



de gegevens rechts  
worden ingevuld door  
de gemeentelijke  
administratie:

EVENTNR. .... ..

INGEKOMEN OP

## MELDINGSFORMULIER EVENEMENTEN / FUIVEN

Bestemd voor de burgemeester

Wie een evenement of fuif wil organiseren, moet dit **MINSTENS 3 MAANDEN VOORAF** melden aan de burgemeester. Grote evenementen in openlucht worden **MINSTENS ZES MAANDEN VOORAF** gemeld aan de burgemeester. Een antwoord volgt binnen de maand na het inwinnen van de adviezen van de bevoegde diensten. Uitzonderingen ten aanzien van de aanvraagtermijn kunnen door de burgemeester toegestaan worden.

### GEGEVENS ORGANISATOR – EVENEMENT / FUIF

<b>ORGANISATOR</b>		
<b>NAAM VAN HET EVENEMENT</b>		
<b>DATUM EVENEMENT</b>		
Naam organisator/vereniging		
Adres vereniging		
Polisnummer verzekering en maatschappij		
<b>VERANTWOORDELIJEN (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verplichte leeftijd &gt; 21 jaar (blijven nuchter)</li> <li>- Aanwezig op evenement/fuif</li> <li>- <b><i>Steeds en verplicht bereikbaar tijdens evenement of fuif</i></b></li> </ul>	
Naam		
Adres		
Geboortedatum		
GSM steeds bereikbaar		
E-mail		
Rijksregisternummer		



de gegevens rechts worden ingevuld door de gemeentelijke administratie:	EVENTNR. .... ..
	INGEKOMEN OP

EVENEMENT / FUIF - vergeet niet uw huurovereenkomst in orde te brengen – info: dienst cultuur & samenleving 016 63 59 10 demaere@tielt-winge.be	
Aard van het gebeuren <i>(duidelijke omschrijving)</i>	
Adres locatie/naam zaal	
Locatie	<input type="checkbox"/> op openbaar domein <input type="checkbox"/> op privaat domein <input type="checkbox"/> open lucht <input type="checkbox"/> tent <input type="checkbox"/> zaal <input type="checkbox"/> woning <input type="checkbox"/> tuin <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> maximum aantal toegelaten personen: .....
Begindatum en –uur	
Einddatum en –uur	
Totaal verwacht aantal personen	
Verwacht grootste aantal personen tegelijk aanwezig	

GELUIDSNIVEAU – info: dienst leefmilieu 016 63 95 40 milieu@tielt-winge.be		
Bestaat uw evenementenformulier uit verschillende activiteiten waarin muziek gespeeld wordt, dan dient u voor elk onderdeel een blok in te vullen bv. blok 1 voor een wielervedstrijd in de namiddag, blok 2 voor een fuif 's avonds en blok 3 voor een optreden 's anderendaags. Voor het bekomen van een toelating categorie 2 geldt een retributie van 50 euro. U betaalt na ontvangst van de factuur.		
Voor een muziekactiviteit <b>categorie 1</b> ( $\leq 85 \text{ dB(A)}$ <small>L<sub>Aeq, 15min</sub></small> ) mag het maximale geluidsniveau L <sub>Aeq, 15 min</sub> 85dB(A) en L <sub>Amax, slow</sub> 92dB(A) niet overschreden worden. Dit geldt op gelijk welke plaats in de inrichting waar zich personen kunnen bevinden. De beperkende voorwaarden voor de beheersing van geluidshinder in de omgeving, zoals beschreven in hoofdstuk 6.7.4 niet-ingedeelde muziekactiviteiten van Vlarem II, zijn steeds van toepassing.		
<b>Wordt er muziek gespeeld?</b> <b>Blok 1</b>  Datum: .....  Aard activiteit:.....	<input type="checkbox"/> Ja      Live: ja / neen Datum: Beginuur: Einduur: Vermogen boxen: <u>Wanneer jouw activiteit doorgaat in een van onze culturele zalen</u> dan betaal je de billijke vergoeding samen met de huursom dus in dat geval moet je hiervoor zelf niets ondernemen. Het auteursrecht (Sabam) dien je wel apart aan te vragen en te betalen. Dit doe je via <a href="http://www.unisono.be">www.unisono.be</a> .	<input type="checkbox"/> neen
Muziekactiviteiten worden ingedeeld op basis van het maximale geluidsniveau. Duid aan binnen welke categorie de activiteit valt:		
<input type="checkbox"/> Categorie 1: $\leq 85 \text{ dB(A)}$ <small>L<sub>Aeq, 15min</sub></small>	Van ..... uur tot ..... uur	
Vereiste maatregelen:	geen	



