

Toelichting aanvraagformulier voor een evenement

(hieraan kunnen geen rechten worden ontleend)

1. Gegevens van de organisator/ aanvrager

1. Hier de naam van de rechtspersoon vermelden die aansprakelijk is voor eventuele gevolgen.
2. Hier de naam en het telefoonnummer vermelden van de contactpersoon die tijdens het evenement bereikbaar is.
3. Factuurgegevens (alleen in te vullen wanneer dit afwijkt van het adres bij 1a)

2. Soort evenement

2. Soort en doelstelling duidelijk vermelden, zoals een popconcert, braderie, wijk-/straatfeest, straattheater etc. Tevens de geplande activiteiten in kaart brengen.

Leges

Voor evenementen zijn de leges in drie categorieën verdeeld. Voor exacte hoogte van de leges kijkt u op www.overheid.nl

6. Duur en locatie van het evenement:

- Vanwege de zondagsrust kunnen op zondag voor 13.00 uur en gedurende avond- en middag- kerkdiensten geen evenementen plaatsvinden. Het college kan hiervoor ontheffing verlenen.
- In verband met eventuele overlast en hinder moet ieder evenement om 24.00 uur eindigen.

De burgemeester heeft de bevoegdheid om hiervan af te wijken.

- Algemeen: de organisator van een evenement is verplicht tenminste 2 weken voor aanvang van de activiteit de buurtbewoners schriftelijk te informeren.

Informatie over de locatie

In een straat

- De gemeente beslist in overleg met politie en brandweer of de straat is af te sluiten met behulp van hekken. De organisatie is zelf verantwoordelijk voor een plan met daarop vermeld de wegafzettingen en eventuele omleidingen. Deze moet ter beoordeling bij de vergunningaanvraag gevoegd worden. (plattegrond met wegafsluitingen en eventuele wegomleidingen)

Op een plein/parkeerterrein

- De gemeente beslist (in overleg met politie en brandweer) of het terrein is af te sluiten. De geplaatste hekken moeten snel en eenvoudig te verwijderen zijn. Daarnaast zorgt de organisator ervoor een deel van de straat en/ of het terrein voor de bereikbaarheid van hulpdiensten vrij te houden.

Op het water

- Een aanvraag voor de aanleg van een terrasboot/ dekschuit is door de gemeente te weigeren als de ligging problemen geeft voor de doorvaart of als de plek is ingenomen door een of meer andere boten die niet zijn te verplaatsen. De aanvraag gaat voor advies naar de havenmeester.

- Als organisator betaalt u liggeld voor een boot wanneer deze nog niet is betaald.

Tarieven zijn op te vragen bij de eventencoördinator.

- *Binnenaccommodatie (zoals een sporthal, gymzaal, schouwburg)*

Als u gebruik maakt van het gebouw van een andere organisatie of instelling dan moet duidelijk worden aangegeven welke persoon verantwoordelijk is voor zaken die betrekking hebben op de inrichting. Een verklaring of kopie van het 'contract' betreffende 'gebruik van de inrichting' moet worden bijgevoegd.

7. Tevens het verzoek om de doelgroep van dit evenement in leeftijd te specificeren.

8. Om een goede risico-inschatting te kunnen maken, wordt verzocht om hier het aantal deelnemers, het verwacht aantal bezoekers over het gehele evenement gemeten en het verwachte aantal bezoekers op één piekmoment te vermelden.

10. U kunt een aanvraagformulier voor het houden van loterijen (verloting en bingo) downloaden en/of invullen via de website van de gemeente Meppel.
(www.meppel.nl)

12. Ballonnen

Oplaten (kinder)ballonnen

- De ballonnen mag u alleen vullen met helium;
- De met helium gevulde gasflessen moeten tegen opwarming door zonnestraling en tegen omvallen zijn beschermd. Op de niet in gebruik zijnde gasflessen moet de beschermkap aangebracht zijn.
- Het vullen van de ballonnen moet in de open lucht plaats vinden;
- Gevulde ballonnen mogen niet binnen een gebouw worden opgeslagen;
- Na het vullen van de ballonnen dienen de daarvoor gebruikte drukvaten te worden afgevoerd;
- De ballonnen mogen niet in trossen worden opgelaten;
- In of aan de ballonnen mogen geen metalen voorwerpen bevestigd worden. Ook geen aluminiumfolie of soortgelijk materiaal;

Luchtkussens

Voor het plaatsen van een luchtkussens gelden de volgende voorwaarden; de springkussens voldoen aan de wettelijk gestelde veiligheidsnormen en zijn gekeurd volgens de geldende NEN - normen.

