



<Naam gemeente>

<Adres>

<Postcode + plaats>

Datum brief: <datum>

Kenmerk: <kenmerk>

Onderwerp: U krijgt een vergunning om <naam evenement> te organiseren

Beste <meneer/mevrouw + achternaam>,

U vroeg op <datum> een vergunning voor het organiseren van <naam evenement>.

In deze brief leest u onze reactie.

**U krijgt een vergunning voor <naam evenement> op <datum> van <tijd> tot <tijd> uur**

<Korte beschrijving van het evenement>.

#### **Dit zijn de gegevens van het evenement**

Datum	: <datum>
Tijd	: <tijd> tot <tijd> uur
Locatie	: <adres + plaats>
Opbouwdatum en tijd	: <datum> vanaf <tijd> uur
Afbouwdatum en tijd	: <datum> vanaf <tijd> uur
Vergunninghouder	: <naam vergunninghouder>
Contactpersoon	: <naam contactpersoon>
Mobiel telefoonnummer	: <telefoonnummer>
Maximaal aantal bezoekers	: <aantal>

#### **U leest alle voorschriften en regels voor het evenement in de bijlagen bij deze brief**

We begrijpen dat dit veel regels zijn. Maar om <naam evenement> goed en veilig te laten verlopen, is het belangrijk dat u zich aan deze regels houdt. Lees deze daarom goed door.

#### **Een toezichthouder van de gemeente controleert of u de regels volgt**

De toezichthouder mag besluiten het evenement te stoppen als u de regels niet volgt. Volg altijd hun aanwijzingen op. Is de vergunninghouder afwezig? Dan voert de gemeente eventueel maatregelen uit. De kosten daarvan zijn voor u. Denk bijvoorbeeld aan:

- het (tijdelijk) stopzetten van het evenement door gevaarlijk weer;
- opruimen of schoonmaken van de omgeving;
- repareren van schade aan onze eigendommen door het niet volgen van de regels;
- het vervoeren van uw spullen door ons.

#### **Zorg ervoor dat u goed voorbereid bent**

Controleer of u één van de volgende vergunningen nodig heeft:

- Een horecavergeving, voor als u zwak alcoholhoudende dranken wilt schenken.
- Een omgevingsvergunning, voor als u afwijkt van het bestemmingsplan.

Ga voor informatie over vergunningen naar <website>.



Daarnaast raden wij u aan een WA-verzekering af te sluiten. Zorg ervoor dat het dekkingbedrag voldoende is. Als u schade oploopt dan krijgt u dat in de meeste gevallen vergoed. Maakt u gebruik van grond die niet van de gemeente is? Maak dan afspraken met de eigenaar van die grond. Wilt u meer weten over verzekeringen kijk dan op <website>.

**U betaalt <bedrag> voor het aanvragen van de evenementenvergunning**

U ontvangt hier voor <datum> een rekening van. De andere kosten voor het organiseren van het evenement zijn ook voor u.

**Bel of mail gerust als u vragen heeft**

Neem contact met ons op <telefoonnummer>. Of mail naar <e-mailadres>.

Wij wensen u een geslaagd evenement toe.

Met vriendelijke groet,  
namens de burgemeester van <naam gemeente>.

<Naam medewerker>

<Functie medewerker>

**Bijlagen:**

1. Bezwaar maken en waar staat het in de regels
2. Voorwaarden en voorschriften algemeen
3. Voorwaarden en voorschriften voor geneeskundige hulpverlening
4. Voorwaarden en voorschriften voor technische hygiëne



## Bijlage 1

### Bezwaar maken en waar staat het in de regels

#### **Maak voor <datum> bezwaar als u het niet eens bent met dit besluit**

Ga naar <website> en zoek op 'bezwaar tegen besluit indienen'. U heeft uw DigiD-inlogcode nodig om online bezwaar te maken.

