

AANVRAAGFORMULIER EVENEMENTEN

Waarvoor dient dit document?

Wie een fuif, buurtfeest of ander evenement organiseert is verplicht het college van burgemeester en schepenen daarvan op de hoogte te brengen.

Om het de organisator gemakkelijker te maken, heeft het gemeentebestuur dit aanvraagformulier ontwikkeld waarop men alle relevante informatie kan invullen. Het formulier bundelt alle gegevens die betrekking hebben op je activiteit. Zodra wij het formulier hebben ontvangen, gaan alle diensten aan de slag om voor jouw evenement het nodige te doen.

Wie vult dit formulier in?

Dit formulier moet ingevuld worden door de **eindverantwoordelijke** van het evenement. Deze persoon moet meerderjarig zijn en hij/zij treedt op als eerste aanspreekpunt bij vragen of problemen betreffende het evenement.

Wanneer vul je het document in?

Vul dit formulier in vanaf de datum dat je evenement vastligt en dien het **ten laatste 6 weken voor het evenement** in bij de gemeente. Hou er rekening mee, dat hoe later je dit formulier invult, hoe later je eventueel je toestemming krijgt.

Wat gebeurt er met het formulier nadat het is ingevuld en ingediend?

Van zodra het formulier correct ingevuld onze diensten bereikt, gaan wij aan de slag en zorgen indien nodig voor:

- besluit van de burgemeester voor het toelaten van een evenement in openlucht of in een tent
- besluit van het college van burgemeester en schepenen voor afwijking van de geluidsnormen
- toelating voor het gebruik van het openbaar domein
- leveren van feestmateriaal (nadar)
- toestemming voor het maken van publiciteit
- doorgeven van al deze gegevens aan politie en brandweer

Bij het naleven van de bovenvermelde termijnen, wordt (worden) de vergunning(en) ten laatste vijf dagen op voorhand afgeleverd aan de organisator van het evenement.

Laat u niet afschrikken door de omvang van dit formulier. Een deel ervan betreft immers gewoon informatie die voor u nuttig kan zijn. U dient enkel de vragen te beantwoorden die op uw activiteit van toepassing zijn. U kan dit formulier elektronisch invullen.

Voor **wielerwedstrijden** is een **apart formulier** opgemaakt. U kan dit ook op de gemeentelijke website vinden.

Contactgegevens vereniging/organisatie:

naam vereniging⁽¹⁾:.....

telefoon- en/of Gsm-nummer vereniging/organisatie⁽¹⁾:.....

juridisch statuut vereniging/organisatie:.....

postadres vereniging/organisatie⁽¹⁾:.....

postcode + gemeente⁽¹⁾:.....

website vereniging/organisatie:.....

e-mail vereniging/organisatie:.....

Contactgegevens organisatoren:

naam hoofdverantwoordelijke⁽¹⁾ (is tijdens het evenement aanwezig!):.....

adres⁽¹⁾:.....

postcode + gemeente⁽¹⁾:.....

geboortedatum⁽¹⁾:.....

geboorteplaats⁽¹⁾:.....

telefoon- en/of Gsm-nummer⁽¹⁾:.....

e-mail⁽¹⁾:.....

Rijksregisternummer⁽¹⁾:.....

naam veiligheidsverantwoordelijke¹ (is tijdens het evenement aanwezig!):.....

adres⁽¹⁾:.....

postcode,
gemeente⁽¹⁾:.....

geboortedatum⁽¹⁾:.....

geboorteplaats⁽¹⁾:.....

telefoon- en/of Gsm-nummer⁽¹⁾:.....

e-mail⁽¹⁾:.....

Rijksregisternummer⁽¹⁾:.....

⁽¹⁾

⁽²⁾

Aard van de activiteit:

- ☐ buurtfeest en/of buurt-BBQ
- ☐ fuif
 - ☐ openluchtfuif (*grondplan toevoegen incl. nooduitgangen*)
 - ☐ tentfuif (*grondplan toevoegen incl. nooduitgangen*) (*)
 - ☐ zaalfuif
- ☐ camping
- ☐ fietstocht (*parcours toevoegen*)
- ☐ loopwedstrijd (*parcours toevoegen*)
- ☐ tuin- en/of privéfeest (bvb. huwelijksfeest)
- ☐ wandeltocht (*parcours toevoegen*)
- ☐ ruiterswemmegang
- ☐ voetbalwedstrijd
- ☐ markt (rommelmarkt, jaarmarkt, kerstmarkt,...)
- ☐ motorcross
- ☐ sportmanifestatie
- ☐ andere welke:

Voor een buitenactiviteit voeg je best een grond- en situeringsplan bij met een duidelijke aanduiding waar tenten, podium, catering, toiletwagen, omheiningen e.d. komen te staan, met vermelding van de afmetingen en de ligging ten overstaan van de aanliggende gebouwen en toegangswegen. Hou er rekening mee dat er richtlijnen worden opgesteld ter bescherming tegen brand- en paniekrisico's in instellingen van tijdelijke aard. Als bijlage vindt u de checklist inzake van de brandweer.

