

Evenementenformulier Gemeente Zelzate



Velden met een * zijn verplicht

Info over het formulier

Dit formulier moet tenminste 60 dagen voor de aanvangsdatum van het hier aangegeven evenement verzonden (kelly.schenkels@zelzate.be) of gefaxt (09/342.87.43) worden. De aanvraag wordt vervolgens voorgelegd voor advies, nadien zal het college van Burgemeester en Schepenen oordelen over de goedkeuring.

Een coördinatievergadering is mogelijk.

Laat U niet afschrikken door de omvang van dit formulier. Een deel ervan betreft immers gewoon informatie die voor u nuttig kan zijn. U dient enkel de vragen te beantwoorden die op uw activiteit van toepassing zijn.

Info activiteit

*Naam activiteit:

*Naam vereniging

* Adres:

Telefoonnummer 1:

Telefoonnummer 2:

Website vereniging:

*Duur van het evenement.

☐ 1 dag (datum invullen):

☐ Meerdere dagen (data invullen):

*Beginuur:

Einduur:

***Aard van het evenement**

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ☐ Kermis | ☐ Fuif |
| ☐ Buurtfeest | ☐ Festival |
| ☐ Sportmanifestatie | ☐ Commercieel |
| ☐ Benefiet | ☐ Andere: |

Organisator van het evenement

*1ste verantwoordelijke naam en voornaam:

*1ste verantwoordelijke adres:

*1ste verantwoordelijke telefoonnummer:

1ste verantwoordelijke email-adres:

*2de verantwoordelijke naam en voornaam:

*2de verantwoordelijke adres:

Waardecijfers naargelang de aard van de organisator**Huren zaal**

De aard van de organisator wordt in rekening gehouden voor de berekening van het tarief voor eventueel ingebruikname van een zaal .

Duid aan welke type organisatie u bent.

Omschrijving	Waardecijfer (*)
☐ Gemeentebestuur Zelzate ☐ Gemeentelijke adviesraad ☐ Gemeentelijk feestcomité ☐ Intergemeentelijk samenwerkingsverband waarvan de gemeente deel uitmaakt ☐ Kermiscomité van de gemeente ☐ Rode Kruis ☐ Vakbond ☐ Brandweer(zone) en politiezone Puyenbroeck ☐ Oudervereniging voor moraal	0
☐ Vereniging aangesloten bij één van de gemeentelijke adviesraden ☐ In de gemeenteraad vertegenwoordigde politieke partij + aanverwante organisatie ☐ Zelzaatse school	0
☐ Bedrijf grondgebied gemeente ☐ Inwoner	1
☐ Bedrijf van buiten de gemeente ☐ Privé persoon buiten de gemeente	3

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

Huren materiaal

De aard van de organisator wordt in rekening gehouden voor de berekening van het tarief voor eventueel gebruik materiaal.

Duid aan welke type organisatie u bent.

Omschrijving	Waardecijfer (*)
☐ Gemeentebestuur Zelzate ☐ Gemeentelijke adviesraad ☐ Gemeentelijk feestcomité ☐ Intergemeentelijk samenwerkingsverband waarvan de gemeente deel uitmaakt ☐ Kermiscomité van de gemeente ☐ Rode Kruis ☐ Vakbond ☐ Brandweer(zone) en politiezone Puyenbroeck ☐ Oudervereniging voor moraal	0
☐ Vereniging aangesloten bij één van de gemeentelijke adviesraden ☐ In de gemeenteraad vertegenwoordigde politieke partij + aanverwante organisatie ☐ Zelzaatse school	1
☐ Bedrijf grondgebied gemeente ☐ Inwoner	2
☐ Bedrijf van buiten de gemeente ☐ Privé persoon buiten de gemeente	3

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

Evenementgegevens

*Doelpubliek

☐ Van 3 tot 12 jaar

☐ Van 12 tot 16 jaar

☐ Van 16 tot 25 jaar

☐ Ouder dan 25 jaar

☐ Iedereen

Geef kort het programma weer (inclusief op- en afbouw)

Verantwoordelijke op het terrein

Is de verantwoordelijke op het terrein iemand anders dan de net genoemde aanspreekpersonen?

