

# AANVRAAGFORMULIER

## EVENEMENTENVERGUNNING

Let op: de legeskosten voor het aanvragen van een evenement/ activiteit staan vermeld in de legesverordening van de gemeente Weert.

Vul het formulier helemaal in. Stuur het ingevulde formulier samen met alle bijlagen op naar:

[evenementen@weert.nl](mailto:evenementen@weert.nl)

**Gemeente Weert**  
**Afdeling: Vergunningen, Toezicht en Handhaving**  
**Postbus 950**  
**6000 AZ Weert**

**Inleveren:**  
**Gemeente Weert**  
**Wilhelminasingel 101**  
**6001 GS Weert**

Organiseert u een evenement? Dan moet u vooraf en tijdens het evenement veel regelen. Ook moet u zich aan regels houden. Voor sommige activiteiten tijdens uw evenement moet u toestemming vragen. Dat doet u met het invullen van dit formulier. Op onze website [www.weert.nl/evenement-organiseren](http://www.weert.nl/evenement-organiseren) vindt u regels, tips en handige links voor een goede organisatie.

Wij vragen over uw aanvraag advies aan de politie, brandweer, GHOR en gemeentelijke afdelingen.

U moet dit formulier en bijlagen minimaal 8 weken ( A-categorie - klein evenement/ melding), 14 weken (B-categorie - middelgroot evenement en C-categorie - groot evenement) voor het evenement insturen. Deze termijnen zijn nodig om op tijd de vergunning te kunnen verlenen en de inzet van hulpdiensten te kunnen afstemmen op het evenement. Eerder mag natuurlijk ook!

Heeft u vragen of wilt u meer informatie? Neem dan contact op met het team APV/ Bijzondere Wetten. Zij zijn bereikbaar van maandag t/m donderdag van 08.30 tot 16.30 uur en op vrijdag van 08.30 tot 12.30 uur via (0495) 575 000 of stel uw vraag per mail via [evenementen@weert.nl](mailto:evenementen@weert.nl).

### 1. Contactgegevens

Aanvraag namens:

- Burger
- Bedrijf
- Vereniging/ Stichting

Naam bedrijf, vereniging, stichting:
KVK nummer:
Naam contactpersoon:
Uw functie:
Adres:
Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:
E-mailadres:
Contactpersoon tijdens evenement:
Telefoonnummer contactpersoon:

## 2. Evenement

Naam evenement:
-----------------

Omschrijf het evenement en/of voeg het programma met alle activiteiten als bijlage toe:

---

---

---

Wat is de leeftijdscategorie van de doelgroep?

- Jonger dan 18 jaar
- 18 - 30 jaar
- 30 - 45 jaar
- 45 - 70 jaar
- Ouder dan 70 jaar
- Alle leeftijden

Is het publiek aanwezig als:

- Toeschouwer
- Deelnemer
- Beide

Is het evenement eerder gehouden?

- Nee
- Ja

Zo ja, waar en wanneer heeft het evenement plaatsgevonden?

---

---

Is het een jaarlijks terugkerend evenement?

Nee

Ja

Moeten bezoekers een entreekaart kopen voor het evenement?

Nee

Ja, via voorverkoop

Ja, via verkoop bij de ingang

Ja, via voorverkoop en bij de ingang

---

### 3. Data en tijden van uw evenement

	Datum	Tijdstip
Start opbouw evenement		
Einde opbouw evenement		
Start evenement		
Einde evenement		
Start afbreken		
Einde afbreken		

Datum	Aantal bezoekers dat u verwacht	Maximaal aantal gelijktijdige bezoekers	Tijdstip piekmoment aantal bezoekers

---

### 4. Locatiegegevens

Adres:
Postcode + plaats:
Beschrijving locatie (indien geen adres beschikbaar):
Het terrein is eigendom van:

Dit terrein is:

- Verhard
- Onverhard

Waar vindt het evenement plaats?

- Binnen (gebouw) -> u moet mogelijk een melding brandveilig gebruik indienen op [www.omgevingsloket.nl](http://www.omgevingsloket.nl)
- Binnen (tijdelijk onderkomen zoals een feesttent)
- Buiten
- Zowel binnen in feesttent als buiten

Heeft het evenement gevolgen voor terrassen en/of standplaatsen?

- Nee
- Ja, voor de terrassen
- Ja, voor de standplaatsen

Neem zelf contact op met ondernemers om de gevolgen te bespreken en noteer hieronder welke afspraken u heeft gemaakt.

---

---

---

---

---

---

## 5. Bouwsels

- Niet van toepassing -> ga naar vraag 6

Welke bouwsels zijn op terrein aanwezig? Bouwsels zijn alle constructies die naar het evenement zijn gebracht om daar tijdelijk te functioneren. Denk dan aan tenten, podia, tribunes, paviljoenen, luifels, parachutes, hijskraan, hoogwerker, marktkramen, foodtrucks, snackwagen, aggregaat, springkussens, dranghekken etc. Van alle bouwsels die u wilt plaatsen, geeft u duidelijk op de tekening aan waar u ze gaat plaatsen. Zie bijlage 2 voor meer uitleg over de tekening. Wanneer er meer dan twaalf bouwsels aanwezig zijn op het terrein dan stuurt u zelf een beschrijving van de bouwsels mee als aparte bijlage.

Nr.	Omschrijving bouwsel	Max. aanwezige personen (indien van toepassing)
1.		

2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Afmeting bouwsels. De afmetingen zijn alleen van toepassing op grotere bouwsels zoals tenten, podia, tribunes, marktkramen etc.

