



## Aanvraag vergunning voor het organiseren van een evenement

### Artikel 2:25 APV

Met dit formulier vraagt u een vergunning aan voor het organiseren van een evenement op grond van artikel 2:25 van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) van de gemeente Renkum. Het feit dat u dit formulier heeft ingevuld betekent niet automatisch dat u toestemming heeft voor het evenement, het is ook geen vergunning.

Let op: te late indiening of het ontbreken van gevraagde bescheiden kan leiden tot het niet in behandeling nemen van de aanvraag. Voor het in behandeling nemen van de vergunningaanvraag worden leges in rekening gebracht.

**Lever dit formulier - volledig ingevuld - tenminste 12 weken vóór aanvang van het evenement in.**

U kunt het formulier bij de Informatiebalie op het gemeentehuis afgeven of per post of e-mail naar de gemeente sturen. De adresgegevens vindt u op de laatste pagina.

---

#### Gegevens van de aanvrager

##### 1 (Bedrijfs-)naam aanvrager/organisator

.....  
Straatnaam en huisnummer (correspondentieadres)

.....  
Postcode en plaats.....

Telefoon..... Werktelefoon..... Mobiel .....

Fax ..... E-mailadres .....

.....  
Naam contactpersoon.....

---

#### Gegevens van het evenement

##### 2 Naam evenement

.....

---

##### 3 Datum en tijd evenement

*Een evenement dat op zondag wordt gehouden mag - zonder ontheffing op grond van de Zondagswet - niet eerder beginnen dan 13.00 uur.*

Van datum ..... Tot datum .....

Tijdstip aanvang ..... Tijdstip beëindiging .....

---

##### 4 Waar wordt het evenement gehouden?

*Lever een situatietekening aan (zie bijlage 1)*

.....

.....

---

**5 Omschrijving van het evenement en programma**

*U kunt meer informatie kwijt in een bijlage of in het draaiboek*

.....  
.....  
.....

---

**6 Datum en tijd op- en afbouw**

*Een evenement dat op zondag wordt gehouden mag - zonder ontheffing op grond van de Zondagswet - niet eerder beginnen dan 13.00 uur.*

Opbouw vanaf datum ..... Afbouw tot en met datum .....  
Tijdstip aanvang opbouw ..... Tijdstip beëindiging afbouw .....

---

**7 Aantal deelnemers/bezoekers**

Aantal deelnemers ..... Aantal bezoekers .....  
Aantal bezoekers gelijktijdig .....

---

**8 Wat is de leeftijdscategorie van de bezoekers**

Jonger dan 18 jaar ..... Tussen de 18 en 25 jaar .....  
Tussen de 25 en 45 jaar ..... Ouder dan 45 jaar .....

---

**9 Heeft het evenement al eerder plaatsgevonden?**

Nee  Ja, waar en wanneer? .....

---

**10 Bereikbaarheid tijdens het evenement**

Naam contactpersoon .....  
Mobiele telefoonnummer contactpersoon .....

---

**Maatregelen**

---

**11 Welke maatregelen treft u om het evenement ordelijk te laten verlopen?**

*Bijvoorbeeld toezicht op parkeren, verkeersregelaars, particuliere beveiliging, EHBO*

.....  
.....  
.....

---

**12 Verwachte inzet aantal beveiligers**

*Beveiligingsplan bijvoegen*

Aantal ..... Naam beveiligingsbedrijf (ND nummer) .....

---

**13 Is er een verkeersplan opgesteld?**

Nee  Ja, verkeersplan a.u.b. bijvoegen

---

**14 Zijn er in de omgeving parkeervoorzieningen geregeld?**

Voeg toe in het verkeersplan

Nee  Ja, namelijk: .....

---

**15 Verwacht u dat er inzet nodig is van hulpdiensten (zoals politie, brandweer, ambulances)?**

Nee  Ja, namelijk: .....

**Inrichting evenemententerrein (openbare weg / terrassen etc.)**

---

**16 Vul hieronder de te plaatsen materialen in**

Lever ook een situatietekening aan (zie bijlage I)

	Afmeting	Leverancier
Aantal kramen	.....	.....
Aantal tenten	.....	.....
Aantal steigerbouw	.....	.....
Aantal podia	.....	.....
Aantal tribunes	.....	.....
Aantal terrassen	.....	.....
Aantal bar	.....	.....
Aantal spandoeken	.....	.....
Aantal voertuigen	.....	.....
Aantal kermisattracties	.....	.....
Aantal hekken	.....	.....
Anders nl.	.....	.....
Anders nl.	.....	.....
Anders nl.	.....	.....
Anders nl.	.....	.....

