



Aanvraag vergunning evenement

Vul deze aanvraag alstublieft zo volledig mogelijk in.

Hiermee voorkomt u vertraging of het niet behandelen van uw aanvraag.

Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met: Team Vergunnen Openbare Ruimte, Horeca en Parkeren

Telefoon: 14 043, fax: (043) 350 44 48, e-mail: evenementen@maastricht.nl

1 ORGANISATIE

naam organisatie :

inschrijving Kamer van Koophandel :

(burgerservicenummer voor bedrijven)

vestigingsadres/ tevens factuuradres :

2 AANVRAGER, tevens vergunninghouder

naam en voorletters : M V

adres :

postbus :

postcode en woonplaats :

telefoon : telefoon mobiel :

faxnummer :

e-mailadres :

Contactpersoon (tijdens het evenement dient deze te allen tijde op de locatie aanwezig te zijn)

naam contactpersoon : M V

telefoon : telefoon mobiel :

ONDERGETEKENDE VERKLAART HET VOLLEDIGE FORMULIER (pagina 1 tot en met 9 of bij gelijktijdige aanvraag vrijstelling pagina 1 tot en met 11) NAAR WAARHEID TE HEBBEN INGEVULD.

plaats :

datum : handtekening:

Indien een van de volgende vragen niet van toepassing is op uw evenement, kunt u NVT (niet van toepassing) invullen.

STUUR HET FORMULIER MET HANDTEKENING EN BIJLAGEN NAAR:

Gemeente Maastricht, Vergunnen Openbare Ruimte, Horeca en Parkeren

Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht.

of per fax: (043) 350 44 48 of evenementen@maastricht.nl



3 GEGEVENS VAN HET EVENEMENT (omschrijf ze zo volledig mogelijk)

Wat is de naam van het evenement? :

Geef een schatting van het maximaal aantal te verwachten gelijktijdige bezoekers :

Geef een schatting van het totaal aantal te verwachten bezoekers :

Wat is de leeftijdscategorie van de doelgroep? :

Is het evenement al eens georganiseerd? : ja nee zo ja, op welke datum:

4. DATUM EVENEMENT OF PERIODE EVENEMENT

van / /201..... t/m / /201..... van uur tot uur

van / /201..... t/m / /201..... van uur tot uur

van / /201..... t/m / /201..... van uur tot uur

van / /201..... t/m / /201..... van uur tot uur

Opbouwdatum van / /201..... tot / /201..... van uur tot uur

Afbouwdatum van / /201..... tot / /201..... van uur tot uur

4.1. Omschrijving van de activiteiten

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="radio"/> buurt-, barbeque- of straatfeest | <input type="radio"/> muziek-evenement | <input type="radio"/> circus |
| <input type="radio"/> cultuur- of kunst-evenement/tentoonstelling | <input type="radio"/> sport-evenement | <input type="radio"/> auto- of motorshow |
| <input type="radio"/> markt of braderie | <input type="radio"/> kermis | <input type="radio"/> vliegshow |
| <input type="radio"/> culinair evenement | <input type="radio"/> beurs | <input type="radio"/> optocht of corso |
| <input type="radio"/> evenement op het water | <input type="radio"/> festival | <input type="radio"/> dierenshow |
| <input type="radio"/> anders, nl | | |

4.2 Draaiboek

Is het (concept) draaiboek, waaronder het programma, als bijlage toegevoegd? ja nee

Zo nee, wanneer wordt dit aangeleverd?

(definitieve programmering minimaal **4 weken** voor aanvang evenement)

4.3 Eerdere contacten

Heeft u over dit evenement al contact gehad met de gemeente of een andere overheidsinstantie? ja nee

Zo ja, met wie? (o.a. politie, brandweer, GGD)



5. NOEM DE LOCATIE VAN HET EVENEMENT/INRICHTING VAN HET EVENEMENTENTERREIN

Locatie

adres :

pleinen/terreinen/straten :

gebouw :

anders :

Vindt het evenement plaats op gemeenteterrein? ja nee
Indien ja, op verhard onverhard terrein?
Vindt het evenement plaats op privéterrein? ja nee
Indien ja, dan heeft u toestemming van de eigenaar nodig.

naam eigenaar :

adres :

postcode en woonplaats :

telefoon :