< Sinds jaren zijn dit reeds de NEN-EN 1176 en NEN-EN 1177

De kussens die gefabriceerd zijn vanaf 2007 voldoen tevens aan de NEN-EN 14960

3. Brandgevaarlijke stoffen/Vuurwerk afsteken

Brandgevaarlijke stoffen zijn bijvoorbeeld: gasflessen, hooi, brandstof voor verwarmingen en pallets.

Let op: Buiten de jaarwisseling om is afsteken van vuurwerk alleen mogelijk door gecertificeerde vakmensen van bedrijven met een geldige vergunning. Voor elk vuurwerkevenement is een aparte toestemming nodig van de Gedeputeerde Staten van Drenthe. Zorgt u ervoor dat de toestemming minimaal acht weken vooraf is aangevraagd. (0592-365831/365844)

4. Geluid

Het is verboden met toestellen of geluidsapparaten dan wel op andere wijze handelingen te verrichten, waardoor voor een omwonende of voor de omgeving geluidhinder ondervindt, of toe te laten dat deze handelingen worden verricht. Burgemeester en wethouders kunnen hiervan echter ontheffing verlenen. Denkt u hierbij aan het volgende: ook ander geluid dan muziek kan overlast veroorzaken.

5. Een tijdelijk bouwwerk plaatsen

Als u bij grootschalige evenementen een overdekte tent, tribune, overdekte terrasboot of iets dergelijks wilt plaatsen, hoort deze deugdelijk en brandveilig te zijn. Wij controleren op deze aspecten. De tijdelijke bouwwerken moeten aan 'Het Bouwbesluit' voldoen. Voegt u daarom bij de aanvraag een (bouw)tekening op maximaal A3 formaat met alle bouwmaten en het aantal personen dat op/in het tijdelijke bouwwerk tegelijkertijd aanwezig zijn.

Op de (bouw)tekening staat minimaal aangegeven (indien nodig):

- hoe het bouwwerk is ingedeeld;
- waarvoor u de verschillende ruimten gebruikt;
- de locatie en de breedte van de uitgangen;
- de vrij te houden gang- en looppaden;
- de opgestelde zitplaatsen die in rijen;
- de overige voor het publiek beschikbare vrije vloeroppervlakte;
- de aan te brengen blusmiddelen en vluchtwegaanduidingen.

Als aan bepaalde criteria uit de brandbeveiligingsverordening wordt voldaan, heeft u een tijdelijke gebruiksvergunning nodig.

Tijdelijke standplaatsen/braderie

1. Losse (commerciële) standplaatsen

Versie jan 2017

Het betreft losse (commerciële) standplaatsen zoals één of een klein aantal losse standplaatsen.

U zorgt ervoor dat de gebruikte m2 openbare grond waar de kramen komen te staan, zijn aangegeven (plattegrond bijvoegen).

Volgens de Verordening Precariobelasting wordt leges geheven. Voor de exacte hoogte van de bedragen kijkt u op www.overheid.nl

Is de opbrengst in hoofdzaak bestemd voor de instelling/vereniging die het evenement organiseert dan berekenen wij geen precariobelasting. Ter controle zijn wij hiervan en kopie van de opbrengstnota nodig.

2. Braderie

U geeft de gebruikte m2 openbare grond aan waar de kramen komen te staan (plattegrond bijvoegen)

Volgens de Verordening Precariobelasting wordt leges geheven. Voor de exacte hoogte van de bedragen kijkt u op www.overheid.nl

Organiseert u niet zelf de braderie maar een derde? In dat geval kunt u aangeven waar de nota voor de precariobelasting naar toe kan.