Nr.	Lengte in meters	Breedte in meters	Oppervlakte (m2)	Hoogte zijkanten in meters	Hoogte nok in meters
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

**Gebruik tijdelijke verblijfsruimte:**

Zijn er meer dan 150 personen tegelijkertijd aanwezig in een tijdelijke verblijfsruimte (zoals tent, tribune, podium of afgesloten omhekt terrein)?

- Nee  
 Ja

Blijven meer dan 10 personen in de tijdelijke verblijfsruimte overnachten?

- Nee  
 Ja

Geeft u zorg aan meer dan 10 personen onder de 12 jaar of aan meer dan 10 lichamelijke of verstandelijke gehandicapten in een tijdelijke verblijfsruimte?

- Nee  
 Ja

**Overige:**

Is er versiering aanwezig? Versiering mag niet brandgevaarlijk zijn en mag geen hinder veroorzaken bij het ontluchten van de ruimte. Met brandbar gas gevulde ballonnen mogen niet aanwezig zijn.

Nee

Ja, welke:

Is er sprake van een overnachting?

Nee -> ga verder naar vraag 6

Ja -> Stuur een tekening mee waarop u duidelijk aangeeft waar het overnachtingsterrein is en hoe u het overnachtingsterrein indeelt. Zie bijlage 2 voor meer uitleg over de tekening.

Wat is de locatie van het kampeerterrein (straat en huisnummer)?

---

Periode kamperen: van/ tot:
Aantal personen:
Aantal te plaatsen kampeermiddelen:
Tenten:
Caravans:
Campers:
Anders namelijk:
Aantal:
Naam verantwoordelijk aanspreekpunt tijdens verblijf:
Telefoonnummer verantwoordelijk aanspreekpunt tijdens verblijf:

**Contactgegevens eigenaar terrein**

Voor- en achternaam:
Telefoonnummer:
E-mailadres:

Heeft u toestemming van de eigenaar van het terrein?

Nee

Ja

---

## 6. Stroomvoorziening

Wilt u gebruik maken van de gemeentelijke stroomvoorziening?

Nee -> ga naar vraag 7

Ja -> indien u gebruik wilt maken van de stroomkasten van de gemeente dient u zelf contact op te nemen met de afdeling Openbaar Gebied (facilitaire zaken evenementen) via telefoonnummer 0495-575 000.

---

**7. Veiligheid** Bij evenementen met een gemiddeld veiligheidsrisico (B-evenementen zoals bijvoorbeeld tentfeesten) en evenementen met een hoog veiligheidsrisico (C-evenementen zoals bijvoorbeeld Bospop) bent u verplicht om een veiligheidsplan aan te leveren.

Afstand accommodatie tot omliggende bebouwing (meters):
Aantal (nood)uitgangen:
Uitgangsbreedte (nood)uitgangen totaal (meters):
Uitgangshoogte (nood)uitgangen:

Nooduitgangen dienen op tekening aangegeven te worden. Zie bijlage 2 voor meer informatie over de tekening.

Welke blusapparatuur is er aanwezig?

Geen

Brandslanghaspel

Brandblusser. Aantal?

Blusdeken. Aantal?

Anders. Aantal:

Brandblussers dienen op tekening aangegeven te worden. Zie bijlage 2 voor meer informatie over de tekening.

Is er nood- en/of transparantverlichting (vluchtrouteaanduiding) aanwezig?

Nee

Ja, boven alle (nood)uitgangen (op tekening aangeven waar u ze plaatst. Zie bijlage 2 voor meer informatie over de tekening)

Huurt u een beveiligingsbedrijf in?

Nee

Ja

Aantal beveiligers:

Op welke datum en tijdstippen zijn de beveiligers aanwezig?

Aantal beveiligers	Datum	Tijdstippen

Naam beveiligingsbedrijf:

Naam contactpersoon beveiligingsbedrijf:

Telefoonnummer contactpersoon beveiliging:

Zijn er gediplomeerde EHBO-ers aanwezig tijdens het evenement?

Nee

Ja

Aantal EHBO-ers:

Op welke datum en tijdstippen zijn de EHBO-ers aanwezig?

Aantal EHBO-ers	Datum	Tijdstippen

Naam van de EHBO organisatie:

Naam contactpersoon EHBO organisatie:

Telefoonnummer contactpersoon EHBO organisatie:

Is er een EHBO-koffer aanwezig?

Nee

Ja (u geeft duidelijk aan op de tekening waar deze koffer ligt. Zie bijlage 2 voor informatie over de tekening)

Is er een EHBO-ruimte ingericht? (een tijdelijke ruimte die gebruikt wordt voor de behandeling van zorgvragers op kleine evenementen met een laag risico waarbij maximaal 4 eerstehulpverleners zijn ingezet. Voor meer informatie, zie Veldnorm Evenementenzorg).

Nee

Ja (u geeft duidelijk aan op de tekening waar deze ligt. Zie bijlage 2 voor informatie over de tekening)



Is er een EHBO-post ingericht? (een zorgpost waarbij evenementenzorg van de niveaus eerste hulp, eerste hulp evenementen of basiszorg worden geleverd. Voor meer informatie, zie Veldnorm Evenementenzorg)

- Nee
- Ja (u geeft duidelijk aan op de tekening waar koffer ligt. Zie bijlage 2 voor informatie over de tekening)

Zijn er BHV-ers aanwezig?

