

FUIFGIDS

gemeente Lille

Realisatie vanuit de jeugddienst-PLUS



VOORWOORD

Er bestaan talrijke wetgevingen en reglementen die betrekking hebben op het organiseren van occasionele evenementen. Hier moet telkens rekening mee gehouden worden bij de voorbereidingen van zulke evenementen, tijdens deze evenementen en erna.

Om door de bomen het bos nog te kunnen zien, heeft de gemeente Lille een fuifgids samengesteld die als praktische leidraad kan gebruikt worden bij het organiseren van fuiven en andere evenementen op Lils grondgebied.

De jeugddienst-PLUS heeft deze gids, in samenwerking met enkele Lilse jongeren, samengesteld om zo feesten en fuiven te kunnen organiseren, met een minimum aan (over)last. Via deze gids tracht men eveneens de communicatie tussen de verschillende partijen te optimaliseren.

Deze fuifgids zal in brochurevorm verspreid worden en zal gepubliceerd worden op de gemeentelijke website. Alle Lilse jeugdverenigingen zijn verplicht deze gids te volgen voor fuiven/bals in gemeentelijke zalen of tenten en het is ook aanbevolen voor fuiven en bals in privé-zalen en tenten. Het wordt ook andere verenigingen aangeraden om deze gids als leidraad te gebruiken.

INHOUDSTAFEL

1. INLEIDING

1.1. Definities

1.1.1. Occasioneel evenement

1.1.2. Tentfuiven

1.1.3. Occasionele fuifzaal

1.1.4. Vergunde fuifzaal

1.1.5. Organisator

1.2. Toepassingen

1.2.1. Occasionele evenementen in ‘open lucht’ en ‘in tenten’

1.2.2. Occasionele evenementen in occasionele en vergunde ‘fuifzalen’

2. GEMEENTELIJKE FUIFRICHTLIJNEN

2.1. Richtlijnen voor evenementen in ‘open lucht’ en in ‘tenten’

2.1.1. Vooraf

2.1.2. Tijdens

2.1.3. Nadien

2.2. Richtlijnen voor evenementen in occasionele en vergunde fuifzalen

2.2.1. Vooraf

2.2.2. Tijdens

2.2.3. Nadien

3. TIPS EN ADVIEZEN

4. BIJLAGEN

1. INLEIDING

1.1. Definities

1.1.1. Occasioneel evenement

Dit zijn occasionele één- of meerdaagse feestelijkheden, zoals fuiven, bals, danspartijen, optredens en dergelijke, met een openbaar karakter, waarbij elektronische versterkte muziek geproduceerd wordt, georganiseerd hetzij in open lucht, in een tent, in een occasionele fuifzaal of in een vergunde fuifzaal. Deze evenementen zijn al dan niet tegen betaling voor het publiek toegankelijk, ook al is de toegang tot bepaalde categorieën van personen beperkt.

Het betreft geen privé-vergaderingen, zijnde die vergaderingen waar niet iedereen zonder onderscheid is toegelaten. Ook niet die vergaderingen, waarvan de toegang afhankelijk is van een persoonlijke en individuele oproeping, die uitgaat van diegene die het recht heeft over het lokaal te beschikken waar de vergaderingen gehouden worden.

1.1.2. Tentfuiven

Een tentfuif is een tijdelijke constructie, bedoeld voor de inrichting van een welbepaald occasioneel evenement.

1.1.3. Occasionele fuifzaal

Een occasionele fuifzaal¹ betreft de gebouwen (vaste constructies) die niet over een milieuvergunning beschikken en die gebruikt worden voor de inrichting van een occasioneel evenement.

¹ Alle fuifzalen in Lille zijn occasioneel (dd. 01/04/2004)

1.1.4. Vergunde fuifzaal

Een vergunde fuifzaal² betreft de gebouwen (vast constructies) die wel over een milieuvergunning beschikken en die al dan niet op regelmatige basis voor de inrichting van occasionele evenementen gebruikt worden.

1.1.5. Organisator

De organisator is de verantwoordelijke persoon (natuurlijke of rechtspersoon) van een occasioneel evenement.

1.2. Toepassingsgebied van de gemeentelijke fuifgids

Er zijn drie mogelijkheden: occasionele evenementen in een tent, occasionele evenementen in open lucht en occasionele evenementen in fuifzalen (vergunde of occasionele).

1.2.1. Occasionele evenementen in ‘open lucht’ en ‘in tenten’

De occasionele evenementen die gehouden worden in een tent of in open lucht, zijnde op het openbaar domein of in open erven die op de openbare weg uitgeven, zijn onderworpen aan een vergunning afgeleverd door de burgemeester.

1.2.2. Occasionele evenementen in occasionele en vergunde ‘fuifzalen’

De occasionele evenementen die gehouden worden in occasionele en vergunde fuifzalen moeten door de organisator gemeld worden aan de burgemeester.

² In Lille zijn er geen vergunde fuifzalen (dd. 01/04/2005)

2. GEMEENTELIJKE FUIFRICHTLIJNEN

2.1. Richtlijnen voor evenementen in ‘open lucht’ en ‘in tenten’

2.1.1. VOORAF

- Zoek een geschikte plaats en vraag de eigenaar van de grond om toestemming voor gebruik ervan.
- De organisator moet uiterlijk 60 kalenderdagen voor de aanvang van het evenement het formulier ‘Aanvraag van een éénmalig evenement in open lucht of tent’ (zie bijlage 2) richten aan de burgemeester.
 - De gemeentelijke administratie levert een ontvangstbewijs af.
 - De burgemeester stelt de organisator zo spoedig mogelijk (na het eerstvolgende schepencollege) in kennis of er al dan niet regulerende maatregelen in verband met de openbare orde moeten genomen worden.
 - De burgemeester kan in de vergunning, of bij aparte brief, bijkomende voorwaarden opleggen aan de organisator in verband met de openbare orde. Hij kan alle maatregelen uitvoerdigen die hij noodzakelijk acht voor het behoud van de openbare orde, zowel bij het verlenen van de vergunning als erna.
 - De gemeentelijke administratie doet melding van dit éénmalig evenement aan de Lokale Politie en aan de brandweer.
 - Wil men dat het evenement opgenomen wordt in de evenementenkalender, dan moet men hiervoor al de gegevens doorgeven aan het onthaal.
- Huur (eventueel) een feesttent.
- Leg een ‘D.J.’ vast en maak afspraken met betrekking tot verplicht gebruik van een geluidsbegrenzer.

Ofwel gebruikt men de geluidsbegrenzer van de D.J. ofwel de geluidsbegrenzer van de gemeente.

- Als je in het openbaar muziek maakt of laat maken, moet je auteursrechten betalen, of je nu toegangsgeld vraagt of niet.

SABAM³ kan geregeld worden via ‘aanvraagformulier tot toelating voor occasioneel muziekgebruik – E129N’.

Bij het bepalen van de vergoeding wordt met een aantal factoren rekening gehouden, zoals:

- aard van de uitvoering (ontspanningsmuziek, discobar, toneel, ...)
- aard van de klankdragers
- inkomgeld
- bedrag van de bruto-ontvangsten (enkel bij grote manifestaties)
- prijs van de consumpties
- oppervlakte van de zaal
- samenstelling van het programma (welke nummers er gedraaid worden door de D.J.)

- ‘Billijke vergoeding’⁴

Deze regeling bepaalt dat iedereen die opgenomen muziek draait een vergoeding moet betalen aan de artiesten/vertolkers en de producenten van de muziek. Dit moet geregeld worden via ‘aangifteformulier voor publieke uitzending van muziek door organisatoren van tijdelijke activiteiten’. De billijke vergoeding moet dus naast de factuur van SABAM betaald worden.

De organisator betaalt zelf een dagtarief, volgens twee mogelijke tariefgroepen: binnenactiviteiten of activiteiten in open lucht.

- Tapvergunning regelen via ‘formulier 240i’, af te halen bij de Lokale Politie. Dit ‘formulier 240i’ blijft 5 jaar geldig en kan telkenmale terug gebruikt worden voor het aanvragen van een tapvergunning.

Voor de organisatie van een openbare fuif heeft men steeds een tapvergunning nodig. Met dit formulier kan men, na betaling van een belasting, bij de ‘Dienst Douane en Accijnzen’⁵ een tapvergunning krijgen. Men moet zich wel minstens 10 dagen voor het evenement aanbieden.

De tapvergunning voor gegiste dranken (bieren en wijn) is gratis en is 24 uur geldig, maar moet steeds worden aangegeven. Indien je andere alcoholische dranken serveert (waarin

³ Zie bijlage 1 voor contactgegevens

⁴ Zie bijlage 1 voor contactgegevens

⁵ Zie bijlage 1 voor contactgegevens

gedistilleerde alcohol aanwezig is) heb je een andere vergunning nodig. Hiervoor betaal je 12 à 13 euro en deze is eveneens 24 uur geldig.

Denk erom dat geen alcohol mag geschonken worden aan jongeren –16j en geen sterke dranken aan jongeren –18j.

- Het is verplicht een verzekering ‘objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing’ af te sluiten. Een verzekering voor ‘Burgerlijke Aansprakelijkheid’ (= alle aansprakelijkheid ten aanzien van derden) wordt eveneens aangeraden.
- Alvorens affiches⁶ en strooibriefjes te laten drukken, dient het formulier ‘aanplakkingsaan-gifte’ ingevuld en doorgegeven aan het Ministerie van Financiën, Ontvangkantoor der domeinen en penale boeten.

Deze sturen de organisator enerzijds een factuur en anderzijds een nummer. Dit nummer moet op alle affiches en strooibriefjes vermeld worden.

Tevens moet op een affiche de verantwoordelijke uitgever vermeld staan (naam + adres).

Op de strooibriefjes moet steeds vermeld staan ‘niet op de openbare weg gooien’.

Affiches moeten in regel zijn met het gemeentelijke aanplakreglement:

1) Het aanplakken van affiches is enkel toegelaten op de hiervoor toegewezen aanplakzui-len. Deze kan je vinden op volgende plaatsen:

Poederlee: Mollenhof en oud-gemeentehuis

Lille: Kerkplein en gemeentehuis

Gierle: JK 't Hoekske

Wechelderzande: Kerk

Het is ten strengste verboden affiches te plakken op andere plaatsen (bv. op bushokjes)

2) Overplakken is ten strengste verboden. Beperk het aantal affiches en respecteer een maximum formaat A1.

- Het ophangen van spandoeken boven gewestwegen⁷ en het opstellen van reclamepanelen langs gewestwegen, dient steeds minimum een half jaar op

⁶ Affiches mogen alle kleuren hebben, behalve:

- zwart op wit (voorbehouden voor de overheid)
- zwart op geel (voorbehouden voor notarissen)

⁷ Zie bijlage 1 voor een overzicht van de gewestwegen door Lille en voor de contactgegevens van afdeling Wegen en Verkeer.

voorhand ingediend te worden bij het Vlaams Ministerie, afdeling Wegen en Verkeer Antwerpen.

- Het gemeentebestuur van Lille beschikt over 13 publiciteitsborden, verdeeld over de vier deelgemeentes. In deze staanders kunnen door de erkende verenigingen van Lille panelen geplaatst worden⁸.
 - Een vereniging moet zelf instaan voor de productie van de borden. Deze borden moeten de volgende afmetingen hebben: 2,50m (2,40m is ook nog toegelaten) x 0,60m x 0,015m. Het geheel moet ordelijk en verzorgd ogen, zoniet kan de plaatsing van de borden door het college geweigerd worden.
 - De verenigingen mogen hun borden max. vier weken voor de manifestatie bij het gemeentemagazijn binnen brengen. Drie weken voor de manifestatie zullen de borden door het gemeentepersoneel opgehangen worden.
 - De week na de activiteit worden de borden door de gemeentediensten verwijderd. De borden moeten binnen de twee weken na activiteit terug worden opgehaald door de verenigingen. Gebeurt dit niet dan worden de borden eigendom van de gemeente Lille.
- Materiële hulpmiddelen en logistieke ondersteuning kunnen minimum 3 maanden en maximum 1 jaar op voorhand aangevraagd worden via het ‘Aanvraagformulier voor gebruik van gemeentelijke diensten / materialen’. Indien er niet voldoende materiaal beschikbaar is om aan de vraag te voldoen, wordt er overleg gepleegd met de verschillende verenigingen.
- Gebruik van herbruikbare drankbekers⁹: Deze dienen eveneens besteld te worden via het formulier ‘aanvraag van een éénmalig evenement in open lucht of tent’. De organisator dient op het aanvraagformulier voor herbruikbare drinkbekers steeds correct aan te geven hoeveel bakken bekens men wenst te gebruiken.
- Na grote evenementen (met veel afval) komen gemeentediensten afval ophalen, als men hiervan tenminste op de hoogte is gebracht via formulier ‘aanvraag van een éénmalig evenement’. De kosten hieraan verbonden, moeten betaald worden door de organisator:
 - ofwel is het afval in grijze zakken met ‘gemeente Lille’ gestopt

⁸ Zie bijlage 4 voor het reglement op het gebruik van de gemeentelijke publiciteitsborden.