Schrijft u liever een brief? Zorg er dan voor dat u in ieder geval deze informatie noemt:

- uw naam en adres
- uw telefoonnummer
- het kenmerk <kenmerk> van deze brief
- de datum van dit besluit
- de reden van uw bezwaar
- uw handtekening

Zorg dat u ook een kopie van deze brief meestuurt. Stuur uw bezwaar naar:

<Naam gemeente>

<Postbusnummer of antwoordnummer>

<Postcode + plaats>

#### **Waar staat dit in de wetten en regels**

In artikel <nummer + toepasselijke regels> staan alle regels die wij hebben gebruikt voor dit besluit. U vindt deze regels op [lokaleregelgeving.overheid.nl](http://lokaleregelgeving.overheid.nl).

## Bijlage 2

### Voorwaarden en voorschriften algemeen

#### Documenten bij evenementenvergunning

- Deze documenten horen bij uw vergunning:
  - o <Benoem hier de documenten die bij de vergunning horen>.

#### Evenementenvergunning

- U zorgt ervoor dat u de evenementenvergunning altijd kunt laten zien. Toezichthouders of de politie van <naam gemeente> kunnen ernaar vragen.
- U houdt zich aan de afspraken uit deze vergunning.
- U zorgt ervoor dat alle activiteiten netjes verlopen.
- U brengt ons minimaal 24 uur voor de start van het evenement op de hoogte als het niet doorgaat.

#### Veiligheid

- U zorgt ervoor dat uw evenement brandveilig is. Dat betekent dat er vluchtroutes aanwezig zijn. En dat u installaties veilig gebruikt. Dat geldt ook voor bakkransen en bakwagens. Een medewerker van de Veiligheidsregio <naam veiligheidsregio> kan op brandveiligheid controleren. U leest hierover meer in het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen. Of kijk voor meer informatie op [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl).
- U deelt het evenemententerrein in volgens de tekeningen in het veiligheidsplan. U plaatst alle objecten zoals ze op dit plan staan.
- U volgt de aanwijzingen van de politie, brandweer, ambulance of van ons altijd op.
- U plaatst zelf verkeersborden en hekken.

#### Hulpdiensten

- U zorgt ervoor dat hulpdiensten, zoals ambulance, politie en brandweer, hun werk kunnen doen. Dat betekent dat de calamiteitenroute minimaal 3,50 meter breed is en 4,20 meter hoog. Dit is de weg waar ambulances, brandweerauto's of politieauto's overheen rijden.
- U zorgt ervoor dat de calamiteitenroute geen vluchtroute is. De calamiteitenroute blijft altijd vrij. Zo voorkomt u dat er chaos ontstaat omdat het verkeer twee kanten kan.
- U zorgt ervoor dat uitgangen en nooduitgangen van andere locaties zoals cafés, bioscopen, ziekenhuizen en verzorgingstehuizen vrij zijn.
- U zorgt ervoor dat deze wegen vrij zijn:
  - o inritten
  - o looppaden
  - o stegen
  - o brandkranen
  - o openbare voorzieningen

### **Buurtbewoners**

- U informeert buurtbewoners en eigenaren van bedrijven in de directe omgeving van het evenement voor <datum>. U legt uit wat voor evenement het is, hoelang het duurt en welke activiteiten er zijn.

### **Braderieën/kofferbakmarkten/vlooiemarkten**

- U mag geen wapens verkopen. Zoals bijvoorbeeld pistolen, dolken, zwaarden of messen. Daarmee voorkomt u dat uw vergunning ongeldig wordt. U leest hierover meer in de Wet Wapens en Munitie. Deze regels vindt u op [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl).

### **Objecten**

De volgende objecten worden geplaatst tijdens het evenement: springkussen.

