

Openingsuren evenementenloket: maandag, dinsdag en donderdag van 14.00 uur tot 17.00 uur, woensdag en vrijdag op afspraak.

AANVRAAGFORMULIER EVENEMENTEN FUIF OF FESTIVAL VANAF 1000 BEZOEKERS

De 'aanvraag voor een evenement' moet tijdig ingediend worden: minstens twee maanden voor de datum van het evenement. Voor een groot evenement (vanaf 1000 personen) moet de aanvraag zelfs drie maanden voor de datum van het evenement ingediend worden.

1. Algemeen

Datum / Data van het evenement:

Naam van het evenement:

Datum van de aanvraag: / / 20...

2. De organisator

Organisator (eventueel vereniging):

Adres:

Aangesloten bij volgende stedelijke adviesraad:

Statuut van vereniging: Feitelijke vereniging vzw

Contactpersoon (indiener dossier):

Naam:

Adres:

Rijkregisternummer:

Geboortedatum: / / gsm (ook tijdens evenement): /

Mailadres:

Verantwoordelijke organisatoren ter plaatse: (minstens 3 meerderjarigen, betrokken bij de organisatie)

Naam en Voornaam	Straat en gemeente	Rijksregisternummer	Gsm nummer
1. <input type="checkbox"/> Idem contactpersoon of:			
2.			
3.			

3. Evenementenreglement

1. De organisator engageert zich om alle informatie over het evenement mee te delen aan de politie en het gemeentebestuur via het aanvraagformulier evenementen. Dit dient te gebeuren minstens twee maanden voor de datum van het evenement. Voor een groot evenement (vanaf 1000 personen) moet de aanvraag zelfs drie maanden voor de datum van het evenement ingediend worden.
2. Evenementen in een besloten ruimte zijn verplicht de eventuele bonnenverkoop te stoppen om 02u30 muziek stop te zetten om 03.00 uur. De aanwezigen moeten ten laatste om 03.30 uur het evenement verlaten hebben. Evenementen in open lucht en tenten zijn verplicht de muziek stop te zetten om 01.00 uur. Uitzonderingen hierop kunnen grote evenementen zijn, mits goedkeuring van het schepencollege. De verkooppunten van drank en etenswaren moeten gelijktijdig sluiten met het stopzetten van de muziek
3. De organisator verbindt er zich toe het afval en de vervuiling van de activiteit in de zaal zelf en de onmiddellijke omgeving rond de zaal/terrein op te ruimen na het evenement.
4. De organisatie respecteert alle regels over het plaatsen van aankondigingsborden, het plakken van affiches en het bedelen van flyers. Voor publiciteit langs gemeentewegen en gewestwegen dient steeds een aanvraag ingediend te worden bij het evenementenloket.
5. De organisator van een evenement zorgt ervoor dat de aangeboden drank op het evenement wordt geserveerd in glas, herbruikbare bekertjes of biologisch afbreekbare bekertjes. Voor veiligheidsredenen wordt er afgesproken bij grote evenementen geen glas te gebruiken. Mits aanvaardbare motivatie kunnen in afwijking éénmalige bruikbare bekertjes aangeboden worden op een evenement.
6. De organisatie verbindt zich ertoe de burens in de onmiddellijke omgeving rond de fuifzaal of het fuifterrein ten minste één week op voorhand te verwittigen van het gebeuren.
7. De organisatie leeft de geluidsnormen na en verbindt er zich toe te voldoen aan de gestelde voorwaarden van meting van het geluidsniveau of meting, registratie visualisatie van het geluidsniveau en het ter beschikking stellen van oordopjes, afhankelijk van de toegestane uitzondering.
8. De organisatie weet dat een afwijking op de geluidsnormen en art 561 van het strafwetboek dat zegt: "Zij die de nachtrust van inwoners verstoren maken zich schuldig aan nachtgerucht of nachtrumoor" niet ontheft. De organisatie zal daarom de nodige maatregelen nemen (vensters en deuren sluiten – het verbieden dranken of bekertjes mee naar buiten te nemen...) er op toe te zien dat de bewoners in de omgeving van het evenement geen last ervan ondervinden.
9. De bepalingen van de wet op de private en de bijzondere veiligheid zijn van toepassing op het inschakelen van security bij je evenement. Het kan zijn dat er een bewakingsdienst aanwezig moet zijn, en dit minstens voor de duurtijd van het evenement. Als je een bewakingsdienst inzet heb je als organisator volgende mogelijkheden: je kan een erkende bewakingsfirma inhuren (dit moet je melden aan het Evenementenloket); je doet een beroep op eigen vrijwilligers (enkel leden van de organiserende vereniging en de namen moet je doorgeven aan het Evenementenloket); of je kan ook opteren voor een combinatie van professionele bewakers en vrijwilligers.
10. Indien politie of het stadsbestuur dit nodig acht zal de organisatie worden uitgenodigd op de Evenementencommissie of op een beperkt overleg met politie en een aantal bevoegde diensten. De organisatie zal aan deze uitnodiging gehoor geven en wordt verwacht zich aan de binnen het overleg gemaakte afspraken te houden.
11. Indien de organisatie ervoor kiest samen te werken met een professionele cateraar, dient deze een keuringsbewijs te kunnen voorleggen op vraag van de organisatie.

