
AANVRAAGFORMULIER VERGUNNINGPLICHTIGE EVENEMENTEN IN DE GEMEENTE HULST

Bij dit formulier hoort een toelichting en een bijlage.

Onvolledig invullen van dit aanvraagformulier en het ontbreken van een goede plattegrond/tekening zorgt ervoor dat wij uw aanvraag niet in behandeling kunnen nemen. Dat kan er toe leiden dat het evenement geen doorgang kan vinden.

1. Organisator

- a. Aanvrager _____ man vrouw
- b. Adres _____
- c. Postcode en woonplaats _____
- d. Burgerservicenummer _____
- e. Telefoonnr. tijdens kantooruren _____ Mobiel _____
- f. Email adres _____
- g. Website (eventueel) _____
- h. Namens organisatie/
vereniging/stichting _____
- i. Nummer Kamer van Koophandel _____
- j. Contactperso(n)en en 06-
nummers tijdens evenement _____

2. Evenement

- a. Naam evenement _____
- b. Omschrijving evenement _____
- c. Organiseerde u dit evenement al eerder? Nee Ja
- Wanneer: _____
- Waar: _____
- d. Hoeveel deelnemers verwacht u? _____
- e. Hoeveel bezoekers verwacht u? _____

- f. Vindt uw evenement plaats in een inrichting met een vergunning/of melding in het kader van de Wet milieubeheer of Activiteitenbesluit? Nee Ja

Indien ja, op wiens naam staat deze vergunning:

naam: _____

adres: _____

3. Periode

- a. Datum evenement: _____ van _____ tot _____ uur
Datum evenement: _____ van _____ tot _____ uur
Datum evenement: _____ van _____ tot _____ uur
- b. Datum en tijd van opbouw: _____ van _____ tot _____ uur
- c. Datum en tijd van afbouw: _____ van _____ tot _____ uur

4. Locatie

- a. Straat + huisnummer: _____
- b. Postcode + woonplaats: _____
- Gaat het om:
- openbaar terrein, aantal m² dat in gebruik zal worden genomen _____ m²
- eigen terrein naam eigenaar _____
adres eigenaar _____
- in een gebouw, namelijk _____
- anders, namelijk _____

5. Afstemming met Bezoekersmanagement

Evenementen die plaatsvinden in de binnenstad van de kern Hulst moeten worden afgestemd met de Stichting Bezoekersmanagement Hulst.

Dit kan via het emailadres: bezoekersmanagement@hulstnet.nl

Heeft u de datum en locatie van uw evenement afgestemd met de Stichting Bezoekers Management? Nee Ja

Zijn deze akkoord? Nee Ja

6. Verkeer en parkeren

- a. Moeten er straten en/of parkeerterreinen worden afgesloten? Nee Ja, welke straten en/of terreinen?

Indien u Ja heeft ingevuld, dan dient u een situatietekening bij de aanvraag te voegen waar de af te sluiten straten en de mogelijke omleidingsroute op zijn aangegeven !!!

- b. Wanneer wordt de straat / het terrein afgesloten?

Datum: _____ van _____ tot _____ uur

Datum: _____ van _____ tot _____ uur

Datum: _____ van _____ tot _____ uur

- c. Wilt u extra parkeervoorzieningen creëren? Nee Ja

Zo ja, waar? (tekening bijvoegen!) _____

- d. Zet u verkeersregelaars in voor het regelen van het verkeer? Nee Ja, aantal _____

Indien u Ja heeft ingevuld, dan dient u ook Bijlage I in te vullen !!!

- e. Lopen er buslijnen door de af te sluiten straat, straten Nee Ja, lijn(en) _____

7. Te plaatsen objecten

- a. Plaatst u tenten? Nee Ja, aantal _____ Afmetingen _____ Lengte _____ Breedte _____ x _____ m

Wijze van verankering _____

Maximaal aantal te verwachten personen in tent _____

Wijze van verwarming tent _____

Welke installaties zijn aanwezig? Noodverlichting Nee Ja
 Transparantverlichting Nee Ja

- b. Plaatst u podia? Nee Ja, aantal _____ Afmetingen _____ x _____ m

- c. Plaatst u kramen voor verkoop? Nee Ja, aantal _____ Afmetingen _____ x _____ m

