

TOELATINGSAAVRAAGFORMULIER VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT



Contact: Cellule Evènements – Hôtel de Ville, Place Van Meenen, 39 – 1060 Bruxelles / Tél +32 2 563.11.50. /evenement@stgilles.irisnet.be

Uw aanvraag dient op blad wijze ingediend te worden bij "Cellule Evènement" bureau 1.7 van Sint-Gillis gemeente.

Gelieve de naam van het evenement, de locatie en de datum te vermelden in het onderwerp van de mail.

Te respecteren termijnen: dit formulier moet ten laatste 6 weken vóór het begin van de opstelling van de activiteit aan de betrokken gemeente teruggestuurd worden. Voor de grote evenementen bedraagt de gevraagde termijn minstens 3 maanden.

De **inlichtingenfiche van een evenement** bevat de voornaamste informatie die voor de gemeentelijke diensten, de brandweerdiensten, de medische diensten en de politiediensten noodzakelijk zijn.

De gemeente kan een advies en/of een tussenkomst van de openbare veiligheidsdiensten (Brandweer, Politie, ...) vragen indien zij dit nodig acht. De door die diensten geleverde prestaties voor preventieopdrachten kunnen aanleiding geven tot een vergoeding te uwen laste.

Uw activiteit vereist misschien niet het invullen van alle rubrieken. Gelieve u te beperken tot diegene die van toepassing zijn.

INLICHTINGENFICHE VAN EEN EVENEMENT

1. ALGEMENE GEGEVENS

Naam van het evenement			
Locatie (gebruikelijke naam van de plaats - <i>adres en/of route</i>)	Preciseer indien meerdere gemeenten betrokken zijn:		
Datum(s) en uur (uren)	Datum(s):	U. begin:	U. einde:
Montage (<i>datums en uren</i>)	Datum(s):	U. begin:	U. einde:
Demontage (<i>datums en uren</i>)	Datum(s):	U. begin:	U. einde:

Als de plaats een openbare ruimte is die beheerd wordt door een andere instantie dan de gemeente (privé, instelling, ...), is een voorafgaand akkoord van de beheerder onontbeerlijk (bij te voegen). Elke installatie op de openbare ruimte voor een duur van meer dan 3 maanden en/of op een geklasseerde site, voor meer dan 7 dagen (of op losse grond), moet het onderwerp uitmaken van een aanvraag tot stedenbouwkundige vergunning, door uzelf ingediend bij het Bestuur Ruimtelijke Ordening en Huisvesting (BROH: CCN, Vooruitgangstraat, 80/1 - 1035 Brussel).

Algemene beschrijving van het evenement: Wat wenst u te verwezenlijken? / Concept, doel...

Toegang tot het evenement	<input type="checkbox"/> Toegankelijk voor iedereen <input type="checkbox"/> Gratis <input type="checkbox"/> Op uitnodiging <input type="checkbox"/> Betalend (bedrag van € tot €)		
Historiek	Werd het evenement reeds georganiseerd in het verleden? Zo ja → hoeveel keer:	Aanwezig publiek:	
Datum(s) en plaats(en) van het laatste evenement:		Ref. DBDMH:	
Voorziene reclame voor het evenement	<input type="checkbox"/> Televisie <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Aanplakkingen <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Andere:		

2. DE ORGANISATOR

A. Gegevens:

Vereniging / instelling / etc.	NAAM:	Statuut: <input type="checkbox"/> vzw <input type="checkbox"/> bvba <input type="checkbox"/> nv <input type="checkbox"/> andere:	
	Adres:	BTW Nr:	
Wettelijke verantwoordelijke	<input type="checkbox"/> Mvr. <input type="checkbox"/> Dhr.	NAAM en voornaam	Functie (titel...):
	E-mail:	Tel.:	Fax: GSM:
Contactpersoon	<input type="checkbox"/> idem hierboven	<input type="checkbox"/> Mvr. <input type="checkbox"/> Dhr.	NAAM en voornaam:

	E-mail:	Tel.:	Fax:	GSM:	
Verantwoordelijke op de site ¹	<input type="checkbox"/> idem hierboven	<input type="checkbox"/> Mvr. <input type="checkbox"/> Dhr.	NAAM en voornaam:		
	E-mail:	Tel.:	Fax:	GSM:	
Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid "Organisator" ²					
<p>¹Om op de goede omkadering en de veiligheid van uw evenement toe te zien, moet u een voldoende aantal verantwoordelijken aanstellen. Minimum één van hen moet op ieder moment bereikbaar en identificeerbaar zijn en in staat om onmiddellijk en doeltreffend op te treden in geval van nood.</p> <p>²Vóór het evenement moet u een verzekering afsluiten die alle risico's die inherent zijn aan de georganiseerde activiteiten dekt (kopie bij te voegen).</p>					

