

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

AANVRAAGFORMULIER EVENEMENTEN – Buurtfeesten

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 evenement:

Datum van de aanvraag: / / 20...

2. De organisator

ORGANISERENDE BUURT:

Aangesloten bij volgende stedelijke adviesraad:

Statuut van vereniging: Feitelijke vereniging vzw

Contactpersoon (indiener dossier):

Naam:

Adres:

Rijkregisternummer:

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

Mailadres:

Naam en Voornaam	Straat en gemeente	Rijksregisternummer	Gsm nummer
1. <input type="checkbox"/> Idem contactpersoon of:			
2.			
3.			
4.			

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 nachtrumoer" 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. Extra vragen of mededelingen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. 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.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Het buurtfeest

ORGANISERENDE BUURT:

Welke straat/straten of delen van een straat:

.....

.....

Omschrijving activiteit:

Voorziene uitgaven:

.....

Voorziene ontvangsten:

.....

Bestemming (opbrengsten):

8. Handtekeningen aanvragers (vereist)

1.	3.
2.	4.

9.Reglement betreffende buurtfeesten

Stedelijk reglement ter betoelaging van buurtfeesten en buurtinitiatieven

artikel 1

Het stadsbestuur wenst, binnen de perken van de jaarlijks vastgelegde begrotingskredieten ondersteuning te verlenen aan buurtfeesten en buurtinitiatieven die sociale contacten en het gemeenschapsgevoel binnen een buurt bevorderen.

artikel 2

De aanvraag voor de ondersteuning van buurtinitiatieven gebeurt door een organisatiecomité. Dit comité voldoet aan de volgende criteria: bestaat uit ten minste 4 personen; de initiatiefnemers wonen in de betrokken straat of buurt en zijn minstens 18 jaar oud

artikel 3

Een buurt kan bestaan uit: een deel van een straat met een minimum van 10 huisnummers; een volledige straat of meerdere straten met een maximum van drie. Een buurtinitiatief richt zich tot de bewoners van deze buurt of straat.

artikel 4

Voor aanvang van de activiteit in een straat of gedeelte ervan moet minstens één schriftelijke uitnodiging verstuurd of afgegeven worden aan de inwoners van die straat. Wie een activiteit inricht voor meerdere straten maakt voor aanvang voldoende promotie op publieke plaatsen in de buurt.

artikel 5

Het toelagebedrag wordt vastgesteld op 150 euro en dient voor het dekken van de basisorganisatiekosten (huur materiaal, animatie, ...). Er wordt geen tussenkomst voorzien in de kosten voor eten en drank.

De toelage is nooit hoger dan de ingebrachte en reële kosten. Indien m.a.w. de gemaakte organisatiekosten, die in aanmerking komen voor de toelage, minder bedragen dan 150 euro worden enkel de effectief gemaakte kosten gedekt.

artikel 6

Uitgesloten zijn privé-feesten, initiatieven met een louter commercieel karakter of voor feesten met een religieus, filosofisch en politiek karakter.

artikel 7

De aanvraag gebeurt schriftelijk via het voorziene aanvraagformulier en wordt gericht aan het college van burgemeester en schepenen, ten laatste 1 maand voor het plaatsvinden van het initiatief.

De aanvraag dient te omvatten:

- omschrijving van de activiteit
- promotiemateriaal (uitnodiging, flyers, ...)
- begroting: uitgaven en ontvangsten
- bestemming van de eventuele opbrengsten
- plaats, datum en tijdstip van het gebeuren

artikel 8

De aanvraag wordt behandeld door de Dienst Evenementen van de stad Bilzen, die het dossier voorlegt aan de Dienst Promotie en het vervolgens ter beslissing aan het college van burgemeester en schepenen overmaakt. Alle aanvragen worden individueel en in volgorde van ontvangst behandeld.

artikel 9

Het organiserend buurtcomité kan slecht eenmaal per jaar dergelijke betoelaging bekomen. Deze toelage is niet cumuleerbaar met andere stedelijke subsidies of toelagen van derden. Zo kan deze toelage niet aangevraagd worden in het kader van 11 julivieringen, aangezien dergelijke initiatieven reeds ondersteuning van de Vlaamse overheid ontvangen.

artikel 10

Het organiserend buurtcomité verbindt er zich toe op het promotiemateriaal/uitnodigingen de medewerking van de stad als volgt te vermelden: "met medewerking van het stadsbestuur".

artikel 11

Het organiserend buurtcomité verbindt er zich toe alle toepasselijke verplichtingen inzake veiligheid en vergunningen na te leven.

artikel 12

De uitbetaling van de toelage zal gebeuren in toepassing van de onderrichtingen bij de toekenning en controle op de toekenning en de aanwending van sommige toelagen, versterkt door lokale besturen, zoals bij de wet van 14 november 1983 vastgesteld.

De uitbetaling gebeurt na afloop van het initiatief op basis van een inhoudelijk verslag en een financieel verslag, die beiden dienen overgemaakt te worden van de Dienst Evenementen. Beide verslagen dienen uiterlijk 3 maanden na afloop van het initiatief overgemaakt te worden en bevatten volgende stukken:

- promotiemateriaal/uitnodiging waaruit blijkt dat het initiatief openstond voor iedereen binnen de straat of buurt
- bewijs dat op het promotiemateriaal de vermelding "met medewerking van het stadsbestuur" werd opgenomen

- minstens één sfeerfoto van de activiteit
- bewijzen van de gemaakte kosten (facturen, betalingsbewijzen,...)
- bewijs verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

Het verstrekken van onvolledige of onjuiste gegevens kan aanleiding geven tot uitsluiting van de toelage.

VERVOLLEDIGING DOSSIER BUURTFEESTEN

(in te dienen uiterlijk 3 maanden na het feest)

10.Hebben we alle documenten?

- Promotiemateriaal/uitnodiging waaruit blijkt dat het initiatief openstond voor iedereen binnen de straat of buurt.
- Bewijs dat op het promotiemateriaal de vermelding “met medewerking van het stadsbestuur” werd opgenomen.
- Minstens één sfeerfoto van de activiteit.
- Bewijzen van de gemaakte kosten (facturen, betalingsbewijzen,...)
- Bewijs verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.
- Een ondertekend exemplaar van bijgevoegde schuldvordering.

Voor vragen betreffende de opvolging van een dossier voor een toelage buurtfeesten:
Dienst evenementen: dienstevenementen@bilzen.be 089 51 98 59

SCHULDVORDERING

Het stadsbestuur van Bilzen is verschuldigd aan:

.....

het bedrag van **€150,00** ter ondersteuning van de organisatie buurt- en straatfeesten.
Voor waar en echt verklaard voor de som van: (bedrag in letters) ***honderdvijftig euro***.

Voormeld bedrag dient gestort te worden op rekeningnummer

.....

op naam van

Aanvrager 1

Aanvrager 2

Naam

Naam

Handtekening

Handtekening