

AANVRAANVRAAGFORMULIER VERGUNNINGPLICHTIGE EVENEMENTEN IN DE GEMEENTE SLUIS

Inleiding

Dit aanvraagformulier is bestemd voor het aanvragen van evenementen en/of festiviteiten.

Leges

Voor het in behandeling nemen van een aanvraag, om een vergunning te verkrijgen, worden leges in rekening gebracht.

Indienen aanvraag

Zorg dat u dit formulier, inclusief de verplichte bijlagen, bij voorkeur uiterlijk 12 weken voor de begindatum van het evenement of de festiviteit indient.

Bij dit formulier hoort een toelichting. Onvolledig invullen van dit aanvraagformulier en het ontbreken van een goede plattegrondtekening (op schaal) of bijlagen, zorgt ervoor dat uw aanvraag niet in behandeling kan worden genomen. Dat kan er toe leiden dat het evenement geen doorgang kan vinden.

U kunt het formulier sturen naar de gemeente Sluis, Postbus 27, 4500 AA Oostburg. U kunt het formulier ook bij de balie inleveren of per e-mail sturen naar info@gemeentesluis.nl.

1. Persoonlijke gegevens

- a. Naam van de organisatie _____
- b. Naam aanvrager _____ m/v
- c. Adres (bij voorkeur geen postbus) _____
- d. Postcode en plaatsnaam _____
- e. Telefoonnummer _____
- f. E-mailadres _____
- g. Website (indien van toepassing) _____
- h. Nummer Kamer van Koophandel _____
- i. Contactpersoon/personen en
gsm nummer welke (naam) _____ (gsm) _____ m/v
gedurende het gehele
evenement bereikbaar is/zijn (naam) _____ (gsm) _____ m/v

2. Het evenement

- a. Wat is de naam van het evenement? _____
- b. Wat zijn de type activiteiten (meerdere mogelijk)?
- Popconcert / muziekfestival/ danceparty
 - Braderie / rommelmarkt / snuffelmarkt
 - Dorpsfeest
 - Sportevenement
 - Wielervedstrijd
 - Auto / motorsportevenementen
 - Circus/ stuntteam
 - Anders, namelijk: _____

c. Geef een omschrijving van het evenement _____

d. Heeft u dit evenement al eerder georganiseerd? Ja, namelijk op _____ (datum) _____
_____ (locatie)

e. Op welke doelgroep is het evenement gericht?

- Alle leeftijden
- Kinderen (tot 12 jaar)
- Jeugd (12 tot 18 jaar)
- Volwassenen
- 65+
- Minder valide
- Anders namelijk _____

f. Wat is het verwachte aantal bezoekers gedurende het evenement (per dag)? _____ (aantal)

g. Op welk tijdstip verwacht u het piekmoment van _____ uur tot _____ uur

h. Hoeveel bezoekers verwacht u dan? _____ (aantal)

g. Is er een speciale gast / artiest / optreden? Nee
 Ja, _____ (naam)

is aanwezig van: _____ tot _____ uur

3. Periode

a. Wanneer wordt het evenement gehouden?

Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur

b. Wat is de datum en tijdstip opbouw

Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur

c. Wat is de datum en tijdstip afbouw

Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur
Datum _____	van _____	uur, tot _____	uur

4. Locatie evenement

a. Wat zijn de adresgegevens van de locatie?

Een situatietekening van het evenementterrein dient verplicht te worden ingediend (gehele indeling van het terrein, inclusief objecten weergegeven schaal 1:1000 of 1:500)

_____ (adres)

_____ (pc + plaats)

_____ (kadastraal nummer)

b. Is de ondergrond van de locatie verhard?

Nee

Ja

c. Vindt het evenement plaats op eigen terrein?

Nee

Ja

Indien nee, de schriftelijke toestemming van de eigenaar dient verplicht te worden ingediend.

d. Wenst u een gemeentelijk gebouw of- ruimte te gebruiken?

Nee

Ja, _____ (welke)

e. Wenst u een gemeentelijke muzikentent te gebruiken? Nee

Ja, _____ (welke)

5. 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 tevens een situatietekening bij de aanvraag te voegen waar de af te sluiten straten en de mogelijke omleidingroute op zijn aangegeven !

b. Wanneer wordt de straat / het terrein afgesloten?