B. Facturatiegegevens: <input type="checkbox"/> idem hierboven	
Vereniging / instelling / etc.	Statuut: <input type="checkbox"/> vzw <input type="checkbox"/> bvba <input type="checkbox"/> nv <input type="checkbox"/> andere:
Facturatieadres	BTW Nr:

3. GEDETAILLEERDE BESCHRIJVING VAN HET EVENEMENT

A. Welke soorten activiteiten zijn er voorzien tijdens jullie evenement? (u kunt meerdere vakjes aanvinken)	
<input type="checkbox"/> Geluidsanimatie, concert(en) ¹ <i>Programmatie bij te voegen</i>	Preciseer het muziekgenre (fanfare, klassiek, Jazz, Rock, DJ, electro, Hip-Hop...): Naam van de artiesten (groep, muzikanten, zanger...):
<input type="checkbox"/> Spektakel(s) <i>Programmatie bij te voegen</i>	Preciseer de aard van de vertoning(en) (Theater, circuskunsten...): Naam van de artiesten (groep, gezelschap...):
<input type="checkbox"/> Optocht(en)	Preciseer het type optocht (Parade, herdenking...):

<input type="checkbox"/> Feesten	Preciseer het type feest (<i>buurtfeest/burenfeest, folklorefeest, kinderfeest...</i>):
<input type="checkbox"/> Sportactiviteit(en)	Preciseer de aard van de sportactiviteiten (<i>jogging, wielrennen, voetbal, wandeling...</i>):
<input type="checkbox"/> Tentoonstelling(en) & kunst(en)	Preciseer de aard van activiteiten (<i>artistieke installaties, tentoonstelling...</i>):
<input type="checkbox"/> Rommelmarkt, braderij, markt, foer	Preciseer de aard van de handelsactiviteiten, het aantal stands en het type van de verkochte producten:
<input type="checkbox"/> Verkoop op de openbare ruimte	<p>Wat is er voorzien?:</p> <input type="checkbox"/> Marskramers → <i>Bij te voegen: lijst van de handelaars, ondernemingsnummer, types producten, energie...</i> <input type="checkbox"/> Horeca-uitbating door de organisatie (<i>Bar, drankstandje...</i>) → met? <input type="checkbox"/> drankverkoop <input type="checkbox"/> restauratie <input type="checkbox"/> Terrasuitbreiding van bestaande handelszaken → preciseer: <p>Preciseer de aard van de activiteiten, het aantal stands et het type verkochte producten:</p>
<input type="checkbox"/> Sensibiliseringsactie(s)	<p>Preciseer het type van de actie(s) (<i>stand, verdeling van folders, inzameling...</i>):</p> <p>Is de actie <input type="checkbox"/> statisch of <input type="checkbox"/> mobiel? / Wat is het doel van de actie? :</p>
<input type="checkbox"/> Promotieactie(s)	<p>Preciseer het type van de actie(s) (<i>merk(en), verdeling, stand, reclamevoertuigen...</i>):</p> <p>Is de actie <input type="checkbox"/> statisch of <input type="checkbox"/> mobiel? / Wat is het doel van de actie? :</p>
<input type="checkbox"/> Filmopname, Televisie-uitzending	Preciseer de aard, het verloop et het voorziene materiaal (bijzondere infrastructuur...):
<input type="checkbox"/> Ballonnen loslaten ² (ballonnetjes)	Preciseer het aantal voorziene ballonnen, de exacte locatie en het verloop:
<input type="checkbox"/> Vuurwerk ³ <input type="checkbox"/> Pyrotechnische effecten	Preciseer de locatie, het uur en het type (<i>categorie vuurwerk, indoor/outdoor-effecten, rook, naakte vlammen...</i>)**:
<input type="checkbox"/> Andere	Preciseer:

¹De maatregelen inzake bestrijding van geluidsoverlast (grens van 90dB(A)) en de voorwaarden van SABAM (auteursrechten) moeten nageleefd worden.

Elke geluidsactiviteit moet tussen 22u00 en 07u00 stopgezet worden (behalve bij specifieke toestemming van de gemeente).