⁹ Zie bijlage 5 voor het reglement en bijlage 6 voor het aanvraagformulier.

- ofwel is het afval in grote zwarte tuinbouwzakken gestopt (zakken uit augurkenbakken).

De organisator betaalt '8 knippen uit een beurtenkaart' per grote zak.

- ofwel is het afval in een gemeentecontainer gestopt. Ook deze dient tijdig aangevraagd via hoger vermeld formulier. De hieraan verbonden stortkosten worden door de gemeente gefactureerd aan de organisator.

Het afval dient steeds op een centrale plaats verzameld te worden.

2.1.2. TIJDENS

- Een kopie van volgende documenten moet tijdens het evenement steeds aanwezig zijn:
 - 'Aanvraag van een éénmalig evenement' + bijlagen;
 - de vergunning van de burgemeester + eventueel bijkomende voorwaarden opgelegd door de burgemeester.

- Onverminderd artikel 133 en volgende van de nieuwe gemeentewet, kan de burgemeester in de volgende gevallen het occasioneel evenement geheel of gedeeltelijk doen stopzetten:
 - indien geen vergunning werd aangevraagd
 - indien de vergunning werd geweigerd
 - indien onjuiste gegevens werden verstrekt voor het verkrijgen van de vergunning
 - indien de opgelegde voorwaarden niet worden nageleefd

- De organisator is verplicht alle noodzakelijke voorzorgsmaatregelen te nemen om letsels aan personen en schade aan goederen te voorkomen. Hieromtrent dient steeds voldaan aan eventuele overeenkomsten die aangaan worden tussen de organisator enerzijds en de bestuurlijke overheid en hulp- en ordediensten anderzijds.

- Atmosferische omstandigheden en stabiliteit van de tent:
 - De organisator dient eventuele veiligheids- en bouwvoorschriften van de leverancier van de tent strikt na te leven.
 - De tent moet voldoende stabiliteit hebben in normale omstandigheden.
 - 1) bij mogelijke windsnelheden of rukwinden van 75 km/uur of meer:

de organisator moet de tent sluiten en ontruimen gedurende de tijd dat deze windsnelheid of rukwind aanhoudt.

uitz : verklaring of attest van een bevoegd ingenieur of organisme inzake stabiliteit

2) bij mogelijke windsnelheden of rukwinden van 50 km/uur of meer:

- er mogen geen tentzeilen geopend zijn aan de kant van de windrichting
- de ingang(en) moet(en) dus gekozen worden in functie van de windrichting zodat dat de wind niet kan binnenwaaien in de tent

3) in geval van twijfel inzake de windsnelheid:

- advies inwinnen bij een meteorologisch instituut

° Bij veel wind onmiddellijk alle flappen van de tent dichtklappen.

° Op bevel van burgemeester + brandweer dient de organisator de tent onmiddellijk te sluiten en te ontruimen (vb. bij windsnelheden boven 50 en 75 km/uur).

- Bepalingen geluidshinder :

- De geluidsboxen dienen gericht te zijn naar het middelpunt van het gebeuren.
- Verplicht gebruik van geluidsbegrenzer, zijnde maximum 90 dB (A) en opvolging van de normen voorzien in de Vlaremwetgeving.
- Exploitatie van muziek is verboden tussen 03.00u en 08.00u, met uitzonderingsregeling voor oudjaar.

- De organisator draagt de verantwoordelijkheid om het sluitingsuur te doen naleven.

- Medische hulpverlening:

- Bij minder dan 1000 bezoekers dient een voldoende uitgerust EHBO-kit in de onmiddellijke nabijheid te staan van een hulpverlener, aangeduid door de organisatie¹⁰.
- Bij meer dan 1000 bezoekers moet een permanente EHBO-post voorzien zijn, bemand door een dienst die voldoet aan de wettelijke bepalingen.
- Bij een risicovol evenement (oordeel van burgemeester) dient de organisator het advies van de medische gezondheidsinspecteur strikt op te volgen.

¹⁰ Zie bijlage 10 voor richtlijnen voor de inhoud van een EHBO-kit

- Bereikbaarheid:

- De organisator moet alle voorafgaande maatregelen nemen om in contact te kunnen treden met de hulpdiensten. Hij moet minstens over een goed werkende gsm beschikken en tijdens het evenement steeds bereikbaar zijn op het nummer vermeld op het formulier 'aanvraag van een éénmalig evenement'. Indien de organisator niet aanwezig is op het evenement, dan moet het gsm nummer van de verantwoordelijke ter plaatse ter kennis gebracht worden aan de politie.

- De organisator treft steeds de nodige maatregelen met betrekking tot een ordentelijke plaatsing van voertuigen en fietsen.

- Indien er geen radioverbinding met een dispatchingcentrum van een erkende hulp- of ordedienst permanent aanwezig is, moet er een vaste telefoonaansluiting zijn in de onmiddellijke omgeving van het evenement. De burgemeester kan de organisator een vrijstelling verlenen van deze verplichting.

- Het is verboden de (nood)uitgangen af te sluiten of te versperren met goederen en voorwerpen van welke aard ook. Elke vergrendeling of belemmering van de vluchtwegen die een vrije doorgang in geval van brand uit de tent verhinderen, is verboden.

- Het is eveneens verboden de veiligheidssignalisatie te bedekken. Noodnummers moeten goed zichtbaar uitgehangen worden. Deze bepaling geldt niet voor occasionele evenementen in open lucht.

- De aanwezigheid van gevaarlijke en /of hinderlijke voorwerpen is verboden.

Ook alle voorwerpen en materialen die lichtontvlambaar zijn, zoals vuurwerk, decoratieve slingers, kaarsen, ... zijn verboden.

De politie kan de voorwerpen waarmee overtredingen gepleegd worden in beslag nemen. Indien het gaat over gevaarlijke, schadelijke of verboden voorwerpen, waarvan het noodzakelijk is deze aan de omloop te onttrekken, dan worden deze neergelegd ter griffie en kan de politierechter de verbeurdverklaring uitspreken. In het andere geval worden ze teruggegeven aan de organisator of rechtmatige eigenaar na afloop van het evenement.

- Er mag geen drank mee naar buiten genomen worden. De organiserende vereniging ziet hierop toe.

- Onregelmatigheden dienen onmiddellijk gemeld te worden aan de politie.
- Selectief inzamelen van vuilnis (glas – papier – PMD – restafval) volgens het geldend gemeentelijk reglement (terug te vinden op <http://www.lille.be>).
- De organisator moet steeds voldoende toiletten voorzien, rekening houdend met het verwacht aantal bezoekers.
De toiletten voorzien bij een tentfuij, moeten gratis ter beschikking gesteld worden aan de gebruikers.
- Het is verboden af te wijken van de verplichtingen en voorschriften vermeld in de vergunning van de burgemeester.
- Strafbepaling : Onverminderd de toepassing van wetten, decreten, algemene of provinciale verordeningen worden de overtredingen op de bepalingen van deze politieverordening bestraft met een gevangenisstraf van minstens één dag en hoogstens zeven dagen, alsook met een geldboete van minstens één euro en hoogstens vijftwintig euro of met één van die straffen alleen.

2.1.3. NADIEN

- Het oorspronkelijk karakter van de omgeving moet onmiddellijk hersteld worden (binnen de termijn bepaald in de vergunning).
- Alle zwerfvuil op en rond het terrein dient opgeruimd.
- Alle afval moet selectief verzameld (door organisator) en verwijderd (door organisator of gemeente) worden.
- Alle geleende / gehuurde gemeentelijke materialen dienen netjes verzameld te worden op de plaats van levering. De eventueel gebruikte herbruikbare drinkbekers dienen afgeleverd te worden aan de firma, vermeld in het gebruiksreglement.
- De reclamepanelen en wegwijzers moeten opgeruimd worden binnen de drie werkdagen na het evenement.

2.2. Richtlijnen voor evenementen in ‘fuifzalen’

2.2.1. VOORAF

- Reserveer een zaal en onderteken een contract.
- De organisator moet ten laatste *14 kalenderdagen* voor de aanvang van de fuif het formulier ‘Melding van een éénmalig evenement in een occasionele of vergunde fuifzaal’ (bijlage 3) richten aan de burgemeester.
 - De gemeentelijke administratie levert een ontvangstbewijs af.
 - De burgemeester stelt de organisator zo spoedig mogelijk (na het eerstvolgende schepencollege) in kennis of er al dan niet regulerende maatregelen in verband met de openbare orde moeten genomen worden.
 - De gemeentelijke administratie doet melding van dit éénmalig evenement aan de Lokale Politie.
 - Wil men dat het evenement opgenomen wordt in de evenementenkalender, dan moet men hiervoor al de gegevens doorgeven aan het onthaal.
- Leg een ‘D.J.’ vast en maak afspraken met betrekking tot verplicht gebruik van een geluidsbegrenzer.

Ofwel gebruikt men de geluidsbegrenzer van de D.J. ofwel de vaste geluidsbegrenzer van de zaal ofwel de geluidsbegrenzer van de gemeente.
- Als je in het openbaar muziek maakt of laat maken, moet je auteursrechten betalen, of je nu toegangsgeld vraagt of niet.

SABAM¹¹ kan geregeld worden via ‘aanvraagformulier tot toelating voor occasioneel muziekgebruik – E129N’.

Bij het bepalen van de vergoeding wordt met een aantal factoren rekening gehouden, zoals:

 - aard van de uitvoering (ontspanningsmuziek, discobar, toneel, ...)
 - aard van de klankdragers
 - inkomgeld

¹¹ Zie bijlage 1 voor contactgegevens

- bedrag van de bruto-ontvangsten (enkel bij grote manifestaties)
 - prijs van de consumpties
 - oppervlakte van de zaal
 - samenstelling van het programma (welke nummers er gedraaid worden door de D.J.)
- ‘Billijke vergoeding’¹² regelen via ‘aangifteformulier voor publieke uitzending van muziek door organisatoren van tijdelijke activiteiten’. De billijke vergoeding moet dus naast de factuur van SABAM betaald worden. Het eerste wat een organisator moet nagaan, is of er voor het soort activiteit dat hij organiseert reeds een jaarvergoeding betaald is door de uitbater of vereniging van wie hij de ruimte huurt of in gebruik neemt. Indien dit niet het geval is, moet de organisator zelf een dagtarief betalen. Er bestaan twee tariefgroepen: binnenactiviteiten en activiteiten in open lucht
 - Tapvergunning regelen via ‘formulier 240i’, af te halen bij de Lokale Politie. Dit ‘formulier 240i’ blijft 5 jaar geldig en kan telkenmale terug gebruikt worden voor het aanvragen van een tapvergunning.
 - Met dit formulier kan men, na betaling van een belasting, bij de ‘Dienst Douane en Accijnzen’¹³ een tapvergunning krijgen. Men moet zich wel minstens 10 dagen voor het evenement aanbieden.
 - Voor de organisatie van een openbare fuif heeft men steeds een tapvergunning nodig. Zelfs indien de zaaleigenaar over een permanente tapvergunning beschikt, moet de organisator over een vergunning voor een gelegenheidsslijterij beschikken als de organisatie de winst opstrijkt.
 - De tapvergunning voor gegiste dranken (bieren en wijn) is gratis en is 24 uur geldig, maar moet steeds worden aangegeven. Indien je andere alcoholische dranken serveert (waarin gedistilleerde alcohol aanwezig is) heb je een andere vergunning nodig. Hiervoor betaal je 12 à 13 euro en deze is eveneens 24 uur geldig.
 Denk erom dat geen alcohol mag geschonken worden aan jongeren –16j en geen sterke dranken aan jongeren –18j.

