

CRITERIA & HANDLEIDING

Draaiboek voor evenementen- vergunningen

Versie: augustus 2020



Inhoud

Inleiding	3
Evenementenvergunning	4
Inhoud van het vergunningendraaiboek	5
Andere vergunning, ontheffingen, meldingen	13

Bijlagen

Bijlage I	Voorbeeld omwonendenbrief	16
Bijlage II	Overige informatie en documentatie	17

Inleiding

De gemeente Vlieland zal met ingang van 2021 werken met een format voor evenementendraaiboeken. Uw draaiboek moet voldoen aan de indeling en inhoud van dat format.

Er worden eisen aan u als organisator gesteld

U moet zich houden aan de eisen zoals gesteld in de APV Vlieland, de regels zoals opgenomen in het evenementenbeleid Vlieland en de geluidsnormen zoals opgenomen in de beleidsregels geluid.

Plaatsing Evenementenkalender

Gelet op het geringe aantal evenementen werkt de gemeente Vlieland niet met een evenementen kalender.

Toch is het van belang dat u de gemeente tijdig informeert over een mogelijke aanvraag voor het organiseren van een evenement.

Dit om er voor te zorgen dat de gemeente voldoende tijd heeft om de aanvraag te kunnen beoordelen en benodigde adviezen in te winnen.

Er wordt een risicoscan gemaakt van het evenement

Een evenement kan worden getoetst op de volgende onderdelen:

1. Soort evenement
2. Samenstelling van het publiek
3. Plaats en tijdstip van het evenement
4. Of er een verhoogde kans is op slachtoffers/incidenten.

Zo spoedig mogelijk na ontvangst van de aanvraag ontvangt u bericht in welke categorie uw evenement valt.

Aan de aanvraag voor een vergunning en gebruik van gemeenteground zijn kosten verbonden

Hiervoor ontvangt u apart een rekening.

Wij adviseren u om een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten

Een gewone WA-verzekering dekt het evenement niet. Informeer goed bij de verzekeraar naar de voorwaarden van de genoemde verzekering.

Wij hebben een verzekering afgesloten waarmee alle vrijwilligers in de gemeente zijn verzekerd

Kijk voor meer informatie op https://www.vlieland.nl/home-vlieland/producten_42323/product/vrijwilligersverzekering_685.html

Evenementenvergunning

Vooroverleg met organisatoren van B- en C-evenementen

Valt uw evenement in de categorie B of C ? Dan wordt u uitgenodigd voor een vooroverleg. Dit vindt ruim voor het evenement plaats maar uiterlijk 4 weken . Uiterlijk twee weken voor het vooroverleg levert u een concept draaiboek met een concept plattegrond aan.

Termijn van indienen feitelijke vergunningaanvraag

Uiterlijk 16 weken voor het evenement dient u de vergunningaanvraag in. Dit doet u via het daarvoor beschikbaar gestelde formulier dat tevens is te downloaden op www.vlieland.nl

U levert daarbij in ieder geval aan:

- Draaiboek met daarin de indeling en inhoud als in de bijlage;
- Plattegrond(en).

Juridisch kader en beleid

- Beleidsregel evenementen in de open lucht
 - Bouwbesluit 2012
 - Algemene Plaatselijke Verordening Vlieland 2011
 - Beleidsregel geluid 2020
 - Besluit brandveilig gebruik
 - Legesverordening Vlieland
 - Verordening Precariobelasting Vlieland
-

Inhoud van het Vergunningendraaiboek

Hoofdstuk 1: Organisatie

Contactgegevens organisatie

0 Naam organisatie

0 Contactgegevens organisator (een 06-nummer is hierbij verplicht)

0 KvK-nummer (indien van toepassing)

U levert **uiterlijk 2 weken** voor opbouw van het evenement de onderstaande gegevens aan. Als dit eerder al bekend is kunt u dit ook meteen in uw draaiboek opnemen.