Datum: _____ van _____ tot _____ uur

Datum: _____ van _____ tot _____ uur

Datum: _____ van _____ tot _____ uur

c. Neemt u parkeerplaatsen in gebruik?

Nee Ja

Betaald parkeren, aantal: _____ Vrij parkeren, aantal: _____

d. Wilt u extra parkeervoorzieningen creëren?

Nee Ja

Zo ja, op welke adres? **(tekening bijvoegen!)**

- e. Zet u verkeersregelaars in voor het regelen van het verkeer?
Zo ja, hoeveel en op welke locatie(s)? Nee Ja, aantal _____

- f. Lopen er buslijnen door de af te sluiten straat, straten Nee Ja, lijn(en) _____
Zo ja, welke straat, straten betreft dit? _____

- g. Vindt het evenement plaats op het strand: Nee Ja
Wordt het strand bereiden met motorvoertuigen t.b.v transport van materiaal of ten behoeve van het evenement? Nee Ja

6. Te plaatsen objecten

- a. Plaatst u tenten? Nee Ja, aantal _____ Afmetingen _____(l) x _____ (b)
Wijze van verankering _____
Maximaal aantal te verwachten personen in tent _____
Wijze van verwarming tent _____
Welke installaties zijn aanwezig? Nood/ - transparantverlichting Nee Ja
 Aggregaat Nee Ja
- b. Plaatst u een podium? Nee Ja, aantal _____ Afmetingen _____ x _____ m
- c. Plaats u een tribune? Nee Ja, aantal _____ Afmetingen _____ x _____ m
- d. Plaatst u kramen voor verkoop? Nee Ja, aantal _____ Afmetingen _____ x _____ m
Indien Ja, welke goederen worden er te koop aangeboden? _____

- e. Worden er buitentaps geplaatst? Nee Ja, aantal _____ Afmetingen _____ x _____ m
- g. Wordt er een terras geplaatst? Nee Ja, aantal _____ Afmetingen _____ x _____ m
- h. Worden er toiletten geplaatst? Nee Ja, aantal _____ Afmetingen _____ x _____ m
- i. Zijn er bij de toiletten wasvoorzieningen aanwezig? Nee Ja, aantal _____

7. Beveiliging

a. Maakt u gebruik van een gecertificeerde beveiligingsdienst cq. bewakingsdienst?

Nee

Ja, vul hieronder de gegevens in

_____ (naam)

_____ (adres)

_____ (PC + plaatsnaam)

_____ (telefoonnummer)

b. Aantal ingeschakelde beveiligers

_____ (aantal) personen

Datum _____ van _____ uur, tot _____ uur

Datum _____ van _____ uur, tot _____ uur

Datum _____ van _____ uur, tot _____ uur

Datum _____ van _____ uur, tot _____ uur

Datum _____ van _____ uur, tot _____ uur

Datum _____ van _____ uur, tot _____ uur

8. Drank- en etenswaren

a. Wordt er tijdens het evenement voedsel bereid (bakken en / of braden)?

Nee

Ja, op welke wijze _____

Maakt u gebruik van een barbecue

Nee

Ja _____ (gas) _____ (elektra)

Aantal verkooppunten voor voeding en of drank

b. Wilt u zwakalcoholische dranken verstrekken?

Indien ja, dient u het aanvraagformulier om een ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet verplicht in te vullen en in te dienen.

www.gemeentesluis.nl/home/Diensten/tapontheffing

Nee, ga door naar vraag 9

Ja, op een bestaand terras of café, restaurant ander horecabedrijf? Namelijk:

_____ (Naam)

_____ (adres)

_____ (PC + plaatsnaam)

Ja, op het evenementterrein zal geschonken worden of een tappunt(en) worden ingericht (niet horende bij een horecabedrijf)? Door:

_____ (Naam)

_____ (adres)

_____ (PC+ plaatsnaam)

9. Muziek en geluid

a. Wilt u muziek ten gehore brengen?

Nee

Ja

b. Wat is de soort muziek?

Mechanische muziek

Live muziek (akoestisch)

Live muziek (versterkt)

Geluidsinstallatie en/of geluidswagen

Anders, namelijk _____

c. Houdt u een soundcheck?