²Voor het loslaten van meer dan 1000 ballonnen, is de voorafgaande toestemming van de « FOD Mobiliteit en Vervoer – Luchtvaart » onontbeerlijk

(Info: Vooruitgangstraat 80/ 5 - 1030 Brussel - +32 (0)2 277 43 11 - civilair@mobiliteit.fgov.be).

³Voor elk vuurwerk: de gemeente moet het advies en de controle van de brandweer vragen (Info: DBDMH - www.firebru.irisnet.be – even@firebru.irisnet.be).

De voorafgaande toestemming van de « FOD Mobiliteit en Vervoer – Luchtvaart » is onontbeerlijk (info: zie hierboven). U moet een Technisch dossier “vuurwerk en/of pyrotechnische effecten” bijvoegen dat volgende elementen bevat: namen van de organisatoren, vuurwerkmaker, verantwoordelijke van het afvuren (kwalificaties...), verantwoordelijke van de opslag. Datum, uur, duur en locatie van het afsteken. Datum, uur van de montage, opslagplaats of plaats van herkomst (met hoeveelheden).

Lijst van de types vuurwerk (goedkeuringsnummer, merkteken CE, commerciële benaming), aantal, diameter, draagwijdte van de mortieren ; hoeveelheid springstof / Plannen op schaal 1/200 die de zone van het afsteken, locatie van de ladingen, hekken, zone waar de vuurpijlen vallen, veiligheidszone, afspraakpunt brandweer, toegang tot de site, brandkranen en hydranten, opslagplaats, vermelding van de risicogebouwen binnen een straal van 200m, genomen maatregelen op basis van een risicoanalyse (voor het publiek en voor de omgeving) / Kopieën van: verzekering BA, vergunning van de FOD Mobiliteit en Vervoer (Luchtvaart), vergunning vervoer ADR, opslagvergunning, veiligheidsfiches.

B. Programma: preciseer het verloop van de verschillende activiteiten (+ repetities, geluidstesten, details...) - bijgevoegd in bijlage

Datum(s)	Uur begin	Uur einde	Activiteiten (beschrijving, opmerkingen...)

4. PUBIEK EN DEELNEMERS AAN HET EVENEMENT

A. Deelnemers aan de activiteiten: *de personen die actief deelnemen aan het evenement: renners (met rugnummers), sporters die aan een competitie deelnemen, exposanten, toneelartiesten, wandelaars in een stoet, fanfaremuzikanten, etc.*

Geschat aantal deelnemers	Schatting voor het hele evenement:	waarvan maximum gelijktijdig aanwezig:
	<input type="checkbox"/> vastgelegd maximaantal:	<input type="checkbox"/> inschrijvingssysteem:
Leeftijdscategorie van de deelnemers	<input type="checkbox"/> gemengd/familiaal	Meerderheid: <input type="checkbox"/> kinderen <input type="checkbox"/> jongeren <input type="checkbox"/> volwassenen <input type="checkbox"/> senioren
Beschrijving van de deelnemers	Preciseer elke type deelnemer, het aantal per type, of ze professioneel of amateurs (getraind/ niet-getraind) zijn	

B. Toeschouwers / Publiek / Bezoekers: *de personen die de deelnemers komen zien of aanmoedigen: supporters, bezoekers van een tentoonstelling of van een markt, fans van een artiest, toeschouwers (staande of zittende) aan de rand van de activiteit, etc.*

Geschat aantal toeschouwers	Schatting voor het hele evenement:	waarvan maximum gelijktijdig aanwezig:
	<input type="checkbox"/> vastgelegd maximaantal:	<input type="checkbox"/> telsysteem:
Leeftijdscategorie van het publiek	<input type="checkbox"/> gemengd/familiaal	Meerderheid: <input type="checkbox"/> kinderen <input type="checkbox"/> jongeren <input type="checkbox"/> volwassenen <input type="checkbox"/> senioren
Type van het verwacht publiek	<input type="checkbox"/> zittend, statisch <input type="checkbox"/> staand, kalm <input type="checkbox"/> staand, dynamisch <input type="checkbox"/> gemengd	
Dichtheid	<input type="checkbox"/> lage (verspreid publiek) <input type="checkbox"/> Middelmatige (publiek dicht bij elkaar) <input type="checkbox"/> hoge (moeilijke doorgang) <input type="checkbox"/> zeer hoge (zeer moeilijke doorgang)	

5. BESCHRIJVING VAN DE PRAKTISCHE ASPECTEN

A. Informatie met betrekking tot de algemene inplanting van het evenement → Situatieplan bij te voegen*

Site van het evenement: Totale omvang van het evenement: x m	Vrije oppervlakte toegankelijk voor het publiek: x m
---	--

