

CHECKLIST

Aanvraagformulier organisatie

Muzikale evenementen

Openbare manifestaties

Naam evenement:

Aard van het evenement:

Adres / locatie evenement:

Datum evenement:

Aanvangsuur: Einduur:

Naam contactpersoon:

Tel. / GSM nr. contactpersoon:

E-mail adres contactpersoon:

Belangrijk

Checklist volledig invullen en **minimum 6 weken** vóór het evenement indienen op de Dienst Vrije Tijd of via e-mail naar: julie.bijnens@alken.be.

Vragen? Dienst vrije tijd – Hoogdorpsstraat 5 – 3570 Alken – Julie Bijnens – 011/59.99.78 – julie.bijnens@alken.be.

In te vullen door de gemeentelijke dienst

Datum ontvangst: / /

Inhoud dossier:

- checklist
- aanvraag verkeersregeling
- aanvraag gemeentelijke uitleendienst
- aanvraag plaatsing publiciteitsborden gewestwegen
- aanvraag gemeentelijke ondersteuning

INHOUDSOPGAVE

De organisator	3
Het evenement	4
Locatie	5
Algemene veiligheid	6
– Veiligheidsverantwoordelijke	6
– Politiebegeleiding	6
– Veiligheidspersoneel	6
– Parkeergelegenheid	7
– Seingeverers	7
– Medische hulppost	8
– Verzekering	9
– Extra veiligheidstips	9
Brandveiligheid	10
– Vuurwerk / vuuract	10
– Catering	10
Muziek	11
– Geluidsnormen	11
– Geluidsmeter	12
– Sluitingsuur	12
– Sabam	12
– Billijke vergoeding	12
Publiciteit en communicatie	13
Afval	14
Drankvergunning	14
Verkeersregeling	15
Gemeentelijke uitleendienst	15
Gemeentelijke ondersteuning	15
Algemeen	15
– Alcohol en drugs	15
– Roken	16
– Verbod op discriminatie cf. wetgeving	16
– Arbeidsreglementering	16
Extra vragen of meldingen	16
Toestemmingsformulier gebruik persoonsgegevens	18
Bijlagen	19
– Bijlage 1: identificatie van de meerjarige verantwoordelijken	19
– Bijlage 2: Aanvraagformulier politiebegeleiding	21
– Bijlage 3: Aanvraagformulier verkeersregeling	23
– Bijlage 4: Aanvraagformulier gemeentelijke uitleendienst	25
– Bijlage 5: Aanvraagformulier ondersteuning evenementen	27
– Bijlage 6: Aanvraagformulier plaatsing publiciteit gewestwegen	29

DE ORGANISATOR

Organisator / Vereniging:

Adres:

Statuut van de organisator: O Feitelijke vereniging O VZW O Privé persoon O Andere

Contactpersoon (indienen dossier)

Naam en voornaam:

Adres:

Geboortedatum:

Tel. / GSM nr.:

E-mail adres:

Meerderjarige verantwoordelijken van de organisatie ter plaatse

Verantwoordelijke 1

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

Verantwoordelijke 2

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

Verantwoordelijke 3

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

HET EVENEMENT

Naam van het evenement:

Omschrijving van het evenement:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Eéndaags evenement:

Datum: / / Aanvangsuur: Einduur:

Meerdaags evenement:

Datum: / / Aanvangsuur: Einduur:

Datum: / / Aanvangsuur: Einduur:

Datum: / / Aanvangsuur: Einduur:

Datum: / / Aanvangsuur: Einduur:

Datum: / / Aanvangsuur: Einduur:

Omschrijving van de doelgroep:

Verwacht aantal bezoekers op het drukste moment:

Aantal bezoekers tijdens de vorige editie:

* De maximumcapaciteit wordt door de brandweer vastgelegd. In gc Taeymans, fuifzaal is dit 900 personen.

Hoeveel keer werd dit evenement reeds georganiseerd:

Inkomprijs:

Drankprijs van de meest gevraagde consumptie:

LOCATIE

Plaats van het evenement:

Adres:

Gelieve aan te duiden / in te vullen wat van toepassing is:

In openlucht op openbaar domein

In openlucht op privé domein

– *eigenaar:*

In een tent op openbaar domein

– *afmetingen tent:* breedte / lengte /

– *gegevens tentbouwer of tentverhuurder (naam/firma, adres, tel./gsm en e-mail):*

.....

In een tent op privé domein

– *eigenaar:*

– *afmetingen tent:* breedte / lengte /

– *gegevens tentbouwer of tentverhuurder (naam/firma, adres, tel./gsm en e-mail):*

.....

In een gemeentelijk gebouw:

In een privé zaal:

– *eigenaar:*

Andere:

Bijlagen toe te voegen

- *Inrichtingsplan*
- *Indien parcours: lijst van alle straten van het parcours + routeplan*
- *Indien privé domein: gebruikersrecht*
- *Indien tent: attest van verzekering van de tent*

Belangrijk

Indien het evenement in een tent doorgaat dient de brandweer uitgenodigd te worden om het terrein te inspecteren. Zorg dat je de keuringsattesten van de tent kan voorleggen. Aan de politie geef je door op welke datum de brandweer langskomt.

