

Provincie OOST-VLAANDEREN
Arrondissement GENT



Politiezone
Regio Puyenbroeck



Gemeente Wachtebeke



Brandweer Zelzate

Aanvraag voor het organiseren van een evenement in de gemeente Wachtebeke

Dit formulier is over te maken aan gemeentebestuur Wachtebeke op fax 09/342.93.02 of
arthur.deblock@gmail.com

De cijfers tussen haakjes () verwijzen naar bijkomende informatie achteraan het formulier

1.	ALGEMEEN	
1.1	Naam evenement	•
1.2	Plaats = volledig adres evenement (straat – nummer – gemeente)	•
1.3	Begin : datum – uur	•
1.4	Einde : datum – uur	•
1.5	In welke ruimte vindt de activiteit plaats?	<ul style="list-style-type: none"> • Tent < 99 pers (afmetingen) of • Tent > 99 pers (afmetingen) (5) • PTI-gebouw (zaal) (7) • Open lucht • Combinatie of andere (vb op straat)
1.6	Eigenaar en/of verantwoordelijke(n) van zaal (indien niet in bezit van de gemeente) of eigenaar van het privéterrein	<ul style="list-style-type: none"> • Naam • Tel.:
1.7	<u>Beknopte omschrijving van het evenement</u> Incl voorbereiding en afbraak Indien gespreid over meerdere dagen, omschrijving per dag (Eventueel bijlage toevoegen)	<ul style="list-style-type: none"> • Fuif - °Concert - °Buurtfeest - °Kermis - °Wandel- / Wieler-/Moto- of autotocht - ° rommelmarkt - °Andere • Voorbereiding vanaf: • Dag 1: • Dag 2:

		<ul style="list-style-type: none"> • Dag 3: • Afbreken vanaf tot
1.8	Doel van het evenement (commercieel, niet-commercieel, goede doel ...)	
1.9	Extra gevaren	<ul style="list-style-type: none"> • Vuurwerk • Schuimspuiten bij fuif • Versiering/bekleding • Speciale acts/stunts • Gebruik stroomgroep • Mobiele verwarmingstoestellen • Oplaten warme luchtballons • Helivluchten • Andere;
1.10	Zitplaatsen voor de bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> • Nee • Ja • Tribunes – Tafels / Stoelen - andere
2.	AANWEZIGEN	
2.1	Verwacht aantal aanwezigen, per dag indien gespreid over meerdere dagen	<ul style="list-style-type: none"> • Dag 1: • Dag 2: • Dag 3:
2.2	Doelgroep (kinderen, jeugd, volwassenen, gehandicapten, gepensioneerden,...)	
3.	TOEGANG (9) + (10)	
3.1	Toegang vrij ?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja = openbaar. • Neen = niet openbaar = enkel op uitnodiging
3.2	Voorverkoop	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
3.3	Zo ja, aantal kaarten verkocht	•
3.4	Voorverkooppunten ?	•
3.5	Verkoop aan de deur ?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
3.6	Is er een huishoudelijk reglement	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
3.7	Toegang < 16 jarigen	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • neen
4.	HISTORIEK	
4.1	Heeft dit evenement reeds eerder plaatsgevonden ?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
Indien neen, ga naar 5. GEGEVENS ORGANISATIE		
4.2	Hoeveel maal ?	•
4.3	Waar ? Zelfde plaats als de aanvraag ?	•
4.4	Hoeveel aanwezigen waren er de laatste keer ?	•
4.5	Deden er zich veiligheidsproblemen voor ? Zo ja - dewelke ?	•
5.	GEGEVENS VAN DE ORGANISATIE	
5.1	Naam organisatie	•
5.2	Juridisch statuut	•