6. Parkeren en verkeer.

Verkeersregelaars

1. Parkeeronthefing

Als u gebruik wilt maken van parkeerplaatsen dan kunt u dit motiveren in uw aanvraag. De kosten van een parkeeronthefing bedragen een dagtarief van een straatparkeerplaats en worden aan de organisatie in rekening gebracht.

3. Verkeersregelaars

Een verkeersregelaar is een medewerker, of meerdere medewerkers van de vergunninghouder die met enige taak of bevoegdheid is/zijn belast met de verkeersregeling op de openbare weg. De organisatie is zelf verantwoordelijk voor het opleiden van de verkeersregelaars. Dit kan via een e-learning module.

Voorwaarden voor een verkeersregelaar zijn;

- De organisatie meldt het evenement – na vergunningverlening – aan via de website <http://www.verkeersregelaarsexamen.nl/Home/Organisaties> en ontvang, na goedkeuring, een toegangscode voor de instructie via de e-mail.
- De verkeersregelaars volgen de instructie die wordt gegeven door de stichting Verkeersregelaars Nederland en de Nederlandse Politieacademie. De instructie is ook thuis via internet te volgen.
- Na het volgen van de instructie volgt een aanstelling tot evenementenverkeersregelaar;
- De aanstelling is per evenement of voor een periode van 1 jaar. De gemeente bepaalt dit en geeft de aanstelling af

6. Gekentekende voertuigen

Wilt u personen vervoeren in niet gekentekende voertuigen, bijvoorbeeld een voertuig getrokken door een tractor? Hieraan stelt de provincie nog nadere eisen gesteld.

Nadere informatie is te verkrijgen bij J. van den Bos, afdeling Regie en Realisatie (Team Openbare Ruimte).

7. Plaatsing driehoeksborden

Als u driehoeksborden wilt plaatsen gelden de volgende voorschriften:

- U kondigt een activiteit of evenement aan die in de gemeente Meppel plaatsvindt;
- Per periode zijn maximaal 3 verschillende activiteiten of evenementen borden worden toegestaan;
- U plaatst de borden maximaal 10 dagen voor de activiteit of het evenement;
- U plaatst maximaal 25 borden per activiteit of evenement;
- De gemeente bepaalt waar u de borden mag plaatsen;
- U plaatst driehoeksborden met een metalen frame;

Informeer bij de gemeente in welke periode nog plek is en waar de borden mogen staan.

7. Verkoop

Als u tijdens uw evenement alcoholische dranken wilt schenken bent u hiervoor een ontheffing volgens artikel 35 van de Drank- en horecawet nodig.

Daarnaast bent u in het bezit van het diploma sociale hygiëne van goed levens gedrag en 21 jaar of ouder.

Degene die aan deze eisen voldoet, krijgt de ontheffing op zijn/haar naam. Deze persoon moet ook daadwerkelijk degene zijn die de dranken verstrekt. De ontheffing is alleen geldig voor zwakalcoholische dranken, het schenken van sterk alcoholische dranken is buiten horeca-inrichtingen niet toegestaan. U moet deze ontheffing minimaal vier weken voor de datum van het evenement aanvragen bij de burgemeester van de gemeente Meppel. Voor deze ontheffing bent u volgens de Legesverordening een leges verschuldigd. Het is uitdrukkelijk verboden om zonder een dergelijke ontheffing alcoholische dranken te verstrekken. U bent hiervoor leges verschuldigd. De leges staan vermeld op www.meppel.nl

b. Bij veel publieksevenementen zijn horecavoorzieningen aanwezig. Om te voorkomen dat mensen ziek worden van het voedsel, is het van groot belang dat er op een hygiënische wijze wordt gewerkt. De voedselveiligheid moet in de gaten worden gehouden. De Voedsel en Warenautoriteit is hiervoor de toezichthouder en controleert op basis van de Warenwet. Indien het gaat om eet- en drinkwaren die bereid worden in een tijdelijke ruimte, vallen deze activiteiten onder de Verordening (EG) 852/2004. In de Verordening zijn eisen gesteld aan mobiele of tijdelijke bedrijfsruimten zoals tenten, marktkramen en winkelwagens, ruimten die af en toe voor catering worden gebruikt en automaten die eet- en drinkwaren verstrekken.

