

Toelichting bij EVENEMENTENVERGUNNING AANVRAGEN

Versie: Mei 2024

Nuttige informatie bij het aanvragen van een evenementenvergunning:
Nota evenementenvergunningen Eindhoven Gastvrij en Veilig
Hierin staan algemene regels en informatie over categorieën evenementen, de procedure, de beoordeling van de vergunningsaanvraag, voorwaarden en voorschriften voor vergunningverlening en toezicht & handhaving.
Handboek evenement organiseren
Hierin staat informatie over de processen en regels rondom het organiseren van evenementen in Eindhoven.
Locatieprofielen Eindhoven
Hier kun je lezen of de gekozen locatie geschikt is als evenemententerrein. Voor veel locaties is een profiel opgesteld. Hier vind je de mogelijkheden van de verschillende terreinen en aan welke voorwaarden je op welke locatie moet voldoen.
Nederlands Handboek Evenementen Veiligheid (NHEV)
Een bundeling van kennis, regelgeving, normen en ervaringen op het gebied van evenementenveiligheid.

- Zorg ervoor dat hetgeen je invult bij het aanvragen van de evenementenvergunning, overeenkomt met de werkelijke situatie op locatie.
Hoe uitgebreider je de aanvraag invult en hoe meer informatie je verstrekt, des te beter en sneller de gemeente Eindhoven en de hulpdiensten een advies over je aanvraag kunnen uitbrengen.
- Aan de hand van onderstaande toelichting, weet je welke gegevens je paraat moet hebben bij het aanvragen van een evenementenvergunning.
- Aan het einde van de aanvraag, wordt om een aantal bijlagen gevraagd. Het is raadzaam om deze bijlagen bij de hand te hebben, omdat het webformulier niet tussentijds kan worden opgeslagen.
- Voor een evenementenvergunning categorie A (laag risico) moet je minimaal een tekening van het evenemententerrein en een draaiboek/veiligheidsplan aanleveren.
De aard en grootte van je evenement bepalen welke plannen er nog meer nodig zijn.

BIJLAGEN
- toegestane bestandstypen: jpg odf pdf doc docx ppt pptx xls xlsx zip - maximale bestandsgrootte per bijlage: 4 MB - maximale totale grootte van alle bestanden: 12 MB
Bijlage 1 Tekening evenemententerrein (blz. 4) Bijlage 2 Tekening tijdelijk bouwwerk (indien van toepassing; blz. 5) Bijlage 3 Verkeerstekening (-plan) (indien van toepassing; blz. 5) Bijlage 4 Artiestenlijst en programma (indien van toepassing; blz. 6) Bijlage 5 Bijlage 6 Veiligheidsplan (blz. 7/8) Bijlage 6 Promotieplan (niet verplicht; blz. 8) Bijlage 7 Bijlage met evt. aanvullingen en opmerkingen Extra bijlagen: Je kunt 2 extra bijlagen bijvoegen (bijvoorbeeld een zorgplan, een mobiliteitsplan, een



calamiteitenplan en/of een schriftelijke verklaring met toestemming van de eigenaar van de locatie)

CONTACTGEGEVENS

Je kunt de aanvraag als natuurlijk persoon of als rechtspersoon doen.

Als je de aanvraag als rechtspersoon indient, vul je de rechtsvorm in, de gegevens inclusief KvK-nummer en de gegevens van de contactpersoon die tijdens het evenement aanwezig is.

- KvK-nummer: Dit nummer vind je in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- Bedrijfsgegevens: Check deze goed. Hier wordt ook de factuur van de leges naar toe gestuurd.
- Contactpersoon: Wanneer dit tijdens opbouw, evenement en afbouw wisselende personen zijn, dan moet dat in een duidelijke taakverdeling worden opgenomen. Deze taken en verantwoordelijkheden kun je opnemen in het draaiboek/veiligheidsplan (zie blz. 7/8).

EVENEMENT

Hier vul je in:

- de naam van het evenement
- omschrijving van het evenement: hier geef je aan wat voor soort evenement je organiseert (bijvoorbeeld een festival, optocht of braderie) met een korte omschrijving van het evenement. Ook kun je hier de website vermelden.
In geval van een muziek evenement geef je hier aan wat voor stijl het betreft en welk type artiesten er komen (bijvoorbeeld A-artiesten)
- heb je dit evenement eerder in Eindhoven georganiseerd en – zo ja – op welke datum
- de locatie van het evenement
- het aantal dagen dat het evenement duurt
- de datum en tijden van het evenement
- het verwachte aantal bezoekers; per dag en op piekmoment gelijktijdig aanwezig
- het verwachte aantal deelnemers; per dag en op piekmoment gelijktijdig aanwezig
- de datum en tijd dat de opbouw start
- de datum en tijd dat de locatie leeg en schoon wordt opgeleverd

Doelgroep

Je geeft een omschrijving van de doelgroep voor wie het evenement bedoeld is (bijvoorbeeld jongeren of gezinnen met kleine kinderen).