Omschrijving en/of programma van de activiteit:

Geef een korte beschrijving van wat jullie gaan doen die dag(en)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(*) OPGELET !!! Vergeet niet om bij de brandweer een preventiebezoek aan te vragen via het emailadres 'preventie@bvlar.be'

Algemene gegevens evenement:

naam evenement:.....

website organisator:.....

facebook pagina:.....

datum evenement ⁽¹⁾: van..... tot en met.....

start evenement ⁽¹⁾ :..... uur:.....

einde evenement ⁽¹⁾:..... uur:.....

⁽¹⁾

⁽²⁾

.....

.....

.....

.....

.....

begin afbraak evenement: datum:..... uur:.....

☐ privé

☐ openbaar

doelgroep:.....

aantal medewerkers per type (bvb logistiek, sanitair, catering, veiligheid,...):.....

maximumcapaciteit volgens organisator:.....

(Als je **méér dan 500 bezoekers** verwacht op je evenement verbindt je je ertoe om in samenspraak met het gemeentebestuur een **coördinatievergadering** te organiseren met de lokale politie en de brandweer. Een evenement van een dergelijke grootte houdt in dat je o.a. verplicht bent om een **veiligheidsdossier** op te maken. Dit is een draaiboek waarin je in detail een overzicht geeft van alle aspecten die de implementatie van zowel de passieve veiligheid als de actieve veiligheid moeten verzekeren. Je geeft een beschrijving van alles wat vóór, tijdens en na het evenement op het terrein en in de omgeving aan personele en materiële middelen, strategieën en tactieken, regels en afspraken nodig is om ongevallen, overlast en incidenten te voorkomen en om, in geval van onverwachte gebeurtenissen, de nodige maatregelen te nemen om de effecten ervan beheersbaar te houden en de aanpak te coördineren.)

☐ **privaat domein** adres⁽¹⁾:
postcode + gemeente⁽¹⁾:

☐ **openluchtactiviteit en/of tent** adres¹:
postcode + gemeente⁽¹⁾:

☐ **zaal** adres⁽¹⁾:
postcode + gemeente⁽¹⁾:
maximum zaalcapaciteit⁽¹⁾: personen
naam zaalverantwoordelijke⁽¹⁾:
adres zaalverantwoordelijke⁽¹⁾:
postcode + gemeente⁽¹⁾:
telefoon- en/of Gsm-nummer zaalverantwoordelijke⁽¹⁾:
e-mail zaalverantwoordelijke:

- ☐ betalend
- ☐ inschrijving verplicht
- ☐ reeds eerder georganiseerd; aantal deelnemers vorige editie:
- ☐ aanwezigheidslijst aanwezig
- ☐ strooibriefjes voorzien voor bewoners

Muziek

- ☐ live
- ☐ DJ/discobar

beschrijving muziekgenre:.....

Je dient SABAM te betalen wanneer je muziek laat horen (live en/of opgenomen) die behoort tot het beschermde wereldrepertorium. Ook als het gaat om een privéfuif of als je geen inkom vraagt, moet je SABAM betalen. Meer info via www.sabam.be

Je dient Billijke Vergoeding te betalen als je een bestaande opname afspeelt. Als je dus alleen maar een concert organiseert en geen muziek draait in de pauzes of na het concert, volstaat het om enkel SABAM te betalen. Meer info via www.ikgebruikmuziek.be

Geluidsniveau

De regelgeving die in werking trad op 1 januari 2013 geldt voor alle muziekactiviteiten die toegankelijk zijn voor publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld. Dit wil zeggen iedere openbare activiteit met opgenomen muziek (CD's, mp3's,...) of elektronisch versterkte livemuziek (bvb. liveoptreden met microfoons, versterkers,...).

De geluidsnormen gelden dus voor achtergrondmuziek in een café, een fuif in een zaal of in een tent, een eetfestijn, een theatervoorstelling met muziek, een optreden in een zaal, een festival,...

Activiteiten met enkel niet-elektronisch versterkte muziek (bvb. fanfare, symfonisch orkest, ... zonder versterking) vallen niet onder deze regelgeving.

