

Provincie OOST-VLAANDEREN
Arrondissement EEKLO



Gemeente Zelzate



**Politiezone
Regio Puyenbroeck**



Brandweerzone Centrum

Aanvraag voor het organiseren van een evenement in de gemeente Zelzate

Dit formulier moet ingediend worden bij het gemeentebestuur via mail (evenementen@zelzate.be) of via post Grote Markt 1, info via technische dienst (Suikerkaai 4, 09/345.95.69)

Algemene informatie:

- Wie een fuif, een (buurt) feest, een wijkermis, een wandeltocht of een ander evenement organiseert met invloed op de openbare orde (rust, veiligheid en gezondheid) is verplicht het College van burgemeester en schepenen (CBS) daarvan op de hoogte te brengen.
- Uw aanvraag tzt dit formulier **moet tenminste 3 maanden voor aanvang** ingediend worden.
- De aanvraag wordt door de verschillende diensten bekeken en nadien zal het CBS oordelen over de goedkeuring.
- Een coördinatievergadering o.l.v. de bestuurlijke overheid tussen de verschillende betrokken diensten (politie, brandweer, medische diensten) en de organisator kan plaatsvinden op advies van het beleid.
- Laat u niet afschrikken door de omvang van dit document. Een deel ervan is 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 het elektronisch bewaren zodat u in de toekomst het formulier slechts hoeft aan te passen waar nodig.
- Houd er rekening mee dat de organisator de verantwoordelijkheid draagt indien de door hem gekende risico's niet werden medegedeeld. De organisator zal de bestuurlijke overheid op de hoogte brengen van veranderingen in bovenstaande rubrieken.
- De lokale politie en brandweer worden met dit formulier op de hoogte gebracht.
- Na behandeling van de verschillende aanvragen uit het formulier ontvangt de organisator een schriftelijke bevestiging van het gemeentebestuur.
- Dit formulier geldt niet voor privéfeesten, voor zover zij geen hinder veroorzaken op openbare weg en/of buurt.

Wie vult dit formulier in?

- De eindverantwoordelijke van het evenement.
- Deze persoon moet meerderjarig zijn en hij/zij treedt op als eerste aanspreekpunt bij vragen of problemen ter gelegenheid van het evenement.

De cijfers tussen () verwijzen naar informatie achteraan het formulier.

1. GEGEVENS VAN DE ORGANISATIE		
1.1	Naam organisatie	•
1.2	Juridisch statuut <i>vb feitelijke vereniging, vzw, bvba, nv...</i>	•
1.3	Aangesloten bij een Zelzaatse adviesraad	• Ja • Nee •
	Indien ja, welke	•
1.3	Adres van de organisatie <i>Straat, nummer, gemeente</i>	•
1.4	Telefoon – GSM	• Tel. (vast) • GSM
1.5	E-mailadres organisatie	•
1.6	Website organisatie of evenement	•
1.7	Facebookpagina	•
1.8	Twitter-account	•
2. GEGEVENS VAN DE EINDVERANTWOORDELIJEN VAN HET EVENEMENT		
2.1	Volledige naam verantwoordelijke <i>Aanduiden of de verantwoordelijke handelt in eigen naam of in naam van een vereniging</i>	• 1: Privépersoon • 2: Rechtspersoon -- Privépersoon
2.2	Volledige adres verantwoordelijken	• 1: • 2:
2.3	Correspondentieadres (voor alle briefwisseling ivm het aangevraagde evenement)	•
2.4	Telefoon of GSM	• 1: • 2:
2.5	Geboortedatum verantwoordelijken	• 1: • 2:
2.6	Fax	• 1: • 2:
2.7	E-mailadres	• 1: • 2:
2.8	Is de verantwoordelijke voor de organisatie ook de contactpersoon inzake veiligheid – Deze persoon(-en) moet permanent bereikbaar zijn tijdens het evenement	• Ja • Neen – naam en contactgegevens andere persoon:
3. ALGEMENE INFO ACTIVITEIT		
3.1	Naam evenement	•
3.2	Type evenement <i>Aanduiden wat van toepassing is – kunnen meerdere antwoorden zijn</i>	• Fuif/bal • Concert • Live-optreden • Eetfestijn • Markt/beurs • Buurfeest • Sporthappening • Wandel-, fiets-, moto- of autotocht • Rommelmarkt • Andere - verduidelijking
3.3	Plaats = volledig adres evenement	• Privaat domein: • Openbaar domein:
3.4	Programma – doelgroep – aantal aanwezigen <i>Indien de activiteit meerdere dagen</i>	• Dag 1 = Datum : // Beginuur: Einduur: Activiteit: Doelgroep:

	<p><i>omvat, geef hierbij de verschillende data en uren aan evenals beknopte omschrijving evenement</i></p> <p><i>Doelgroep : Vb Jeugd – volwassenen – mensen met een beperking – senioren – familiepubliek – kinderen</i></p>	<p>Verwacht aantal aanwezigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dag 2 – Datum: Einduur: Beginuur: Einduur: Activiteit: Doelgroep: Verwacht aantal aanwezigen: • Dag 3 – Datum: Einduur: Beginuur: Einduur: Activiteit: Doelgroep: Verwacht aantal aanwezigen: • Dag 4 – Datum: Einduur: Beginuur: Einduur: Activiteit: Doelgroep: Verwacht aantal aanwezigen:
3.5	Opbouw en afbraakperiode	<ul style="list-style-type: none"> • Opbouw: vanaf // tot • Afbraak: vanaf // tot
3.6	<p>In welke locatie vindt de activiteit plaats</p> <p><i>Afmetingen van elke gebruikte locatie</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zaal / PTI-gebouw (1) • Tent (2) **** ° Juiste afmetingen: ° Leverancier tent (naam –adres): • Open lucht: • Loods: • Straat: • Andere:
3.7	Aanvraag formulier zaal	<ul style="list-style-type: none"> • Zie bijlage 4
3.8	Indien privaat gebouw/terrein/wie is eigenaar ?	<ul style="list-style-type: none"> • Naam: • Telefoon eigenaar :
3.9	<p>Doel van het evenement</p> <p><i>Aanduiden wat van toepassing is</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Commercieel • Goede doel • Eigen kas • Andere : buurtanimatie
3.10	Extra gevaren	<ul style="list-style-type: none"> • Versiering /bekleding van zalen/tenten • Helivluchten • Oplaten warme luchtballons • Andere
BELANGRIJK : VUL DE BIJLAGE 1 IN (info voor de brandweer)		
4. TOEGANG		
4.1	Toegang vrij	<ul style="list-style-type: none"> • Ja = openbaar • Neen = niet openbaar = enkel op uitnodiging = privaat
4.2	Voorverkoop	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
4.3	Is er een huishoudelijk reglement? (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – model toevoegen aan dit formulier • Neen
4.4	Toegang < 16 jarigen (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
5. HISTORIEK		
5.1	Heeft dit evenement reeds eerder plaatsgevonden?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen – ga naar 6
Enkel in te vullen indien het evenement al heeft plaatsgevonden		
5.2	Hoeveel maal ?	<ul style="list-style-type: none"> •
5.3	Zelfde plaats als deze aanvraag?	<ul style="list-style-type: none"> • ja *** • Neen – welke locatie?