0 Lijst met mobiele telefoonnummers van minimaal twee contactpersonen. Daarbij moeten de functies tijdens het evenement worden aangegeven.

Hoofdstuk 2: Evenement, locatie en publiek

Evenement en locatie

0 Naam evenement

0 Adres van website / Facebookpagina van het evenement (indien van toepassing)

0 Soort evenement: muziekevenement / festival / sportevenement / buurt- of straatfeest / dance-event / anders, namelijk ...

0 Locatie(s) van het evenement

0 Datum en tijd van het evenement

0 Bij meerdere dagen en/of meerdere locaties: per dag de datum, begin- en eindtijd en locatie aangeven

0 Per dag aangeven hoeveel ruimte er per locatie gebruikt wordt (25, 50 of 100%). Dit in verband met de eventuele kosten voor het gebruik van gemeentegrond.

0 Datum en tijd van de op- en afbouw

0 Bij meerdere dagen en/of meerdere locaties: per dag de datum, begin- en eindtijd en locatie aangeven

0 Per dag aangeven hoeveel ruimte er per locatie gebruikt wordt (25, 50 of 100%). Dit in verband met de eventuele kosten voor het gebruik van gemeentegrond.

0 Activiteitenprofiel: muziek / het schenken van zwak-alcoholische dranken / optocht en/of route / bereiden van voedsel / kermisattracties / marktkramen / etc.

0 Inzet van dieren tijdens het evenement. Meer informatie op:

www.nvwa.nl/onderwerpen/tentoonstellen-enverzamelen-dieren/eisen-gezelschapsdieren-opmarkten-tentoonstellingen-of-beurzen.

0 Aangeven of er dieren worden ingezet

0 Aantal en soort noemen

0 Hoe is de zorg voor deze dieren geregeld?

0 Markeringen op het wegdek (bijvoorbeeld bij sportevenementen): aangeven met welk materiaal dit wordt aangebracht, de locatie en welke markeringen er worden aangebracht

0 Bij muziekevenementen: aangeven wat voor type artiesten er worden verwacht (bijvoorbeeld voornamelijk A-artiesten, zoals [naam]). Geef daarbij ook aan wanneer en hoe laat het piekmoment van de programmering is.

Let op! Het oplaten van ballonnen is niet toegestaan.

Publiek

0 Doelgroep

0 Is het evenement voor 18- of 18+ of voor alle leeftijden?

0 Het totaal aantal verwachte bezoekers / deelnemers

0 Het aantal verwachte bezoekers / deelnemers die gelijktijdig aanwezig zijn

0 Worden er VIP's, hoogwaardigheidsbekleders, en dergelijke verwacht worden?

0 Zo ja, wie?

U levert uiterlijk 4 weken voor opbouw van het evenement de onderstaande gegevens aan. Als dit eerder al bekend is, kunt u dit ook meteen in uw draaiboek opnemen.

Evenement

0 Geef de definitieve programmering van het evenement aan via een blokkenschema in Excel. Zijn er meerdere locaties en data? Dan dit per datum en locatie aangeven.

