

VOORBEHOUDEN LOKET VRIJE TIJD
DATUM INLEVERING VOLLEDIGE AANVRAAG:
ONTVANGEN DOOR:

FUIVEN & EVENEMENTEN AANVRAAGFORMULIER

(EVENALS WIELERWEDSTRIJD, DOORTOCHT, KERMISSEN, (JAAR)MARKTEN ...)

Indien een veiligheidsoverleg noodzakelijk is, wordt dit georganiseerd door de gemeente.
Uiterste inleveringsdatum: 60 kalenderdagen voor de start van het evenement.

1. GEGEVENS HOOFDVERANTWOORDELIJKE

Organisatie

Naam van de organisatie

indien rechtspersoon (nv, bvba, vzw, ...): duid ook aan over welke vorm het gaat

Adres maatschappelijke zetel

Adres exploitatiezetel

BTW-nummer

Verantwoordelijke (meerderjarig)

Naam

Adres

Geboortedatum

Tel / GSM /

e-mail

2. GEGEVENS EVENEMENT

Naam evenement

Begindatum evenement Einddatum evenement

Beginuur evenement Einduur evenement (uiterlijk 3u)

Doelgroep Verwacht aantal bezoekers

Type van activiteit (Omschrijf uitgebreid en met timing indien meerdere dagen en/ of meerdere types activiteiten)

.....

.....

.....

.....

.....

Wordt er een camping voorzien tijdens het evenement? **Ja / Neen** (doorstreep wat niet past)

Worden er constructies voorzien buiten een normaal podium, die mogelijke risico's inhouden inzake brand, stabiliteit of ontploffing? **Ja / Neen** (doorstreep wat niet past)

Is er open water en risico op verdrinking op of nabij het evenement? **Ja / Neen** (doorstreep wat niet past)

3. GEGEVENS PLAATS VAN HET EVENEMENT

G.O.C. Ter Voncke Sint-Gummaruskerk Jeugdhuis 't Verschil

Andere:

Gebouw Openlucht Tent

Adres

Capaciteit / oppervlakte

Uitbater van de zaal/ eigenaar van de locatie

Naam

Adres

Tel / GSM

4. INNAME OPENBARE WEG

Indien een verkeerstechnische afwijking nodig is, moet dit aangevraagd worden. De gemeentelijke diensten zorgen voor de noodzakelijke materialen (nadars, verkeersborden,...), de organisatie staat echter zelf in voor het plaatsen en weghalen hiervan volgens de bepalingen van het tijdelijk verkeersreglement.

Er is sprake van inname van het openbaar terrein. **Ja / Neen** *(doorstreep wat niet past)*

Er wordt een parkeerverbod aangevraagd. **Ja / Neen** *(doorstreep wat niet past)*

Er wordt een 'andere' verkeerstechnische afwijking aangevraagd. **Ja / Neen** *(doorstreep wat niet past)*

Indien ja op één van bovenstaande vragen, geef een **gedetailleerde** omschrijving en motivering. Voeg eventueel een plannetje bij of duid aan op de inplantingsschets. Geef desgevallend ook het gewenste begin- en einduur van de verkeerstechnische afwijking aan, indien verschillend van de gegevens ingevuld in punt 2.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. CATERING

- Er worden koude gerechten geserveerd door de organisatie tijdens het evenement.
- Er worden warme gerechten geserveerd door de organisatie tijdens het evenement.
- Er wordt catering voorzien door een extern bedrijf.
- Er worden geen gerechten geserveerd tijdens het evenement.

6. DRANKVERGUNNING

Als u drank wil verkopen met een **alcoholgehalte hoger dan 21%**, dan moet u een drankvergunning vragen.

- Er wordt geen sterke drank verkocht tijdens het evenement.

- Bij deze wordt een tijdelijke drankvergunning gevraagd aan het College van Burgemeester en Schepenen op naam van onderstaande **meerderjarige** verantwoordelijke. Deze kan niet de hoofdverantwoordelijke zijn, noch enige andere verantwoordelijkheid dan deze opnemen tijdens het evenement.

Verantwoordelijke drank

Naam
Adres
Geboortedatum
Tel / GSM /

7. VERGUNNING OPEN VUUR

Voor vuurwerk of een open vuur is een vergunning nodig.

- Er wordt geen open vuur gemaakt tijdens het evenement.

- Bij deze wordt een vergunning voor een open vuur (kampvuur, verbranding, speciale bakinstallatie, vuurkorven of een ander attractie) aangevraagd aan het College van Burgemeester en Schepenen op naam van de hoofdverantwoordelijke vermeld in punt 1 .