Wilt u gebruik maken van materialen van de gemeente, neem dan a.u.b. contact op met de Servicelijn (026-3348150).

---

**17 Worden er sanitaire voorzieningen (bijv. toiletwagens geplaatst)?**

Nee  Ja, (plaatsingsplan bijvoegen)

---

**18 Wordt er tijdens het evenement water verneveld (bijv. douches, whirlpools, sierfonteinen)?**

Indien met 'ja' beantwoord dan is de organisator verplicht om een legionella risico-analyse uit te voeren en op grond hiervan een legionella beheersplan op te stellen. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de Technische Hygiënedienst van de GHOR, telefoon 026-3773344.

Nee  Ja

**Inrichting evenemententerrein indien de locatie (ook) een bestaand pand betreft of gebruik gemaakt wordt van een tent.**

---

**19 Heeft de locatie een geldende Drank- en horecawetvergunning?**

*Indien locatie wordt gehuurd ook huurovereenkomst / verklaring bijvoegen*

Nee  Ja, kenmerk: .....

---

**20 Heeft de locatie een geldende gebruiksvergunning (afgegeven door Brandweer)?**

*Mogelijk heeft u voor de locatie een tijdelijke gebruiksvergunning nodig*

Nee  Ja, kenmerk: .....

Indien het evenement (ook) in een gebouw plaatsvindt, dient er een opstellingsplan op schaal van 1:500 te worden bijgevoegd waarop de volgende zaken zijn weergegeven:

- de indeling(en) van het gebouw
- de bestemming van de verschillende ruimten
- de ligging van de uitgangen en de breedte daarvan
- de opstelling van eventuele zitplaatsen die in rijen zullen worden opgesteld
- de vrij te houden gang- en looppaden
- de overige voor het publiek beschikbare vrije vloeroppervlakte
- de aan te brengen blusmiddelen en vluchtweg-aanduidingen
- alle bouwmaten
- het aantal mensen dat in het gebouw tegelijk aanwezig zal zijn

**Verkeer / bereikbaarheid**

---

**21 Wilt u straten of gedeelten van straten afsluiten?**

Nee (ga door naar vraag 25)  Ja

---

**22 Welke straten / plaatsen wilt u afsluiten?**

.....  
.....

---

**23 Welk soort afzetmaterialen gaat u hiervoor gebruiken?**

.....  
.....

---

**24 Consequenties voor de verkeerssituatie**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Voetgangers tegenhouden (trottoir blokkeren) | <input type="checkbox"/> Fietsers tegenhouden (fietspad blokkeren) |
| <input type="checkbox"/> Vrijhouden parkeerplaatsen                   | <input type="checkbox"/> Inzet parkeerregelaars                    |
| <input type="checkbox"/> Gebruik redactieboarden                      | <input type="checkbox"/> Gebruik omleidingroute                    |
| <input type="checkbox"/> (elektriciteit) kabels op de openbare weg    | <input type="checkbox"/> Aanbrengen tekens op de openbare weg      |
| <input type="checkbox"/> Gebruik generator                            | <input type="checkbox"/> .....                                     |

## Geluid en muziek

---

**25 Wordt er geluid of muziek ten gehore gebracht?**

- Nee (ga door naar vraag 28)  Ja

---

**26 Wat is het doel van de muziek / het geluid?**

- Achtergrondmuziek  
 Het doen van aankondigingen  
 Optreden van artiest / playback / festival  
 Anders, nl.:

---

**27 Hoe wordt de muziek / het geluid ten gehore gebracht?**

- (live) muziek/geluid zonder geluidsinstallatie  
 (live) muziek/geluid met geluidsinstallatie

## Drank en etenswaren

---

**28 Wordt er tijdens het evenement alcoholhoudende drank geschonken?**

- Nee (ga door naar vraag 30)  Ja

---

**29 Onder wiens beheer vindt de alcoholverstrekking plaats?**

*Voor het schenken van (zwak) alcohol heeft u een ontheffing artikel 35 van de Drank- en horecawet nodig*

.....