Gelezen en goedgekeurd door organisatie.

4. Het evenement

Uur van aanvang:.....

Uur van einde:

Omschrijving van de doelgroep:.....

Verwacht aantal bezoekers:.....

▲ Kopie 'verzekering burgerlijke aansprakelijkheid' toevoegen – **verplicht**

Locatie van het evenement:

- In open lucht
- In besloten ruimte
- Op openbaar domein
- Op privéterrein

Adres:

Eigenaar:

gsm privé:.....

Oppervlakte van de zaal (of tent) :

.....

▲ Huurcontract bijvoegen

5. Veiligheid op een evenement

5.1 Veiligheidsverantwoordelijke

Idem aanvrager of:

Naam:.....

Adres:

Geboortedatum:

gsm (ook tijdens evenement):

Mailadres:.....

5.2. Bewakingsdienst (security bij een fuif)

TOEZICHT MET ERKENDE BEWAKINGSFIRMA

Naam bewakingsfirma:.....

Aantal personen:

Adres:

gsm:

Erkenningsnummer:

Contract: ja / neen (bijvoegen):

TOEZICHT ZONDER BEWAKINGSFIRMA

Verantwoordelijke toezicht:

Naam:.....

Adres:.....

gsm:

Geboortedatum:

Beroep:.....

Volgende personen houden eveneens toezicht:

Naam:.....

Adres:.....

gsm:

Geboortedatum:

Beroep:.....

Naam:.....

Adres:.....

gsm:

Geboortedatum:

Beroep:.....

Naam:.....

Adres:.....

gsm:

Geboortedatum:

Beroep:.....

5.3. Brandveiligheid en hulppost

Wordt er, op voorwaarde van een gunstig advies van de brandweer, vuurwerk of een vuuract

georganiseerd tijdens het evenement? ja / neen

Plaats (plannetje bijvoegen) en het uur waar deze vuuract zal plaatsvinden:

.....
.....

Uitbreiding 'verzekering burgerlijke aansprakelijkheid: ja (▲ bijvoegen) / neen

Wordt er een cateringstand (hamburgers, broodjes...) geplaatst? ja / neen

eigen beheer / professioneel beheer

Naam uitbater:.....

Adres uitbater:.....

gsm uitbater:.....

Beschrijving:

.....

De cateringstand beëindigt zijn activiteiten gelijktijdig met het evenement.

(Indien er meerdere standhouders zijn dient een overzichtslijst te worden toegevoegd.)

Is er een EHBO-post voorzien? ja / neen

Naam EHBO verantwoordelijke:.....

gsm EHBO verantwoordelijke:.....

Wordt er beroep gedaan op een hulpverleningsorganisatie? ja / neen

hulpverleningsorganisatie:.....

verantwoordelijke hulpverlening:.....

gsm verantwoordelijke:.....

Is er een arts aanwezig? ja / neen

Naam arts:.....

gsm arts:.....

6. Muziek

Het maken van muziek en het gebruik van geluidsversterkende apparatuur: ja neen

aard van apparatuur:

Verantwoordelijke geluidsfirma:.....

Genre muziek:.....

Line up of programma (DJ – muziekband(s) – “MC” - ..):

.....

.....

.....

7. Afval - Duurzame maatregelen

Idem aanvrager of:

Naam:.....

Adres:

Geboortedatum:

gsm (ook tijdens evenement):

Mailadres:

8. Tapvergunning

Worden er tijdens het evenement alcoholhoudende dranken aangeboden?

- Neen
- bieren en wijnen (geen vergunning nodig)
- alcoholpops (bijvoorbeeld Breezer) ► verboden te schenken aan -18-jarigen!
- 'sterke dranken' (bijvoorbeeld cocktailbar) ► verboden te schenken aan -18-jarigen!