Indien Ja, welke goederen worden er te koop aangeboden? _____

- d. Worden er buitentaps geplaatst? Nee Ja, aantal _____ Afmetingen _____ x _____ m
- e. Wordt er een terras geplaatst? Nee Ja, aantal _____ Afmetingen _____ x _____ m
- f. Worden er toiletten geplaatst? Nee Ja, aantal _____ Afmetingen _____ x _____ m
- g. Neemt u parkeerplaatsen in gebruik? Nee Ja
- Betaald parkeren, aantal: _____ Vrij parkeren, aantal: _____

8. Dranken en etenswaren

- a. Verkoopt u dranken en/of etenswaren? Nee Ja
- b. Verstrekt u warme etenswaren? Nee Ja

Indien ja, hoe wordt het eten verwarmd? _____

- c. Wordt er zwak-alcoholische drank geschonken? Nee Ja

Naam van de aanwezige perso(o)n(en) in het bezit van het Sociale Hygiëne Certificaat op de dag(en) van het evenement (kopie bijvoegen).

Naam: _____

Adres: _____

Postcode + plaats: _____

Telefoonnummer: _____

Verklaringnr. SvH: _____

Datum Verklaring: _____

- d. Dagen en tijden drankverstrekking

Datum: _____ van _____ tot _____ uur

Datum: _____ van _____ tot _____ uur

Datum: _____ van _____ tot _____ uur

9. Muziek en geluid

- a. Wordt er muziek ten gehore gebracht? Nee Ja

Indien Ja,

- Wordt de muziek binnen of buiten ten gehore gebracht? Binnen Buiten

- Maakt u gebruik van een muziekinstallatie? Nee Ja

- Wordt er live muziek ten gehore gebracht? Nee Ja

- b. Op welke tijden wilt u muziek ten gehore brengen?

Datum: _____ van _____ tot _____ uur

Datum: _____ van _____ tot _____ uur

Datum: _____ van _____ tot _____ uur

10. Veiligheid

- a. Is inzet van politie volgens u noodzakelijk? Nee Ja

Motivatie _____

- b. Is er voor het evenement een contract afgesloten met een beveiligingsdienst c.q. bewakingsdienst Nee Ja

Naam bewakingsdienst: _____

Adres: _____

Contactpersoon: _____

Postcode + plaats: _____

Aantal bewakingsleden: _____

- c. Heeft u geneeskundige voorzieningen getroffen? Nee Ja

Zo ja, welke? _____

Via welke instelling/vereniging _____

- d. Zijn er blusmiddelen aanwezig? Nee Ja

Zo Ja, Aantal: _____

Soort: _____

11. Milieu en Afval

- a. Reinigt u het terrein zelf? Nee Ja
- b. Plaatst u vuilcontainers? Nee Ja
- c. Worden er sanitaire voorzieningen geplaatst? Nee Ja

Soort: _____

Aantal: _____

Locatie: _____

Datum: _____ Plaatsing: _____ Ophalen: _____

De toiletvoorzieningen zijn: aangesloten op het riool chemisch toilet

- d. Hoe wordt in de stroom voorzien?
- Zelf, door gebruik van particulier / bedrijf
- Zelf, door middel van aggrega(a)t(en) Aantal: _____ Vermogen: _____
- Gebruik gemeentelijke stroomvoorziening (indien voorradig)
- 220 Volt, 16 Ampère
- 380 Volt, 32 Ampère
- e. Is er open vuur? Nee Ja
- f. Wordt er vuurwerk afgestoken? Nee Ja

12. Promotie

- a. Wilt u aankondigingsborden plaatsen Nee Ja

aantal: _____

kern(en): _____

datum: plaatsing: _____

verwijdering: _____

13. Gebruik gemeentelijke materialen

Welke gemeentelijke materialen wenst u te gebruiken (zelf ophalen en terugbrengen)

- a. Gebruik afsluitschragen Aantal: _____ stuks
Voor het afsluiten van straten dient u afsluitschragen aan te vragen, geen dranghekken!!!
- b. Dranghekken Aantal: _____ stuks
- c. Gebruik aanhangwagen voor vervoer van dranghekken Ja / Nee
- d. Klike's Aantal: _____ stuks
- e. Vlaggenmasten Aantal: _____ stuks
- f. Vlaggen Aantal: _____ stuks
- g. Vesten "verkeersregelaar" Aantal: _____ stuks
- h. Gebruik watertappunt Locatie: _____
- i. Gebruik stroom Locatie: _____
 (De kosten voor het gebruik van de gemeentelijk stroom- en/of watervoorziening worden aan de organisator doorberekend!)

