



Meldingsplichtig of vergunningplichtig evenement?

Wilt u een evenement organiseren in de gemeente Sint Anthonis? Dan hebt u meestal een evenementenvergunning nodig, maar soms is een melding voldoende. U hoeft alleen een melding te doen van uw evenement als het voldoet aan de voorwaarden zoals deze hieronder staan vermeld.

Bedraagt het aantal aanwezigen van het evenement minder dan 250 personen?

Ja Nee

Betreft het een ééndaags evenement?

Ja Nee

Vindt het evenement plaats tussen 08.00 uur en 01.00 uur?

Ja Nee

Wordt er geen muziek ten gehore gebracht voor 08.00 uur of na 24.00 uur?

Ja Nee

Worden tijdens het evenement geen doorgaande (hoofd)wegen afgesloten?

Ja Nee

Worden er slechts objecten geplaatst met een oppervlakte van minder dan 40 m² per object?

Ja Nee

Indien deze vragen allen met "Ja" zijn beantwoord volstaat een melding. U kunt hiervoor het [meldingsformulier klein evenement](#) invullen. Indien één van de vragen met "Nee" is beantwoord, heeft u een vergunning nodig. U vult hiervoor het aanvraagformulier op de volgende pagina verder in.

Het kan zijn dat - ondanks dat het evenement meldingsplichtig is - er andere meldingen of ontheffingen zijn vereist. Bijvoorbeeld een ontheffing voor het bedrijfsmatig verstrekken van alcohol of een melding brandveilig gebruik. Bij vragen of twijfels kunt u contact opnemen met het team vergunningen via: (0485) 38 88 88 of evenementen@sintanthonis.nl



Aanvraagformulier evenementenvergunning

(Eén formulier per evenement per locatie)

Wij verzoeken u de vragen in het formulier zo volledig mogelijk te beantwoorden en daarbij de juiste bijlagen aan te leveren. Dan heeft u uw vergunning eerder in handen.

Een aanvraag voor een evenement met een laag-risico moet minimaal **12 weken** voor aanvang van het evenement worden ingediend. Voor een aandacht- of risico- evenement geldt een indieningstermijn van minimaal **16 weken**.

Dit formulier met bijlagen kunt u sturen naar:

Per post: Gemeente Sint Anthonis
t.a.v. afdeling vergunningen, toezicht en handhaving
Postbus 40
5845 ZG Sint Anthonis

E-mail: postbus@sintanthonis.nl

Evenementenvergunning of meerjarenevenementenvergunning?

De gemeente is bereid vergunningen die van, voor en door mensen uit onze gemeente zijn georganiseerd voor meerdere jaren (maximaal vijf jaar) te verlenen. Dit is afhankelijk van het soort evenement, de omgeving en of het evenement bij een eerste editie een positieve evaluatie heeft gehad. Gelet hierop wordt een aanvraag ingediend voor:

- Een evenementenvergunning
 Een meerjarenevenementenvergunning
Kenmerk eerder verleende vergunning _____
Datums waarvoor de meerjarenvergunning wordt aangevraagd _____
-

1. Gegevens van de aanvrager

1a Naam en voorletters _____
Burgerservicenummer _____
Straat en huisnummer _____
Postcode en woonplaats _____
Mobiel telefoonnummer _____
E-mailadres _____

1b Gegevens van de contactpersoon tijdens het evenement
Naam en voorletters _____
Mobiel telefoonnummer _____

1c Gegevens van de organisatie
Organisatie _____
KvK Nummer _____
Adres _____
Postcode en plaatsnaam _____
Telefoonnummer _____
E-mailadres _____
Website _____



2. Gegevens Evenement

- 2a Naam evenement _____
Soort evenement _____
Locatie van het evenement* _____

* *Waar moet u rekening mee houden bij de locatiekeuze?*

Mogelijk is het organiseren van een evenement door de omvang, de duur en/of de activiteiten op de gewenste locatie niet toegestaan. Wanneer dit voor uw evenement het geval is, zullen wij u hierover informeren. Gezamenlijk bekijken we of het evenement door middel van een omgevingsvergunning op de gewenste locatie kan plaats vinden.