☐ Ja (geef naam, adres en gsm van de terreinverantwoordelijke):

☐ Neen

Locatie van het evenement

*Het evenement vindt plaats...

☐ binnen

☐ buiten

*Op welke locatie vindt het evenement plaats?

☐ Rafter gemeenteschool, E.Caluslaan

☐ Polyvalente zaal bibliotheek

☐ BOC Klein-Rusland

☐ Klooster – 'tZusterlijkDelen (Keuken)

☐ Klooster – OnderDeKapel (Grote zaal onderaan)

☐ Sporthal

☐ Openbaar domein

☐ Andere:

☐ Turnzaal gemeenteschool, E.Caluslaan

☐ Cultureel Centrum De Brug

☐ Administratieve ruimte Vredekaai 2A

☐ Klooster – MoederOverste (kleine zaal links)

☐ Klooster – DeKapel (grote zaal boven)

☐ Tent

☐ Privédomein

Gegevens locatie

*Adresgegevens locatie:

*Naam en telefoonnummer eigenaar locatie:

*Vrije capaciteit voor het publiek in m²?

Inname openbaar domein

*Dient er openbaar domein te worden ingenomen (afzetten straten, pleinen, parkeerverbod,...)?

☐ Ja

☐ Neen

* Indien ja: voeg een zo duidelijk mogelijk en gedetailleerd plan bij.

Meer info: Denk daarbij verder dan alleen het terrein zelf. Een evenement op bijvoorbeeld een weide kan ook ruimte in beslag nemen op de openbare weg, bv. parkeerruimte, afsluiten van de straat, doorgangswegen voor de veiligheidsdiensten, e.d.

Denk bijvoorbeeld ook na over de bereikbaarheid/mobiliteit van het evenement. Promoot fietsers en voetgangers of zelfs openbaar vervoer!

Wanneer straten dienen afgesloten dan moet er ook een omleidingsroute mogelijk zijn.

Wanneer de inname verandert in de tijd (periode 1 = situatie 1, periode 2 = situatie 2, ...), dan dient u verschillende plannetjes in.

Vergeet ook niet dat voor de opbouw/afbraak van het evenement soms ook een andere inname nodig kan zijn.

*Plan(nen) bijgevoegd?

☐ Ja

☐ Neen

Wanneer ander domein dan eigendom of in beheer van het gemeentebestuur wordt gebruikt, dan moet van die andere eigenaar of beheerder ook uitdrukkelijk akkoord voor het gebruik zijn ontvangen.

In Zelzate zijn bv. de volgende wegen in het beheer van het Vlaams Gewest Agentschap Wegen en Verkeer Oost-Vlaanderen district Gent, Walstraat 101, 9050 Gentbrugge, T. 09 210 12 71, E. wegen.oostvlaanderen.districtgent@mow.vlaanderen.be :

- N436 Assenedesteenweg tussen de verkeerslichten en de grens met Assenede
- N474 Beneluxlaan langsheen het kanaal
- De volledige R4 (ook in het centrum)
- N423 Tractaatweg
- E34

De nood aan een akkoord geldt niet alleen voor het gebruik van domein of ruimte maar ook voor het plaatsen van infoborden of wegwijzers langs deze gewestwegen.

Het akkoord van het Vlaamse Gewest voor het gebruik van hun domein is verplicht!

*Wordt ander dan gemeentelijk openbaar domein gebruikt?

☐ Ja

☐ Neen

*Akkoord andere eigenaar/beheerder/Vlaams Gewest AWW bijgevoegd?

☐ Ja

☐ niet van toepassing

Activiteiten buiten het terrein
--

*Zijn er nog andere activiteiten buiten het betrokken terrein/domein (bvb; wandel-, fietstochten, rondritten, ...) ?

☐ Ja

☐ Neen

Voeg een plannetje bij met welke route zal worden gevolgd. Meerdere routes betekent meerdere plannetjes. Duidt de eventuele gevaarlijke oversteken er op aan.