Hoofdstuk 3: Evenemententerrein

Basisgegevens die op elke plattegrond aanwezig moeten zijn

0 Ingetekend op schaal 1:200

0 Noordpijl

0 Legenda

0 Naam van de plattegrond

0 De plattegronden toevoegen als aparte pdf-bijlage. Dit in verband met de leesbaarheid

Evenemententerrein

0 Calamiteitenroutes en vluchtroutes. Deze moeten vrij blijven van obstakels

0 Bufferzones en opvanglocaties/verzamelpunten (verplicht opnemen bij B- en C-evenementen)

0 Nooduitgangen (inclusief afmetingen)

0 Brandweeringang (verplicht opnemen bij B- en C-evenementen)

0 Opstelplaats hulpdiensten/ophoudlocatie arrestanten (verplicht opnemen bij B- en C-evenementen)

0 Entree

- Stagebarrier(s)
- Horecapunten
- Muntverkoop / kassa's
- Lockers
- (Kermis)attracties
- Podium / podia
- Front of House van de podia inclusief richting van de muziek
- Geluidsbox(en)
- Tent(en) / Overkappingen
- Tribune(s)
- Blusmiddelen
- Gasflessen
- Bakwagens / Foodtrucks
- Aggregaten
- Koelinstallaties voor biertanks (geen koelkasten)
- Heaters / (Mobiele) verwarmingsunits
- Verlichting / lichtmasten
- Toiletten
- EHBO-post(en)
- Watertappunten
- Douchegelegenheid

Inrichting van tenten, tribunes, podia voor 150 personen of meer

Per ruimte moet worden aangegeven:

- Beschikbare oppervlakte
- Waar wordt de ruimte voor gebruikt?
- Aanwezige tafels, stoelen en/of banken, podia, tappunten, etc.
- Brand- en rookwerende scheidingsconstructies
- Vluchtroutes met de afmetingen
- Draairichting van doorgangen
- Nooduitgangen met de afmetingen
- Vluchtrouteaanduidingen
- Noodverlichting
- Brandblusvoorzieningen
- Brandweeringang

Hoofdstuk 4: Brandveiligheid & constructies

Tent(en)

- Geef per tent aan hoeveel personen er tegelijk aanwezig kunnen zijn

Bak- en braadkramen

- Geef de wijze van bereiding aan (elektrisch, gas, etc.)

Evenementen waarbij overnacht wordt

- Geef aan welke voorzieningen worden geplaatst voor de brandveiligheid

0 Omschrijf hoe en waar er toezicht is tijdens de overnachting. Geef aan wie waarvoor verantwoordelijk is.

U levert uiterlijk 4 weken voor opbouw van het evenement de onderstaande gegevens aan. Als dit eerder al bekend is, kunt u dit ook meteen in uw draaiboek opnemen.

Constructietekeningen en –berekeningen

Constructiegegevens moeten voldoen aan 'Richtlijn voor Constructieve Toetsingscriteria bij een aanvraag voor een Evenementenvergunning' (verder: Richtlijn).

0 Namen van de leveranciers die de constructies leveren en plaatsen

0 Podium (aangeven in de naam van het document om welk podium het gaat)

0 Tribune

0 Scherm

0 Andere soorten bouwsels

0 Tentboek inclusief brandveiligheidsklasse van het doek.

Let op! Een buitenlands tentboek is alleen toegestaan in combinatie met een Nederlandse toelichting. Het gaat om de toelichting zoals in de Richtlijn is aangegeven: Er moeten beheersmaatregelen in het Nederlands beschreven zijn. De vergunninghouder is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van deze beheersmaatregelen. In deze beheersmaatregelen moet minimaal aangegeven zijn:

-tot welke weersomstandigheden het object kan worden gebruikt

-het moment waarbij het object buiten gebruik moet worden gesteld

-de veiligheidsmaatregelen die men dan moet treffen.

U kunt dit opvragen bij de leverancier van de tent.

U levert uiterlijk 2 weken voor opbouw van het evenement de onderstaande gegevens aan. Als dit eerder al bekend is, kunt u dit ook meteen in uw draaiboek opnemen.

Bak- en braadkramen

0 Geef aan hoeveel gasflessen er worden geplaatst en wat de inhoud van de gasflessen is

Stoffen

0 Geef aan welke stoffen aanwezig zijn: CO₂, propaangasflessen, etc.

0 Geef aan hoeveel stoffen worden opgeslagen

0 Geef de wijze van opslag aan

Hoofdstuk 5: Milieu

Bescherming

0 Geef aan hoe de omgeving, ondergrond en bomen worden beschermd

Afval

0 Beschrijf de afvalverwerking

0 Beschrijf de reiniging van het terrein

Hoofdstuk 6: Bereikbaarheid

Gebruik van de openbare weg

0 Geef aan welk deel van de weg wordt gebruikt: voetpad, fietspad en/of weg

Wegafzettingen

0 Afzettingsplan met daarin aangegeven:

0 welke wegen worden afgesloten voor welk type verkeer (auto, fiets, voetganger)

0 begin- en einddatum van de afsluiting inclusief begin- en eindtijd per dag

0 hoe er wordt afgesloten (hekken, type borden, inzet verkeersregelaars, etc.)