- Nee
- Ja, aantal:

---

## 8. Verkeer

- niet van toepassing -> ga naar vraag 9

De gemeente Weert leent geen verkeersmaterialen uit. U dient zelf verkeersborden en/of hekken te regelen. Het is mogelijk dat de gemeente u vraagt om een verkeersplan en/of een verkeerstekening te maken. De gemeente stelt zelf geen verkeersplannen en/of tekening op.

Let op: wilt u tijdelijke verkeersmaatregelen nemen of borden plaatsen op provinciale wegen? Dan heeft u een vergunning nodig of moet u toestemming vragen bij de Provincie Limburg. Deze procedure duurt 6 tot 8 weken. Kijk voor meer informatie op de website van de Provincie Limburg. Wilt u wegen afsluiten waar het openbaar busvervoer een route heeft lopen, dan dient u zelf contact op te nemen met de vervoersmaatschappij om dit door te geven. Doet u dit minimaal 6 tot 8 weken voor aanvang evenement.

Wilt u wegen afsluiten?

- Nee
- Ja (verkeerstekening, inclusief wegafsluiting en bordenplan aanleveren, zie bijlage 3a)

Data en tijdstippen van de afsluiting:

Datum	Wegen	Tijdstippen

Is een omleidingsroute voor het verkeer noodzakelijk?

- Nee
- Ja (verkeerstekening en bordenplan, inclusief omleidingsroute aanleveren, zie bijlage 3a)

Gaat u verkeersregelaars inzetten?

- Nee
- Ja, geef op de verkeerstekening aan waar deze ingezet worden (zie bijlage 3a)

De gemeente Weert heeft geen verkeersregelaars. Hiervoor dient u zelf te zorgen. Verkeersregelaars dienen te worden aangemeld via [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl). Zonder deze aanmelding of cursus zijn de verkeersregelaars niet verzekerd tijdens het evenement.

Gaat u parkeervakken afzetten?

Nee

Ja

Waar:

Aantal:

Is het noodzakelijk om op of langs wegen tijdelijk parkeerverboden in te stellen?

Nee

Ja, geef op verkeerstekening aan waar deze parkeerverboden komen (zie bijlage 3a)

Datum	Wegen	Tijdstippen

Hoe zorgt u dat auto's en fietsen bij uw evenement kunnen parkeren?

U moet duidelijk op de tekening aangeven waar de parkeerplaatsen en fietsenstalling zijn. Zie bijlage 2 voor meer uitleg over de tekening.

Niet van toepassing

Auto's:

Bestaande parkeerplaatsen

Tijdelijk aangelegd

Fietsen:

Bestaande fietsenstalling

Tijdelijke aangelegd

Hoe zorgt u dat hulpdiensten tijdens uw evenement overal kunnen komen?

Hulpdiensten dienen te allen tijden overal te kunnen komen via de kortste en snelst mogelijke weg. U dient daarom altijd een calamiteitenroute te hebben van minimaal 4,5 m breed en 4,20 hoog op uw terrein en bij wegafsluitingen dienen zij vrije doorgang te hebben.

## 9. Eten

niet van toepassing -> ga naar vraag 10

Verkoopt u eten gedurende uw evenement?

Van alle verkooppunten moet u duidelijk op de tekening aangeven waar u ze plaatst, inclusief onderlinge afstand in meters. Zie bijlage 2 voor meer uitleg over de tekening.

Nee

Ja

Bereidt u eten tijdens het evenement (bakken/braden)?

Nee

Ja

Frituren op gas

Frituren d.m.v. elektra

Koken, bakken of braden met een kookplaat, oven of fornuis

BBQ

Anders, namelijk:

Door wie wordt het eten verkocht of bereidt:

Hoe zorgt u dat afval niet in de openbare ruimte terecht komt en hoe voert u dit af?

## 10. Drinken

Niet van toepassing -> ga naar vraag 11

Gaat u drank verkopen?

Van alle verkooppunten moet u duidelijk op de tekening aangeven waar u de drankuitgiftepunten plaatst, inclusief onderlinge afstand in meters. Zie bijlage 2 voor meer uitleg over de tekening.

Nee

Ja

Frisdrank

(Zwak) alcoholische dranken (<15%) -> u dient een ontheffing Artikel 35 van de Alcoholwet aan te vragen via <https://www.weert.nl/alcohol-schenken-ontheffing>. Dit geldt indien uw evenement niet in of op het terras van een reguliere horecagelegenheid wordt georganiseerd. Hiervoor gelden extra leges. Zonder deze ontheffing is het verboden alcohol te schenken op uw evenement.

Welk materiaal gebruikt u om de drank in te schenken?

In de handleiding bijzondere wetten "passende ruimte voor initiatief" is beschreven hoe de gemeente met glas/plastic omgaat bij evenementen. Deze is te vinden op de website van de gemeente Weert.

- Glas
- Blik
- Plastic/ polycarbonaat

Welke maatregelen neemt u om het gebruik van alcohol onder de 18 jaar te voorkomen?

Hoe zorgt u ervoor dat lege bekerv.d. niet in de openbare ruimte terecht komen en hoe voert u dit af?

## 11. Hygiëne

Zijn er toiletten aanwezig? U moet duidelijk op de tekening aangeven waar u de toiletten plaatst. Zie bijlage 2 voor meer uitleg over de tekening.

- Nee
- Ja, aantal toiletlocaties:

Aantal toiletten:

Plaatst u tijdelijke sanitaire voorzieningen, bijvoorbeeld douches?

- Nee
- Ja

Soort:

Aantal locaties:

Aantal tijdelijke voorzieningen:

Hoe vindt de afvoer van het afvalwater plaats?