¹² Zie bijlage 1 voor contactgegevens.

¹³ Zie bijlage 1 voor contactgegevens.

- Het is verplicht een verzekering ‘objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing’ af te sluiten. Een verzekering voor ‘Burgerlijke Aansprakelijkheid’ (= aansprakelijkheid ten aanzien van Derden) wordt eveneens aangeraden.

- Alvorens affiches¹⁴ en strooibriefjes te laten drukken, dient het formulier ‘aanplakkings-aangifte’ ingevuld en doorgegeven aan het Ministerie van Financiën, Ontvangkantoor der domeinen en penale boeten.

Deze sturen de organisator enerzijds een factuur en anderzijds een nummer. Dit nummer moet op alle affiches en strooibriefjes vermeld worden. Tevens moet op een affiche de verantwoordelijke uitgever vermeld staan (naam + adres). Op de strooibriefjes moet steeds vermeld staan ‘niet op de openbare weg gooien’.

- Affiches moeten in regel zijn met het gemeentelijke aanplakreglement:

1) Het aanplakken van affiches is enkel toegelaten op de hiervoor toegewezen aanplakzuiden. Deze kan je vinden op volgende plaatsen:

Poederlee: Mollenhof en oud-gemeentehuis

Lille: Kerkplein en gemeentehuis

Gierle: JK 't Hoekske

Wechelderzande: kerk

Het is verboden affiches te plakken op andere plaatsen (bv. op bushokje)

2) Overplakken is ten strengste verboden. Beperk het aantal affiches en respecteer een maximum formaat A1.

- Het ophangen van spandoeken boven gewestwegen¹⁵ en het opstellen van reclamepanelen langs gewestwegen, dient steeds minimum een half jaar op voorhand ingediend te worden bij het Vlaams Ministerie, afdeling Wegen en Verkeer Antwerpen.

¹⁴ Affiches mogen alle kleuren hebben, behalve:

- zwart op wit (voorbehouden voor de overheid)
- zwart op geel (voorbehouden voor notarissen)

¹⁵ Zie bijlage 1 voor een overzicht van de gewestwegen in Lille en contactgegevens van de Afdeling Wegen en Verkeer.

- Het gemeentebestuur van Lille beschikt over 13 publiciteitsborden, verdeeld over de vier deelgemeentes. In deze staanders kunnen door de erkende verenigingen van Lille panelen geplaatst worden¹⁶.
 - Een vereniging moet zelf instaan voor de productie van de borden. Deze borden moeten de volgende afmetingen hebben: 2,50m (2,40m is ook nog toegelaten) x 0,60m x 0,015m. Het geheel dient ordelijk en verzorgd te ogen, zoniet kan de plaatsing van de borden door het college geweigerd worden.
 - De verenigingen mogen hun borden max. vier weken voor de manifestatie bij het gemeentemagazijn binnen brengen. Drie weken voor de manifestatie zullen de borden door het gemeentepersoneel opgehangen worden.
 - De week na de activiteit worden de borden door de gemeentediensten verwijderd. De borden moeten binnen de twee weken na activiteit terug worden opgehaald door de verenigingen. Gebeurt dit niet dan worden de borden eigendom van de gemeente Lille.
- Materiële hulpmiddelen en logistieke ondersteuning kunnen minimum 3 maanden en maximum 1 jaar op voorhand aangevraagd worden via het ‘Aanvraagformulier voor gebruik van gemeentelijke diensten / materialen’. Indien er niet voldoende materiaal beschikbaar is om aan de vraag te voldoen, wordt er overleg gepleegd met de verschillende verenigingen.
- Gebruik van herbruikbare drankbekers¹⁷: Deze dienen besteld te worden via het formulier ‘Melding van een éénmalig evenement in een (vergunde) fuifzaal’. De organisator dient steeds correct aan te geven hoeveel bakken bekere men wenst te gebruiken.
- Na grote evenementen (met veel afval) komen gemeentediensten afval ophalen, als men hiervan tenminste op de hoogte gebracht is via formulier ‘Melding van een éénmalig evenement’. De kosten hieraan verbonden, moeten betaald worden door de organisator:
 - ofwel is het afval in grijze zakken met ‘gemeente Lille’ gestopt
 - ofwel is het afval in grote zwarte tuinbouwzakken gestopt (zakken uit augurkenbakken). De organisator betaalt ‘8 knippen uit een beurtenkaart’ per grote zak.

¹⁶ Zie bijlage 4 voor het reglement op het gebruik van de gemeentelijke publiciteitsborden.

¹⁷ Zie bijlage 5 voor reglement en bijlage 6 voor het aanvraagformulier.

- ofwel is het afval in een gemeentecontainer gestopt. Ook deze dient tijdig aangevraagd via hoger vermeld formulier. De hieraan verbonden stortkosten worden door de gemeente gefactureerd aan de organisator.

Het afval dient steeds op een centrale plaats verzameld te worden.

- Het schepencollege houdt een recente lijst bij met betrekking tot de brandpreventieverslagen van de diverse fuifzalen, afgeleverd door de brandweer.

2.2.2. TIJDENS

- Een kopie van volgende documenten moet tijdens het evenement steeds aanwezig zijn:
 - ‘Melding van een éénmalig evenement in een (vergunde) fuifzaal’ + bijlagen
 - de brief met de al dan niet regulerende maatregelen van de burgemeester
- De organisator is verplicht alle noodzakelijke voorzorgsmaatregelen te nemen om letsels aan personen en schade aan goederen te voorkomen. Hieromtrent dient steeds voldaan aan eventuele overeenkomsten die aangegaan worden tussen de organisator enerzijds en de bestuurlijke overheid en hulp- en ordediensten anderzijds.
- Bepalingen geluidshinder:
 - De geluidsboxen dienen gericht te zijn naar het middelpunt van het gebeuren.
 - Verplicht gebruik van geluidsbegrenzer, zijnde maximum 90 dB (A) en opvolging van de normen voorzien in de Vlaremwetgeving.
 - Exploitatie van muziek is verboden tussen 3.00u en 8.00u, met uitzonderingsregeling voor oudjaar.
- De organisator draagt de verantwoordelijkheid om het sluitingsuur te doen naleven.
- Medische hulpverlening:

- Bij minder dan 1000 bezoekers dient een voldoende uitgerust EHBO-kit in de onmiddellijke nabijheid te staan van een hulpverlener, aangeduid door de organisatie¹⁸.
- Bij meer dan 1000 bezoekers dient voorzien te worden in een permanente EHBO-post, bemand door een dienst die voldoet aan de wettelijke bepalingen.
- Bij een risicovol evenement (oordeel van burgemeester) dient de organisator het advies van de medische gezondheidsinspecteur strikt op te volgen.

- Bereikbaarheid:

- De organisator moet steeds bereikbaar zijn op het nummer dat vermeld is op het formulier 'Melding van een éénmalig evenement'.
- De organisator treft steeds de nodige maatregelen met betrekking tot een ordentelijke plaatsing van voertuigen en fietsen.
- Indien er geen radioverbinding met een dispatchingcentrum van een erkende hulp- of ordedienst permanent aanwezig is, moet er een vaste telefoonaansluiting zijn in de onmiddellijke omgeving van het evenement.
- Het is verboden de (nood)uitgangen af te sluiten of te versperren met goederen en voorwerpen van welke aard ook. Het is eveneens verboden de veiligheidssignalisatie te bedekken.
- Elke vergrendeling of belemmering van de vluchtwegen die een vrije doorgang in geval van brand uit het gebouw verhinderen, is verboden.
- Noodnummers moeten voldoende zichtbaar uitgehangen worden.

- De aanwezigheid van gevaarlijke en/of hinderlijke voorwerpen is verboden.

Ook alle voorwerpen en materialen die lichtontvlambaar zijn, zoals vuurwerk, decoratieve slingers, kaarsen, ... zijn verboden.

De politie kan de voorwerpen waarmee overtredingen gepleegd worden in beslag nemen. Indien het gaat over gevaarlijke, schadelijke of verboden voorwerpen, waarvan het noodzakelijk is deze aan de omloop te onttrekken, dan worden deze neergelegd ter griffie en kan de politierechter de verbeurdverklaring uitspreken. In het andere geval worden ze teruggegeven aan de organisator of rechtmatige eigenaar na afloop van het occasioneel evenement.

¹⁸ Zie bijlage 10 voor richtlijnen voor de inhoud van de EHBO-kit

- Het is verboden af te wijken van de verplichtingen en voorschriften vermeld in de vergunning van de burgemeester of in de brief van de burgemeester met de regulerende maatregelen.

Onverminderd de toepassing van wetten, decreten, algemene of provinciale verordeningen worden de overtredingen op de bepalingen van de politieverordening bestraft met een gevangenisstraf van minstens één dag en hoogstens zeven dagen, alsook met een geldboete van minstens één euro en hoogstens vijftwintig euro of met één van die straffen alleen.

- Er mag geen drank mee naar buiten genomen worden. De organiserende vereniging ziet hierop toe.
- Onregelmatigheden dienen onmiddellijk gemeld te worden aan de politie.
- Selectief inzamelen van vuilnis (glas – papier – PMD – restafval) volgens het geldend gemeentelijk reglement (terug te vinden op www.lille.be).

2.2.3. NADIEN

- Het oorspronkelijk karakter van de zaal en de omgeving moet onmiddellijk hersteld worden (binnen de termijn bepaald in de vergunning).
- Alle zwerfvuil op en rond de zaal dient opgeruimd.
- Alle afval dient selectief verzameld (door organisator) en verwijderd (door organisator of gemeente) te worden.
- Alle geleende / gehuurde gemeentelijke materialen dienen netjes bij elkaar geplaatst te worden op de plaats van levering. De eventueel gebruikte herbruikbare drinkbekers dienen afgeleverd te worden aan de firma, vermeld in het gebruiksreglement.

- De reclamepanelen en wegwijzers moeten opgeruimd worden binnen de drie werkdagen na het evenement.

3. TIPS EN ADVIEZEN

- Voorafgaandelijk eventueel sponsors zoeken en een sponsorscontract¹⁹ vastleggen. Let op de volgende tips bij het ondertekenen van contracten:
 - Laat nooit een minderjarige een contract ondertekenen: burgerrechtelijk is een minderjarige immers niet handelingsbekwaam.
 - Tracht een opschortende voorwaarde te laten opnemen in het contract. Anders moet men wanneer de fuif niet doorgaat, omwille van onvoorziene omstandigheden, toch nog betalen. Voor nogal wat jeugdverenigingen betekent een "grote fuif" organiseren, een omzet realiseren die een veelvoud is van hun normale jaarlijkse budget. Indien men dan een feitelijke vereniging is en het loopt financieel slecht af, dan kan zich hier een probleem voordoen. Gezien de vereniging geen rechtspersoonlijkheid bezit, betekent dit dat de medewerkers die contracten afgesloten hebben hun verbintenissen moeten nakomen. M.a.w. diegene die het contract ondertekende zal persoonlijk opdraaien voor de schulden. Indien men dus niet over een reserve aan middelen beschikt, kan men overwegen om een VZW op te richten.
- Maak goede afspraken met de Lokale Politie en Gemeente Lille qua veiligheid.
- Zorg dat de locatie gemakkelijk bereikbaar is voor hulpdiensten en controleer of de nooduitgangen vrij zijn van hindernissen.
- Sluitingsuren respecteren!!!
- Coördinaten van de gemeentelijke coördinatie dienst:
Gemeente Lille (Dienst Onthaal)
Rechtestraat 44
2275 Lille
tel.: 014/88 20 10
fax.: 014/88 20 50
website: <http://www.lille.be>

¹⁹ Zie bijlage 9 voor een voorbeeld.