5.4	Hoeveel aanwezigen waren er de laatste editie?	•
5.5	Deden er zich veiligheidsproblemen voor? Zo ja - Welke ?	•
6. VEILIGHEID - GEGEVENS VAN DE VERANTWOORDELIJKE VOOR HET TECHNISCHE GEDEELTE VAN HET EVENEMENT		
6.1	Volledige naam	•
6.2	GSM	•
7. VEILIGHEID EN TOEZICHT (6)		
7.1	Hoe wordt de veiligheid verzekerd? <i>Bij de meeste activiteiten zullen de organisatoren zelf kunnen instaan voor de veiligheid. Bij vb fuiven kan het noodzakelijk zijn om bijkomende veiligheidsmaatregelen te nemen, zoals de inzet van private beveiligingsfirma's. Informeert u op voorhand goed naar wat nodig is om uw evenement veilig te laten verlopen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Enkel de inzet van een <u>private beveiligingsfirma</u>: ° Punten 7.3 tot 7.11 invullen • De inzet van een private beveiligingsfirma in combinatie met vrijwilligers die met geen andere taken belast zijn: ° Punten 7.3 tot 7.13 invullen • Enkel met <u>medewerkers uit de eigen organisatie</u> die met geen andere taken belast zijn: ° Punten 7.12 en 7.13 invullen • Neen, enkel met eigen vrijwilligers die tevens andere taken uitvoeren: ° Punten 7.12 en 7.13 invullen
7.2	Bijkomende maatregelen om omgevingslast te verminderen <i>Vb inlichten burens, parkeerplaats voorzien en aanduiden, ...</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Flyers • Geluidsbegrenzer ter beschikking? ja – neen • Geluidsmeter ter beschikking? ja - neen • Andere:
<u>Enkel in te vullen indien er met een private beveiligingsfirma gewerkt wordt</u>		
7.3	Naam beveiligingsfirma	•
7.4	Erkenningsnummer	•
7.5	Volledig adres firma <i>straat, huisnummer, gemeente</i>	•
7.6	Telefoon of GSM verantwoordelijke	•
7.7	Fax E-mailadres www	• • •
7.8	Herkenningsmiddel private veiligheidsfirma <i>Wat draagt deze firma zodat bezoekers hen zullen herkennen als 'security'?</i>	•
7.9	Naam van de contactpersoon aanwezig op het evenement	•
7.10	GSM van de contactpersoon ter plaatse	•
7.11	Aantal personen die de controle ter plaatse zullen uitvoeren	•
<u>Enkel in te vullen indien er met eigen medewerkers gewerkt wordt</u>		
7.12	Aantal medewerkers - herkenbaarheid <i>vb hesjes</i>	• •
7.13	Verantwoordelijke eigen medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> • Naam • Gsm
Opgelet : Indien er met een private beveiligingsfirma gewerkt wordt is het de verantwoordelijkheid van de firma zelf zich te melden bij Vigilis. Vigilis licht de politiezone in van de voorziene werken Indien er met eigen medewerkers gewerkt wordt die bewakingsactiviteiten uitvoeren, dient minstens 2 weken voor aanvang van het evenement de lijst van deze medewerkers bij de lokale politie bekend te zijn.		
7.14	Hoe zal er gecommuniceerd worden tussen de private beveiligingsfirma en de	<ul style="list-style-type: none"> • Walkie-talkies • Andere systemen

	organisatie tijdens het evenement	
8. MEDISCHE HULPVERLENING (= EHBO) (7)		
8.1	Is er medische hulpverlening voorzien op het evenement ?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – door eigen organisatie (= vb EHBO-kit) Verantwoordelijke + GSM : • Ja - door externe organisatie 8.2 tot 8.6 invullen • Neen
Enkel in te vullen indien er met EXTERNE ORGANISATIE gewerkt wordt		
8.2	Naam organisatie <i>vb Rode Kruis, Vlaams Kruis, ..</i>	•
8.3	Aantal personen ter plaatse	•
8.4	Contactpersoon ter plaatse	•
8.5	GSM contactpersoon ter plaatse	•
8.6	Andere voorzieningen ter plaatse <i>Vb. Tent – ziekenwagen - ..</i>	•
9. MUZIEK (8)		
9.1	Is er elektronisch versterkte muziek ? <i>Een of meerdere antwoorden mogelijk</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja een DJ met discobar • Ja een band (live muziek) of orkest • Ja combinatie DJ en orkest • Ja een straatgeluidsinstallatie • Andere: kleine installatie • Neen - ga naar 10
Enkel in te vullen indien er met ELEKTRONISCHE VERSTERKTE MUZIEK gewerkt wordt		
9.2	Volledige naam contactpersoon aanwezig op het evenement en bereikbaar	•
9.3	GSM contactpersoon	•
9.4	Worden er maatregelen getroffen om de geluidshinder tot een aanvaardbaar niveau te beperken? <i>Vb buiten is buiten, bassen afbouwen, andere</i>	<ul style="list-style-type: none"> • ja - Welke ? • Neen
9.5	Is er een omroepsysteem aanwezig om info aan publiek te verspreiden? <i>Vb lichtpanelen, andere</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
9.6	Meer dan 85 dB(A) $L_{Aeq,15min}$ en ≤ 90 dB(A) $L_{Aeq,15min}$ <input type="checkbox"/> Meer dan 90 dB(A) $L_{Aeq,15min}$ en ≤ 95 dB(A) $L_{Aeq,15min}$ De muziek en het achtergrondgeluid moet gemeten worden. Te nemen maatregelen - geluidsniveau moet continu gemeten worden - geluidsniveau moet continu zichtbaar zijn voor geluidsverantwoordelijke OF - geluidsbegrenzer SOWIESO - Gratis oordopjes ter beschikking van bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – neen • Ja – neen <i>Indien ja, verantwoording toevoegen</i>
10. DRANK (9)		
10.1	Welke dranken worden er verkocht? <i>Een of meerdere antwoorden aanduiden</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Niet-alcoholische dranken (cola, water, ..)** • Niet-gedistilleerde dranken met een alcoholpercentage van max. 22 % vol. alcohol (bier, wijn, porto...) worden niet als sterke drank beschouwd *** • Sterke dranken = gedistilleerde dranken die meer

		dan 1,2 % vol gedistilleerde alcohol bevatten (vb cognac, gin, whisky, fruit- en andere jenevers, pisang, pasoa, alcoholpops zoals breezer,..)
10.2	Hoe wordt de drank aangeboden?	<ul style="list-style-type: none"> • In glas *** • In herbruikbare bekens • In plasticen wegwerpbekens • In combinatie van hierboven vermelde
10.3	Gehanteerde formule	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis dranken – receptie/welke formule? • Cash betaling • Drankbonnetjes • All-in formule
11. ETENSWAREN (10)		
11.1	Worden er etenswaren aangeboden / verkocht? <i>Een of meerdere antwoorden mogelijk vb frituur – hamburgers – wafels - hotdogs - BBQ...?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja, buiten • Ja, binnen • Binnen en buiten • Neen – ga naar 12
11.2	Hoe?	<ul style="list-style-type: none"> • Eigen organisatie ; ja – neen • Ingehuurde standhouders traiteur • Combinatie van beiden
11.3	Wie en hoeveel eetkramen/wagens (= food truck)	<ul style="list-style-type: none"> • Naam uitbaters • Hoeveel kramen?
<i>Bijlage 1 (info voor de brandweer) is aan te vullen</i>		
12. ROKERZONE		
12.1	Is er een rokerszone voorzien?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen – ga naar 13
Enkel in te vullen indien er een ROKERSZONE Voorzien wordt		
12.2	Waar? Een of meerdere antwoorden mogelijk	<ul style="list-style-type: none"> • Een afgesloten ruimte in open lucht • In open lucht zonder afgesloten ruimte voor rokers • Een afzonderlijke ruimte binnen • In een extra voorzien tent
12.3	Rookpreventie Hoe worden de bezoekers er op gewezen dat er niet mag gerookt worden in gemeenschappelijke ruimtes?	<ul style="list-style-type: none"> • Affiches : ja – neen • Pictogrammen : ja – neen • Andere :
13. MOBILITEIT EN VERKEERSMAATREGELEN		
13.1	Parkeerterrein	<ul style="list-style-type: none"> • Ja <ul style="list-style-type: none"> - Signalisatie : - Toezicht: - Afstand tot evenement: - Indien gebruik van een weide: <ul style="list-style-type: none"> + Zijn er middelen om te slepen? + Welke middelen? + Wie te contacteren? naam en telefoonnummer: • Neen
13.2	Adres parkeerterrein Eigenaar parkeerterrein Telefoonnummer eigenaar	<ul style="list-style-type: none"> • Adres • Eigenaar • Telefoonnummer eigenaar
13.3	Parkeerverbod in de straat gevraagd	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – in welke straten ? • Neen
13.4	Afsluiten straat gevraagd eventueel eenrichtingsverkeer	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – welke straten? • Neen

	Afsluiten gewestweg gevraagd	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – welke straten • neen
13.5	Verkeersomleiding gevraagd	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – voorstel omleiding • Neen
13.6	Omleiding 'De Lijn' nodig	<ul style="list-style-type: none"> • Ja <ul style="list-style-type: none"> - Betreft welke haltes - en voorgestelde uren • Neen
13.7	Fietsenstalling	<ul style="list-style-type: none"> • Ja <ul style="list-style-type: none"> - Waar ? - Signalisatie - Toezicht • Neen
13.8	Optocht/stoet	<ul style="list-style-type: none"> • Ja <ul style="list-style-type: none"> - Aantal deelnemers - Aantal voertuigen - Plan bijvoegen met parcours • Neen
13.9	Fietstochten, wandeltochten of MTB-tochten of andere	<ul style="list-style-type: none"> • Startplaats in de gemeente • Aankomstplaats in de gemeente
13.20	Passage door de gemeente Plan bijvoegen	<ul style="list-style-type: none"> • Ja, welk traject
14. AANKONDIGINGSBORDEN – BEWEGWIJZERING		
14.1	De organisator vraagt gebruik te maken van gemeentelijke aanplakzuilen	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
14.2	Bewegwijzering naar het evenement	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – type en aantal • Neen
15. VERZEKERINGEN (11)		
15.1	Verzekering BA (= burgerlijke aansprakelijkheid) <i>Deze verzekering is enkel verplicht indien contractueel overeengekomen, maar wordt wel sterk aangeraden.</i> - Gebruik gemeentelijke infrastructuur – verplicht - gebruik eigen infrastructuur – eigen risico maar wordt sterk aangeraden	<ul style="list-style-type: none"> • Ja Maatschappij en nummer • Neen
15.2	Verzekering contractuele aansprakelijkheid (niet verplicht)	<ul style="list-style-type: none"> • Ja Maatschappij en nummer • Neen
15.3	Brandverzekering <i>Deze verzekering is niet verplicht bij niet commercieel gebruik van gemeentelijke infrastructuur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja Maatschappij en nummer • Neen
15.4	Verzekering vrijwilligers <i>Aanduiden wat van toepassing is</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verzekeringsmaatschappij naar keuze • Provinciale collectieve verzekering voor vrijwilligers • Neen
16. UITLEEN MATERIEEL - GEMEENTE - PROVINCIE		
16.1	Aanvraag gemeentelijk materiaal	<ul style="list-style-type: none"> • Ja, zie bijlage 3
16.2	De provincie heeft via de provinciale uitleendienst specifiek materieel ter beschikking (14) <i>Zelf aan te vragen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen

17. AFVALPLAN (15)		
17.1	Wordt er een afvalplan opgesteld?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja - plan bijvoegen • Neen
17.2	Wie staat in voor de afvalpunten?	<ul style="list-style-type: none"> • Eigen organisatie • IDM, zelf aan te vragen www.idm.be • Andere – welke ?
17.3	Hoeveel afvalverzamelpunten zijn er?	<ul style="list-style-type: none"> •
18. SANITAIR		
18.1	Gebruik hydrant/standpijp	<ul style="list-style-type: none"> • Reserveren via Farys nummer 078/35.35.99, optie 3, Info via www.farys.be
18.2	Hoe wordt het sanitair georganiseerd?	<ul style="list-style-type: none"> • Bestaande infrastructuur • Tijdelijke - gehuurde infrastructuur
18.3	Bestemming afvalwater	<ul style="list-style-type: none"> • Opgevangen in chemische toiletten • Gebruik openbare riolering • Opvang sceptische put • Andere?
19. OVERNACHTINGEN		
19.1	Wordt er in overnachting voorzien in de omgeving van het evenement?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
19.2	Zo ja	<ul style="list-style-type: none"> • Waar ? • Hoe (vb caravans – mobilhomes – tenten)? • Aantal verwachte personen dat overnacht? • Wanneer ?
20. TOE TE VOEGEN DOCUMENTEN		
21.1	Situatieplan inplanting - toegankelijkheid gebouw/tent/terrein, plaats brandkraan	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
21.2	Situatieplan indeling gebouw/tent, podium, bar, catering	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
21.3	Kopie bewakingsovereenkomst met private beveiligingsfirma (Rubriek 7) <i>Indien van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
21.4	Signalisatieplan – wegomleggingsplan <i>Indien van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
21.5	Verzekeringsattesten (Rubriek 15) B.A. – brandverzekering	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
21.6	Model huishoudelijk reglement (Rubriek 4.3) <i>Indien van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
21.7	Plan optocht / stoet – lokaal (Rubriek 13.8)	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
21.8	Plan doortocht wandeltocht, wielervedstrijd (Rubriek 13.20)	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
21.9	Beschrijving van het evenement opgesplitst volgens activiteiten	
21.10	Andere	

- Opgemaakt te op datum van
- Namens de organiserende vereniging (naam + voornaam verantwoordelijke)
-
- Handtekening:

Bijlage 1 aan evenementenformulier – Zelzate

Bijkomende informatie:

(1) PTI Vak 3.6

Publiek Toegankelijke Inrichtingen (zalen die in orde moeten zijn met wetgeving).

- a. Van toepassing op zalen (vaste constructies <> tenten).
- b. De zaaluitbater moet over een 'brandveiligheidsattest' beschikken.

(2) Tenten – Vak 3.6

- a. Het plaatsen van tenten is aan bepaalde voorschriften onderworpen.
 - i. Deze voorschriften, zoals ze van toepassing zijn op het grondgebied van onze gemeente, worden u met uw toelating meegestuurd.
 - ii. De controle van de tent kan door de territoriaal bevoegde brandweer gebeuren in opdracht van de burgemeester.
- b. Er bestaan tevens specifieke voorschriften voor elektriciteitsvoorzieningen, stroomgroepen, verwarmingstoestellen, fotovoltaïsche zonne-energiesystemen, vloeibaar gemaakte petroleumgassen, enz...
- c. *Informeer u op voorhand goed en maak duidelijke afspraken met uw tentenleverancier of verhuurders van dit materiaal om verrassingen te voorkomen!*

(3) Extra gevaren – Vak 3.9

- a. Wat wordt hiermee verstaan? Vb organiseren van een vuurwerk (kan ook in een zaal zijn), helikoptervluchten.
- b. Benji-springen, death ride en dergelijke worden als een 'extreem ontspanningselement' beschouwd – hiervoor zijn specifieke richtlijnen van toepassing en is een risicoanalyse noodzakelijk. Voor al deze 'extra gevaren' dient een toelating door de burgemeester gegeven te worden.
- c. Voor constructies als lichtbruggen, podia, ed is het noodzakelijk via een contractant te werken die aan alle wettelijke voorschriften voldoet, zoals CE-gekeurd materieel, over puntlastberekeningen beschikt, enz...

(4) Huishoudelijk reglement - Vak 4.3

- a. De aankoop van een toegangsticket betekent dat de koper gehouden is het huishoudelijk reglement na te leven.
- b. Bijgevolg is de koper gehouden de richtlijnen op te volgen die door de inrichters worden gegeven in het kader van de veiligheid en/of ter voorkoming van overlast.

(5) Controle leeftijd < 16 jarigen – Vak 4.4

- a. Op een fuif zonder handelskarakter kan men < 16 jarigen niet weigeren.
- b. Enkel in een zaal met handelskarakter (uitbater zaal serveert zelf drank) mag gevraagd worden de leeftijd te bewijzen. Indien die persoon dit niet kan of wil, mag je de toegang weigeren.
- c. Een vereniging heeft het recht haar leden, dus ook < 16 jarigen uit te nodigen voor een fuif. Ze staan dan onder de bevoegdheid van volwassen begeleiders.

(6) Veiligheidsmaatregelen – Vak 7

- a. Toezicht op de openbare weg is de bevoegdheid van de politie
- b. Toezicht op het terrein is de bevoegdheid van de organisator.
Hij kan hiervoor beroep op eigen mensen of private beveiligingsfirma

- c. Via de provincie is een ondersteuning mogelijk om gehoorschade te beperken.
Zie www.eenenaloor.be

(9) Wetgeving dronkenschap: Moet zichtbaar uitgehangen worden voor de aanwezigen –

Vak 10

- a. < 16 jaar : nooit alcoholische of sterke dranken toegelaten;
- b. Tussen 16 en 18 jaar : enkel alcoholische dranken toegelaten;
- c. > 18 jaar : alcoholische en sterke dranken toegelaten;
- d. Geen alcohol aan zichtbaar personen in dronken toestand

(10) Verkoop etenswaren: **Vak 11**

- a. Een ingehuurd standhouder moet in orde zijn met:
 - i. de wetgeving met betrekking tot ambulante handel = in het bezit zijn van een machtiging ambulante handel (leurkaart);
 - ii. de wetgeving op de voedselveiligheid = beschikken over een registratie/toelating/erkenning (FAVV).
- b. Niet van toepassing voor:
 - i. vzw's en particulieren die op maximum 5 verschillende evenementen en dit met een maximum van 10 dagen per jaar een ambulante activiteit uitoefenen;
 - ii. zaken die al beschikken over een registratie/toelating/erkenning en die dezelfde activiteit op een tijdelijke andere locatie uitoefenen met een maximum van 10 dagen per jaar;
 - iii. operatoren die als enige activiteit de verkoop hebben aan eindverbruikers van dranken en/of voorverpakte levensmiddelen met een houdbaarheid bij omgevingstemperatuur van minstens drie maanden, moeten enkel geregistreerd zijn bij het FAVV.
- c. Het spreekt vanzelf dat de plicht om op een veilige en hygiënische manier voedingsmiddelen in omloop te brengen voor iedereen geldt.
- d. De wetgeving op de veiligheid = in het bezit zijn van een attest afgeleverd door een onafhankelijk keuringsorganisme met betrekking tot de brandveiligheid van de stand.

(11) **Vak 13**

- a. Hiervoor dient de toelating gevraagd te worden aan de provincie en elke gemeente waar de tocht passeert;
- b. Traject is aan te leveren in klm-bestand (google earth);
- c. Volledige procedure is terug te vinden op http://www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur_vrijetijd/sport/mountainbike/eenmalig/aanvraag_toertocht/index.cfm

(12) Verzekeringen: **Vak 15**

- a. Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing in voor publiek toegankelijke gebouwen. Dit is een wettelijk verplichte verzekering voor de uitbater van een gelegenheid die is opgesomd in het uitvoeringsbesluit.
Tijdelijke gebruikers/huurders dienen geen aparte verzekering af te sluiten
- b. Brandpolis
Ga na of de eigenaar/verhuurder van de locatie al een brandverzekering heeft, en of deze polis een "afstand van verhaal" bevat voor de gebruikers.
De gemeentelijke brandpolissen voorzien standaard in een afstand van verhaal ten voordele van niet-commerciële gebruikers.

Commerciële gebruikers moeten hun huurgevaar afdekken via een tijdelijke brandpolis. Doen ze dat niet, dan zullen bij schade waarvoor zij aansprakelijk zijn alle uitgaven rechtstreeks op hen verhaald worden.

c. Burgerlijke aansprakelijkheid (schade aan derden)

Deze verzekering is niet wettelijk verplicht, maar wordt sterk aangeraden. Voor evenementen met een aanzienlijk risico (bvb fuiven) in gemeentelijke infrastructuur kan het college dergelijke verzekering verplichten.

d. Contractuele aansprakelijkheid (schade aan het gehuurde goed)

Deze verzekering is niet wettelijk verplicht.

Voor evenementen met een aanzienlijk risico (bvb fuiven) in gemeentelijke infrastructuur kan het college dergelijke verzekering verplichten.

e. Verzekering vrijwilligers

Deze verzekering is niet verplicht.

Via de provincie Oost-Vlaanderen kan je dergelijke verzekering gratis afsluiten (burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, lichamelijke ongevallen).

Verwijs bij vragen gerust door naar www.vrijwilligersverzekeren.be of verzekering@vsvw.be

(13) Provincie: www.oost-vlaanderen.be/uitleendienst - zie **Vak 16.8**

(14) Afval: **Vak 17**

a. Op de website van IDM vindt je tips voor een afvalarm evenement alsook de logistieke ondersteuning die IDM aanbiedt aan organisatoren (zie www.idm.be/evenementen).

b. Elke organisatie is vrij te kiezen wie instaat voor de organisatie/ophaling van het afval.

c. Vanaf 1/1/20 is het serveren van drank in verpakkingen voor eenmalig gebruik bij publieke evenementen verboden, tenzij de organisator een systeem voorziet dat garandeert dat minstens 90% van de eenmalige verpakkingen gescheiden wordt ingezameld voor recyclage. Vanaf 2022 95%

Vanaf 1/1/20 is het voor Vlaamse overheden en lokale besturen in hun eigen werking en door hen georganiseerde evenementen verboden drank te serveren in cateringmateriaal voor eenmalig gebruik. Vanaf 1/1/22 is dit verbod ook van toepassing op het aanbieden van bereide voedingsmiddelen in cateringmateriaal voor eenmalig gebruik.

(15) Enmalige MTB-tochten of veldtoeritten of doortochten door de gemeente:

Nuttige informatie voor organisaties: www.fuifpunt.be

Bijlage 2 evenementenformulier Zelzate

Info voor de brandweer (brandweerzone Centrum)

Maximum aantal te verwachten gelijktijdige bezoekers:

< 100

100 – 1000

1000 – 5000

> 5000

Gegevens over de opgestelde infrastructuur:

	Ja/Neen	Aantal	Afmeting mxm
podium:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
tent:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
tafels en stoelen:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
eetstanden:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
barbecue:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
mobiele catering*:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
kermisattracties:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
open vuur (bv. Vuurmanden, vuurspuwer):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geluidsarm / vuurwerk:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
andere pyrotechnische middelen:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



***Indien u beroep doet op een mobiele cateraar (foodtruck) moet een kopie van de keuringsattesten bezorgd worden bij dit aanvraagformulier.**

Voor alle andere installaties dienen ter plaatse de nodige keuringsattesten te kunnen worden voorgelegd vóór aanvang van het evenement.

Energie:

Ja/Neen

Aantal flessen

Wordt er gas gebruikt?

Terrasverwarmers / warmeluchtblazers op gas?

Hoeveelheid

Is er gasopslag buiten? (Max.130 Kg). **Gebruik van gasflessen binnenshuis is niet toegestaan!**

Wordt er elektriciteit gebruikt?

Aantal

Terrasverwarmers / warmeluchtblazers op elektriciteit?

Wordt er hout gebruikt?

Is er medische hulpverlening / EHBO voorzien op het evenement?

Ja Nee

Zo ja, welke?

Geef de plaats van de hulpdiensten duidelijk aan op het opstellingsplan

Op welke manier kunnen de verantwoordelijk(en) van de eigen organisatie worden herkend door de hulpdiensten? (bijv. bepaald kleur T-shirt)



Voeg bij dit aanvraagformulier een eenvoudig en duidelijk opstellingsplan (met aanduiding van herkenningspunten) waarop alle opgestelde infrastructuur, de (nood)uitgangen, de afstanden tot de openbare weg (met vermelding van afmetingen) ingetekend staat.

Bijlage 3 evenementenformulier Zelzate









AANVRAAGFORMULIER MATERIELEN







Materialen kunnen slechts worden geleend voor activiteiten die plaatsvinden op het grondgebied van Zelzate.

Uitzondering: in het kader van uitwisseling van materialen tussen gemeentebesturen, kunnen de omgrenzende gemeentebesturen gratis gebruik maken van de uitleenbare materialen en dit voor eigen organisaties. Zij dienen in te staan voor het vervoer, uitgezonderd de podiumwagen waarvoor zij de hierna vermelde vergoeding dienen te betalen.

overzicht van de gemeentelijke materialen die ter beschikking worden gesteld + tarieven:

Volgende materialen worden aangevraagd:

<u>materiaal</u>	<u>aantal</u>	<u>prijs</u>	<u>Gevraagd aantal</u>
Podiumelement (*) 	20	€ 5,24/stuk/week	
Trapje (*) 	2	€ 4,75/stuk/week	
Nadar (*) 	100	€ 0,52/stuk/dag	
Heras (*) 	30	€ 1,21/stuk/dag	
Vlaggenmast (*) 	10	€ 3,33/stuk/week	
Vlag Zelzate 	5	€ 3,33/stuk/week	
Vlag België 	5	€ 3,33/stuk/week	
Tentoonstellingspanelen (*) 	100	€ 5,00/lopende meter/week	

Grondboor 	1	€ 8,07/stuk/dag	
Knipperlicht 	10	€ 0,81/stuk/dag	
Werfkeet (*) 	1	€ 8,87/stuk/dag	
Parkeerverbod 	20	€ 4,03/stuk/dag	
Mobiel overdekt podium (*) 	1	€ 210,00/dag € 50,00/bijkomende dag	
Pagodetent (*) 	5	€ 60,00/dag € 155,00/weekend	
<u>Preventiekit MEDIUM</u> 6x pictogram nooduitgang/uitgang 6x spandoeken nooduitgang/uitgang 4x veiligheidsverlichting 4x pictogram brandblusser 1x pictogram noodtelefoon 1x branddeken 2x waterschuimblusser 1x poederblusser 1x CO2-blusser 4x verlengkabels	1	€ 5,00/dag	
<u>Preventiekit LARGE</u> 1x verdeelstuk blusleiding 12x pictogram nooduitgang/uitgang 10x spandoek nooduitgang/uitgang 10x veiligheidsverlichting 10x pictogram brandblusser 1x pictogram noodtelefoon 1x branddeken 6x waterschuimblusser 2x poederblusser 2x CO2-blusser 10x verlengkabel 2x straalpijpen blusleiding 3x slangen 45 5x slangen 70	1	€ 10,00/dag	

(*)deze materialen worden geleverd door de technische dienst

Gevraagde datum of periode:

.....

Beschrijving activiteit:

.....

Datum, uur en locatie activiteit:

.....

Datum ophalen:

.....

Datum terug brengen:

.....

en/of

Datum leveren:

.....

Datum ophalen:

.....

Aanvraagprocedure

Aanvragen tot huur van gemeentelijk materiaal kunnen maximaal 1 jaar en minimaal 14 dagen voor de datum van het gebruik. Voor de organisatoren/aanvragers met een waardecijfer tussen 2 en 3, alsook voor andere gemeenten, kan het materiaal maximaal 1 maand voor de datum van gebruik worden aangevraagd.

Het huurgeld dient te worden overgemaakt op rekeningnummer BE53 0910 0035 1653 van het gemeentebestuur Zelzate met vermelding "*Huur materiaal + naam gebruiker + datum*".

Het aanvraagformulier staat ter beschikking op de gemeentelijke website. Het aanvraagformulier kan ook telefonisch of persoonlijk aangevraagd worden bij de gemeentelijke uitleendienst, Suikerkaai 4, 9060 Zelzate. Telefoonnummer: 09/345.95.69

De aanvrager wordt via e-mail verwittigd of het materiaal al dan niet kan worden ontleend op de aangegeven data.

De schriftelijke ontvangen aanvragen zullen chronologisch worden ingeschreven in een gebruikersregister; de datum van poststempel of datum van fax/e-mail telt als datum van inschrijving. Mondelinge aanvragen worden niet aangenomen.

Dit register kan door geïnteresseerde personen worden ingezien, dit volgens het reglement van openbaarheid van bestuur.

In geen geval zal het gemeentebestuur overgaan tot het huren van materiaal bij externe instanties.

De aanvraag van het materiaal is pas definitief wanneer voor het toegewezen materiaal het eventuele huurgeld is betaald. Dit dient minimaal 10 dagen voor het gebruik te zijn betaald via overschrijving op de rekening van het gemeentebestuur. Voor de ontleners, vrijgesteld van retributie, is de aanvraag definitief bij bevestiging. Indien de betaling van huurgeld niet is geschied minimaal 10 dagen voor de gebruiksdatum, wordt de aanvraag geannuleerd.

Voor een nieuwe aanvraag voor dezelfde datum door dezelfde aanvrager zullen er 20 % extra kosten aangerekend worden.

Waardecijfers naargelang de aard van de ontleners

Naast de voorziene basistarieven wordt ook de aard van de ontleners in aanmerking genomen voor de berekening van het tarief voor ingebruikname. De waardecijfers worden als volgt bepaald:

Omschrijving	Waardecijfer (**)
<ul style="list-style-type: none"> - gemeentebestuur Zelzate - gemeentelijke adviesraden en gemeentelijk feestcomité - intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente deel uitmaakt - kermiscomités van de gemeente - Rode Kruis - Verbroederingcomité/jeugdverbroedering 	0
<ul style="list-style-type: none"> - verenigingen aangesloten bij één van de gemeentelijke adviesraden - in de gemeenteraad vertegenwoordigde politieke partijen + aanverwante organisaties - Zelzaatse scholen 	1
<ul style="list-style-type: none"> - bedrijven van de gemeente - inwoners 	2
<ul style="list-style-type: none"> - bedrijven van buiten de gemeente - privépersonen buiten de gemeente 	3

(*) tijdens de kermisperiode vallen aanvragen voor particuliere initiatieven ook onder het waardecijfer 0 indien de activiteiten, waarvoor materialen worden gevraagd, zijn opgenomen in het kermisprogramma van de wijkkermis; voor Zelzate-Centrum betreft dit een door het College van Burgemeester en Schepenen goedgekeurd kermisprogramma.

(**) indien meerdere organisatoren betrokken zijn bij een aanvraag geldt het waardecijfer van de organisator met het hoogste waardecijfer.

Afhalen en terugbrengen materialen

De gehuurde materialen dienen door de huurder te worden opgehaald en teruggebracht op eigen kosten naar de gemeentelijke Technische Dienst, Suikerkaai 4, 9060 Zelzate. Terugbrengen dient te geschieden op de eerste werkdag volgend op het einde van de huurperiode, ten laatste om 11 u. Uitzondering wordt gemaakt voor de grotere materialen (zie tabel te ontlenen materiaal + tarieven) die door de technische dienst zullen worden geleverd.

Bij laattijdig terugbrengen wordt een vergoeding aangerekend gelijk aan het dubbele tarief. Voor de onder waardecijfer 0 vallende huurder worden alle materialen geleverd en afgehaald door de gemeentelijke technische dienst.

Indien het materiaal door de gemeentelijke technische dienst wordt geleverd/afgehaald gebeurt dit op een met de huurder afgesproken datum en uur. Het materiaal wordt enkel geleverd wanneer de huurder bij levering aanwezig is en een leveringsbon ondertekent. Is niemand aanwezig bij levering, dan wordt het materiaal niet geleverd.

De huurder zorgt voor opstelling van het gehuurde materiaal (vb. tentoonstellingspanelen). De gemeentelijke technische dienst staat niet in voor het transport van materiaal dat dient te worden gehuurd bij andere instanties (vb. provinciale uitleendienst), behalve voor de verenigingen die vallen onder het waardecijfer 0.

Annulatie door de aanvrager

Par. 1: Annulatie van het gereserveerde of toegewezen materiaal is mogelijk, kosteloos tot 2 kalenderdagen voor de datum van afhaling of levering.

Bij laattijdige annulatie, m.a.w. een annulatie minder dan 2 kalenderdagen voor de datum van afhaling of levering, wordt een administratieve kost aangerekend van 20 euro. Wanneer materiaal wordt gereserveerd en toegewezen maar niet

wordt opgehaald zonder annulatie, wordt een administratieve kost van 50 euro opgelegd.

Par. 2: Annulatie door het gemeentebestuur

Indien het gemeentebestuur door overmacht de infrastructuur niet kan ter beschikking stellen, zal hiervoor geen schadevergoeding kunnen gevraagd worden. Enkel de betaalde prijs van ingebruikname zal terugbetaald worden.

Zorg voor materiaal en aansprakelijkheid

De ontlener is verantwoordelijk voor het ontleende materiaal tijdens de volledige periode van ontlening. De ontlener verbindt zich ertoe:

- 1) als een goede huisvader zorg te dragen voor het uitgeleende materiaal, dit impliceert onder meer het opslaan van de ontleende materialen in een overdekte ruimte of het afdekken van de ontleende materialen zodat deze niet nat kunnen worden bij regen;
- 2) het uitgeleende materiaal niet aan derden over te dragen, uit te lenen of ter beschikking te stellen.

De ontlener kijkt na het gebruik het ontleende materiaal na op eventuele gebreken en stelt de uitleendienst hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Het gemeentebestuur kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen of mogelijke andere schadelijke gevolgen.

Schade of verlies

De ontlener is verantwoordelijk voor het uitgeleende materiaal. Bij schade, diefstal, verlies of vernietiging moet de ontlener volgende regels in acht nemen:

- 1) op de eerstvolgende werkdag brengt hij de uitleendienst op de hoogte;
- 2) in geval van diefstal wordt onmiddellijk aangifte gedaan bij de lokale politie en wordt zo snel mogelijk een kopie van het proces-verbaal bezorgd aan de uitleendienst;
- 3) in geval van schade onthoudt de ontlener er zich van zelf de nodige herstellingen uit te voeren.

Bij het terugbrengen of ophalen van het materiaal na gebruik, wordt het materiaal door de medewerkers van de uitleendienst visueel gecontroleerd op beschadigingen. De herstellings-, vervangings- of reinigingskosten worden aangerekend. Indien de ontlener oordeelt dat de schade het gevolg is van overmacht, kan de ontlener schriftelijk een bezwaar indienen bij het college van Burgemeester en Schepenen binnen 10 dagen na ontvangst van de factuur.

Het beschrijven of beplakken van het materiaal wordt als beschadiging aanzien, onafgezien eventuele herstellingskosten.

Oneigenlijk gebruik

1. Wie materialen aanvraagt, moet dit doen in de hoedanigheid van of namens de organisator. Deze laatste mag de ter beschikking gestelde materialen niet laten gebruiken door derden. Bewijsmateriaal omtrent de identiteit van de organisator en omtrent de aard van de activiteit kan gevraagd worden.
2. Indien uit feiten zou blijken dat de gegevens, die door de aanvrager bij de reservatie worden verstrekt met betrekking tot de aard van de organisator geen of onvolledig en/of niet juist waren, waardoor ten onrechte een geringere gebruiksvergoeding werd aangerekend, dan is de organisator verplicht binnen de 14 dagen het resterende bedrag van de verschuldigde gebruiksvergoeding te betalen vermeerderd met boete van €50

Datum aanvraag

handtekening

Bijlage 4 aan evenementenformulier - Zelzate

AANVRAAGFORMULIER ZALEN

Overzicht van de gemeentelijke lokalen die ter beschikking worden gesteld:

1. Refter gemeenteschool, E. Caluslaan
2. Turnzaal gemeenteschool, E. Caluslaan
3. Bovenzaal gemeentehuis
4. Polyvalente zaal bibliotheekgebouw
5. Cultureel centrum De Brug
6. BOC Klein-Rusland
7. Administratieve ruimte in het gebouw Vredekaai 2
8. Klooster – OnderDeKapel
9. Klooster - ZusterlijkDelen
10. Klooster – MoederOverste
11. Klooster - DeKapel