0 hoe er wordt omgegaan met bestemmingsverkeer

0 de gevolgen voor het verkeer

Omleidingen

Een omleidingsplan is alleen verplicht bij afsluitingen van het hoofdwegennet en/of belangrijke fietsroutes

0 Omleidingsplan met daarin ingetekend:

0 routes vanuit verschillende richtingen

0 begin- en einddatum van de afsluitingen en omleidingen inclusief begin- en

0 eindtijd per dag

0 eventueel bebordingsplan

0 locatie van evenementenverkeersregelaars / beroepsverkeersregelaars

Evenementenverkeersregelaar : Meer informatie over verkeersregelaars op www.verkeersregelaarsexamen.nl

Hoofdstuk 7: Communicatie

Huisregels

0 Geldende huisregels voor het evenement

0 Geef aan waar op het evenement de huisregels worden geplaatst en of daar verlichting aanwezig is

U levert uiterlijk 4 weken voor opbouw van het evenement de onderstaande gegevens aan. Als dit eerder al bekend is, kunt u dit ook meteen in uw draaiboek opnemen.

Omwonendenbrief

De omwonendenbrief moet als aparte bijlage in **Word** worden toegestuurd. De gemeente controleert deze op inhoud en leesbaarheid.

0 Omwonendenbrief met daarin aangegeven:

0 Data en begin- en eindtijden van het evenement en de op- en afbouw daarvan

0 Contactgegevens van de organisatie tijdens het evenement

0 Eventuele afzettingen en omleidingen met bijbehorende data en begin- en eindtijden

0 Aanwezigheid van camping met daarin de openingstijden hiervan (indien van toepassing)

0 Locaties waar de omwonendenbrief wordt verspreid

0 Aangeven hoe de omwonendenbrief wordt verspreid

0 Aangeven wanneer de omwonendenbrief wordt verspreid (uiterlijk 2 weken voor de eerste opbouwdag van het evenement)

Een voorbeeld van een omwonendenbrief is toegevoegd in bijlage I van deze handleiding.

Hoofdstuk 8: Geluid

Gegevens muziekgeluid

0 Datum/data met begin- en eindtijden per dag

0 Datum/data met begin- en eindtijden van de soundcheck

0 Gewenst geluidsniveau op de gevel: Voor de dag- en avondperiode is een maximaal geluidsniveau van 75 dB(A) en 89 dB(C) toegestaan. Voor de nachtperiode is een maximaal geluidsniveau van 50 dB(A) en 64 dB(C) toegestaan.

0 Type muziek

Overzicht muziekinstallaties

0 Indien mogelijk per podium een overzicht van de muziekinstallaties die gebruikt gaan worden

Geluidstechnieken

0 Geef aan welke Best Beschikbare Technieken worden toegepast om hinder door muziekgeluid zoveel mogelijk te beperken. Meer informatie op www.infomil.nl/onderwerpen/duurzaamheid-energie/bestebeschikbare/.

0 Geef een overzicht per podium van de muziekinstallaties die worden gebruikt

Monitoring van geluid

Produceert u tijdens uw evenement geluid? U bent dan verplicht om de geluidsniveaus tijdens het evenement te meten en te bewaken.

Gegevens overig geluid

0 Datum/data met begin- en eindtijden per dag waarop aggregaten, koelinstallaties, etc. aan staan. Dit geldt ook voor de op- en afbouw

0 Datum/data met begin- en eindtijden per dag van overige activiteiten waarbij geluid wordt gemaakt. Dit geldt ook voor de op- en afbouw

Hoofdstuk 9: Verlichting

Gebruik van verlichting

0 Geef aan welke (show-)verlichting wordt toegepast bij evenementen in de open lucht

Hoofdstuk 10: Gezondheid

Meer informatie op www.rivm.nl/hygienerichtlijnen/evenementen.