De Voedsel en Waren Autoriteit verstrekt informatiebladen over de regels voor het aanbieden van voedsel op vrijmarkten, braderieën en evenementen.

8. Faciliteiten

1. Kosten wegafbakening

Wilt u de straat afsluiten? In dat geval is een wegafbakening nodig. Voor het brengen en halen van de dranghekken krijgt u de kosten doorberekend. U kunt de dranghekken ook gratis in bruikleen krijgen. In dat geval haalt u ze zelf af en brengt u ze weer terug. Dit laatste geldt alleen voor niet-commerciële organisaties.

Informatie over de hoogte van de kosten kunt u krijgen van de evenementencoördinator.

2. Vlaggenmasten en vlaggen

U kunt t.b.v. festiviteiten vlaggenmasten en vlaggen lenen. De lengte van de vlaggenmasten bedraagt 7 meter. Er zijn drie soorten vlaggen te verkrijgen: Nederlandse, Drentse en Meppeler.

4. Drijvend podium

De gemeente beschikt over een drijvend podium. Dit podium is per dag te huren. Nadere informatie is verkrijgbaar via het algemene nummer van de gemeente Meppel (14 0522).

5/6 Elektriciteit en water

Op verschillende plaatsen in de binnenstad kan elektriciteit en water worden geleverd. Meer informatie over mogelijkheden en kosten kunt u krijgen bij de evenementencoördinator.

Elektriciteitsvoorzieningen

A. van Ostadestraat	Koedijkslanden
Grote Kerkstraat	Centrum
Grote Markt 1	Centrum
Grote Markt 2	Centrum
Kerkplein 21	Centrum
Kerkplein 9	Centrum
Stoombootkade	Centrum
Slotplantsoen	Centrum

Ruskenstuk	Oosterboer
------------	------------

Watervoorziening

• Voor entree Meppeler toren	• put
• Voor de Peppermill (Kerkplein)	• put
• Slotplantsoen	• put

7. Toiletvoorziening

In principe zijn de organisatoren van een evenement verplicht om zoveel mogelijk zorg te dragen voor voldoende toiletvoorzieningen. De huur en plaatsing komen voor rekening van de organisator. De gemeente regelt en heeft deze voorzieningen niet. Een indicatie voor het aantal te plaatsen toiletten: **1 toilet per 100 personen**, bij 200 personen zijn 1 toilet en 1 plaspaal voldoende, bij 300 personen gaan wij uit van 2 toiletten en 1 plaspaal etc. U kunt aan deze lijn voldoen in samenwerking met een organisatie of bedrijf (horeca) die over voldoende toiletvoorzieningen beschikt of door het inhuren van mobiele toiletten. De locatie van de toiletten geeft u aan op een plattegrond.

9. Schoonmaak en afvalinzameling

U bent verantwoordelijk voor de schoonmaak van het evenemententerrein. De gemeente kan de schoonmaak voor u verzorgen. Informatie over de kosten kunt u krijgen via de evenementencoördinator. Daarnaast bent u verantwoordelijk voor de inzameling van het afval. De gemeente kan, als u dit wenst, tegen betaling minicontainers leveren voor inzameling van het afval en het afval afvoeren en laten verwerken.

10. Veiligheid

Hier kunt u invullen welke preventieve maatregelen u heeft genomen/gaat nemen op het gebied van Hygiëne en Veiligheid.

1. EHBO

Bij B & C evenementen moeten tenminste twee EHBO-ers aanwezig zijn per 750 personen. Hulpvragen voor de inzet van EHBO-ers moeten 8 weken voor het evenement aangevraagd worden via de website <http://www.rodekruis.nl/afdeling/meppel-nijeveen/dit-zijn-we/paginas/evenementen-hulpverlening.aspx>. Het Rode Kruis Meppel heeft te kampen met capaciteitsproblemen en vooral overdag onvoldoende vrijwilligers beschikbaar. Het is ook mogelijk om via andere professionele EHBO verenigingen in de regio hulp in te schakelen.