Inrichting gebouw / terrein

Geef aan wat op uw evenement van toepassing is. Geef ook de opstalspecificaties aan (gewicht, afmeting, aantal etc.)

object	aantal	afmetingen	gewicht	toelichting
--------	--------	------------	---------	-------------

podium

tent(en)

kramen

buffetten /
tappunten

barbecue

houtskool gas

Indien gas : aantal flessen inhoudsmaat

brandstoftanks

aggregaat (deze dient fluisterstil te zijn en stankloos)

toiletten afvoer aangesloten op riolering
 chemisch toilet

overige objecten

Verkoopwagen/mobiele bakkramen met gas-/elektra-installaties ¹

¹) Als er een verkoopwagen met gasinstallatie wordt geplaatst, moet altijd een op kenteken afgegeven keuringsrapport van de gasinstallatie (afgegeven door een erkend installateur en maximaal 1 jaar oud) in de verkoopwagen aanwezig zijn!

Heaters zijn niet toegestaan



Tenten

Wilt u een tent plaatsen? Stuur dan de volgende gegevens mee:

- Tent met capaciteit van meer dan 250 personen en/of groter dan 100m²:
Dan moet u een bouwboek van de te plaatsen tent indienen. Alternatief voor een bouwboek is een constructieberekening en constructietekening. De constructietekening geeft inzicht in de constructieve opbouw van de tent. In de constructieberekening is opgenomen:
 1. de windbelasting op de tent (dus: op welke maximale windkracht is de tent berekend) en
 2. de keuze voor verankering, dan wel voor ballast (gewicht en vorm).
- Gegevens van de leverancier van de tent

naam leverancier :

contactpersoon :

adres :

telefoon : fax :

Podia en andere constructies

Wilt u een podium en/of andere constructie plaatsen? Stuur dan de volgende gegevens mee:

- Podia hoger dan 100 cm en/of met een overkapping en overige constructies:
Dan moet u een bouwboek van de te plaatsen podia en/of constructie indienen. Alternatief voor een bouwboek is een constructieberekening en constructietekening. De constructietekening geeft inzicht in de constructieve opbouw van het podium en/of constructie. In de constructieberekening is opgenomen:
 1. de windbelasting op het podium /of constructie (dus: op welke maximale windkracht is het podium berekend) en
 2. de keuze voor verankering, dan wel voor ballast (gewicht en vorm).
- Gegevens van de podiumleverancier

naam leverancier :

contactpersoon :

adres :

telefoon : fax :

Tekeningen : De tekeningen moeten netjes en duidelijk leesbaar zijn. U kunt de tekeningen aanleveren op minimaal een A4-formaat (21 x 29,7 centimeter). Bij een evenement in een gebouw moet u op de tekening (schaal 1 : 100) aangeven welke ruimten in gebruik worden genomen en welke zaken/voorwerpen (tafels, stoelen, kramen, stands en dergelijke) in deze ruimten worden geplaatst.

Let op : Als u voor het te organiseren evenement gebruik maakt van een gebouw, moet er een gebruiksvergunning of -melding zijn. Is dit niet het geval, of heeft het gebouw een bestemming die niet overeenkomt met het door u beoogde gebruik? Dan kunnen er voor uw organisatie -meerdere- aanvullende vergunningen benodigd zijn. De aanvraag om het gebouw anders te gebruiken dan zijn bestemming, kan vertragend werken op uw aanvraag. De kosten en de actieve aanvraag voor een ontheffing - voor het gebruik van een gebouw anders dan is toegestaan - zijn voor de aanvrager.



6. VERSTREKKING ZWAK-ALCOHOLISCHE DRANK

Wilt u zwak-alcoholische drank schenken?

ja nee

Welke maatregelen neemt u om alcoholgebruik onder de 18 jaar te voorkomen?

.....
Welke maatregelen neemt u in het algemeen om alcoholmisbruik/overmatig alcoholgebruik door bezoekers te voorkomen?

.....
Opmerking: tijdens het evenement mag geen sterk-alcoholische drank verstrekt worden.

Gegevens leidinggevende drankverstrekking

(de leidinggevende dient zijn/haar handtekening hieronder te plaatsen en dient tijdens het evenement aanwezig te zijn)

naam en voorletters : M V

adres :

postcode en woonplaats :

telefoon : telefoon mobiel :

Is de leidinggevende van de drankverstrekking in het bezit van een geldige horecaverunning voor het uitoefenen van een cafébedrijf als bedoeld in art. 3 van de Drank- en Horecawet? ja nee

Aldus naar waarheid ingevuld.

Plaats :

Datum : Handtekening:



7. MUZIEK / GELUID

Is er sprake van mechanische of levende muziek/geluid? ja nee
Zo ja in gebouw in tent in open lucht

Mechanische muziek

datum van tot uur standaard is max. LA max 90 dB(A)

datum van tot uur standaard is max. LA max 90 dB(A)

Levende muziek

datum van tot uur standaard is max. LA max 95 dB(A)

datum van tot uur standaard is max. LA max 95 dB(A)

Versterkt? ja nee Gewenst geluidsniveau : dB(A)

Maakt u gebruik van geluidsniveaubegrenzer(s)? ja nee

Genre muziek :

Geluidsplan

Een geluidsplan dient te worden aangeleverd bij een van de volgende situaties:

- bij **een muziekgeluidsproductie** op het evenemententerrein **van 2 uur of langer**;
- bij de productie van **mechanisch versterkte muziek** en/of **mechanische muziek** met een **volume van 85 dB(A) of meer**, gemeten als LAmax (= piekgeluid) op een **afstand van 10 meter** van de voorzijde **van de geluidsboxen**;
- het evenement in de **avond- en/of nachtelijke uren** in de **openbare ruimte plaatsvindt** (resp. tussen 19.00-23.00 uur of ná 23.00 uur).

Een geluidsplan dient tenminste de volgende informatie te bevatten:

- op de situatietekening (tenminste schaal 1 : 100) dient het muziekpodium (indien van toepassing) en alle geluidsdragers (geluidsboxen) aangegeven te zijn met de stralingsrichting van het geluid (bij voorkeur afgewend van woonbebouwing);
- een omschrijving van het te gebruiken geluidstelsel (Line-array, subwoofers,);
- de afstand(en) tot meest nabijgelegen woningen;
- welke muzieksoort in hoofdzaak wordt geproduceerd (bijv. popmuziek, housemuziek, dance-muziek, klassieke muziek);
- indien de te gebruiken geluidsinstallatie geleverd en opgesteld wordt door een geluidstechnisch bedrijf, hiervan naam, adres, contactpersoon en telefoonnummer vermelden.

8. GEZONDHEID

Is er EHBO aanwezig? : ja nee Zo ja, aantal EHBO'ers

Aantal EHBO- posten : Geef EHBO-posten ook op de plattegrond aan

naam en voorletters contactpersoon :

telefoonnummer :

Overige aanwezige medische voorzieningen :



9. OPENBARE ORDE EN VEILIGHEID

Welke veiligheidsmaatregelen heeft u genomen? (beveiligingspersoneel / toegangscontrole / toezicht / verlichting etc.)

.....

10. BEVEILIGING

Zet u bevoegde beveiligers in? ja nee Zo ja, aantal beveiligers

(kopie veiligheidsplan bijvoegen incl. muziekprogrammering)

naam beveiligingsbedrijf :

adres :

ND nummer :

contactpersoon tijdens evenement (beveiligingsbedrijf)

naam contactpersoon :

telefoonnummer :

Is inzet van de politie tijdens het evenement noodzakelijk? ja nee

Motivatie :

11. VERKEER

Is afsluiten van wegen noodzakelijk? ja nee

De locatie van de afsluitingen moet op de tekening vermeld en aangegeven worden. Afsluiting door middel van schrikhekken BB15-2 met Co1 verkeersbord (= gesloten verklaring)

Let op: U dient bewoners hier -tenminste 48 uur van tevoren- schriftelijk over te informeren

Zet u gecertificeerde (evenementen-) verkeersregelaars in? ja nee Aantal :

Omlleiding busroutes : *Indien bij het te organiseren evenement reguliere busroutes worden gestremd of moeten worden omgeleid of als dit anderszins invloed heeft op de doorstroming van de bussen dan dient u vooraf toestemming te vragen bij Arriva. (De mogelijk hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de aanvrager.)*

Heeft u contact gehad met Arriva? Zo ja, naam contactpersoon :

12. VUURWERK EN SPECIAL EFFECTS

Is er sprake van vuurwerk dan wel (open) vuur binnen de uitvoering van het evenement? ja nee
Indien ja, u heeft toestemming nodig van de provincie.

Toelichting over vuurwerk :

Is er sprake van special effects binnen de uitvoering van het evenement? ja nee
Onder special effects valt: confetti, air, CO², pyro, kunstsneeuw etc.

Toelichting over te gebruiken special effects :



13. COMMUNICATIE

Bewoners en bedrijven gelegen aan evenementelocatie moeten ten minst 5 werkdagen voorafgaande aan de opbouw van het evenement schriftelijk door de organisator van het evenement worden geïnformeerd over het evenement.

14. MILIEU

Welke maatregelen/voorzieningen heeft u genomen om vervuiling van het terrein te beperken?

Zowel rondom als het terrein zelf dient schoongemaakt te worden.

U kunt hiervoor een afvalverwerkingsbedrijf of de gemeente benaderen. De kosten die hieraan zijn verbonden, zijn voor uw rekening. Indien water nodig is, neem dan contact op met WML via (043) 356 60 66.

De kosten voor afname water en slaan standpijp (indien noodzakelijk) zijn voor uw rekening.

15. GEBRUIKT MATERIEEL

Welk (rijdend/statisch) materieel wordt gebruikt bij de op- en afbouw?

Let op: Indien u in strijd handelt met de regels van het RVV (Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens 1990), vraag dan tijdig een tijdelijke ontheffing bij het GemeenteLoket of het digitale GemeenteLoket aan.

16. FACILITAIRE ZAKEN

Moet de Kiosk op het Vrijthof verplaatst worden? ja nee
Heeft u voor het te organiseren evenement op de Markt of het Vrijthof elektriciteit nodig? ja nee

Bij een verzoek van facilitaire aard, zoals genoemd onder 12, neem contact op met telefoonnummer 14 043, team vergunnen Openbare Ruimte, Horeca en Parkeren of mail naar evenementen@maastricht.nl.

Kosten voor bovengenoemde facilitaire zaken worden u rechtstreeks doorberekend en kunnen niet worden vrijgesteld.

Heeft u elektriciteit nodig voor locaties anders dan de Markt of het Vrijthof?

Neem dan contact op met Enexis, tel. 0900 - 78 08 700.

17. KOSTEN C.Q. VRIJSTELLING

Bij evenementen georganiseerd door verenigingen of stichtingen (buurtkaders) kan voor sommige vergunningen/ontheffingen (een deel van) de kosten vrijgesteld worden. Uw vrijstellingsverzoek kan gelijktijdig met uw vergunnings-aanvraag behandeld worden. Zie formulier 'Aanvraag vrijstelling leges en/of precario bij evenementen voor verenigingen en stichtingen' (blz. 9 van dit document). Doet u dat niet gelijktijdig dan heeft u tot 3 maanden na aanvang van het evenement gelegenheid om alsnog vrijstelling aan te vragen.

Na deze termijn kunnen er geen aanvragen tot vrijstelling gehonoreerd worden en dienen alle kosten volledig betaald te worden. Nadere informatie hierover kunt u opvragen via evenementen@maastricht.nl.

De Belastingmaatregelen zijn via de website www.gemeentemaastricht.nl te raadplegen.



18. BIBOB QUICKSCAN

- Kost het evenement € 50.000 of meer?
- Zijn er zogenoemde Outlaw Motorcycle Gangs (OMG's) betrokken bij de organisatie?
- Organiseert u een vechtsportwedstrijd of -gala?

Kunt u een van bovengenoemde vragen met ja beantwoorden? ja nee

Indien ja: U dient het formulier 'Bibob-quickscan bij evenement' in te vullen en mee te sturen als bijlage bij deze aanvraag. Dit formulier is te vinden op <https://www.gemeentemaastricht.nl/product/evenement-organiseren-melding-en-vergunning/>

TOELICHTING VOOR HET INDIENEN VAN EEN GEBRUIKSMELDING OP GROND VAN HET BESLUIT BRANDVEILIG GEBRUIK EN BASISHULPVERLENING OVERIGE PLAATSEN.

