

In te vullen door de Dienst verhuringen :

Datum ontvangst: / /
Uiterste datum beslissing Schepencollege: / /

Overgemaakt aan: Dienst Mobiliteit: datum: / /
 Technische Dienst: datum: / /
 Politie: datum: / /

AANVRAAGFORMULIER ORGANISATIE EVENEMENT

Het gemeentebestuur ondersteunt talrijke evenementen in Wellen.

Voor het invullen van het formulier is het uiteraard in eerste instantie belangrijk om te weten wat de juiste definitie is van het begrip “**evenement**”.

Een evenement is een publiek toegankelijke of besloten verplaatsbare georganiseerde gebeurtenis op openbaar of privéterrein ongeacht het aantal bezoekers met al dan niet betalende bezoekers.

Indien u niet goed weet of uw geplande activiteit als een evenement beschouwd wordt kan u steeds contact opnemen met de Dienst Verhuringen, tel. nr. 012 67 07 11.

Opgelet: de “**aanvraag van een evenement**” dient tijdig te worden ingediend, meer bepaald **minstens twee maanden en maximum 1 jaar vóór de datum van het evenement**.

Het bestuur kan niet garanderen dat aanvragen die later worden ingediend, tijdig kunnen worden afgehandeld!

Datum van de aanvraag / /

Naam van het evenement:

Eendaags evenement: datum: / /

Meerdaags evenement: data:

1. De organisator

<p>Organisator (vereniging):</p> <p>Adres:</p> <p>Statuut van organisator: <input type="checkbox"/> Feitelijke vereniging <input type="checkbox"/> VZW <input type="checkbox"/> Privé <input type="checkbox"/> Andere</p> <p>Contactpersoon (indiener dossier):</p> <p>Naam:</p> <p>Adres:</p> <p>Geboortedatum: / /</p> <p>Gsm-nummer (ook tijdens evenement):</p> <p>E-mailadres:</p> <p>Handtekening (vereist):</p>

Verantwoordelijke organisatoren ter plaatse: minstens 1 meerderjarige betrokken bij de organisatie			
Naam en voornaam	Straat en gemeente	Geboortedatum	Gsm-nummer

2. Het evenement

Naam van het evenement:

Aard van het evenement:

- | | |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Opening/ receptie | <input type="checkbox"/> Optreden |
| <input type="checkbox"/> Fuif | <input type="checkbox"/> Markt (rommel, Kerst, planten, ..) |
| <input type="checkbox"/> Sportactiviteit op openbaar domein | <input type="checkbox"/> Buurtfeest |
| <input type="checkbox"/> Carnavalsstoet | <input type="checkbox"/> Doortocht op openbaar domein |
| <input type="checkbox"/> Andere meer bepaald | |

.....
 Eendaags evenement:

Datum: / / Uur van aanvang: Uur van einde:

Meerdaags evenement:

Datum: / / Uur van aanvang: Uur van einde:

Datum: / / Uur van aanvang: Uur van einde:

Datum: / / Uur van aanvang: Uur van einde:

Omschrijving van de doelgroep:

Verwacht aantal bezoekers op het drukste moment:

Hoeveel keer heeft u het evenement reeds georganiseerd: 0-3 keer 4-10 keer + 10 keer

Locatie van het evenement:

- In een gemeentelijk gebouw meer bepaald:
→ onderstaande gegevens in dit kader dienen niet te worden ingevuld

- In een zaal: meer bepaald:
Adres:
Eigenaar:
Gegevens contactpersoon zaal:
Oppervlakte van de zaal:

- In openlucht op openbaar domein:
Locatie:
....Inrichtingsplan als bijlage toe te voegen
.... Indien parcours, lijst van alle straten van het parcours + routeplan als bijlage toe te voegen

- In openlucht op privéterrein:
Adres:
Eigenaar:
Gegevens contactpersoon privéterrein.....
... Inrichtingsplan als bijlage toe te voegen
....Indien parcours, lijst van alle straten van het parcours + routeplan als bijlage toe te voegen