Indien u voorziet het publiek in een afgesloten ruimte te verzamelen → Plaats afgesloten door wat? (hekken...):

Zijn er nooduitgangen voorzien? → Aantal: + Breedte van de nooduitgangen: m

Indien u een optocht voorzien heeft (parcours, defilé...) → Wandeling: op de stoep op de rijbaan

Wat is er voorzien tijdens de optocht? : geluidsanimatie gemotoriseerde voertuigen feestartikelen dieren andere:

Preciseer (type, aantal...) en leg het traject van het parcours uit (uurrooster, straatnamen, start/verzamelpunt, tussenstoppen/pauzes, aankomst/ontbinding):

**U moet een situatieplan in bijlage bijvoegen (bezette zone, perimeter van het evenement, ligging op de plaats/straat, de wijk, het parcours...)*

B. Netheid: Welk dispositief heeft u voorzien op de site van het evenement om de netheid te garanderen?

Beschrijving van de voor de netheid voorziene dispositieven

Dienstverlener

Vuilnisbakken - aantal:

Aangesteld personeel (organisatie) - aantal:

Organisatie

containers - aantal:

Passage van veegmachines – aantal, wanneer? :

Gemeentelijke diensten

Net Brussel

selectief sorteren - wat? :

Ander(e) dispositief(ven) / meer bepaald:

Schoonmaak van de site

Datum & tijdschema:

Andere:

U moet toezien op het behoud van de netheid van de site en van haar onmiddellijke omgeving tijdens de volledige duur van het evenement en op het einde ervan.

C. Sanitair: heeft u toiletten voorzien? Nee (vul deze rubriek niet in) Ja ▾ (hieronder invullen)

Beschrijving van de voorziene toiletten

Dienstverlener

chemisch - aantal:

akkoord(en) met naburige handelszaak(zaken):

urinoir(s) - aantal:

WC-container(s) - aantal:

droog - aantal:

voor PBM - aantal:

andere:

Sanitair op uw kosten te voorzien, in voldoende aantal in verhouding met het verwachte publiek. Een aangepaste signalisatie (wegwijzers) is eveneens te voorzien.

D. Milieu: Heeft u voorzien om ecologische aspecten op te nemen in uw evenement? Nee Ja ▾ (hieronder invullen)

Beheer en verwerking van het afval:

Gebruik herbruikbare vaatwerk:

<input type="checkbox"/> Rationeel gebruik van energie en/of water:	<input type="checkbox"/> Andere:
---	----------------------------------

E. Infrastructuur: Heeft u voorzien om infrastructuur te installeren op de site van het evenement? Nee Ja ▾

Tijdelijke installaties, materiaal	Aantal	Beschrijving (afmetingen, gewicht...)	Leverancier
<input type="checkbox"/> Hekken <input type="checkbox"/> Nadar (<input type="checkbox"/> Heras <input type="checkbox"/> Crash)		Doel:	
<input type="checkbox"/> Tenten, standjes, kraampjes, chalets (< 15 m ²)			
<input type="checkbox"/> Grote tent(en) (> 15 m ²)			
<input type="checkbox"/> Podium(s) <input type="checkbox"/> toneel in open lucht <input type="checkbox"/> overdekt toneel <input type="checkbox"/> praktikabels			
<input type="checkbox"/> Tribune(s) / rij(en) banken <i>Een montageplan met de trappen bijvoegen</i>		Aantal zit/staanplaatsen? :	
<input type="checkbox"/> Staalstructuren (steigers...)			
<input type="checkbox"/> Platform <input type="checkbox"/> hellend vlak			
<input type="checkbox"/> Containers (werfcabine...)			
<input type="checkbox"/> Voertuig(en) van marskramer(s)		<input type="checkbox"/> met kook: gas? /	
<input type="checkbox"/> Speciale voertuigen (kraan, vrachtwagen...)			
<input type="checkbox"/> Kermisattractie(s)			
<input type="checkbox"/> Gro(o)t(e) scherm(en)			
<input type="checkbox"/> Opblaasbaar materiaal <input type="checkbox"/> kaste(e)l(en) <input type="checkbox"/> Bo(o)g(en)			
<input type="checkbox"/> Porta(a)l(en) <input type="checkbox"/> loopbrug(gen)			
<input type="checkbox"/> Vlaggen, vlaggenstokken <input type="checkbox"/> Parasols		Minimum hoogte: m	
<input type="checkbox"/> Andere:			
Technische installaties		Beschrijving (aantal, vermogen...)	Leverancier