Regels

Het "Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen" (hierna het Besluit) geeft brandveiligheidsvoorschriften voor het gebruik dat op een afgebakende locatie (in het Besluit een plaats genoemd) wordt georganiseerd. Zoals openluchtfestivals, campings en jachthavens waarvoor vanuit andere regels (zoals Bouwbesluit 2012, Activiteitenbesluit) geen brandveiligheidseisen zijn gesteld.

Is de melding nodig?

In de volgende gevallen hoeft u geen gebruiksmelding in te dienen:

- Er is al een omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik bouwwerken verleend voor de activiteit, of;
- Er is een evenementenvergunning noodzakelijk en in dat kader is, of worden de gegevens die bij deze melding zouden moeten worden aangeleverd, al aangeleverd.

Wanneer is een melding verplicht?

U moet een gebruiksmelding indienen wanneer u een activiteit organiseert:

- op een plaats en daar ook een tijdelijke verblijfsruimte (bouwsel) zoals een bijeenkomsttent, tribune, podium plaatst;
- of een andere constructie aanwezig is en er geen vergunning brandveilig gebruik nodig is;
- of geen evenementenvergunning met brandveiligheidseisen is verleend en ten minste één van de onderstaande situaties optreedt:
 - in een tijdelijke verblijfsruimte bedrijfsmatig of voor verzorging nachtverblijf biedt aan meer dan 10 personen;
 - in de tijdelijke verblijfsruimte verzorging biedt aan meer dan 10 personen onder 12 jaar of meer dan 10 lichamelijk of verstandelijk gehandicapte personen;
 - een tijdelijke verblijfsruimte heeft die is bestemd voor meer dan 150 personen.
- Een melding is ook verplicht in alle gevallen dat u een activiteit op een plaats organiseert en u de brandveiligheid op een andere manier wilt regelen dan door toepassing van de concrete voorschriften in de hoofdstukken 3 tot en met 5 in het Besluit.

De melding moet ten minste vier weken voor de start van de activiteit worden ingediend bij de gemeente. In de Evenementenverordening Gemeente Maastricht is bepaald wanneer een evenementenvergunning nodig is.

Het besluit is te vinden op: [overheid.nl http://wetten.overheid.nl/BWBR0040068/2018-08-01#search_highlighto](http://wetten.overheid.nl/BWBR0040068/2018-08-01#search_highlighto).



CHECKLIST

Heeft u – indien van toepassing – onderstaande bijlagen bijgevoegd?

- (concept)draaiboek (vraag 4.2)
- tekening van locatie evenement met alle opstallen op schaal (vraag 5)
- plattegrond van de indeling van de tent op schaal (vraag 5)
- plattegrond van de in gebruik genomen ruimtes in het gebouw op schaal (vraag 5)
- constructietekening met berekeningen (vraag 5)
- kopie Verklaring Sociale Hygiëne (vraag 6)
- kopie geldig legitimatiebewijs leidinggevende (vraag 6)
- geluidsplan (vraag 7)
- kopie contract veiligheidsplan (vraag 9)
- kopie statuten (bij aanvraag vrijstelling leges en/of precario, blz. 9)
- Formulier Bibob-quickscan bij evenement.

INDIENEN AANVRAAG

De volledige aanvraag moet uiterlijk acht weken voor aanvang van het evenement worden ingediend. Uiteraard kunt u de aanvraag eerder indienen. Indien u de aanvraag niet acht weken voor aanvang indient of niet volledig indient, kan deze niet ontvankelijk worden verklaard: uw aanvraag wordt dan niet in behandeling genomen. Het indienen van een aanvraag is niet vrijblijvend. Bij het in behandeling nemen van een aanvraag bent u leges verschuldigd, ongeacht het feit of uw aanvraag gehonoreerd kan worden of niet. Hiertoe kunt u de Legesverordening Fysieke Diensten raadplegen via www.gemeentemaastricht.nl

Hierbij zij opgemerkt dat speciale vergunningen/ontheffingen en kosten voor faciliteiten niet zijn opgenomen en worden geheven volgens de Belastingmaatregelen en/of volgens nacalculatie.

