***<alles tussen deze tekens moet ingevuld worden door de organisator>***

**<Bewonersbrief: evenementnaam + datum event>**

**<Datum verzenden>**

Beste buurtbewoner

Via deze brief willen wij u graag op de hoogte brengen dat <naam vereniging> <naam evenement> organiseert van <startdatum + startuur> tot <einddatum + einduur> in <naam en adres locatie>. Op het programma staat <omschrijving evenement>.

*Indien van toepassing*: De opbouw start op <datum + uur>. De afbraak eindigt op <datum + uur>. Aan- en afvoer van materialen kan wat verkeers- en lawaaihinder veroorzaken. Wij vragen hiervoor uw begrip.

*Indien van toepassing*: Van het lokaal bestuur ontvingen wij een vergunning voor afwijking op de geluidsnorm. Wij mogen muziek maken op <datum> van <beginuur> tot <einduur> (indien evenement meerdere dagen duurt: elke dag apart vermelden met begin- en einduur). De geluidstesten worden uitgevoerd op <datum> van <beginuur> tot <einduur>.

Voor een vlotte en veilige organisatie wordt een parkeerverbod ingevoerd van <begindatum en -uur> tot <einddatum en -uur> in deze straten: <opsomming van de straten of straatgedeelten (vermelding van huisnummers van – tot)>

Deze straten worden afgesloten voor alle verkeer van <begindatum en –uur> tot <einddatum en –uur>: <opsomming van de straten of straatgedeelten (vermelding van huisnummers van – tot)>

*Indien van toepassing*: er wordt een omleiding voorzien via <routebeschrijving>.

Voor de bezoekers die al fietsend naar ons evenement komen, hebben wij extra fietsstallingen voorzien <vermelding van locatie>.

Wij danken u voor uw begrip voor eventuele hinder. Het is aangewezen uw eventuele bezoekers, klanten, leveranciers en personeel hiervan in kennis te stellen.

Heeft u nog vragen of opmerkingen? U kan onze verantwoordelijke <naam verantwoordelijke contactpersoon> bereiken via <gsm-nummer> of <mailadres>.

U bent van harte welkom!

Met vriendelijke groeten

<naam verantwoordelijke organisatie>

<naam vereniging>