



Gegevens over de organisator / aanvrager

1. Organisator/Aanvrager:

- Rechtspersoon (u kunt vraag 2 overslaan)
- Natuurlijk persoon (u kunt vraag 3 overslaan)

2. Natuurlijk persoon

Naam en voornamen:

BSN nr (Burger Service Nummer):.....

Straatnaam en huisnummer:

Postcode en plaatsnaam:

Telefoonnummer:

Emailadres:

Geboortedatum en plaats:

06-nummer contactpersoon bereikbaar op locatie tijdens evenement:.....

3. Rechtspersoon

Naam rechtspersoon:.....

Vestigingsplaats:.....

Inschrijfnummer Kamer van Koophandel:.....

Vertegenwoordigd door:

Naam en voornamen:

Functie

Straatnaam en huisnummer:.....

Postcode en plaatsnaam:.....

Telefoonnummer:.....

Emailadres:.....

Geboortedatum en plaats:.....

06-nummer contactpersoon bereikbaar op locatie tijdens evenement:.....

4. Soort evenement

Naam evenement en beschrijving van de activiteiten:

.....

.....

.....

.....

Evenementenverzekering afgesloten bij:
(Kopie polis bijvoegen).....

.....

.....

Omschrijving evenement en programma:

.....

.....

.....

.....

5. Publiek

Omschrijving doelgroep:.....

Zijn er voorzieningen voor minder validen? nee ja

Geef een omschrijving van de voorzieningen en de aantallen

.....
.....

Geschat aantal bezoekers:

.....

Geschat aantal deelnemers:

.....

Toezicht:

inzet professioneel (aantal)

Tel.nr. contactpersoon professioneel toezicht

6. Duur evenement (zo. tot en met do. max. tot 23:00 uur en vr. en zat. max. tot 24.00 uur)

Datum..... Vanuur tot uur

Datum..... Vanuur tot uur

Datum..... Vanuur tot uur

Datum..... Vanuur tot uur

Datum..... Vanuur tot uur

Datum..... Vanuur tot uur

Datum..... Vanuur tot uur

Eventuele opbouw: datum. uur

Eventuele afbouw: datum. uur

7. Plaats evenement

Binnen:

Naam van de inrichting;

Locatie van de inrichting;

Buiten:

In een straat? nee ja

Naam straat/straten Vanaf huisnummer(s) Tot huisnummer(s)

.....

.....

.....

Zijn er parkeerplaatsen aanwezig terrein? nee ja,stuks.

Zijn er parkeerplaatsen voor invaliden in deze straat/straten ? nee

ja

Lopen er één of meer buslijnen door deze straat/straten ? nee ja, lijn.....

Op een plein ? nee ja

Zo ja, naam plein(en)

.....

In of bij een park of op een groenstrook ? nee ja

Zo ja, naam park/groenstrook

8. Geluid

Is er live muziek aanwezig?

nee ja, geef aan welk soort (bv. dweilorkest, popband, jazzband)

Hoe wordt de muziek verzorgd? (alleen invullen als er geen live muziek aanwezig is)

eigen geluidsinstallatie er komt een disc jockey met een geluidsinstallatie of wij huren een geluidsinstallatie
 anders, nl.:

Geef een algemene omschrijving van de muziek die ten gehore wordt gebracht (meerdere antw.)

house disco pop, rock dansmuziek (ballroom, latin e.d.) carnavals- of andere feestmuziek
 anders, nl.

Wilt u ander geluid ten gehore brengen (bijv. omroepen)?

nee ja

Indien ja: Welk geluid?

9. Verkoop- en promotie-activiteiten

Wilt u waren en/of goederen te koop aanbieden?

nee ja

Zo ja, welke?

Aantal standplaatsen:

Afmetingen standplaats (wagen, kraam etc.):

.....m xm = m²

Wilt u promotie maken voor producten?

nee ja

Zo ja, welke?

