AANVRAAGFORMULIER EVENEMENTEN

**Waarom dit formulier?**

**Een evenement of grote activiteit brengt vaak heel veel volk op de been. Het is dan ook belangrijk ervoor te zorgen dat alles veilig verloopt. Daarom roept de gemeente organisatoren op om een formulier in te vullen ter voorbereiding van een Bijzonder Nood- en Interventieplan (BNIP), op basis waarvan de veiligheidsrisico’s kunnen worden ingeschat. Deze nieuwe werkwijze is er gekomen omdat h**et gemeentebestuur door een nieuwe wetgeving verplicht is om, naast een algemeen nood- en interventieplan, ook bijzondere nood- en interventieplannen op te stellen voor bepaalde (risicovolle) evenementen.
Daarom wordt aan elke organisator van activiteiten gevraagd om dit formulier in te vullen. Op basis hiervan kan de veiligheid van het evenement worden goedgekeurd en kan gekeken worden of het opstellen van een bijzonder nood- en interventieplan noodzakelijk is.

**Wie moet het formulier invullen?**

Iedere persoon, vereniging of organisatie die een evenement of een activiteit organiseert dient dit formulier (deels) in te vullen.

Een activiteit speelt zich binnen de vereniging voor leden en /of op uitnodiging, een evenement is publiek toegankelijk.

Evenementen dienen ten laatste 10 weken op voorhand aangevraagd te worden.

Vervolgens beslist het gemeentebestuur, de hulpdiensten en de bevoegde ambtenaar of er een bijzonder nood- en interventieplan moet worden opgesteld.

***Indien u los van een activiteit of evenement materiaal wilt uitlenen, dient u enkel punt IIa en XIII in te vullen.***

**Meer weten?**

Dienst Evenementen - Markt 1 - 2590 Berlaar – evenementen@berlaar.be – 03 410 19 41/19

1. **Aard evenement/activiteit**

|  |  |
| --- | --- |
| **Betreft uw evenement een evenement van de categorie <100 verwachte individuele deelnemers, de categorie tussen 100 tot 500 verwachte individuele bezoekers of de categorie >500 verwachte bezoekers?**  | *In te vullen* |
| **Vindt uw evenement in openlucht plaats (=aanvraag verplicht) of in een besloten ruimte (=melding volstaat).** | *In te vullen* |

1. **Identificatie organisatie van het evenement/activiteit**

a/ Gegevens - organisator

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondergetekende organisator/vereniging** | *In te vullen* |
| **Adres van de organisator/ organiserende vereniging**  | ***Straat en nummer*** | *In te vullen* |
|  | ***Postnummer***  | *In te vullen* |
|  | ***Stad of gemeente*** | *In te vullen* |
| **Telefoonnummer waarop organisatie tijdens het evenement kan gecontacteerd worden** | *In te vullen* |
| **E-mailadres organisator** | *In te vullen* |

*Wenst hierbij de bevoegde overheid ter kennis te brengen, dat een openbare vergadering, evenement, dans-/muziekactiviteit of andere activiteit gepland wordt.*

b/Gegevens - evenement

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam van het evenement** | *In te vullen* |
| **Datum waarop het evenement doorgaat** | *dd/dd/jjjj* |
| **Locatie evenement** | ***Adres van de zaal/tent/terrein*** | *In te vullen* |
|  | ***Grootte zaal/tent/terrein*** | *In te vullen* |
|  | ***Maximum aantal toelaatbare personen volgens vergunning*** | *In te vullen* |
|  | ***Aard van het terrein***  | *In te vullen* |
| **Aanvangsuur evenement***In te vullen* | **Voorziene einduur evenement***In te vullen* |
| **Aard van de activiteit** | *Kies een item.* |
| **Doel van het evenement** | *Kies een item.**Indien andere specificeer…* |
| **Datum en uur waarop de opbouw van het evenement start** (enkel voor evenementen in openlucht)Klik hier als u tekst wilt invoeren. | **Datum en uur waarop de afbraak van het evenement voltooid is**(enkel voor evenementen in openlucht)Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| **Nauwkeurige omschrijving van het programma van de activiteit***Programma van de activiteit/DJ’s/…, van de opbouw tot de afbraak + tijdstip soundcheck zware geluidsinstallaties* |
| **Gaat het over een buurtfeest en hebt u uw subsidie-aanvraag al gedaan?** | *Kies een item.* |