de gegevens rechts worden ingevuld door de gemeentelijke administratie:	EVENTNR. .... ..
	INGEKOMEN OP

<input type="checkbox"/> <b>Categorie 2:</b> > 85 dB(A) <small>Laeq, 15min</small> en ≤ 95 dB(A) <small>Laeq, 15min</small>		Van ..... uur tot ..... uur	
Vereiste maatregelen:		•gedurende de hele activiteit wordt het geluidsvolume gemeten •het gemeten volume is zichtbaar voor de persoon die het volume bedient. (Opmerking: wanneer er in de zaal een afgestelde begrenzer is, moet niet gemeten worden).	
<i>Laeq, 15min (= energetisch gemiddelde geluidsniveau over 15 min)</i> <i>Laeq, 60min (= energetisch gemiddelde geluidsniveau over 60 min)</i> <b>De toelating door het college dient aanwezig te zijn op het evenement.</b>			
<b>Wordt er muziek gespeeld?</b> <u>Blok 2</u>  Datum: .....  Aard activiteit:.....	<input type="checkbox"/> Ja	Live: ja / neen Datum: Beginuur: Einduur: Vermogen boxen:  <u>Wanneer jouw activiteit doorgaat in een van onze culturele zalen</u> dan betaal je de billijke vergoeding samen met de huursom dus in dat geval moet je hiervoor zelf niets ondernemen. Het auteursrecht (Sabam) dien je wel apart aan te vragen en te betalen. Dit doe je via <a href="http://www.unisono.be">www.unisono.be</a> .	<input type="checkbox"/> neen
<b>Muziekactiviteiten worden ingedeeld op basis van het maximale geluidsniveau.</b> <b>Duid aan binnen welke categorie de activiteit valt:</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Categorie 1:</b> ≤ 85 dB(A) <small>Laeq, 15min</small>		Van ..... uur tot ..... uur	
Vereiste maatregelen:		geen	
<input type="checkbox"/> <b>Categorie 2:</b> > 85 dB(A) <small>Laeq, 15min</small> en ≤ 95 dB(A) <small>Laeq, 15min</small>		Van ..... uur tot ..... uur	
Vereiste maatregelen:		•gedurende de hele activiteit wordt het geluidsvolume gemeten •het gemeten volume is zichtbaar voor de persoon die het volume bedient. (Opmerking: wanneer er in de zaal een afgestelde begrenzer is, moet niet gemeten worden).	
<i>Laeq, 15min (= energetisch gemiddelde geluidsniveau over 15 min)</i> <i>Laeq, 60min (= energetisch gemiddelde geluidsniveau over 60 min)</i> <b>De toelating door het college dient aanwezig te zijn op het evenement.</b>			
<i>Bij meer dan 2 blokken muziek moet u een extra formulier toevoegen</i>			