- Als men verschillende optredens per avond organiseert, stuurt SABAM verschillende facturen. Men moet in dit geval enkel het duurste factuur betalen. Betaal nooit dubbel!
- Als men als organisatie een verzekering wil afsluiten, is het altijd aangewezen om de overkoepelende organisatie te raadplegen. Zij zijn immers op de hoogte van eventuele voordeeltarieven (voorbeelden JJM, nationale Chiro, ...).
- Ook bij de Provincie Antwerpen kan heel wat materiaal ontleend worden. Voor meer informatie raadpleegt men best <http://www.provant.be/jeugd>.
- Voor meer info kan je ook terecht op de website <http://www.fuifpunt.be>
- Men laat alle helpers best voor aanvang van het éénmalig evenement een papier ondertekenen waarin duidelijk vermeld staat dat men kosteloos werkt. Zo kunnen eventuele latere problemen vermeden worden.
- Voldoende op tijd de buren verwittigen kan positief werken. Het toont dat men als organisator oog heeft voor de situatie van omwonenden.

4. BIJLAGEN

- 1) Nuttige adressen en telefoonnummers
- 2) Aanvraagformulier van een éénmalig evenement in open lucht of tent
= te richten aan het gemeentebestuur
- 3) Meldingsformulier van een éénmalig evenement in een (vergunde) fuifzaal
- 4) Reglement voor het gebruik van gemeentelijke publiciteitsborden
- 5) Intern gebruiksreglement van de herbruikbare drinkbekers + communicatiemateriaal
- 6) Aanvraagformulier voor herbruikbare bekers + communicatiemateriaal
= te richten aan het gemeentebestuur
- 7) Intern reglement voor het gebruik van gemeentelijke diensten en materialen
- 8) Aanvraagformulier voor het gebruik van gemeentelijke diensten /materialen
= te richten aan het gemeentebestuur
- 9) Voorbeeld sponsoringscontract
- 10) Overzicht minimum inhoud verplichte E.H.B.O.-kit (-1000 deelnemers)
- 11) Check-list
- 12) Regulerende maatregelen voor een occasioneel evenement in occasionele fuifzalen (voorbeeld)
- 13) Regulerende maatregelen voor een occasioneel evenement in een vergunde fuifzaal (voorbeeld)
- 14) Vergunning voor een occasioneel evenement in een vergunde fuifzaal (voorbeeld)

Nuttige adressen en telefoonnummers

SABAM

Frankrijklei 65 2
2000 Antwerpen
tel.: 03/226 71 60
fax.: 03/226 72 66
e-mail: agent.antwerpen@sabam.be
website: <http://www.sabam.be>

BILLIJKE VERGOEDING

Outsourcing Partners NV
Postbus 181
9000 Gent
tel.: 070/66 00 16
fax.: 070/66 00 12
e-mail: info@bvergoed.be
website: <http://www.bvergoed.be>

MINISTRERIE VAN FINANCIEN

website: <http://minfin.fgov.be/>

Douane en accijnzen

Renier Sniedersstraat 6
2300 Turnhout
tel.: 014/44 28 80

Ontvangkantoor der domeinen en penale boeten

Otterstraat 24 – 26
2300 Turnhout
tel.: 014/41 74 17

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

Afdeling Wegen en Verkeer Antwerpen
Copernicuslaan 1 bus 12

2018 Antwerpen

tel.: 03/224 68 11

fax.: 03/224 68 99

e-mail: wegen.ant@lin.vlaanderen.be of wegen@lin.vlaanderen.be

website: <http://www.vlaanderen.be>

BRANDWEER

Algemeen op het nummer 100

- Voor deelgemeente Gierle: brandweer Turnhout, de Merodelei 145, 2300 Turnhout

tel.: 014/42 22 22 (alarm)

tel.: 014/41 33 92 (administratie)

- Voor deelgemeenten Lille en Poederlee: brandweer Herentals, Oud-Strijderslaan 1-3, 2200 Herentals

tel.: 014/23 15.15 (alarm)

tel.: 014/25 82 10 (administratie)

- Voor deelgemeente Wechelderzande: brandweer Malle, Turnhoutsebaan 8, 2390 Malle

tel.: 03/312.05.08

DOKTER VAN WACHT : 014/ 88 37 77

GEMEENTEHUIS LILLE

Administratie

Rechtestraat 44 / 59

2275 Lille

Tel. 014/ 88 20 10

Fax 014/ 88 20 50

Website: <http://www.lille.be>

Gemeentelijk magazijn

Achterstenhoek 20

2275 Lille

Containerpark

Achterstenhoek 20

2275 Lille

Tel. 014/ 88 98 85

LOKALE POLITIE

Algemeen (dispatching): 101

plaatselijk: Rechtestraat 59,2275 Lille, tel.: 014/88 20 70

MEDISCHE SPOEDDIENST : 100 of 112

RODE KRUIS LILLE

dienst ziekenvervoer : 105

contactpersoon: Wynants Tor, Veenzijde 45, 2275 Lille,
tel.: 014/55 33 59

ANTIGIFCENTRUM : 070/245 245

DRUGSLIJN : 078/15 10 20

FIRMA WASSEN HERBRUIKBARE BEKERS

LOCAPROMOTION

Veldenbergstraat 87

2330 Merksplas

Tel. 014/ 63 55 33

Fax. 014/ 63 55 66

Overzicht gewestwegen Lille

Gewestweg nr. 104: Vlimmersebaan

Gewestweg nr. 153: Malle – Herentals

Gewestweg nr. 134: Lichtaartsesteenweg

Gewestweg nr. 123: Beersebaan

Gewestweg nr. 140: Turnhoutsebaan – Gierlebaan

**Aanvraagformulier van een éénmalig evenement
in open lucht of tent**

AARD GEBEURTENIS : _____

PLAATS EVENEMENT: _____

DEELGEMEENTE : _____

STRAAT + NR. : _____

BEGINDATUM/UUR : _____

EINDDATUM/UUR : _____

ORGANISATIE : _____

CONTACTPERSOON (NAAM + ADRES) : _____

GSM OF TELEFOONNUMMER VAN CONTACTPERSOON : _____

VERWACHT AANTAL DEELNEMERS : _____

NAAM ERKENDE BEWAKINGSDIENST OF NAMEN VAN EIGEN LEDEN : _____

Men wenst gebruik te maken van :

- 0 Gemeentelijke geluidsbegrenzer
- 0 Verkeersborden (hulp van politie voor omleiding, parkeerverbod, ...)
- 0 Herbruikbare drinkbekers (te bestellen per 400 stuks) (+ het gebruiksreglement vind je in de fuifgids)
- 0 Materiaal gemeente (zie apart formulier)
- 0 Gemeentecontainer voor afval
- 0 Gemeentedienst voor het ophalen van het afval

P.S.: Volgende gegevens dienen nog bijgevoegd te worden:

- situatieplan : plaats van tent, parking, fietsenstalling, ...)

Datum melding : _____

Naam + handtekening aanvrager : _____

**Meldingsformulier van een éénmalig evenement
in een (vergunde) fuifzaal**

AARD GEBEURTENIS : _____

ZAAL : _____

DEELGEMEENTE : _____

STRAAT + NR. : _____

BEGINDATUM/UUR : _____

EINDDATUM/UUR : _____

ORGANISATIE : _____

CONTACTPERSOON (NAAM + ADRES) : _____

GSM OF TELEFOONNUMMER VAN CONTACTPERSOON : _____

VERWACHT AANTAL DEELNEMERS : _____

NAAM ERKENDE BEWAKINGSDIENST OF NAMEN VAN EIGEN LEDEN : _____

Men wenst gebruik te maken van :

- 0 Gemeentelijke geluidsbegrenzer
- 0 Verkeersborden (hulp van politie voor omleiding, parkeerverbod, ...)
- 0 Herbruikbare drinkbekers (te bestellen per 400 stuks): gegevens invullen op achterzijde van dit formulier (+ het gebruiksreglement vind je in de fuifgids)
- 0 Materiaal gemeente (zie apart formulier)
- 0 Gemeentecontainer voor afval
- 0 Gemeentedienst voor het ophalen van het afval

Datum melding : _____

Naam + handtekening aanvrager : _____

Reglement op het gebruik van de gemeentelijke publiciteitsborden.

Het gemeentebestuur van Lille beschikt over 13 publiciteitsborden, verdeeld over de vier deelgemeentes. (Lijst met plaatsbeschrijving in bijlage.) In deze staanders kunnen door de erkende verenigingen van Lille panelen geplaatst worden, onder de volgende voorwaarden:

1. **Enkel erkende verenigingen van Lille** kunnen gebruik maken van de publiciteitsborden.
2. **Alleen publieke manifestaties** in Lille mogen erop aangekondigd worden, d.w.z. activiteiten die door iedereen kunnen worden bijgewoond.
3. Een vereniging mag **max. 10 manifestaties per jaar** aankondigen via deze borden.
4. De verenigingen moeten **zelf instaan voor de productie** van de borden. Deze borden moeten verplicht de volgende afmetingen hebben: 2,50m (2,40m is ook nog toegelaten) x 0,60m x 0,015m. De belettering dient aangebracht te worden in latexverf of kleefletters en het geheel dient ordelijk en verzorgd te ogen, zoniet kan de plaatsing van de borden door het college geweigerd worden. (zie voorbeelden in bijlage)
5. De verenigingen mogen hun aankondigingsborden **max. vier weken voor** de manifestatie bij de gemeente **binnen brengen** (p.a. Gemeentelijk Magazijn Achterstenhoek 20 2275 Lille). **Maximum drie weken voor** de manifestatie zullen de borden door het gemeentepersoneel **opgehangen** worden in de desbetreffende deelgemeente en eventueel in andere deelgemeentes (afhankelijk van de vrije ruimte én maximaal 1 bord per extra deelgemeente).
6. Elke vereniging mag **max. 6 borden** binnenbrengen. In de deelgemeente waarvan de vereniging afkomstig is, zal in elke standaard een bord worden opgehangen. De eventuele overige borden worden opgehangen in de andere deelgemeentes (cfr. artikel 5). Indien er meer activiteiten plaatsvinden dan er in één standaard plaats is (meer dan drie) zullen de borden door het college verdeeld worden over de staanders in de betreffende deelgemeente (indien er plaatsen over zijn in andere deelgemeentes kunnen eventueel ook daar borden worden opgehangen).
7. De week na de activiteit worden de borden door de gemeentediensten verwijderd. De **borden moeten binnen de twee weken na activiteit terug worden opgehaald** door de verenigingen. Gebeurt dit niet dan worden de borden eigendom van de gemeente Lille.
8. Het is, vanaf de inwerkingtreding van dit reglement, verboden op het grondgebied van Lille, om zelfgemaakte publiciteitsborden in de bermen of elders op het openbaar domein te plaatsen.
9. Bij niet naleving van dit reglement door de vereniging kan het gemeentebestuur de vereniging het recht ontnemen om nog verder publiciteit te voeren in de gemeentelijke publiciteitsborden.
10. Het college van burgemeester en schepenen kan afwijkingen toestaan op dit reglement ingevolge een schriftelijke vraag.

Plaatsbeschrijving standplaatsen publiciteitsborden

Poederlee :

- Herentalsesteenweg
- Mollenhof (2-zijdig gebruik mogelijk)
- Parking Bergske

Lille :

- Wissel (2-zijdig gebruik mogelijk)
- Melkerij (Gierlebaan)
- Carpoolparking Achterstenhoek (2-zijdig gebruik mogelijk)

Wehelderzande :

- Hoek Wagemansstraat
- Heymansstraat/Vlimmersebaan (2-zijdig gebruik mogelijk)
- Oostmalsebaan/Blommerschot

Gierle :

- Vennestraat/Osseneersels
- Singel/hoek Beersebaan met De Nefstraat
- Singel/Oude Baan/Schuur
- Beersebaan/Stan Daneelsstraat

Huishoudelijk reglement voor herbruikbare drinkbekers + bijho- rend communicatiemateriaal

Uitleenvoorwaarden:

- De herbruikbare bekens (gestapeld in opbergbakken) en het communicatiemateriaal van de gemeente Lille kunnen enkel uitgeleend worden voor evenementen die plaatsvinden op het grondgebied van de gemeente Lille.
- De ontlener verbindt zich ertoe aan het publiek kenbaar te maken dat het om herbruikbare bekens gaat, die terug ingeleverd moeten worden. Hij zet daartoe een inzamelsysteem op. Hiervoor kan GRATIS gebruik gemaakt worden van het communicatiemateriaal van de gemeente Lille.
- De ontlener verbindt zich ertoe om tijdens de activiteit €1 borg/beker te vragen voor het gebruik ervan.