10. Drankverstrekking

Wordt bedrijfsmatig (tegen betaling) alcoholhoudende drank geschonken? nee ja

Zo ja:

U dient separaat een ontheffing (Artikel 35 Drank- en horecawet) bij mij aan te vragen voor het bedrijfsmatig verstrekken van zwak-alcoholhoudende dranken voor een bijzondere gelegenheid van zeer tijdelijke aard. Een aanvraagformulier hiervoor kunt u opvragen via het horecaloket (tel. 14 070) of horecaloket@rijswijk.nl). De ontheffing kan alléén worden verleend indien de drankverstrekking onder onmiddellijke leiding geschiedt van een persoon die in het bezit is van een SVH-Verklaring Sociale Hygiëne. Een ontheffing is niet vereist indien de drankverstrekking binnen een inrichting is met een geldig Drank- en horecavergunning en de drankverstrekking geschiedt onder de verantwoordelijkheid van de vergunninghouder.

11. Verkeersmaatregelen- Parkeerhinder

Wilt u straten of gedeelten van straten en/of parkeerterreinen afsluiten? nee ja

NB: Indien met Ja beantwoord is moet een paragraaf in het veiligheidsplan besteed worden aan de uitvoering van de verkeersmaatregelen (zie bijlage)

Welke straten/parkeerterreinen wilt u afsluiten?

Welk soort afzetmateriaal gaat u hiervoor gebruiken?

Zijn maatregelen getroffen ter voorkoming van parkeerhinder?

nee ja

Zo ja, welke? Zo nee, aangeven waarom dat niet nodig is.

12. Veiligheid

Heeft u een veiligheidsplan (zie toelichting Bijlage I) opgesteld?

nee ja

Zo ja; het plan dient bij de aanvraag te worden bijgevoegd.

Zo nee, aangeven waarom dat niet nodig is.

.....

13. Overige activiteiten

Wilt u tijdelijk bouwwerk plaatsen?(tent, circus, stelling, overdekking, tribune)

nee ja

Zo ja, bouwtekening bijvoegen!

Vindt het evenement in een (feest)tent plaats?

nee ja

Indien de oppervlakte van de tent groter is dan 100 m2 dient u een tijdelijke gebruikersvergunning aan te vragen bij Brandweer Delft/Rijswijk (tel. 015 - 215 06 00).

Wilt u brandgevaarlijke stoffen plaatsen?

nee ja

Zo ja, welke?

.....

Wilt u ballonnen oplaten ?

nee ja

Wilt u vuurwerk afsteken ?

nee ja

Wilt u folders uitdelen ?

nee ja

Zo ja, waar wilt u dit doen?

.....

Wilt u het evenement via reclame langs de weg aankondigen ?

nee ja

Zo ja, dan kunt u contact opnemen met G&D Promotions (tel. 075 - 621 97 07) of Hoffman Outdoor Media BV (tel. 050 - 525 05 25).

14. Schoonmaak en afvalinzameling

Maakt u het terrein zelf schoon?

nee ja

Zo nee, welk bedrijf (afvalinzamelaar) heeft u hiervoor ingehuurd?

Naam bedrijf:

.....

15. Elektriciteit en water

- Indien u een elektriciteitsaansluiting wilt dan dient u voor nadere informatie hierover contact op te nemen met: Stedin, tel.: 0900-1426. Voor nadere informatie kunt u tevens terecht op www.stedin.net

Wilt u een wateraansluiting realiseren?

nee ja

- Indien u een wateraansluiting wilt dan dient u voor nadere informatie hierover contact op te nemen met: Duinwaterbedrijf Zuid-Holland, Tel.: 015 - 369 11 17

16. Bijlage(s)

Zijn de volgende bijlage(s) bijgevoegd?

- Een ingetekende plattegrond op schaal met alle objecten als podia, attracties, standplaatsen, terrassen etc..

nee ja

- Bouwtekening tijdelijke bouwsels.

nee ja

- Kopie verzekeringspolis.

nee ja

- Veiligheidsplan.

nee (zie punt 11) ja

Opmerkingen en eventuele toelichting

.....

.....

.....

