



**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](mailto: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 wijkkermis, 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 d.m.v. 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.**

<b>1. GEGEVENS VAN DE ORGANISATIE</b>		
1.1	Naam organisatie	•
1.2	Juridisch statuut <i>vb feitelijke vereniging, vzw, bvba, nv...</i>	•
1.3	Aangesloten bij een Zelzaatse adviesraad  Indien ja, welke	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ja</li><li>• Nee</li><li>•</li></ul>
1.3	Adres van de organisatie <i>Straat, nummer, gemeente</i>	•
1.4	Telefoon – GSM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tel. (vast)</li><li>• GSM</li></ul>
1.5	E-mailadres organisatie	•
1.6	Website organisatie of evenement	•
<b>2. GEGEVENS VAN DE EINDVERANTWOORDELIJEN VAN HET EVENEMENT</b>		
2.1	Volledige naam en adres verantwoordelijke	•
2.2	Telefoon of GSM van 2 personen	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1:</li><li>• 2:</li></ul>
2.3	E-mailadres van 2 personen	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1:</li><li>• 2:</li></ul>
2.4	Is de verantwoordelijke voor de organisatie ook de contactpersoon inzake veiligheid – <b>Deze persoon(-en) moet permanent bereikbaar zijn tijdens het evenement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ja</li><li>• Neen – naam en contactgegevens andere persoon:</li></ul>
<b>3. ALGEMENE INFO ACTIVITEIT</b>		
3.1	Naam evenement en datum	•
3.2	Type evenement  <i>Aanduiden wat van toepassing is – kunnen meerdere antwoorden zijn</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fuif/bal</li><li>• Concert</li><li>• Live-optreden</li><li>• Eetfestijn</li><li>• Markt/beurs</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buurtefeest</li> <li>• Sporthappening</li> <li>• Wandel-, fiets-, moto- of autotocht</li> <li>• Rommelmarkt</li> <li>• Andere - verduidelijking</li> </ul>
3.3	Plaats = volledig adres evenement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privaat domein:</li> <li>• Openbaar domein:</li> </ul>
3.4	<p>Programma – doelgroep – aantal aanwezigen</p> <p><i>Indien de activiteit meerdere dagen 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Dag 1 :</u></li> <li>• Begin uur:                      Eind uur:</li> <li>• Activiteit:</li> <li>• Doelgroep:</li> <li>• Verwacht aantal aanwezigen:</li> <li>• <u>Dag 2 :</u></li> <li>• Begin uur:                      Eind uur:</li> <li>• Activiteit:</li> <li>• Doelgroep:</li> <li>• Verwacht aantal aanwezigen:</li> <li>• <u>Dag 3 :</u></li> <li>• Begin uur:                      Eind uur:</li> <li>• Activiteit:</li> <li>• Doelgroep:</li> <li>• Verwacht aantal aanwezigen:</li> </ul>
3.5	Opbouw en afbraakperiode	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opbouw: vanaf                      tot</li> <li>• Afbraak: vanaf                      tot</li> </ul>
3.7	Aanvraag formulier zaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie aanvraagformulier zalen</li> </ul>
3.8	Indien privaat gebouw/terrein/wie is eigenaar ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam:</li> <li>• Telefoon eigenaar :</li> </ul>
3.9	<p>Doel van het evenement</p> <p><i>Aanduiden wat van toepassing is</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commercieel</li> <li>• Goede doel</li> <li>• Eigen kas</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andere : buurtanimatie</li> </ul>
3.10	Extra gevaren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versiering /bekleding van zalen/tenten</li> <li>• Helivluchten</li> <li>• Oplaten warme luchtballons</li> <li>• Andere</li> </ul>
<b>BELANGRIJK : VUL DE BIJLAGE 1 IN (info voor de brandweer)</b>		
<b>4. TOEGANG</b>		
4.1	Toegang vrij	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja = openbaar</li> <li>• Neen = niet openbaar = enkel op uitnodiging = privaat</li> </ul>
4.2	Voorverkoop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Neen</li> </ul>
4.3	Is er een huishoudelijk reglement? <b>(4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja – model toevoegen aan dit formulier</li> <li>• Neen</li> </ul>
4.4	Toegang < 16 jarigen <b>(5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Neen</li> </ul>
<b>5. HISTORIEK</b>		
5.1	Heeft dit evenement reeds eerder plaatsgevonden?	<p>Ja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neen – ga naar 6</li> </ul>
<b>Enkel in te vullen indien het evenement al heeft plaatsgevonden</b>		
5.2	Hoeveel maal ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
5.3	Zelfde plaats als deze aanvraag?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja ***</li> <li>• Neen – welke locatie?</li> </ul>
5.4	Hoeveel aanwezigen waren er de laatste editie?	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
5.5	Deden er zich veiligheidsproblemen voor? Zo ja - Welke ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>6. VEILIGHEID - GEGEVENS VAN DE VERANTWOORDELIJKE VOOR HET TECHNISCHE GEDEELTE VAN HET EVENEMENT</b>		
6.1	Volledige naam	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
6.2	GSM	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>7. VEILIGHEID EN TOEZICHT (6)</b>		
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,</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkel de inzet van een <u>private beveiligingsfirma</u>: ° Punten 7.3 tot 7.11 invullen</li> <li>• De inzet van een private beveiligingsfirma in combinatie met vrijwilligers die met geen andere taken belast zijn: ° Punten 7.3 tot 7.13 invullen</li> <li>• Enkel met <u>medewerkers uit de eigen</u></li> </ul>