Afhalen, gebruik en terugbrengen:

- De bekens (per box) en het communicatiemateriaal moeten door de ontlener afgehaald worden op het gemeentehuis, dienst onthaal. Het gereserveerde materiaal kan afgehaald worden tijdens de twee laatste werkdagen voor het evenement. Dit afhalen kan enkel tijdens de openingsuren van het gemeentehuis.
- Tijdens het evenement betaalt men naast inkom eveneens € 1 waarborg voor een herbruikbare drinkbeker. De ganse avond kan men lege bekens inruilen tegen volle bekens (mits betaling van drank) en op het einde van de avond krijgt men bij afgifte van één drinkbeker de waarborg terug.
- Tijdens het evenement worden de bekens telkens goed afgespoeld alvorens ze te herbruiken. Ook na het evenement worden alle bekens eerst volledig afgespoeld alvorens ze in de opbergboxen te plaatsen.
- De eerste werkdag na het evenement brengt de organisator de bekens naar de afwasfirma. Hier worden ze industrieel gereinigd + nagekeken op eventuele beschadiging / ontbrekende bekens. De organisator brengt nadien de gewassen bekens + boxen terug naar het gemeentehuis. Dit terugbrengen kan gebeuren in de loop van de week na het evenement, enkel tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. Bij niet naleving van deze timing zal een volgende aanvraag van het gebruik van het materiaal kritisch bekeken worden (+ eventueel geweigerd).
- Uiteindelijk zal de organisator een factuur ontvangen van de afwasfirma²⁰. Mits voorlegging van een kopie van deze factuur aan de milieuraad en de jeugdraad, kan hiervoor een tussenkomst (subsidie) bekomen worden van 10% van het te betalen bedrag, na betalingsbewijs. Desbetreffende adviesraden willen op deze manier het gebruik van de herbruikbare drinkbekens promoten.

²⁰ Er zijn meerdere firma's waar men deze bekens kan laten wassen en er is geen verplichting waar men dit laat doen. Dichtstbijzijnde is echter 'Locapromotion', Veldenbergstraat 87, 2330 Merksplas, 014/ 63 55 33.

Kostprijs en algemene waarborg:

- De organisator betaalt € 20 waarborg per ontleende box met drinkbekers. Op elke box kleeft een etiket, waarop het aantal bekens vermeld staat. De waarborg dient contant betaald te worden bij het afhalen van de bekens.
- Voor verloren, gestolen of beschadigde bekens, opbergbakken en communicatiemateriaal wordt volgende kostprijs aangerekend:
 - per herbruikbare drinkbeker: €1
 - per opbergbak: € 33
 - per vlag (communicatiemateriaal): € 250
- Bij het terugbrengen van de bekens wordt nazicht gedaan van het ontleende materiaal. Eventuele schade wordt onmiddellijk vastgesteld, op papier gezet en ondertekend door beide partijen (gemeente en ontlener).
 - Indien er geen materiaal verloren ging of beschadigd werd + indien voldaan is aan alle andere gebruiksafspraken, wordt de volledige waarborg contant terugbetaald.
 - Indien er wel materiaal verloren ging of beschadigd werd, wordt de kostprijs hiervan afgetrokken van de waarborg. Het verschil wordt onmiddellijk contant (terug)betaald.

Reservatie annuleren:

- Indien de organisator de reservatie wil annuleren, moet hij dit ten laatste 14 dagen voor het evenement melden aan het onthaal van het gemeentehuis. Indien hier niet aan voldaan wordt, betaalt hij € 20 voor deze vergetelheid.

Bij gebrek aan betaling in der minne wordt er burgerrechtelijk ingevorderd.

**Aanvraagformulier voor herbruikbare drinkbekers
+ bijhorend communicatiemateriaal**

1. De gemeente Lille **leent** op datum van _____
aan (naam ophaler) _____ (min. 18 jaar)
volgende materialen uit: _____ opbergboxen met _____ herbruikbare drinkbekers;
_____ paneel wisselbekerkantoor (communicatiemateriaal).

2. Na het evenement zullen de herbruikbare bekens afgespoeld binnengebracht worden bij
afwasfirma
en vervolgens na behandeling **teruggebracht** worden (samen met de andere materialen)
ten laatste op (datum) _____ bij de onthaaldienst van het gemeentehuis.

3. Het gebruik van bovenvermelde materialen is **gratis**. De ontlener dient enkel de **factuur**
van de **afwasfirma** te betalen (subsidies mogelijk vanwege milieuraad en jeugdraad).

4. Volgende **garantiesom** is contant **betaald** bij afhaling: € _____

Handtekening gemeente:

5. Volgende **garantiesom** is contant **(terug)betaald** bij terugbrengen: € _____

Handtekening ontlener:

Opgemaakt in 2 exemplaren te Lille op _____

Intern reglement voor het gebruik van gemeentelijke diensten en materialen

Zowel omliggende gemeentebesturen, als Lilse erkende organisaties en verenigingen doen regelmatig beroep op diensten en materialen van de gemeente. Om misbruiken te voorkomen en overconsumptie te beperken, moet het uitlenen van zulke materialen en het gebruik van zulke diensten dan ook aan een reglement worden onderworpen. Het aantal beschikbare materialen (vb. nadar baren) is beperkt en er moet dan ook getracht worden om de verenigingen enkel die materialen te laten ontlenen die ze effectief nodig hebben. Voor het vaststellen van de prijzen heeft men zich gebaseerd op de uurlonen van personeel en de prijzen van het gebruik van voertuigen.

* Dit reglement is van toepassing op het ter beschikking stellen van materialen en diensten door de gemeente en binnen de gemeente. De materiële hulp bij activiteiten die door de gemeente Lille zelf worden georganiseerd of mede georganiseerd, vallen niet onder toepassing van dit reglement. Materiële steun aan Lilse gemeentelijke adviesorganen en aan Lilse scholen valt buiten het toepassingsgebied van dit reglement.

* De gemeentelijke uitleendienst stelt materialen ter beschikking aan de erkende verenigingen en overkoepelende gemeentelijke raden die initiatieven nemen op socio-cultureel, recreatief en sportief vlak volgens volgende tarieven :

schaarelementen podium : **1 euro/element/begonnen week;**

tribune (24 plaatsen) : **2 euro/stuk/begonnen week;**

nadar (totaal 600 m) : **0,50 euro/stuk/begonnen week;**

gewone wc-wagen : **12,50 euro/begonnen week.**

* Een bijkomende som wordt geheven op:

kosten voor reparatie of vervanging als gevolg van beschadiging, verlies of diefstal: kostprijs nieuw materiaal of vervangingsmateriaal;

Kosten tot terugvordering van werken uitgevoerd voor rekening van derden.

* De gemeenteontvanger int de betaling door facturering na gebruik. Bij gebrek aan betaling in der minne zal de betaling burgerrechtelijk opgeëist worden.

Aanvraagformulier voor gemeentelijke diensten en materialen

Aanvraag minimum 3 maanden en maximum 1 jaar voor aanvang activiteit aanvragen !

Ondergetekende (Bestuurslid):	.....
Voor de vereniging:	.....
(Facturatie)Adres (straat + nr.):	.....
Postcode + Gemeente:	.....
Telefoonnummer ondergetekende:	.....
Datum activiteit:	.....
Datum levering:	.....
Aanvangsuur activiteit (voor info-Lille)	.....
Ter gelegenheid van:	.....
Plaats levering materiaal:	.....
Politietoezicht nodig:	Ja / Neen
Verkeersomleiding nodig:	Ja / Neen
Datum aanvraag:	.....
Handtekening aanvrager:	.....

Uitleenmateriaal aanduiden op de achterzijde van dit formulier!

Alleen in te vullen bij de organisatie van een fuif - tentevenement:

Aanvraag van een evenement in openlucht-tent / fuifzaal. (Doorstrepen wat niet past)

Plaats van het evenement:

Soort activiteit:

Hoofdverantwoordelijke ter plaatse:

Volledige adres hoofdverantwoordelijke ter plaatse:

.....

Telefoon/GSMnummer hoofdverantwoordelijke ter plaatse:

Naam eventuele bewakingsdienst:

Grootte van de tent:

Muziek: Ja / Neen. Soort(Orkest, DJ)

Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid tegen brand en ontploffing afgesloten bij:
.....

Bijvoegen : Attest van de verzekering, situatieplan (openlucht of tent)

Algemene voorwaarden activiteit in tenten:

- Na het invullen van de datum voor ontvangst door de gemeente krijgt u een dubbel (kopij) van de aanvraag.
- Het antwoord van de Burgemeester wordt u toegestuurd.
- De hoofdverantwoordelijke houdt toezicht en is ook verantwoordelijke voor de goede orde
- Bij klachten die door de politie worden vastgesteld, wordt de hoofdverantwoordelijke verwittigd.
- Men is verplicht het geluid te minderen vanaf 2u30 en geleidelijk af te bouwen en zo om 3u00 te stoppen. Als dit niet gebeurt, vervalt automatisch de vergunning voor volgende jaar.

Voor akkoord bijgevoegde voorwaarden gelezen en goedgekeurd. (Naam en handtekening):
.....

Ontvangst door de gemeente op (datum):

Benaming	Gevraagd	Geleverd	Vergoeding
Gemeentelijke terreinen			Gratis
Podiumplaten / bakken	m x m	m x m	Gratis
Podium-schaarelementen (32st x 1mx2m)	stuks	stuks	1€ /element/begonnen week
Voortogen	meter	meter	Gratis
Planken achter toog (7st van 4m x 0,55m)	stuks	stuks	Gratis
Dansvloer (tot opp. 40m ²)	m x m	m x m	Gratis
Tribune (4 x 24 plaatsen)	stuks	stuks	2€/stuk/begonnen week
Tentoonstellingspanelen (25st x 1,5m x 2,5m)	stuks	stuks	Gratis
Ark (2 kolommen)	stuks	stuks	Gratis
Sierboompjes	stuks	stuks	Gratis
Verkeersborden			Gratis
Afsluitbarelen / verlichting	stuks	stuks	Gratis
Speelboog	stuks	stuks	
Nadar (totaal 1000m) (1stuk=+/-2,5m lang)	Stuks	Stuks	0,50€/stuk/begonnen week
Verlichtingskabel	stuks	stuks	Gratis
Mini voetbaldoelen	stuks	stuks	Gratis
Stoelen (tot +/- 100 stuks)	stuks	stuks	Gratis
Gewone WC wagen (totaal 2 wagens)	stuks	stuks	12,50€/begonnen week
Gehandicapten	stuks	stuks	Gratis
Kleine WC's	stuks	stuks	Gratis
Nationale vlag	stuks	stuks	Gratis
Vlag van de vlaamse Gemeenschap	stuks	stuks	Gratis
Vlag van de europese gemeenschap	stuks	stuks	Gratis
Vlag gemeente Lille	stuks	stuks	Gratis
Vlaggenmasten (totaal 15 stuks)	stuks	stuks	Gratis
Gemeentelijke geluidsbegrenzer (1 stuk)	X doos		Gratis
Herbruikbare bekers			20€ borg / volle bak bekers 1€ / verloren of kapotte beker 33€ / verloren of kapotte opbergbak 250€ / verloren of kapotte spandoek
Gemeentecontainer voor afval			Faktuur van het IOK
Gemeentedienst voor het ophalen van afval			Gratis
Vaste elektriciteitskasten kan je aanvragen bij de Technische dienst op het gemeentehuis			
Diversen			
Administratie			
Gebracht (afgehaald) op (datum):			
Terug gehaald (gebracht) op (datum):			
Aantal voertuiguren:			
Aantal werkmanuren:			
Aangebrachte schade:			

Voorbeeld sponsoringscontract

Naam en adres van de inrichter(s):

.....
.....

(eventuele) benaming van de festiviteit:

.....
.....

Meerjarig vertegenwoordiger (+18), naam, adres en telefoon:

.....
.....

Verklaart de som van € ontvangen te hebben als sponsoring voor bovenver-
melde festiviteit van volgende handelaar/persoon:

Benaming handelszaak of naam persoon + adres + telefoon:

.....

Gegevens omtrent de festiviteit:

Datum:

Plaats:

Naam:

Doel van de festiviteit:

.....

Bestemming van de inkomsten:

.....