Nee

Ja, op _____ (datum) van _____ tot _____ uur

d. Welke genre betreft de muziek?

- Jazz
- Rock
- Pop
- House / Metal
- Anders, namelijk: _____

e. Op welke tijden zal de muziek ten gehore worden gebracht?

Datum ____ van ____ uur, tot ____ uur
Datum ____ van ____ uur, tot ____ uur
Datum ____ van ____ uur, tot ____ uur
Datum ____ van ____ uur, tot ____ uur
Datum ____ van ____ uur, tot ____ uur
Datum ____ van ____ uur, tot ____ uur

f. Wat is het te verwachten geluidsniveau?

_____ dB(A)

10. Geneeskundige voorzieningen

a. Heeft u geneeskundige voorzieningen getroffen?

- Nee
- Ja, EHBO, _____ personen
- Ja, ambulance
- Ja, er is een AED _____ (aantal)

11. Vuurwerk

a. Wordt er tijdens het evenement vuurwerk tot ontbranding gebracht?

- Nee
- Ja, vul hieronder de gegevens in

b. Wat is de datum, locatie en aanvang?

Datum: ____/____/____ om: ____ uur

Locatie: _____

c. Is er voor het afsteken van het vuurwerk al een vergunning aangevraagd bij de Provincie?

- Nee, dit dient alsnog te gebeuren
- Ja datum van indiening: ____/____/____

Voor het afsteken van vuurwerk heeft u een vergunning nodig die door de provincie Zeeland moet worden afgegeven. De burgemeester geeft vervolgens een verklaring van geen bezwaar af.

12. Promotie

Wilt u aankondigingsborden plaatsen?

- Nee Ja,

Aantal: _____

Kern(en): _____

Datum: plaatsing: _____ Datum: verwijdering: _____

13. Overige

a. Maakt u gebruik van stroom?

U dient voor alle aansluitingen eurostekkers te gebruiken. Eventuele aggregaten moeten geluidsarm en lekvrij zijn en dienen verplicht te worden aangegeven op de situatietekening, zie vraag 6a. (voor het gebruik van de gemeentelijke stroomkast zie ook vraag 14g)

- Nee
 Ja, _____ (aantal) aggregaten
 Ja, anders namelijk _____

b. Gaat u verlichting aanbrengen?

- Nee
 Ja, namelijk _____

c. Is er kampvuur gepland?

- Nee
 Ja, hiervoor moet u een apart formulier invullen: [www.gemeentesluis.nl/home/Producten en Diensten/ aanvraagformulier stookontheffing](http://www.gemeentesluis.nl/home/Producten%20en%20Diensten/aanvraagformulier%20stookontheffing)

d. Wilt u iets verloten, bingo, rad van fortuin o.i.d?

- Nee
 Ja, namelijk _____
Indien ja, dient u een aanvraagformulier in te vullen: [www.gemeentesluis.nl/ Producten en Diensten/kansspel](http://www.gemeentesluis.nl/Producten%20en%20Diensten/kansspel)

14. Gebruik gemeentelijke materialen

Welke gemeentelijke materialen wenst u te gebruiken (indien aanwezig/toereikend).

- a. Gebruik geleidehekken Aantal: _____ stuks
Voor het afsluiten van straten dient u geleidehekken aan te vragen, geen dranghekken.
- b. Verkeersborden Aantal en soort _____ stuks
- c. Dranghekken Aantal: _____ stuks
- d. Vlaggenmasten Aantal : _____ stuks
- e. Vlaggen Aantal en soort: _____ stuks
- f. Gebruik watertappunt Locatie: _____
- g. Gebruik gemeentelijke stroom Locatie: _____
(De kosten voor het gebruik van de gemeentelijk stroom- en/of watervoorziening worden aan de organisator doorberekend!)
- h. Reserveren gemeentelijke veegmachine: Nee Ja, welk tijdstip _____
- i. Transport van materialen door gemeente? Nee Ja (transportkosten worden in rekening gebracht.)

15. Opmerkingen en / of eventuele toelichtingen

16. Bijlageninstructies

Kruis u aan welke bijlage(n) voor uw aanvraag van toepassing zijn en u meestuurt?