ALGEMENE VEILIGHEID

Veiligheidsverantwoordelijke

O De organisator stelt een meerderjarige veiligheidsverantwoordelijke aan voor het evenement:

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr. (ook bereikbaar tijdens het evenement):

E-mail adres:

Politiebegeleiding

Heeft u politiebegeleiding nodig?

Ja

Neen

Bijlagen toe te voegen

- Gelieve **BIJLAGE 2** in te vullen.

Veiligheidspersoneel

O Evenement < 400 personen

= toezicht zonder bewakingsfirma

De organisatie verklaart dat de opgegeven vrijwilligers:

1. Lid zijn van de organiserende vereniging of er minstens een aanwijsbare band mee hebben
2. Ten minste 18 jaar oud zijn
3. Geen alcohol of drugs gebruiken voor of tijdens het evenement / de activiteit
4. Bewust zijn van hun verantwoordelijkheid
5. Herkenbaar zijn door bv. een T-shirt of badge:

Meerderjarige verantwoordelijke toezicht

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.:

Band met de organisatie:

Bijlagen toe te voegen

- Gelieve **BIJLAGE 1**: "Namenlijst vrijwilligers beveiliging" in te vullen

O Evenement > 400 personen

= toezicht met erkende bewakingsfirma

Naam bewakingsfirma:

Aantal personen:

Adres:

GSM nr.:

Erkeningsnummer:

Bijlagen toe te voegen

- *Contract erkende bewakingsfirma*

Parkeergelegenheid

O Neen

O Ja

Indien ja waar bevindt de parking zich:

Meerderjarige verantwoordelijke parkeergelegenheid

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.:

Band met de organisatie:

Bijlagen toe te voegen

- *Plan met aanduiding van parkeergelegenheid*
- *Gelieve **BIJLAGE 1**: "Namenlijst van parkeerwachters" in te vullen*

Seingevers

Gaat u seingevers voorzien?

O Neen

O Ja

Indien ja, waar gaat u de seingevers voorzien?

.....
.....

Meerderjarige verantwoordelijke seingeveer

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.:

Band met de organisatie:

Bijlagen toe te voegen

- *Plan met aanduiding van plaats seingevers*
- *Gelieve **BIJLAGE 1**: “Namenlijst van de seingevers” in te vullen*

Medische hulppost

Is er een eigen EHBO-post voorzien?

Neen

Ja

Naam EHBO verantwoordelijke:

GSM nr. EHBO verantwoordelijke:

Wordt er beroep gedaan op een hulpverleningsorganisatie?

Neen

Ja

Hulpverleningsorganisatie:

Verantwoordelijke hulpverlening:

GSM nr. verantwoordelijke:

Belangrijk

- *Bij risicovolle evenementen (bv. groot bezoekersaantal, aanwezigheid dieren of het beoefenen van bepaalde sporten) is het aan te raden een medische post te voorzien. Het Rode Kruis is te bereiken via de heer Jean Pirens, 0474/48.18.03.*
- *Aan de hand van de verkregen informatie uit dit gehele document zal geëvalueerd worden of de opstelling van een risicoanalyse noodzakelijk is. Indien vereist zullen wij u de nodige documenten overmaken om een “PRIMA” op te stellen. Dit is een “Plan **RisicoManifestaties**” dat zal beoordeeld worden door de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu. Hieruit kan mogelijk voortvloeien dat een medische hulppost wel vereist is, ook al was dat initieel niet voorzien.*

Verzekering

Wordt er een verzekering afgesloten?

- Neen
- Ja

Naam verzekeringsmaatschappij:

Adres:

Polisnummer:

Belangrijk

Zorg minstens voor de verzekeringen burgerlijke en objectieve aansprakelijkheid en rechtsbijstand. Een verzekering 'Alle risico' is geen overbodige luxe'.

Voor een gemeenschapscentrum in Alken gelden volgende regels:

- *De gebruiker/huurder dient de nodige verzekeringen af te sluiten voor burgerlijke aansprakelijkheid en eigen materiaal. De verzekeringsdocumenten moeten voorgelegd worden aan de lokale politie.*
- *De gebruiker/huurder betaalt 10% op de huurprijs van de infrastructuur van het gemeenschapscentrum Alken, voor de verzekering van het gebouw en inboedel van het gemeenschapscentrum.*

Tip

Alle vrijwilligersorganisaties kunnen in Vlaanderen een gratis vrijwilligersverzekering aanvragen. Gestructureerde vrijwilligersorganisaties zijn verplicht een verzekering te nemen voor eventuele schade die de vrijwilligers ondervinden of veroorzaken bij het uitvoeren van hun taak. Meer info via volgende link:

<https://www.vlaanderen.be/nl/werk/werk-zoeken/gratis-verzekering-voor-vrijwilligers>

Info? Vragen?