Opgemaakt in twee exemplaren te, op

Handtekening van de meerderjarige vertegenwoordiger,

Overzicht minimum inhoud verplichte E.H.B.O.-kit (-1000 deelnemers)

Verbandmateriaal:

- kleefpleisters (op rol)
- wondpleisters (individueel verpakt of op rol)
- compressen:
 - een pak (100 stuks)
 - individueel verpakte compressen
- zwachtels:
 - gaaszwachtels
 - crêpezwachtels
- steriele driehoeksverbanden
- steriele drukverbanden

Ander eerstehulp materiaal:

- wegwerphandschoenen
- busje met vloeibare toiletzeep
- enkele washandjes + handdoeken
- een goed ontsmettingsproduct
- eosine
- een splinterpincet
- een roestvrije schaar met fijne punten
- een tekentang
- een koortsthermometer
- een doosje veiligheidsspelden
- plastic zakjes
- cold pack in de diepvriezer
- een knevel

Geneesmiddelen:

- een koorts- en/of pijnstiller
- een middel tegen insectenbeten
- zalf voor brandwonden
- zalf voor kneuzingen en verstuikingen

Checklist

- Locatie zoeken
 - Zaal
 - Tent
- Melding van het evenement aan gemeente Lille, dienst Onthaal indien het gaat over een evenement in een (vergunde) fuifzaal.
- Aanvraag voor het evenement aan gemeente Lille, dienst Onthaal indien het gaat over een evenement in open lucht of in een tent
- Huurcontract afsluiten
 - Controle brandveiligheid:
 - ✓ Aantal brandblussers ?
 - ✓ Aantal uitgangen ?
 - ✓ Is er veiligheidsverlichting ?
 - Wat is de oppervlakte van de zaal ?
 - Hoeveel mensen mogen er maximaal binnen ?
 - Is er voldoende rookafzuiging ?
 - Heeft de zaal een Vlarem II-vergunning ?
 - Controle EHBO.
 - Aantal toiletten ?
- Discobar
 - Welke muziek? Welke dj?
 - Kostprijs?
 - Vanaf welk uur bijbetalen?
 - Geluidsbegrenzer (max 90 dbA)
- Wettelijk in orde
 - Tapvergunning
 - Sabam
 - Billijke vergoeding
 - Verzekering : wat is verzekerd
- Veiligheid

- Erkende security voorzien of eigen security aanduiden
- Bij grote manifestaties : beroep doen op Rode Kruis / politie verwittigen
- Lijst met nuttige telefoonnummers
- Buren verwittigen

Praktisch

- Bekers, glazen of recyclagebekers gebruiken ?
- Welk bonnetjessysteem ?
- Welk inkomststelsel ? (stempel, bandjes,...)
- Is de vestiaire vrij toegankelijk of te betalen ?
 - Indien vrij toegankelijk: bordje hangen.
 - Indien te betalen: medewerkers en prijslijst voorzien.
- Inkom- en drankprijzen bepalen + Prijslijsten maken
- Afspreken met de brouwer.
- Wisselgeld voorzien
- Taakindeling maken voor de medewerkers.
- Handdoeken, schoteldoeken, wc-papier,... voorzien
- Vuilbakken en vuilzakken voorzien.

Afspraak met politie.

Gemeentelijk materiaal aanvragen.

Sponsoring zoeken.

Promotie

- Affiches maken (max. formaat = A1)
- Aangifte doen van de affiche bij Ministerie van Financiën. (zegelrecht)
- Publiciteitsborden maken en aan gemeente bezorgen voor plaatsing
- Aanvragen om langs gewestwegen te plaatsen (afdeling Wegen en Verkeer)
- Plakken op plaatsen die voorzien zijn

Laatste check van zaal

- Alle mogelijke zaken weggezet of afgeschermd ?
- Alle mogelijke uitgangen los & obstakelvrij ?
- Concrete afspraken maken met medewerkers.
- Veiligheidsverlichting duidelijk zichtbaar v
- Verwarming niet bedekt

- Tijdens de fuif
 - -16 jarigen weigeren?²¹
 - Kassa's regelmatig nakijken of er niet te veel geld in zit.
 - Af en toe sanitair nakijken op netheid.
 - Af en toe de ontoegankelijke plaatsen controleren.
 - Op tijd tegen de DJ zeggen wanneer er moet gestopt worden.

- Na de fuif
 - Zaal/tent opkuisen.
 - Iedereen betalen (DJ, licht en geluid,...).
 - Samen met zaalverhuurder alles controleren.
 - Lijst voor Sabam doorsturen.
 - Afval (gesorteerd) wegbrengen of samen zetten

- Materiaal terugbrengen / klaar zetten op plaats van levering.
- Afrekening maken.
- Evaluatie.

²¹ Een –16 jarige is volgens de wet op de jeugdbescherming niet toegelaten op een dansgelegenheid zonder volwassenbegeleiding.

Indien de fuif geen handelskarakter heeft, d.w.z. georganiseerd wordt door een vzw of jeugdvereniging, zijn jongeren onder de 16 wel toegelaten. Aan deze jongeren mogen echter geen alcoholische dranken geschonken worden.

Regulerende maatregelen voor een occasioneel evenement in occasionele fuifzalen (voorbeeld)



Politie

Politie Regio Turnhout
Nr 5364
Politiepost Lille

Aan

Uw bericht van	Uw kenmerk	Ons kenmerk	Turnhout
Uw correspondent	Telefoonnummer	Fax	E-mail

Betreft: OCCASIONEEL EVENEMENT IN OCCASIONELE FUIFZALEN REGULERENDE MAATREGELEN

Mevrouw, Mijnheer,

Gelieve hieronder de beslissing te willen vinden:

De burgemeester;

Gelet op de melding dd. , uitgaande van tot het inrichten van een occasioneel evenement in een occasionele fuifzaal te op ;
Gelet op de bevoegdheden van de burgemeester, zoals vastgelegd in Art 133 t/m 134 quater van de nieuwe gemeentewet;
Gelet op de politieverordening inzake de occasionele evenementen, goedgekeurd door de gemeenteraad op ;
Gelet op de fuifgids waarin tal van aanbevelingen opgenomen zijn;
Overwegende de klachten van buurlawaai in de directe omgeving van een occasioneel evenement;
Overwegende dat de gemeenten, ten behoeve van de inwoners, moeten voorzien in de handhaving van de openbare orde, zijnde de openbare rust, de openbare veiligheid, de openbare gezondheid en zindelijkheid, op de wegen, plaatsen en in openbare gebouwen;
Overwegende dat een specifieke taak van de gemeenten erin bestaat om inbreuken op de openbare orde, zoals hiervoor bepaald, tegen te gaan;

BESLIST:

De hierna volgende regulerende maatregelen op te leggen aan _____ voor het inrichten van een occasioneel evenement te _____ op _____, van _____ uur tot _____ uur:

Algemeen

1. Alle voorschriften opgenomen in het politiereglement moeten strikt nageleefd worden;

Veiligheidseisen inzake de toegangswegen

1. De wegen van en naar de fuifzaal moeten volgende vrije doorgang waarborgen:
 - een vrije hoogte van ten minste 4 meter hebben
 - wegen minder dan 4 meter breed, moeten over hun ganse breedte vrij blijven;
 - wegen meer dan 4 meter breed, moeten ten minste over een breedte van 4 meter vrij blijven;

Dit geldt voor iedere weg tot aan de deuren van het gebouw.

2. In deze vrije doorgang mogen dus geen verkooppunten, voertuigen, toiletvoorzieningen, noch andere hindernissen opgesteld staan;

Veiligheidseisen inzake de inrichting en evacuatie

1. De versieringen moeten uit materialen gemaakt zijn met een reactie bij brand min. klasse A2 of M2 cfr. bijlage 5 van het KB van 7 juli 1994 tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing waaraan de nieuwe gebouwen moeten voldoen.

Zijn bijgevolg verboden:

- gemakkelijk brandbare materialen zoals rietmatten, stro, karton, boomschors, papier, evenals gemakkelijk brandbare textiel en kunststoffen;
- materialen die bij lage temperatuur smelten;

2. De occasionele fuifzaal moet volgend minimum aantal uitgangen hebben:

maximale bezetting	aantal uitgangen
minder dan 50 personen	1
50 tot 100 personen	2
101 tot 1.000 personen	3
meer dan 1.000 personen	te bepalen door de brandweer

3. Iedere uitgang moet minstens 80 cm breed zijn. De totale breedte van de uitgangen is minstens gelijk aan, in centimeter uitgedrukt, het maximaal aantal gelijktijdige aanwezigen in de fuifzaal (*vb. maximaal 120 personen aanwezig = 120 cm totale breedte uitgangen*).

Het aantal gelijktijdige aanwezigen is maximaal 1 persoon per m² oppervlakte van de fuifzaal gemeten tussen de muren.

4. De deuren moeten ofwel in beide richtingen ofwel in de richting van de vluchtzin opendraaien. Bij instellingen met maximum 100 toegelaten personen mag één uitgang, die uitkomt in open lucht en leidt naar de openbare weg, naar binnendraaien.

5. De doorgangen moeten steeds geheel vrij gehouden worden van belemmeringen en moeten een snelle ontruiming mogelijk maken; zij moeten ten minste even breed zijn dan de uit-

gang waarop ze uitgeven. Ze moeten rechtstreeks naar de uitgangen leiden en mogen hiervoor in geen geval andere bezette ruimten doorlopen.

De tafels en stoelen moeten zodanig opgesteld worden dat de doorgangen naar de uitgangen en brandblustoestellen volledig vrij blijven.

Versieringen die de evacuatie kunnen hinderen (zoals netten, losse doeken, ...) zijn verboden.

6. De plaats van elke uitgang en nooduitgang moet aangegeven zijn door pictogrammen. Deze veiligheidssignalisatie moet voldoen aan het KB van 17 juni 1997 betreffende de veiligheids- en gezondheidssignalering op het werk. De verlichting van de pictogrammen wordt zowel door de normale elektrische verlichting als door de veiligheidsverlichting verzekerd.

Veiligheidseisen inzake de elektrische installaties

1. De occasionele fuifzaal mag enkel elektrisch verlicht worden.

2. De occasionele fuifzaal moet uitgerust zijn met een veiligheidsverlichting die voldoet aan de geldende Belgische normen terzake.

De veiligheidsverlichting moet een voldoende lichtsterkte hebben om hindernissen zichtbaar te stellen en om een veilige en ordelijke ontruiming te verzekeren (minimaal op te hangen boven elke uitgang en nooduitgang en evacuatiewegen).

Deze verlichting moet onmiddellijk en automatisch in werking treden bij het uitvallen van de gewone verlichting.

De veiligheidsverlichting moet minstens één uur zonder onderbreking kunnen functioneren.

3. Alle verlichting moet op een veilige wijze worden opgehangen zodat geen brand- of ander gevaar kan ontstaan (voldoende afstand ten opzichte van o.a. lichte wanden en eventuele versieringen; stabiele ophangpunten; ...).

4. Indien de openbare verlichting onvoldoende is, moet buiten de occasionele fuifzaal gezorgd worden voor verlichting nabij de uitgangen en nooduitgangen.

5. De gehele elektrische installatie dient te voldoen aan de voorschriften van de geldende wettelijke en reglementaire teksten, evenals aan het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI).

Veiligheidseisen inzake verwarmings- en kookinstallaties

1. In verband met de verwarmingsinstallaties moeten alle nodige veiligheidsmaatregelen worden genomen om oververhitting, ontploffing en brand te voorkomen.

De afvoerkokers voor verbrandingsgassen moeten grondig geïsoleerd worden zodat zij geen brandgevaar opleveren.

2. Inwendige verbrandingsmotoren, warmeluchtgeneratoren evenals de brandstofvoorraad (in metalen recipiënten) moeten op een veilige plaats ondergebracht worden, buiten de occasionele fuifzaal.

3. De aanwezigheid van verplaatsbare verwarmingstoestellen, flessen met vloeibaar gemaakte brandbare, brandbevorderende of giftige gassen, brandbare vloeistoffen en licht brandbare vaste stoffen, is verboden in de occasionele fuifzaal.

4. Het gebruik van verwarmings- of kooktoestellen gestookt met alcohol, benzine of petroleum is verboden.

5. Indien vloeibaar gemaakte petroleumgassen gebruikt worden, moeten de flessen en houders geplaatst worden op een voor de hulpdiensten gemakkelijk bereikbare, veilige plaats. De verbindingen moeten gemaakt worden conform de wetgeving op de gasinstallaties.

