en de directe omgeving niet schoon is opgeleverd, dan laat de gemeente dit doen op uw kosten. Schade aan het terrein, veroorzaakt door uw evenement, kunt u zelf (laten) herstellen. Doet u dit niet dan laat de gemeente dit op uw kosten doen.

### Inspectie evenementenlocatie voor en na het evenement

Met ingang van 1 januari 2012 wordt een evenementenlocatie en de directe omgeving voor en na een evenement geschoond. Vooraf om vast te stellen in welke staat het door u te gebruiken terrein verkeert en of het in die staat door u gebruikt kan worden. Na afloop van het evenement wordt bekeken of het terrein en de directe omgeving door u is achtergelaten in dezelfde staat als bij de voorschouw is vastgesteld. Onder het kopje hierboven: Reinigen evenemententerrein en schade is aangegeven welke maatregelen de gemeente treft als u het terrein en de directe omgeving vervuild of beschadigd achterlaat. De wijkbeheerder binnenstad coördineert het schoonmaken. Het schoonmaken wordt door een vertegenwoordiger van de gemeente gedaan samen met een vertegenwoordiger van de evenementenorganisatie. De gemeente neemt hiervoor het initiatief.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Verkooppunten

In het algemeen geldt dat ambulante handelaren hun geldige inschrijving bij het Centraal Registratie Kantoor te Den Haag ter plaatse moeten kunnen tonen. U als organisator moet zelf schriftelijk toestemming verlenen aan ambulante handelaren die op het evenemententerrein een verkooppunt innemen. Deze schriftelijke toestemming moet getoond kunnen worden aan degenen die belast zijn met de opsporing van en/of toezicht op overtredingen. Dit geldt ook voor mensen die een product willen promoten of folders uitdelen op een afgesloten evenemententerrein.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Eten en drinken

Wanneer tijdens het evenement alcoholhoudende drank geschonken wordt buiten een bestaande horecagelegenheid, is een ontheffing volgens art. 35 van de Drank- en Horecawet nodig. Er mag alleen **zwak**-alcoholhoudende drank verkocht worden onder de directe verantwoordelijkheid van een persoon van goed levensgedrag, die minimaal 21 jaar is en beschikt over een geldig diploma sociale hygiëne. Deze leidinggevende moet zelf tijdens het evenement aanwezig zijn. Vergeet niet om een kopie identiteitsbewijs/diploma Sociale Hygiëne aan deze aanvraag toe te voegen!

Op grond van artikel 20 van de Drank- en Horecawet is het verboden alcoholhoudende drank te verstrekken aan iemand van wie niet is vastgesteld dat deze de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt. Het is ook verboden alcohol te verstrekken aan jongeren van 18 jaar en ouder, als duidelijk is dat deze alcohol (deels) is bedoeld voor jongeren onder 18 jaar.

Alcoholconsumptie op jonge leeftijd kan tot permanente hersenschade leiden. Ook kan het leiden tot overlast en vernieling. De gemeente Harderwijk werkt daarom aan een ontmoedigingsbeleid alcoholgebruik door jongeren tijdens evenementen (zie ook het Alcohol preventie- en handavingsplan Gemeente Harderwijk 2017-2021).

Om het vaststellen van leeftijds grenzen bij alcoholverkoop goed uit te kunnen voeren, is het belangrijk om barpersoneel te ondersteunen bij deze (vaak lastige) taak. Daar zijn verschillende goede mogelijkheden voor zoals bijvoorbeeld het werken met pols-bandjes, het hanteren van een minimum toegangsleeftijd of de inzet van leeftijdscontrole apparatuur. Meer informatie en tips kunt u vinden onze handreiking 'Nog geen 18? Dan geen alcohol!'. In de vragen bij 10.3.4 kunt u aangeven volgens welke systematiek de leeftijdscontrole tijdens uw evenement zal plaatsvinden. Zonder deze informatie, of wanneer de gemeente twijfelt aan de effectiviteit van de leeftijdscontrole op uw evenement, zal er sprake zijn van extra toezicht door de gemeente.