Overzicht van welke activiteiten er mogelijk zijn en de tarieven

- AV: algemene vergadering gemeentelijke adviesraden en gemeentelijke feestcommissie
 V: vergadering
 O: ontmoetingsactiviteit (zonder muziek)
 P: podiumactiviteit
 F: fuif
 R: repetities
 T: tentoonstellingen
 BA: bestuurlijke aangelegenheid (huwelijk/
 jubileumviering, gemeenteraad,
 gemeenteraadscommissie, vergaderingen i.f.v.
 administratie of college van burgemeester en
 schepenen) (gratis gebruik)
- S: studiedag, lezing
 US: uitzonderlijke sportactiviteit
 max cap: maximum capaciteit
 opp: oppervlakte
 WB: waarborg
 Annul.: annulatievergoeding van
 toepassing

	AV	BA	V	O	P	F	R	T	S	US	max cap	opp.	avond (2)	dag (3)	WB	An.
Polyvalente zaal bibliotheek			•	•			•	•	•		49	72	5€	5€	neen	N
Gemeentelijke basisschool:																
Turnzaal				•	(1)					•	383	310	75€	50€	300€	Ja
Refter				•	(1)						400	185	75€	50€	300€	Ja
Turnzaal & refter											783	495	100€	80€	300€	Ja
Bovenzaal gemeentehuis	•	•									135	230	75€	50€	300€	Ja
CC De Brug				•	•	•	•	•	•		533	219	100€	90€	300€	Ja
BOC Klein Rusland				•	•	(4)	•	•	•		372	124	75€	50€	300€	Ja
administratieve ruimte in het gebouw Vredekaai 2A			•	•				•	•		49	40+20	5€	5€	neen	N
Klooster – 'tZusterlijkDelen				•							15	37,5	40€		300€	Ja
Klooster – MoederOverste			•	•			•	•	•		49	60	50€		300€	Ja
Klooster –	•	•	•	•	•	•	•	•	•		300	164	170€		300€	Ja

OnderDeKapel																			
Klooster – DeKapel		•									160	150							

(1) Enkel voor de 2 Zelzaatse harmonieën

(2) en (3): Het dagtarief is toepasselijk voor elk gebruik van de gevraagde zaal dat eindigt voor 22 uur; elk ander gebruik valt onder het nachttarief; de twee tarieven zijn niet cumulatief; voor volgende activiteiten wordt de dagprijs verminderd tot een vijfde van het dagtarief: tentoonstellingen en repetities.

Voor langdurig gebruik van een lokaal (zie art. 11) wordt het tarief bepaald op 20% van het dagtarief.

(4) CC De Brug, BOC Klein Rusland en refter gemeentelijke basisschool kunnen maximaal 2 keer per weekend (vrijdag/zaterdag/zondag) verhuurd worden.

Welke zaal/zalen zou u willen reserveren :

.....
.....

Welke dag/ dagen zou u deze zaal willen reserveren :

.....
.....

Welke uren zou u deze zaal willen huren :

- 10u tot 22u (dagtarief)
- 10u tot 10u dag nadien (avondtarief):

Waardecijfers naargelang de aard van de organisator

De aard van de organisator wordt als gebruiksfactor in aanmerking genomen voor de berekening van het tarief voor ingebruikname. De waardecijfers worden als volgt bepaald:

Omschrijving	Waardecijfer (*)
- gemeentebestuur Zelzate	0
- gemeentelijke adviesraden en gemeentelijk feestcomité	
- intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente deel uitmaakt	
- kermiscomités van de gemeente	
- Rode Kruis	
- Oudervereniging voor Moraal	
- verenigingen aangesloten bij één van de gemeentelijke adviesraden	
- in de gemeenteraad vertegenwoordigde politieke partijen + aanverwante organisaties	
- Zelzaatse scholen	

- Verbroederingscomité / jeugdverbroedering	
- bedrijven van de gemeente - inwoners	1
- bedrijven van buiten de gemeente - privé personen buiten de gemeente	3

(*) indien meerdere organisatoren zijn betrokken bij een aanvraag geldt het waardecijfer van de organisator met het hoogste waardecijfer.

Opmerkingen:

De gehuurde zaal moet zijn ontruimd en gekuist tegen 10 uur de dag na het gebruik; een zaal kan slechts één maal per dag worden verhuurd; bij verhuring voor een fuif kan de dag na de verhuring de zaal niet worden verhuurd aan een andere huurder.

De refter en turnzaal van de **gemeentelijke basisschool** zijn tijdens de week pas beschikbaar vanaf 18.00 u, behalve op woensdagmiddag. Tijdens de schoolvakanties hebben de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang en speelpleinwerking voorrang van gebruik.

Tarief

Het tarief voor ingebruikname omvat, naast het gebruik van het lokaal en de aanwezige basisuitrusting, ook de energiekosten.

Voor ingebruikname wordt een waarborg betaald.

Gebruikers kunnen er voor kiezen om een permanente waarborg te storten op rekening van het gemeentebestuur.

Huurgeld en waarborg dienen minimaal 10 dagen voor de gebruiksdatum te zijn betaald via overschrijving op de rekening van het gemeentebestuur.

Indien dit niet is gebeurd, wordt de aanvraag geannuleerd.

Voor een nieuwe aanvraag voor dezelfde datum door dezelfde aanvrager zullen er 20 % extra kosten aangerekend worden.

Verplichtingen van de huurder inzake veiligheid, aansprakelijkheid en verzekering

De gemeente stelt enkel de infrastructuur ter beschikking, maar kan niet als inrichter worden beschouwd.

De huurder zal in zijn verhouding tot de gemeente als inrichter worden beschouwd en is gehouden tot naleving van alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op hem als inrichter rusten.

De huurder is inzake veiligheid en aansprakelijkheid verantwoordelijk voor:

- al de schade die door hem, door zijn aangestelden of door de deelnemers aan de activiteit wordt toegebracht aan het gebouw, de toegangsweg en de installaties van de zaal of het lokaal;
- het doen naleven van het verbod gevaarlijke stoffen of vloeistoffen in het gebouw te brengen;
- het doen naleven van het algemeen rookverbod in de lokalen. Enkel buiten mag er gerookt worden. Het gebruik van licht ontvlambaar materiaal is om veiligheidsredenen ten strengste verboden;
- het doen naleven van de wet op de openbare dronkenschap en van de wet op de jeugdbescherming;
- het doen naleven van het verbod op nachtlawaai + de wet op geluidsnormen;

- het vrij houden van de nooduitgangen. Het is verboden obstakels voor (nood)uitgangen of brandblusapparaten te plaatsen en hinderlijke voorwerpen op de grond te leggen;
- het waken over de niet-overschrijding van het maximum toegelaten aantal deelnemers.

De huurder is zelf verantwoordelijk voor de activiteiten in de gehuurde infrastructuur. De gemeente kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen of andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik ervan.

De huurder dient te bewijzen een verzekering afgesloten te hebben om zijn burgerlijke aansprakelijkheid, het risico brand en het risico waterschade in te dekken. Hij kan hiervoor een beroep doen op een door het gemeentebestuur afgesloten verzekeringspolis, waarvan de premie ten laste is van de huurder.

Billijke vergoeding; Sabam, andere kosten

Billijke vergoeding – indien van toepassing – wordt betaald door het Gemeentebestuur Zelzate.

Sabam – indien van toepassing – is ten laste van de inrichter. Ook andere kosten zoals kosten voor een brandwacht door de brandweer, kosten EHBO, kosten bewakingsdienst zijn ten laste van de inrichter.