14. Checklist bijlagen

Bij deze aanvraag worden de volgende bescheiden overlegd:

- Kwaliteitsverklaring van het toe te passen tentdoek, waaruit de mate van brandvoortplanting blijkt volgens de genormeerde eisen (voor zover van toepassing).
- Plattegrondtekening van het gehele te gebruiken evenemententerrein.
- Plattegrondtekening van het bouwwerk, tijdelijke bouwwerk c.q. bouwsel of te gebruiken terrein op een schaal van 1:100 met daarop aangegeven hoofdschakelaar elektra en hoofdafsluiters gas en water. (Voor voorbeeldtekening van een tent zie bijlage II).
- de vrij te houden gang- en looppaden;
- de opstelling van de zitplaatsen;
- blusvoorzieningen;
- de armaturen van nood- en transparantverlichting (min. 1 lux/uur);
- de breedte van de (nood)uitgang(en);
- soort verwarming;
- opslag gevaarlijke stoffen;
- de plaats van de blusvoorzieningen; de podia;
- de bar(ren); de standplaatsen;
- de attracties.
- Kopie van het Sociale Hygiëne Certificaat van de aanwezige perso(o)n(en) onder wiens verantwoordelijkheid zwak-alcoholische dranken worden verstrekt.
- Een overzicht van alle te organiseren activiteiten met tijd en plaats.
- Draaiboek.
- Calamiteitenplan.
- Verkeersplan.
- Kopie contract bewakingsbedrijf.
- Kopie contract geneeskundige voorzieningen.

15. Voorwaarden

a. Geluidshinderaspecten en eindtijden van het evenement.

Enmalige evenementen waaronder tent- en schuurfeesten of feesten in de buitenlucht, vallen niet binnen het bereik van de Wet milieubeheer. Deze evenementen dienen te voldoen aan de voorwaarden die hieraan zijn gesteld in de Algemene Plaatselijke Verordening (A.P.V.) van de gemeente Hulst. De desbetreffende bepaling in de “APV Hulst 2004” (artikel 4.1.7.), voor zover van belang luidt als volgt: “Het is verboden toestellen of geluidsapparaten in werking te hebben of handelingen te verrichten op een zodanige wijze, dat voor omwonenden of overigens voor de omgeving geluidhinder wordt veroorzaakt”.

Om een geleidelijk vertrek van de bezoekers mogelijk te maken wordt er een onderscheid gemaakt in de eindtijden van het geluid en de eindtijd van het evenement (cooling down). De eindtijd van het evenement houdt in dat op dat moment geen bezoekers meer aanwezig mogen zijn.

	Eindtijd muziek	Eindtijd evenement
zondag t/m donderdag	24.00 uur	00.30 uur
vrijdag, zaterdag en dagen vóór een officiële feestdag	01.00 uur	01.30 uur

b. Gebruik gemeentelijke materialen en voorzieningen

Indien u gebruik wilt maken van gemeentelijke materialen dan kunnen deze één werkdag voor het evenement worden afgehaald op de Stadsschuur aan de Absdaalseweg te Hulst. De materialen dienen op de eerste volgende werkdag na het evenement bij de Stadsschuur te worden teruggebracht. Indien de materialen niet tijdig worden teruggebracht wordt hiervoor een bedrag per dag in rekening gebracht bij de organisatie. Indien na vier dagen na de eerstvolgende werkdag de gebruikte materialen nog niet zijn teruggebracht zullen deze van gemeentewege bij de organisator worden opgehaald. De gemaakte kosten (mensuren, vervoerskosten en dergelijke) komen dan voor kosten van de organisator.