- 2b Datums en tijdstippen van de uitvoering van het evenement

Datum _____ van _____ uur tot _____ uur

Datum _____ van _____ uur tot _____ uur

Datum _____ van _____ uur tot _____ uur

Startdatum- en tijdpobouw _____ vanaf _____ uur

Datum en tijd leeg/schoon _____ tot _____ uur

- 2c Geeft u hier een korte omschrijving van het evenement en de activiteiten?

Draaiboek / programma toevoegen als bijlage bij vraag 2

Wij vragen u om standaard bij uw aanvraag een draaiboek / programma aan te leveren, hierin staat vermeld:

- Een beschrijving van de activiteiten
- Tijden en dagdelen dat de activiteiten plaatsvinden
- Locaties op het terrein waar deze activiteiten plaatsvinden

3. Publiek

Doelgroep _____

Minimum leeftijd van de bezoekers _____

Het totaal aantal verwachte bezoekers _____

Het aantal bezoekers gelijktijdig aanwezig _____

4. Evenementenlocatie

- 4a Wie is de eigenaar van de locatie?

In eigendom van de aanvrager

In particulier eigendom anders dan de aanvrager

(Toestemming van de eigenaar bij de aanvraag toevoegen)

Gemeente Sint Anthonis

- 4b Maakt u gebruik van een bestaand gebouw?

Ja* Nee (ga door naar vraag 4c)

* *Melding brandveilig gebruik (evenement in een gebouw)*

Organiseert u een evenement in een bestaand gebouw waarbinnen het reguliere gebruik, afwijkt van het gevraagde gebruik? Dan moet u mogelijk een gebruiksmelding brandveilig gebruik doen via het www.omgevingsloket.nl. Wanneer u een dergelijke melding moet doen, wordt u hierover geïnformeerd.



4c Plattegrond / Situatietekening

Een goede tekening geeft u en andere partijen inzicht in uw ideeën voor het evenement. Dit is belangrijk voor de beoordeling van de aanvraag, daarnaast helpt het hulpdiensten bij het opstellen van hun advies. U kunt gebruik maken van de checklist bij vraag 4d om te controleren welke onderdelen bij aanwezigheid op een tekening weergegeven dienen te worden. Houdt u rekening met het volgende:

- De aangevinkte onderdelen worden op een tekening met afmetingen weergegeven.
- De tekening wordt gemaakt op schaal (1:100/200/500) en bevat een noordpijl.

4d Evenemententerrein

<input type="checkbox"/>	Tenten	Afmetingen	_____
<input type="checkbox"/>	Podium	Afmetingen	_____
<input type="checkbox"/>	Entree	<input type="checkbox"/>	Horecapunten
<input type="checkbox"/>	Kramen	<input type="checkbox"/>	Kassa's
<input type="checkbox"/>	Kluisjes	<input type="checkbox"/>	Garderobe
<input type="checkbox"/>	Geluidsinstallatie*	<input type="checkbox"/>	Tribunes
<input type="checkbox"/>	Kermisattracties	<input type="checkbox"/>	Bak- en braadwagens*
<input type="checkbox"/>	Blusmiddelen	<input type="checkbox"/>	Gasflessen
<input type="checkbox"/>	Toiletten	<input type="checkbox"/>	Aggregaten
<input type="checkbox"/>	Douches	<input type="checkbox"/>	Vuurkorven
<input type="checkbox"/>	Drinkwatervoorzieningen	<input type="checkbox"/>	Koelinstallaties
<input type="checkbox"/>	EHBO-posten	<input type="checkbox"/>	Nooduitgangen
<input type="checkbox"/>	Calamiteitenroute	<input type="checkbox"/>	Aan- en afvoerroutes
<input type="checkbox"/>	Vluchtroutes	<input type="checkbox"/>	Opstelplaats hulpdiensten
<input type="checkbox"/>	Campingterrein	<input type="checkbox"/>	Indeling campingterrein