Opkuis/afval

De gehuurde infrastructuur bevindt zich in een nette staat. De huurder verbindt er zich toe om na de activiteiten de infrastructuur opnieuw te verlaten zoals hij die heeft aangetroffen (nette staat, gedweild, standaardopstelling tafels en stoelen zoals op schema).

De huurder moet al het afval dat tijdens de activiteit wordt geproduceerd onmiddellijk meenemen.

Eventueel kan de huurder bijkomende containers aanvragen bij IDM, Zelebaan 42, 9160 Lokeren, dit op eigen kosten. Een tegemoetkoming in de kosten is echter mogelijk (zie de gemeentelijke site van Zelzate, gemeentelijke reglementen, toelagereglementen, afvalinzameling naar aanleiding van organisatie evenementen).

Muren, deuren, ramen,... mogen niet worden beklad, beschilderd, beschreven.

De huurder zorgt ervoor dat verwarming, kookapparaten en verlichting steeds uitgeschakeld zijn bij het verlaten van het gebouw.

De controle met betrekking tot de properheid van de zalen, zal door de technische dienst gebeuren aan de hand van het nemen van foto's. Indien niet in orde, zal een externe poetsfirma of de pool opgeroepen worden. Gevolg volledig inhouden van de borg.

Annulatie door de aanvrager

Indien de aanvrager een geplande activiteit niet laat plaatsvinden, wordt een annulatievergoeding aangerekend van 50 % of 100 % van de geraamde gebruiksvergoeding naargelang de annulatie meer of minder dan 3 weken voor de geplande activiteit geschiedt.

Een verschuiving van een activiteit wordt als annulatie aanzien.

De betaalde huurprijs en waarborg wordt aangewend tot betaling van de annuleringsvergoeding. Indien huurprijs en waarborg nog niet zouden zijn betaald, wordt een invordering bij afzonderlijke staat toegestuurd, dewelke door de aanvrager voldaan moet worden binnen de 30 werkdagen.

Annuleren door het gemeentebestuur

Indien het gemeentebestuur door overmacht de infrastructuur niet kan ter beschikking stellen, zal hiervoor geen schadevergoeding kunnen gevraagd worden. Enkel de betaalde prijs van ingebruikname en waarborg zal terugbetaald worden.

Langdurig gebruik

Langdurige gebruiken van één of meer dagen per week gedurende minstens 4 opeenvolgende maanden worden pas toegestaan na overleg. Er kunnen voorwaarden aan gekoppeld worden om geen nieuwe gebruikers systematisch uit te sluiten.

Gebruikers van één of meer dagen per week worden geconsulteerd indien een andere aanvraag voor die vaste dag wordt ingediend. Deze gebruikers kunnen gevraagd worden om enkele keren te wijken voor een andere culturele activiteit.

Elke aanvraag is slechts 1 jaar geldig, na die termijn moet een nieuwe aanvraag ingediend worden!

Niet toegelaten activiteiten

Het gebruiken van gemeentelijke infrastructuur voor het organiseren van een privé-feest of privé-evenement is niet toegelaten, behalve in BOC Klein Rusland, CC De Brug of de zalen van het Klooster. Dit zijn feesten of evenementen waarbij een privépersoon of bedrijf om privédoeleinden en/of commerciële doeleinden personen uitnodigt. Voorbeelden zijn: babyborrel, communie-/lentefeest of –receptie, huwelijk, familiefeest, productvoorstelling van een bedrijf, personeelsfeesten van bedrijven, feesten van bedrijven die kunnen gelinkt worden aan opgenoemde voorbeelden,... Wel toegelaten is bijvoorbeeld een bedrijf dat een seminarie of opleiding organiseert of overlegvergaderingen tussen verschillende bedrijven.

Beschadiging van het lokaal en/of materiaal/extra opkuis/oproep personeel

1. Bij het betreden van het gereserveerde lokaal zal de organisator zich vergewissen van de toestand van het lokaal. Indien op dat ogenblik een beschadiging wordt vastgesteld, zal de organisator dit melden aan de zaalverantwoordelijke, die de beschadiging schriftelijk bevestigt en dit de eerstvolgende werkdag meedeelt aan de gemeentelijke uitleendienst.
2. De organisator dient alle door de gebruikers veroorzaakte schade onmiddellijk te melden aan de sleutelverantwoordelijke en integraal te vergoeden. Dit geldt voor schade aan het lokaal maar ook schade van het aanwezige materiaal.
3. Herstellingen geschieden in opdracht van het gemeentebestuur Zelzate.
4. De organisator of derden die verantwoordelijk zijn voor de beschadiging, zullen de kosten hiervan vergoeden op eenvoudige voorlegging van de staat der uitgevoerde werken.
5. Buitengewone schoonmaak nadien: borg wordt volledig ingehouden.
6. Oproep personeel bij bijv. uitvallen elektriciteit en te wijten aan het niet naleven van de gebruiksvoorwaarden (→ bijplaatsen te veel kooktoestellen): er zal een tussenkomst van 120 euro worden aangerekend.”

Oneigenlijk gebruik

1. Wie een lokaal aanvraagt, moet dit doen in de hoedanigheid van of namens de organisator. Deze laatste mag de ter beschikking gestelde ruimte niet laten gebruiken door derden. Bewijsmateriaal omtrent de identiteit van de organisator en omtrent de aard van de activiteit kan gevraagd worden.
2. Indien uit feiten zou blijken dat de gegevens, die door de aanvrager bij de reservatie worden verstrekt met betrekking tot de aard van de organisator (W) , onvolledig en/of niet juist waren, waardoor ten onrechte een geringere gebruiksvergoeding werd aangerekend, dan is de organisator verplicht binnen de 14 dagen het resterende bedrag

van de verschuldigde gebruiksvergoeding te betalen vermeerderd met een boete van 350 euro.

3. Indien uit feiten zou blijken dat de gegevens, die door de aanvrager bij de reservatie worden verstrekt m.b.t. de aard van de activiteiten, waardoor een niet toegelaten activiteit er plaatsvindt, dan is de organisator verplicht binnen de 14 dagen een boete te betalen van 750 euro en kan de aanvrager het gebruik van gemeentelijke infrastructuur voor één jaar worden ontzegd. Er kan geen schadevergoeding geëist worden door de organisator bij dergelijke annulaties.

Aanvraagprocedure

Aanvragen tot huur van een gebouw kan maximaal 1 jaar en minimaal 14 dagen voor de datum van het gebruik.

Deze aanvraag wordt per post of per e-mail overgemaakt:

Per post: technische dienst - uitleendienst, Suikerkaai 4, 9060 Zelzate (09/345.95.69).

Per e-mail: evenementen@zelzate.be

Huurgeld en waarborg dienen te worden overgemaakt op rekeningnummer BE53 0910 0035 1653 van het gemeentebestuur Zelzate.

Het aanvraagformulier staat ter beschikking op de gemeentelijke website. Het aanvraagformulier kan ook telefonisch of persoonlijk aangevraagd worden.

De aanvrager wordt schriftelijk of via e-mail verwittigd of de aanvraag al dan niet kan doorgaan.

De schriftelijke ontvangen aanvragen zullen chronologisch worden ingeschreven in een gebruikersregister; de datum van poststempel of datum van e-mail telt als datum van inschrijving. Mondelinge aanvragen worden niet aangenomen.

Het register kan door geïnteresseerde personen worden ingezien volgens het reglement van openbaarheid van bestuur.”