6. Het gebruik van toestellen is slechts toegestaan in lokalen, stands of tenten die daarvoor speciaal zijn uitgerust.

Nabij deze toestellen moeten, bijkomend, één of meerdere geschikte draagbare blustoestellen opgesteld worden.

Brandbestrijdingsmiddelen en andere voorzorgsmaatregelen

1. Het gebruik van aanwezige hydranten en gasafsluiters mag niet verhinderd worden. De hydranten, gelegen nabij de toegangswegen, moeten steeds vrijgehouden worden en voor de brandweer gemakkelijk bereikbaar zijn.
2. In de occasionele fuifzaal moeten draagbare snelblustoestellen met min. 6 kg ABC-poeder ofwel andere specifieke snelblustoestellen, afhankelijk van het risico, aanwezig zijn. Er moet minstens 1 bluseenheid per 150 m² voorzien worden, met een minimum van twee snelblustoestellen.
Deze snelblustoestellen moeten op goed zichtbare en gemakkelijk bereikbare plaatsen aangebracht worden (nabij de uitgangen, nabij een podium of een toog, enz.).
Deze snelblustoestellen moeten door een externe dienst voor technische controle nagezien worden.
3. In de occasionele fuifzaal mogen geen ballonnetjes gevuld met een brandbaar gas aanwezig zijn.
4. Ten minste twee afgevaardigden moeten met de veiligheid belast zijn om preventief toezicht te kunnen uitoefenen en onmiddellijk te kunnen ingrijpen in geval van brand of andere onregelmatigheid.
5. Bij afloop van het evenement moet een afgevaardigde die belast is met de veiligheid, een rondgang doen binnen en buiten de occasionele fuifzaal.

Medische hulpverlening

1. Het advies van de medische gezondheidsinspectie m.b.t. de organisatie van de medische hulpverlening moet strikt toegepast worden (zie advies in bijlage).

Geluidsbegrenzer

1. Het gebruik van een geijkte geluidsbegrenzer is verplicht.
2. Het is verboden andere elektronisch versterkte geluidsbronnen te installeren dan deze aangesloten op de geijkte geluidsbegrenzer.
3. Het gebruik van de geluidsbegrenzer moet contractueel worden vastgelegd met de DJ van dienst.
4. De geluidsbegrenzer moet afgestemd worden op
 - ofwel de toelaatbare wettelijke normen inzake geluidsoverlast (Vlarem I en II en KB 24-02-1977)
 - ofwel de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van (indien een afwijking werd verkregen op de normen van het KB van 24-2-1977)

Bewakingsdienst

1. De bepalingen van de wet op bewakings- en beveiligingsdiensten en de interne bewakingsdiensten (wet van 10 april 1990) moeten nauwgezet nageleefd worden.
2. Ofwel:
Wanneer een beroep gedaan wordt op een bewakingsonderneming, dan moet het een erkende dienst zijn met de nodige licenties (wet van 10-04-1990). De naam en het adres van de firma moet uiterlijk 14 dagen voor het evenement meegedeeld worden aan de burgemeester.
3. Ofwel:
Wanneer een beroep wordt gedaan op eigen vrijwilligers/leden (onbezoldigd), moeten de na-

men doorgegeven worden aan de burgemeester uiterlijk 14 dagen voor het evenement.
De vrijwilligers die tijdens het evenement voor de veiligheid instaan, dienen vooraf de toestemming van de burgemeester te krijgen.

4. Er moet minstens één veiligheidspersoon per 250 (effectief) aanwezigen ingezet worden.
5. De mensen die voor de veiligheid instaan moeten duidelijk herkenbaar zijn.

(Naam+voornaam)

Burgemeester

Kopie:

Aan de officier politiepost

Aan de brandweercommandant

Regulerende maatregelen voor een occasioneel evenement in een vergunde fuifzaal (voorbeeld)



Politie

Politie Regio Turnhout
Nr 5364
Politiepost Lille

Aan

Uw bericht van	Uw kenmerk	Ons kenmerk	Turnhout
Uw correspondent	Telefoonnummer	Fax	E-mail

Betreft: OCCASIONEEL EVENEMENT IN EEN VERGUNDE FUIFZAAL – REGULERENDE MAATREGELEN

Mevrouw, Mijnheer,

Gelieve hieronder de beslissing te willen vinden:

De burgemeester;

Gelet op de melding dd. , uitgaande van tot het inrichten van een occasioneel evenement in een vergunde fuifzaal te op ;

Gelet op de bevoegdheden van de burgemeester, zoals vastgelegd in Art 133 t/m 134quater van de nieuwe gemeentewet;

Gelet op de politieverordening inzake de occasionele evenementen, goedgekeurd door de gemeenteraad op ;

Gelet op de fuifgids waarin tal van aanbevelingen opgenomen zijn;

Overwegende de klachten van buurtlawaai in de directe omgeving van een occasioneel evenement;

Overwegende dat de gemeenten, ten behoeve van de inwoners, moeten voorzien in de handhaving van de openbare orde, zijnde de openbare rust, de openbare veiligheid, de openbare gezondheid en zindelijkheid, op de wegen, plaatsen en in openbare gebouwen;

Overwegende dat een specifieke taak van de gemeenten erin bestaat om inbreuken op de openbare orde, zoals hiervoor bepaald, tegen te gaan;

BESLIST:

De hierna volgende regulerende maatregelen op te leggen aan _____ voor het inrichten van een occasioneel evenement te _____ op _____, van _____ uur tot _____ uur:

Algemeen

1. Alle voorschriften opgenomen in het politiereglement moeten strikt nageleefd worden;
2. De organisator van het occasioneel evenement dient tijdig aan de eigenaar van de vergunde fuifzaal een kopie te vragen van het attest van brandveiligheid en van de milieuvergunning. Deze kopie moet conform artikel 5 van de politieverordening in het dossier aanwezig zijn tijdens het evenement en moet op het eerste verzoek van de politiediensten getoond kunnen worden.

Veiligheidseisen inzake de toegangswegen

1. De wegen van en naar de vergunde fuifzaal moeten volgende vrije doorgang waarborgen:
 - een vrije hoogte van ten minste 4 m hebben
 - wegen minder dan 4 meter breed, moeten over hun ganse breedte vrij blijven;
 - wegen meer dan 4 meter breed, moeten ten minste over een breedte van 4 meter vrij blijven;

Dit geldt voor iedere weg tot aan de deuren van het gebouw.

2. In deze vrije doorgang mogen dus geen verkooppunten, voertuigen, toiletvoorzieningen, noch andere hindernissen opgesteld staan;

Veiligheidseisen inzake de inrichting en evacuatie

1. De versieringen moeten uit materialen gemaakt zijn met een reactie bij brand min. klasse A2 of M2 cfr. bijlage 5 van het KB van 7 juli 1994 tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing waaraan de nieuwe gebouwen moeten voldoen.

Zijn bijgevolg o.a. verboden:

- gemakkelijk brandbare materialen zoals rietmatten, stro, karton, boomschors, papier, evenals gemakkelijk brandbare textiel en kunststoffen;
- materialen die bij lage temperatuur smelten;

2. De doorgangen moeten steeds geheel vrij gehouden worden van belemmeringen en moeten een snelle ontruiming mogelijk maken; zij moeten ten minste even breed zijn dan de uitgang waarop ze uitgeven. Ze moeten rechtstreeks naar de uitgangen leiden en mogen hiervoor in geen geval andere bezette ruimten doorlopen.

De tafels en stoelen moeten zodanig opgesteld worden dat de doorgangen naar de uitgangen en brandblustoestellen volledig vrij blijven.

Versieringen die de evacuatie kunnen hinderen (zoals netten, losse doeken, ...) zijn verboden.

Veiligheidseisen inzake de elektrische installaties

1. De vergunde fuifzaal mag enkel elektrisch verlicht worden.
2. Alle verlichting moet op een veilige wijze worden opgehangen zodat geen brand- of ander gevaar kan ontstaan (voldoende afstand ten opzichte van o.a. lichte wanden en eventuele versieringen; stabiele ophangpunten; ...).

3. Indien de openbare verlichting onvoldoende is, moet buiten de vergunde fuifzaal gezorgd worden voor verlichting nabij de uitgangen en nooduitgangen.
4. De gehele elektrische installatie dient te voldoen aan de voorschriften van de geldende wettelijke en reglementaire teksten, evenals aan het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI).

Veiligheidseisen inzake verwarmings- en kooktoestellen

1. Het gebruik van verwarmings- of kooktoestellen gestookt met alcohol, benzine of petroleum is verboden.
2. De aanwezigheid van verplaatsbare verwarmingstoestellen, flessen met vloeibaar gemaakte brandbare, brandbevorderende of giftige gassen, brandbare vloeistoffen en licht brandbare vaste stoffen, is verboden in de occasionele fuifzaal.
3. Indien vloeibaar gemaakte petroleumgassen gebruikt worden, moeten de flessen en houders geplaatst worden op een voor de hulpdiensten gemakkelijk bereikbare, veilige plaats. De verbindingen moeten gemaakt worden conform de wetgeving op de gasinstallaties.
4. Het gebruik van toestellen is slechts toegestaan in lokalen, stands of tenten die daarvoor speciaal zijn uitgerust.
Nabij deze toestellen moeten, bijkomend, één of meerdere geschikte en bedrijfsklare draagbare blustoestellen opgesteld worden.

Brandbestrijdingsmiddelen en andere voorzorgsmaatregelen

1. Het gebruik van aanwezige hydranten en gasafsluiters mag niet verhinderd worden. De hydranten, gelegen nabij de toegangswegen, moeten steeds vrijgehouden worden en voor de brandweer gemakkelijk bereikbaar zijn.
2. In de vergunde fuifzaal mogen geen ballonnetjes gevuld met een brandbaar gas aanwezig zijn.
3. Ten minste twee afgevaardigden moeten met de veiligheid belast zijn om preventief toezicht te kunnen uitoefenen en onmiddellijk te kunnen ingrijpen in geval van brand of andere onregelmatigheid.
4. Bij afloop van het evenement moet een afgevaardigde die belast is met de veiligheid, een rondgang doen binnen en buiten de vergunde fuifzaal.

Medische hulpverlening

1. Het advies van de medische gezondheidsinspectie m.b.t. de organisatie van de medische hulpverlening moet strikt toegepast worden (zie advies in bijlage).

Bewakingsdienst

1. De bepalingen van de wet op bewakings- en beveiligingsdiensten en de interne bewakingsdiensten (wet van 10 april 1990) moeten nauwgezet nageleefd worden.
2. Ofwel:
Wanneer een beroep gedaan wordt op een bewakingsonderneming, dan moet het een erkende dienst zijn met de nodige licenties (wet van 10-04-1990). De naam en het adres van de firma moet uiterlijk 14 dagen voor het evenement meegedeeld worden aan de burgemeester.
3. Ofwel:
Wanneer een beroep wordt gedaan op eigen vrijwilligers/leden (onbezoldigd), moeten de namen doorgegeven worden aan de burgemeester uiterlijk 14 dagen voor het evenement.

De vrijwilligers die tijdens het evenement voor de veiligheid instaan, dienen vooraf de toestemming van de burgemeester te krijgen.

4. Er moet minstens één veiligheidspersoon per 250 (effectief) aanwezigen ingezet worden.
5. De mensen die voor de veiligheid instaan moeten duidelijk herkenbaar zijn.