	<i>zoals de inzet van private beveiligingsfirma's. Informeer u op voorhand goed naar wat nodig is om uw evenement veilig te laten verlopen.</i>	<u>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"> <li>• Flyers</li> <li>• Geluidsbegrenzer ter beschikking? ja – neen</li> <li>• Geluidsmeter ter beschikking? ja - neen</li> <li>• Andere:</li> </ul>
<b><u>Enkel in te vullen indien er met een private beveiligingsfirma gewerkt wordt</u></b>		
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	•
<b><u>Enkel in te vullen indien er met eigen medewerkers gewerkt wordt</u></b>		
7.12	Aantal medewerkers - herkenbaarheid <i>vb hesjes</i>	• •
7.13	Verantwoordelijke eigen medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam</li> <li>• Gsm</li> </ul>
<p><b>Opgelet :</b>  <b>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</b>  <b>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.</b></p>		

7.14	Hoe zal er gecommuniceerd worden tussen de private beveiligingsfirma en de organisatie tijdens het evenement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Walkie-talkies</li> <li>• Andere systemen</li> </ul>
<b>8. MEDISCHE HULPVERLENING (= EHBO) (7)</b>		
8.1	Is er medische hulpverlening voorzien op het evenement ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja – door eigen organisatie (= vb EHBO-kit) Verantwoordelijke + GSM :</li> <li>• Ja - door externe organisatie 8.2 tot 8.6 invullen</li> <li>• Neen</li> </ul>
<b>Enkel in te vullen indien er met EXTERNE ORGANISATIE gewerkt wordt</b>		
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>	•
<b>9. MUZIEK (8)</b>		
9.1	Is er elektronisch versterkte muziek ?  <i>Een of meerdere antwoorden mogelijk</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja een DJ met discobar</li> <li>• Ja een band (live muziek) of orkest</li> <li>• Ja combinatie DJ en orkest</li> <li>• Ja een straatgeluidsinstallatie</li> <li>• Andere: kleine installatie</li> <li>• Neen - ga naar 10</li> </ul>
<b>Enkel in te vullen indien er met ELEKTRONISCHE VERSTERKTE MUZIEK gewerkt wordt</b>		
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"> <li>• ja - Welke ?</li> <li>• Neen</li> </ul>
9.5	Is er een omroepsysteem aanwezig om info aan publiek te verspreiden? <i>Vb lichtpanelen, andere</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Neen</li> </ul>
9.6	Meer dan 85 dB(A) <sub>LAeq,15min</sub> en ≤ 90 dB(A) <sub>LAeq,15min</sub> <input type="checkbox"/> Meer dan 90 dB(A) <sub>LAeq,15min</sub> en ≤ 95 dB(A) <sub>LAeq,15min</sub>  De muziek en het achtergrondgeluid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja – neen</li> <li>• Ja – neen <i>Indien ja, verantwoording toevoegen</i></li> </ul>