---

**30 Worden er goederen of etenswaren verkocht?**

- Nee (ga door naar vraag 33)  Ja, aantalen soort verkoopplaatsen
- .....

---

**31 Door wie worden de etenswaren verkocht?**

- Particulier  Bedrijf

---

**32 Wordt er gebruik gemaakt van bak- en braadapparatuur?**

- Nee  Ja, soort (bakplaat, grill, etc.) en locatie en apparatuur
- .....

## Milieu

---

**33 Welke maatregelen treft u om het terrein schoon achter te laten?**

- Zelf (plan van aanpak bijvoegen)  
 Inhuren derden (kopie overeenkomst / offerte bijvoegen)

---

**34 Wordt er afvalwater geloosd?**

Nee  Ja

**Overig**

---

**35 Wordt er tijdens het evenement vuurwerk afgestoken?**

*Zo ja, neemt u dan a.u.b. contact op met de provincie Gelderland (026) 35 99 111*

Nee  Ja

---

**36 Worden er tijdens het evenement (kinder)ballonnen opgelaten?**

Nee  Ja    Zo ja, hoeveel .....

---

**37 Laat men tijdens het evenement een (hete) luchtballon/zeppelin opstijgen/landen?**

Nee  Ja

---

**38 Wordt er tijdens het evenement een kansspel gehouden?**

Nee (ga verder naar vraag 40)  Ja

---

**39 Wat voor soort kansspel wordt er gehouden?**

Bingo

Loterij

Anders, nl.: .....

---

**40 Vinden er tijdens het evenement één of meer overnachtingen plaats?**

Nee  Ja

---

**41 Zijn er overige activiteiten die niet zijn vermeld in dit formulier, maar wel een onderdeel vormen van het door u te organiseren evenement?**

.....  
.....  
.....  
.....

---

**42 Bij te voegen stukken**

De volgende stukken dient u altijd in te leveren:

1. draaiboek/programma
2. situatietekening of plattegrond

Indien het voor de beoordeling van de aanvraag nodig is, kunt u gevraagd worden om de volgende stukken in te leveren:

3. Veiligheidsplan (i.v.m. calamiteiten e.d.)
4. Beveiligingsplan
5. Verkeersplan
6. Huurovereenkomst/reserveringsbewijs van gehuurde locatie
7. Kopie ISO certificaten materialen
8. Plaatsingsplan sanitaire voorzieningen
9. Plan van aanpak schoonmaak
10. Opstellingsplan binnenlocatie

(Over de bescheiden genoemd bij nummer 1, 3 en 4 betreft het niet persé de definitieve plannen, maar (concept)plannen. Wanneer de plannen (nagenoeg) gelijk zijn aan de voorgaande editie kan vooralsnog worden volstaan met de plannen van de vorige editie.)

---

#### **42 Ondertekening**

Naar waarheid ingevuld,

Plaats ..... Datum .....

Handtekening .....

Gemeente Renkum

Bezoekadres:

Generaal Urquhartlaan 4, 6861 GG Oosterbeek

Postadres:

Gemeente Renkum,

team Vergunning, Toezicht & Handhaving,

Postbus 9100, 6860 HA Oosterbeek

Telefoon (026) 33 48 348

Fax (026) 33 48 310

E-mail [info@renkum.nl](mailto:info@renkum.nl)

Openingstijden gemeentehuis:

Maandag t/m donderdag van 08.30 tot 13.30 uur

Vrijdag van 8.30 tot 12.00 uur.

Na 13.30 uur en op vrijdagmiddag alléén op afspraak.

Voor de telefonische bereikbaarheid gelden dezelfde tijden.

**Bijlage 1      Inrichting evenemententerrein (openbare weg / terrassen etc.)**

Voeg een overzichtstekening bij (schaal 1:100) met de aangegeven maten van het evenementterrein of gebruik onderstaande ruimte om in te tekenen. Onderstaande punten dienen duidelijk weergegeven te zijn:

- de bereikbaarheid van de straat c.q. het terrein voor hulpverlenende diensten
- de exacte plaatsbepaling van alle te organiseren activiteiten en te plaatsen voorwerpen (bv. kramen, terrassen, podia, tribunes, etc.)
- de exacte afmetingen van elk te plaatsen voorwerp
- de exacte plaatsbepaling waar afzettingen van straten en / of wegen (met dranghekken) moeten komen

