



Gemeente Amsterdam
Stadsdeel Zuid

Stadsdeel Zuid

Bezoekadres
Burgerweeshuispad 301
1076 HR Amsterdam

Postadres
Postbus 74019
1070 BA Amsterdam

Telefoonnummer
14 020

Faxnummer
020 252 4365

Betreft: evenementenvergunning

Geachte heer Winckens,

Hartelijk dank voor uw aanvraag evenementenvergunning. Dit formulier kunt u uitprinten, ondertekenen en afgeven aan de vergunningenbalie van Stadsdeel Zuid. U kunt het formulier ook per post toesturen.

Voor het totaalbedrag voor de vergunning(en) ontvangt u een factuur van Stadsdeel Zuid. Deze factuur kunt u betalen door het bedrag over te maken via een acceptgiro.

Wij nemen uw aanvraag in behandeling als de leges zijn betaald. U ontvangt zo spoedig mogelijk een reactie op uw aanvraag. De behandeltermijn bedraagt 8 weken, maar bij grote evenementen (met meer dan 2000 bezoekers) kan dit langer zijn.

Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met Stadsdeel Zuid, telefoon 14 020. U kunt ook e-mail sturen naar info@zuid.amsterdam.nl onder vermelding van evenementenvergunning.

Met vriendelijke groet,

Stadsdeel Zuid

Uw formulier is succesvol afgerond.

Hieronder vindt u de samenvatting van het door u ingevulde formulier.

Algemene vragen

Wat is de naam van uw evenement:	Staatsloterij Oud & Nieuwfeest
Wat gaat u organiseren:	concert / muziekfeest
Wat is de aard en/of het doel van het evenement:	Viering van de jaarwisseling
Noteer kort en bondig welke activiteiten u gaat organiseren:	Podium op het Museumplein waar diverse artiesten optreden
Geef een schatting van het aantal bezoekers & deelnemers over het hele evenement:	40000
Geef een schatting van het aantal bezoekers & deelnemers op het drukste moment:	40000

Omdat dit een groot evenement is, zijn er aanvullende regels waar u rekening mee moet houden.

Het betreffende stadsdeel kan nadere eisen stellen. Voorbeelden van wat nodig kan zijn:

Verkeersregelaars, dranghekken, informatie over verkeerscirculatie / toe- en afvoer van bezoekers, een veiligheidsplan, een schoonmaakplan, een mobiliteitsplan, een mileuplan.

Er is een checklist (http://www.amsterdam.nl/ondernemen/een_evenement) waar u zelf kunt bekijken welke eisen over het algemeen aan grote evenementen worden gesteld.

Bij grote evenementen hanteren stadsdelen een langere aanvraagtermijn dan de genoemde 8 weken.

Neem zowel over de aanvraagtermijn als over de aanvullende informatie contact op met het stadsdeel.

Maakt u reclame om bezoekers aan te trekken van buiten de directe omgeving van het evenement: **ja**

Wordt er muziek of geluid geproduceerd boven de 70 dB: **ja**

Worden er meer dan 2 objecten geplaatst: **ja**

Wordt tijdens het evenement de rijbaan of de vaarweg voor het doorgaande verkeer afgesloten: **nee**

Gaat u parkeervakken innemen: **nee**

Wilt u met uw voertuig op een voetpad, fietspad, plein of grasveld rijden: **nee**

Worden er tijdens het evenement etenswaren of andere goederen te koop aangeboden: **ja**

Worden alcoholhoudende dranken verkocht: **ja**

Locatie

Op welk soort locatie wordt het evenement gehouden: **Plantsoen / Gras**

Let op: u mag geen objecten verankeren in de grond of aan groenvoorzieningen bevestigen.

Weet u de postcode van de locatie van het evenement (of ter hoogte van): **ja**

Wat is de postcode van de locatie van het evenement (of ter hoogte van): **1071DJ**

Vanaf welk huisnummer (of ter hoogte van): **10**

Tot aan welk huisnummer (of ter hoogte van): **12**

De locatie van het evenement is: **Museumplein
In het stadsdeel: Zuid**

Het tijdstip en de duur van het evenement

Duurt het evenement (inclusief opbouwen en afbreken) langer dan 1 dag? **Ja**

De opbouw

Welke dag begint de opbouw van het **24-12-2010**

evenement:

Hoe laat begint de opbouw van het
evenement: **07:00**

Welke dag is de opbouw van het
evenement klaar: **31-12-2010**

Het evenement

Op welke dag begint het evenement: **31-12-2010**

Hoe laat begint het evenement: **21:00**

Welke dag eindigt het evenement: **1-1-2011**

Hoe laat eindigt het evenement: **02:00**

De afbouw

Welke dag begint u met afbreken: **1-1-2011**

Welke dag bent u klaar met afbreken: **4-1-2011**

Hoe laat bent u klaar met afbreken? **20:00**

Overzicht van benodigde vergunningen

Uit de voorgaande vragen blijkt dat u voor uw geplande evenement een evenementenvergunning nodig heeft en niet kunt volstaan met alleen een melding. De vergunning kunt u aanvragen met dit formulier. Afhankelijk van de geplande activiteiten en omvang van uw evenement kunt u met dit formulier ook aanverwante vergunningen aanvragen.

Situatietekening

Voor het verkrijgen van een vergunning is het van belang dat u een situatietekening (schaal 1 op 200) van het evenemententerrein meelevert. Het ingevulde en geprinte aanvraagformulier kunt u samen met uw situatietekening inleveren bij het stadsdeel. Dat kan per post, fax of aan de balie.

Uit uw aanvraag zal blijken welke aanvullende gegevens u op de situatietekening moet intekenen. Hiervan krijgt u aan het einde van dit formulier nog een overzicht.

Voor enkele specifieke evenemententerreinen is een voorbedrukte plattegrond aanwezig. Kijk in het Digitaal Loket om te zien of er een voorbedrukte plattegrond van uw evenemententerrein aanwezig is. http://www.amsterdam.nl/ondernemen/een_evenement

Activiteitenprogramma

Bij uw stadsdeel moet u behalve de plattegrond, ook het activiteitenprogramma van alle dagen aanleveren. Dat kan per post, fax of aan de balie. Als u een muziekprogramma heeft dan gaat het om de line up van artiesten.

Naast het door u ondertekende en aan te leveren aanvraagformulier wordt een digitale kopie verstuurd aan het centrale evenementenloket.

Kosten

Voor het in behandeling nemen van uw aanvraag voor een evenementenvergunning moet u legeskosten betalen.
Kosten voor een evenement met 40000 bezoekers: € 3836,-

Daarnaast maakt u mogelijk nog andere kosten. In de stap Kosten en bijlagen krijgt u een overzicht van de kosten die bij uw aanvraag komen kijken.

Voorschriften

Voor ieder evenement gelden voorschriften. Deze worden gebaseerd op de artikelen 2.40 en 2.47 van de Algemene Plaatselijke Verordening en opgenomen in de vergunning. Het gaat onder andere om veiligheidsvoorschriften waar u als organisator aan moet voldoen. Daarbij kunnen er voorschriften zijn die speciaal gelden in het stadsdeel of voor de gekozen locatie.

U wordt geacht u aan de wet en vergunningsvoorschriften te houden.

Een overzicht van de voorschriften vindt u in het Digitaal Loket. http://www.amsterdam.nl/ondernemen/een_evenement

Reclame

Op welke wijze wordt publiciteit gemaakt voor het aantrekken van bezoekers? **Anders, namelijk**

Waar komen de mensen vandaan die u voor uw evenement uitnodigt: **Stedelijk (Amsterdam), Landelijk, Internationaal**

Bent u van plan om reclame te tonen tijdens het evenement: **nee**

Muziek / Geluid

Is op uw evenement muziek te horen: **Ja, versterkte muziek (met geluidsboxen)**

Tussen welke tijdstippen zal er muziek ten gehoren worden gebracht: **Van: 21:00**

Tot: 02:00

Bron van de muziek: **DJ, Band**

Soort Muziek: **Pop**

Buitentap

Wanneer wilt u de tap neerzetten:

Begindatum: **31-12-2010**

Einddatum: **1-1-2011**

Op welke tijden wilt u de tap gebruiken:

Begintijd tap: **21:00**

Eindtijd tap: **02:00**

Hoeveel (bier)taps wilt u plaatsen: **ntb**

Hoeveel leidinggevend worden ingezet: **1**

Gegevens leidinggevende 1

Voornamen: **ntb**

Achternaam: **ntb**

Geslacht: **Man**

Straat en nummer: **ntb0-**

Postcode en woonplaats: **1111AA ntb**

Mobiele telefoon: **0000000000**

Geboortedatum: **1-1-1986**

Geboorteplaats: **ntb**

Voor deze aanvraag hebben wij nodig

- een kopie diploma Sociale hygiene van ntb ntb.