Het betreft hier meerdere bijlagen.

Indien niet meegezonden en verplicht gesteld in formulier wordt de aanvraag buiten behandeling gesteld!

- Situatietekening (te allen tijde verplicht).
- Veiligheidsplan (incl. calamiteitenplan)
- Schriftelijke toestemming eigenaar perceel (verplicht bij vraag 4c).
- Verkeerscirculatieplan (verplicht indien onder 5 een of meerdere vragen met 'ja' zijn beantwoord.
- Tekening indeling tent (verplicht bij vraag 6a).
- Tekeningen en berekeningen van constructies en plaatsing van objecten (verplicht bij vraag 6 b en c).
- Formulier Drank- en Horecaontheffing en kopie SVH-verklaring en kleurenkopie identiteitsbewijs (verplicht bij vraag 8b).
- Formulier Wet op de Kansspelen (verplicht bij vraag 13d).

17. Hierbij verklaar ik dat ik het formulier naar waarheid heb ingevuld:

Datum _____

Plaats _____

Naam aanvrager _____

Handtekening _____

TOELICHTING AANVRAAGFORMULIER VERGUNNINGPLICHTIGE IN DE EVENEMENTEN GEMEENTE SLUIS

Algemeen

Voor het verkrijgen van een evenementenvergunning is het nodig dat u het aanvraagformulier Evenementenvergunning volledig invult en voorziet van bijlagen (situatietekening, plattegrond/tekening enzovoort).

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

U aanvraag wordt getoetst aan de huidige wet- en regelgeving, de Algemene Plaatselijke Verordening Gemeente Sluis (APV) en de Nota Evenementenbeleid gemeente Sluis. De APV en de Nota Evenementenbeleid kunt u terugvinden op de website van de gemeente Sluis (www.gemeentesluis.nl).

Tevens leggen wij uw aanvraag voor advies voor aan betrokken partijen zoals brandweer, politie, GHOR 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

- c. Geef een korte omschrijving van de aard en het soort evenement dat u wilt organiseren.
- f. 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.

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 evenement

Is het terrein geen eigendom van de gemeente dan moet u altijd toestemming hebben van de eigenaar/pachter 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 mag wettelijk alleen gebeuren door het plaatsen van geleidehekken voorzien van C1 borden (gesloten verklaring). Indien u straten wilt 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, d U bent als organisator verantwoordelijk voor het regelen van parkeerruimte voor de bezoekers.
- e. Moet er verkeer worden tegengehouden of verwezen, dan mag dit uitsluitend gebeuren door gecertificeerde verkeersregelaars die hiervoor een instructie hebben gevolgd via het E-Learning programma voor evenementen verkeersregelaars. Ook dienen zij als verkeersregelaar herkenbaar te zijn door het dragen van een geel/oranje hesje volgens Europees model. (Het oude hesje met het opschrift verkeersregelaar mag niet meer gedragen worden).

- f. Hinder of belemmering van de routes voor het openbaar vervoer moeten worden voorkomen. Wanneer een evenement in uitzonderlijke gevallen toch invloed heeft op de doorstroming van het verkeer op busroutes of dat deze route moet worden omgeleid, dan moet u dit eerst met de vervoermaatschappij afstemmen via het e-mailadres: MS.Zeeland@connexion.nl.
- g. Voor het gebruik van de duinovergangen dient u toestemming te vragen aan het Waterschap Scheldestromen, Postbus 1000, 4330 ZW Middelburg. Email: info@scheldestromen.nl Telefoon: 088-2461000.

6. Te plaatsen objecten

Objecten moeten zo worden geplaatst dat er een vrije doorgang van 3,50 meter breed en 4,20 meter hoog mogelijk is voor voertuigen van de hulpverleningsdiensten. Ook moeten brandkranen (herkenbaar aan een ovaal deksel) altijd worden vrijgehouden.

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, aggregaat, enz.).

Nood- en transparantverlichting

Noodverlichting wordt voorgeschreven vanuit het 'Bouwbesluit 2012'. Deze verlichtingsvorm treedt automatisch in werking, zodra de stroom uitvalt of wanneer kabels doorbranden of smelten als Transparantverlichting (bewegwijzering) is een belangrijke veiligheidsvoorziening bijvoorbeeld in een tent. Een juiste en duidelijke bewegwijzering zorgt ervoor dat men bij een calamiteit in korte tijd, via een veilige weg, de tent of het pand kan verlaten.