***Indien u een fuif organiseert, bent u verplicht de fuifbox te ontlenen (volgens beschikbaarheid), zie verder punt XIII Ontlenen van materialen!***

c/ Historiek van het evenement

|  |  |
| --- | --- |
| **Heeft het evenement al eerder plaatsgevonden?** | *Kies een item.* |
| **Indien ja, hoeveel keer?** | *In te vullen* |
| **Indien ja, wanneer?** | *In te vullen* |
| **Indien ja, waar?** | *In te vullen* |
| **Indien ja, Geeft de opkomst op het laatst plaatsgevonden evenement** | *Klik hier als u tekst wilt invoeren.* |
| **Indien ja, Waren er ooit problemen?** | Kies een item.Indien ja, welke? *In te vullen* |

d/Gegevens – doelgroep/populatie

|  |  |
| --- | --- |
| **Vermoedelijk aantal bezoekers** (betalende en niet-betalende) | *In te vullen* |
| **Aantal deelnemers** (muzikanten, dj’s, sporters, …) | *In te vullen* |
| **Aantal mensen van de organisatie aanwezig op het evenement** | *In te vullen* |
| **Inkomprijs** | **Voorverkoop****Aan de kassa** | *Geef bedrag in**Geef bedrag in* |
| **Aantal aangeboden kaarten in voorverkoop** | *Geef aantal in* |
| **Aantal aangeboden kaarten aan de deur** | *Geef aantal in* |

1. **Identificatie organisator, veiligheidscoördinator en verantwoordelijke geluid**

a/ Volledige identiteit van de aanwezige meerderjarige verantwoordelijke organisator en zijn vervanger

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Eindverantwoordelijke organisator** | **Vervanger** |
| Naam | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Voornaam | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Nationaliteit | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Plaats en datum van geboorte | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Beroep | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Adres | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Telefoonnummer | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| GSM-nummer | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| E-mailadres | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |

b/ Volledige identiteit van de persoon die de muziekinstallatie bedient en de verantwoordelijke veiligheid

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Persoon die de muziekinstallatie bedient (hoofdverantwoordelijke)** | **Veiligheidsverantwoordelijke(Postchef)** |
| Naam | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Voornaam | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Nationaliteit | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Plaats en datum van geboorte | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Beroep | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Adres | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Telefoonnummer | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| GSM-nummer | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| E-mailadres | Klik hier als u tekst wilt invoeren. | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |

|  |  |
| --- | --- |
| Is er een voice control system/geluidsbegrenzer aanwezig ?  | *Kies een item.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Dragen de mensen van de organisatie een herkenningsmiddel?  | Kies een item. |
| Zo ja, welk? (badge, petje, t-shirt, overgooier, …) | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |

1. **Veiligheid**

a/ Security

|  |  |
| --- | --- |
| **Wordt er security voorzien?**  | *Kies een item.* |
| **Zo ja, doe je een beroep op:*** **Een erkende bewakingsdienst?**

Indien ja, naam en adres firmaIndien ja,  | Kies een item.*Naam, adres van de bewakingsfirma* *Verantwoordelijke firma op jullie evenement**GSM-nummer verantwoordelijke* |
| * **Meerderjarige vrijwilligers uit de eigen vereniging?**

*Hier wordt bedoeld de inzet van vrijwilligers die enkel en alleen instaan voor de veiligheid en met geen andere taak belast worden.* | Kies een item. |
| * **Een combinatie van beide**
 | Kies een item. |

Indien u op één van bovenstaande vragen “ja” hebt geantwoord, gelieve dan volgende documenten toe te voegen **in bijlage**

* het controleblad op de activiteiten van de bewakingsdienst
* de lijst met de volledige identiteit van de meerderjarige personen (“security”, “stewards”, en/of “parkeerwachters” die instaan voor het preventief toezicht in kader van de veiligheid

*De toelating van de burgemeester voor de inzet van hetzij een erkende bewakingsdienst, hetzij van een eigen bewakingsdienst wordt u door de politie bezorgd.*

**Terreurdreiging 3 of meer**

Bij terreurdreiging 3 of meer dient steeds een professionele firma te worden ingezet. Er dienen minimum 2 mensen (1 man en 1 vrouw) voorzien te worden naast de coachingmensen (zie hierboven).