Indien u gebruik wilt maken van gemeentelijke water- en/of stroomvoorzieningen worden de gemaakte kosten voor het aansluiten, het afsluiten en het gebruik van het water/ de stroom bij de organisator in rekening gebracht. In de bijlage treft u een lijst aan waarop de locaties zijn aangegeven waar de gemeente Hulst stroom en/of water kan leveren. Voor waterslangen, eurostekkers, verlengkabels en/of verdeelkasten dient de organisator zelf te zorgen.

c. Aanwezigheid vergunning / ontheffing

In de inrichting c.q. het terrein waar de activiteiten plaatsvinden, moet de vergunning c.q. ontheffing aanwezig zijn en moet op eerste verzoek van degene(n) die is / zijn belast met de zorg voor de naleving van deze voorwaarden de vergunning of ontheffing worden getoond.

d. Veiligheid bezoekers

- De organisatie van het evenement draagt zorg voor voldoende (kunst)verlichting ter plaatse;
- De organisatie van het evenement draagt zorg voor de aanwezigheid van voldoende geschikte brandblusmiddelen op of rondom de plaats waar het evenement wordt georganiseerd;

- De organisatie van het evenement draagt zorg voor een toereikende aansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het bevoegde bestuursorgaan in de vergunning bepaalt dat het voor de veiligheid van de bezoekers van het evenement noodzakelijk is dat er beveiligingsmensen aanwezig zijn, dan dient de organisatie van het evenement ervoor zorg te dragen dat dit gebeurt door een erkend en gecertificeerd beveiligingsbedrijf.
- De organisatie van het evenement draagt zorg voor voldoende sanitaire voorzieningen, met een minimum aantal van twee herentoiletten en twee damestoiletten per veelvoud van tweehonderdvijftig bezoekers, of naar evenredigheid met het aantal bezoekers dat een gedeelte van tweehonderdvijftig beslaat. Als ondergrens wordt tenminste een minimum voorziening aangehouden van één herentoilet en één damestoilet. De genoemde toiletvoorzieningen voor dames en heren dienen gescheiden te zijn;
- Het te organiseren evenement duurt niet langer dan 72 uur;

16. Ondertekening

Hierbij verklaar ik dat ik dit formulier naar waarheid heb ingevuld en dat ik akkoord ga met de onder de afdeling “Voorwaarden” (§ 15) aangegeven voorwaarden.

Naam organisator: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Naam Horeca-exploitant: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Insturen aanvraag

U kunt de aanvragen op de volgende manieren insturen:

- Opsturen naar: Gemeente Hulst
Afdeling Vergunningen
Postbus 49
4560 AA HULST
- Mailen naar info@gemeentehulst.nl
- Afgeven in de gemeentewinkel aan de Grote Markt 24 te Hulst.

Nadere informatie

Wilt u nadere informatie over de aanvraag evenementenvergunning, dan kunt u terecht in de gemeentewinkel bij de afdeling Vergunningen, geopend van maandag tot en met vrijdag van 09.00 uur tot 16.00 uur (met uitzondering van dinsdag dan zijn de openingstijden van 09.00 uur tot 12.00 uur) of telefonisch bij de afdeling Vergunningen (telefoon: 0114-389000).

BIJLAGE I

VERZAMELSTAAT ALGEMEEN AANSTELLINGSBESLUIT VERKEERS- REGELAARS

Organisatie en adres: _____

Ten behoeve van: _____
(naam evenement)