5.3	Volledig adres organisatie	•
5.4	Telefoon – GSM – Fax	•
5.5	E-mailadres	•
5.6	Website	•
6.	GEGEVENS VAN DE EINDVERANTWOORDELIJKE V/H EVENEMENT	
6.1	Volledige naam verantwoordelijken	<ul style="list-style-type: none"> • Naam (= 1) : + Rechtspersoon of + Privé-persoon • Naam (= 2) + rechtspersoon of + privé-persoon
6.2	Volledige adres	<ul style="list-style-type: none"> • (1) • (2)
6.3	Telefoon of GSM	<ul style="list-style-type: none"> • (1) • (2)
6.4	Geboortedatum verantwoordelijken	<ul style="list-style-type: none"> • (1) • (2)
6.5	Fax	<ul style="list-style-type: none"> • Organisator • Zaal
6.6	E-mailadres	<ul style="list-style-type: none"> • (1) • (2)
6.7	Is de verantwoordelijke voor de organisatie ook de contactpersoon inzake veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen

Indien neen, ga naar 8. VEILIGHEIDSMATREGELEN

7.	VEILIGHEID - GEGEVENS VAN DE VERANTWOORDELIJKE VOOR HET <u>TECHNISCHE GEDEELTE</u> VAN HET EVENEMENT	
7.1	Volledige naam Kan ook firma zijn	•
7.2	GSM	•

8.	VEILIGHEID EN TOEZICHT (2)	
8.1	Hoe wordt de veiligheid verzekerd?	<ul style="list-style-type: none"> • Enkel de inzet van een private beveiligingsfirma. Punt 8.2 tot 8.10 invullen • De inzet van een private veiligheidsfirma in combinatie met vrijwilligers die met geen andere taken belast zijn + Punt 8.2 tot 8.12 invullen • Enkel met medewerkers uit de eigen organisatie die met geen andere taken belast zijn = punt 8.11 en 8.12 • Neen, enkel met eigen vrijwilligers die tevens andere taken uitvoeren – punt 8.11 en 8.12 invullen • Neen.
8.2	Naam private beveiligingsfirma	•
8.3	Erkenningsnummer	•
8.4	Volledig adres firma	•
8.5	Telefoon of GSM verantwoordelijke	•
8.6	Fax – E-mailadres	•
8.7	Herkenningmiddel private veiligheidsfirma	•
8.8	Volledige naam van de contactpersoon van de private veiligheidsfirma die aanwezig is op het evenement	•
8.9	Zijn/haar GSM	•

8.10	Aantal personen die de controle ter plaatse zullen uitvoeren	•
8.11	Aantal eigen medewerkers die instaan voor de veiligheid Herkenbaarheid vb hesjes	•
8.12	Verantwoordelijke eigen medewerkers (Naam/Gsm)	•
9.	MEDISCHE HULPVERLENING (= EHBO) (6)	
9.1	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 zie 9.2 tot 9.5 • Neen
Indien neen, ga naar 10. MUZIEK		
9.2	Volledige naam organisatie en contactpersoon inzake medische hulpverlening & aanwezig (vb Rood Kruis, Vlaams Kruis, andere)	
9.3	Aantal personen van de medische organisatie die aanwezig zullen zijn	
9.4	Zijn/haar GSM van contactpersoon ter plaatse	
9.5	Aantal personen van de hulppost & middelen (tent – ziekenwagen - ..) Andere voorzieningen	
10.	MUZIEK (1)	
10.1	Is er elektronisch versterkte muziek ?	<ul style="list-style-type: none"> • Neen, ga naar 11. DRANK • Ja een deejay met discobar • Ja een band (live music) of orkest • Ja combinatie deejay en orkest • Ja een straatgeluidsinstallatie
10.2	Volledige naam contactpersoon inzake muziek (band – dj), aanwezig op het evenement en bereikbaar – kan vb manager zijn.	•
10.3	Zijn/haar GSM	•
10.4	Afwijking geluidsnormen gevraagd	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
10.5	Worden er maatregelen getroffen om de geluidshinder tot een aanvaardbaar niveau te beperken	<ul style="list-style-type: none"> • ja – welke ? • neen
10.6	Is er een omroepsysteem aanwezig om info aan publiek te verspreiden	<ul style="list-style-type: none"> • ja • neen
11.	DRANK (8)	
11.1	Worden er alcoholische dranken verkocht / geschonken ?	<ul style="list-style-type: none"> • Er wordt geen drank geschonken – ga dan naar 12. ETENSWAREN • Niet-alcoholische dranken (cola, water, ..) • Niet gedistilleerde dranken met van max. 22% vol. alcohol (bier, wijn, porto...) worden niet als sterke beschouwd. • Sterke dranken = gedistilleerde dranken die meer dan 1,2 % vol. Gedistilleerde alcohol bevatten vb (wodka, jenever, whisky, fruit – en andere jenevers, pisang, pasoa, alcoholpops zoals breezers,...) Opm: voor het serveren van sterke drank moet een tijdelijke vergunning afgeleverd worden door het

