

Provincie OOST-VLAANDEREN
Arrondissement GENT



Gemeente Moerbeke



**Politiezone
Regio Puyenbroeck**



**Brandweerzone
Centrum**

Aanvraag voor het organiseren van een evenement in de gemeente Moerbeke-Waas (9180)

Dit formulier moet ingediend worden bij het gemeentebestuur via post,
of mail aan ilse.vandamme@moerbeke.be

Algemene informatie:

- Informatie met betrekking tot het organiseren van evenementen kan u terug vinden op www.moerbeke.be/
- Wie een fuif, een buurtfeest, een wijkkermis, een wandeltocht of een ander evenement organiseert met een openbaar karakter is verplicht het College van burgemeester en schepenen (CBS) daarvan op de hoogte te brengen.
- Uw aanvraag tzt dit formulier **moet tenminste 2 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.

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 fuien 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Aantal • Herkenbaarheid
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:

	organisatie tijdens het evenement	
8. MEDISCHE HULPVERLENING (= EHBO) (7)		
8.1	Is er medische hulpverlening voorzien op het evenement ? <i>1 antwoord aanduiden</i>	<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 <u>EXTERNE ORGANISATIE</u> gewerkt wordt		
8.2	Naam organisatie <i>vb Rode Kruis, Vlaams Kruis, andere</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>	•
8.7	Ook bijlage 1 (info voor de brandweer) aanvullen	
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 • Neen— ga naar 10
Enkel in te vullen indien er met <u>ELEKTRONISCHE VERSTERKTE MUZIEK</u> 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> <i>Zie voorstellen einde fuif in Par (8) i met tips</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	Voor een muziekactiviteit met een maximumvolume van meer dan 85dB(A) dient een afwijking aangevraagd te worden. Aanvraag voor een afwijking tot 95 dB(A) L _{Aeq,15min} Aanvraag voor een afwijking tot 100 dB(A) L _{Aeq,60min}	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – neen • Ja – neen • Ja – neen
10. DRANK (9)		
10.1	Welke dranken worden er verkocht? <i>Een of meerdere antwoorden aanduiden</i> <i>Opm.: Voor het serveren van sterke dranken moet een tijdelijke vergunning afgeleverd worden door het gemeentebestuur.</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 jenever,

	Voor activiteiten georganiseerd door jeugd(verenigingen) of bestemd voor de jeugd wordt geen sterkedrankvergunning verleend.	pisang, pasoa, alcoholpops zoals breezer,..)
10.2	Hoe wordt de drank aangeboden?	<ul style="list-style-type: none"> • In glas • In herbruikbare bekere • In plastieken wegwerpbekere • In combinatie van hierboven vermelde
10.3	Gehanteerde formule	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis alcoholische drank – 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 – hamburgere – wafels - hotdoge - BBQ...?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja <ul style="list-style-type: none"> - Buiten - Binnen - Verkoop van • Neen
<i>Indien ja - Bijlage 1 (info voor de brandweer) is aan te vullen</i>		
12. MOBILITEIT EN VERKEERSMAATREGELEN		
12.1	Parkeerterrein	<ul style="list-style-type: none"> • Ja <ul style="list-style-type: none"> - Signalisatie : - Toezicht: - Afstand tot evenement: - Indien gebruik van een weide: - Zijn er middelen om te slepen? - Welke middelen? - Wie te contacteren? • Neen
12.2	Info parkeerterrein	<ul style="list-style-type: none"> • Adres: • Eigenaar: • Telefoonnummer eigenaar:
12.3	Parkeerverbod in de straat gevraagd Afsluiten straat gevraagd eventueel eenrichtingsverkeer Verkeersomleiding gevraagd	Zie https://www.digi-cms.be/moerbeke.be/website/743-www.html
12.4	Omleiding 'De Lijn' nodig?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja <ul style="list-style-type: none"> - Betreft welke halte - en voorgestelde uren • Neen
12.5	Fietsenstalling	<ul style="list-style-type: none"> • Ja <ul style="list-style-type: none"> - Waar ? - Signalisatie - Toezicht • Neen
12.6	Optocht/stoet	<ul style="list-style-type: none"> • Ja <ul style="list-style-type: none"> - Aantal deelnemere - Aantal voertuigen - Plan bijvoegen met parcours • Neen
13. AANKONDIGINGSBORDEN – BEWEGWIJZERING		
13.1	De organisator vraagt gebruik te maken van gemeentelijke aanplakborden Opm: Het plaatsen van reclameborden	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen

	langs de openbare weg WORDT NIET TOEGESTAAN IN MOERBEKE	
13.2	Bewegwijzering naar het evenement	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – type en aantal • Neen
13.3	Bewegwijzering wandel-, fiets-, motortochten, ed Gebruik van vaste bestaande routes Gebruik van eigen route Indien eigen route - Gelieve model van bewegwijzeringsmateriaal te bezorgen of vermelding op pijlen op te geven. Zie ook Par 19 hierna ivm diverse tochten	<ul style="list-style-type: none"> • Ja – neen • Ja – neen
14. VERZEKERINGEN (11)		
14.1	Verzekering BA (= burgerlijke aansprakelijkheid) <i>Deze verzekering is enkel verplicht indien contractueel overeengekomen, maar wordt wel sterk aangeraden. Het CBS kan dit verplichten in gemeentelijke infrastructuur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja Maatschappij en nummer • Neen
14.2	Verzekering contractuele aansprakelijkheid (niet verplicht) <i>Het CBS kan dit verplichten in gemeentelijke infrastructuur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja Maatschappij en nummer • Neen
14.3	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
14.4	Verzekering vrijwilligers <i>Aanduiden wat van toepassing is</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verzekeringsmaatschappij naar keuze • Provinciale collectieve verzekering voor vrijwilligers • Neen
15. UITLEEN MATERIEEL - GEMEENTE - PROVINCIE		
15.1	Uitlenen gemeentelijk materiaal Wordt ter plaatse geleverd door de Gemeentelijke Technische Dienst, tot zover de voorraad strekt	<ul style="list-style-type: none"> • Zie lijst op https://www.digi-cms.be/moerbeke.be/website/743-www.html
15.2	De provincie heeft via de provinciale uitleendienst specifiek materieel ter beschikking (12) <i>Zelf aan te vragen en dient door de organisatie afgehaald te worden bij de Provincie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
16. AFVALPLAN (13)		
16.1	Wordt er een afvalplan opgesteld?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja - plan bijvoegen • Neen
16.2	Wie staat in voor de afvalpunten?	<ul style="list-style-type: none"> • Eigen organisatie • IDM (aan te vragen via www.idm.be) • Andere
16.3	Hoeveel afvalverzamelpunten zijn er?	<ul style="list-style-type: none"> •
17. SANITAIR		
17.1	Hoe wordt het sanitair georganiseerd?	<ul style="list-style-type: none"> • Bestaande infrastructuur beschikbaar ja Neen • Tijdelijke - gehuurde infrastructuur