*Plan(nen) bijgevoegd?

☐ Ja

☐ Neen

*Worden de routes bewegwijzerd?

☐ Ja

☐ Neen

Muziek

*Wordt er muziek gespeeld?

☐ Ja

☐ Neen

Beginuur:

Einduur (maximaal 04.00u):

Aard van de muziek?

☐ Live-muziek

☐ Elektronisch versterkte muziek

☐ DJ

☐ Andere:

Wat is het muziekgenre?

Naam contactpersoon liveband of DJ

Telefoonnummer band of DJ

*Wilt u een afwijking op de geluidsnorm aanvragen?

☐ Neen

☐ Meer dan 85 dB(A) _{LAeq,15min} en ≤ 95 dB(A) _{LAeq,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

Afwijkingen van meer dan 95 dB(A) _{LAeq,15min} worden niet toegestaan.

Drank

*Worden er dranken geschonken?

☐ Ja

☐ Neen

*Welk soort drank wil je schenken?

☐ Niet-alcoholische dranken

☐ Alcoholische gisthoudende dranken tot en met 22% vol. alcohol (bier, wijn, porto,...)

☐ Alcoholpops en cocktails

Alcoholische dranken met meer dan 22% vol. alcohol worden op evenementen niet toegelaten

Soorten bekertjes of glazen

☐ Glazen

☐ Plastic wegwerpbekers

☐ Herbruikbare plastic bekertjes

Eten

*Is er eten voorzien?

- ☐ ja, binnen
- ☐ ja, buiten
- ☐ neen

Wat is er voorzien van eten?

Hoeveel eetkramen zijn er?

Ontlening materiaal

*Wenst u beroep te doen op werknemers van de gemeentelijke Technische Dienst?

- ☐ Ja
- ☐ Neen

Indien ja, verduidelijk hieronder:

*Wenst u materiaal te ontlennen?

- ☐ Ja
- ☐ Neen

Indien ja, voeg volgend formulier bij: 'aanvraagformulier materialen'

Reglement te raadplegen via

<http://www.zelzate.be/upload/drs/reglementen/reglverhuurzalenmaterialen.pdf>

Voor meer informatie/vragen kunt u terecht bij de technische dienst.

Suikerkaai 4, 9060 Zelzate, tel 09 345 95 69

*Aan wie dient de factuur voor het gebruik van materiaal te worden toegestuurd?

Geef volledige naam en adres a.u.b.

Zitplaatsen

*Zijn er zitplaatsen voor de bezoekers?

- ☐ Ja
- ☐ Neen

Indien van toepassing, zijn de zitplaatsen?

- ☐ Tribunes
- ☐ Stoelen
- ☐ Tafels en stoelen
- ☐ Andere

Veiligheid

Commentaar

Als organisator van een feest of fuif moet je zorgen voor toezicht. Dit kan gebeuren door vrijwilligers of een erkende bewakingsfirma. Toezicht op het openbaar domein valt steeds onder de bevoegdheid van de politie. Indien + 500 personen => veiligheidsplan bijvoegen!

*Is er politieaanwezigheid vereist?

☐ Ja

☐ Neen

Indien van toepassing, voor welke ondersteuning is politieaanwezigheid vereist?

*Is er brandweer vereist?

☐ Ja

☐ Neen

Indien van toepassing, welke brandweerondersteuning is vereist?

*Is er medische steun aanwezig/noodzakelijk? (EHBO, Rode Kruis, ...)

☐ Ja

☐ Neen

Indien van toepassing, geef de contactpersoon?

Bewaking

*Is er bewaking / toezicht / security voorzien?

☐ Ja

☐ Neen

Indien van toepassing, hoe gebeurt de bewaking?

☐ Erkende firma

☐ Vrijwilligers

Indien van toepassing, geef de namen van de securitymensen door.

Welke locaties worden beveiligd?