Daarna vink je de belangrijkste leeftijdscategorie aan.

Vervolgens geef je in percentages aan waar de bezoekers vandaan komen (totaal 100%):

- plaatselijk
- landelijk
- regionaal
- internationaal

Entree

Geef aan of bezoekers moeten betalen voor de entree

LOCATIE
Besluit Brandveilig Gebruik en Basishulpverlening Overige Plaaten (BGBOP)
Er gelden landelijke regels om de brandveiligheid op onder andere evenemententerreinen met tijdelijke bouwwerken te bevorderen. Deze verplicht gestelde voorschriften op het gebied van brandveiligheid worden in de evenementenvergunning opgenomen.
Je geeft aan welke voorzieningen aanwezig zijn: nooduitgangen, zorgpost, brandblusser, generatoren (aggregaten), verlichte calamiteitenroute en/of overig (nl.)
Podium
Je geeft aan of en hoeveel podia er geplaatst worden en wat de afmetingen zijn. Bij toelichting kun je aangeven wat voor soort podium het betreft (bijvoorbeeld een podiumtruck of een podium gebouwd van layer). Let op: Vaak is naast een constructietekening ook een constructieberekening nodig. Een goede constructieberekening voorkomt problemen met de constructie en waarborgt de veiligheid van de gebruikers en bezoekers van het evenement. Een goede leverancier kan je hierbij van dienst zijn.
Kramen
Je geeft aan of er kramen geplaatst worden, hoeveel en wat de afmetingen zijn. Bij toelichting kun je aangeven wat voor soort kramen het betreft (bijvoorbeeld marktkramen).
Tenten
Je geeft aan of en hoeveel tenten er geplaatst worden en wat de afmetingen zijn. Bij toelichting kun je aangeven wat voor soort tent het betreft (bijvoorbeeld een paviljoentent of een aluhal). Er wordt een onderscheid gemaakt tussen tenten kleiner dan 25 m ² en tenten groter dan 25 m ² . Zie Standaardvoorschriften kleine tenten en Standaardvoorschriften grote tenten . Let op: Vaak is een tentboek nodig. Een tentboek bevat alle informatie over de tentconstructie. Ook wordt vaak gevraagd naar de manier waarop de tent verankerd wordt. Een goede leverancier kan je hierbij van dienst zijn.
Wagen of kraam om te bakken/frituren
Je geeft aan of er kramen of food trucks zijn waarin gebakken en/of gefrituurd wordt. Zo ja, dan geef je ook aan hoeveel dit er zijn en wat de afmetingen zijn. Bij toelichting kun je aangeven wat er gebakken en/of gefrituurd wordt. <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik je gas, dan moet de bakwagen/-kraam op een minimale afstand van 5 meter van andere tenten, bakwagens, bakkramen of gebouwen staan • Gebruik je elektriciteit, dan moet de bakwagen/-kraam op een minimale afstand van 2 meter van andere tenten, bakwagens, bakkramen of gebouwen staan Zie ook Standaardvoorschriften
Drankverkooppunten
Je geeft aan of er drankverkooppunten zijn en – zo ja – hoeveel en de afmetingen. Bij toelichting kun je aangeven wat voor soort drankverkooppunt het betreft (bijvoorbeeld een tapwagen of tapbuffet). Zie op blz. 6 informatie over het schenken van zwak-alcoholhoudende dranken.
Vuurwerk/open vuur
Je geeft aan of hier sprake van is. Zo ja, hou in dit geval rekening met extra voorwaarden en voorschriften.
Terras
Je geeft aan of er een terras aanwezig is en – zo ja – hoeveel en wat de afmetingen zijn. Bij toelichting kun je aangeven wat voor soort terras het betreft (bijvoorbeeld tafels en stoelen of picknicktafels).