* Indien er geluidsboxen geplaatst worden, dan vragen wij u ook om de richting van de muziekstraling aan te geven

* Bakwagens moeten op 5 meter van een (tijdelijk) bouwwerk geplaatst worden

4e Verblijfsruimten (Feesttent / Bestaande bouw)

Per verblijfsruimte die bestemd is voor meer dan 150 personen dient op een plattegrond met afmetingen aangegeven te worden:

<input type="checkbox"/>	Netto vloeroppervlakte	<input type="checkbox"/>	De opstelling van de inventaris
<input type="checkbox"/>	Gebruiksbestemming	<input type="checkbox"/>	Brandblusvoorzieningen
<input type="checkbox"/>	Vluchtroutes	<input type="checkbox"/>	Nooduitgangen*
<input type="checkbox"/>	Vluchtroute aanduidingen	<input type="checkbox"/>	Draairichting van doorgangen
<input type="checkbox"/>	Noodverlichting	<input type="checkbox"/>	Brandweeringang
<input type="checkbox"/>	Brand- en rookwerende scheidingconstructies		

* U geeft de maatvoering aan bij de nooduitgangen. (Houdt u rekening met 1 strekkende meter nooduitgang per 90 aanwezige bezoekers)

Plattegrond / situatietekening toevoegen als bijlage bij vraag 4

Een plattegrond van het evenemententerrein en/of verblijfsruimte(n) vormt een onlosmakelijk onderdeel van de aanvraag voor een evenementenvergunning. Wij vragen u daarom de volgende onderdelen als bijlage toe te voegen aan uw aanvraag:

- Tekening van het evenemententerrein
- Plattegrond van de verblijfsruimten met de ingetekende inventaris

Wanneer u een tent, podium, tribune of kermisattractie op het evenemententerrein wilt plaatsen, vragen wij u de volgende documenten aan te leveren voor een toetsing:

- Bouwboek
- Tentdoekcertificaat
- Ras-nummers kermisattracties



5. Openbare orde en veiligheid

Maakt u gebruik van gecertificeerde beveiligers? Ja Nee

Zo ja, hoeveel beveiligers? _____
Door welk bedrijf worden deze ingezet? _____
ND-nummer _____
Contactpersoon _____
Contactgegevens _____

Nee, er wordt voor het evenement geen gebruik gemaakt van beveiligers want,

Veiligheidsplan toevoegen als bijlage bij vraag 5

Wanneer uw aanvraag een aandacht- of risicovol-evenement betreft, levert u een veiligheidsplan aan bij uw aanvraag. Met het opstellen van een veiligheidsplan bereidt u zich voor op de bestrijding van incidenten en het omgaan met calamiteiten. In het plan verschaft u informatie over beveiliging, toezicht, bereikbaarheid hulpverlening, alarmnummers en de opbouw van de organisatie. Door een goede voorbereiding krijgt u vroegtijdig alle risico's in beeld die uw evenement nadelig zouden kunnen beïnvloeden. In uw veiligheidsplan legt u vervolgens vast hoe de organisatie zich voorbereidt en omgaat met mogelijke incidenten.

6. Verkoop dranken

6a Wilt u zwakalcoholhoudende dranken verkopen voor gebruik ter plaatse?

- Nee (ga door naar vraag 7)
 Ja, binnen een horecagelegenheid in bezit van een drank- en horecaverunning
 Ja, buiten een horecagelegenheid*

* *Ontheffing zoals bedoeld in artikel 35 Drank- en Horecawet*

Indien u kiest voor ja, buiten een horecagelegenheid, heeft u een ontheffing als bedoeld in artikel 35 van de Drank- en Horecawet nodig. Deze kunt u hieronder direct aanvragen (5b). Voor een ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet worden extra kosten in rekening gebracht.

6b Gegevens ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet

Exploitant / Horecabedrijf _____
Naam en voorletters _____
Straat en huisnummer _____
Postcode en woonplaats _____
Mobiel telefoonnummer _____

Kopie Sociale hygiëne verklaring toevoegen als bijlage bij vraag 6b

Er wordt geëist dat de verstrekking van alcohol geschiedt onder onmiddellijke leiding van personen die een bewijsstuk hebben inzake sociale hygiëne. U voegt een kopie van dit bewijsstuk, evenals een kopie van een identiteitsbewijs toe voor alle leidinggevenden.