Het is ondergetekende bekend dat;

- Een onvolledig ingevulde aanvraagformulier en/of onder punt 16 genoemde bijlagen niet bij de aanvraag zijn bijgevoegd de aanvraag niet in behandeling wordt genomen.
- Het verstrekken van onjuiste gegevens kan leiden tot weigering of intrekking van de vergunning en strafbaar is.
- Voor legeskosten zie www.rijswijk.nl

Naam aanvrager

Handtekening aanvrager

Plaats

Datum

Dit formulier + ingetekende plattegrond op schaal met alle objecten als podia, attracties, standplaatsen, looppaden, etc. sturen naar:

**De burgemeester van Rijswijk
Postbus 5305, 2280 HH Rijswijk.
Email: horecaloket@rijswijk.nl**

Bijlage

Veiligheidsplan bij evenementen

U als organisator heeft de verplichting om alle noodzakelijke voorzorgsmaatregelen te nemen om schade aan personen en goederen te voorkomen. Toezicht op de veiligheid is een onlosmakelijk onderdeel van deze opdracht.

Daarbij is het essentieel als organisator, grondig werk te maken van crowd-management, vermits dit rechtstreeks te maken heeft met een geheel aan maatregelen dat zowel de actieve als de passieve veiligheid behelst.

Actieve veiligheid behelst het inzetten van bijkomend personeel dat actief toezicht houdt op veiligheid en goed beheer van het evenement.

Passieve veiligheid gaat, over het nemen van organisatorische maatregelen met betrekking tot infrastructuur, installaties en design van het evenemententerrein, waarbij de organisator ervoor instaat dat deze voldoende garanties op veiligheid bieden.

De technieken en instrumenten van crowd-management, en de aspecten die daarbij geanalyseerd worden in een grondig uitgewerkt veiligheidsplan voor het evenement.

De risicoanalyse van het evenement

Een preventieve risicoanalyse houdt in, dat men factoren die schade kunnen veroorzaken in het bijzonder aan publiek en personeel, vooraf identificeert en dat men beslist over gepaste maatregelen om de factoren weg te nemen of te reduceren en te beheersen.

Risico's kunnen te maken hebben met de eigenschappen van gebruikte materialen en grondstoffen, met de inrichting van het terrein, maar ook met de omgeving, de omstandigheden (noodweer), situaties en de activiteiten zelf.

Organisatiesteekkaart

Het is essentieel, een duidelijk model te hebben van de voor het evenement verantwoordelijke organisatie. De taakverdeling en vooral de definiëring van de verschillende beslissingsniveaus en verantwoordelijkheden, dienen daarin geëxpliciteerd te worden. In het bijzonder dient de bepaling van verantwoordelijkheden op het vlak van veiligheidsmanagement in detail aan bod te komen. Een éénduidige "chain of command" inzake beslissingsbevoegdheid dient vastgelegd te worden tussen alle leden van het organisatie-team. Eenheid van communicatie en eenheid van beslissing zijn cruciaal bij veiligheid- en crowd-management.

Hieronder is een opsomming gemaakt van de onderwerpen die in ieder geval in het veiligheidsplan moeten worden verwerkt. Indien punten niet relevant zijn dient u aan te geven waarom dit niet relevant is.

Veiligheid en interne communicatie

- Algemeen
- Verantwoordelijkheden
- Hoofd Coördinatie
- Beveiliging
- EHBO
- Brandpreventie
- Nooduitgangen
- Noodverlichting
- Calamiteiten/risicoanalyse
- Calamiteitenoefening
- Interne communicatie
- Verkeersmaatregelen
- Herkenbaarheid/ toegangsbeleid (met de daarbij behorende huisregels etc.)

Festivalterrein

Inrichting (tekening op schaal; tip, maak een rastertekening eroverheen i.v.m. betere communicatie bij calamiteiten), centrale ingang, hekwerk (hekkenplan) en geluid.

Communicatie/ bewonersbrieven,

Om de omwonenden vroegtijdig te informeren omtrent het evenement, is het raadzaam om een bewonersbrief huis aan huis te bezorgen in de omliggende wijken.