Carine Luts – carine.luts@alken.be – 011/59 99 76.

Extra veiligheidstips

- Vraag steeds naar keurings- en veiligheidsattesten (catering, tenten, elektriciteit).
- Vermijd gevaarlijke obstakels of duid ze aan (vb. uitstekende voorwerpen).
- Zorg dat bezoekers niet aan gas of elektriciteitsinstallaties kunnen.
- Zorg voor voldoende nooduitgangen, noodverlichting, brandgangen- en blussers.

BRANDVEILIGHEID

Bij het voorzien van een vuuract / vuurwerk of bij gebruik van gas: gelieve op de website van de brandweer het veiligheidsdossier in te vullen en een kopie in bijlage toe te voegen.
(<https://www.zuidwestlimburg.be/wat-kunnen-we-voor-je-doen/preventie/downloads>)

Vuurwerk / Vuuract

Wordt er vuurwerk of een vuuract georganiseerd tijdens het evenement?

Neen Ja

Contactgegevens vuurwerkfirma / vuuracteur:

.....

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (vuuract / vuurwerk): Ja Neen

Bijlagen toe te voegen

- *Plan met aanduiding plaats vuurwerk / vuuract*
- *Verzekeringsattest burgerlijke aansprakelijkheid specifiek voor vuuract / vuurwerk*
- *Kopie van het veiligheidsdossier bij de brandweer*

Catering

Wordt er een cateringstand (hamburgers, frietjes, ...) geplaatst?

Neen Ja

Indien ja, beschrijving van de cateringstand:

.....

Gebruik van de cateringstand:

In eigen beheer Professioneel beheer – Contactgegevens uitbater:

Wordt er gas gebruikt eigen aan het gebouw: Ja Neen

Wordt er gas gebruikt via een aparte installatie buiten het gebouw: Ja Neen

Wordt er elektriciteit gebruikt? Ja Neen

Belangrijk

De cateringstand beëindigt zijn activiteiten gelijktijdig met het evenement.

Bijlagen toe te voegen

- *Indien er meerdere standhouders zijn dient een overzichtslijst als bijlage te worden toegevoegd.*
- *Bij gebruik van gas: veiligheidsmaatregelen betreffende het gebruik van gas kan je opvragen bij de dienst vrije tijd.*

MUZIEK

Geluidsnormen

Algemeen

Vanaf 1 januari 2013 gelden in Vlaanderen geluidsnormen voor muziekactiviteiten. (<http://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/geluidsnormen-voor-muziekactiviteiten>) Deze regelgeving over het maximale geluidsniveau geldt voor alle muziekactiviteiten die toegankelijk zijn voor publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld.

De regelgeving over geluidsnormen voor muziekactiviteiten werd ingevoerd door de Vlaamse Regering. De lokale overheid (het college van burgemeester en schepenen) kan echter geval per geval strengere normen en bijkomende voorwaarden opleggen. In Alken geldt een maximale geluidslimiet van 95dB(A)Laeq, 15min.

Occasionele activiteiten (= activiteiten die minder dan 12 keer per jaar doorgaan) die luider willen spelen dan 85dB(A)Laeq, 15min vragen per activiteit een toestemming aan het college van burgemeester en schepenen, met daarbij de gewenste maximumnorm.

Algemene voorwaarden te verkrijgen op de dienst vrije tijd en op www.alken.be.

Het maken van muziek en het gebruik van geluidsversterkende apparatuur

Aard van apparatuur:

Verantwoordelijke geluidsfirma: GSM nr.:

DJ's of muziekbands:

..... GSM nr.:

..... GSM nr.:

..... GSM nr.:

..... GSM nr.:

In welke categorie wenst u muziek te spelen, in het kader van de wettelijk verplichte geluidsnormen:

$O \leq 85\text{dB(A)Laeq, 15min}$

$O \leq 95\text{dB(A)Laeq, 15min}$

Belangrijk

- Je meet gedurende de hele activiteit het geluidsvolume.
- Het gemeten volume is zichtbaar voor de persoon die het volume bedient.
- Werk preventief om geluidsoverlast te beperken. (vb. deuren gesloten houden, speelrichting luidsprekers, ...)
- Bij $\leq 95\text{dB(A)Laeq, 15min}$ dienen er oordopjes voorzien te worden.
- Let op!! : de stand van de microfoon moet zich te midden van de plaats waar de bezoekers zich ophouden bevinden.

Geluidsmeter

O Ik voorzie zelf een geluidsmeter (of deze is reeds aanwezig op de locatie).

O Ik wens een gemeentelijke geluidsmeter te ontlenen.

Gelieve **BIJLAGE 4** in te vullen.