<input type="checkbox"/> Elektriciteit ¹ <input type="checkbox"/> elektrische oplaadpunten (gebruik) <input type="checkbox"/> opening meter(s) <input type="checkbox"/> stroomkasten <input type="checkbox"/> bekabeling		<input type="checkbox"/> Gemeente <input type="checkbox"/> SIBELGA <input type="checkbox"/> Andere:
<input type="checkbox"/> Generator(en) ² <input type="checkbox"/> benzine <input type="checkbox"/> diesel	Preciseer het aantal en de opslag van de brandstof:	
<input type="checkbox"/> Klank & Licht <input type="checkbox"/> geluid <input type="checkbox"/> luidsprekerbox <input type="checkbox"/> micro <input type="checkbox"/> verlichtingssysteem <input type="checkbox"/> lichteffecten	Preciseer: <input type="checkbox"/> regie <input type="checkbox"/> torens <input type="checkbox"/> ophangsystemen: H. min. = m	
<input type="checkbox"/> Watervoorziening ³ <input type="checkbox"/> zwanenhals <input type="checkbox"/> gebruik brandkraan	Preciseer: <input type="checkbox"/> gratis verdeling van water	<input type="checkbox"/> Vivaqua <input type="checkbox"/> Andere:
<input type="checkbox"/> Koken/Verwarming <input type="checkbox"/> Barbecue <input type="checkbox"/> Houtkrib <input type="checkbox"/> Verwarming	Preciseer het aantal et het type (elektriciteit, kool, gas):	
<input type="checkbox"/> Andere	Preciseer:	

Indien u infrastructuur installeert op de publieke ruimte, dient absoluut een inplantingsplan toegevoegd te worden aan dit formulier: plan op schaal (tussen 1/50^{ste} en 1/200^{ste}), met legende (die de afmetingen bevat van de installaties (totale omvang), van de vrije ruimten, van de circulatiewegen, van de nooduitgangen, van de toegangen, alsook; de ligging van de hekken en obstakels, van de brandkranen, van de elektrische kasten; de onmiddellijke omgeving...).

Een vrije doorgang van 4m moet continu behouden worden voor de doorgang van de hulpverleningsvoertuigen. Er mag niets op de roosters, verluchtingsmonden, deksels van de netwerken van de verdelingsmaatschappijen (water, elektriciteit, gas) geplaatst worden. De toegang tot de onder- en bovengrondse brandkranen moet gegarandeerd zijn, vrij en goed zichtbaar.

Elke op de openbare ruimte ingeplante technische installatie vereist een controle door een erkend organisme vóór de opening van het evenement.

¹ Niet alle sites zijn uitgerust met elektrische oplaadpunten. Informeer bij de bevoegde gemeente. Voor elke meteropening moet door de organisator een aanvraag gedaan worden bij Sibelga. (Infos : Tel. : +32 2 274 36 40 - nrb_fe@sibelga.be).

² Als het vermogen hoger is dan 250 kVa, moet u vóór het evenement een voorlopige milieuvergunning verkrijgen bij «Leefmilieu Brussel» (Info's: +32 (0)2 775.75.75 / info@leefmilieubrussel.be / www.leefmilieubrussel.be) en is het advies van de DBDMH onontbeerlijk.

³ U moet zelf een aanvraag indienen bij Vivaqua. (Info: Tel. : +32 2 518 81 11 - info@vivaqua.be).

F. Openbare verlichting: Heeft u interventies op de openbare verlichting voorzien? Nee Ja ▾ (vul in)

<input type="checkbox"/> Onderbreking van de openbare verlichting → Datum en tijdschema:	<input type="checkbox"/> Aanwezigheid van noodverlichting:
--	--

Interventie(s) op de openbare verlichting (aanhechtingen, kleurfilters, wijzigingen...) → Preciseer:

6. MOBILITEIT

A. Is het nodig het verkeer van voertuigen en/of voetgangers te wijzigen? Nee Ja (vul in hieronder)

Hoe? : door de straat af te sluiten door de weg te verkleinen Stra(a)t(en) bezet door: personen infrastructuur

Waarom? :

Is de doorgang van een hulpverleningsvoertuig nog steeds mogelijk?

Plaats(en) (preciseer de betrokken namen, de delen en de kanten van de straten) Datum(s) en tijdsschema (uur begin & uur einde)

Als u een wijziging van het verkeer voorziet, gelieve een voorstel van mobiliteitsplan te ontwerpen dat aan het advies van de lokale Politie onderworpen zal worden. Afhankelijk van de toegelaten maatregelen zal u te uwen laste de installatie van een passende tijdelijke signalisatie conform de wegcode moeten voorzien.