8. AFVALBEHEER

DIFTAR informatielijn: 0800/97687

- Ik wens over volgende evenementencontainers te beschikken
 -stuks RST 240L (max. 4 stuks)
 -stuks RST 1100L (max. 7 stuks)
 - Gewenste leverdatum:.....
 - Vroegste ophaaldatum:.....

- Het factuur zal worden verstuurd naar de hoofdverantwoordelijke (zie punt 1).

- Ik zorg zelf voor de verwijdering van al het afval.

9. GELUIDSNORM

Wat betreft het gebruik van elektronisch versterkte muziek is het geluidsniveau maximaal

- 85 dB(A)LAeq,15min
Er dient geen bijkomende toestemming verleend.
- 90 dB(A)LAeq,15min
Dit is het maximaal aan te vragen niveau voor evenementen in open lucht of tent. Ondergetekende vraagt bij deze hiervoor toestemming aan het College van Burgemeester en Schepenen.
De organisatie engageert zich om het geluidsniveau gedurende de ganse activiteit te meten en zichtbaar te stellen voor de persoon die het volume bedient.
- 95 dB(A)LAeq,15min
Dit is het maximaal aan te vragen niveau voor evenementen in gebouwen en voor uitzonderlijke activiteiten. Ondergetekende vraagt bij deze hiervoor toestemming aan het College van Burgemeester en Schepenen.
De organisatie engageert zich om het geluidsniveau gedurende de ganse activiteit te meten en zichtbaar te stellen voor de persoon die het volume bedient. Het gratis verstrekken van oordopjes aan het publiek is aanbevolen.
Activiteiten die plaatsvinden in het G.O.C. Ter Voncke of de Sint-Gummaruskerk hebben toestemming om deze geluidsnorm te hanteren. De voorwaarden (geluid meten en volume zichtbaar stellen) blijven echter onverminderd van toepassing voor de organisatie.

Wat betreft het handhaven van deze geluidsnorm

- wordt de verantwoordelijkheid bij de DJ gelegd. Hij/zij ondertekent het document ter zake waarin hij/zij bevestigt zich aan de geldende normen te houden en zorgt zelf voor de geluidsmeting.
Een ondertekend exemplaar wordt steeds beschikbaar gehouden op het evenement.
- wordt onderstaande **meerderjarige** verantwoordelijke aangeduid. Deze bevestigt zich aan de geldende normen te houden en zorgt voor de handhaving van de ermee gepaard gaande voorwaarden.

Verantwoordelijke geluidsnorm

Naam
Adres
Geboortedatum
Tel / GSM /

10. VEILIGHEID

Voor fuiven in het GOC Ter Voncke verplicht het gemeentebestuur de organisator om 4 professionele veiligheidsmensen te voorzien, eventueel bijgestaan door vrijwilligers. Ook op andere locaties kan het gemeentebestuur u verplichten om een veiligheidsdienst te voorzien.

Voorziet u een beveiligingsdienst?

Neen

Ja

Vrijwilligers uit eigen vereniging
(aanvraag "inzetten van vrijwilligers voor bewakingsactiviteiten")

Erkende bewakingsdienst

Naam

Adres

Erkenningsnummer

Verantwoordelijke ter plaatse

Voorziet u een EHBO-post?

Neen

Ja

11. BIJLAGEN

Uw aanvraag is pas volledig als de vereiste bijlagen aanwezig zijn.

Deze bijlagen zijn **verplicht**:

Ondertekend exemplaar van de algemene richtlijnen voor de organisatie van fuiven en evenementen

Ondertekend exemplaar van de gedragscode

Indien van toepassing eveneens bij te voegen:

Nauwkeurige inplantingsschets met aanduiding van alle voorziene inplantingen op schaal en met legende (Enkel indien het evenement in open lucht en/of tent doorgaat. Vermeld zeker de parking, in- & uitrit parking, toiletten, eventuele lokalen die in gebruik zijn, route voor de hulpdiensten, in- & uitgang van het terrein en eventuele EHBO-post.)

Aanvraag 'inzetten van vrijwilligers voor bewakingsactiviteiten'
(Enkel indien u bewakingsactiviteiten laat uitvoeren door vrijwilligers.)

12. ONDERTEKENING

U heeft pas toestemming het evenement te organiseren, en slechts met de in dit document gestelde modaliteiten, na schriftelijke bevestiging hiervan door het gemeentebestuur.

Deze aanvraag dient, samen met alle bijlagen, het Loket Vrije Tijd te bereiken uiterlijk 60 kalenderdagen voor de start van de activiteit. Ondertekening dient te gebeuren door de meerderjarige hoofdverantwoordelijke vermeld onder paragraaf 1.