- Zorg ervoor dat het springkussen het zicht van de winkels niet blokkeert.
- Zorg ervoor dat u het springkussen stormvast vastmaakt. Dat betekent dat het springkussen geen schade veroorzaakt door slecht weer. Zorg ervoor dat u deze regels volgt tijdens het vastzetten van het springkussen:
  - o U zorgt dat de stoep minimaal 1,20 breed blijft. Zodat voetgangers en rolstoelgebruikers er goed door kunnen.
  - o U plaatst het springkussen minimaal 2,5 meter van brandkranen en aansluitingen voor de brandweer.
  - o Zorg ervoor dat u geen reclameposters plakt op bijvoorbeeld lantaarnpalen, containers of bankjes.
  - o Zorg ervoor dat u kabels die over de grond lopen afdekt met rubberen matten. Daarmee voorkomt u struikelen en ongelukken.
  - o Zorg ervoor dat u rekening houdt met kabels en leidingen. Bel naar <telefoonnummer> om te vragen waar de kabels en leidingen liggen. U neemt contact op met <naam afdeling>.

### **Springkussens**

- U houdt zich aan de regels van de leverancier als u een springkussen gebruikt.
- U zorgt ervoor dat 1 kant van het springkussen altijd open is. En dat het springkussen losstaat van de muur.
- U mag niet roken of een vuur maken in de buurt van het springkussen.
- U zorgt ervoor dat een volwassene het springkussen in de gaten houdt.
- U zorgt ervoor dat het springkussen vast zit, zodat het niet wegwaait.

## Geluid

- U zorgt ervoor dat muziek en ander geluid niet voor onnodige geluidsoverlast zorgt. De politie en toezichthouders van de gemeente mogen het geluid tijdelijk stoppen of zachter zetten. Blijft het geluid te hard? Dan mogen zij het geluid helemaal uitzetten.
- U zorgt ervoor dat het geluid tijdens het hele evenement niet harder gaat dan 50 decibel (dB). Dit geldt voor het geluidsniveau over 1 minuut op 100 meter afstand van de luidsprekers/het podium. U leest hierover meer in de Handleiding meten en rekenen industrielawaai 1999. U vindt deze handleiding op [www.infomil.nl](http://www.infomil.nl). Let op: tijdens het testen van de muziek hoeft u geen 10 dB extra toe te voegen.
- U zorgt ervoor dat de muziek en ander geluid voor 17:00 uur uit is.
- U zorgt ervoor dat u de luidsprekers zo plaatst dat ze van de huizen naast het terrein af staan.
- Wilt u muziek afspelen via radio, tv of ander afspeelapparaat? Zorg er dan voor dat u zich aanmeldt bij deze 2 organisaties:
  - o Stichting ter exploitatie van naburige rechten (Sena) via telefoonnummer 035 62 51 700 of via [www.sena.nl](http://www.sena.nl).
  - o Buma Stemra via telefoonnummer 023 79 979 99 of via [www.bumastemra.nl](http://www.bumastemra.nl). U leest hierover meer in de Wet op de Naburige Rechten.

## Beveiliging

- Zorg ervoor dat er tijdens het evenement <aantal> beveiligers aanwezig zijn. Deze beveiligers voldoen aan de regels uit de Wet op de particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus.
- Zorg ervoor dat de beveiligers herkenbaar zijn voor bezoekers en hulpdiensten. Bijvoorbeeld door opvallende vesten.

## Verkeersregelaars

- Zorg ervoor dat er tijdens het evenement minimaal <aantal> verkeersregelaars aanwezig te zijn. Deze verkeersregelaars hebben het verkeersregelaarsexamen gedaan. Dat kan via [www.verkeersregelaarsexamen.nl](http://www.verkeersregelaarsexamen.nl).
- Zorg ervoor dat de verkeersregelaars herkenbaar zijn voor bezoekers en hulpdiensten. Bijvoorbeeld door opvallende vesten.
- Zorg ervoor dat u een lijst bijhoudt van de aanwezige verkeersregelaars.

## Speelgoedrichtlijnen voor verkoop speelgoedpistolen/wapens

- U mag alleen speelgoedpistolen verkopen als er een CE-keurmerk op het speelgoed en op de verpakking staat. Op de verpakking staat ook dat het speelgoed niet geschikt is voor kinderen van 0 tot en met 3 jaar.