Geneeskundige inzet

0 Naam van EHBO-organisatie

0 Aantal EHBO'ers. De norm hierbij is 1 hulpverlener per 1000 gelijktijdig aanwezige bezoekers, met een minimum van 2 hulpverleners

0 Contactpersoon van EHBO-organisatie met mobiel nummer

0 De locatie(s) van de EHBO'ers / EHBO-post

0 Benoem eventuele overige geneeskundige inzet

Sanitair

0 Aantal toiletten inclusief handenwasgelegenheden. De norm is 1 toilet per 150 bezoekers.

0 Aangeven om wat voor soort toiletten het gaat: Dixi's, toiletunits, plaskruizen, etc.

0 Als toiletvoorzieningen worden aangesloten op rioolputten, geef dan aan op welke putten deze worden aangesloten

Hoofdstuk 11: Openbare orde en veiligheid

B- en C-evenementen zijn verplicht om een Veiligheidsplan aan te leveren. Dit plan moet voldoen aan het 'Format voor een Veiligheidsplan' van de gemeente Leeuwarden. A-evenementen kunnen dit format ook gebruiken. Het is ook voldoende om informatie aan te leveren zoals hieronder beschreven.

Voor A-evenementen

Als er alcohol wordt geschonken

0 Beschrijf hoe wordt voorkomen dat er alcoholhoudende dranken worden verstrekt/ doorgegeven aan personen jonger dan 18 jaar

0 Beschrijf hoe wordt omgegaan met personen op het evenemententerrein die in kennelijke staat van dronkenschap verkeren of die door hun gedrag aanstoot geven

0 Beschrijf hoe wordt voorkomen dat mensen het terrein betreden met (alcoholische dranken in) glaswerk/blikken/bulkverpakkingen en/of verlaten en met alcohol op de openbare weg komen

0 Beschrijf hoe wordt omgegaan met personen bij de entree van het evenemententerrein die in kennelijke staat van dronkenschap verkeren of die door hun gedrag aanstoot geven

Scenario's

0 Beschrijf mogelijke scenario's (zie bijlage IV voor voorbeelden)

0 Geef aan welke maatregelen hiervoor worden genomen

0 Geef aan wie hiervoor beslissingsbevoegd is

Coördinatie

0 Beschrijf hoe de coördinatie/aansturing is geregeld. In het bijzonder bij incidenten/ontruiming van de locatie/tent en wie waarvoor verantwoordelijk is.

Ontruiming

Beschrijf welke maatregelen worden genomen voor:

- 0 het ontdekken van brand
- 0 het alarmeren van bezoekers/deelnemers
- 0 het verlenen van eerste hulp
- 0 het ontruimen
- 0 het bestrijden van beginnende brand
- 0 het alarmeren, opvangen en informeren van de hulpverleningsdiensten

Voor B- en C-evenementen

Openbare orde en veiligheid

- 0 Lever een Veiligheidsplan aan.

Andere vergunningen, ontheffingen en meldingen

Afhankelijk van de invulling van het evenement, moeten er ook andere vergunningen en/of ontheffingen en/of meldingen worden aangevraagd.

Indienen akoestisch rapport

Met een akoestisch rapport moet duidelijk worden gemaakt welke geluidsruimte wordt gevraagd en waarom.

Nadere voorschriften omtrent noodzaak van een akoestisch rapport zijn terug te vinden in de beleidsregels geluid voor evenementen Vlieland in de open lucht.

Ontheffing tijdelijk schenken zwak-alcoholische dranken (artikel 35 Drank- en Horecawet)

0 Wilt u tijdens het evenement tijdelijk zwak-alcoholhoudende dranken schenken buiten een horecabedrijf?

Dan moet u een ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet aanvragen. Dit doet u met het formulier op www.vlieland.nl

Termijn van indienen: u moet deze ontheffing uiterlijk 3 weken voor het evenement aanvragen.

Juridisch kader en beleid

-Drank- en Horecawet

-Drank – en Horecaverordening gemeente Vlieland

-Algemene Plaatselijke Verordening Vlieland

-Legesverordening Vlieland

Gebruiksmelding (brandveilig gebruik bij een evenement in een gebouw)

Vindt het evenement plaats in een bestaand gebouw dat niet voor het geplande afwijkende gebruik (een evenement) is bestemd en worden er 50 personen of meer verwacht? Dan moet u deze melding indienen. Dit moet ook als er wordt overnacht in een gebouw dat daar normaal niet voor wordt gebruikt.

0 Gebruiksmelding indienen. Dit doet u via www.omgevingsloket.nl.

Termijn van indienen: u moet deze melding uiterlijk 4 weken voor het evenement indienen

Juridisch kader en beleid

-Bouwbesluit 2012

Het bestemmingsplan staat het evenement niet toe

Vindt het evenement plaats op een locatie waar geen evenementen toegestaan zijn? En is het evenement niet incidenteel en niet kortdurend (dit wordt beoordeeld door de gemeente)? Dan moet u een aanvraag voor omgevingsvergunning 'handelen in strijd met regels ruimtelijke ordening' indienen.

0 Aanvraag omgevingsvergunning indienen. Dit doet u via www.omgevingsloket.nl.

Termijn van indienen: u moet uiterlijk 16 weken voor het evenement uw aanvraag indienen (tegelijk met aanvraag voor evenementenvergunning)

Juridisch kader en beleid

-Het bestemmingsplan dat van toepassing is op de gewenste locatie

-Wet algemene bepalingen omgevingsrecht

-Legesverordening Vlieland

Ecologische beoordeling

Afhankelijk van de locatie en het seizoen kan een ecologische quickscan/beoordeling nodig zijn. In deze beoordeling wordt door een deskundige beoordeeld of beschermde plant- en diersoorten of beschermde gebieden aanwezig zijn. Als deze aanwezig zijn, kunnen maatregelen worden opgenomen om nadelige effecten op deze soorten of gebieden te voorkomen.

Mogelijk is er ook nog een vergunning nodig op grond van de Wet natuurbescherming

De provincie is het bevoegde gezag voor de Wet natuurbescherming. Wilt u het evenement in een vooroverleg met hen doorspreken of heeft u nog vragen hierover? Neem dan contact met de provincie op via wbn@fryslan.frl of telefonisch: 058 - 292 59 25.

Termijn van indienen: u moet uiterlijk 18 weken voor het evenement uw vergunning aanvragen

Afsteken van vuurwerk

Wilt u tijdens uw evenement vuurwerk afsteken? Dan is er een aparte melding of vergunning nodig. Als organisator van een evenement moet u een professioneel bedrijf inschakelen om vuurwerk af te steken. Buiten de jaarwisseling om mogen alleen professionele bedrijven die hiervoor een speciale vergunning (toepassingsvergunning) hebben vuurwerk afsteken.

Melding of ontbrandingstoestemming? Afhankelijk van de hoeveelheid vuurwerk en de gevarenklasse van het vuurwerk (kaliber) is het een melding of een ontbrandingstoestemming. Wanneer u minder dan 200 kilo vuurwerk afsteekt kunt u een melding doen. Wanneer u meer dan 200 kilo afsteekt, heeft u een ontbrandingstoestemming nodig. Dit geldt ook voor theatervuurwerk tot en met 20 kilo.