- een kopie geldig legitimatie bewijs van ntb ntb.

Etenswaren en goederen

Worden er tijdens het evenement etenswaren of andere goederen te koop aangeboden: **ja, etenswaren**

Wordt er terplekke eten bereid: **Ja**

Met welke warmtebron wordt het eten ter plaatse bereid: **anders, namelijk**

ntb

Objecten

Welke objecten gaat u plaatsen: **tent, podium**

Tenten

Gaat u verschillende soorten tenten plaatsen: **ja**

Hoeveel verschillende soorten tenten gaat u plaatsen: **3**

Gegevens van de tenten, soort 1

Gegevens van de tenten, soort 2

Gegevens van de tenten, soort 3

Is er sprake van een professionele bouwer / verhuurder van de tent: **ja**

Bedrijfsnaam: **ntb**

Naam contactpersoon: **ntb**

Mobiel telefoonnummer contactpersoon: **0000000000**

Podia

Gaat u verschillende soorten podia plaatsen: **nee**

Gegevens van de podia

Is het object zwaarder dan 1000 kg/m²: **ja**

Is er sprake van een professionele bouwer / verhuurder van het podium: **ja**

Bedrijfsnaam: **ntb**

Naam contactpersoon: **ntb**

Mobiel telefoonnummer contactpersoon: **0000000000**

Sanitair

Er is een richtlijn opgesteld over het aantal toiletvoorzieningen bij evenementen. Dit houdt in dat er tenminste 1 toiletvoorziening moet zijn per 150 bezoekers, met een minimum van 2. Een toiletvoorziening is een toiletpot of een urinoir. Er mogen niet meer urinoirs zijn dan toiletten.

Dat betekent bij uw evenement dat er tenminste 267 toiletvoorzieningen aanwezig zouden moeten zijn.

Het kan zijn dat het stadsdeel hieraan nog aanvullende eisen stelt.

Zijn er toiletvoorzieningen aanwezig voor de bezoekers en deelnemers: **ja**

Zijn dit vaste voorzieningen of tijdelijke voorzieningen: **tijdelijke voorzieningen**

Hoeveel toiletten zijn er: **1**

Hoeveel urinoirs zijn er: **1**

U biedt 2 toiletvoorzieningen. Volgens de richtlijn moet u minimaal 267 toiletvoorzieningen bieden. U biedt volgens de richtlijn te weinig toiletvoorzieningen.

Hoeveel keer per dag worden de sanitaire voorzieningen geleegd: **0**

EHBO

Er is een richtlijn opgesteld over het aantal gediplomeerde EHBO'ers bij evenementen: tenminste 1 EHBO'er per 750 aanwezige bezoekers.

Dat betekent bij uw evenement er tenminste 54 EHBO'er(s) aanwezig moet (en) zijn.

Hoeveel (gediplomeerde) EHBO'ers zijn er aanwezig: **30**

Let op: volgens de richtlijn heeft u te weinig EHBO-posten op het evenemententerrein.

Veiligheid

Wie draagt zorg voor het toezicht op de veiligheid ten tijde van het evenement: **een extern bedrijf**

Naam van contactpersoon beveiligingsbedrijf: **ntb**

Mobiel nummer van contactpersoon beveiligingsbedrijf: **0000000000**

Richtlijn is dat er één toezichthouder/beveiligers is op 250 gelijktijdig aanwezige bezoekers, met liefst een minimum van twee. De toezichthouder(s)/beveiligers (s) moeten goed herkenbaar zijn aan hun kleding.

Dat betekent bij uw evenement dat er tenminste 160 toezichthouders /beveiligers aanwezig zouden moeten zijn.

Hoeveel toezichthouders /beveiligingsmensen zijn er tijdens het drukste moment van het evenement aanwezig? **130**

Let op: u heeft minder toezichthouders/beveiligers dan de voorschriften aangeven.

Reiniging

Na afloop van het evenement moet u het terrein zelf schoonmaken. Als het niet schoon genoeg is, laat het stadsdeel het schoonmaken. De organisator van het evenement moet de kosten daarvoor betalen.