Belangrijk

- *Omschrijving van het meetsysteem: 10Eazy Klasse RT Meetsysteem met: klasse 2 micro + klem – 10EaZy geluidsinterface – USB kabel – BNC kabel 5m – software met JPEG logging. Integratie van bovenstaand 10EaZy klasse RT systeem in flightcase met mini laptop met Windows. Vaste microfoonkabel van 2m. Volledig geïnstalleerd en klaar voor gebruik.*

Sluitingsuur

Gewenst sluitingsuur: uur

Belangrijk

- *Uiterste sluitingsuur in Alken is 03u – zie gemeentebesluit van 26.03.1993.*
- *Er kan een afwijking op het sluitingsuur aangevraagd worden tot 04u. Tussen 03u en 04u moet steeds het geluidsvolume verlaagd worden tot 85dB(A)Laeq,15min. en mogen er geen er geen drankbonnen meer verkocht worden.*

Sabam

Vanaf het moment dat je muziek produceert op een evenement dien je SABAM aan te vragen. SABAM is de Belgische Vereniging van Auteurs, Componisten en Uitgevers. Zij heeft tot doel het innemen en verdelen, administreren en beheren (in de ruimste zin van het woord) van alle auteursrechten in België en in de andere landen waar wederkerigheids-overeenkomsten zijn gesloten.

SABAM moet door de organisator zelf aangevraagd en betaald worden.

Wanneer moet je Sabam aanvragen of je wil een aanvraag indienen?: Surf dan naar <http://www.sabam.be>.

Billijke vergoeding

De billijke vergoeding is een Belgische regeling om de naburige rechten van muzikanten-vertolkers en producenten van muziek te vergoeden voor het gebruik in de publieke ruimte van door hun uitgevoerd of geproduceerd werk. Bij gebruik van de gemeenschapscentra en/of de sporthal van Alken: het gemeentebestuur betaalt de billijke vergoeding zelf. Bij activiteiten/evenementen op andere locaties moet men zelf instaan voor het betalen van de billijke vergoeding.

Voor meer informatie en aanvragen kan je terecht op: <http://www.bvergoed.be>.

PUBLICITEIT EN COMMUNICATIE

Publiciteit

O Ik plaats geen publiciteitsborden voor mijn activiteit

O Ik vraag een vergunning aan voor het plaatsen van publiciteitsborden naast de gemeentewegen:

Duur van de plaatsing: van t.e.m.

Plaatsbepaling:

.....

.....

Afmetingen:

O Ik vraag een vergunning aan voor het plaatsen van publiciteitsborden naast de gesteewegen (N-wegen):

In dit geval, gelieve **BIJLAGE 6** volledig in te vullen.

Uw aanvraag wordt door de Dienst Vrije Tijd bezorgd aan het **Agentschap Wegen en Verkeer**. (AWV)

Belangrijk

- *De plaatsing van de publiciteitsborden mag enkel gebeuren na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen en bij de gesteewegen door zowel het agentschap wegen en verkeer als het college van burgemeester en schepenen.*
- *De publiciteitsborden naast gemeentewegen mogen max. 6 weken op voorhand geplaatst worden en dienen ten laatste een week na de activiteit opgeruimd te worden. Voor de borden naast gesteewegen geldt de vergunning van het agentschap wegen en verkeer. Opgelet: losse affiches mogen niet tegen openbare inrichtingen (bushokjes, bomen, gebouwen, ...) gehangen worden. Hiervoor gebruikt u de aanplakzuilen. Verwijdering gebeurt op kosten van de organisatie.*

Communicatie

Het college van burgemeester en schepenen vraagt aan alle organisatoren om hun activiteit(en) tijdig door te geven via de online activiteitenkalender van Uit in Alken, terug te vinden op de voorpagina van de gemeentelijke website <http://www.alken.be>.

Bewonersbrief

Breng de burens op de hoogte van het evenement. Bezorg een kopie van de brief aan de Dienst Communicatie ter goedkeuring: communicatie@alken.be. Gelieve in de bewonersbrief steeds naam en gsm nummer van de verantwoordelijke te vermelden zodat men bij opmerkingen of vragen iemand kan bereiken.

AFVAL

De organisator is verantwoordelijk voor het, op een wettelijk voorziene wijze, verwijderen van alle afval afkomstig van het evenement. Hierbij wordt het nemen van duurzame maatregelen aanbevolen. Gelieve hiervoor kort een beschrijving te geven aan:

De preventiemaatregelen inzake het voorkomen van afval:

.....
.....

Eventuele afspraken met standhouders die op de locatie van het evenement voedingswaren te koop aanbieden voor consumptie ter plaatse:

.....
.....

Hoe het geproduceerde afval selectief zal worden ingezameld:

.....
.....

Naam van de eindverantwoordelijke van het afvalbeheer op het evenement:

.....

Tip: bij de gemeentelijke uitleendienst kunnen afvalcontainers uitgeleend worden. Zie ontleenformulier gemeentelijke uitleendienst.

DRANKVERGUNNING

Een drankvergunning is een gemeentelijke toelating voor het verstrekken van gegiste en/of sterke dranken voor verbruik ter plaatse: in vaste drankgelegenheden (de horeca: café, restaurant, hotel, cafetaria, frituur, tearoom, ...) of reizende drankgelegenheden (bv. verkoop op markten).