- ☐ 85 dB(A) $L_{Aeq,15min}$

Dit geluidsniveau vind je in een praatcafé of restaurant, waar de muziek louter als achtergrond dient

→ Je hoeft geen bijkomende maatregelen te nemen, maar je dient wel de omgevingsnormen te respecteren

- ☐ 95 dB(A) $L_{Aeq,15min}$

Dit geluidsniveau vind je in muziekcafés, kleine fuiven, dansoptredens en live concerten van stillere genres of concerten in theaterzalen

→ Je hebt een toelating nodig van het college van burgemeester en schepenen en bent verplicht volgende maatregelen te nemen tijdens het evenement:

- je meet het geluidsniveau gedurende de volledige activiteit met een reglementair meettoestel
- je zorgt ervoor dat het gemeten geluidsniveau permanent zichtbaar is voor de persoon die het geluidsvolume bedient

- ☐ 100 dB(a) $L_{Aeq,60min}$

Dit geluidsniveau vind je bij bvb. rockconcerten, grote fuiven en discotheken. Ook pop- of rockconcerten in kleine zalen vallen hier meestal onder

→ Je hebt een toelating nodig van het college van burgemeester en schepenen en bent verplicht volgende maatregelen te nemen tijdens het evenement:

- je meet het geluidsniveau gedurende de volledige activiteit met een reglementair meettoestel
- je registreert het gemeten geluidsniveau gedurende de hele activiteit en je houdt deze gegevens minstens 1 maand bij
- je zorgt ervoor dat het gemeten geluidsniveau permanent zichtbaar is voor de persoon die het geluidsvolume bedient
- je stelt gratis oordopjes ter beschikking van het publiek

Eten & Drinken

- ☐ eetgelegenheid binnen:
aangeboden voedingsmiddelen:.....
uitbater:.....
verwarmd met gas/elektriciteit/frituurolie⁽²⁾
- ☐ eetgelegenheid buiten:.....
aangeboden voedingsmiddelen:.....
uitbater:.....
verwarmd met gas/elektriciteit/frituurolie⁽²⁾

Geef per eetkraam op of het voedsel met gas of elektriciteit bereid of verwarmd wordt en welke blusmiddelen er voorzien zijn. Een eetkraam moet minimaal 5 meter van de locatie (zaal, tent,...) waar het evenement doorgaat opgesteld staan om overslaande vlammen te vermijden. De [checklist van de brandweer als bijlage](#) vermeld waar aandacht aan besteed dient te worden.

(*) OPGELET !!! Vergeet niet om bij de brandweer een preventiebezoek aan te vragen via het emailadres 'preventie@bvlar.be'

- ☐ niet-alcoholische dranken
- ☐ alcoholisch gegiste dranken (bier, wijn, cava, ...)
- ☐ cocktails en alcoholpops (passoa-orange, pissang-orange,...) aangeboden dranken:
- ☐ sterke of gedistilleerde dranken (jenever, wodka, whisky, gin,...) aangeboden dranken:

Bij alle gelegenheden waar gefuifd en/of gedanst wordt is het schenken van sterke en/of gedistilleerde dranken (jenever, wodka, whisky, flügel,...) niet toegelaten! Er worden enkel mengsels toegelaten onder de vorm van cocktails, die een alcoholpercentage tot maximaal tot 10 % bevatten (bvb. breezers, pissang).

Het aanbieden van sterke drank wordt dus enkel toegestaan in combinatie met frisdrank of fruitsap. Bieren, wijnen, cava, ... vallen niet onder sterke dranken.

Bewaking

- ☐ security (erkende firma)⁽¹⁾:.....
contactpersoon securityfirma:.....

adres⁽¹⁾:.....
postcode + gemeente⁽¹⁾:.....

identificatie of erkenningsnummer⁽¹⁾:.....
aantal voorziene bewakingsagenten⁽¹⁾:.....
- ☐ bewaking eigen vereniging: [aanvraagformulier eigen security](#)

Met vrijwilligers uit eigen vereniging wordt bedoeld de inzet van vrijwilligers die enkel instaan voor de veiligheid. Zij worden tijdens het evenement met geen enkele andere taak belast.

⁽¹⁾

⁽²⁾

Veiligheid / Hygiëne

- ☐ de organisatie voorziet een eigen EHBO-post (met o.a. een lijst met noodnummers van brandweer, politie, medische spoeddienst, antigifcentrum, dokter van wacht, apotheker van wacht, brandwondencentrum,...) en zorgt ervoor dat de EHBO-koffer in orde is!

vrijwilligers EHBO:

naam⁽¹⁾:..... naam⁽¹⁾:.....

adres⁽¹⁾:..... adres⁽¹⁾:.....

postcode + gemeente⁽¹⁾:..... postcode + gemeente⁽¹⁾:.....

- ☐ er wordt een medische hulppost voorzien met erkende hulpverleners

Naam⁽¹⁾:.....

Adres⁽¹⁾:.....

postcode + gemeente⁽¹⁾:

e-mail⁽¹⁾:
.....

Vanaf 600 bezoekers is het aan te raden om met erkende hulpverleners te werken. (bvb. Rode Kruis of Vlaamse Kruis of een medische post)

De burgemeester kan ten allen tijde beslissen hoeveel en welke medische middelen er moeten worden ingezet bij je evenement. Hij kan zich hiervoor beroepen op de adviezen van de veiligheidscel van de gemeente en het PRIMA-document.

- | | |
|---|--------------|
| ☐ mobiele toiletten | Aantal:..... |
| ☐ douches (bvb. Camping) | Aantal:..... |
| ☐ drinkwatervoorziening | |

Technische ondersteuning

- ☐ nadar(s) (per 2,5 meter)

Alle materialen worden door de afdeling Technische Zaken geleverd en opgehaald.

De organisator zorgt zelf voor de plaatsing van de materialen!

Aantal nadars:

Leveringsadres⁽¹⁾:.....

postcode + gemeente⁽¹⁾:.....

Gsm-nr van de contactpersoon:

gewenste leveringsdatum (dit wordt door het gemeentebestuur bevestigd):.....

gewenste ophaaldatum (dit wordt door het gemeentebestuur bevestigd):.....

Podiumelementen kunnen aangevraagd worden bij de Provinciale Uitleendienst Oost-Vlaanderen ([Uitleendienst \(oost-vlaanderen.be\)](http://uitleendienst.oost-vlaanderen.be))

⁽¹⁾

⁽²⁾

Mobiliteit en bereikbaarheid

- ☐ voorziene parkings (privé of openbare):.....
- ☐ verkeerscirculatieplan: Voeg een plan als bijlage bij je aanvraag
- ☐ inname openbare weg (afzetten van straat/plein – instellen parkeerverbod,...)
- Wat⁽¹⁾:.....
- Waar⁽¹⁾:.....
- Wanneer⁽¹⁾:..... vanaf:.....uur tot en met.....uur

Gelieve er rekening mee te houden dat de hulpdiensten ten allen tijde een doorgang moeten hebben van minimum 4 meter !

Reclame

- ☐ persoonlijke website:
- ☐ affiches en flyers
- ☐ Facebook / Twitter
- ☐ elektronische infoborden
- ☐ tijdelijke bewegwijzering (parcours en/of evenement) langs gemeentewegen
- ☐ tijdelijke bewegwijzering (parcours en/of evenement) langs gewestwegen

Het is verboden publiciteitsborden naast gewestwegen te plaatsen zonder toestemming van het gewest én het gemeentebestuur. Hiervoor dien je een schriftelijke toestemming van de eigenaar van het perceel te hebben – borden mogen maximum 15 dagen voorafgaand het evenement geplaatst worden en dienen uiterlijk 2 dagen na het evenement verwijderd te worden. [aanvraagformulier](#)

- ☐ tijdelijke publiciteitsborden langs gemeentewegen

Het is verboden publiciteitsborden naast gemeentewegen te plaatsen zonder toestemming van het gemeentebestuur, hiervoor dien je een schriftelijke toestemming van de eigenaar van het perceel te hebben – borden mogen maximum 1 maand voorafgaand het evenement geplaatst worden en dienen uiterlijk 2 dagen na het evenement verwijderd te worden

- ☐ tijdelijke publiciteitsborden langs gewestwegen

Het is verboden publiciteitsborden naast gewestwegen te plaatsen zonder toestemming van het gewest én het gemeentebestuur. Hiervoor dien je een schriftelijke toestemming van de eigenaar van het perceel te hebben – borden mogen maximum 15 dagen voorafgaand het evenement geplaatst worden en dienen uiterlijk 2 dagen na het evenement verwijderd te worden. [aanvraagformulier](#)

Verzekeringen

- ☐ burgerlijke aansprakelijkheid⁽¹⁾
- ☐ objectieve aansprakelijkheid brand- en ontploffing⁽¹⁾ (= verplicht bij openluchtfuiven en optredens in openlucht)
- ☐ attest stormbestendigheid van de tent of verzekeringsattest leverancier (= verplicht wanneer tenten worden geplaatst)
- ☐ contractuele aansprakelijkheid
- ☐ verzekering alle risico's
- ☐ verzekering voor vrijwilligers
- ☐ andere welke:

Kopie of attest bijvoegen als bewijs van de verzekering van uw evenement

⁽¹⁾

⁽²⁾

Bijlagen

- ☐ flyer en/of affiche van het evenement
- ☐ grondplan + aanduiding opstelplaatsen tenten, drank- en eetstanden
- ☐ parcours van de wedstrijd
- ☐ kopie verzekeringspolis
- ☐ attest stormbestendigheid van de tent of verzekeringsattest leverancier
- ☐ conformiteitsattest tent/tribunes

Voor echt en waar verklaard

datum aanvraag

handtekening aanvrager