☐ Ingang

☐ Parking

☐ Binnenlocatie

☐ Andere

Publiciteit

*Op welke manier wordt publiciteit gevoerd voor uw evenement?

- | | |
|---|--|
| ☐ Affiches | ☐ Huis aan huis bedeling in buurt |
| ☐ Flyers | ☐ Folders |
| ☐ Website | ☐ Facebook/twitter/Instagram |
| ☐ Publiciteitsborden | ☐ Andere |

Als u publiciteitsborden voorziet, waar komen die dan?

Als u bewegwijzering voorziet, waar komt die dan?

Commentaar

Belangrijkste bepalingen van het politiebepalingen ivm het aanplakken en aanbrengen van publiciteitsborden:

- 1 affiche per aanplakzuil (120 x 160 cm)
- geen overplakkingen van activiteiten die nog moeten plaatsvinden
- max. 3 weken voor de activiteit mag worden geplakt
- publiciteitsborden steeds aan te vragen aan het college van burgemeester en schepenen
- geen publiciteitsborden aanbrengen aan bomen, elektriciteitspalen, straatmeubilair
- publiciteitsborden weg te halen binnen de week na de organisatie

*Verwittigt u de buurt van overlast?

- ☐ Ja, via
☐ Neen

Afval

Op het evenement moeten afvaleilanden voorzien worden. Dit zijn recipiënten voor restafval en PMD. De afvaleilanden zijn goed zichtbaar opgesteld, duidelijk bewegwijzerd en zijn vlot toegankelijk voor de bezoekers zodat zij hun afvalstoffen eenvoudig in deze recipiënten kunnen deponeren. De afvaleilanden zijn op een duidelijke en zichtbare wijze voorzien van info rond welke fractie thuishoort in welk recipiënt.

Afvalcontainers kunnen aangevraagd worden via:

<https://www.idm.be/www-idm-be-aanvragen-afvalcontainers-evenementen.html>

Toegankelijkheid

*Is er een parkeerterrein voorzien?

- ☐ Ja ☐ Neen

Indien van toepassing, hoeveel parkeerplaatsen zijn voorzien?

Als er een parkeerterrein is, waar is het gelegen?

Verzekering

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

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

Sluitingsuur

* Sluitingsuur: we vragen een vergunning tot uur (tot maximaal 4u00)

Voor drankinrichtingen en dansgelegenheden die open wensen te blijven na het sluitingsuur dat door het politiereglement is bepaald (= 01u00).

Tarieven voor het openblijven gedurende 1 nacht om open te blijven:

- | | |
|-----------------------------------|------|
| a. tot 1 uur na sluitingsuur | 20 € |
| b. tot 2 uur na sluitingsuur | 30 € |
| c. meer dan 2 uur na sluitingsuur | 50 € |

Documenten

Documenten van het veiligheidsdossier toe te voegen aan het meldingsformulier (niet limitatief):

- Verzekeringen Burgerlijke/contractuele/Objectieve Aansprakelijkheid
- Kopie overeenkomst bewakingsonderneming
- Lijst met de identiteiten van de vrijwilligersmedewerkers (indien niet vermeld in de rubriek security)
- Taakverdeling medewerkers
- Situatieplan inplanting gebouw en toegankelijkheid gebouw, plaats hydranten
- Situatieplan met noodverlichting en nooduitgangen, plaats brandblustoestellen
- Situatieplan inplanting podium/bar/catering
- Brandpreventieverslag brandweer
- Aanvraag politiereglementering inzake verkeer (parkeerverbod/afsluiten openbare weg,...)
- Akkoord andere eigenaar/beheerder/Vlaams Gewest AWW voor het gebruik van hun domein

Gegevens

*Opgemaakt te (plaats)

*Opgemaakt op (datum)

*Opgemaakt door (naam en adres)

Indiening aanvraagformulier

Het aanvraagformulier kunt u overmaken aan Kelly Schenkels:

- Mailen: Kelly. Schenkels@zelzate.be
- Faxen: 09/342.87.43
- Afgeven tijdens de openingsuren: Technische dienst, Suikerkaai 4