Het aanbieden en verkopen van etenswaren moet gebeuren volgens de bepalingen van het "Warenwetbesluit bereiding en behandeling van levensmiddelen" en het aanvullende "Warenwetbesluit Hygiëne van levensmiddelen". Voor meer informatie hierover kunt u terecht bij de Voedsel en Warenautoriteit via internet of via telefoonnummer 0800-0488.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Muziek en geluid

De APV verbiedt het veroorzaken van geluidsoverlast. Door de positieve uitstraling en functie van evenementen kunt u daarvoor een ontheffing aanvragen. Om hinder zoveel mogelijk te voorkomen worden hieraan voorwaarden gesteld. Het maximale geluidsniveau dat in het centrum ten gehore mag worden gebracht is 70 dB(A) op de gevel van de meest nabij gelegen geluidsgevoelige bestemming, zoals een woning. Op de Markt voor het oude stadhuis kan voor een beperkt aantal evenementen een ontheffing voor maximaal 80 dB(A) gegeven worden. De geluidsdragers moeten altijd zo geplaatst worden dat omwonenden zo min mogelijk overlast ervaren.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Bewaking/beveiliging

Op grond van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus kan bewaking van het terrein of beveiliging van het evenement alleen plaatsvinden door medewerkers van een daartoe gecertificeerde organisatie. Afhankelijk van de grootte en de aard van het evenement, kan de gemeente u op advies van de politie verplichten bewaking en/of beveiliging te regelen.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

## **EHBO**

De algemene landelijke richtlijn adviseert 1 EHBO'er per 1.000 gelijktijdige bezoekers, met een minimum van twee. Een ondergrens is lastig aan te geven. Dit is afhankelijk van het type evenement en de locatie waarop het plaatsvindt. Voor meer informatie, zie de website [www.rodekruiharderwijk.nl](http://www.rodekruiharderwijk.nl).

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

## **Vuurwerk afsteken/ontbranden**

Op basis van het Vuurwerkbesluit mag het afsteken van vuurwerk, buiten de jaarwisseling, uitsluitend door een professioneel vuurwerkbedrijf worden gedaan. Het vuurwerkbedrijf moet voor het afsteken van vuurwerk toestemming krijgen van Gedeputeerde Staten van de provincie Gelderland. Het ontbranden van maximaal 100 kg consumentenvuurwerk of maximaal 10 kg theatervuurwerk moet minimaal 14 dagen voor de afsteekdatum bij de provincie worden gemeld. Voor het ontbranden van meer dan 100 kg consumentenvuurwerk, meer dan 10 kg theatervuurwerk en/of professioneel vuurwerk is toestemming nodig die 14 weken voor de ontbrandingsdatum moet worden aangevraagd bij de provincie Gelderland. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de vuurwerkcoördinator van de provincie, via telefoonnummer: 026-3598017.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

## **Kansspelen**

Voor het houden van een kansspel is een melding of aanvraag nodig. Op de gemeentelijke website [www.harderwijk.nl](http://www.harderwijk.nl) kunt u via Snel-Regelen, Produkt, Loterij naar "Verlotingen en kansspelen". Daar vindt u meer informatie en kunt u voor een verloting een aanvraagformulier downloaden. Het verloten van dieren is verboden.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

## **Promotieactiviteiten**

Hier kunt u aangeven op welke wijze u uw evenement wilt promoten. U kunt maximaal 20 aankondiging borden plaatsen, 9 dagen voorafgaand aan uw evenement in de woonkern van de gemeente. De borden dienen een weersbestendige kwaliteit te hebben. Reclame (voor sponsors) op het evenemententerrein zelf is mogelijk. Let op een benodigde doorrijhoogte van minimaal 4:20 meter voor de doorgang van brandweervoertuigen. Obstakels moeten ingetekend worden op de situatietekening, zie punt 13