Voor **jeugdfuiven** (doelgroep tot 25 jaar) is een terugbetaling voorzien van deze kosten. De helft van de factuur, met een max. van 300 euro kan uitbetaald worden. De aanvraag tot uitbetaling dient ten laatste twee maanden na het evenement en ten laatste op 31/1, vergezeld van de nodige bewijsstukken (factuur en kopie van rekeninguittreksel waarmee betaling bewezen kan worden - factuur en rekening dienen op naam van de vereniging te staan) bij het gemeentebestuur ingediend worden. De factuur vermeldt het erkenningsnummer van de bewakingsfirma, het aantal ingezette personen, het aantal gepresteerde uren, de kostprijs per persoon en de kostprijs in totaliteit.

Wij vragen de subsidie voor het inzetten van erkende security aan: Ja/Nee

b/ Medische hulpverlening

|  |  |
| --- | --- |
| **Heeft u een organisatie voorzien voor de medische hulpverlening?** | Kies een item. |
| Zo ja, welke organisatie?  | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Verantwoordelijke medische hulpverlening** |
| Naam | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Voornaam | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Nationaliteit | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Plaats en datum van geboorte | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Beroep | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Adres | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| Telefoonnummer | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| GSM-nummer  | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |
| E-mailadres | Klik hier als u tekst wilt invoeren. |

c/ Vuurwerk of andere special effects

**!!! Vuurwerk of enig ander pyrotechnisch middel is ten strengste verboden tenzij er op voorhand een vergunning verleend werd door de bestuurlijke overheid en het vuurwerk ontstoken wordt door een erkende vuurwerkmaker!**

Indien u deze vergunning van de burgemeester verkreeg, gelieve deze dan als bijlage van deze aanvraag toe te voegen.

**Opmerking:** Een uitzondering wordt voorzien op 1 januari tussen 0 en 1uur, indien het vuurwerk wordt gebruikt overeenkomstig de wettelijk voorziene veiligheidsvoorschriften. De burgemeester kan steeds bijkomende veiligheidsmaatregelen uitvaardigen of beperkende maatregelen opleggen.
(Art.187 Gas-reglement)

d/ Infrastructuur

|  |  |
| --- | --- |
| **Zijn er tenten toegankelijk voor het publiek?** | Kies een item.Indien ja, duid aan op situatieplan in bijlage. |
| **Aantal tenten met een oppervlakte van meer dan 50 m²?** | Kies een item.Indien ja, duid aan op situatieplan in bijlage. |

Indien er tenten voorzien zijn voor uw evenement dient u volgende attesten op te vragen bij de verhuurder van deze tenten:

* Stabiliteitsattest van elke aanwezige tent
* Brandveiligheidsattest van elke aanwezige tent

U dient deze attesten toe te voegen aan dit formulier.

|  |  |
| --- | --- |
| **Welke nutsvoorzieningen worden er gebruikt?** (meerdere antwoorden mogelijk) | Kies een item.Kies een item.Kies een item.Indien andere omschrijfIndien er nutsvoorzieningen gebruikt worden: duid hun ligging aan op het situatieplan.*Opmerking bij gebruik gasflessen: Zorg dat deze voldoen aan de opgelegde normen (zie brochure “Gas(flessen): géén speelgoed!” op* [*www.pzberlaarnijlen.be*](http://www.pzberlaarnijlen.be) *)* |
| **Zijn er NADAR- of HERASafsluitingen?**  | Kies een item.Indien ja, duid deze allemaal aan op situatieplan in bijlage. |

**Verplicht! : Voeg een adequaat situatieplan van de evenementenzone, omgeving en de parkings toe aan dit formulier.**

Tip: U kunt hiervoor Google Maps gebruiken.