6c Wordt het evenement bezocht door bezoekers onder de 18 jaar?

- Ja Nee

Zo ja, welke maatregelen neemt u om alcoholgebruik onder de 18 jaar te voorkomen?



7. Verkoop etenswaren

Wilt u etenswaren verkopen op u evenement?

- Nee (ga door naar vraag 7)
 Ja, binnen een bestaande horecagelegenheid
 Ja, vanuit een wagen of kraam

Exploitant / Horecabedrijf _____

Naam en voorletters _____

Adres en woonplaats _____

Soorten etenswaren die worden verkocht?

Wat voor type bak- en braad installatie wordt hiervoor gebruikt?

- Gasinstallatie Elektrische installatie

8. Geluid

8a Wilt u geluid ten gehore brengen?

- Ja* Nee (ga door naar vraag 9)

Wat voor geluid wordt er afgespeeld?

- Omroepsysteem Levende muziek Mechanisch geluid

Versterkt of onversterkt geluid?

- Versterkt Onversterkt

* *Ontheffing zoals bedoeld in artikel 4:6 APV*

Op basis van de wet milieubeheer is het verboden buiten een inrichting geluidsapparaten in werking te hebben die voor een omwonende of voor de omgeving geluidhinder veroorzaken. Wanneer u geluid tijdens u evenement ten gehore wilt brengen, vraagt u automatisch ook een ontheffing op basis van artikel 4:6 APV hiervoor aan. Voor een ontheffing artikel 4:6 APV worden extra kosten in rekening gebracht

8b Data en tijdstippen van het geluid

Datum _____ van _____ uur tot _____ uur

Datum _____ van _____ uur tot _____ uur

Datum _____ van _____ uur tot _____ uur

8c Verstrekt u oordoppen tijdens het evenement?*

- Ja Nee

* *Gehoorschadepreventie*

Wanneer bezoekers worden blootgesteld aan geluidsniveaus hoger dan 92 dB(A) dienen er betaalbare en goede oordoppen (filteroordoppen) te worden aangeboden door de organisator. De organisator dient de bezoekers actief te informeren over de risico's van gehoorschade en wat de bezoeker zelf kan doen om dit te voorkomen.

Geluidsplan toevoegen als bijlage bij vraag 8

U levert een geluidsplan aan wanneer geluid de hoofdactiviteit van uw evenement is. In dit plan beschrijft u de mogelijke risico's ten aanzien van het geluid, evenals de maatregelen die u hiervoor treft en de afspraken die u hierover maakt. Mogelijk vraagt de gemeente u het geluidsplan aan te vullen met akoestische berekeningen.



9. Verkeer

9a Wilt u verkeersmaatregelen treffen?

Ja Nee (ga door naar vraag 9d)

9b Wilt u straten of een deel ervan afsluiten?

Ja Nee

Welke straten moeten er worden afgesloten (vanaf huisnummer tot huisnummer)?

Datum en tijdstippen van de wegafsluiting

Datum _____ van _____ uur tot _____ uur

Datum _____ van _____ uur tot _____ uur

Datum _____ van _____ uur tot _____ uur

9c Is voor bepaalde straten/pleinen een parkeerverbod nodig/gewenst?

Ja Nee

Voor welke locaties wilt u een tijdelijk parkeerverbod laten gelden?

Datum en tijdstippen van het parkeerverbod

Datum _____ van _____ uur tot _____ uur

Datum _____ van _____ uur tot _____ uur

Datum _____ van _____ uur tot _____ uur

9d Kun u aangeven waar bezoekers van het evenement met de auto kunnen parkeren?