Is er een tijdelijke drinkwatervoorziening? Deze moet voldoen aan de NEN-norm 1006 (legionella)

- Nee
- Ja

Door wie en wanneer wordt het evenemententerrein schoongemaakt? Het terrein dient direct na het evenement te worden schoongemaakt, doch uiterlijk de dag erna vóór 12.00 uur, tenzij anders vermeld.

- De organisatie zelf
- Een schoonmaakbedrijf
- Anders, namelijk:

Datum en tijdstip schoonmaak:

Welke maatregelen/ voorzieningen heeft u genomen om vervuiling van het terrein en de omgeving tegen te gaan? Bijvoorbeeld plaatsen afvalbakken e.d. U zorgt zelf dat het afval opgehaald wordt.

Kunnen bewoners tijdens uw evenement hun huisafval door een wegafzetting niet op de normale plaats aanbieden? Dan zorgt u voor een plaats buiten de wegafzetting. U informeert de bewoners hierover.

- Nee
- Ja. Geef op de verkeerstekening (zie bijlage 3) aan op welke plek de bewoners het afval kunnen aanbieden.

---

## 12. Muziek

- niet van toepassing -> ga naar vraag 13

Welk soort muziek gaat u afspelen?

- Mechanische muziek/ geluidsinstallatie (bv. dj)
- Livemuziek (bv. band/orkest) met versterking
- Livemuziek (bv. gitarist/ piano) zonder versterking

Mechanische muziek:

Datum	Aanvangstijd	Eindtijd

Livemuziek met versterking:

Datum	Aanvangstijd	Eindtijd

Livemuziek zonder versterking:

Datum	Aanvangstijd	Eindtijd

Afstand muziekbron tot dichtstbijzijnde woning (in meters):

---

### 13. Podium/zitplaatsen/tafels

- niet van toepassing -> ga naar 14

Waar plaatst u het podium?

- Buiten
- In (tijdelijk) bouwsel (vermeld onder punt 5)

Materiaal podium:

Afmetingen podium:

Maximaal aantal personen op podium:

Zet u (sta)tafels in de ruimte?

- Nee  
 Ja

Zet u stoelen in de ruimte? In Nederland is het verplicht om bij 100 zitplaatsen of meer deze zitplaatsen te koppelen of aan de vloer te bevestigen als die zitplaatsen in een cluster van meer dan 4 rijen van meer dan 4 stoelen zijn opgesteld. Bij brand of paniek kunnen deze zitplaatsen niet verschuiven of omvallen.

- Nee  
 Ja, losse stoelen. Aantal:  
 Ja, geschakelde stoelen/ banken. Aantal:  
 Ja, anders. Namelijk:

Aantal:

Datum (moment van plaatsen van tafels en stoelen kan verschillen)	Tijdstip (moment van plaatsen van tafels en stoelen kan verschillen)	Aantal (aantal kan per moment verschillen)

#### 14. Aanwezigheid brandgevaarlijke stoffen

- Niet van toepassing -> ga naar vraag 15

Wordt er gas gebruikt tijdens het evenement?

- Nee  
 Ja, butaangas  
 Ja, Propaangas  
 Ja, anders. Namelijk:

Beschrijf het aantal gasflessen en de inhoud per fles. Beschrijf exacte de locatie van de gasflessen en geef deze aan op de tekening. Tip: vraag dit na bij het reserveren van bijv. een frietwagen of foodtruck. Voor de brandweer is het namelijk van belang te weten of en waar zich brandgevaarlijke stoffen op het terrein bevinden.

Aantal:

Inhoud per fles:

Locatie van de flessen:

Doel:

- Braden en bakken
  - Verwarming
  - Anders, namelijk:
- 

### **15. Kampvuur/ vuurwerk/ wapens**

- Niet van toepassing -> ga naar vraag 16

Is er een open vuur (bijv. kampvuur) tijdens het evenement?

- Nee
- Ja

Steekt u vuurwerk af tijdens uw evenement?

- Nee
- Ja, U dient een aparte vergunning aan te vragen bij de provincie Limburg voor het afsteken van vuurwerk.

Maakt u gebruik van (brandgevaarlijke) special effects (bijv. stagefire, confetti, CO2, rookmachine e.d.)? Tip: spreek dit van te voren af met de dj en/of band zodat u niet voor verrassingen komt te staan.

- Nee
- Ja, namelijk:

Gebruikt u tijdens het evenement (vuur)wapens (bijvoorbeeld voor koningsschieten)?

- Nee
- Ja

Waar:

Wanneer:

---

### **16. Kansspelen**

- Niet van toepassing -> ga naar vraag 17



Organiseert u een klein kansspel (kienen, bingo, rad van avontuur) tijdens uw evenement?

Nee

Ja, hiervoor dient u apart een melding te doen. Meer informatie zie <https://www.weert.nl/loterij-prijsvraag-bingo-organiseren>.

Organiseert u een loterij tijdens het evenement?

Nee

Ja, hiervoor dient u apart een vergunning aan te vragen. Meer informatie zie <https://www.weert.nl/loterij-prijsvraag-bingo-organiseren>.

---

### **17. Tatoeages en piercings**

Niet van toepassing -> ga naar vraag 18

Kunnen bezoekers tijdens het evenement, tatoeages, permanente make-up of piercings laten zetten?

Nee

Ja

Indien ja, gegevens hier invullen:

### **18. Minder- en invaliden**

niet van toepassing -> ga naar vraag 19

Aanwezige voorzieningen voor minder- en invaliden (bijv. toiletten, kabelgoot e.d.)