e/ Incidenten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Worden er incidenten verwacht door, tijdens of naar aanleiding van het evenement?** Bv. Overmatig drugs-/drankgebruik, vecht-partijen, overlast voor de buurt, … | Kies een item. | Zo ja, welke… |
| **Heeft u weet van tegenmanifestaties?**  | Kies een item. | Zo ja, welke… |

1. **Drank en eetwaren**

a/ Drank

|  |
| --- |
| **Welke dranken worden er aangeboden?** |
| * Alcoholisch gegiste dranken (bieren, wijn, porto, cava…)
 | Kies een item. |
| * Gedistilleerde dranken (jenever, whisky, cognac, tequilla…)
 | Kies een item.Indien ja, vergeet uw sterkedrankvergunning niet toe te voegen in bijlage. |
| * Pepdranken (breezers, smirnoff,…)
 | Kies een item.Indien ja, vergeet uw sterkedrankvergunning niet toe te voegen in bijlage. |
| * Cocktails (met passoa, wodca, rum, ….
 | Kies een item.Indien ja, vergeet uw sterkedrankvergunning niet toe te voegen in bijlage. |

|  |  |
| --- | --- |
| **In welke recipiënten worden de dranken aangeboden?** | Kies een item.Indien andere: omschrijf |
| **Gehanteerde formule** | Kies een item.Indien Happy Hour: van wanneer tot wanneer?Indien andere: omschrijf |
| **Hoe wordt er vermeden dat -16jarigen lichte alcoholische dranken krijgen ? Hoe wordt er vermeden dat -18jarigen cocktails of sterke dranken krijgen?**  | Beschrijf alle genomen maatregelen grondig |

Wenst u een sterkedrankvergunning: Ja/nee

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam** | *In te vullen* |
| **Rijksregisternummer** | *In te vullen* |

b/ Eetwaren

|  |  |
| --- | --- |
| **Zijn er eetkraampjes voorzien?** | Kies een item.Indien ja, duid deze allemaal aan op situatieplan in bijlage. |
| **Indien ja, binnen of buiten?**  | Kies een item. |
| **Indien ja, welke eetkraampjes?**  | Beschrijf  |

**!** Indien u met een externe firma werkt voor de catering, vraag dan aan de uitbater van het eetkraampje volgende attesten :

* Kopie verzekeringspolis
* Kopie geldig keuringsattest van een erkend keuringsorganisme voor eetkramen

Voeg deze attesten als bijlage bij dit meldingsformulier.

b/ Roken

|  |  |
| --- | --- |
| **Werden er pictogrammen aangebracht om duidelijk te maken dat roken verboden is?** | Kies een item. |

 **Opgelet!** Het aanbrengen van pictogrammen die aangeven dat roken verboden is, is verplicht in een openbare ruimte.

1. **Afvalstroom**

|  |  |
| --- | --- |
| **Welke initiatieven neemt u om ervoor te zorgen dat u een afvalarm evenement\* kunt organiseren?** | Omschrijf |

\* Meer informatie en tips om een afvalarm evenement te organiseren op [www.groenevent.be](http://www.groenevent.be) en <http://www.ivarem.be/afvalvoorkomen>

1. **Verzekeringspolissen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Een verzekering “Burgerlijke aansprakelijkheid en objectieve aansprakelijkheid” werd afgesloten bij:** | Vul hier de naam, het adres en de contactgegevens van uw verzekeringsmaatschappij/ verzekerings-makelaar in |
| **Een verzekering “Tegen brand en ontploffing” werd afgesloten bij:**  | Vul hier de naam, het adres en de contactgegevens van uw verzekeringsmaatschappij/ verzekerings-makelaar in |

Voeg de kopijen van de verzekeringsattesten bij als bijlage.