	<p>moet gemeten worden. Te nemen maatregelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geluidsniveau moet continu gemeten worden</li> <li>- geluidsniveau moet continu zichtbaar zijn voor geluidsverantwoordelijke</li> </ul> <p>OF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geluidsbegrenzer</li> </ul> <p>SOWIESO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gratis oordopjes ter beschikking van bezoekers</li> </ul>	
<b>10. DRANK (9)</b>		
10.1	<p>Welke dranken worden er verkocht?</p> <p><i>Een of meerdere antwoorden aanduiden</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niet-alcoholische dranken (cola, water, ..)**</li> <li>• Niet-gedistilleerde dranken met een alcoholpercentage van max. 22 % vol. alcohol (bier, wijn, porto...) worden niet als sterke drank beschouwd ***</li> <li>• <b>Sterke dranken</b> = gedistilleerde dranken die meer dan 1,2 % vol gedistilleerde alcohol bevatten (vb cognac, gin, whisky, fruit- en andere jenevers, pisang, pasoa, alcoholpops zoals breezer,..)</li> </ul>
10.2	Hoe wordt de drank aangeboden?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In glas ***</li> <li>• In herbruikbare bekere</li> <li>• In plasticen wegwerpbekere</li> <li>• In combinatie van hierboven vermelde</li> </ul>
10.3	Gehanteerde formule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gratis dranken – receptie/welke formule?</li> <li>• Cash betaling</li> <li>• Drankbonnetjes</li> <li>• All-in formule</li> </ul>
<b>11. ETENSWAREN (10)</b>		
11.1	<p>Worden er etenswaren aangeboden / verkocht?</p> <p><i>Een of meerdere antwoorden mogelijk</i></p> <p><i>vb frituur – hamburgers – wafels - hotdogs - BBQ...?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja, buiten</li> <li>• Ja, binnen</li> <li>• Binnen en buiten</li> <li>• Neen – ga naar 12</li> </ul>
11.2	Hoe?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigen organisatie ja – neen</li> <li>• Ingehuurde standhoudere traiteur</li> <li>• Combinatie van beiden</li> </ul>
11.3	Wie en hoeveel eetkramen/wagens (= food truck)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam uitbater</li> <li>• Hoeveel kramen?</li> </ul>
<b>12. ROKERZONE</b>		

12.1	Is er een rokerszone voorzien?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Neen – ga naar 13</li> </ul>
Enkel in te vullen indien er een ROKERSZONE Voorzien wordt		
12.2	Waar? Een of meerdere antwoorden mogelijk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een afgesloten ruimte in open lucht</li> <li>• In open lucht zonder afgesloten ruimte voor rokers</li> <li>• Een afzonderlijke ruimte binnen</li> <li>• In een extra voorzien tent</li> </ul>
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"> <li>• Affiches : ja – neen</li> <li>• Pictogrammen : ja – neen</li> <li>• Andere :</li> </ul>
<b>13. MOBILITEIT EN VERKEERSMAATREGELEN</b>		
13.1	Parkeerterrein	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>- Neen</li> </ul>
13.2	Adres parkeerterrein Eigenaar parkeerterrein Telefoonnummer eigenaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adres</li> <li>• Eigenaar</li> <li>• Telefoonnummer eigenaar</li> </ul>
13.3	Parkeerverbod in de straat gevraagd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja – in welke straten ?</li> <li>• Neen</li> </ul>
13.4	Afsluiten straat gevraagd eventueel eenrichtingsverkeer Afsluiten gewestweg gevraagd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja – welke straten?</li> <li>• Neen</li> <li>• Ja – welke straten</li> <li>• neen</li> </ul>
13.5	Verkeersomleiding gevraagd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja – voorstel omleiding</li> <li>• Neen</li> </ul>
13.6	Omleiding 'De Lijn' nodig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreft welke haltes</li> <li>- en voorgestelde uren</li> </ul> </li> <li>• Neen</li> </ul>
13.7	Fietsenstalling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waar ?</li> <li>- Signalisatie</li> <li>- Toezicht</li> </ul> </li> <li>• Neen</li> </ul>