		college van burgemeester en schepenen
11.2	In welke recipiënten wordt de drank aangeboden ?	<ul style="list-style-type: none"> • In glas • In herbruikbare bekere • In plastieke wegwerpbekere • In combinatie van hierboven vermelde
11.3	Gehanteerde formule	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis drank • Cash betaling • Drankbonnetjes • All-in formule • Combinatie van hierboven vermelde (te specificeren in 11.4)
11.4	Specifieke formule	•
12.	ETENSWAREN (12)	
12.1	Worden er etenswaren aangeboden / verkocht (vb frituur – hamburgere – wafel- ...)? Wat?	<ul style="list-style-type: none"> • Neen ga dan naar 13 • Ja, buiten • Ja, binnen • Wat wordt verkocht ?
12.2	Zo ja - hoe?	<ul style="list-style-type: none"> • Eigen organisatie • Ingehuurde standhoudere
12.3	Wie en hoeveel eetkramen/wagene	<ul style="list-style-type: none"> • Naam uitbater(s) • Hoeveel kraam(-en)
12.4	Voedingsbron per eetkraam	<ul style="list-style-type: none"> • Gas • Elektriciteit
12.5	Blusmiddelen voorzien (per kraam) Branddeken – brandblusapparaat	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – hoeveel en welke? • Neen
13.	MOBILITEIT	
13.1	Parkeerterrein	<ul style="list-style-type: none"> • Neen • Ja <ul style="list-style-type: none"> - Hoeveel plaatsen – locatie - Signalisatie /Toezicht • Indien gebruik van een weide – zijn er middelen om te slepen of wie is te contacteren?
13.2	Gebruik openbare weg	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – welk traject • Neen
13.2	Verkeersregeling – parkeerverbod in straten	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – dewelke • Neen
13.3	Aanvraag signalisatie	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – type en aantal • Neen
13.4	Hinder voor openbaar vervoer	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
13.5	Fietsenstalling	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – waar ? <ul style="list-style-type: none"> - Signalisatie - Toezicht • Neen
13.6	Optocht/stoet	<ul style="list-style-type: none"> • Ja <ul style="list-style-type: none"> - Aantal deelnemere - Aantal voertuigen - Plan bijvoegen met parcours • Neen
14.	AANKONDIGINGSBORDEN – BEWEGWIJZERING	
14.1	Plaatsing eigen aankondigingborden	<ul style="list-style-type: none"> • Neen ga naar 15 • Ja – hoeveel en waar?
14.2	Bewegwijzering naar het evenement	<ul style="list-style-type: none"> • Neen ga naar 15 • Ja – type en aantal