1. **Publiciteit – Wegwijzers**

|  |  |
| --- | --- |
| **Heeft u een aanvraag gedaan om publiciteit aan te brengen langs gemeentewegen?**  | Kies een item.Indien ja, voeg aanvraag bij als bijlage. |
| **Heeft u een aanvraag gedaan om publiciteit aan te brengen langs gewestwegen?** | Kies een item.Indien ja, voeg aanvraag bij als bijlage. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Duid het gewenste informatiekanaal aan:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **zet kruisjes bij de gewenste plaats** |  |  |  |
| **AANKONDIGINGSBORDEN** |  |  |
| Markt | Stationsplein | Melkouwen | Kardinaal Cardijnplein | **BIJGEVOEGD** |  |
|   |   |   |   | aantallen |   | BORDEN |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **zet kruisjes bij de gewenste plaats** |  |  |  |
| **PLAKMUREN** | **PLAKZUILEN** |  |  |  |
| Markt / Itegembaan | Stationsplein | Melkouwen | Kardinaal Cardijnplein | **BIJGEVOEGD** |  |
|   |   |   |   | aantallen |   | AFFICHES |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **DIGITALE INFORMATIEBORDEN** |   |   | JA | NEE | (schrappen wat niet past) |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Waar wordt er publiciteit gevoerd?** | Kies een item. |
| **Aantal affiches** | Vul aantal in |
| **Aantal flyers** | Vul aantal in |
| **Andere publiciteitsmiddelen, welke?** | Beschrijf grondig |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wenst u een aan vraag te doen tot het plaatsen van bewegwijzering?** | Kies een item. |
| **Indien ja, voeg toe** | - kopie van pijltje met tekstvermelding en afmeting (max. toegelaten 15 cm hoog en 120 cm breed)- (gemeente-)plan met aanduiding van locaties v/d pijlen |

1. **Coördinatievergadering**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wenst u, als organisator, een coördinatievergadering?** | Kies een item. |

**Opgelet!** Indien u een coördinatievergadering wenst worden steeds alle volgende actoren uitgenodigd:

* De organisator van het evenement
* Een vertegenwoordiger van het gemeentebestuur
* Een vertegenwoordiger van de lokale politie
* Een vertegenwoordiger van de brandweer
* Een vertegenwoordiger van de medische hulpdienst
* Een vertegenwoordiger van de security
* De ambtenaar noodplanning

**Belangrijke noot!** Eender welke actor kan het nodig vinden een coördinatievergadering te organiseren. Ook indien u aankruist dat u er geen wenst, kan een andere actor, omwille van veiligheidsredenen, deze toch aanvragen.

1. **Mobiliteit**

a/ Parkings

|  |  |
| --- | --- |
| **Zijn er voldoende parkings in de buurt?**  | Kies een item.Indien ja, duid aan op situatieplan in bijlage. |
| **Is er een vorm van toezicht voorzien op de parkings?** (Deze kunnen de hulpdiensten verwittigen in geval van nood) | Kies een item. |
| **Wordt er privé domein gebruikt als parking?**  | Kies een item.Zo ja, waar?...+ duid aan op situatieplanGeef de volledige identiteit en de contactgegevens (telefoonnummer!) van de eigenaar. |
| **Is het parkeren op privédomein betalend?**  | Kies een item. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Is er een Kiss& Ride-zone voorzien in de nabijheid van het evenement?** | Kies een item.Indien ja, duid aan op situatieplan in bijlage. |

|  |
| --- |
| **Parking organisatie** |
| * Welke parking wordt door de organisatie gebruikt?
 | Omschrijf+ duid aan op situatieplan |
| * Verwacht aantal voertuigen van de organisatie?
 | Verwacht aantal |

|  |
| --- |
| **Parking bezoekers** |
| * Welke parking wordt door de bezoekers gebruikt?
 | Omschrijf+ duid aan op situatieplan |
| * Verwacht aantal personenwagens?
 | Verwacht aantal |
| * Is er een fietsenparking voorzien?
 | Kies een item.Zo ja, waar? + duid aan op situatieplan |
| * Is er een parking voor mindervaliden voorzien?
 | Kies een item.Zo ja, waar?+ duid aan op situatieplan |

b/ Openbaar vervoer

|  |  |
| --- | --- |
| **Is er voldoende openbaar vervoer in de nabijheid van uw evenement?**  | Kies een item.Indien ja, duid aan op situatieplan in bijlage. |
| **Wordt er gebruik gemaakt van een eigen shuttledienst/feestbus/…?**  | Kies een item.Indien ja, voeg de gevolgde route + stopplaatsen toe in de bijlagen. |