---

### **19. Verdere bijzonderheden/ eventuele opmerkingen**

Niet van toepassing -> ga naar vraag 20

---

## 20. Ondertekening

Hierbij verklaar ik dat ik het aanvraagformulier naar waarheid heb ingevuld:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

### Belangrijk:

- **Heeft u het formulier niet volledig ingevuld of ontbreken er bijlagen? Dan krijgt u op grond van artikel 4:5 Algemene wet bestuursrecht de gelegenheid om binnen twee weken de aanvraag compleet te maken. De burgemeester kan de aanvraag buiten behandeling stellen als de aanvraag onvoldoende is aangevuld, de gevraagde stukken nog steeds ontbreken of de daarvoor gestelde termijn van twee weken ongebruikt is verstreken.**
- **Bij aanvragen die niet binnen de gestelde termijn worden aangeleverd, kan niet worden gegarandeerd dat deze voor het evenement worden behandeld. De burgemeester kan besluiten de aanvraag te weigeren als de aanvraag minder dan het hiervoor aantal aangegeven weken vóór de aanvang van het evenement plaatsvindt.**
- **U betaalt voor het aanvragen van een evenementenvergunning. Hoeveel u betaalt hangt af van de grootte van uw evenement. De gemeente bepaalt in welke categorie uw evenement valt. In de legesverordening, zie <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR668869/1>, kunt u terugvinden welke leges bij welke categorie evenement hoort. Hier vindt u ook de legeskosten van de bijv. een Artikel 35 Alcoholwet en aanstelling verkeersregelaars terug.**

## **Bijlage 1: Besluit Brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (BGBOP)**

Sinds 1 januari 2018 gelden in Nederland overal dezelfde regels voor de brandveiligheid op evenementen. Deze zijn wettelijk vastgelegd in het Besluit Brandveilig Gebruik en Basishulpverlening Overige Plaatsen (BGBOP). Het gaat dan om plaatsen die in georganiseerd verband worden gebruikt zoals straten, pleinen en groenstroken en waar constructies (bouwsels) zoals tribunes, podia, (circus) tenten aanwezig zijn die voor een korte periode worden gebruikt en waar groepen mensen verblijven (evenementen). Uw evenement moet aan de brandveiligheidsvoorschriften voldoen. Denk hierbij aan afstandscriteria, brandcompartimenten, vluchtroutes, noodverlichting, gevaarlijke stoffen, regels voor bakken- en braden, blusmiddelen, bereikbaarheid, de inrichting en aankleding van het bouwsel. Bij de indiening van de aanvraag voor een evenementenvergunning moeten ook de gegevens zoals gevraagd in het BGBOP worden aangeleverd om de brandveiligheid te beoordelen. De belangrijkste gegevens zijn al opgenomen in het aanvraagformulier. In geval van onduidelijkheden kan het voorkomen dat de brandweer aanvullende vragen stelt. Daarnaast moeten er ook tekeningen worden aangeleverd. Hierover leest u meer op de volgende bladzijde.

## **Bijlage 2: Indieningsvereisten tekening**

Bij het organiseren van een evenement komt veel kijken. Verschillende partijen zijn hierbij betrokken. Duidelijke en complete tekeningen bieden uw organisatie, uw leveranciers, de nood- en hulpdiensten en de vergunningverlener een goede ondersteuning om het evenement succesvol te laten verlopen. Tekeningen/plattegronden van het evenement vormen een belangrijk deel van de aanvraag voor een evenementenvergunning.

**Zie voor meer informatie over de vereisten van een plattegrond/ tekening de site van de Veiligheidsregio Limburg:**

[https://www.vrln.nl/sites/vrln/files/2022-10/VRLN\\_infokaart\\_plattegronden\\_bij\\_evenementen.pdf](https://www.vrln.nl/sites/vrln/files/2022-10/VRLN_infokaart_plattegronden_bij_evenementen.pdf)

### **Waarom een tekening en plattegrond?**

Met behulp van een goede tekening geeft u andere partijen inzicht in uw ideeën voor het evenement. De tekening is de basis voor uw evenement. Als alle onderdelen van een evenement zijn ingetekend, dan weet u zeker dat de opstelling past binnen het aangegeven terrein en komt u niet voor verrassingen te staan. Aan de hand van de tekening overzien u en andere partijen de hele situatie. De gemeente (vergunningverlener) en adviseurs van de hulpdiensten zien waar alles gepositioneerd is. Dit helpt hun bij het opstellen van het advies. Met behulp van de tekening kunt u leveranciers eenvoudig wijzen waar zij moeten zijn. De opbouwploeg doet geen dubbel werk, want het is duidelijk weergegeven in de tekening waar alles staat. Hulpdiensten weten in geval van een calamiteit waar zij moeten zijn en hoe zij kunnen aanrijden. Het is dus vanaf het idee tot aan de uitvoering van een evenement goed om te beschikken over tekeningen. Hieronder is weergegeven wat er in een situatietekeningen en plattegronden opgenomen dient te worden.

### **Wettelijke vereisten voor een situatietekening van een evenemententerrein**

U gebruikt als basis een bestaande plattegrond, bijvoorbeeld via Google Maps of [www.openstreetmap.org](http://www.openstreetmap.org).

Aan deze tekeningen zijn indieningsvereisten gesteld. Op de tekening moeten de volgende punten zijn aangegeven (voor zover van toepassing):

### **Indieningsvereisten plattegrond evenemententerrein schaal 1:100 (voor zover van toepassing):**

U kunt bijv. Google Maps of [www.openstreetmap.org](http://www.openstreetmap.org) gebruiken als onderlegger voor uw plattegrond.