		<ul style="list-style-type: none"> • Chemische toiletten ja neen
18. OVERNACHTINGEN		
18.1	Wordt er in overnachting voorzien in de omgeving van het evenement?	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
18.2	Zo ja	<ul style="list-style-type: none"> • Waar ? • Hoe (vb caravans –mobilhomes – tenten)? • Aantal verwachte personen dat overnacht? • Wanneer ?
19. WIELERWEDSTRIJDEN, FIETSTOCHTEN, WANDELTOCHTEN, MTB-TOCHTEN, MOTORDOORTOCHTEN (14) - MOTOCROSS		
19.1	Wielervedstrijd, wandeltochten, MTB-tochten of andere	<ul style="list-style-type: none"> • Startplaats in de gemeente * ja * neen • Aankomstplaats in de gemeente * ja * neen • Andere stopplaatsen in de gemeente * Ja : waar? * Neen
19.2	Passage door de gemeente <i>Plan bijvoegen</i> Ook bij de passage door de gemeente dient het formulier ingevuld te worden!	<ul style="list-style-type: none"> • Ja - Welk traject?
19.3	Motocross Kan enkel doorgaan mits schriftelijke toelating provincie op basis van toelating van gemeente (milieuvergunning – verzekering)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan met route
20. TOE TE VOEGEN DOCUMENTEN		
20.1	Situatieplan inplanting - toegankelijkheid gebouw/tent/terrein, plaats brandkraan	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
20.2	Situatieplan indeling gebouw/tent, podium, bar, catering	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
20.3	Kopie bewakingsovereenkomst met private beveiligingsfirma (Rubriek 7) <i>Indien van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
20.4	Signalisatieplan – wegomleggingsplan <i>Indien van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
20.5	Verzekeringsattesten (Rubriek 14) B.A. – brandverzekering	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
20.6	Model huishoudelijk reglement (Rubriek 4.3) <i>Indien van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
20.7	Plan optocht / stoet – lokaal (Rubriek 12.6)	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen
20.8	Plan doortocht wandeltocht, wielervedstrijd (Rubriek 19.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Neen

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

Bijlage 1 - 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 m/m		
podium:
tent:
tafels en stoelen:
eetstanden:
barbecue:
mobiele catering*:
kermisattracties:
open vuur (bv. <i>Vuurmanden, vuurspuwer</i>):
vuurwerk:
andere pyrotechnische middelen:



***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? (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?

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.

Versie 01/03/2016

Bijlage 2 - aan evenementenformulier - Moerbeke

Bijkomende informatie:

- (1) PTI **Vak 3.6**
Publiek Toegankelijke Inrichtingen (zalen die in orde moeten zijn met wetgeving).
- Van toepassing op zalen (vaste constructies <> tenten).
 - De zaaluitbater moet over een 'brandveiligheidsattest' beschikken.
- (2) Tenten **Vak 3.6**
- Het plaatsen van tenten is aan bepaalde voorschriften onderworpen.
 - Deze voorschriften, zoals ze van toepassing zijn op het grondgebied van onze gemeente, worden u met uw toelating meegestuurd.
 - De controle van de tent kan door de territoriaal bevoegde brandweer gebeuren in opdracht van de burgemeester.
 - Er bestaan tevens specifieke voorschriften voor elektriciteitsvoorzieningen, stroomgroepen, verwarmingstoestellen, fotovoltaïsche zonne-energiesystemen, vloeibaar gemaakte petroleumgassen, enz...
 - 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**
- Wat wordt hiermee verstaan? Vb organiseren van een vuurwerk (kan ook in een zaal zijn), helikoptervluchten.
 - 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.
 - 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**
- 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 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**
- Op een fuif zonder handelskarakter kan men < 16 jarigen niet weigeren.
 - 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.
 - 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**
- 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 – Minimum 2 personen
 - 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.

Opgelet : alle medewerkers die deel uitmaken van de externe security moeten > 18 jaar zijn.

- d. Indien niet gewerkt wordt met private security maar wel met eigen medewerkers wordt u volgende info gevraagd:
- iv. Punt 7.12 en 7.13 aan te vullen
 - v. Interne medewerkers of eigen security (die geen machtiging hebben) bij een evenement mogen enkel ingezet worden bij ticketcontrole & stempelcontrole.
 - vi. In sommige gevallen kan de zaaluitbater via een contract of huishoudelijk reglement de inzet van een erkende bewakingsfirma verplichten.

(7) Medische hulpverlening – Vak 8

- a. Tot 399 personen is een EHBO-koffer wenselijk.
- b. Vanaf 400 personen wordt de aanwezigheid van een geneeskundige organisatie sterk aangeraden.