Naam Datum

Handtekening:

FUIVEN & EVENEMENTEN AANVRAAG INZETTEN VAN VRIJWILLIGERS BEWAKINGSACTIVITEITEN

Bijlage bij het aanvraagformulier voor fuiven & evenementen In het kader van artikel 2, § 1 bis van de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid

1. GEGEVENS OVER DE ORGANISATIE

1. Naam organiserende vereniging :
Naam, adres, telefoonnummer van de veiligheidsverantwoordelijke van de organisatie :
2. Ondergetekende verklaart dat de organiserende vereniging de afgelopen 12 maanden niet meer dan drie maal een evenement heeft georganiseerd waarbij vrijwilligers werden ingezet.
3. Doet de organiserende vereniging, naast vrijwilligers, ook beroep op bewakingsondernemingen ?
JA / NEEN (schrappen wat niet past)
Zoja, welke is de naam van deze bewakingsonderneming(en)?
.....
Wat is het aantal door hen voorziene bewakingsagenten?

2. GEGEVENS OVER DE VRIJWILLIGERS

Naam	Voornaam	Nr. rijksregister	Adres	Beroep

4. De leiding over de vrijwilligers berust bij (naam vrijwilliger) die als postchef optreedt en tijdens het evenement ter plaatse mobiel telefonisch bereikbaar is op het nummer (telefoonnummer).....
5. Ondergetekende verklaart dat de door hem opgegeven vrijwilligers
 - geen lid zijn van een politiedienst en er de voorbije 5 jaar geen deel van uitgemaakt hebben, noch het beroep uitoefenen van privé-detective of wapenhandelaar;
 - lid zijn van de organiserende vereniging of er minstens volgende, omstandig omschreven, aanwijsbare band mee hebben :
 - tenminste 18 jaar oud zijn (voor de uitvoerders) en 21 jaar oud zijn (voor de postchef);
 - onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese unie of in het andere geval gedurende tenminste drie jaar hun wettige hoofdverblijfplaats in België hebben;
 - de taak van vrijwilliger slechts sporadisch (maximum 4x/jaar) uitoefenen, dat ze niet beschikken over een identificatiekaart als bewakingsagent en dat ze geen deel uitmaken van een bewakingsonderneming of een interne bewakingsdienst;
 - enkel taken zullen uitoefenen van PERSOONSCONTROLE / VERKEERSBEGELEIDING (schrappen wat niet past)

Hij verklaart tevens dat er voor de inzet van de vrijwilligers geen vergoedingen plaatsvinden, hetzij in geld, hetzij in natura, en dit noch aan henzelf, noch aan derden.

Voor echt verklaard,

Naam

Datum

Handtekening

Ondertekening dient te gebeuren door de hierboven aangegeven **veiligheidsverantwoordelijke** van het evenement.

FUIVEN & EVENEMENTEN GEDRAGSCODE

Bijlage bij het aanvraagformulier voor fuiven & evenementen.

GOED NABUURSHIP

De organisator verbindt zich ertoe alle mogelijke voorzorgen te treffen om het bezoek aan het evenement in harmonie met de omgeving te laten verlopen door:

- de bezoekers bij het toekomen en verlaten van het evenement te wijzen op het respect voor andermans eigendom en de rust van de bewoners in de buurt.
- voor aanvang de buurt te informeren over het evenement.
- voldoende parkeergelegenheid te voorzien en deze goed zichtbaar aan te geven.

HYGIËNE & VEILIGHEID

De organisator treft de gepaste voorzieningen inzake de algemene netheid van de locatie van het evenement. De veiligheid van de bezoekers en de medewerkers aan het evenement moet gewaarborgd zijn. In het bijzonder dienen maatregelen inzake brandveiligheid getroffen te worden.

Een gepaste verzekering (voor evenement, locatie, vrijwilligers, ...) dient afgesloten, waarvan de polis zich tijdens het evenement op de locatie bevindt. Voor tenten dient de organisator te beschikken over een Nederlandstalig attest van stormbestendigheid dat zich eveneens tijdens het evenement op de locatie bevindt.

DISCRIMINATIE & RACISME

De exploitant waarborgt de toegang voor elke bezoeker zonder onderscheid te maken naar ras, huidkleur, afstamming, afkomst of nationaliteit. Hij zorgt ervoor dat elke bezoeker met menselijke waardigheid behandeld wordt.

GEWELD & VANDALISME

De exploitant waarborgt de fysieke integriteit van de bezoekers en de veiligheid van hun eigendommen (voertuigen, bagage,...) door maatregelen te nemen ter voorkoming van geweld en vandalisme.

DRUG- & ALCOHOLGEBRUIK

De organisator zorgt ervoor dat hijzelf en de medewerkers aan het evenement zich niet inlaten met drug- en overmatig alcoholgebruik voor en tijdens hun activiteiten op het evenement. De organisator wijst de bezoekers op deze gedragsregel en maakt zijn medewerkers gevoelig voor dit item door hen de onregelmatigheden te laten melden en de bezoekers op expliciete wijze duidelijk te maken over het engagement hieromtrent.

ONDERTEKENING

Ondertekening dient te gebeuren door de **hoofdverantwoordelijke** van het evenement, zoals die is aangegeven op de evenementenaanvraag.

Gelezen en goedgekeurd,

Naam

Datum

Handtekening

FUIVEN & EVENEMENTEN ALGEMENE RICHTLIJNEN VOOR ORGANISATIES

Bijlage bij het aanvraagformulier voor fuiven & evenementen

- Indien er zich een incident voordoet, zal de verwittiging van de hulpdiensten via het HC100 gebeuren.
- De opstelling van een terrein dient zodanig te zijn dat alle tijdelijke inrichtingen door de hulpdiensten onbelemmerd bereikt kunnen worden.
- De organisatoren zullen de cateringinstallaties enkel toelaten tot het terrein na het voorleggen van de wettelijke keuringsattesten, o.a. inzake hygiëne, veiligheid, enz. van deze installaties door de cateraar. Wagens die bakken of braden (frituren, hotdog) dienen een goedgekeurd brandblusapparaat met zich mee te hebben.
- Het plaatsen van friet- of hamburgerkramen gebeurt op minimaal 6 meter afstand van gebouwen en bomen en niet bij de ingang of uitgang van een gebouw (evacuatie-route).
- De plaats van de hydranten moet vrij blijven en te allen tijde beschikbaar voor de brandweer.
- De organisatie zal gratis water voorzien (eventueel in een hulppost) indien de temperatuur boven 27°C stijgt.
- De organisator voorziet voldoende toiletten zodat de hygiëne niet in het gedrang komt.
- Bij een evenement in open lucht en/of tent(en) dient een volledige, nauwkeurige inplantingsschets op schaal en met legende gevoegd bij de evenementenaanvraag.
- Voorzie voldoende parking voor de bezoekers en maak deze plaatsen duidelijk bekend. De openbare weg en de eventuele toegang voor de hulpdiensten dienen steeds vrij te blijven.
- Laat bij voorkeur je DJ een document ondertekenen waarin deze verklaart zich aan de geldende geluidsnormen te houden.
- Voorzie een EHBO-post.
- Als je gebruik maakt van een tent, eis je als organisator een Nederlandstalig stormbestendigheidstest van je leverancier. Dit attest dient beschikbaar te zijn tijdens het evenement.
- Bij storm met windsnelheden vanaf 70 km/h zullen de tenten, conform het reglement betreffende het gebruik van feesttenten, dienen ontruimd te worden.

ONDERTEKENING

Ondertekening dient te gebeuren door de **hoofdverantwoordelijke** van het evenement, zoals die is aangegeven op de evenementenaanvraag.

Gelezen en goedgekeurd,

Naam

Datum

Handtekening

VERANTWOORDELIJKHEID HANDHAVING GELUIDSNORM

Overeenkomst tussen DJ/geluidstechnicus en organisator

Naam evenement:.....

Datum evenement:.....

DJ/geluidstechnicus, hierna [dj]	Organisator, hierna [organisator]
Naam:	Vereniging:
Adres:	Naam:
.....	Adres:

De [dj] is steeds verantwoordelijk voor de toepassing van de op grond van de wettelijke reglementering geldende geluidsnormen en zorgt zelf voor de geluidsmeting. In geval van overschrijding van deze geluidsnormen, zijn gebeurlijke boetes ten laste van de [dj].

De [dj] verbindt zich ertoe om de [organisator] te vrijwaren voor eventuele schadevorderingen die worden ingesteld ten aanzien van de [organisator] naar aanleiding van schade opgelopen door derde partijen die een gevolg zijn van het niet naleven van de geldende geluidsnormen. Als er door de bevoegde instantie gevraagd wordt om het geluidsniveau te verlagen, zal de [dj] hier onmiddellijk gevolg aan geven.

Als de geldende geluidsnormen herhaaldelijk worden overschreden, dan heeft de [organisator] na een eerste verwittiging het recht om de muziekactiviteit stop te zetten en heeft de [organisator] tevens het recht de volledige of een gedeelte van de vergoeding te ontzeggen aan de [dj].

ONDERTEKENING

[organisator] Gelezen en goedgekeurd,
Handtekening Datum

[dj] Gelezen en goedgekeurd,
Handtekening Datum