- situatieschets met noordpijl
- locatie, ligging en grenzen van het evenemententerrein;
- afstand accommodatie tot omliggende bebouwing (meters)
- terreinindeling, inclusief maatgeving (podia, tenten, bak- en braadinstallaties, verkooppunten, tappunten, plek en indeling overnachting/kampeertterrein e.d.);
- ingang(en) en (nood)uitgang(en) van het evenemententerrein met doorgangsbreedte;
- blusmiddelen;
- locatie van de EHBO;
- bereikbaarheid en opstelplaatsen voor de hulpdiensten; om voor de bereikbaarheid van hulpdiensten de hulpdienststroutes en knelpunten in beeld te brengen dient u deze op de tekening aan te geven, bij voorkeur in rood. Let op: wegen smaller dan 4,5 meter of onderdoorgang later dan 4,2 meter zijn niet toegankelijk voor hulpverleningsvoertuigen.
- stoelenplan bij meer dan 100 zitplaatsen;
- legenda.

Van tijdelijke constructies (zoals tenten, tribunes, beeldschermen, geluidstorens) kunnen de bouwtekeningen en/of constructieberekeningen worden gevraagd

### **Indieningsvereisten voor verblijfsruimte bestemd voor meer dan 150 personen tegelijk:**

Een plattegrond van iedere verblijfsruimte (bv. tent, tribune, podium) die is bestemd voor meer dan 150 mensen tegelijk. Hierbij wordt de hoogste bezetting van die verblijfsruimte opgegeven, bijvoorbeeld max. 800 personen (art. 2.3 BGBOP). Per verblijfsruimte wordt aangegeven:

- a. de voor personen beschikbare oppervlakte (bijv. 2 personen per m<sup>2</sup>);
- b. de gebruiksbestemming (bijv. feesttent, eettent etc.);
- c. de opstelling van inventaris (podium, bar, muntverkoop, tribunes, Front of House, afscheidingen (hekken en/of stage barriers), garderobe, kassa, stoelen, banken, statafels).
- d. de situering van de aanduiding (symbolen), voor zover deze aanwezig:
  - o brand- en rookwerende scheidingsconstructies; o vluchtroutes;
  - o draairichting van doorgangen, bijvoorbeeld panieksluiting (P), draaiknop (K), schuif (S) of hendel (H). Een afgesloten deur in vluchtwegen is niet toegestaan.
  - o nooduitgangen en vluchtroutes, met aanduiding van de breedte daarvan;
  - o vluchtrouteaanduidingen;
  - o noodverlichting;
  - o brandblusvoorzieningen;
  - o brandweeringang.

Let op: Bij verschillende opstellingen van de inventaris moet u per opstelling een aparte tekening aanleveren.

### **Bijlage 3: Verkeersplan opstellen bij uw aanvraag om een evenementenvergunning of de melding van een evenement!**

Verkeersmaatregelen: gaat u tijdens uw evenement wegen afsluiten, verkeersregelaars plaatsen of heeft uw evenement een hoog bezoekersaantal? Dan zult u een verkeersplan en verkeerstekening bij moeten sluiten. Hieronder is onder het kopje "verkeersplan en verkeerstekening" vermeld wat er in deze documenten moet staan.

Routekaart: gaat u een evenement organiseren waarbij de deelnemers een route over de weg moeten volgen? Dan moet u een routekaart bij sluiten met daarop aangegeven de tijdstippen waarop de deelnemers bepaalde punten op de route passeren.

#### **Verkeersplan en verkeerstekening**

Evenementen kunnen door hun omvang en inhoud veel invloed hebben op het verkeer. Daarom moet bij evenementen een verkeersplan worden opgesteld, met daarbij ook een verkeerstekening. Dit heeft tot doel om de bezoekers/deelnemersstromen te regelen en de overlast voor bedrijven, bewoners en de overige weggebruikers zo veel mogelijk te beperken.

#### **Afval**

U zorgt zelf dat het afval van het evenement opgehaald wordt. Informeer naar de mogelijkheden om afval gescheiden in te zamelen. Neem voldoende maatregelen en/of voorzieningen om vervuiling van het terrein en de omgeving tegen te gaan. Er zijn verschillende initiatieven om de afvalbergen van evenementen en festivals tot een minimum terug te dringen. Bijvoorbeeld statiegeld-bekers, afvaleilanden, zwerfafvalprikkers en afvalcoaches. Zo draagt ook uw evenement bij aan duurzaamheid en kan uw afval weer dienen als nieuwe grondstof.