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

## **Digitaal aankondigingbord**

In principe worden alle evenementen door ons aangekondigd op de digitale borden bij de verschillende invalswegen.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

## **Gemeentelijk materiaal**

Het gratis gebruik van bepaalde gemeentelijke materialen is mogelijk indien voorradig. Op het aanvraagformulier kunt u aangeven wat en hoeveel u wilt gebruiken. In principe moeten de materialen door u zelf worden opgehaald en weer terug gebracht. Materialen moeten op het evenemententerrein door u zelf geplaatst en verwijderd cq verzameld worden.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

## **Aggregaten en nutsvoorzieningen**

Op een aantal locaties zijn gemeentelijke nutsvoorzieningen beschikbaar. Voor het gebruik daarvan kunt u contact opnemen met Stadstoezicht (0341-411911). Voor het gebruik van de stroomkast op de Markt voor het oude stadhuis kunt u contact opnemen met de Stichting Horeca Ondernemers Markt (0341-279299). Voor de levering van water buiten bestaande voorzieningen kunt u contact opnemen met Vitens (0900-0650).

Als er geen of onvoldoende elektriciteit op een locatie voorhanden is kunt u gebruik maken van (fluister)aggregaten. Kabels, leidingen en dergelijke mogen niet aan lichtmasten of over de weg worden gehangen. Verder moet elke vorm van bekabeling zorgvuldig worden afgedekt met rubberen matten of met gelijkwaardig alternatief.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

## **Leges en Precario**

Voor het behandelen van aanvragen voor vergunningen en ontheffingen zijn legeskosten verschuldigd. Voor het gebruik van gemeentegrond moet precariobelasting betaald worden. Als u denkt daarvoor in aanmerking te komen kunt u een beroep doen op de vrijstellingsbepaling, artikel 9 van de verordening precariobelasting. Dit artikel luidt als volgt:

De rechten worden niet geheven voor het hebben van voorwerpen ten behoeve van evenementen met een cultureel, of Harderwijk promotioneel, dan wel aan de Harderwijker historie verwant doel, georganiseerd door een in Harderwijk gevestigde niet-natuurlijke persoon. Via de website [www.harderwijk.nl](http://www.harderwijk.nl) kunt u de verordeningen inzien

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

## BIJLAGEN

### Draaiboek en event-programma

Zodra u een evenement organiseert, moet u een draaiboek dan wel een plan van aanpak overleggen waarbij een beschrijving zit van het evenement, de direct betrokkene, een schema van opbouw en afbouw, het artiestenprogramma etc.

Tekeningen zijn een bijlage van het draaiboek.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Openbare orde

Op grond van de Algemene plaatselijke verordening is het verboden door een evenement de openbare orde te verstoren. U als organisator heeft de taak in te schatten of uw evenement een risico op ordeverstoring in zich heeft. Dit kunt u aangeven op het aanvraagformulier. Een mogelijk risico kan dan door deskundigen beoordeeld worden, om passende maatregelen voor te schrijven met als doel het risico op verstoring van de openbare orde te minimaliseren.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Veiligheids- en beveiligingsplan

In een veiligheidsplan van een evenement staan de voorgenomen veiligheidsmaatregelen en overige voor de veiligheid relevante informatie beschreven. Het veiligheidsplan én het beveiligingsplan vormen een belangrijke bron van informatie voor de advisering door de politie. Beide plannen, apart of in één overkoepelend plan zijn ook belangrijk voor de afstemming en vastlegging van publiek-private samenwerkingsverbanden.