Voor occasionele inrichtingen en tijdelijke evenementen (dit zijn tijdelijke organisaties zoals een fuif, verjaardagsfeest, festival, ...) is een drankvergunning niet van toepassing. Wel is er een meldingsplicht aan de burgemeester voor het schenken van sterke dranken op occasionele inrichtingen. In het kader van de openbare veiligheid kan de burgemeester bijkomende modaliteiten opleggen.

Bij het gebruik van de gemeenschapscentra gelden er ook bepaalde regels aangaande het schenken van dranken. Gelieve hiervoor het gebruikersreglement van de gemeenschapscentra te raadplegen. Terug te vinden onder volgende link:

<https://www.alken.be/product/1476/gemeenschapscentrum-derckenteel> of te verkrijgen bij de dienst vrije tijd.

Meldingsplicht

Zullen er sterke dranken geschonken worden tijdens uw evenement / activiteit:

Neen

Ja

VERKEERSREGELING

Voor het aanvragen van een aparte verkeersregeling gelieve **BIJLAGE 3** in te vullen.

Toelatingen voor een verkeersregeling dienen minstens 3 maanden op voorhand aangevraagd te worden.

GEMEENTELIJKE UITLEENDIENST

Het uitleenreglement kan u terugvinden onder volgende link <https://www.alken.be/product/144/gemeentelijke-uitleendienst> of verkrijgen bij de dienst vrije tijd.

Voor het uitlenen van gemeentelijke materialen gelieve **BIJLAGE 3** in te vullen.

GEMEENTELIJKE ONDERSTEUNING

Voor de organisatie van je activiteit kan je een aanvraag indienen voor de gemeentelijke ondersteuning voor evenementen.

Het reglement kan je terugvinden op <https://www.alken.be/product/1782/ondersteuning-evenementen> of verkrijgen bij de dienst vrije tijd.

Gelieve **BIJLAGE 5** in te vullen.

ALGEMEEN

Alcohol en drugs

Gelieve aan te vinken welke maatregelen genomen zullen worden:

Preventiemaatregelen

Welke preventiemaatregelen zullen er genomen worden (*vb. non-alcoholische cocktails, sensibiliseringsaffiches, ...*):

.....

.....

.....

O Controle uitvoeren

Welke controle zal er uitgevoerd worden (vb. leeftijd alcoholgebruikers):

.....
.....

Belangrijk

Strafrechterlijke vervolging door politie is mogelijk bij overtredingen van de wetgeving!

- 16 = geen alcohol, - 18 = geen sterke drank

Roken

Roken is verboden in jeugdlokalen, jeugthuizen, gemeenschapscentra en gesloten plaatsen die voor het publiek toegankelijk zijn. Een gesloten plaats is een plaats die door wanden afgesloten is van de omgeving en voorzien is van een plafond. Tenten zijn ook gesloten plaatsen, tenzij minimum twee wanden volledig open zijn.

Verbod op discriminatie cf. wetgeving

Weiger geen bezoekers omwille van huidskleur, religie, etniciteit, gaardheid, beperkingen, ..

Arbeidsreglementering

Zorg voor geldende arbeidsovereenkomsten of vergoed vrijwilligers op basis van een vrijwilligersvergoeding. Zorg dat je je aan de regelgeving hieromtrent houdt. Als je met een erkende bewakingsfirma werkt zorg dan dat de bewakingsagenten reglementair werken. Je bent als organisator ook aansprakelijk in geval van "zwartwerk".

EXTRA VRAGEN OF MELDINGEN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Met de ondertekening van deze checklist verklaart de organisatie zich bereid om indien nodig geacht door de burgemeester of politie een overlegvergadering te plannen met deze overheden teneinde concrete afspraken te maken naar veiligheid toe. Dit formulier dient tenminste 6 weken voor datum van de organisatie overgemaakt aan de burgemeester. De nodige adviezen zullen gevraagd worden en beslissingen worden genomen.

Ondergetekende verklaart zich akkoord met de geldende reglementeringen en bovenstaande gegevens.

Datum:

Handtekening aanvrager / contactpersoon:

TOESTEMMINGSFORMULIER
GEBRUIK PERSOONSgegevens

GEMEENTE ALKEN

Dienst Vrije Tijd



Jouw privacy is voor de gemeente Alken heel belangrijk. Daarom springen wij voorzichtig om met je persoonsgegevens en met beeldmateriaal. Je vindt hierover meer informatie in de privacyverklaring van de gemeente Alken op www.alken.be.

Bij het aanvragen van een evenement / activiteit waarbij een checklist met eventuele bijlagen (vb. verkeersregeling, gemeentelijke uitleendienst, plaatsing publiciteitsborden gewestwegen, ondersteuning evenementen) ingediend moet worden, worden ook persoonsgegevens opgevraagd. Deze gegevens hebben we nodig om het goede verloop van een evenement / activiteit te kunnen garanderen. De checklist met eventuele bijlagen wordt bijgehouden tot 2 jaar na het evenement / de activiteit. De formulieren worden vertrouwelijk en beveiligd bewaard.