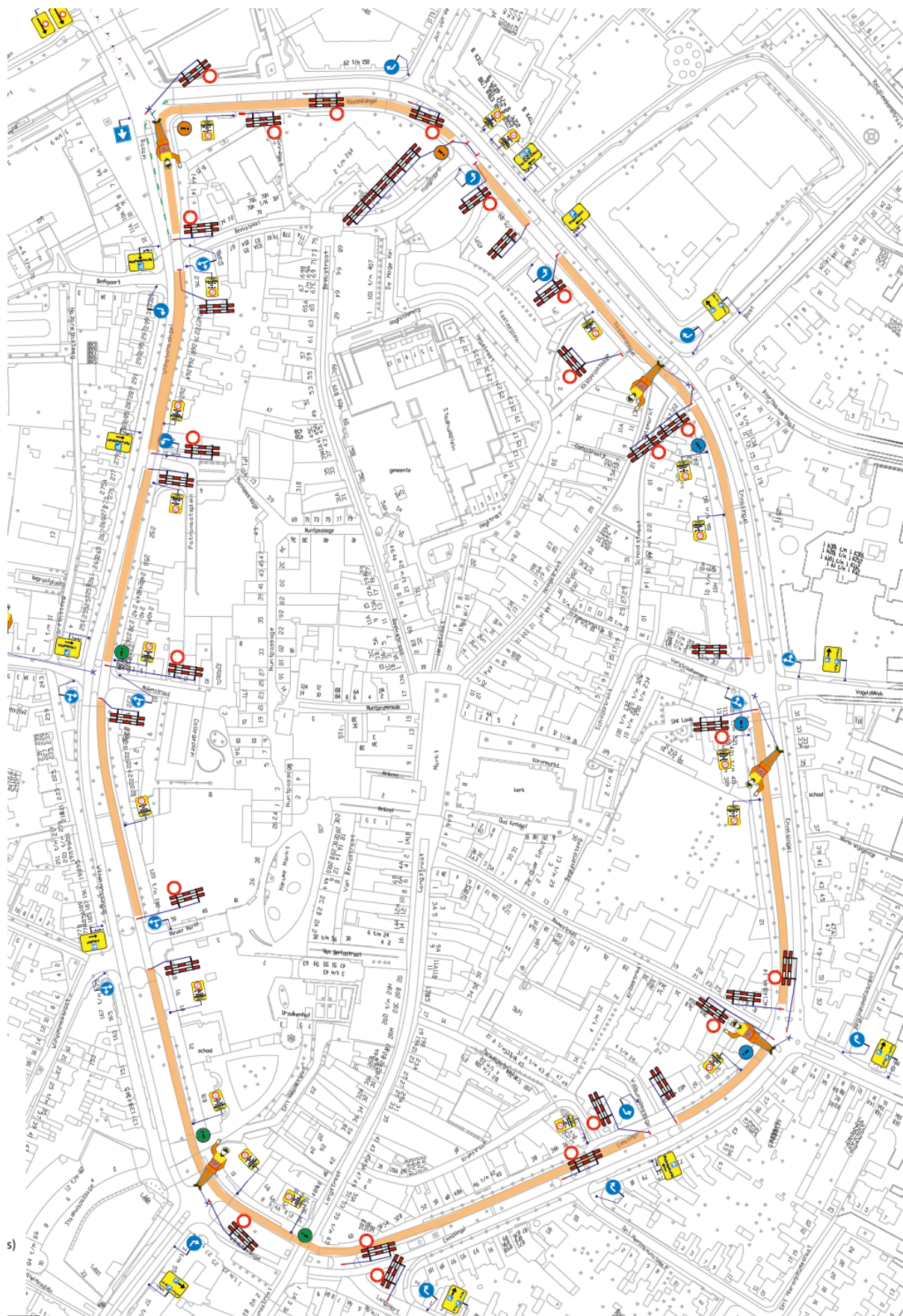
De volgende onderdelen moeten worden ingeleverd bij het afsluiten van wegen en parkeervoorzieningen i.v.m. een evenement:

- A. Verkeerstekening
- B. Verkeersplan

#### **A. Verkeerstekening**

- Indien van toepassing moet u het volgende intekenen:
  - o Wegafsluitingen
  - o Omleidingsroute verkeer
  - o Eenrichtingsverkeer
  - o Positie verkeersregelaars
  - o Parkeerverboden
  - o Parkeergelegenheden voor auto's en/of fietsers
- Deze dient op een duidelijke ondergrond met duidelijk zichtbaar de straatnamen opgemaakt te worden. U kunt bijv. Google Maps of [www.openstreetmap.org](http://www.openstreetmap.org) gebruiken als onderlegger voor uw plattegrond.
- Bureaus gespecialiseerd in verkeersplannen kunnen een organisatie hierin adviseren.
- De gemeente of politie maakt zelf geen verkeersplannen voor evenementen.
- Organisaties moeten zelf met een plan te komen.
- De gemeente en de politie toetst deze vervolgens.
- Hoe beter en zorgvuldiger het verkeersplan is hoe sneller en eenvoudiger de evenementenaanvraag zal verlopen.

## Voorbeeld verkeerstekening



## B. Verkeersplan

Bij grotere evenementen en/of evenementen waar veel verkeersmaatregelen genomen moeten worden kan om een verkeersplan worden gevraagd. In het verkeersplan dienen de volgende aspecten te worden uitgewerkt/beschreven:

### Bezoekers/deelnemers evenement

- Geef aan op welke wijze bezoekers/deelnemers naar het evenement komen (auto, fiets, openbaar vervoer, te voet). Maak hiervan ook een verdeling in percentages;
- Geef aan of het gebruik van bepaalde vervoersmiddelen wordt gestimuleerd en op welke wijze;
- Geef de aan- en afvoerroutes aan voor bezoekers/deelnemers/organisatie (bevoorrading).

Wenselijk is om voertuigen van fietsers en voetgangers te scheiden zodat menging van deze verkeersstromen voorkomen wordt.

### Afsluitingen en omleiding

- Geef aan of er gebruik gemaakt gaat worden van de rijbaan en/of parkeerruimte;
- Geef aan welke weg(en) en/of parkeerruimte moeten worden afgesloten voor verkeer en op welke data en tijdstippen (houd rekening met op- en afbouwen);
- Geef aan hoe de omleidingsroute voor het (doorgaand) verkeer loopt (indien wegen worden afgesloten).

### Overige verkeersmaatregelen

Geef aan op welke wegen overige verkeersmaatregelen dienen te worden getroffen, denk aan:

- Parkeer- en stopverbod;
- Éénrichtingsverkeer;
- Snelheidsbeperking;
- Bewegwijzering.

