



MELDINGSFORMULIER EVENEMENTEN

Dit formulier moet tenminste 30 dagen voor de aanvangsdatum van het hier aangegeven evenement verzonden of gemaïld worden naar de gemeente Brakel, t.a.v. Dhr. Rut Vanderstraeten, Marktplein 1, 9660 Brakel, e-mailadres: Rut.vanderstraeten@brakel.be

De aanvraag wordt vervolgens voorgelegd voor advies aan de evenementencel/veiligheidscel, nadien zal het College van Burgemeester en Schepenen oordelen over de goedkeuring.

Een coördinatievergadering o.l.v. de bestuurlijke overheid tussen de verschillende overheden, de verschillende betrokken diensten (brandweer, politie, medische diensten) en de organisator(en) kan plaatsvinden op advies van de evenementencel/veiligheidscel.

Voor wielervedstrijden is een apart formulier opgemaakt. U kan dit ook op de gemeentelijke website vinden.

Laat u niet afschrikken door de omvang van dit formulier. Een deel ervan betreft immers gewoon informatie die voor u nuttig kan zijn. U dient enkel de vragen te beantwoorden die op uw activiteit van toepassing zijn. U kan dit formulier elektronisch invullen en bewaren zodat u in de toekomst het formulier slechts hoeft aan te passen waar nodig.

Naam activiteit: _____

Datum van de activiteit: _____

Startplaats (indien relevant): _____

Aankomstplaats (indien relevant): _____

I. ORGANISATOR VAN HET EVENEMENT

Naam vereniging: _____

Verantwoordelijke persoon (moet meerderjarig zijn):

Naam en voornaam: _____

Straat en nr./bus: _____

Postcode en gemeente: _____

Tel. of GSM: _____

E-mailadres: _____

Geboortedatum: _____

Tweede verantwoordelijke (indien de verantwoordelijke niet kan bereikt worden)

Naam en voornaam: _____

Straat en nr./bus: _____

Postcode en gemeente: _____

Tel. of GSM: _____

E-mailadres: _____

Geboortedatum: _____

II. OMSCHRIJVING VAN HET EVENEMENT

Aard:

Buurtfeest

Fuif

Kermis

Sportmanifestatie

Andere: _____

Doel:

Commercieel

Goed doel

Benefiet

Wijkgebeuren

Andere: _____

Doelgroep: _____

Verwacht aantal bezoekers: _____

Beginuur: _____

Piekuur: _____

Gewenst einduur: _____

Heeft het evenement reeds vroeger plaatsgevonden:

Ja

Nee

Programma (opsomming van uur tot uur, inclusief opstellen en afbraak), eventueel ook als
bijlage toevoegen aan dit formulier.

Opmerkingen:

III. LOCATIE VAN DE ACTIVITEIT

Locatie is op:

- Privaat domein
- Openbaar domein

Aard:

- Openlucht
- Tent
- Zaal

Naam en/of adres locatie:

- Naam: _____
- Straat en nr./bus: _____
- Telefoonnr./GSM eigenaar: _____
- Vrije capaciteit voor het publiek in m²: _____

Verkeersmaatregelen: dient een deel van het openbaar domein ingenomen te worden (afzetten van straten of pleinen, parkeerverbod)?

- Ja (Vul onderstaande tabel in en voeg een situeringplan bij)
- Nee

Wat	Straten	Huisnummer van .. tot ..	Datum en uur van .. tot ...
Parkeerverbod			
Verkeersvrij maken van straten en pleinen			

Belangrijk: je moet een situeringplan aan dit meldingsformulier toevoegen als het openbaar domein wordt ingenomen. In de andere gevallen is het mogelijk dat later nog een situatieplan wordt opgevraagd. Dit plan moet voldoende gedetailleerd zijn. Volgende zaken moeten er op vermeld staan: de plaats van de muziekactiviteit, het podium, discobar, de boxen, het hekwerk, toeg, tapinstallatie, ingang, (nood)uitgang, EHBO-post, plaats van het publiek, kraampjes, ... Op het gemeentehuis – dienst Burgerzaken (gelijkvloers) kan je gratis een gemeenteplan afhalen. Je kan dit plan ook op de gemeentelijke website vinden.