c/ Verzamelpunten

|  |  |
| --- | --- |
| **Zijn er gekende punten waar bezoekers verzamelen om samen naar het evenement te komen?** | Kies een item.Zo ja, waar? |

d/ Doorgangsbewijzen

|  |  |
| --- | --- |
| **Wordt er gewerkt met doorgangsbewijzen?**  | Kies een item.Zo ja, voeg een kopie van een doorgangsbewijs toe als bijlage en vermeld wie een doorgangsbewijs krijgt. |

e/ Verkeerscirculatieplan

Denkt u dat het wenselijk is dat er bepaalde verkeersmaatregelen genomen worden om een veilig en vlot verloop van het evenement te waarborgen (bv. tijdelijke éénrichtingsverkeer, tijdelijk parkeerverbod, afsluiten voor alle verkeer, …)?

Zo ja, dan kan u een aanvraag doen voor een aangepast verkeerscirculatieplan.

Omschrijf welke maatregelen u wenst.

1. **Afwijking op het geluidsniveau**

De nieuwe geluidswetgeving (van kracht vanaf 01/01/2013) deelt de muziekactiviteiten op in drie categorieën en dit op basis van het maximaal toegelaten geluidsniveau, uitgedrukt in dB(A). Deze nieuwe regels hebben de bedoeling om hinder te beperken en gehoorschade bij bezoekers te voorkomen.

De niveaus en voorwaarden zijn:

1. ≤ 85 dB(A): achtergrondmuziek maar ook de meeste braderijen, schoolfeesten, sommige fuiven, …
	* geen verplichtingen, geen toelating nodig (inzake geluid).
2. > 85 en ≤ 95 dB(A): fuiven, optredens, jeugdhuis, tentfuif, …
	* verplichte continue meting van het geluidsniveau
	* geluidsniveau zichtbaar voor organisator of aangestelde (eventueel DJ?)
		+ meettoestel mogelijk beschikbaar via dienst Vrijetijd
	* enkel indien in vergunde zaal of via vraag tot afwijking bij het gemeentebestuur (zie verder)
3. > 95 en ≤ 100 dB(A): dansfestivals, grote fuiven, optredens, …
	* verplichte continue meting + registratie van het geluidsniveau (1 maand bijhouden)
	* geluidsniveau zichtbaar voor iedereen
		+ meettoestel mogelijk beschikbaar via dienst Vrijetijd
	* verplicht gratis ter beschikking stellen van oordopjes aan de bezoekers

Wat moeten jullie doen?

Als het evenement zich **in een zaal** afspeelt vraag je bij de uitbater na of er voor deze zaal een milieuvergunning voor een bepaald geluidsniveau werd bekomen.

Milieuvergunning voor de zaal aanwezig?

**JA** 🡪 de milieuvergunning bepaalt het toegelaten geluidsniveau, een afwijking tot maximaal 100 dB(A) kan 12 maal/jaar worden aangevraagd bij het gemeentebestuur

**NEEN** 🡪 er mag 12 maal/jaar afgeweken worden van de regeling ≤ 85 dB(A); afwijking moet bij het gemeentebestuur worden aangevraagd (zie onder).

Voor een evenement **in een tent of open lucht** geld dat er steeds een aanvraag bij het gemeentebestuur moet worden ingediend indien men boven de 85 dB(A) wil gaan (zie onder).

|  |
| --- |
| **AANVRAAG tot AFWIJKING op het GELUIDSNIVEAU** |
| **huidig toegelaten maximum**  | 85 dB(A) | 95 dB(A) | 100 dB(A) |
| **gewenst maximum geluidsniveau** | 95 dB(A) | 100 dB(A) |
| **de randvoorwaarden zijn gekend ?** | JA | NEEN (zie boven) |
| **Welke maatregelen worden genomen  ter berperking van hinder?** |  |
| **voor activiteiten in open lucht, in een tent en alle activiteiten tot 100 dB(A) : plan toevoegen met aanduiding van : draaitafel, podium, bezoekerszone, boxen, toog, uitdeling oordopjes, meetpunt, …** |

OPGELET: naast deze regels blijven de regels i.v.m. burenhinder en straatlawaai onverminderd van kracht!