15.		VERZEKERINGEN (3)	
15.1	Verzekering BA afgesloten	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – maatschappij en nummer • Neen 	
15.2	Brandverzekering	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – maatschappij en nummer • Neen 	
15.3	Verzekering vrijwilligers	<ul style="list-style-type: none"> • Via verzekeringsmaatschappij naar keuze OF • Provinciale collectieve verzekering voor vrijwilligers 	
16		UITLEEN GEMEENTELIJK MATERIAAL	
16.1	Gemeentelijke Brandpreventieaanhangwagen	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen 	
16.2	Andere	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – wat ? • Neen 	
17.		TOE TE VOEGEN DOCUMENTEN	
17.1	Situatieplan inplanting - toegankelijkheid gebouw/tent , plaats brandkraan		
17.2	Situatieplan indeling gebouw/tent podium, bar, catering		
17.3	Copij overeenkomst bewakingsovereenkomst (indien van toepassing)		
17.4	Signalisatieplan – wegomleggingplan (indien van toepassing)		
17.5	Verzekeringsattesten		
18.		AFVALPLAN (4)	
18.1	Wordt er een afvalplan opgesteld	<ul style="list-style-type: none"> • ja (plan bijvoegen) • neen 	
18.2	Hoeveel afvalverzamelpunten zijn er?	<ul style="list-style-type: none"> • 	
19.		FIETSTOCHTEN, WANDELTOCHTEN, MTB-TOCHTEN (indien van toepassing)	
19.1	Wielervedstrijd of wandeltochten of MTB-tochten (in eigen gemeente)	Startplaats Aankomstplaats	
19.2	Passage door de gemeente	Welk traject? Plan bijvoegen	
20.		OVERNACHTINGEN	
20.1	Wordt er in overnachting voorzien in de omgeving van het evenement	<ul style="list-style-type: none"> • ja • Neen 	
20.2	Zo ja: waar – hoe -aantallen	<ul style="list-style-type: none"> • Waar • Hoe (vb caravans –mobilhomes – tenten – veldbedden) • Aantal verwachte personen dat overnacht? • Wanneer voorzien ? 	

Algemene informatie:

- Wie een fuif, een buurtfeest of een ander evenement organiseert is verplicht het CBS daarvan op de hoogte te brengen.
- Uw aanvraag moet tenminste 6 weken voor aanvang verzonden of gefaxt worden naar gemeente Wachtebeke.
- De aanvraag wordt door de verschillende diensten bekeken en nadien zal het College van Burgemeester en Schepenen (= 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 betreft 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.
- Houdt 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 in kennis stellen van veranderingen in bovenstaande rubrieken.
- 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 tgv het evenement.

Bijkomende informatie:

(1) Muziek – Vak 10

- Indien je op het evenement gebruik maakt van elektronisch versterkte muziek dienen de normen van KB 24/02/1977 houdende vaststelling van geluidsnormen voor muziek in openbare en private inrichtingen na te leven. Deze normen leggen bij het gebruik van elektronisch versterkte muziek beperkingen op betreffende het geluidsniveau dat geproduceerd mag worden (o.a. max. 90 dB(A) in de inrichting).
- Een afwijking op deze geluidsnorm kan bekomen worden door een aanvraag in te dienen bij het CBS. Bij evenementen waarbij elektronisch versterkte muziek niet de hoofdzaak is zullen deze normen niet overschreden worden en is de aanvraag overbodig. Een afwijking betekent niet dat 'alles mag'. Indien de overlast onaanvaardbaar hoog wordt, kan er steeds worden ingegrepen door politie of toezichthoudende ambtenaren v/d dienst milieu.
- Opgelet: Het KB is NIET van toepassing op inrichtingen die beschikken over een milieuvergunning klasse 2 voor feestzalen. Deze zalen voldoen aan de normen betreffende de geluidsisolatie en hebben een vergunning voor een onbeperkt aantal feesten te organiseren.

(2) Veiligheidsmaatregelen – Vak 8

- Toezicht op de openbare weg is de bevoegdheid van de politie
- Toezicht op het terrein is de bevoegdheid van de organisator.
Hij kan hiervoor beroep op eigen mensen of private beveiligingsfirma
- Om de aanwezigen en de buurt te kunnen beschermen tegen mogelijke risico's als gevolg van bepaalde evenementen worden volgende normen voorgesteld:
 - voor een fuif tot 300 personen – Min 2 personen van de
 - voor een fuif van 300 tot 1.000 personen + 1 security per 200 bezoekers extra
 - meer dan 1.000 bezoekers – 1 security per 500 bezoekers extra.
 - Punt 8.1 tot 8.12 aanvullen
 - Opgelet : alle medewerkers die deel uitmaken van de externe security moeten > 18 jaar zijn.
- Indien niet gewerkt wordt met externe security maar wel met eigen medewerkers wordt u volgende info gevraagd:
 - Punt 8.11 en 8.12 aan te vullen
 - Interne medewerkers of eigen security (die geen machtiging hebben) bij een evenement mogen enkel ingezet worden bij ticketcontrole & stempelcontrole.