Ja, parkeergelegenheid kan geboden worden op één of meer locaties
 Nee, niet van toepassing (alleen bezoekers uit de buurt, gering aantal bezoekers)

Zo ja,

Locatie 1 _____ Aantal plaatsen _____

Locatie 2 _____ Aantal plaatsen _____

9e Zijn er fietsenstallingen aanwezig?

Ja Nee

Zo ja,

Locatie 1 _____ Aantal plaatsen _____

Locatie 2 _____ Aantal plaatsen _____

9f Wilt u verkeersregelaars inzetten?

Ja, _____ Nee

Verkeersplan en/of verkeerstekening toevoegen als bijlage bij vraag 9

U geeft verkeersmaatregelen (afsluitingen / omleidingsroutes / oversteekplaatsen etc.) altijd duidelijk weer op een situatietekening. Wanneer uw evenement door zijn omvang grote gevolgen heeft voor het verkeer, dan levert u bij uw aanvraag ook een verkeersplan aan. In een verkeersplan geeft u inzicht in de verkeersstromen van bezoekers en deelnemers en de gevolgen voor de omgeving (bewoners en bedrijven) en overige weggebruikers.



10. EHBO

Is er EHBO aanwezig?*

Ja

Nee

Zo ja, hoeveel EHBO'ers?

Door wie wordt de EHBO verzorgd?

Is er een EHBO-ruimte aanwezig?

Ja

Nee

- * Bij minder dan 1.000 gelijktijdig aanwezige bezoekers/deelnemers maakt u als organisator zelfstandig de inschatting of de aanwezigheid van EHBO op het evenement gewenst is. Hierbij geldt verantwoord gastheerschap. Vanaf 1.000 gelijktijdig aanwezige bezoekers /deelnemers is er per 1.000 bezoekers één EHBO'er aanwezig met een minimum van twee.

11. Open vuur en vuurwerk

11a Wilt u vuur in de openlucht aanleggen en/ of stoken?

Ja*

Nee

- * *Ontheffing zoals bedoeld in artikel 5:34 APV*

Op basis van de wet milieubeheer is het verboden om vuur aan te leggen ofwel te stoken in de openlucht. Wanneer u een grootvuur wilt aanleggen op uw evenement, vraagt u automatisch ook een ontheffing op basis van artikel 5:34 APV hiervoor aan. Voor een ontheffing artikel 5:34 APV worden extra kosten in rekening gebracht

11b Wordt er vuurwerk afgestoken?

Ja

Nee

Het melden van vuurwerkontbranding bij de provincie

Wilt u tijdens uw evenement vuurwerk afsteken? Dan moet [u een ontbrandingsmelding doen of een ontbrandingstoestemming aanvragen](#) via de website van de provincie Noord-Brabant.

12. Kansspelen

Organiseert u een kansspel (loterij, prijsvraag, etc.) tijdens uw evenement?

Ja

Nee

Aanvragen vergunning voor het organiseren van een kansspel

Voor de organisatie van een kansspel, zoals een loterij, rad van avontuur, kienspel of een prijsvraag, kan afzonderlijk vergunning worden aangevraagd. Het formulier kunt u vinden op de website van de gemeente Sint Anthonis onder '[Loterij, prijsvraag, bingo organiseren](#)'.

13. Gemeentelijke materialen

Wilt u graag gebruik maken van gemeentelijke materialen?

Nee

Ja, dan mag u hieronder aangeven wat en hoeveel:

Dranghekken in meters (Max 500 meter) _____ Meter

Marktkramen (max 15) _____ Stuks

Borden voor verkeersmaatregelen _____ Stuks



14. Communicatie

Hoe communiceert u met de directe omgeving over uw evenement?

15. Reclame

Wilt u reclame maken voor u evenement?

Ja Nee

Zo ja, In welke vorm wilt u reclame maken?

Met een spandoek Met driehoeksborden* Met komborden

Kunt u een plaatsaanduiding geven van de reclame-uitingen?

* Bij toestemming van de gemeente geldt een periode vanaf maximaal 3 weken voor aanvang van het evenement.

16. Heeft u nog een verzoek of opmerking?

17. Ondertekening

Naam _____
Datum _____
Plaats _____
Ondertekening _____