1. **Bijkomende informatie voor een evenement in open lucht of een tent (verplicht bij te voegen!)**

a/ Een grondplan van de indeling en inrichting

Als organisator vragen we u om een grondplan van de indeling en inrichting van uw evenemententerrein toe te voegen aan dit formulier. Op het grondplan dient u volgende plaatsen aan te duiden:

***Indeling en inrichting:***

* Ingang(en) met aanduiding van de hoofdingang/kassa’s/ingang +16 en -16/…
* Nooduitgangen en hun afmetingen (1 cm per aanwezige persoon is verplicht!)
* Podium, discobar, kleinere (dans)podia, inrichting van de verschillende geluidsboxen
* Zone voor medische hulpverlening
* Way Ins en Way Outs voor hulpdiensten (minstens 4meter breed)
* Evacuatiezone (plaats waar bezoekers in veiligheid gebracht kunnen worden, indien er op het evenemententerrein iets gebeurd)
* Alle (Nood)verlichtingspunten
* Opslagplaatsen gasflessen, vuurwerk of andere ontvlambare producten
* Koelruimtes
* Andere opslagplaatsen/technische ruimtes
* Locaties brandblussers (6kg/150m²)

***Voorzieningen bezoekers***

* Inkom/ uitgang bezoekers
* Ticketverkoop/Bonnetjes verkoop
* Vestiaire
* V.I.P.-ruimte(s), indien aanwezig
* Eetkraampje(s)
* Sanitaire voorzieningen
* Parkeervoorzieningen
* Plaats toog /cocktailbar/…

***Diverse***

* Alle andere plaatsen waar activiteiten verricht worden tot instandhouding van de exploitatie van het evenement
* Opgave van de ruimte die wordt ingenomen door allerlei materiaal en die dus moet afgetrokken worden van de toegelaten capaciteit (bv. opbergruimte van materiaal, …)

b/ Een inplantingsplan

Als organisator vragen we u om indelingsplan over te maken waarop de ligging van uw evenement ten overstaan van de aanliggende gebouwen, toegangswegen, weiden, … weergegeven worden.

Voeg dit plan bij als bijlage.

|  |
| --- |
| ***Toe te voegen documenten:**** *Indelingsplan van de evenementensite*
* *Inplantingsplan*
* *Lijst bewakers – security + aanvraag tot toelating*
* *Attest van tenten (stabiliteit en brandveiligheid)*
* *Toelating plaatsing publiciteit op gemeentewegen/gewestwegen*
* *Sterkedrankvergunning*
* *Verzekeringsbewijzen allerlei*
* *Attesten externe cateraars*
* *Lijst met belangrijkste telefoonnummers en contactgegevens van de organisatie*
* *Lijst met medewerkers*
* *…*
 |

**XIII Ontlenen van materialen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam van het evenement/activiteit** | *In te vullen* |
| **BIJ OPHALING** |  |
| Datum ophaling | *dd/dd/jjjj* |
| Datum terugbrengen | *dd/dd/jjjj* |
| BIJ LEVERING |  |
| Datum terugbrengen | *dd/dd/jjjj* |
| Datum terugbrengen | *dd/dd/jjjj* |
| **Locatie** | ***Adres van de zaal/tent/terrein*** | *In te vullen* |
| **Opmerking** | *Indien nodig* |