- b en c. Voor dit tijdelijke bouwwerk moeten bouwkundige tekeningen worden meegezonden.
- d. Plaatst u kramen voor bedrijfsmatige verkoop, dan is de Winkeltijdenwet van toepassing.
- h. De norm is 1 toilet op 150 bezoekers.

7. 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.

8. Dranken en etenswaren

- b. 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 drankverstrekking aanwezig zullen zijn een kopie van de "Verklaring Sociale Hygiëne" bij de aanvraag te voegen.

9. 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.+ c. In verband met de Zondagswet is het op zondag pas na 13.00 uur toegestaan om muziek ten gehore te brengen.
- d. Soort: bijvoorbeeld: Jazz, Rock, Country, Popmuziek, House enz.
- e. Het uitgangspunt voor de eindtijd voor de muziek en het evenement is als volgt:

	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

10. Geneeskundige voorzieningen

EHBO :

Volgens de eisen van de dienst Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR) moeten tijdens het evenement duidelijk herkenbare EHBO'ers (1 hulpverlener per 1.000 gelijktijdige aanwezige bezoekers met een minimum van 2 hulpverleners) aanwezig zijn. De hulpverleners dienen in het bezit te zijn van een geldig eerste hulpdiploma, inclusief reanimatie en AED-bediening. Voor grote evenementen kan een EHBO-post verplicht worden gesteld.

11. Vuurwerk

Als u vuurwerk wilt afsteken (buiten oud op nieuw) dient er conform het Vuurwerkbesluit bij de provincie een ontbrandingstoestemming te worden gevraagd of dient er een melding te worden gedaan. De ontbrandingsmelding of aanvraag ontbrandingstoestemming kan alleen worden ingediend door een gespecialiseerd bedrijf met een toepassingsvergunning (bedrijfsvergunning). De toestemming heeft u nodig als u bepaalde soorten vuurwerk wilt afsteken. Aanvragen voor het afsteken van vuurwerk dient u bij de Provincie Zeeland in te dienen. (<https://www.zeeland.nl>)