Indien de aanvraag betrekking heeft op een fietstocht, wandeltocht, ruitertocht,... dan moet het voorziene parcours met haltes en/of stops toegevoegd worden aan het meldingsformulier.

Voor het afzetten van straten wordt het advies van de lokale politie gevolgd. Als je de toelating krijgt om een straat tijdelijk af te sluiten, zal de gemeente je daarover tijdig inlichten.

IV. MUZIEK

Wordt er elektronisch versterkte muziek gespeeld?

- Nee; ga direct naar rubriek "Drank en eten".
- Ja, maar ik vraag **geen** erkenning als muziekactiviteit aan.
- Ja en ik vraag **wel** een erkenning als muziekactiviteit aan (*)

Gewenst beginuur: _____ en gewenst einduur: _____ van de afwijking van de geluidsnormen.

Aard

- Live
- DJ

Muziekgenre(s):

Contactgegevens live-band of DJ:

Naam: _____
Telefoonnummer of GSM: _____

Volgende persoon is contactpersoon op het terrein en is per GSM bereikbaar. (enkel in te vullen indien verschillend van de verantwoordelijk onder rubriek I.)

() Indien je op jouw evenement gebruik maakt van elektronisch versterkte muziek dien je de normen van het Koninklijk Besluit van 24/2/77 houdende vaststelling van geluidsnormen voor muziek in openbare en private inrichtingen na te leven. Deze normen leggen bij het gebruik van elektronisch versterkte muziek enkele beperkingen op betreffende het geluidsniveau dat geproduceerd mag worden tijdens het evenement (o.a. max. 90 dB(A) in de inrichting).*

Een afwijking op deze geluidsnorm kan bekomen worden door een aanvraag in te dienen bij het College van Burgemeester en Schepenen. Bij heel wat evenementen waar elektronisch versterkte muziek niet de hoofdzak is, zullen deze normen echter niet overschreden worden en is de aanvraag overbodig (vb. achtergrondmuziek). Een afwijking op de geluidsnormen betekent echter niet dat "alles mag". Indien de overlast naar de buurt onaanvaardbaar hoog wordt, kan er steeds worden ingegrepen door de politie of toezichthoudende ambtenaren van de dienst milieu.

Opmerking: het Koninklijk Besluit is niet van toepassing in inrichtingen die beschikken over een milieuvergunning klasse 2 voor feestzalen. De zaal voldoet dan aan de normen betreffende geluidsisolatie en heeft een vergunning gekregen om een onbeperkt aantal feesten te organiseren.

Voor meer informatie over de auteursrechten van de gespeelde muziek (SABAM) en de billijke vergoeding voor de uitvoerders ervan, kan je respectievelijk terecht op de websites www.sabam.be en www.bvergoed.be. Voor sommige activiteiten betaalt de overheid de billijke vergoeding. Je dient dan enkel je activiteit nog aan te geven. Meer info: www.ikgebruikmuziek.be.

V. DRANK EN ETEN

De organisator van een occasionele drankgelegenheid moet **meerderjarig** zijn:

Welk soort drank wil je schenken

- Er wordt geen drank geschonken (ga direct naar C)
- Niet-alcoholische dranken
- Alcoholische gishoudende dranken tot en met 22% vol. Alcohol (bier, wijn,...)
- Alcoholische dranken met meer dan 21% vol. Alcohol (enkel toegelaten in zaken die hiervoor een permanente vergunning hebben)
- Alcohol pops, limonade met alcohol

Soorten bekens of glazen

- Glazen
- Plastic wegwerpbekers
- Herbruikbare plastic bekens

Is er eetgelegenheid voorzien?

- Neen
- Ja
 - Binnen
 - Buiten

Welke?

Hoeveel eetkramen – wagens: _____

Voedingsbron per eetkraam (gas – elektriciteit): _____

Welke blusmiddelen zijn voorzien (per kraam): _____

VI. VEILIGHEID

Als organisator van een **feest of fuif** moet je zorgen voor toezicht. Dit kan gebeuren door vrijwilligers of een erkende bewakingsfirma.