(8) Muziek – Vak 9

- a. Als op het evenement elektronisch versterkte muziek gespeeld wordt, zijn de geluidsnormen van het VLAREM II van toepassing.
 - i. Als de muziekactiviteit plaatsvindt in een ingedeelde inrichting van klasse 3 (rubriek 32.1.1 - meldingsplicht) of klasse 2 (rubriek 32.1.2 - milieuvergunningplicht) gelden in de inrichting de (geluids)normen van afdeling 5.32.2. van het Vlarem II:
 - klasse 3: max. 95 dB(A) $L_{Aeq,15min}$ of max. 102 dB(A) $L_{Amax,slow}$
continu meten van het geluidsniveau (tenzij geluidsbegrenzer)
 - klasse 2: max. 100 dB(A) $L_{Aeq,60min}$ of max. 102 dB(A) $L_{Aeq,15min}$
continu meten en registreren van het geluidsniveau (tenzij geluidsbegrenzer)kosteloos ter beschikking stellen aan alle bezoekers van gehoorbescherming voor eenmalig gebruik
In de omgeving gelden de algemene geluidsnormen van hoofdstuk 4.5 van het Vlarem II.
 - ii. Als de muziekactiviteit niet ingedeeld is, gelden vanaf 1 januari 2013 in de inrichting de geluidsnormen van hoofdstuk 6.7 van het Vlarem II, zijnde max. 85 dB(A) $L_{Aeq,15min}$ of max. 92 dB(A) $L_{Amax,slow}$.
In gebouwen in de omgeving is het geluid dat aanvaard kan worden afhankelijk van het gemeten achtergrondgeluid.
 - iii. CBS kan zowel afwijkingen toestaan als beperkende maatregelen opleggen. De brochure "Geluidsnormen voor muziekactiviteiten" van de Vlaamse overheid verduidelijkt de regelgeving zoals die vanaf 1 januari 2013 van kracht is (zie www.lne.be/themas/hinder-en-risicos/geluidshinder/beleid/muziek).
- b. SABAM – Billijke vergoeding: hiervoor dient u zelf contact op te nemen met de respectievelijke organisaties: www.sabam.be – www.bvergoed.be
- c. Via de provincie is een ondersteuning mogelijk om gehoorschade te beperken. Zie www.eenenaloor.be
- d. Behoudens toelating van het College van Burgemeester en Schepenen geldt minstens het volgende afbouwscenario:
 - i. Ten laatste om 02u30 : Bassen lager zetten
 - ii. Ten laatste om 03u00 : Volume lager zetten
 - iii. Ten laatste om 03u30 : Muziek uitzetten – einde drankverkoop
 - iv. Ten laatste om 04u00: Einde

(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 ingehuurde 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.
- e. De burgemeester/het college geeft toelating tot de verkoop van voedingsmiddelen tijdens de duur van het evenement.

(11) Verzekeringen: **Vak 14**

- 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).
Meer info vind je http://www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur_vrijetijd/vrijwilligers/verzekeringen/index.cfm#subtitleN1006C
Aan te vragen via de gemeente (secretariaat).

(12) Provincie: www.oost-vlaanderen.be/uitleendienst - zie **Vak 15.2**

(13) Afval:

Vak 16

- a. Op de website van IDM vind 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. Opgelet met afvalwater ! – zie www.groenevent.be
Het ongezuiverd lozen van sanitair of ander afvalwater in de bodem of in oppervlaktewater is niet toegestaan!
- d. Zie ook GAS-reglementering (Hoofdstuk 6.1.14)

(14) Eenmalige MTB-tochten of veldtoerritten of doortochten door de gemeente: **Vak 19**

- 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
- d. Ook voor doortochten is een formulier in te vullen.

Nuttige informatie voor organisaties: www.fuifpunt.be