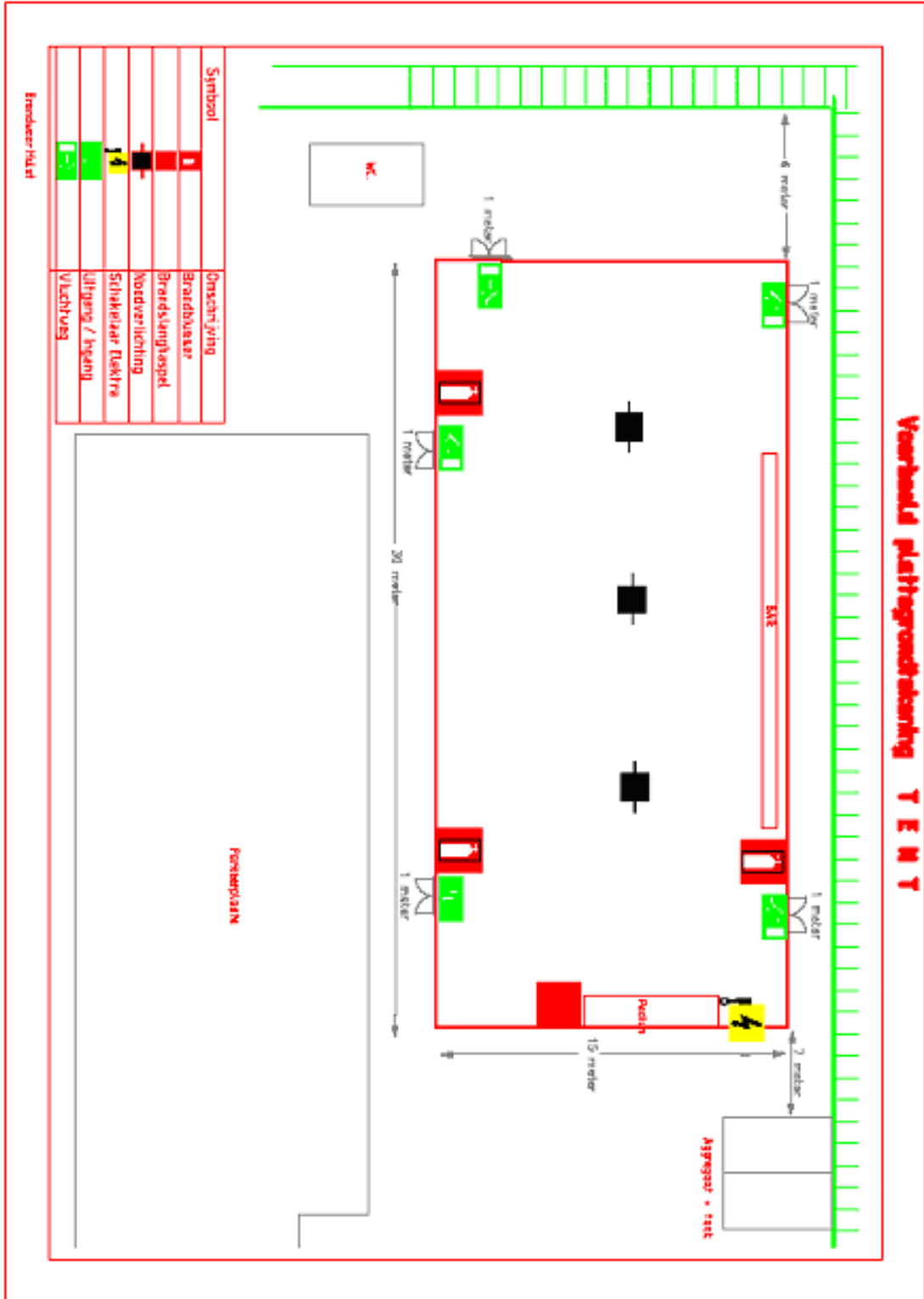
Welke plaats vindt op: _____
(dag en datum)

in de kern: _____

Zijn de volgende personen als verkeersregelaar aangesteld:

Naam	Voor-letters	Geboorte-datum	Adres, Postcode en Woonplaats

BIJLAGE II



TOELICHTING BIJ HET AANVRAAGFORMULIER VERGUNNINGPLICHTIGE EVENEMENTEN

Algemeen

Voor het verkrijgen van een evenementenvergunning is het nodig dat u het aanvraagformulier vergunningplichtige evenementen volledig invult en voorziet van bijlagen (situatietekening, plattegrondtekening en zovoort).

Niet volledig ingevulde formulieren of formulieren waarbij de bijlagen kunnen niet in behandeling worden genomen, wat kan betekenen dat vergunningverlening en daarmee het doorgaan van het evenement in het gedrang komt.

Wij toetsen uw aanvraag aan de huidige wet- en regelgeving, de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en de Evenementennota 2005. De APV en de evenementennota kunt u terugvinden op de website van de gemeente Hulst (www.gemeentehulst.nl).

Tevens leggen wij uw aanvraag voor advies voor aan betrokken partijen zoals brandweer, politie, GGD en dergelijke.

1. Gegevens organisator

Hier vermeldt u de naam van de organisator of de rechtspersoon die aansprakelijk is. Ook moet u het 06-nummer invullen van de contactperso(o)n(en) die te bereiken is (zijn) tijdens het evenement.