Volgende persoon is contactpersoon op het terrein en is per GSM bereikbaar. (enkel in te vullen indien verschillend van de verantwoordelijke onder rubriek I).

Voornaam: _____

Naam: _____

Aanwezigheid politie vereist?

Neen

Ja, voor welke ondersteuning:

Aanwezigheid brandweer vereist? (ter informatie: de bijstand van de brandweer kan betalen zijn).

Neen

Ja, voor welke ondersteuning:

Bewaking/toezicht

Neen

Ja

Erkende bewakingsfirma:

Aantal:

Vrijwilligers (lijst bij te voegen als bijlage):

Locatie en aantal:

Ingang – aantal: _____

Parking – aantal: _____

Binnen – aantal: _____

Andere – aantal: _____

Zitplaatsen voor de bezoekers

Neen

Ja

Tribunes

Tafels en stoelen

Andere: _____

Medische steun (EHBO-post, Rode Kruis post)

Neen

Ja

Aantal personen: _____

Voorziene plaats: _____

Middelen: _____

Hoe te contacteren: _____

Vestiaire

Neen

Ja

Bewaakt:

Ja

Neen

Betalend:

Ja

Neen

Omroepsysteem om info door te spelen naar het publiek

Neen

Ja

Belangrijk: Organisatoren van grootschalige evenementen maken een veiligheidsdossier op. Dit dossier omvat ondermeer de evacuatiewegen, aanwezige warmtebronnen, aanwezigheid van lichtbrug of stelling, versieringen en spandoeken, brandbestrijdingsmiddelen, aanwezigheid van open vuur/verbrandingen en/of vuurkorven. Dit dossier bezorgt u samen met het eventuele situeringplan aan de gemeente Brakel, Marktplein 1, 9660 Brakel. Op de website van de gemeente kan u een voorbeeld van een veiligheidsdossier vinden.

Indien gewerkt wordt met bewaking wordt de lijst van de bewakingsagenten (naam, geboorteplaats, geboortedatum, adres, vergunningsnummer) overgemaakt aan de lokale politie via **EMAIL** en dit tenminste 1 week voor het evenement. De politie controleert op voorhand en tijdens het evenement of bewakingsagenten een vergunning hebben.

Indien vrijwilligers worden ingezet om persoonscontrole en/of verkeersbegeleiding uit te oefenen wordt de lijst van vrijwilligers (naam, geboorteplaats, geboortedatum, adres) overgemaakt aan de lokale politie via **EMAIL** en dit tenminste 1 week voor het evenement. De lijst is nodig omdat de burgemeester de toestemming moet verlenen voor het optreden van deze vrijwilligers, na voorafgaand advies te hebben ingewonnen bij de korpschef van de lokale politie.

VII. TOEGANKELIJKHEID EN PUBLICITEIT

Parkeerterrein

Neen

Ja

Hoeveel plaatsen: _____

Locatie: _____

Shuttledienst

Neen

Ja

Een inplantingplan van de parking dient mee overgemaakt te worden met deze aanvraag.

Aankondigingborden

Neen

Ja

Locatie: _____

Bewegwijzering

Neen

Ja

Type: _____

Aantal: _____

Op welke manier wordt er publiciteit gemaakt

Gepersonaliseerde uitnodiging

Affiches

Flyers

Website

Huis-aan-huisbedeling in volgende straten en wijken:

De buurt wordt verwittigd van eventuele overlast:

Het is in Brakel verboden, zonder voorafgaandelijk schriftelijke toelating van het College van Burgemeester en Schepenen, tijdelijke publiciteitsborden en/of bewegwijzeringbordjes voor de aankondiging van bepaalde activiteiten, vast of mobiele reclameborden op de openbare weg aan te brengen, onverminderd de wettelijke bepalingen ter zake. Er mag geen enkel aangeplakt worden op die plaatsen die door de gemeente zijn vastgesteld.

*Indien je aankondigingborden en/of pijlen wil aanbrengen op **gewestwegen**, dien je een vergunning aan te vragen bij de Vlaamse overheid, Agentschap Infrastructuur, afdeling Wegen en Verkeer Oost-Vlaanderen, district Oudenaarde, Heurnestraat 27, 9700 Oudenaarde; tel.: 055-31 53 33.*

VIII. VERZEKERING

Als organisator van een activiteit ben je verantwoordelijk en kan je naderhand aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen. Als je vereniging een activiteit organiseert, is het wenselijk om een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten.