- In een tent op openbaar domein:
Afmetingen van de tent:
Gegevens tentbouwer:.....
... Inrichtingsplan als bijlage toe te voegen
... Indien parcours, lijst van alle straten van het parcours + routeplan als bijlage toe te voegen

- In een tent op privé domein:
Afmetingen van de tent:
Gegevens tentbouwer:.....
... Inrichtingsplan als bijlage toe te voegen
... Indien parcours, lijst van alle straten van het parcours + routeplan als bijlage toe te voegen

3. Veiligheid tijdens het evenement

3.1 Veiligheidsverantwoordelijke

Niet van toepassing

De organisator stelt een veiligheidsverantwoordelijke aan voor het evenement.

Naam:

Adres:

Geboortedatum:

Gsm-nummer (ook tijdens evenement):

E-mailadres:

3.2 Bewakingsdienst (security bij een fuif)

Niet van toepassing

Toezicht met erkende bewakingsfirma

Naam bewakingsfirma:

Aantal personen:

Adres:

Gsm-nummer:

Erkenningsnummer:

Toezicht zonder bewakingsfirma

Verantwoordelijke toezicht:

Naam:

Adres:

Gsm-nummer:

Geboortedatum:

Beroep:



Volgende personen houden eveneens toezicht:

Naam:

Adres:

Gsm-nummer: :.....

Geboortedatum:

Beroep:

Naam:

Adres:

Gsm-nummer: :.....

Geboortedatum:

Beroep:

Naam:

Adres:

Gsm-nummer:

Geboortedatum:

Beroep:

3.3 Brandveiligheid

Wordt er een cateringstand (hamburgers, frietjes, ...) geplaatst?

neen (onderstaande niet in te vullen)

ja: Beschrijving

Eigen beheer

Indien er meerdere standhouders zijn dient een overzichtslijst als bijlage te worden toegevoegd.

Professioneel beheer:

Contactgegevens uitbater:

Indien er meerdere uitbaters zijn dient een overzichtslijst als bijlage te worden toegevoegd.

Wordt er gas gebruikt? ja neen

Wordt er elektriciteit gebruikt? ja neen

De cateringstand beëindigt zijn activiteiten gelijktijdig met het evenement.

Wordt er gebruik gemaakt van verwarmingselementen (bv. gasbrander, warme luchtblazer, vuurkorf, ..)?

neen (onderstaande niet in te vullen)

ja:

Soort:

Aantal:.....

3.4 Medische hulppost

Is er een eigen EHBO-post voorzien?

neen (onderstaande niet in te vullen)

ja:

Naam EHBO verantwoordelijke:

Gsm-nummer EHBO verantwoordelijke:

Wordt er beroep gedaan op een hulpverleningsorganisatie?

neen (onderstaande niet in te vullen)

ja:

Hulpverleningsorganisatie:

Verantwoordelijke hulpverlening:

Gsm-nummer verantwoordelijke:

Is er een arts aanwezig?

neen (onderstaande niet in te vullen)

ja:

Naam arts:

Gsm-nummer arts:

Aan de hand van de verkregen info uit dit gehele document zal geëvalueerd worden of de opstelling van een risicoanalyse noodzakelijk is. Indien vereist zullen wij u de nodige documenten overmaken om een "PRIMA" op te stellen. Dit is een "Plan Risicomaniifestaties" dat zal beoordeeld worden door de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu. Hieruit kan mogelijk voortvloeien dat een medische hulppost wel vereist is, ook al was dat initieel niet voorzien.

3.5 Verzekering

Welke verzekeringen worden afgesloten:

Burgerlijke aansprakelijkheid organisator - VERPLICHT

Vrijwilligersverzekering

"Materiële" verzekering

Als bijlage toe te voegen:

- Attest burgerlijke aansprakelijkheid

- Indien van toepassing: attest vrijwilligersverzekering en/ of attest materiële verzekering

4. Muziek

Niet van toepassing

Het maken van muziek en het gebruik van geluidsversterkende apparatuur:

Aard van apparatuur:

Verantwoordelijke geluidsfirma:gsm-nummer.....

DJ:.....gsm-nummer.....

Muziekband(s):

.....gsm-nummer.....