Overige Vergunningen

Gaat u ook ballonnen oplaten: **nee**

Gaat u ook een lasershow geven: **nee**

Gaat u ook een zeppelin oplaten: **nee**

Gaat u vuurwerk afsteken: **ja**

Voor het afsteken van vuurwerk moet u rekening houden met de volgende voorschriften:

- U moet uiterlijk 5 dagen voor het evenement contact opnemen met de helpdesk van de Luchtverkeersleiding om toestemming te vragen voor een activiteit in de lucht.
- Gaat u maximaal 10 kilo theatervuurwerk of 100 kilo consumentenvuurwerk afsteken? Dan moet het ontbrandingsbedrijf minstens 10 werkdagen voor het evenement een melding doen bij Gedeputeerde Staten van de provincie Noord-Holland.
- Alleen professionele bedrijven mogen vuurwerk afsteken (buiten de periode rond oudejaarsavond)
- Het kan dat u een routeonthefing nodig heeft, die de politie namens B&W verstrekt. Dat is afhankelijk van de verpakking en het soort vuurwerk.

Gaat u ook andere dan bovengenoemde activiteiten in de lucht organiseren: **nee**

Gaat u ook een kansspel (bingo, loterij, pokeren, etc.) organiseren met een prijzenpot van meer dan 350 euro: **nee**

Gaat u ook de openbare weg opbreken ten behoeve van uw evenement: **nee**

In de situaties die u met 'ja' heeft beantwoord is het zeer waarschijnlijk dat u aanvullende vergunningen nodig heeft en er extra kosten bijkomen. Het stadsdeel neemt contact op om deze met u te bespreken.

Overige opmerkingen

Welke informatie over het evenement vindt u nog van belang om te vermelden: **Veel antwoorden zijn nog onder voorbehoud**

Naam en adresgegevens

Ik vraag deze evenementenvergunning aan:

voor de organisatie waar ik werk

Gegevens vergunninghouder

Voorletters: M
 Achternaam: Winckens
 Geslacht: Man
 Bedrijfsnaam: IDTV Live360 BV
 KvK-Nummer: 08111999
 Straat en huisnummer: Kraanspoor 50
 Postcode en plaats: 1033SE Amsterdam

Contactgegevens M Winckens

E-mailadres: marcel.winckens@idtv.nl
 Telefoonnummer: 0630096778

Waar moet de evenementenvergunning naar toegestuurd worden: Adres IDTV Live360 BV

Kosten

Tijdens het invullen is gebleken dat u leges moet betalen om uw aanvraag in behandeling te nemen.

Het betalen van leges betekent niet dat daarmee uw aanvraag ook is goedgekeurd. Dit is afhankelijk van of u ook voldoet aan de voorwaarden.

Hieronder krijgt u een overzicht van de legeskosten.

Evenementenvergunning: € 3836,-

Objectvergunning: € 85,00

Tapontheffing: € 78,00

Voor het totaalbedrag voor de vergunning(en) ontvangt u een factuur. Deze factuur kunt u betalen door het bedrag over te maken via een acceptgiro.

Hierbij moet u rekening houden met het feit dat de aanvraag pas in behandeling wordt genomen als het geld is ontvangen door het stadsdeel.

Bijlagen

Tijdens het invullen is gebleken dat u een aantal bijlagen moet inleveren voor de beoordeling van uw vergunning(en).

Hieronder staat aangegeven welke bijlagen u moet inleveren.

Een situatietekening (plattegrond met schaal 1:200) van het evenemententerrein, Een overzicht met het activiteitenprogramma van alle dagen, Een kopie diploma Sociale Hygiëne van ntb ntb, Een kopie geldig legitimatie bewijs van ntb ntb, Een constructietekening van de tenten , Een constructietekening van de podia,.

Situatietekening

Tijdens het invullen is gebleken dat u een aantal onderdelen moet intekenen in uw situatietekening.

Hieronder staat aangegeven welke onderdelen u in moet tekenen.

Waar de objecten worden geplaatst, Waar de muziek ten gehore wordt gebracht en waar de geluidsboxen zullen staan, De exacte locaties waar het eten bereid en/of de goederen te koop aangeboden worden, De plek(ken) waar de tijdelijke sanitaire voorzieningen komen, Waar de EHBO-faciliteiten aanwezig zijn.

Ik heb alle gegevens gecontroleerd en ga er mee akkoord.

Het formulier wordt niet digitaal verstuurd naar de uitvoerende organisatie. U dient het uit te printen, te ondertekenen en per post te versturen

Datum:

31-08-2010

Handtekening:

M. J. J. J. J.

Meer informatie over de gemeente: <http://www.amsterdam.nl/>

Sluiten