B. Is het nodig het openbaar vervoer om te leiden? Nee Ja (vul hieronder in)

Exacte plaats(en) waar de omleiding voorzien moet worden Datums en tijdsschema (uur begin & uur einde)

Voor elke omlegging van het openbaar vervoer moet u de voorafgaande akkoorden van de openbare vervoermaatschappijen verkrijgen.

C. Parkeren van de voertuigen: is het nodig parkeerplaatsen te verbieden of te reserveren? Nee ja (vul hieronder in)

Waarom?(de maatregelen moeten gerechtvaardigd worden):

Plaats(en) - preciseer: namen, straatgedeelten, betrokken kanten / verbod of reservatie? Datums en tijdsschema (beginuur & einduur)

De aanvragen met betrekking tot het parkeren behoren tot de bevoegdheid van de lokale Politie. Behalve afwijking moet u de kosten met betrekking tot de uit te voeren maatregelen ten laste nemen (plaatsing van de borden...).

D. Wat heeft u voorzien om de eventuele mobiliteitsproblemen die uw evenement zou kunnen voortbrengen, op te lossen?

Mobiliteitsadviezen

Via: Internet posters/flyers Media: Andere:

Aanbevolen routes Openbaar vervoer Aanbevolen parkings Andere:

→Preciseer:

Voorziene parkings Voor wie?: Publiek Uitgenodigden / VIP's / Pers PBM Openbare veiligheidsdiensten

Locatie(s) – Preciseer: capaciteit / privéterrein of openbaar domein? / Gratis of betalend? Datums + tijdsschema (beginuur & einduur)

<input type="checkbox"/> Plaatsing van fietsrekken in de nabijheid van uw evenement	→Preciseer:
---	-------------

<input type="checkbox"/> Georganiseerde verplaatsingen	<input type="checkbox"/> Individuele <input type="checkbox"/> In groep: <input type="checkbox"/> bussen <input type="checkbox"/> pendeldiensten <input type="checkbox"/> Andere:
--	--

→Preciseer:

<input type="checkbox"/> Met vervoersmaatschappij(en) bepaalde formule(s)	<input type="checkbox"/> voordeeltarief <input type="checkbox"/> combi-ticket <input type="checkbox"/> Andere:
--	--

→Preciseer:

Niets Andere: preciseer:

7. OMKADERING VAN HET EVENEMENT

A. Organisatie

Preciseer het aantal personen van uw organisatie die ter plaatse aanwezig zullen zijn tijdens het evenement:	pers.
Indien u er voorzien heeft, preciseer het aantal onderaannemers (hostesses, technici, traiteur, ...):	pers.

Heeft u op de site een algemeen coördinatielokaal voorzien tijdens het evenement? *(aan te duiden op het inplantingsplan)*
→ zo ja, preciseer zijn locatie et het tijdschema van de uitbating:

B. Bewaking van de installaties: Heeft u een bewakingsfirma voorzien? Nee Ja ▾ (vul hieronder in)

Naam van de bewakingsfirma:		Toelatingsnummer	
Contactpersoon:		Mail + GSM:	
Aantal agenten:	Aantal stewards:	Tijdsschema:	
Beschrijving van de taken:		<input type="checkbox"/> Herkenningsteken:	
<i>De bewaking van de installaties (vóór, tijdens en na het evenement) maakt deel uit van uw verantwoordelijkheid. Voorzie een bewaking als de installaties tijdens meerdere dagen en / of nachten voorzien zijn. Elke betrokken bewakingsfirma moet erkend zijn door de FOD Binnenlandse Zaken.</i>			
C. Toegangscontrole: Heeft u een toegangscontrole tot de site van het evenement voorzien? <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja <small>(vul hieronder in)</small>			
Ploeg(en) toegangscontrole - aantal personen:		Tijdsschema:	
Beschrijving van de taken:		<input type="checkbox"/> Herkenningsteken:	
Beschrijf de toegangsvoorzieningen voor de personen (onthaal, toegangsdeuren...): <input type="checkbox"/> Publiek <input type="checkbox"/> Deelnemers <input type="checkbox"/> Uitgenodigden/VIP's /Pers <input type="checkbox"/> andere			
Beschrijf de toegangsvoorzieningen voor de voertuigen (toegangsdeuren, ...): <input type="checkbox"/> Organisatie/leveranciers <input type="checkbox"/> veiligheidsdiensten <input type="checkbox"/> Andere			
D. Welke dispositieven heeft u voorzien voor het onthaal en de omkadering van de Personen met een Beperkte Mobiliteit (PBM)?			
<input type="checkbox"/> Bijzonder onthaal <input type="checkbox"/> Hellend vlak <input type="checkbox"/> Ploeg van begeleiders <input type="checkbox"/> PBM bewegwijzering <input type="checkbox"/> PBM ruimte <input type="checkbox"/> platform			
Preciseer de dispositieven (aantal personen, breedte van ingangen, hellende vlakken...):			
E. Omkadering van de activiteiten, van het publiek en/of van de deelnemers: hoe zal u de verschillende activiteiten omkaderen?			
Omkaderingsploeg(en) - aantal personen:		Tijdsschema:	