(3) Verzekeringen – Vak 15

- a. Als organisator ben je verplicht je te verzekeren tegen bepaalde risico's. Een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid is van groot belang.
 - b. We geven je ter informatie de af te sluiten verzekeringen mee.
 - c. Via de provincie Oost-Vlaanderen kan je een verzekering vrijwilligerswerk gratis afsluiten. Meer info vind je via :http://www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur_vrijetijd/vrijwilligers/verzekeringen/index.cfm
- (4) Afval – **Vak 18**
- a. Zie onderrichtingen uitgevaardigd door IDM en terug te vinden op www.idm.be/evenementen
- (5) Gebruik van tenten – **Vak 1.5**
- a. Het plaatsen van tenten is aan bepaalde voorschriften onderworpen.
 - b. Hierbij de voorschriften zoals ze van toepassing zijn op het grondgebied van de gemeente.
 - c. De controle van de tent zal door de territoriaal bevoegde brandweer gebeuren op vraag van de burgemeester.
- (6) Medische hulpverlening – **Vak 9**
- a. Tot 399 personen is een EHBO-koffer wenselijk.
 - b. Vanaf 400 personen wordt de aanwezigheid van een geneeskundige organisatie sterk aangeraden.
- (7) Info PTI = Publiek toegankelijke inrichtingen (zalen die in orde moeten zijn met wetgeving)-reglementering beschikbaar op aanvraag. – **Vak 1.5**
- (8) Wetgeving dronkenschap – moet zichtbaar uitgehangen worden voor de aanwezigen – **Vak 11**
- 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.
- (9) De aankoop van een toegangsticket betekent dat de koper gehouden is het huishoudelijk reglement na te leven. Bijgevolg is de koper gehouden de richtlijnen op te volgen welke door de inrichters worden gegeven in het kader van de veiligheid en/of ter voorkoming van overlast-
Vak 3
- (10) Controle leeftijd < 16 jarigen – **Vak 3.7**
- a. Op een fuif waar geen handelskarakter is kan men < 16 jarigen niet weigeren. Enkel in een zaal met handelskarakter mag gevraagd worden de leeftijd te bewijzen. Indien die persoon dat niet kan of wil, mag je de toegang weigeren.
 - b. 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.
 - c. Een <-16 jarige die geen lid is kan dan niet binnen.
- (11) Nuttige informatie voor organisaties: www.fuifpunt.be
- (12) Verkoop etenswaren – **Vak 12:**
- a. Een ingehuurde standhouder moet in orde zijn met de wetgeving met betrekking tot '**ambulante handel = leurerskaart**', '**wetgeving op voedselveiligheid**' tzt in het bezit zijn van een attest afgeleverd door FAVV en een **attest afgeleverd door een onafhankelijk keuringsorganisme** mbt (brand-) veiligheid van de stand.
 - b. Standen van lokale verenigingen mogen een aantal keren per jaar voedsel in omloop brengen zonder hiervoor over een vergunning FAVV te beschikken. Dat ontslaat hen niet van de plicht om veilig voedsel in omloop te brengen.
 - c. De burgemeester geeft de toelating tot het openhouden van deze stand(-en) tijdens de duur van een evenement
- (13) Extra gevaren
- a. Wat wordt hiermee verstaan? Vb organiseren van een vuurwerk (kan ook in een zaal zijn), helikoptervluchten.
 - b. Benji-springen en dergelijke wordt er als een 'extreem ontspanningselement' gerekend – hiervoor zijn specifieke richtlijnen van toepassing.

- c. Voor al deze 'extra gevaren' dient een toelating door de burgemeester gegeven te worden.
- (14) Het gebruik van stroomgroepen of mobiele verwarmingstoestellen is onderworpen aan een specifieke wetgeving = PTI-wetgeving.
Ook bij het aanbrengen van versieringen van zalen en tenten dient rekening gehouden te worden met veiligheidsvoorschriften.