Kruis aan:

- Ondergetekende gaat akkoord dat de Dienst Vrije Tijd van de gemeente Alken de checklist "Aanvraagformulier organisatie – Muzikale evenementen / Openbare manifestaties" en eventuele bijlagen bijhoudt tot 2 jaar na het evenement / de activiteit voor de verdere opvolging van het evenement / de activiteit.
- Ondergetekende gaat akkoord dat, indien noodzakelijk, de checklist en eventuele bijlagen door de Dienst Vrije Tijd van de gemeente Alken worden doorgegeven aan de betrokken externe dienst(en) zoals de politie, brandweer en AWV (**A**fdeling **W**egen en **V**erkeer) van de Vlaamse overheid. Deze informatie wordt door de betrokken dienst(en) op een gepaste manier behandeld.

Datum:

Handtekening contactpersoon:

IDENTIFICATIE VAN DE MEERDERJARIGE VERANTWOORDELIJKEN

Namenlijst vrijwilligers begeleiding

Verantwoordelijke 1

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

Verantwoordelijke 2

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

Verantwoordelijke 3

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

Verantwoordelijke 4

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

Namenlijst parkeerwachters

Verantwoordelijke 1

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

Verantwoordelijke 2

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

Verantwoordelijke 3

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

Verantwoordelijke 4

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

Namenlijst seingeverers

Verantwoordelijke 1

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

Verantwoordelijke 2

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

Verantwoordelijke 3

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

Verantwoordelijke 4

Naam en voornaam:

Adres:

GSM nr.: E-mail adres:

AANVRAAGFORMULIER POLITIEBEGELEIDING

Aanvrager

Naam vereniging/organisatie/organisator:

Naam en voornaam contactpersoon:

Adres contactpersoon:

Tel. / GSM nr. contactpersoon:

E-mail adres contactpersoon:

Reden van aanvraag politiebegeleiding

Evenement:

Fietstocht:

Andere:

Details evenement / fietstocht / andere

Datum:

Locatie / Parcours:

Aanvangsuur: Einduur:

Aantal deelnemers:

Aantal personen begeleiding van de organisatie zelf:

Details aanvraag politiebegeleiding

Welke maatregelen moeten er genomen worden?

.....

.....

.....

Periode dat de maatregelen genomen moeten worden

Van: (datum en uur)

Tot: (datum en uur)

Belangrijk

- Toelatingen dienen **uiterlijk 6 weken** op voorhand aangevraagd te worden.

Bijlagen toe te voegen

- Indien van toepassing: routeplan fietstocht / wandeltocht /

Info? Vragen?

Julie Bijmens – julie.bijmens@alken.be – 011/59 99 78

Datum:

Handtekening aanvrager:

AANVRAAGFORMULIER VERKEERSREGELING

Aanvrager

Naam vereniging/organisatie/organisator:

Naam en voornaam contactpersoon:

Adres contactpersoon:

Tel. / GSM nr. contactpersoon:

E-mail adres contactpersoon:

Reden van aanvraag verkeersregeling

Evenement:

Buurtfeest:

Andere:

Details evenement / buurtfeest / andere

Datum:

Locatie:

Aanvangsuur:

Einduur:

Details aanvraag verkeersregeling

Welke maatregelen moeten er genomen worden?

.....
.....

Vb. afsluiten straat, éénrichtingsverkeer, snelheidsbeperking, parkeerverbod, extra signalisatie

Periode dat de maatregelen genomen moeten worden

Van: (datum en uur)

Tot: (datum en uur)

De periode van de verkeersregeling kan afwijken van de periode van het evenement / buurtfeest. Gelieve rekening te houden met de opbouw en afbraak.

Precieze locatie van de maatregelen

.....

.....

Bijlagen toe te voegen

- *Stratenplan met aanduiding van de nodige maatregelen.*

Belangrijk

- *Toelatingen dienen **uiterlijk 3 maanden** op voorhand aangevraagd te worden.*
- *De gevraagde signalisatie dient door de organisator zelf wettelijk aangebracht te worden, zoals weergegeven op de schets die na goedkeuring van de verkeersregeling aangeleverd wordt, en na afloop van het evenement / buurtfeest / andere weer verwijderd worden.*
- *De borden parkeerverbod dienen uiterlijk 24 uren voor het ingaan van de verkeersregeling geplaatst te worden.*
- *De organisator dient steeds 4 meter vrij te houden voor de doorgang van de voertuigen van de hulpdiensten.*
- *De organisator is verantwoordelijk om het openbaar domein net en rein achter te laten na het evenement.*

Info? Vragen?

Carlo Droogmans – carlo.droogmans@alken.be – 011/59 99 24.