### Verkeersregelaars

Verkeersregelaars zijn nodig bij iedere activiteit op de openbare weg, waarbij het verkeer voor de veiligheid van de deelnemers en de weggebruikers geregeld moet worden.

Evenementenverkeersregelaars kunnen ongeacht wel of geen vergunning ingezet worden bij evenementen. Evenementenverkeersregelaars mogen slechts ingezet worden voor eenvoudige verkeersregelende taken.

Beroepsverkeersregelaars kunnen worden ingezet voor het zelfstandig regelen van kruispunten en voor gevaarlijke situaties die voor evenementenverkeersregelaars te complex zijn zoals wegen buiten de bebouwde kom waar met hoge snelheid wordt gereden.

- Geef aan of en op welke wegen de inzet van verkeersregelaars noodzakelijk is (inclusief data en tijden);
- De organisatie dient zorg te dragen voor voldoende verkeersregelaars;
- De politie bepaalt uiteindelijk in overleg de plaatsen en het aantal verkeersregelaars; Verkeersregelaars dienen, voordat zij kunnen worden aangesteld door de wegbeheerder, een instructie te volgen. Zie onderstaande link;
- De organisatie dient zorg te dragen dat hun verkeersregelaars de instructie hebben gevolgd; De organisatie dient zorg te dragen dat de juiste wettelijk verplichte kleding voor verkeersregelaars gedragen wordt;
- De organisatie dient alle verkeersregelaars te verzekeren tegen risicoaansprakelijkheid; - Meer informatie is te vinden op: [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl)



## **Parkeren**

- Geef aan welke parkeergelegenheden voor auto's beschikbaar zijn en hoeveel;
- Geef de locaties en aantallen aan van de fietsparkeergelegenheden.

## **Calamiteitenroutes en bereikbaarheid hulpdiensten**

- Geef aan wat de calamiteitenroutes zijn van de brandweer, ambulance en politie.
- Gedurende uw evenement dient u bij straatafsluitingen steeds een vrije doorgang te garanderen, vrij van obstakels over een breedte van 4,5 meter en een vrije hoogte boven de kruin van de weg van ten minste 4,2 meter.

## **Verkeersvoorlichting**

- Geef aan hoe deelnemers, bewoners/bedrijven en bezoekers voorgelicht worden over stremmingen, parkeerfaciliteiten en andere verkeersmaatregelen; (bijvoorbeeld met vooraankondigingsborden);
- Geef aan welke informatie wordt gecommuniceerd en van welke communicatiemiddelen gebruik wordt gemaakt.

## **Plaatsen/verwijderen borden:**

- Wanneer worden de borden geplaatst en verwijderd?
- Wie gaat de borden plaatsen?
- Worden er ook borden geplaatst langs een provinciale weg of Rijksweg? Wanneer dit het geval is, is er ontheffing aangevraagd bij de provincie en/of Rijkswaterstaat?
- Zijn er ook afzettingen van provinciale wegen en/of Rijkswegen nodig? Heeft de provincie en/of Rijkswaterstaat toestemming verleend?
- Voor diverse verkeersborden en afsluitingen moeten verkeersbesluiten genomen worden, dus de verkeersplannen dienen op tijd ingeleverd te worden om aan de termijnen te voldoen.

## **Kosten plaatsing/verwijdering bebording**

De kosten van plaatsing en verwijdering van de bebording zijn voor rekening van de aanvrager. De bebording dient voor de verkeersveiligheid geplaatst te zijn conform en te voldoen aan de wettelijke eisen volgens de Uitvoeringsvoorschriften BABW (Besluit Administratieve Bepalingen inzake het Wegverkeer). Hierin zijn voor de verkeersveiligheid wettelijke eisen gesteld t.a.v. zichtbaarheid van de borden (grootte letters, reflectie van de borden) en o.a. afstand tot de rijbaan en minimale hoogtes van borden. Geplaatste parkeerverwijzingen en overige tekstaanduidingen dienen uitgevoerd te worden volgens de landelijke richtlijnen conform CROW (Centrum voor Regelgeving en Onderzoek in de Weg – en Waterbouw) publicatie 96b (Handboek wegafzettingen op niet-autosnelwegen en wegen binnen de bebouwde kom 96b) en publicatie 265 (Verkeersmaatregelen bij Evenementen).

#### **Bijlage 4:**

Checklist toe te voegen bijlagen aanvraag evenementenvergunning Voor het in behandeling nemen en beoordelen van uw aanvraag hebben wij een aantal gegevens van u nodig. Hieronder vindt u een overzicht van de gegevens die wij eventueel bij u op kunnen vragen.

- Plattegrond van het evenemententerrein op schaal (1:100) ♦ zie bijlage 2.
- Plattegrond van iedere verblijfsruimte (bijv. tent) die bestemd is voor meer dan 150 personen tegelijk ♦ zie bijlage 2.2
- (Indien nodig) veiligheidsplan (bij een aandachts- en risico-evenement).
- (Indien nodig) verkeersplan/tekening/plattegrond met verkeersmaatregelen die u toepast (omleiding, hekken, borden, verkeersregelaars, etc.).
- (Indien nodig) aanvraag ontheffing art. 35 Alcoholwet.
- (Indien nodig) aanvraag ontheffing recreatief nachtverblijf.
- (Indien nodig) aanvraag loterijvergunning of melding klein kansspel.
- (Indien nodig) melding brand veilig gebruik indienen op [www.omgevingsloket.nl](http://www.omgevingsloket.nl) als het evenement binnen in een gebouw plaatsvindt.