### Beveiligingorganisatie en -personeel

Indien u gebruik maakt van een beveiligingsorganisatie, noteert u in uw beveiligingsplan de namen, taken en bevoegdheden en de inzet (rooster) van de beveiligers. U geeft ook aan wie bij de briefing voor aanvang van het evenement aanwezig zijn.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Calamiteitenplan

Bij ieder evenement kan zich een calamiteit voordien, zoals brand, een gaslek, plotseling omslaan van het weer, paniek in menigte door verdrukking of een relletje etc. Om de gevolgen van een calamiteit te beperken, moet bij evenementen waarbij grote groepen belangstellenden worden verwacht, een calamiteitenplan worden opgesteld. In zo'n plan benoemt u risico's en welke maatregelen u neemt als er zich een calamiteit voordoet.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Verkeers- en parkeerplan (auto/fietsen)

U bent als organisator verantwoordelijk voor een vlotte doorstroming van het verkeer rondom het evenement. Een verkeerscirculatieplan en een parkeerplan is nodig bij grote bezoekersstromen en/of indien wegen of weggedeelten worden afgesloten voor het verkeer. Beschrijf dit in een verkeersplan. Welke verkeersmaatregelen u zult treffen. Verkeersregelaars moeten zijn aangemeld/geregistreerd via [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl)

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

### Afval

Bij ieder evenement komt afval vrij. Dit moet op een juiste manier verzameld en afgevoerd worden. Daarvoor bent u als organisator verantwoordelijk. Als u gebruik maakt van gemeentelijke afvalbakken (zie punt 7) dan mogen deze onder bepaalde voorwaarden vol geretourneerd worden. Bij meerdaagse evenementen dient u zelf zorg te dragen voor het tussentijds legen van de evenementenafvalcontainers. Voor meerdaagse evenementen dient er altijd een afvalplan bij de aanvraag gevoegd te worden.

[TERUG NAAR FORMULIER](#)

**Bouwconstructies: tekeningen en berekeningen (bouwboek)**

Indien u tijdelijke bouwwerken plaatst, moet u bij de aanvraag de volgende gegevens aanleveren:

1. Van alle te plaatsen of op te richten bouwwerken en/of attracties moeten constructietekeningen (schaal 1:100) met daarop plattegrond(en), aanzichten en eventueel doorsneden en detail. De constructieve tekeningen moeten een volledig en actueel beeld geven van de te maken constructies met eventueel een tekstuele toelichting. De maatvoering en de te gebruiken materialen en profielen moeten zijn aangegeven. De uitvoering van de tekeningen moet voldoen aan NEN47, NEN2302 en/of NEN3870.

Aandachtspunten hierbij zijn:

- verankeringen en tuien van tenten en springkussens tegen omvallen en/of wegwaaien.
- draagvermogen en vloerbelastingen
- windverbanden
- vloerafscheidingen
- doorval beveiligingen

2. Productattest en/of TÜV-keur van de standaard of niet eenmalig te plaatsen objecten.

Van objecten, waarbij de constructieve veiligheid niet relevant is en waarbij geen risico's van persoonlijk letsel bij falen te verwachten is, hoeft geen constructieve verantwoording te worden afgelegd, e.e.a. ter beoordeling aan de vergunningverlener.

Bijvoorbeeld kleine eenvoudige tenten van < 25m<sup>2</sup> of kleine podia van < 1m hoog en niet groter dan 25m<sup>2</sup>

3. Bouwkundige plattegrondtekening van iedere bouwlaag van het bouwwerk op schaal 1:100 of 1:250 met daarop:

- de indeling van het bouwwerk/inrichting/hekwerken
- bestemming en benaming van alle ruimten
- de aanwezige voorzieningen zoals vermeld bij punt 4 aanvraagformulier
- de draairichting van alle deuren
- rook- en/of brandcompartiment indeling
- vluchtrouteaanduiding
- opstellingsplannen van zitplaatsen, tafels en tribunes waar meer dan 50 personen tegelijkertijd aanwezig kunnen zijn.

4. Certificaat tentdoeken

Meezenden van certificaat: moet voldoen aan NEN 6940 en 6941 laatste uitgave

[TERUG NAAR FORMULIER](#)