Toiletten
Je geeft aan of er toiletten aanwezig zijn en – zo ja – hoeveel, wat voor soort (man/vrouw) en wat de afmetingen zijn. Bij toelichting kun je aangeven wat voor soort toiletten het betreft (bijvoorbeeld mobiele toiletten of een unit).
Drinkwatervoorziening voor bezoekers
Je geeft aan of er een drinkwatervoorziening voor bezoekers aanwezig is en – zo ja – welk bedrijf deze voorziening aanlegt.
Barbecue
Je geeft aan of er een barbecue aanwezig is en – zo ja – hoeveel en wat de afmetingen zijn. Bij toelichting kun je aangeven wat voor soort barbecue het betreft (bijvoorbeeld gas of elektrisch). Zie ook Bakken/frituren op blz. 3.
Stoelenplan
Je geeft aan of er een stoelenplan aanwezig is. Dit is een opstelling van stoelen in een ruimte voor bijeenkomsten. Als er sprake is van een stoelenplan, geef je aan hoeveel zitplaatsen het betreft en wat de totale afmetingen zijn. Voorschriften voor een stoelenplan staan in het Besluit Brandveilig Gebruik en Basishulpverlening Overige Platen (BGBOP) (Art. 5.17).
Ander object
Je geeft aan of en hoeveel andere verschillende objecten je wil plaatsen. Zo ja, dan omschrijf je het object, geef je de afmetingen en is er ruimte voor een toelichting. Hou er rekening mee dat hier een constructietekening en mogelijk ook een constructieberekening voor nodig kan zijn.

Bijlage 1: Tekening evenemententerrein
Je zorgt voor een indelingstekening van het evenemententerrein op schaal, inclusief een noordpijl en een legenda.
Op deze tekening moeten worden aangegeven: <ul style="list-style-type: none"> • De exacte plaats van alle objecten > 25 m² met bijbehorende afmetingen (bijvoorbeeld podia, bars, kramen, foodtrucks, zorgposten, toiletten, aggregaten, terrassen, tribunes, tenten) • Vluchtroutes • Calamiteitenroutes (rekening houdend met 4,5 meter breed en 4,20 meter hoog) • Locatie, type en inhoud van de brandblusmiddelen • Eventueel aanwezig hekwerk en nooduitgangen (rekening houdend met 1 strekkende meter aan nooduitgang per 135 bezoekers) • Eventuele wegafzettingen

Bijlage 2: Tekening tijdelijk bouwwerk (indien van toepassing)

In geval van een tijdelijk bouwwerk (bijvoorbeeld een tent of tribune) voor meer dan 150 personen tegelijk en/of groter dan 25 m², zorg je voor een tekening van formaat A3 of A4 met schaal 1:100, inclusief een noordpijl en een legenda.

Op deze tekening moeten worden aangegeven:

- De bezettingsgraad (max. aantal personen)
- De voor personen beschikbare oppervlakte (netto vloer oppervlak)
- De gebruiksbestemming
- De opstelling van de inventaris en inrichtingselementen (stands, kramen, podia en vergelijkbare inrichtingselementen) inclusief afmetingen
- In- en uitgangen inclusief draairichting en breedte
- Nooduitgangen inclusief breedte (in strekkende meters)
- Noodverlichting (in geval van meer dan 75 personen)
- Afstanden tot omliggende bebouwingen
- Brandblusvoorzieningen (locatie, type en inhoud)
- Brand- en rookwerende scheidingsconstructies (indien van toepassing)
- Vluchtroutes
- Brandweeringang

VERKEERSMAATREGELEN

Je geeft aan of er voor één of meerdere locaties wegafsluitingen noodzakelijk zijn.

Als dat het geval is, geef je aan om hoeveel en welke straten het gaat en vanaf en tot wanneer deze afgesloten worden.

Daarna geef je aan of de afsluitingen voorzien zijn van gecertificeerde verkeersregelaars, of er omleidingsroutes voor voetgangers, fietsers en/of auto's noodzakelijk zijn en of het plein of de straat verkeersvrij moet zijn voor auto/fiets.

Vervolgens vul je in wie de verkeersmaatregelen uitvoert.

Let op: De kosten van verkeersmaatregelen komen voor eigen rekening.

Bijlage 3: Verkeerstekening (-plan) (indien van toepassing)

Je zorgt voor een verkeertekening (-plan) waarop de verkeersmaatregelen (afsluitingen, omleidingsroutes, verkeersborden, oversteekplaatsen enz.) zijn aangegeven.

Het verkeersplan kan ook deel uitmaken van het mobiliteitsplan (blz. 6).

Vervoer en parkeren

Je geeft aan hoe de bezoekers naar het evenement komen; te voet, met de auto, met de fiets, met het openbaar vervoer en/of met Taxi / Kiss & Ride.