12. Promotie / Aankondigingsborden

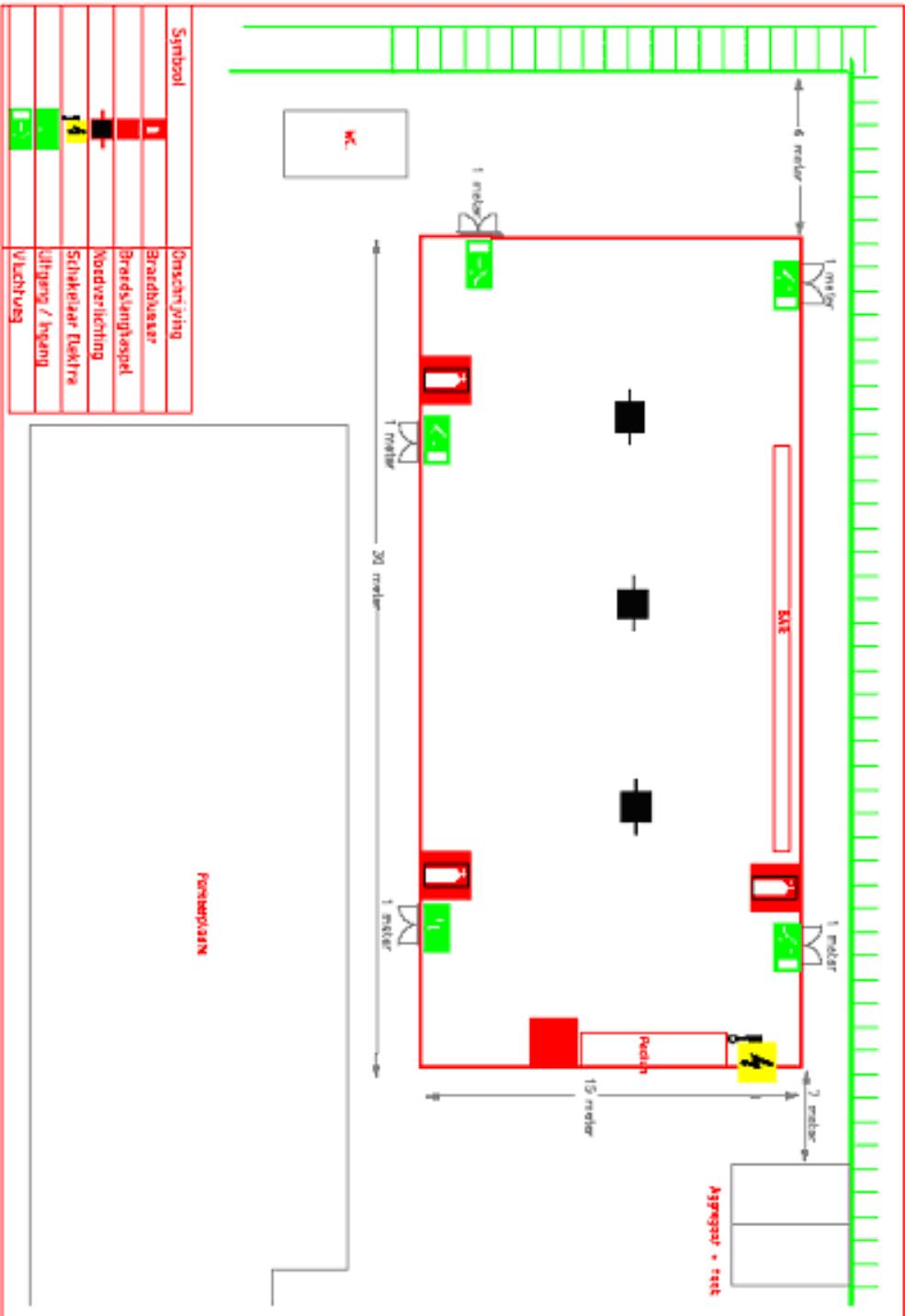
Iedere organisator wordt in de gelegenheid gesteld zijn evenement aan te kondigen. De borden mogen alleen worden geplaatst aan lichtmasten en verkeersmasten binnen de bebouwde kom. Er moet sprake zijn van een activiteit die een rechtstreeks toeristisch, cultureel of economisch belang voor de gemeente Sluis heeft voor zover die activiteiten in de gemeente Sluis plaatsvinden. Per kern mogen maximaal 5 borden (maximaal A0 formaat (0.61 m. breed x 1.22 m. hoog) worden geplaatst. In de kern waar het evenement plaatsvindt mogen geen aankondigingsborden worden geplaatst. Hier kan men gebruik maken van de bruine borden geplaatst aan de invalswegen van elke kern. De borden mogen twee weken voorafgaand aan het evenement worden geplaatst en moeten uiterlijk twee dagen na afloop van het evenement worden verwijderd.

14. Gebruik gemeentelijke materialen

Het uitgangspunt is dat verenigingen, instellingen of initiatiefnemers zelf de werkzaamheden uitvoeren die nodig zijn bij de (voorbereiding van) een evenement of activiteit. Daarbij kan gedacht worden aan het plaatsen van dranghekken, tijdelijke verkeersborden en dergelijke. Desalniettemin is het mogelijk om een beroep te doen op de inzet van medewerkers of materieel van de gemeente.

De organisatie van kleine en middelgrote evenementen kan gratis gebruik maken van gemeentelijk materiaal, zoals dranghekken, verkeersborden en dergelijke. Aan het eventueel van gemeentewege brengen en ophalen van dit materiaal zijn kosten verbonden. Voor het gebruik maken van hand- en spandiensten door de gemeente wordt een tarief per man/uur en/of per voertuig in rekening gebracht. Ook aan het gebruik van stroom en water (indien ter plaatse mogelijk) zijn kosten verbonden.

Voorbeeld plattegrondtekening T E M T



Symbol	Omschrijving
	Brandbeveer
	Brandslangwiel
	Noedverlichting
	Schakelaar Elektr
	Uitgang / hysing
	Vluchtweg

Erreder: 1/1/1