2. Evenement

- b. Geef een korte omschrijving van de aard en het soort evenement dat u wilt organiseren.
- d. Om een goede inschatting te maken van de grootte van het evenement is het van belang een idee te hebben van het aantal deelnemers.
- e. Om een goede inschatting te maken van de grootte van het evenement is het van belang een idee te hebben van het aantal te verwachten bezoekers.
- f. Dit is van belang voor de vergunningverlening, informeert u bij de verhuurder of de eigenaar van de inrichting.

3. Periode

Geef aan wanneer het terrein in gebruik is inclusief op- en afbouwwerkzaamheden. Voor eventuele controle op het schoon en onbeschadigd achterlaten van het gebruikte terrein, is het van belang dat u aangeeft wanneer u het terrein schoon oplevert.

4. Locatie

Is het terrein geen eigendom van de gemeente dan moet u altijd toestemming hebben van de eigenaar voor het gebruik van het terrein.

Vindt het evenement plaats in een gebouw of een tijdelijk bouwwerk zoals een tent, dan moet u rekening houden met het maximaal aantal personen dat in het gebouw of de tent is toegestaan.

5. Verkeer en parkeren

- a. Het afsluiten van wegen en terreinen gebeurt uitsluitend met schragen voorzien van de juiste verkeersborden. De borden worden door de gemeente geplaatst en worden ook weer door de gemeente verwijderd. Indien u straten wilt (laten) afsluiten dient u bij de aanvraag een plattegrondtekening te voegen waarop aan is gegeven welke straten worden afgesloten en hoe het verkeer zal worden omgeleid.
- c. U bent als organisator verantwoordelijk voor het parkeren van de bezoekers.
- d. Moet er verkeer worden tegengehouden of verwezen, dan mag dit uitsluitend gebeuren door verkeersregelaars die hiervoor een instructie hebben ontvangen van de Regiopolitie. Ook dienen zij herkenbaar te zijn. Het lenen van hesjes voor verkeersregelaars kunt u aangeven 12 e van het aanvraagformulier.
- e. Loopt er een buslijn door het te gebruiken evenemententerrein dan dient u contact op te nemen met busmaatschappij Veolia transport (telefoon: 013-5499919) en met hen een regeling te treffen in verband met het omleiden van de lijnbussen.

6. Te plaatsen objecten

Objecten moeten zo worden geplaatst dat er een vrije doorgang van 3,50 meter breed en 4,50 meter hoog mogelijk is voor calamiteiten verkeer. Ook dient u de brandkranen vrij te houden.

Op de plattegrondtekening, met een schaalverdeling niet kleiner dan 1:500 moeten alle op het aanvraagformulier genoemde objecten met de afmetingen worden aangegeven. Geef eveneens de afstand tot de aanwezige bebouwing aan.

- a. Biedt een tent plaats aan meer dan 50 personen, dan is er sprake van een grote tent. U moet van de tent een aparte plattegrond aanleveren, met daarop de volgende gegevens:
 - lengte, breedte en hoogte van de tent;
 - plaats, hoogte en breedte van de (nood)uitgangen;
 - blusmiddelen (het aantal, de plaats en het soort brandblussers);
 - indeling van de tent (bar, podium, stoelenplan, tribune, afmetingen gangpaden, enz.).
- d. Plaatst u kramen voor bedrijfsmatige verkoop, dan is de Winkeltijdenwet van toepassing.
- h. zie vraag 7.

7. Dranken en etenswaren

- c. Schenkt u zwak-alcoholische dranken buiten een horecagelegenheid, dan heeft u hiervoor op grond van artikel 35 van de Drank- en Horecawet een ontheffing nodig. Een ontheffing is alleen mogelijk indien de aanvrager voldoet aan de wettelijke eisen. U dient van de perso(o)n(en) die bij de drankverstreking aanwezig zullen zijn een kopie van de "Verklaring Sociale Hygiëne" bij de aanvraag te voegen.

8. Muziek en geluid

Om een goede inschatting te kunnen maken van de geluidsbelasting die het evenement veroorzaakt is het van belang te weten om wat voor soort muziek/geluid het gaat.

- a. In verband met de Zondagswet is het op zondag pas na 13.00 uur toegestaan om muziek ten gehore te brengen.
Soort: bijvoorbeeld: Country, Popmuziek, Jazz, House enz.
- c. Bijvoorbeeld: megafoon, omroepinstallatie, soundchecks.