Beschrijving van de taken:	<input type="checkbox"/> Herkenningsteken:
----------------------------	--

Briefing van de ploegen en van de deelnemers: wat zullen de omkaderingsrichtlijnen zijn? Preciseer:
 Reglement van interne orde Geschreven veiligheidsvoorschriften Opgesteld evacuatieplan Voorafgaande oefening(en) Andere:

Zult u speciale omkaderingsdispositieven voorzien?	Preciseer:
--	------------

voor uw Genodigden/VIP's/Pers In geval van vroegtijdige aankomst van het publiek Plotse massale toestroom Verzadiging/overcapaciteit

U zal vóór het evenement het geheel van de voorziene omkaderingsvoorschriften aan de bevoegde gemeente moeten laten worden.

F. Communicatie: zal u met het publiek en/of de deelnemers communiceren? <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> ja ▾ (vul hieronder in)	
Informatie- / preventieploeg(en) - aantal personen:	Tijdsschema:
Beschrijving van de taken:	<input type="checkbox"/> Herkenningsteken:

Welke dispositieven heeft u voorzien?: Onthaalpunt(en) Infopunt(en) Verloren kinderen Verloren voorwerpen Andere:
Preciseer het aantal et de doeleinden van de dispositieven:

Signalisatie (informatieborden): wat zal u voorzien om de personen en/of voertuigen te informeren en te oriënteren?

Informatie-signalisatie: sanitair plan van de site programma reglement andere:

Toegankelijkheidssignalisatie: verkeersborden bewegwijzering (parkings, ingangen, uitgangen...) andere:

Veiligheidssignalisatie op de site: hulppost(en) evacuatiewegen blusmiddelen verbodsbepalingen andere:

Borden met variabele berichten (LED schermen) → Preciseer (aantal, locatie(s), doel...):

G. Eerste zorg: Heeft u hulpposten voorzien? <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja ▾ (vul hieronder in)

Naam en contactgegevens van de hulpdienst:

Contactpersoon:	Mail + GSM:		
Verantwoordelijke op de site tijdens het evenement:	Mail + GSM:		
Wat is er voorzien (<i>moet er voorzien worden</i>)?: beschrijving van het dispositief (hulppost, ambulances...)	Tijdsschema:		
Heeft u veiligheidsgangen voor de interventiediensten voorzien?: Aantal:	+ Breedte:	m	
Gelieve de locatie van de hulppost(en) duidelijk aan te geven op het inplantingsplan van het evenement.			

8. VEILIGHEID / BRANDPREVENTIE**A. Risicoanalyse: Zijn er risico's tijdens uw evenement?** Nee Ja ▾ (vul hieronder in)

<input type="checkbox"/> Vooraf opgestelde risico-inventaris (= lijst)	→ Door wie? : <i>(toe te voegen in bijlage)</i>
<input type="checkbox"/> Vooraf opgestelde risicoanalyse (= maatregel)	→ Door wie? : <i>(toe te voegen in bijlage)</i>
<input type="checkbox"/> Bekende of verwachte risico's met betrekking tot het publiek	<input type="checkbox"/> uitgesloten <input type="checkbox"/> mogelijk <input type="checkbox"/> zeker → welke:
<input type="checkbox"/> Aanwezigheid van diehard fans	→ welke:
<input type="checkbox"/> Verwachte bekende personen	<input type="checkbox"/> voorziene omkadering
→ welke:	
<input type="checkbox"/> Aanwezigheid van dieren	→ welke:
<input type="checkbox"/> Alcoholverkoop <input type="checkbox"/> Verkoop van energy drinks	Verpakking: <input type="checkbox"/> Fles (<input type="checkbox"/> glas / <input type="checkbox"/> plastic) Verdeling: <input type="checkbox"/> Plastique bekere <input type="checkbox"/> Glazen <input type="checkbox"/> Blikjes <input type="checkbox"/> Andere:
<input type="checkbox"/> Andere bekende of geschatte risico's	→ welke:

B. Heeft u eerste interventiemiddelen (type brand) voorzien? Nee Ja ▾ (vul in)

<input type="checkbox"/> Brandblussers	<input type="checkbox"/> Verneveld water <input type="checkbox"/> 6l <input type="checkbox"/> 9l	<input type="checkbox"/> Water van het type AB <input type="checkbox"/> 6l <input type="checkbox"/> 9l	<input type="checkbox"/> Poeder AB/BC/ABC <input type="checkbox"/> 6kg <input type="checkbox"/> 9kg <input type="checkbox"/> 12kg	<input type="checkbox"/> CO ₂ 5 kg
<input type="checkbox"/> Andere	<input type="checkbox"/> Blusdekens	<input type="checkbox"/> Emmers gevuld met water	<input type="checkbox"/> Emmers gevuld met droog zand	<input type="checkbox"/> Andere:
Aantal en locaties:				

9. ANDERE NUTTIGE MEE TE DELEN INFORMATIES

Varia	
-------	--

10. RECAPITULERENDE CHECKLIST: OVERZICHT VAN DE TOEGEVOEGDE BIJLAGEN: vink de documenten aan die aan uw aanvraag toegevoegd worden.

Onontbeerlijke documenten voor de organisatieaanvraag van een evenement (in functie van de aard en van de plaats van het evenement)	
<input type="checkbox"/> Situatieplan <input type="checkbox"/> Inplantingsplan <input type="checkbox"/> Traject (+ lijst van de straten) <input type="checkbox"/> Voorafgaande toestemmingen (beheerder van de site)	
Preciseer de andere bijgevoegde documenten of diegenen die u later wenst op te sturen (in functie van de ingevulde velden)	
<input type="checkbox"/> Presentatiedossier <input type="checkbox"/> Foto's / schetsen <input type="checkbox"/> Artistiek programma en programma van de animaties <input type="checkbox"/> Planning van de montage en van de demontage <input type="checkbox"/> Schoonmaakprogramma van de site en van de omgeving <input type="checkbox"/> Gedetailleerde specifieke plannen (infrastructuur, rijen banken, tribunes...) <input type="checkbox"/> Mobiliteitsplan <input type="checkbox"/> Signalisatie <input type="checkbox"/> Technisch dossier vuurwerk en/of pyrotechnische effecten <input type="checkbox"/> Statuten van het bedrijf / organisatie / vzw/ etc. <input type="checkbox"/> Andere toegevoegde bijlagen:	<input type="checkbox"/> Verzekering B.A. (kopie) <input type="checkbox"/> Specifiek verzekeringsattest <input type="checkbox"/> Lijst van de handelaars, met ondernemingsnummers <input type="checkbox"/> Lijst van de kermisattracties <input type="checkbox"/> Contracten/conventies met de concessiehouders <input type="checkbox"/> Contract voor afvalophaling <input type="checkbox"/> Voorziene richtlijnen <input type="checkbox"/> Inventaris /risicoanalyse <input type="checkbox"/> Lijst van uitgenodigde bekende personen <input type="checkbox"/> Specimina (toegangstitel, accreditatie...)
	Totaal toegevoegde bijlagen:

TOELATINGSAAVRAAG VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT

Het indienen van een aanvraagformulier staat niet gelijk met een toelating voor de organisatie van het evenement.

Opgelet: in geval van annulatie / wijziging van het evenement moet u zo snel mogelijk de gemeentelijke diensten waarmee u in contact bent geweest in het kader van het beheer van uw aanvraag verwittigen.

Ik ondertekende *(naam van de organisator, wettelijke verantwoordelijke):*

vraag aan **om het evenement te mogen organiseren** *(naam en datums van het evenement):*

verklaar op mijn erewoord dat de ter ondersteuning van de aanvraag ingediende inlichtingen en documenten juist, volledig en up to date zijn.

Ik erken kennis genomen te hebben van het geheel van de in dit document opgesomde voorschriften en ik verbind mij ertoe ze na te leven.

Ik verbind mij ertoe de aan de organisatie en aan het beheer van het evenement gerelateerde kosten ten laste te nemen.

Gedaan te

Datum:

Handtekening: *(voer een elektronische handtekening in of teken met de hand en scan de pagina)*