DRANK EN ETEN			
Wordt er drank geserveerd?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Niet-alcoholische dranken <input type="checkbox"/> Gegiste dranken (<22°) <input type="checkbox"/> Geestrijke dranken (>22°)	<input type="checkbox"/> neen
Wordt er eten geserveerd?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> vers <input type="checkbox"/> voorverpakt <input type="checkbox"/> cateringwagens <input type="checkbox"/> BBQ <i>Denk aan hygiëne (www.favv.be)!</i>	<input type="checkbox"/> neen



de gegevens rechts worden ingevuld door de gemeentelijke administratie:	EVENTNR. .... ..
	INGEKOMEN OP

**VEILIGHEIDSMATREGELEN:** naar aanleiding van de wet van 2 oktober 2017 (art. 24) tot de regeling van de private en bijzondere veiligheid en het bijhorende Ministerieel Besluit van 25 juli 2018 dient de organisatie de namen van de vrijwilligers voor beveiligingsactiviteiten aan de gemeente door te geven, maar eveneens ook over te maken aan de FOD Binnenlandse zaken, en dit via een aparte bijlage 1 'aanvraag toestemming van de burgemeester voor het uitvoeren van bewakingsactiviteiten door effectieve leden van de vereniging of personen die een effectieve en aanwijsbare band hebben met de vereniging' (terug te vinden op onze website) en over te maken door de vereniging via het mailadres [spvcontrole@ibz.fgov.be](mailto:spvcontrole@ibz.fgov.be).

<b>VRIJWILLIGERS</b>	<b>Fuifstewards – per schijf van 150 bezoekers min. 1 meerderjarig persoon voorzien (de fuifstewards blijven nuchter)</b>	
Naam + geboortedatum	Rijksregisternummer	Adres

Hoe zijn de vrijwilligers / fuifstewards te herkennen?

.....

<b>ERKENDE BEWAKING</b>	<b>Steeds kopie contract overmaken aan de politie</b>	
In sommige gevallen kan de politie adviseren om een erkende bewakingsfirma in te schakelen. Meer info kan u terugvinden in de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid.		
Naam bewakingsfirma	Adres + telefoon	
<b>EXTRA MAATREGELEN DIE DE VEILIGHEID GARANDEREN</b>		
Interne veiligheid (in zaal, tent, ...)	Externe veiligheid (parking, openbare weg, ...)	
<b>BRANDVEILIGHEID</b>		
Gebruik van warmtebronnen?	<input type="checkbox"/> stralers <input type="checkbox"/> heteluchtkanon <input type="checkbox"/> barbecue <input type="checkbox"/> .....	



de gegevens rechts worden ingevuld door de gemeentelijke administratie:	EVENTNR. .... ..
	INGEKOMEN OP

Gebruik van elektrische voorzieningen?	<input type="checkbox"/> stroomgroepen	<input type="checkbox"/> noodverlichting	<input type="checkbox"/> .....
Gebruik van gasflessen?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> neen	
Is er vuurwerk voorzien?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> neen	

**Aandachtspunten:**

- evacuatieplan
- brandpreventie (brandblussers, pictogrammen, ...)
- nooduitgangen steeds vrij houden
- keuringen
- brandpolis nr: .....

Zie ook de checklist 'controlerondgang door brandweer bij evenementen' – [www.tielt-winge.be](http://www.tielt-winge.be)

**VERKEERSVEILIGHEID – info: dienst mobiliteit en noodplan 016 63 95 51 mobiliteit@tielt-winge.be**

Wordt de openbare weg afgesloten?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> gedeeltelijk <input type="checkbox"/> volledig	<input type="checkbox"/> neen
Is een omleiding noodzakelijk?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> neen	
Is politietoezicht nodig?	<input type="checkbox"/> ja	Bedoeling politietoezicht? ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> neen

Zowel voor het afsluiten van de openbare weg als bij het voorzien van een wegomleiding is het **verplicht om een plan bij te voegen**. Op dit plan moet duidelijk aangegeven zijn wat je wilt dat er wordt afgesloten en waar je eventueel een parkeerverbod wilt. In voorkomend geval wordt er ook een plan van het parcours dat zal afgelegd worden - bijvoorbeeld bij een wedstrijd - bijgevoegd.