Bovendien worden organisatoren van activiteiten waar vrijwilligers worden ingezet, verplicht om ook voor deze vrijwilligers een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten.

Hoe kan je vereniging hierbij te werk gaan?

Je sluit een polis af bij een verzekeringsmaatschappij naar keuze.

OF

Je doet een beroep op de GRATIS provinciale collectieve verzekering voor vrijwilligerswerk.

Meer info kan je hierover vinden op:

http://www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur_vrijetijd/vrijwilligers/verzekeringen/index.cfm

IX. DOCUMENTEN AAN TOE TE VOEGEN AAN HET MELDINGSFORMULIER

- Verzekeringen burgerlijke/contractuele/objectieve aansprakelijkheid.
- Kopie overeenkomst bewakingsonderneming.
- Lijst met de identiteiten van de vrijwilligers/medewerkers.
- Taakverdeling medewerkers.
- Situatieplan inplanting gebouw en toegankelijkheid gebouw, plaats hydranten.
- Situatieplan met noodverlichting en nooduitgangen, plaats brandblustoestellen.
- Situatieplan inplanting podium/bar/catering.
- Brandpreventieverslag brandweer.
- Inplantingplan parking

Opgemaakt te: _____

Op datum: _____

Door: _____

Handtekening: _____

BEWAAR DEZE EN DE VOLGENDE PAGINA MET DE CONTACTGEGEVENS

Is het de eerste keer dat je een feest, fuif of evenement organiseert of zie je door de bomen het bos niet meer? Geen nood! Volgende diensten staat je graag te woord voor het beantwoorden van specifieke vragen.

Gemeente Brakel

Marktpllein 1 – 9660 Brakel

www.brakel.be

Open iedere voormiddag van 8u00 tot 12u00 en op woensdagnamiddag van 16u00 tot 19u30.

Lokale Politie Brakel

Jagersstraat 29– 9660 Brakel

www.lokalepolitie.be/brakel

info@pzbrakel.be

Tel.: 055-42 60 00

Open alle werkdagen van 07:00 uur tot 19:00 uur en op zaterdag voormiddag van 09:00 tot 12:00 uur en op afspraak.

Brandweer Brakel

Neerstraat 97 (niet permanent bemand)

rudy.sadones@telenet.be

Tel.: 100 of 112

Provinciale uitleendienst voor audiovisueel- en tentoonstellingsmateriaal

Centraal magazijn Gent (regionale afdeling in Geraardsbergen)

Kapiteinstraat 55 – 9000 Gent

Openingsuren: 8u30 tot 12u00 en 13u30 tot 16u30, op maandag en vrijdag open tot 18u00, dinsdagnamiddag gesloten.

Tel.: 09-253 40 38

<http://www.oost->

[vlaanderen.be/public/cultuur_vrijetijd/uitleendiensten/audio_tentoonstelling/contact/index.cfm](http://www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur_vrijetijd/uitleendiensten/audio_tentoonstelling/contact/index.cfm)

uitleendienst.avm@oost-vlaanderen.be

SABAM

Agentschap Gent

Steltloperstraat 11 – 9000 Gent

Tel.: 09-221 52 76

www.sabam.be

agent.gent@sabam.be

Billijke vergoeding

Inningmaatschappij: Outsourcing Partners NV

Postbus 181 – 9000 gent

www.bvergoed.be

www.ikgebruikmuziek.be

Verzekering voor vrijwilligerswerk

Provinciaal steunpunt vrijwilligerswerk Oost-Vlaanderen

W. Wilsonplein 2 – 9000 Gent

Tel.: 09-267 75 89

www.oost-vlaanderen.be/vrijwilligerswerk, rubriek verzekeringen

vrijwilligersverzekering@oost-vlaanderen.be

Nuttige informatie voor organisatoren

www.fuifpunt.be

www.cultuuratabank.be

www.cultuurweb.be

www.eventplanner.be