(▲ aanvraag 'tapvergunning' op naam van contactpersoon)

9. Publiciteit

Aanvraag publiciteit:

Wij wensen dat onze activiteit wordt opgenomen in de stedelijke evenementenkalender (Infoflits, Dertien...) **Zelf in te vullen** via www.uitdatabank.be / www.uitinvlaanderen.be ja neen

10. Drone

Gebruiken jullie een drone tijdens het evenement:

- ja neen
- voor video-opnamen
- fotografie
- decoratief gebruik
- ander gebruik:

11. Extra vragen of mededelingen

.....

.....

.....

12. Aanvraag tijdelijk politiereglement op verkeer – Indien nodig

Tijdelijk politiereglement op verkeer: van / /20.... tot / /20....

uur aanvang: vanuur totuur

Gelieve duidelijk te omschrijven welke wegen of pleinen u wenst af te sluiten voor u evenement, met vermelding van het uur van aanvang en van het uur dat het evenement zal eindigen (rekening houdend met opbouw en afbouw) en voeg er een duidelijk plan bij.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. Nachtvergunning

vraagt toelating tot het bekomen van een nachtvergunning voor:

naam van het

evenement:.....

.....

zaal + adres:

voor de nacht van/...../20..... op/...../20.....

en betaalt hiervoor de som van 20 EUR aan het stadsbestuur.

Bilzen,/...../20.....

Handtekening aanvrager:

Storting op IBAN BE50 0910 0046 4518

BIC: GKCCBEBB

of contante betaling van 20 EUR ontvangen FINANCIËLE DIENST, Klokkestraat 11,

3740 Bilzen

dd./...../20.....

BIJLAGE:

EVENEMENTENPLAN GROOT EVENEMENT

Graag zoveel mogelijk toelichting geven bij alle punten.

2. Terrein (PLAN BIJVOEGEN)

2.1 Omschrijving locatie en terrein:

2.1.1 Oppervlakte:

2.1.2 Opstelling podia:

2.2 Zaal, tenten of shelter:

2.2.1 Oppervlakte:

2.2.2 Tentbouwer:

2.2.3 Keuringen:

2.3 Cateringstanden: (keuringen kunnen voorleggen aan brandweer bij rondgang):

2.4 Voldoende toiletten:

2.5 Logistiek:

2.5.1 afsluiting terrein:

2.5.2 elektriciteit:

2.5.3 verlichting én noodverlichting:

2.5.4 signalisatie: banners nooduitgang, rookverbod:

2.5.5 ingang en verdeling bezoekers -16, +16, +18 jaar

2.6 Camping:

3. Veiligheid:

3.1 Afspraak terreincontrole met brandweer en politie:

3.2 Beperkt draaiboek of Prima?:

Beperkt draaiboek 1000 - 3500 bezoekers

Prima +3500 bezoekers

3.3 Drugspreventie:

3.3.1 Geplande maatregelen drugpreventie:

3.3.2: Is de organisatie vragende partij voor drugscontrole op het terrein:

VRAGEN NAAR DIENSTEN:

ADVIES/ opmerking POLITIE OF BRANDWEER:

4. Mobiliteit:

4.1 Omschrijving Mobiliteitsplan:

4.2 Aanrijroute bezoekers:

4.3 Aanrijroute hulpdiensten:

4.4 Kiss and ride:

4.5 Parkings: bij goed weer/ bij slecht weer:

4.6 Signalisatie en verlichting:

4.7 Parkingwacht:

4.8 Aparte afspraak nodig met verkeersdienst politie:

VRAGEN voor MOBILITEIT?

ADVIES DIENST MOBILITEIT:

5. Milieu:

5.1 Afvalbeleid op het evenement:

5.2 Verwerking na opruim:

5.3 Gevraagd aantal afvalcontainers

5.3.1 Voor welk soort afval:

VRAGEN voor MILIEUDIENST ?

ADVIES MILIEUDIENST

6. Geluid:

6.1 Opstelling luidsprekers:

6.2 Grote, middelgrote PA:

6.3 Controle geluidsproductie, dB-meters:

6.4 Oordopjes:

6.5 Omwonenden verwittigen:

VRAGEN naar de MILIEUDIENST?

ADVIES MILIEUDIENST

7. Apart overleg nodig of gevraagd

7.1 Met welke diensten?:

7.2 datum?