VERGUNNINGEN

Voor het plaatsen van driehoeksborden, uitdelen van folders/flyers, ophangen van spandoeken, plaatsen van uitstallingen (zoals een reclamebord) bij de evenementenlocatie etc. zijn aparte vergunningen/ontheffingen nodig. Aanvraagformulieren zijn te downloaden via www.gemeentemaastricht.nl of kunnen opgevraagd worden via evenementen@maastricht.nl

Vragen?

Zijn er onduidelijkheden? Heeft u vragen en wilt u een bezoek brengen aan de Gemeente Maastricht? Dan helpen wij u graag op afspraak. U kunt online een afspraak maken of via telefoonnummer 14 043. Komt u liever zonder afspraak? De vrije inloopuren van het GemeenteLoket zijn: maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag van 8.30 tot 12.30 uur en donderdag van 13.30 - 19.00 uur. Ook kunt u een e-mail sturen naar evenementen@maastricht.nl



Aanvraag vrijstelling leges en/of precario bij evenementen voor verenigingen & stichtingen

Vul de volgende vragen zo volledig mogelijk in. Onvolledig ingevulde formulieren en/of het verstrekken van onjuiste gegevens heeft tot gevolg dat de vrijstelling vervalt en de precariobelasting/legeskosten alsnog in rekening worden gebracht.

1. Wat is de aard van de activiteit? (educatief cultureel, sociaal, pedagogisch, charitatief of sportief)

.....

2. Wat is het doel van de activiteit/ waarom organiseert u dit evenement?

.....

(Kopie van statuten meezenden indien deze niet eerder bij de gemeente Maastricht zijn ingediend)

- 3 a. Wat is de bestemming van de opbrengst?

.....

- 3 b. Gaat een deel van de opbrengst naar een goed doel? Dan ontvangen wij graag de volgende gegevens van u:

- Totale opbrengst van het evenement
- Doelen en bijbehorende opbrengsten
- Een bewijs van betaling aan de goede doelen (overleggen binnen 3 maanden na het evenement)

- 3 c. Nemen er handelaren (ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en dus bedrijfsmatig werkend) deel aan uw evenement? ja nee

- 3 d. Zo ja, om welke ondernemingen en welke producten gaat het bij het door u aangevraagde evenement?

.....

- 3 e. Tot de ondernemers onder punt d. worden niet gerekend: artiesten, orkesten, (leidinggevende) horeca-ondernemers die door de organiserende vereniging/stichting voor eigen rekening worden ingezet ten behoeve van het evenement.

Ik verklaar dat ik dit formulier naar waarheid heb ingevuld:

naam aanvrager :

datum : handtekening:

Tekenbevoegd bestuurslid van vereniging/stichting of buurtkader:
(naam volgens Kamer van Koophandel)

datum : handtekening:



BEGRIPPEN

1. Niet commerciële evenementen
 - a. Hebben geen individueel-, persoonlijk- of groeps- winstoogmerk en/of zijn niet bedrijfsmatig van aard. Ze worden ook niet door commerciële bedrijven (mede) ontplooid;
 - b. Hebben een beoogde doelstelling van sociale, pedagogische, sportieve, charitatieve of culturele aard.
2. Commerciële evenementen
Hebben een individueel-, persoonlijk- en/of groeps- winstoogmerk en/of zijn bedrijfsmatig van aard en/of worden (mede) ontplooid door commerciële bedrijven.

NIET COMMERCIEËLE EVENEMENTEN

Aanvraag voor een vrijstelling van een evenement (*niet-commercieel*) ex artikel 2, 3, 4 en 5 van de legesverordening fysieke diensten Maastricht 2017 en artikel 4 lid 2, 3 en 4 van de verordening precariobelasting Maastricht 2017 (*deel uitmakend van de Belastingmaatregelen*)

1. Ten behoeve van de aanvraag is dit formulier ter beschikking gesteld;
2. De organisatie die om een vrijstelling verzoekt, dient bescheiden (*statuten en dergelijke*) te overleggen waaruit de (*niet-commerciële*) doelstelling van de organisatie en het evenement blijkt.

COMMERCIEËLE EVENEMENTEN

Aanvraag van een vrijstelling naar rato van dat deel van de opbrengst (*te overleggen financiële stukken na afloop evenement*) van het commerciële evenement dat naar een goed doel gaat (*legesverordening artikel 4 lid 2, 3, 4 en 5 en de precarioverordening artikel 4 lid 2, 3 en 4*).