## Bijlage 3.

### Voorwaarden en voorschriften voor geneeskundige hulpverlening

#### Geneeskundige hulpverlening

- Zorg ervoor dat er minimaal 30 minuten voor de start van het evenement medische hulp aanwezig is en klaar staat. Zij blijven tot minimaal 1 uur na het einde van het evenement.
- De leidinggevende van de medische hulp belt naar de Meldkamer Ambulancezorg (MKA) als hij/zij aanwezig is. Het telefoonnummer van de MKA is 088-0129890.
- Zorg ervoor dat u of de EHBO-organisatie de informatie over de hulpverlening op het evenement voor <datum> naar de GHOR mailt. Het e-mailadres is [evenementenadvies@ghorasd.nl](mailto:evenementenadvies@ghorasd.nl).
- Bel 112 als medische spoed nodig is. Wilt u overleggen of minder spoedeisend vervoer vragen bel dan de MKA op telefoonnummer 088-0129890.

#### Medische inzet

- Zorg ervoor dat er tijdens het evenement minimaal <aantal> eerstehulpverleners aanwezig zijn.
- Zorg ervoor dat de eerstehulpverleners herkenbaar zijn. Bijvoorbeeld door een uniform.
- Zorg ervoor dat de eerstehulpverleners altijd in koppels van minimaal 2 personen werken.
- De eerstehulpverleners communiceren via het radioverbindingsnetwerk.
- Zorg ervoor dat de eerstehulpverleners weten wat de hygiënerichtlijnen zijn.
- Zorg ervoor dat de eerstehulpverleners alleen bezig zijn met hulpverlening. Zet ze dus niet in als kinderopvang, brandwacht of beveiliging.
- Zorg ervoor dat de eerstehulpverleners een kopie van hun diploma of registratie kunnen laten zien.

#### Deskundigheidsniveau evenementen eerste hulp

- De eerstehulpverleners hebben een geldig diploma op certificaat B. Dat betekent dat ze ook in de standaard zorgketen kunnen werken. Daarover leest u meer in de Veldnorm Evenementenzorg, bijlage 8.1. U vindt de Veldnorm op [www.evenementenzorg.org](http://www.evenementenzorg.org).
- De eerstehulpverleners hebben zorgniveau 'Basis Eerste Hulp' en 'Evenementen Eerste Hulp'. En kunnen methodisch handelen, samenwerken en communiceren. Daarover leest u meer in hoofdstuk 5.1 van de Veldnorm Evenementenzorg.
- De eerstehulpverleners houden zich aan de Gedragscode Evenementenzorgverlener.

### **EHBO-post en materiaal**

Zorg ervoor dat op het evenement in ieder geval <aantal> EHBO-post aanwezig is. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden. Zorg ervoor dat:

- De post herkenbaar is vanaf het hele terrein. Het liefst door internationale symbolen.
- Een brancard of de ambulance bij de post kan.
- De post minimaal 25 m<sup>2</sup> is en op een harde ondergrond staat. De post moet overdekt en verwarmd zijn. En de post moet dicht kunnen.
- Er 220V aansluiting in de post is. En dat er licht in de post is.
- Er stromend water in de post is. Zodat eerstehulpverleners hun handen kunnen wassen met water, zeep en papieren handdoekjes. Ook moet er een apart toilet aanwezig zijn.
- Zorg ervoor dat de eerstehulpverleners plek hebben om administratie te doen. Zoals het opschrijven van ongelukken.
- Zorg ervoor dat de post zoveel mogelijk uit het geluid staat.
- Zorg ervoor dat er altijd een eerstehulpverlener op de post is.
- Zorg ervoor dat er een EHBO-koffer met een standaarduitrusting volgens het Oranje Kruis aanwezig is. Daarbij hoort ook een AED.
- Zorg dat er instrumenten zijn voor 2 posten die voldoen aan artikel 8.1 van het Landelijk Ambulance Protocol. U vindt dit protocol op [www.ambulancezorg.nl](http://www.ambulancezorg.nl).
- Zorg ervoor dat er gratis drinkwater in de post is.
- Zorg ervoor dat er voldoende thermodekens tegen onderkoeling aanwezig zijn.
- Zorg ervoor dat minimaal 1 tafel, 4 stoelen en 2 brancards aanwezig zijn in de post.
- Zorg ervoor dat de eerstehulpverleners hygiënisch kunnen werken. Daar hebben zij voor nodig:
  - o Persoonlijke beschermingsmiddelen zoals handschoenen, schorten en mondkapjes.
  - o Een naaldcontainer met UN-keurmerk bij aanwezigheid van ALS-hulpverlener.
  - o Reinigingsmiddelen.
  - o Desinfectiemiddelen die zijn goedgekeurd door het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden (CTBG).
  - o Een afvallemmer.
  - o Zorg voor een goed communicatieplan.
  - o Zorg voor een plattegrond van het terrein.