9. Veiligheid

In de evenementenvergunning kan, vanwege de aard van het evenement, als voorwaarde worden gesteld dat er voldoende beveiligingsfunctionarissen (van een door een ministerieel erkend bedrijf) aanwezig moeten zijn. De richtlijn die hierbij wordt gehanteerd is één beveiligingsfunctionaris op 250 bezoekers met een minimum van 2 beveiligingsfunctionarissen.

10. Milieu en afval

- a. U moet zorgen dat u de in gebruik genomen wegen en terreinen schoon oplevert. U mag dit zelf doen of u kunt hiervoor een gespecialiseerd bedrijf inhuren. Kosten die voortvloeien uit het niet schoon opleveren van de te gebruiken wegen of het te gebruiken terrein brengen wij bij u in rekening.
- b. U kunt kliko's gebruiken van de gemeente Hulst.
- c. U dient zorg te dragen voor voldoende toiletvoorzieningen. De richtlijn die hierbij wordt gehanteerd is één toilet op 250 bezoekers.
- d. Het is mogelijk om via de gemeentelijke elektriciteitskasten elektriciteit te betrekken, met name in het centrum van de kern Hulst. Indien u een gemeentelijke stroomkast wenst te gebruiken dient u contact op te nemen met onze afdeling gemeentewerken (telefoon: 0114-389221). De stroomkosten brengen wij bij de organisator in rekening.
Te gebruiken aggregaten moeten voldoen aan de volgende eisen:
 - geluidsarm
 - lekdicht: dubbelwandige opslag van brandstof of een lekbakconstructie.
- e. Voor het houden van een kampvuur is een aparte ontheffing nodig, hiervoor is een apart aanvraagformulier beschikbaar (Aanvraagformulier kampvuur).
- f. Aanvragen voor het afsteken van vuurwerk dient u bij de Provincie Zeeland in te dienen.

11. Promotie

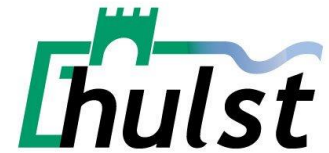
Voor het aankondigen van uw evenement kunt u publicatieborden plaatsen. Het maximaal aantal te plaatsen borden is:

- Hulst maximaal 10 stuks,
- Clinge, Graauw, Kloosterzande, Nieuw Namen, Sint Jansteen en Vogelwaarde maximaal 5 stuks,
- Absdale, Hengstdijk, Heikant, Kapellebrug, Kuitaart, Lamswaarde, Ossensisse, Terhole en Walsorden maximaal 2 stuks.

U mag deze borden voor de duur van maximaal 14 dagen plaatsen en de borden mogen niet groter zijn dan 244 x 122 centimeter als zij langs de invalswegen van de kernen worden geplaatst. Worden de borden geplaatst rond lantaarnpalen e.d. dan geldt als maximale afmeting 122 x 61 centimeter.

12. Gebruik gemeentelijke materialen

Hier kunt u aangeven welke materialen u wenst te gebruiken tijdens uw evenement. Het uitlenen van de materialen gebeurt volgens het principe "wie her eerst komt, het eerst maalt". De materialen kunnen één werkdag voor het evenement worden afgehaald op de Stadsschuur aan de Absdaalseweg te Hulst. De materialen dienen op de eerste volgende werkdag na het evenement bij de Stadsschuur te worden teruggebracht. Indien de materialen beschadigd of niet worden teruggebracht wordt hiervoor een bedrag overeenkomstig de nieuwe aanschafprijs van het desbetreffende materiaal in rekening gebracht bij de organisatie.



Indien na vier dagen na de eerstvolgende werkdag de gebruikte materialen nog niet zijn teruggebracht zullen deze van gemeentewege bij de organisator worden opgehaald. De gemaakte kosten (mensen, vervoerskosten en dergelijke) komen dan voor kosten van de organisator.

Indien u gebruik wilt maken van gemeentelijke water- en/of stroomvoorzieningen worden de gemaakte kosten voor het aansluiten, het afsluiten en het gebruik van het water/ de stroom bij de organisator in rekening gebracht. In de bijlage treft u een lijst aan waarop de locaties zijn aangegeven waar de gemeente Hulst stroom en/of water kan leveren. Voor waterslangen, eurostekkers, verlengkabels en/of verdeelkasten dient de organisator zelf te zorgen.