Meer informatie bij Politiezone Hageland – [www.politiehageland.be](http://www.politiehageland.be) – tel. 013 35 03 50

**AFVALBEHEER, NUTSVOORZIENINGEN, MATERIALEN**

**DE GEMEENTE BIJDT ONDERSTEUNING INZAKE HET AFVALBEHEER AAN – info: dienst leefmilieu 016 63 95 37 milieu@tielt-winge.be**

**PMD-zakken:** 0,15 cent per zak = 3 euro per rol (gewoon tarief) De organisator neemt na de activiteit al het afval mee naar huis. De PMD-zakken kunnen aangekocht worden in gemeenschapscentrum De Maere of op het gemeentehuis.

**Reservering afvalcontainers (1100 liter):**

**50 euro per container van 1100 liter, op voorhand te reserveren via dit formulier**

**U dient tevens aan te geven hoeveel containers u wenst en op welke datum de container geplaatst en afgehaald moet worden.**

**U betaalt na ontvangst van de factuur.**

Aantal:.....

Datum levering:.....  Datum ophalen:.....

U dient kennis te nemen van het retributiereglement voor het gebruik van een restafvalcontainer bij de organisatie van evenementen/activiteiten zoals goedgekeurd op de gemeenteraad van 10 december 2009. Dit reglement kan u opvragen bij de dienst leefmilieu. De container is enkel geschikt voor restafval. PMD, KGA, GFT, papier en karton en glas dienen selectief ingezameld te worden.



de gegevens rechts worden ingevuld door de gemeentelijke administratie:	EVENTNR. ....
	INGEKOMEN OP

<b>STANDPIJP VOOR LEIDINGWATER – info: dienst technische dienst 016 63 95 58 technischedienst@tielt-winge.be</b>
Vereniging: .....
Locatie: .....
Van: ..... tot: .....
Voor het gebruik van een standpijp betaalt u € 100 + het verbruik aan € 5,4619 /m <sup>3</sup> . <b>U betaalt na ontvangst van de factuur.</b>
<b>AANSLUITING OP EEN BESTAANDE STROOMKAST – info: dienst gebouwen en patrimonium 016 63 95 29 patrimonium@tielt-winge.be</b>
Vereniging: .....
Locatie: .....
Van: ..... tot: .....
Voor het gebruik van gemeentelijke elektriciteitskasten en buitenstopcontacten (380 volt) geldt een <b>retributie van 75 euro</b> per begonnen week. Bijkomend betaalt u <b>45 euro per dag</b> voor het verbruik. Als een organisatie een evenement organiseert op een locatie die niet voorzien is van een gemeentelijke elektriciteitskast en/of buitenstopcontact (380 volt) dan moet de organisator zelf instaan voor het verkrijgen van een werfkast. <b>U betaalt na ontvangst van de factuur.</b>
<b>AANVRAAG NADARS – info: dienst mobiliteit en noodplan 016 63 95 51 mobiliteit@tielt-winge.be</b>
Vereniging: .....
Locatie: .....
Van: ..... tot: ..... <b>aantal lopende meter (max. 300m. Deze 300 meter is niet automatisch gegarandeerd):</b> .....
<b>AANVRAAG PODIUMBAKKEN – info: dienst cultuur &amp; samenleving 016 63 59 10 demaere@tielt-winge.be</b> <b>Opgelet: podiumbakken worden niet uitgeleend voor gebruik op privaat terrein.</b>
Vereniging: .....
Locatie: .....
Van: ..... tot: ..... <b>aantal m2: .....(max. )</b>



de gegevens rechts worden ingevuld door de gemeentelijke administratie:	EVENTNR. ....
	INGEKOMEN OP

COMMUNICATIEKANALEN – info: dienst cultuur & samenleving 016 63 59 10 demaere@tielt-winge.be																			
Intern tussen organisatoren  <input type="checkbox"/> Telefoon in zaal: ..... <input type="checkbox"/> GSM (steeds bereikbaar): ..... ..... <input type="checkbox"/> Infostand/loket	Extern  <input type="checkbox"/> Zijn alle noodnummers gekend en is er een telefoontoestel voorhanden?																		
AANVRAAG GEBRUIK INFOPANELEN – info: dienst cultuur & samenleving 016 63 59 10 demaere@tielt-winge.be																			
vereniging: .....  activiteit: .....  telefoon/gsm contactpersoon:.....  email: .....  (start-) datum activiteit: .....																			
De vereniging levert ..... (aantal) borden die volgens de beschikbaarheid op de volgende plaatsen dienen geplaatst te worden (plaatsen hieronder aanduiden):																			
1/ Gemeenschapscentrum 'De Maere' (deelgemeente Sint-Joris-Winge) 2/ Zavelstraat (deelgemeente Tielt) 3/ Bibliotheek (deelgemeente Tielt) 4/ Wijksschool Statiesstraat (deelgemeente Tielt) 5/ Ontmoetingscentrum (deelgemeente Meensel-Kiezegem) 6/ IBO Houwaart (deelgemeente Houwaart)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: center;">ja</td> <td style="text-align: center;">neen (*)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">ja</td> <td style="text-align: center;">neen (*)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">ja</td> <td style="text-align: center;">neen (*)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">ja</td> <td style="text-align: center;">neen (*)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">ja</td> <td style="text-align: center;">neen (*)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">ja</td> <td style="text-align: center;">neen (*)</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">(*) schrappen wat niet past</p>		ja	neen (*)		ja	neen (*)		ja	neen (*)		ja	neen (*)		ja	neen (*)		ja	neen (*)
	ja	neen (*)																	
	ja	neen (*)																	
	ja	neen (*)																	
	ja	neen (*)																	
	ja	neen (*)																	
	ja	neen (*)																	
Tekst zoals die wordt gepubliceerd :  ..... ..... .....																			
<b>De borden voldoen aan volgende voorwaarden in verband met materiaal en afmetingen:          weersbestendig (geen meubelpanelen!) / breedte: 244 cm / hoogte: 40 cm / dikte: tussen 0,70 cm en 1,20 cm. De panelen worden een week na de activiteit door de organisator terug opgehaald aan de gemeentelijke loods achter 't Jongensschool.</b>																			



de gegevens rechts worden ingevuld door de gemeentelijke administratie:	EVENTNR. .... ..
	INGEKOMEN OP

**AANVRAAG GEBRUIK GEMEENTELIJK DIGITAAL INFOBORD**  
info: dienst Communicatie, tel. 016 63 95 28, [communicatie@tielt-winge.be](mailto:communicatie@tielt-winge.be)

**Vereniging:** .....

**Ondernemingsnummer van deze vereniging in de KBO:** .....  
(indien van toepassing, Kruispuntbank van Ondernemingen)

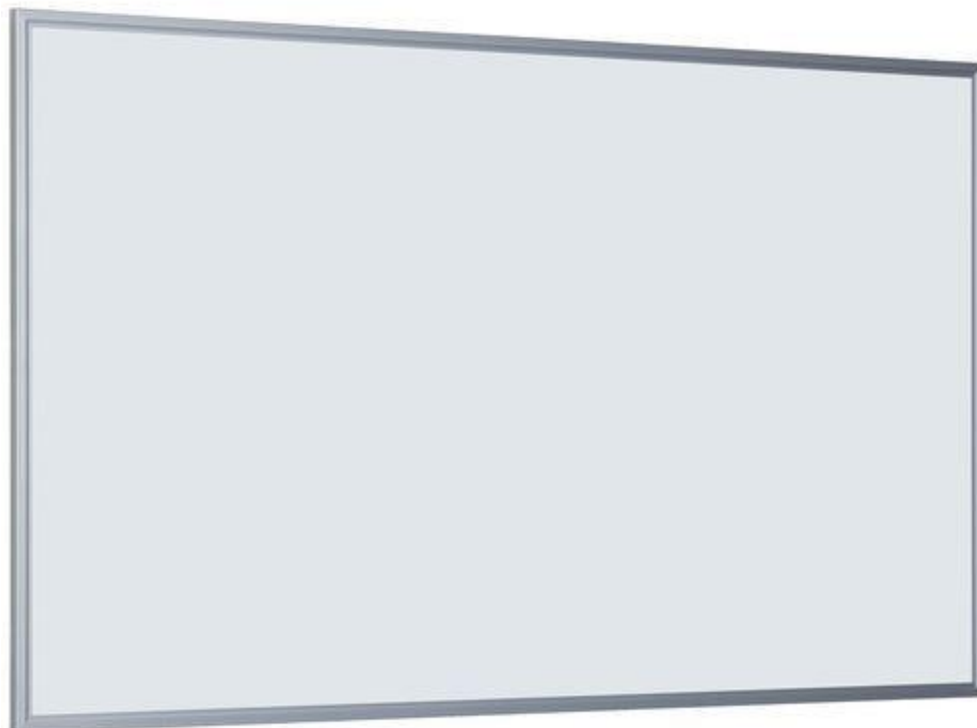
**Aangesloten bij adviesraad van het lokaal bestuur:** .....

**Verantwoordelijke uitgever: (naam en adres, indien afwijkend van de facturatiegegevens):**

.....

**Ontwerp pancarte**

Dit bevat een beperkt aantal items zoals onderwerp/naam activiteit, startdatum (of periode) van de activiteit, contactinfo (webadres, telefoonnummer en/of logo/naam organisator).







de gegevens rechts worden ingevuld door de gemeentelijke administratie:	EVENTNR. .... ..
	INGEKOMEN OP

**Er wordt een afwegingskader gehanteerd bij de beoordeling van de aanvragen voor het digitaal infobord.**

**De aanvrager verklaart te beschikken over alle rechten op de teksten en afbeeldingen.**

**Maximaal één aanvraag per kalenderjaar wordt toegestaan.**

**Technische vereisten van de aan te leveren pancarte:**

**Maximale bestandsgrootte: 2 MB**

**Afmetingen: 1920 x 1080 pixels**

**Bestandstype: image/PNG (rasterbestandstype voor afbeeldingen)**

**FACTURATIEGEGEVENS (verplicht in te vullen)**

Natuurlijke persoon (particulier / feitelijke vereniging)	Rechtspersoon (onderneming / vzw)
Naam: .....	Naam: .....
Adres: .....	Adres: .....
.....	.....
.....	.....
Rekeningnummer:	Rekeningnummer
.....	.....
Rijksregisternummer	Ondernemingsnummer/BTW-nr:
.....	.....

De organisatie en haar verantwoordelijken bevestigen aan alle voorschriften en wettelijke verplichtingen in verband met de voornoemde aangehaalde activiteiten te voldoen.

Op datum van:

Namens de organisator (naam en handtekening),

*Gelieve dit meldingsformulier te sturen naar Lokaal Bestuur Tielt-Winge ter attentie van:  
dienst cultuur & samenleving – [demaere@tielt-winge.be](mailto:demaere@tielt-winge.be) (evenementen en activiteiten **georganiseerd door seniorenverenigingen, culturele verenigingen, jeugdverenigingen, sportverenigingen en andere binnen de culturele gebouwen van de gemeente**)  
dienst mobiliteit – [mobiliteit@tielt-winge.be](mailto:mobiliteit@tielt-winge.be) (evenementen en activiteiten **in open lucht**)  
dienst milieu – [milieu@tielt-winge.be](mailto:milieu@tielt-winge.be) (circussen)  
 Kruisstraat 2 – 3390 Tielt-Winge*