Datum:

Handtekening aanvrager:

AANVRAAGFORMULIER GEMEENTELIJKE UITLEENDIENST

AANVRAGER

Naam vereniging/ organisatie / organisator:

Naam contactpersoon:

E-mail adres contactpersoon

Tel. / GSM nr. contactpersoon:

Rekeningnummer:

Naam volmachthouder rekeningnummer:

Rijksregisternummer volmachthouder rekeningnummer:

ACTIVITEIT

Naam activiteit:

Datum activiteit:

Plaats activiteit:

Leveringsadres:

LEVERING

- JA**, en betaalt bijgevolg waarborg en een bedrag voor levering, huur en onkosten
- NEEN**, en betaalt bijgevolg enkel waarborg, tenzij afvalcontainer(s) gevraagd wordt(en) waarvoor altijd onkosten betaald moeten worden.

Naam ophaler:

Tel. ophaler:

UITZONDERINGEN:

- Toiletwagen + standpijp: verplicht te laten leveren door de technische dienst
- Vlaggen: verplicht zelf af te halen bij de technische dienst
- Geluidsmeter: verplicht zelf af te halen bij de dienst vrije tijd
- Podiumelementen en herbruikbare bekens: verplicht zelf af te halen in gc Taeymans of een ander gc afhankelijk van de opslagplaats.

MATERIALEN

Aan te duiden op de materiaallijst op de achterzijde.

BETALING

Totaalprijs overschrijven naar rekeningnummer: BE62 0910 0045 9161
mét vermelding van NAAM en DATUM ACTIVITEIT

Voor akkoord met geldende reglementeringen

Handtekening en datum

Ontlener

.....

Handtekening en datum

Werknemer gemeente Alken

.....

OVERZICHT TE ONTLENEN MATERIALEN

MATERIAAL	AANTAL	WAARBORG	LEVERING, HUUR, ONKOSTEN	VERZEKERING	EXTRA INFORMATIE
NADARS	..... stuks	€ 2,- x = €	€ 1,- x = €		Max. 50 stuks
BOUWHEKKEN	..... stuks	€ 8,- x = €	€ 4,- x = €		Max. 20 stuks
VLAGGEN	..... stuks	€ 25,- x = €	Af te halen bij de technische dienst		Alkense, Limburgse, Belg., Vlaamse Leeuw, Europese
VLAGGEN-MASTEN	..... stuks	€ 10,- x = €	€ 2,- x = €		Max. 18 stuks Verplicht zelf te plaatsen 9 nieuwe + 9 oude
AFVAL-CONTAINERS	..... stuks	€ 10,- x = €	€ 15,- x = € (Opruimen extra afval naast afvalcontainers aan € 50 per m ³)		Max. 10 stuks Inhoud 120L
AFVALARM FEESTPAKKET	..... stuks		O Pakket 1: € 0 O Pakket 2: € 5 O Pakket 3: € 10		Af te halen bij de dienst vrije tijd.
STANDPIJP (apart)	O JA O NEEN	€ 50	(Verbruik aan € 5 per begonnen m ³)		Standaard inbegrepen bij huur toiletwagen
TOILETWAGEN	O JA O NEEN	€ 300	€ 50 (+ verbruik ¹)	€ 37,74	Standpijp steeds inbegrepen bij huur toiletwagen
GELUIDSMETER	..... stuks	€ 125	Af te halen bij de dienst vrije tijd		10EaZy Klasse RT Meetsysteem.
BEKERS	..... stuks	<u>Enkel indien gebruik buiten gc.:</u> O <i>Categorie B:</i> € 50 per beginnende schijf van 1000 bekers O <i>Categorie C:</i> € 100 per beginnende schijf van 1000 bekers	Af te halen in gc. Taeymans of andere voorziene locatie		Onderverdeling categorieën terug te vinden in het reglement van de gemeentelijke uitleendienst.
PODIUM	..... stuks	<u>Enkel indien gebruik buiten gc.:</u> O € 125 t.e.m. 8 stuks O € 250 vanaf 9 stuks O € 15 trapje	Af te halen in gc. Taeymans of andere voorziene locatie		Elk paneel is 1m op 2m Trapje: 2 treden van elk 30cm hoogte Max. 14 stuks
		SUBTOTAAL: €	Niet-erkende vereniging SUBTOTAAL: €	SUBTOTAAL: €	TOTAAL: (waarborg + levering/huur/onkosten + verzekering) €
			Erkende vereniging = totaal onkosten / 2 SUBTOTAAL: €		

¹ De kosten van extra verbruik of afval worden afgehouden van de waarborg.

AANVRAAGFORMULIER ONDERSTEUNING EVENEMENTEN

Contactpersoon

Naam vereniging/organisatie/organisator:

Naam en voornaam contactpersoon:

Adres contactpersoon:

Tel. / GSM nr. contactpersoon:

E-mail adres contactpersoon:

Rekeningnummer:

Volmachthouder rekeningnummer:

Rijksregisternummer volmachthouder rekeningnummer:

Beschrijving van het project: o.a. doel, inhoud, beoogde doelgroep

.....
.....
.....

Praktische gegevens: o.a. waar, wanneer, evt. toegangsprijs

.....
.....
.....

Een raming van de belangrijkste uitgaven en inkomsten

Uitgaven

Inkomsten

.....
.....
.....