.....gsm-nummer.....

.....gsm-nummer.....

.....gsm-nummer.....

.....gsm-nummer.....

In welke categorie wenst u muziek te spelen, in het kader van de nieuwe geluidsnormen:

Geluidsniveau $\leq 85 \text{ dB(A)}_{\text{LAeq, 15 min}}$

Geluidsniveau $>85 \text{ dB(A)}_{\text{LAeq, 15 min}} \leq 95 \text{ dB(A)}_{\text{LAeq, 15 min}}$ (geluidsmetingen vereist)

Geluidsniveau: $>95 \text{ dB(A)}_{\text{LAeq, 15 min}} \leq 100 \text{ dB(A)}_{\text{LAeq, 15 min}}$ (geluidsmetingen vereist)

Gevraagd einduur stopzetting muziek:

.....

Motivatie:

.....

5. Afval

De organisator is verantwoordelijk voor het op een wettelijk voorziene wijze verwijderen van alle afval afkomstig van het evenement. Hierbij wordt het nemen van duurzame maatregelen (afvalpreventie, hergebruik en selectieve inzameling) aanbevolen.

Vanaf 2020 moeten organisatoren van evenementen drank serveren in herbruikbare bekertjes. Limburg.net heeft 150.000 herbruikbare bekertjes ter beschikking. Alle gemeenten en verenigingen kunnen deze bekertjes bij Limburg.net uitleenen.

Op <https:// limburg.net/herbruikbare-bekertjes-limburgnet> vind je het uitleenreglement samen met een bestelformulier voor deze bekertjes. Verder vind je op deze site ook een korte toelichting over het gebruik van de bekertjes en de verplichtingen met betrekking tot herbruikbare bekertjes.

Gelieve hiervoor kort een beschrijving te geven van:

De preventiemaatregelen inzake het voorkomen van afval:

.....
.....

Eventuele afspraken met standhouders die op de locatie van het evenement voedingswaren te koop aanbieden voor consumptie ter plaatse:

.....
.....

Hoe het geproduceerde afval selectief zal worden ingezameld:

.....
.....

Naam van de eindverantwoordelijke voor het afvalbeheer op het evenement:

.....
.....

6. Publiciteit

Wenst u gebruik te maken van de gemeentelijke aankondigingsborden langs de invalswegen?

- neen
- ja

Wenst u tijdelijke publiciteitsborden te plaatsen langs gemeentewegen op openbaar domein?

- neen
- ja

Wenst u tijdelijke publiciteitsborden te plaatsen langs gewestwegen?

- neen
- ja

Indien ja, dan dient u zelf bijkomend een aanvraag te doen bij Agentschap Wegen en Verkeer, wegen.limburg.districtzuid@mow.vlaanderen.be 012/39 82 60

7. Materialen

Indien u gebruik wenst te maken van de materialen van de uitleendienst, ga tijdig deze mogelijkheid na:
Dienst Verhuringen: 012 67 07 11

8. Verkeersregeling / inname openbaar domein

Wenst u een afwijkende verkeersregeling voor het evenement?

- neen (onderstaande niet in te vullen)
- ja: dien uw aanvraag in via https://cloud.geo-it.be/webformulier_iod/Index.aspx?niscode=73098
of ga naar de gemeentelijke website

Wenst u openbaar domein in te nemen voor het evenement?

- neen (onderstaande niet in te vullen)
- ja: dien uw aanvraag in via https://cloud.geo-it.be/webformulier_iod/Index.aspx?niscode=73098
of ga naar de gemeentelijke website

9. Extra vragen of mededelingen

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

Op basis van de door u hierboven verstrekte gegevens zullen, indien nodig, bijkomende (vergunning)aanvraagformulieren aan u worden bezorgd, vereiste adviezen worden gevraagd en beslissingen worden genomen.

Ik bevestig dat alle gegevens ingevuld op dit formulier correct zijn.

Datum

Handtekening

Aan wie bezorgt u dit formulier ?

Per post:
Dienst verhuringen
Dorpsstraat 25
3830 Wellen

Per e-mail:
info@wellen.be