Vervolgens geef je dit in percentages aan (totaal 100%).

Parkeren auto's

Je vult in welke locaties als parkeerplaats worden gebruikt en hoeveel parkeerplaatsen die locatie telt.

Ook kun je hier aangeven of je een extra openstelling van een gemeentelijke parkeergarage wenst.

Parkeren fietsen

Je vult in welke locaties als fietsenstalling worden gebruikt en hoeveel fietsparkeerplaatsen die locatie telt.

Openbaar vervoer

Je geeft aan of er afspraken gemaakt moeten worden met het openbaar vervoer inzake omleidingen en/of extra inzet.

Mobiliteitsplan

Afhankelijk van de aard en grootte van een evenement is een mobiliteitsplan nodig. Bijvoorbeeld als er wegen moeten worden afgesloten, als er verkeersregelaars worden inzet en/of wanneer je op je evenement meer dan 1.000 bezoekers verwacht.

Een mobiliteitsplan zorgt voor veiligheid van de bezoekers en de omgeving en beheersing van de verkeersdruk.

In een mobiliteitsplan beschrijf je de verwachte vervoersmiddelen van, naar en rondom het evenemententerrein; voor bezoekers, maar ook voor de organisatie, de leveranciers, de hulpdiensten enz. Denk hierbij ook aan parkeervoorzieningen; voor auto's, maar ook voor (deel)fietsen, pendelbussen, georganiseerd busvervoer, mindervaliden enz.

Het mobiliteitsplan kan als aparte bijlage worden toegevoegd.

Het is ook mogelijk om het verkeersplan op te nemen in het mobiliteitsplan (zie blz. 5).

Het mobiliteitsplan kan ook worden opgenomen in het veiligheidsplan (zie blz. 7/8).

GELUID

Je geeft aan of er geluid ten gehore gebracht wordt en – zo ja – wat voor geluid (muziek, omroepen, anders).

Daarna geef je aan of dit binnen en/of buiten is, of het versterkt en/of onversterkt geluid betreft en of het levend* en/of mechanisch* geluid is.

*Met levend geluid wordt live muziek bedoeld en met mechanisch geluid wordt bijvoorbeeld een DJ bedoeld.

Bijlage 4: Artiestenlijst en programma (indien van toepassing)

Als er sprake is van artiesten, zorg je voor een artiestenlijst en programma.

Je geeft aan of de data, tijden en locatie waar je geluid ten gehore brengt, overeenkomen met de data en tijdstippen van de uitvoering van het evenement.

Schenken van zwak-alcoholhoudende dranken

Als je zwak-alcoholhoudende dranken wil schenken, moet je daarvoor een ontheffing aanvragen (art. 35 ontheffing alcoholwet).

Dat kan tot uiterlijk 4 weken voorafgaand via [Ontheffing schenken zwak-alcoholhoudende dranken](#).

GEZONDHEID

Je geeft aan of er evenementenzorgverleners aanwezig zijn, of er een zorgpost aanwezig is en of er een ambulance aanwezig is.

Een zorgpost is een vaste, tijdelijke of mobiele ruimte waar evenementenzorg wordt geleverd.

Op advies van de Geneeskundige Hulporganisatie in de Regio (GHOR) conformeert de gemeente Eindhoven zich aan de [Veldnorm Evenementenzorg \(VNEZ\)](#). Deze VNEZ geeft duidelijkheid over wat goede evenementenzorg is en biedt kaders voor de bevoegdheden en competenties van zorgverleners op evenementen.

Je geeft aan of er activiteiten als piercen of tatoeëren plaatsvinden.

Je vult in of er overnacht wordt op een tijdelijke camping.

Zo ja, geef dan aan welke voorzieningen hiervoor getroffen zijn.

Zorgplan

Afhankelijk van de aard en de grootte van een evenement is een zorgplan nodig. Bijvoorbeeld wanneer er sprake is van meer dan 10 zorgverleners en een inzetcoördinator.

Een zorgplan omvat minimaal:

- de ingehuurde evenementenzorgorganisatie (EZO)
- contactgegevens van de coördinator van de EZO
- locatie zorgpost (let op goede bereikbaarheid voor een ambulance)
- het aantal ingezette zorgverleners, gespecificeerd naar zorgniveau (volgens de benaming in de Veldnorm Evenementenzorg)
- tijden van inzet
- een omschrijving van het soort evenement met de te verwachten zorgvragen en risico's, waarop de inzet is gebaseerd (bijvoorbeeld kneuzingen, pleisters, alcohol/drugs gebruik)

Het zorgplan kan als aparte bijlage worden toegevoegd of deel uitmaken van het veiligheidsplan (zie blz. 7/8).

OPENBARE ORDE & VEILIGHEID

Je vult in welke veiligheidsmaatregelen je treft.

Eventueel kun je hier verwijzen naar het veiligheidsplan, wat je bijvoegt.

Je geeft aan of je gebruik maakt van gecertificeerde beveiligers en – zo ja – vult het ND nummer* en de naam en het adres van het beveiligingsbedrijf in.

*Het ND nummer is het nummer van de vergunning van het Ministerie van Justitie en Veiligheid om beveiligingswerkzaamheden te mogen verrichten.

Je vult in of de inzet van politie bij het evenement volgens jou noodzakelijk is en geeft aan waarom wel of niet.

Bijlage 6 Veiligheidsplan

Het veiligheidsplan omvat onder andere:

- algemene gegevens: naam, datum, locatie, tijden, omschrijving, bezoekersaantal, doelgroep, kaartverkoop of gratis toegang
- organisatie: leiding en coördinatie, rollen en verantwoordelijkheden
- communicatieplan: interne communicatie, communicatie met het publiek en met bewoners, communicatiemiddelen, communicatie in geval van een crisis
- planning en tijdschema: op- en afbouw, oplevering terrein
- programmering
- verkeer en vervoer

Ook bevat dit plan maatregelen die je treft op het gebied van openbare orde, gezondheid en veiligheid, bijvoorbeeld:

- Gezondheid (zorg): gegevens van de evenementenzorgorganisatie, aantal en niveau zorgverleners, aanwezigheid zorgpost, gegevens ziekenhuizen in de regio
- Zorgplan: Afhankelijk van de aard en grootte van een evenement kan deze informatie worden opgenomen in het draaiboek/veiligheidsplan of worden uitgewerkt in een apart zorgplan.
- Beveiligingsplan: taken en verantwoordelijkheden van de beveiliging, inzet gecertificeerde beveiligers en/of servicemedewerkers, gegevens van het beveiligingsbedrijf inclusief ND nummer, contactpersoon tijdens het evenement, protocollen, procedures en gemaakte afspraken met de beveiligingsorganisatie (bijvoorbeeld in geval van aantreffen drugs, een vechtpartij, een bommelding, een ontruiming)
- Mobiliteitsplan (zie blz. 6).
- Crowd management plan: Dit houdt in het beheersen, begeleiden en sturing geven aan de bezoekersstromen van het evenement. Van belang zijn het verwachte aantal bezoekers, de

spreiding, de herkomst en het bezoekersprofiel; tijdens de instroom, de circulatie en de uitstroom van het evenement.

- Risico analyse: welke (ongewenste) gebeurtenissen of scenario's kunnen zich voordoen, waar toe kunnen die leiden, hoe groot is de kans hierop, wat is de impact hiervan, welke maatregelen bestaan er al, wat kan er nog meer ondernomen worden, door wie en in welke stappen.

Calamiteitenplan: Deze scenario's kunnen worden opgenomen in het draaiboek/veiligheidsplan of worden uitgewerkt in een apart calamiteitenplan. Denk ook aan een ontruimingsplan.

PROMOTIEACTIVITEITEN

Je vult in of je reclame maakt voor het evenement en – zo ja – in welke vorm.

Bijlage 7 Promotieplan (niet verplicht)

Indien mogelijk kun je het promotieplan toevoegen. Hierin staat welke kanalen je inzet om je doelgroepen te bereiken en reclame te maken voor je evenement (website, social media, TV, radio, gedrukte reclame enz.).

MILIEU

Schoonmaak

Je vult in of je het terrein zelf schoonmaakt.

Als je hier 'nee' invult, voert de gemeente Eindhoven tegen betaling de schoonmaak uit.

Het terrein dient na afloop schoon te worden opgeleverd.

Je geeft aan welke maatregelen je neemt om vervuiling van het terrein te beperken (bijvoorbeeld het plaatsen van klike's).

Meer informatie over wegwerpplastic vind je hier: [minder wegwerpplastic evenementenbranche](https://www.eindhoven.nl/minder-wegwerpplastic-evenementenbranche).

BIJLAGEN

Zie blz. 1 van deze toelichting. Mocht je een bijlage niet bij kunnen voegen, bijvoorbeeld omdat het bestand te zwaar is, stuur deze dan per e-mail naar evenementen@eindhoven.nl en verwijs naar je aanvraag.