Bevoegd gezag

Gedeputeerde Staten van de provincie Fryslân zijn het bevoegd gezag hiervoor. De provincie heeft deze taken neergelegd bij de Fryske Utfieringstsjinst Miljeu en Omjouwing (FUMO). De provincie moet, voor de openbare orde en veiligheid, aan de burgemeester een verklaring van geen bedenkingen vragen. Afhankelijk van de locatie en het seizoen kan een ecologische beoordeling nodig zijn. In dat geval kan het zijn dat u ook een ontheffing op grond van de Wet natuurbescherming nodig bent. De provincie Fryslân is hiervoor bevoegd.

0 Aanvraag vuurwerk afsteken indienen. Dit doet u via www.omgevingsloket.nl.

Termijn van indienen:

-Melding: u moet deze uiterlijk 2 weken voor het evenement indienen

-Ontbrandingstoestemming: u moet deze uiterlijk 14 weken voor het evenement indienen

Juridisch kader en beleid

-Vuurwerk besluit

-Regeling bedrijfsmatig tot ontbranding brengen van vuurwerk

Gebruik van een drone tijdens het evenement

Het professioneel vliegen met drones voor commerciële doelen is niet toegestaan boven de bebouwde kom. Ook mag er niet worden gevlogen in de no-fly zone van de helihaven noch boven bebouwing (stad/dorp) en/of publiek.

Daarnaast moet er minimaal 150 meter afstand worden gehouden tot publiek/personen in goedgekeurde gebieden. Dit alles maakt het inzetten van drones bij evenementen in de gemeente Vlieland bijna onmogelijk. Meer informatie hierover staat op de website van de gemeente Vlieland en rijksoverheid.nl : https://www.vlieland.nl/home-vlieland/nieuws_42125/item/wet-en-regelgeving-rond-drone-gebruik-in-nederland_31228.html

Juridisch kader en beleid

- Luchtvaartwet

Bijlage I voorbeeld omwonendenbrief

Beste bewoner/bedrijf,

Op [dag] [datum] wordt op [locatie(s)] het evenement [naam] georganiseerd. Wij willen u met deze brief graag informeren over ons evenement.

Programma

Vanaf [datum] zullen we starten met de opbouw van het evenement. Dit gebeurt dagelijks van [begintijd] tot [eindtijd]. Op [datum] start het evenement. Het podiumprogramma begint die dag om [begintijd] en duurt tot [eindtijd].

Vanaf 9.00 uur 's morgens worden de podia opgebouwd. Het podiumprogramma begint om 17.00 uur.

Verschillende bands en dj's zullen op de verschillende locaties een optreden verzorgen. Het programma eindigt om 23.00 uur. De afbouw van de podia is op zaterdagochtend tussen 9.00 en 12.00 uur.

Verkeersmaatregelen

Wij adviseren onze [bezoekers/deelnemers] via internet en social media lopend of met de fiets te komen. Er worden extra fietsenstallingen gemaakt op meerdere locaties.

De volgende weg(en) zijn vanaf [dag] [datum] [begintijd] tot [dag] [datum] [eindtijd] afgesloten.
Naamwegen:

Evenementenvergunning & geluidsontheffing

De gemeente Vlieland heeft een vergunning en geluidsontheffing verleend voor dit evenement. Daarin staan voorschriften over het geluid en het handhaven van de openbare orde. U kunt erop rekenen dat wij deze voorschriften na zullen leven en dat we er alles aan doen om het evenement ordelijk te laten verlopen.

Informatie en contact

Als u voor of tijdens het evenement vragen heeft of iets wilt delen, kunt u contact opnemen met [naam en telefoonnummer]. U kunt ook mailen: [mailadres].

Namens [naam organisatie]

[naam ondertekenaar]

Bijlage II Overige informatie en documentatie

De volgende informatie en documentatie is terug te vinden op de website van de gemeente Vlieland.

- Beleidsregels evenementen in de openlucht Vlieland
- Beleidsregels geluid voor evenementen Vlieland in de open lucht
- Aanvraagformulier evenementenvergunning
- Aanvraagformulier ontheffing artikel 35 drank- en horecawet