*De gemeente biedt een aantal materialen aan die u kan uitlenen volgens reglement in bijlage.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   | beschikbaar | gevraagd | toegekend |
| podiumelementen  |   | 50 |   |   |
| trapje voor podium  |   | 2 |   |   |
| sportpodium |   | 1 |   |   |
| tentoonstellingspanelen |   | 40 |   |   |
| houten vloer  |   | 150 |   |   |
| nadars |   | 350 |   |   |
| opzetstuk voor toog |   | 4 |   |   |
| vlaggenmasten |   | 24 |   |   |
| siervlaggen | Berlaar | 10 |   |   |
|   | leeuw | 10 |   |   |
|   | provincie | 10 |   |   |
|   | europees | 10 |   |   |
|   | belgie | 10 |   |   |
|   |   |   |   |   |
| muziekinstallaties |   | 1 |   |   |
| muziekinstallatie usb |   | 1 |   |   |
| microfoons |   | 4 |   |   |
| microstatief groot  |   | 2 |   |   |
| microstatief klein |   | 2 |   |   |
| lichtset |   | 1 |   |   |
| licht slingers wit  | (20m) | 4 |   |   |
| projectiescherm klein |   | 2 |   |   |
| projectiescherm groot |   | 1 |   |   |
| draadloze micro |   | 1 |   |   |
| draad loze headset micro |   | 1 |   |   |
| soundmixer met micro |   | 1 |   |   |
| tentoonstellingsspots |   | 40 |   |   |
| beamers |   | 3 |   |   |
| portofoons  |   | 1x4/1x6 |   |   |
| megafoon |   | 1 |   |   |
| playstation |   | 1 |   |   |
| XL-games |   | 1 |   |   |
| fuifkoffer |   | 1 |   |   |
| geluidsmeter |   | 1 |   |   |
| noodverlichting |   | 10 |   |   |
| camcorder |   | 1 |   |   |
| sinterklaaskostuum |   | 1 |   |   |
| zwartepietenkostuum |   | 3 |   |   |
| springkasteel |   | 1 |   |   |
| akoustische doeken | (3 x 6m) | 10 |   |   |
| bakplaat |   | 1 |   |   |
| bain-marie |   | 1 |   |   |
| inductiekookplaat |   | 1 |   |   |

Wanneer aanvragen en uitleenperiode.

De aanvragen worden afgehandeld in volgorde van indiening.

Alle aanvragen worden steeds bekeken in functie van de beschikbaarheid van het materiaal op het gevraagde moment.

De aanvragen kunnen ten vroegste 1 jaar en ten laatste 10 kalenderdagen voor de datum van afhaling worden ingediend. Indien je het materiaal ontleent in functie van het organiseren van een evenement, dient dit evenement wel ten laatste 10 weken voor datum van het evenement worden aangemeld.  *(toevoegen link)*

Materiaal kan maximum gedurende 7 opeenvolgende dagen uitgeleend worden, tenzij anders is afgesproken met de verantwoordelijke van de uitleendienst en volgens beschikbaarheid.

Bij aanvragen van minder dan 10 kalenderdagen voor de datum van afhaling zullen, enkel aanvragen behandeld worden die de veiligheid van de burger garant stellen en volgens beschikbaarheid, een administratiekost van 100 EURO worden aangerekend.

De aanvrager ontvangt steeds een bevestigingsmail van zijn aanvraag.

Afhalen en terugbrengen

De ontlener zorgt zelf voor het laden en lossen van het materiaal.

Materiaal laten leveren en ophalen is enkel mogelijk voor materiaal dat niet in een personenwagen met aanhangwagen vervoerd kan worden. Bijvoorbeeld podiumelementen, tentoonstellingspanelen, vlaggenmasten en nadars. Tijdstip van levering/ophaling wordt afgesproken met de verantwoordelijke van de uitleendienst. Er dient bij levering en ophaling iemand van de vereniging aanwezig te zijn.

Vervoer buiten de gemeente door de gemeentelijke diensten is nooit toegestaan, behalve aanvragen door andere gemeenten en kampvervoer. (zie apart reglement)

Afhalen van het materiaal kan op volgende momenten in het magazijn van de uitleendienst:

Maandag van 11.00u tot 12.30u

Woensdag van 14u30 tot 16u

Vrijdag van 11.00u tot 12.30u

Terugbrengen kan op volgende momenten:

Maandag van 8 tot 10.00u

Woensdag van 12.30u tot 13u30

Vrijdag van 8u tot 10.00u

Indien de ontlener niet in de mogelijkheid is om op deze momenten de materialen af te halen/terug te bezorgen, kan er uitzonderlijk een afspraak gemaakt worden bij de aanvraag. Afspraken kunnen enkel gemaakt worden op weekdagen tussen 8 en 16u.

**Magazijn uitleendienst**

Adres Hellegatstraat 1

Tel (enkel voor afspraken ophalen en terugbrengen): 0491-394340

E-mail: uitleendienst@berlaar.be