13.8	Optocht/stoet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aantal deelnemers</li> <li>- Aantal voertuigen</li> <li>- Plan bijvoegen met parcours</li> </ul> </li> <li>• Neen</li> </ul>
13.9	Fietstochten, wandeltochten of MTB-tochten of andere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Startplaats in de gemeente</li> <li>• Aankomstplaats in de gemeente</li> </ul>
<b>14. AANKONDIGINGSBORDEN - BEWEGWIJZERING</b>		
14.1	De organisator vraagt gebruik te maken van gemeentelijke aanplakzuilen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Neen</li> </ul>
14.2	Bewegwijzering naar het evenement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja - type en aantal</li> <li>• Neen</li> </ul>
<b>15. VERZEKERINGEN (11)</b>		
15.1	Verzekering BA (= burgerlijke aansprakelijkheid) <i>Deze verzekering is enkel <b>verplicht</b> 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"> <li>• Ja Maatschappij en nummer</li> <li>• Neen</li> </ul>
15.2	Verzekering contractuele aansprakelijkheid (niet verplicht)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja Maatschappij en nummer</li> <li>• Neen</li> </ul>
15.3	Brandverzekering <i>Deze verzekering is niet verplicht bij niet commercieel gebruik van gemeentelijke infrastructuur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja Maatschappij en nummer</li> <li>• Neen</li> </ul>
15.4	Verzekering vrijwilligers <i>Aanduiden wat van toepassing is</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzekeringsmaatschappij naar keuze</li> <li>• Provinciale collectieve verzekering voor vrijwilligers</li> <li>• Neen</li> </ul>
<b>16. UITLEEN MATERIEEL - GEMEENTE</b>		
16.1	Aanvraag gemeentelijk materiaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja, zie aanvraagformulier materialen</li> </ul>
<b>17. AFVALPLAN (15)</b>		
17.1	Wie staat in voor de afvalpunten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigen organisatie</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• IDM, zelf aan te vragen <a href="http://www.idm.be">www.idm.be</a></li> </ul>
<b>18.</b>	<b>SANITAIR</b>	
18.1	Gebruik hydrant/standpijp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserveren via Farys nummer 078/35.35.99, optie 3, Info via <a href="http://www.farys.be">www.farys.be</a></li> </ul>
18.2	Hoe wordt het sanitair georganiseerd?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestaande infrastructuur</li> <li>• Tijdelijke - gehuurde infrastructuur</li> </ul>
18.3	Bestemming afvalwater	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opgevangen in chemische toiletten</li> <li>• Gebruik openbare riolering</li> <li>• Opvang sceptische put</li> </ul>
<b>19.</b>	<b>TOE TE VOEGEN DOCUMENTEN</b>	
19.1	Situatieplan inplanting - toegankelijkheid gebouw/tent/terrein, plaats brandkraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Neen</li> </ul>
21.2	Situatieplan indeling gebouw/tent, podium, bar, catering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Neen</li> </ul>
21.4	Signalisatieplan - wegomleggingsplan <i>Indien van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Neen</li> </ul>
21.5	Verzekeringsattesten (Rubriek 15) B.A. - brandverzekering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Neen</li> </ul>
21.7	Plan optocht / stoet - lokaal (Rubriek 13.8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Neen</li> </ul>
21.8	Plan doortocht wandeltocht, wielervedstrijd (Rubriek 13.20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Neen</li> </ul>
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:

Raadpleeg bijkomende informatie betreffende dit formulier via de gemeentelijke website.

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