(Naam+voornaam)

Burgemeester

Kopie:

Aan de officier politiepost

Aan de brandweercommandant

Vergunning voor een occasioneel evenement in een vergunde fuif- zaal (voorbeeld)



Politie

Aan

Politie Regio Turnhout
Nr 5364
Politiepost Lille

Uw bericht van	Uw kenmerk	Ons kenmerk	Turnhout
Uw correspondent	Telefoonnummer	Fax	E-mail

**Betreft: OCCASIONEEL EVENEMENT IN OPEN LUCHT OF IN EEN TENT -
VERGUNNING**

Mevrouw, Mijnheer,

Gelieve hieronder de beslissing te willen vinden:

De burgemeester;

Gelet op de aanvraag dd. , uitgaande van tot het inrichten van een occasioneel
evenement in open lucht of in een tent te op ;

Gelet op de bevoegdheden van de burgemeester, zoals vastgelegd in Art 133 t/m 134quater
van de nieuwe gemeentewet;

Gelet op de politieverordening inzake de occasionele evenementen, goedgekeurd door de ge-
meenteraad op ;

Gelet op de fuifgids waarin tal van aanbevelingen opgenomen zijn;

Overwegende de klachten van buurlawaai in de directe omgeving van een occasioneel eve-
nement;

Overwegende dat de gemeenten, ten behoeve van de inwoners, moeten voorzien in de hand-
having van de openbare orde, zijnde de openbare rust, de openbare veiligheid, de openbare
gezondheid en zindelijkheid, op de wegen, plaatsen en in openbare gebouwen;

Overwegende dat een specifieke taak van de gemeenten erin bestaat om inbreuken op de
openbare orde, zoals hiervoor bepaald, tegen te gaan;

BESLIST:

Vergunning te verlenen aan _____ voor het inrichten van een occasioneel evenement te op _____, van _____ uur tot 0300 uur, mits naleving van de volgende voorwaarden:

Algemeen

1. Alle voorschriften opgenomen in het politiereglement moeten strikt nageleefd worden;

Veiligheidseisen inzake de inplanting en toegangswegen

1. De ruimte rond de tent(en) en eventuele andere tijdelijke constructies moet aan de zijde van de uitgangen steeds een vrije doorgang waarborgen van 4 meter;
2. Binnen deze vrije doorgang mogen geen verkooppunten, voertuigen, toiletvoorzieningen, bevestigingspunten van spantouwen, noch andere hindernissen opgesteld staan;
3. De toegangswegen voldoen aan volgende kenmerken :

De voertuigen van de brandweer moeten ten minste tot op 60 meter van één zijde van de inrichting kunnen naderen. Daartoe moeten de voertuigen beschikken over een toegangsmogelijkheid en opstelplaats:

- Ofwel op de berijdbare rijweg van de openbare weg;
- Ofwel op een bijzondere toegangsweg vanaf de berijdbare rijweg van de openbare weg en die de volgende karakteristieken vertoont;
- minimale vrije breedte: 4 m;
- minimale draaistraal: 11 m aan de binnenkant en 15 m aan de buitenkant;
- minimale vrije hoogte: 4 m;
- maximale helling: 6%
- draagvermogen: derwijze dat de voertuigen, zonder verzinken, met een maximale asbelasting van 13 ton er kunnen rijden en stilstaan, zelfs wanneer ze het terrein vervormen;

Veiligheidseisen inzake de opbouw en evacuatie

1. Het zeil en de eventuele harde zijwanden van de tent en eventuele andere tijdelijke constructies moeten uit materialen gemaakt zijn met een reactie bij brand min. klasse A2 of M2 cfr. bijlage 5 van het KB van 7 juli 1994 tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing waaraan de nieuwe gebouwen moeten voldoen.

2. De versieringen moeten uit materialen gemaakt zijn met een reactie bij brand min. klasse A2 of M2 cfr. bijlage 5 van het KB van 7 juli 1994 tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing waaraan de nieuwe gebouwen moeten voldoen.

Zijn bijgevolg verboden:

- gemakkelijk brandbare materialen zoals rietmatten, stro, karton, boomschors, papier, evenals gemakkelijk brandbare textiel en kunststoffen;
- materialen die bij lage temperatuur smelten;
- versieringen die de evacuatie kunnen hinderen zoals o.a. netten, losse doeken e.d.

3. De tent moet minimum 2 uitgangen hebben.

Indien de bezetting in de tent meer dan 500 personen bedraagt, dienen minimaal 2 + n uitgangen te worden voorzien waarbij n het geheel getal is onmiddellijk groter dan de deling door 1000 van de maximale bezetting.

De uitgangen moeten verder zodanig over de tent verdeeld zijn dat er vanuit gelijk welke

plaats in de tent nooit meer dan 30 meter moet afgelegd worden om een rechtstreekse uitgang te bereiken.

4. Iedere uitgang moet minstens 80 cm breed zijn. De totale breedte van de uitgangen is minstens gelijk aan, in centimeter uitgedrukt, het maximaal aantal gelijktijdige aanwezigen in de tent.

Het aantal gelijktijdige aanwezigen wordt berekend aan de hand van maximum 1 persoon per m² oppervlakte van de tent gemeten tussen de wanden.

5. Iedere uitgang moet over een breedte en een hoogte van minstens 2 meter volledig vrij blijven (voor een uitgang via een opening met schuin weghangend deel van een tentzeil wordt enkel dat deel van de uitgang in rekening gebracht dat min 2 m hoog is). Spantouwen en hun bevestigingspunten mogen de evacuatie niet hinderen.

6. De uitgangsuren moeten openen in de richting van de ontruiming.

7. Gangen, met een minimale breedte die gelijk is aan de breedte van de uitgang of nooduitgang waarop ze uitgeven, moeten steeds geheel vrij gehouden worden van belemmeringen en moeten een snelle ontruiming mogelijk maken; zij moeten rechtstreeks naar de uitgangen en nooduitgangen leiden en mogen hiervoor in geen geval andere bezette ruimten doorlopen. De tafels en stoelen moeten zodanig opgesteld worden dat de doorgangen naar de nooduitgangen en brandblustoestellen volledig vrij blijven.

8. De plaats van elke uitgang en nooduitgang moet aangegeven zijn door pictogrammen. Deze veiligheidssignalisatie moet voldoen aan het KB van 17 juni 1997 betreffende de veiligheids- en gezondheidssignalering op het werk. De verlichting van de pictogrammen wordt zowel door de normale elektrische verlichting als door de veiligheidsverlichting verzekerd.

Veiligheidseisen inzake de elektrische installaties

1. De tent en de eventuele andere tijdelijke inrichtingen mogen enkel elektrisch verlicht worden.

2. De tent moet uitgerust zijn met een veiligheidsverlichting die voldoet aan de geldende Belgische normen terzake.

De veiligheidsverlichting moet een voldoende lichtsterkte hebben om hindernissen zichtbaar te stellen en om een veilige en ordelijke ontruiming te verzekeren (minimaal op te hangen boven elke uitgang en nooduitgang en verder in de gangen indien dit nodig is voor een veilige evacuatie).

Deze verlichting moet onmiddellijk en automatisch in werking treden bij het uitvallen van de gewone verlichting.

De veiligheidsverlichting moet minstens één uur zonder onderbreking kunnen functioneren.

3. Alle verlichting moet op een veilige wijze worden opgehangen (voldoende afstand ten opzichte van o.a. het tentzeil of lichte wanden, eventuele versieringen, enz.- stabiele ophangpunten - ...) zodat geen brand- of ander gevaar kan ontstaan.

4. Indien de openbare verlichting onvoldoende is, moet buiten de tent(en) gezorgd worden voor verlichtingspunten nabij de uitgangen en nooduitgangen.

5. De gehele elektrische installatie dient te voldoen aan de voorschriften van de geldende wettelijke en reglementaire teksten, evenals aan het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI).

Veiligheidseisen inzake verwarmingsinstallaties

1. In verband met de verwarmingsinstallaties moeten alle nodige veiligheidsmaatregelen worden genomen om oververhitting, ontploffing en brand te voorkomen.

De afvoerkokers voor verbrandingsgassen moeten grondig geïsoleerd worden zodat zij geen brandgevaar opleveren.

2. Inwendige verbrandingsmotoren, warmeluchtgeneratoren evenals de brandstofvoorraad (in metalen recipiënten) moeten op een veilige plaats ondergebracht worden, buiten de tent en buiten de andere tijdelijke inrichtingen, op een afstand van ten minste 1 meter van de buitenwand.

3. De aanwezigheid van verplaatsbare verwarmingstoestellen, flessen met vloeibaar gemaakte brandbare, brandbevorderende of giftige gassen, brandbare vloeistoffen en licht brandbare vaste stoffen, is verboden in de tent en in andere tijdelijke inrichtingen.

4. Het gebruik van verwarmings- of kooktoestellen gestookt met alcohol, benzine of petroleum is verboden.

5. Indien vloeibaar gemaakte petroleumgassen gebruikt worden, moeten de flessen en houders geplaatst worden op een voor de hulpdiensten gemakkelijk bereikbare, veilige plaats. De verbindingen moeten gemaakt worden conform de wetgeving op de gasinstallaties.

6. Het gebruik van toestellen is slechts toegestaan in stands of tenten die daarvoor speciaal zijn uitgerust.

Nabij deze toestellen moeten, bijkomend, één of meerdere geschikte draagbare blustoestellen opgesteld worden.

Brandbestrijdingsmiddelen en andere voorzorgsmaatregelen

1. De inplanting van de tent en de andere tijdelijke inrichtingen mag het gebruik van aanwezige hydranten en gasafsluiters niet verhinderen. De hydranten, gelegen nabij de toegangswegen, moeten steeds vrijgehouden worden en voor de brandweer gemakkelijk bereikbaar zijn.

2. In de tent en de andere tijdelijke inrichtingen moeten draagbare snelblustoestellen met min. 6 kg ABC-poeder ofwel andere specifieke snelblustoestellen, afhankelijk van het risico, aanwezig zijn. Er moet minstens 1 bluseenheid per 150 m² voorzien worden, met een minimum van twee snelblustoestellen.

Deze snelblustoestellen moeten op goed zichtbare en gemakkelijk bereikbare plaatsen aangebracht worden (nabij de uitgangen, nabij een podium of een toeg, enz.).

Deze snelblustoestellen moeten door een externe dienst voor technische controle nagezien worden.

3. In de tent of in de andere tijdelijke inrichtingen mogen geen ballonnetjes gevuld met een brandbaar gas aanwezig zijn.

4. Ten minste twee afgevaardigden moeten met de veiligheid belast zijn om preventief toezicht te kunnen uitoefenen en onmiddellijk te kunnen ingrijpen in geval van brand of andere onregelmatigheid.

5. Bij afloop van het evenement moet een afgevaardigde die belast is met de veiligheid, een rondgang binnen en buiten de tent en de andere tijdelijke inrichtingen uitvoeren.

Medische hulpverlening

1. Het advies van de medische gezondheidsinspectie m.b.t. de organisatie van de medische hulpverlening moet strikt toegepast worden (zie advies in bijlage).

Geluidsbe grenzer

1. Het gebruik van een geijkte geluidsbe grenzer is verplicht.

2. Het is verboden andere elektronisch versterkte geluidsbronnen te installeren dan deze aangesloten op de geijkte geluidsbe grenzer.

3. Het gebruik van de geluidsbe grenzer moet contractueel worden vastgelegd met de DJ van dienst.

4. De geluidsbegrenzer moet afgestemd worden op
 - ofwel de toelaatbare wettelijke normen inzake geluidsoverlast (Vlarem I en II en KB 24-02-1977)
 - ofwel de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van (indien een afwijking werd verkregen op de normen van het KB van 24-2-1977)

Bewakingsdienst

1. De bepalingen van de wet op bewakings- en beveiligingsdiensten en de interne bewakingsdiensten (wet van 10 april 1990) moeten nauwgezet nageleefd worden.
2. Ofwel:
Wanneer een beroep gedaan wordt op een bewakingsonderneming, dan moet het een erkende dienst zijn met de nodige licenties (wet van 10-04-1990). De naam en het adres van de firma moet uiterlijk 14 dagen voor het evenement meegedeeld worden aan de burgemeester.
3. Ofwel:
Wanneer een beroep wordt gedaan op eigen vrijwilligers/leden (onbezoldigd), moeten de namen doorgegeven worden aan de burgemeester uiterlijk 14 dagen voor het evenement. De vrijwilligers die tijdens het evenement voor de veiligheid instaan, dienen vooraf de toestemming van de burgemeester te krijgen.
4. Er moet minstens één veiligheidspersoon per 250 (effectief) aanwezigen ingezet worden.
5. De mensen die voor de veiligheid instaan moeten duidelijk herkenbaar zijn.

Oorspronkelijk karakter

1. Het oorspronkelijk karakter van de plaats waar het occasioneel evenement plaatsvond, alsook de onmiddellijke omgeving, moet terug hersteld worden binnen de 3 werkdagen.

(Naam+voornaam)
Burgemeester

Kopie:

Aan de officier politiepost
Aan de brandweercommandant