De veiligheid tijdens het evenement is niet een verantwoordelijkheid voor de EHBO, maar is een verantwoordelijkheid van de evenementenorganisatie zelf. Als u zelf de beschikking heeft over EHBO-ers, maar niet beschikt over verbandmiddelen etc. dan kunt u dit huren bij de EHBO vereniging. (voor informatie: ga naar bovenstaande link) Bij grote evenementen kan de verbindingdienst van het Rode Kruis Drenthe ingeschakeld worden.

2. Ambulancedienst

De gemeente stuurt de evenementenkalender en een afschrift van de vergunningen naar de ambulancedienst in Drenthe en Meppel.

3. Beveiligingsdienst

Evenementenorganisaties zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van evenementen die binnen een afgesloten terrein plaatsvinden. U zorgt zelf voor een beveiligingsdienst.

11. Promotie

- 1. Uitdelen folder.** Als u folders/samples wilt uitdelen, dan meldt u dit tenminste twee dagen van te voren bij de gemeente Meppel bij het loket bouwen & wonen (14 0522).
- 2. Spandoeken**

Binnen de gemeente Meppel is het toegestaan om spandoeken op te hangen. Hiervoor is geen vergunning nodig. Wel moet er voldaan worden aan de volgende eisen:

- 4,5 meter boven de straat;
- Deugdelijke bevestiging; wanneer deze door omstandigheden gevaar oplevert zorgen voor herstel;
- Verkeersveiligheid niet in gevaar brengen;
- Geen schade toebrengen aan gemeentelijke eigendommen;
- Eventuele schade door vergunning niet op gemeente verhalen;
- Verwijderen na afloop evenement;

Wilt u een spandoek bevestigen aan een gemeentelijk gebouw? Dan heeft u vooraf wel toestemming nodig van de gemeente Meppel

3. Plaatsing aankondigingsborden

Een beperkt aantal aankondigingsborden zijn te plaatsen aan de invalswegen. De gemeente bepaalt hoeveel en wijst de locaties aan.

U kunt uw evenement ook aankondigen via de digitale welkom borden (lichtkranten).

De richtlijnen zijn:

- De publicatietermijn van berichten op de lichtkranten is in beginsel één week.
- Citymarketing Meppel kan deze termijn indien noodzakelijk korter of langer aanpassen;
- Lever uw publicatieverzoek minimaal één week voor de gewenste publicatietermijn per e-mail aan:
- Doe bij uw publicatieverzoek een tekstsuggestie en geef aan vanaf welke datum het bericht moet verschijnen.
- Een bericht telt maximaal vijf regels van 16 letter(teken)s. Houd de tekst kort en bondig, dit bevordert de leesbaarheid;
- De eindredactie is in handen van Citymarketing Meppel. De eindredacteur beslist of, op welke wijze en wanneer een bericht wordt geplaatst;
- Over het besluit aangeleverde tekstsuggesties te redigeren of te weigeren, wordt niet gecorrespondeerd.
- Aanvragers kunnen aan publicatie van hun bericht geen rechten ontlenen;
- Aan de publicatie van berichten op de lichtkranten zijn geen kosten verbonden
- Informatie wordt niet per locatie gedifferentieerd.

U kunt uw evenement aanmelden via postbus@meppel.nl

12. Overig

Aansprakelijkheid: Schade aangebracht aan gemeentelijke eigendommen, opstallen of materialen worden aan de organisatie in rekening gebracht. Organisatoren van evenementen adviseren wij een verzekering voor Wettelijke Aansprakelijkheid af te sluiten.

Onvolledige aanvraag

Is een aanvraagformulier niet volledig ingevuld? In dat geval krijgt u de mogelijkheid om de aanvraag aan te vullen binnen de gestelde termijn. Bij een niet of onvoldoende aangevulde aanvraag, stellen wij deze buiten behandeling. De leges krijgt u wel doorberekend.

Evenementenkalender

Promotie van uw evenement op de website van citymarketing www.meppelstadmetstijl.nl regelt u via gratis registratie op www.drenthe.nl/ondernemers

13. Ondertekening

Diegene die het formulier invult, is gerechtigd namens de rechtspersoon, vereniging of stichting het formulier te ondertekenen.