### **Calamiteiten en aan-afvoerroute**

- Zorg ervoor dat de EHBO-post altijd goed bereikbaar is.
- Zorg ervoor dat de aan- en afvoerroute van de EHBO-post aansluit op de calamiteitenroute. Dit is de route waar ambulances, politieauto's en brandweerauto's overheen rijden.
- Zorg ervoor dat de calamiteitenroute geen onderdeel is van het ontruimingsplan. Deze route mag dus niet gebruikt worden als vluchtroute.
- Zorg ervoor dat de calamiteitenroute altijd vrij is voor ambulances, politieauto's en brandweerauto's overheen rijden.



## Bijlage 4.

### Voorwaarden en voorschriften hygiëne

#### Horeca

- U houdt zich aan de richtlijnen van het Landelijk Centrum voor Hygiëne en Veiligheid (LCHN) als u eten en drinken maakt en verkoopt.
- U mag zwak alcoholische dranken verkopen. Dat betekent dat u drank mag verkopen met maximaal 15% alcohol. Daarover leest u meer in artikel 35 van de Drank- en Horecawet.
- U mag alleen drank verkopen in plastic. Dat geldt voor alcoholvrije drank, zwak alcoholhoudende drank en drank in flesjes, zoals Breezers.
- U mag geen sterke drank verkopen. Sterke drank heeft meer dan 15% alcohol.

#### (Tijdelijke) drinkwatervoorziening

- Zorg ervoor dat de waterinstallaties op het terrein drinkwater hebben. Drinkwater is altijd gratis voor medewerkers. Is het warmer dan 25 graden Celsius? Dan krijgen ook bezoekers gratis drinkwater.
- Zorg ervoor dat de waterinstallaties de regels volgen van het Nederlands Normalisatie Instituut (NEN 1006). En dat de aansluitvoorwaarden kloppen volgens het waterleidingsbedrijf. Controleer het Waterwerkblad, hoofdstuk 1.4 voor tijdelijke drinkwaterinstallaties. En kijk voor meer informatie op [www.infodwi.nl](http://www.infodwi.nl).

#### Sanitaire voorzieningen

- Zorg ervoor dat er genoeg toiletten op het evenement aanwezig zijn. Dat betekent in uw geval *<aantal>* toiletten.
- Zorg ervoor dat bezoekers hun handen kunnen wassen aan een wastafel. En dat er een zeepdispenser, wegwerphanddoekjes en een afvalbak aanwezig zijn.
- Zorg ervoor dat het afvalwater opgevangen wordt in een speciale opslagtank. Afvalwater is het water dat komt van de toiletten, douches en wasbakken. Het is verboden afvalwater in oppervlaktewater weg te laten stromen. Oppervlakte water is bijvoorbeeld een sloot of een meer.

#### Afval

- Zorg ervoor dat er voldoende afvalbakken voor de bezoekers zijn.
- Zorg ervoor dat u de rommel na het evenement opruimt. Dit geldt voor het evenemententerrein, maar ook voor de omgeving.
- Zorg ervoor dat los materiaal afgedekt in de opslag ligt.