Wenst u de bijkomende ondersteuning voor erkende security aan te vragen?

Ja

Neen

Achteraf te bezorgen

- De facturen of andere onkostenbewijzen (geen drank of voeding)
- Het promotiemateriaal met vermelding van het gemeentelijk logo.

Belangrijk

- Het toegekende ondersteuningsbedrag zal maximum 1/4de van de voorgelegde facturen en kassabonnen bedragen en kan nooit het bedrag van € 500 overschrijden. Voor de bijkomende ondersteuning voor erkende security wordt de originele factuur van de erkende bewakingsfirma ingediend. Het ondersteuningsbedrag kan nooit het bedrag van € 250 overschrijden.
- Ik verklaar mij akkoord met het reglement 'ondersteuning evenementen' goedgekeurd door de gemeenteraad op 19/12/2013 en terug te vinden onder volgende link: <https://www.alken.be/product/1782/ondersteuning-evenementen> of te verkrijgen bij de dienst vrije tijd.

Datum:

Handtekening aanvrager:

Achteraf in te vullen door de administratie:

Nadat de nodige bewijsstukken werden ingediend werd het ondersteuningsbedrag vastgelegd op €

AANVRAAGFORMULIER PLAATSING PUBLICITEITSBORDEN GEWESTWEGEN

Contactpersoon

Naam vereniging/organisatie/organisator:

Naam en voornaam contactpersoon:

Adres contactpersoon:

Tel. / GSM nr. contactpersoon:

E-mail adres contactpersoon:

Reden van aanvraag plaatsing publiciteitsborden gewestwegen

O Evenement: O Andere:

Details evenement / andere

Datum:

Locatie:

Aanvangsuur: Einduur:

Aard van het evenement: O cultureel O caritatief O godsdienstig O sportief O recreatief

Details plaatsing publiciteitsborden gewestwegen

Aantal borden

.....

Afmetingen van de borden

.....

Opstellingsplaatsen

(mogelijke opstellingsplaatsen zie bijgevoegd plan: A1, A2, B1, B2, C1, C2)

.....

Tekst op het bord, wegwijzer, luifel

.....

Kleur van tekst of symbolen

.....

Belangrijk

- Enkel voor verenigingen uit Alken
- Gewestwegen zijn N-wegen (wegen met witte paaltjes om de 100m)
- Aanduiding mogelijke opstellingsplaatsen zie bijgevoegd plan

AWV (Agentschap Wegen en Verkeer) legt bijkomend volgende voorwaarden op:

- *Het aantal borden wordt beperkt tot 2 per kruispunt. De maximum afmeting bedraagt: 1,20m x 0,30m.*
- *De tekst op de borden mag uitsluitend betrekking hebben op het evenement. Vermeldingen van sponsors zijn toegestaan voor zover de oppervlakte niet groter is dan 1/4^{de} van de totale oppervlakte.*
- *De borden mogen niet dezelfde kleuren hebben als de reglementaire bewegwijzering.*
- *De borden mogen geplaatst worden op eigen palen of aan bestaande bewegwijzering, maar niet aan bomen, verlichtingspalen, verkeerslichten of andere verkeerstekens. Ze worden op minstens 0,75m; van de rand van de rijweg geplaatst.*
- *Ze mogen alleen geplaatst worden op het grondgebied van de gemeente waar het evenement plaats heeft.*
- *Volgens artikel 80.2 van het verkeersreglement, inzake de kleuren en de helderheid, de verkeersveiligheid en de zichtbaarheid, is het verboden inrichtingen aan te brengen die de bestuurders verblinden of misleiden, die – geheel of gedeeltelijk – verkeerstekens voorstellen of nabootsen, die van op enige afstand met deze tekens verward kunnen worden of die op enige andere wijze de doelmatigheid van reglementaire tekens aantasten.*
- *De borden mogen de weggebruikers of voetgangers niet hinderen.*
- *De vergunningshouder is zowel tegenover het Vlaamse Gewest als tegenover derden aansprakelijk voor alle schade die het gevolg is van het plaatsen en het bestaan van de borden. Hij neemt de nodige maatregelen om de borden ook bij slechte weersomstandigheden in goede staat te behouden en de verkeersveiligheid te verzekeren.*
- *De borden mogen pas geplaatst worden de dag voor de aanvang van het evenement en moeten ten laatste de dag na het evenement verwijderd worden.*
- *Bij het plaatsen van de wegwijzers dient de aanvrager vooraf contact op te nemen met Ing. Huygen, districtchef of zijn afgevaardigde te Tongeren.*
- *Als de vergunninghouder de bovenvermelde voorwaarden niet naleeft, worden de borden op zijn kosten verwijderd.*
- *De vergunning is alleen geldig onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat de gemeente eveneens een vergunning verleent.*

Info? Vragen?

Agentschap Wegen en Verkeer (AWV) – www.wegenenverkeer.be – 012/ 39 82 60

Datum:

Handtekening aanvrager:

