

contact: Sophie Deviaene

tel: 055 33 46 66

e-mail: sophie.deviaene@maarkedal.be

AANVRAAG- EN MELDINGSFORMULIER VOOR EEN EVENEMENT

Naam evenement:

Datum evenement: van: (datum en uur)
tot: (datum en uur)

Let op: dien dit formulier ten laatste 5 weken voor het evenement in!

Gegevens van de aanvrager

Naam organisator:
 vereniging bedrijf privépersoon

Voornaam en naam contactpersoon:

Adres:

E-mailadres:

Tel/gsm:

Gegevens van de hoofverantwoordelijke

Deze persoon is aanwezig en telefonisch bereikbaar tijdens het evenement.

Voornaam en naam:

Gsm:

E-mailadres:

Gegevens over het evenement

Type evenement:

<input type="checkbox"/> buurt- of dorpsfeest	<input type="checkbox"/> fuif	<input type="checkbox"/> tuin- en/of privéfeest	<input type="checkbox"/> markt
<input type="checkbox"/> wandeltocht	<input type="checkbox"/> fietstocht	<input type="checkbox"/> autotocht	<input type="checkbox"/> ruitertocht of -omwegang
<input type="checkbox"/> motortocht	<input type="checkbox"/> motorcross	<input type="checkbox"/> dropping	<input type="checkbox"/> loopwedstrijd
<input type="checkbox"/> wielervedstrijd	<input type="checkbox"/> sportmanifestatie	<input type="checkbox"/> eetfestijn	<input type="checkbox"/> andere:

Omschrijving, programma en/of toelichting bij het evenement (*voeg een gedetailleerd programma toe als bijlage*):

.....
.....
.....

Opbouw evenement: van: (datum en uur) tot: (datum en uur)

Afbraak/opkuis: van: (datum en uur) tot: (datum en uur)

Verwacht aantal deelnemers/bezoekers: *

Verwachte doelgroep:

** Als je méér dan 500 bezoekers verwacht, verbind 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 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.*

Locatie

Adres of precieze omschrijving van de locatie:*

Straat en huisnummer:

Precieze omschrijving van het ingenomen domein:

.....

.....

- privaat domein openbaar domein
- openlucht tent zaal

** Bij 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. Duid ook de ingangen en (nood)uitgangen aan. Hou er rekening mee dat er richtlijnen werden opgesteld ter bescherming tegen brand- en paniekrisico's in instellingen van tijdelijke aard. Meer info hierover vind je op onze website bij de rubriek tips voor het organiseren van een evenement.*

Parcours:

Geef bij een doortocht of wedstrijd hieronder een straatnamenlijst in volgorde van parcours.
Voeg als bijlage een duidelijk plan toe – enkel gps-coördinaten zijn hiervoor onvoldoende.

.....

.....

Wijziging van de verkeerssituatie:

Is een tijdelijke wijziging van de verkeerssituatie aangewezen? ja nee

Indien wel, geef een duidelijke omschrijving van de gewenste maatregelen (vb. parkeervrij maken, verkeersvrij maken, eenrichtingsverkeer, ...) met vermelding van de straten:

.....

.....

Begindatum en -uur van de maatregelen:

Einddatum en -uur van de maatregelen:

Voorziene parkings (privaat of openbaar):

Muziek

Wordt er elektronisch versterkte muziek gespeeld? ja nee

Indien ja:

Datum en uur vanaf wanneer tot wanneer men wil afwijken van de geldende geluidsnormen:

Datum	Tijdstip <i>(noteer aanvangsuur en einduur van de muziek)</i>
.....	Van tot
.....	Van tot
.....	Van tot

Volgende afwijking wordt gevraagd:

afwijking van de max. toegelaten geluidsnorm

→ geef gewenste afwijking aan:

- cat 1: max 85 dB(A) LAeq, 15 min (= achtergrondmuziek; geen meetverplichting)
- cat 2: max 95 dB(A) LAeq, 15 min (= dansmuziek, kleine fuiven; meetverplichting of begrenzer)
- cat 3: max 100 dB(A) LAeq, 15 min (= rockconcerten, grote fuiven; meet- en registratieverplichting, gratis oordopjes ter beschikking van het publiek)

Meer info over de wetgeving i.v.m. geluidsnormen vind je op onze website bij de rubriek tips voor het organiseren van een evenement. Deze reglementering geldt niet voor activiteiten met enkel niet-elektronisch versterkte muziek.

TIP: Voor het spelen van muziek bent u als organisator ook auteursrechten verschuldigd. Meer info hierover vind je op onze website bij de rubriek tips voor het organiseren van een evenement.

Alcoholische dranken

Wenst de organisatie een vergunning aan te vragen voor het schenken van sterke dranken? ja nee

Specificeer:

.....

.....

Veiligheid

Brand gerelateerde risico's:

Zijn er tijdelijke eetstanden of keukens voorzien? ja nee

Worden er gasflessen gebruikt? ja nee

Welke brandbestrijdingsmiddelen zijn voorzien?

.....

.....

Een eetkraam moet min. 5 meter van de evenementslocatie (zaal, tent, ...) opgesteld staan om overslaande vlammen te vermijden. Raadpleeg de checklist van de brandweer op onze website bij de rubriek tips voor het organiseren van een evenement.

Bewaking:

Is er security of private bewaking voorzien? ja nee

security-firma: naam en erkenningsnummer van de firma:

private bewaking door vrijwilligers via de eigen vereniging. *

Geef overzicht met voornaam, naam en rijksregisternummer van de personen die de bewaking zullen uitvoeren.

Voornaam en naam	Rijksregisternummer
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

de aanvrager verklaart dat de opgegeven vrijwilligers voldoen aan de voorwaarden. *

** Met vrijwilligers via de eigen vereniging wordt de inzet bedoeld van vrijwilligers die tijdens het evenement instaan voor de veiligheid en met geen enkele andere taak belast zijn. Meer info en de voorwaarden voor de inzet van deze vrijwilligers vind je op onze website bij de rubriek tips voor het organiseren van een evenement.*

Bewegwijzering en publiciteit

Wenst de organisatie tijdelijke bewegwijzering aan te brengen langs de openbare weg? ja nee

Wenst de organisatie aankondigingsborden te plaatsen langs de openbare weg? ja nee

Specificeer:

.....
.....

Let op: voor het plaatsen van aankondigingsborden/wegwijzers langs gewestwegen is een aanvraag bij het Agentschap voor Wegen en Verkeer verplicht.

Bijkomende vragen of opmerkingen

.....
.....

Ondertekening

De aanvrager verklaart dat de bijgevoegde gegevens correct en naar waarheid zijn opgemaakt.

Datum, naam en handtekening aanvrager,

.....
.....
.....

Bestemd voor de gemeentelijke administratie: aanvraag ontvangen op: