



EVENEMENTEN TE SINT-LAUREINS

MELDINGSFORMULIER

Indien u een evenement wil organiseren in de gemeente, dient u dit ingevulde meldingsformulier over te maken t.a.v. Melina Van Audenaerde. Dit kan worden bezorgd via volgende contactgegevens:
Per post naar Dorpsstraat 91, 9980 Sint-Laureins, via fax op het nummer 09/379.07.77, per mail op volgend e-mailadres: beleidsenprojectmedewerker@sint-laureins.be . Afhankelijk van de locatie en de omvang, bezorgt u het formulier:

- **60 dagen** voor datum evenement
 - Voor kleine en middelgrote evenementen op de openbare weg/openbaar terrein – schriftelijke toelating college
 - Voor kleine en middelgrote evenementen op privaat domein/in open lucht of tent – schriftelijke toelating burgemeester
- **90 dagen** voor datum evenement
 - Voor grote (tussen 500 en 2000 personen) en hele grote (meer dan 2000 personen) evenementen op de openbare weg/openbaar terrein – schriftelijke toelating college
 - Voor grote en hele grote evenementen op privaat domein/in open lucht of tent – schriftelijke toelating burgemeester
 - Voor grote en hele grote evenementen op privaat domein (niet in open lucht of in een tent) waarbij elektronisch versterkte muziek wordt gebruikt – schriftelijke kennisgeving burgemeester

De uitgebreide bepalingen i.v.m. de indientermijnen zijn terug te vinden in het gecoördineerd politiereglement evenementen (goedgekeurd in de gemeenteraad van 24.03.2011).

Indien de termijn van aanvraag wordt overschreden, kan het evenement ambtshalve worden geweigerd. Ten laatste 14 dagen voor aanvang van het evenement wordt de organisator op de hoogte gebracht van de beslissing.

De aanvraag wordt vervolgens voorgelegd voor advies aan de evenementencel, nadien zal de burgemeester of het college van Burgemeester en Schepenen oordelen over de goedkeuring. Een coördinatievergadering o.l.v. de bestuurlijke overheid tussen de verschillende overheden, de verschillende betrokken diensten (brandweer, politie, medische diensten) en de organisator(en) kan plaatsvinden op advies van de evenementencel.

Laat U niet afschrikken door de omvang van dit formulier. Een deel ervan betreft immers gewoon informatie die voor u nuttig kan zijn. U dient enkel de vragen te beantwoorden die op uw activiteit van toepassing zijn. U kan dit formulier elektronisch invullen en bewaren zodat u in de toekomst het formulier slechts hoeft aan te passen waar nodig. Het formulier is zo opgesteld dat de cursor automatisch verspringt naar het volgende in te vullen veld telkens wanneer u de enter-toets of de tab-toets gebruikt. In sommige gevallen kunt u kiezen uit een keuzemenu.

Naam activiteit:

Datum van de activiteit:

Startplaats bij wiel- of wandeltochten:

Aankomstplaats bij wiel- of wandeltochten:

I. Organisator van het evenement

Naam vereniging:

Website:

Verantwoordelijke persoon (moet meerderjarig zijn):

Naam en voornaam:

Straat en nr./bus:

Postcode en gemeente:

Telefoonnummer/GSM:

Emailadres:

Geboortedatum:

2^{de} verantwoordelijke persoon (nodig indien we de verantwoordelijke niet kunnen bereiken):

Naam en voornaam:

Straat en nr./bus:

Postcode en gemeente:

Telefoonnummer/GSM:

Emailadres:

II. Omschrijving van het evenement

Aard: maak uw keuze

Indien andere :

Doel: maak uw keuze

Indien andere :

Doelgroep:

Verwacht aantal bezoekers:

Beginuur:

Piekuur:

Gewenst einduur:

Heeft het evenement reeds plaatsgevonden: maak uw keuze

Programma (opsomming van uur tot uur, inclusief opstellen en afbraak), eventueel als bijlage toevoegen aan het evenementenformulier:

Opmerkingen:

III. Locatie van de activiteit

Locatie is: maak uw keuze

Aard: maak uw keuze

Naam locatie: maak uw keuze

Indien andere: Naam locatie:

Straat en nr./bus:

Telefoonnummer eigenaar:

Vrije capaciteit voor het publiek in m²:

Verkeersmaatregelen: dient een deel van het openbaar domein ingenomen te worden (afzetten van straten of pleinen, parkeerverbod)?

Nee Ja. Vul onderstaande tabel in en voeg een **situeringsplan** bij.

Wat	Straten	Huisnummer van...tot...	Datum en uur van...tot...
Parkeerverbod			
Afzetten van straten en pleinen			

Belangrijk: je moet een situeringsplan aan dit meldingsformulier toevoegen als het openbaar domein wordt ingenomen. In de andere gevallen is het mogelijk dat later nog een situatieplan wordt opgevraagd. Dit plan moet voldoende gedetailleerd zijn. Volgende zaken moeten er op vermeld staan: de plaats van de muziekactiviteit, het podium, discobar, de boxen, het hekwerk, toog, tapinstallatie, ingang, (nood)uitgang, EHBO-post, plaats van het publiek, kraampjes enz... Bij de dienst toerisme of de dienst burgerzaken kan je gratis een gemeenteplan afhalen.

Indien de aanvraag betrekking heeft op een fiets- , wandeltocht, loop-, wielervedstrijd of doortocht met oldtimers, motorfietsen,... dan moet het voorziene parcours met haltes en/of stops toegevoegd worden aan het meldingsformulier.

Voor het afzetten van straten wordt het advies van de politie gevolgd. Als je de toelating krijgt om een straat tijdelijk af te sluiten, zal de gemeente je daarover tijdig inlichten. Verkeersborden worden door het gemeentebestuur ter plaatse gebracht.

IV. Muziek

Wordt er elektronisch versterkte muziek gespeeld?

- Neen: ga direct naar rubriek 'Drank en eten'.
 Ja, maar ik vraag geen erkenning als muziekactiviteit aan.
 Ja, en ik vraag wel een erkenning als muziekactiviteit aan. (*)
Gewenst beginuur: en gewenst einduur: van de afwijking van de geluidsnormen.

Aard: Live DJ **Muziekgenre(s):**

Contactgegevens live-band of DJ:

Naam:

Telefoonnummer of GSM:

Volgende persoon is contactpersoon op het terrein en is per GSM bereikbaar. **(enkel in te vullen indien verschillend van de verantwoordelijk op p.1)**

Naam en voornaam:

GSM:

(*) Indien je op jouw evenement gebruik maakt van elektronisch versterkte muziek dien je de normen van het Koninklijk Besluit van 24/02-1977 houdende vaststelling van geluidsnormen voor muziek in openbare en private inrichtingen na te leven. Deze normen leggen bij het gebruik van elektronisch versterkte muziek enkele beperkingen op betreffende het geluidsniveau dat geproduceerd mag worden tijdens het evenement (o.a. max. 90 dB(A) in de inrichting).

Een afwijking op deze geluidsnorm kan bekomen worden door een aanvraag in te dienen bij het college van burgemeester en schepenen. Bij heel wat evenementen waar elektronische versterkte muziek niet de hoofdzaak is, zullen deze normen echter niet overschreden worden en is de aanvraag overbodig (vb. achtergrondmuziek).

Een afwijking op de geluidsnormen betekent echter niet dat 'alles mag'. Indien de overlast naar de buurt onaanvaardbaar hoog wordt, kan er steeds worden ingegrepen door de politie of toezichthoudende ambtenaren van de dienst milieu.

Opmerking: Het Koninklijk Besluit is niet van toepassing in inrichtingen die beschikken over een milieuvergunning klasse 2 voor feestzalen. De zaal voldoet dan aan de normen betreffende geluidsisolatie en heeft een vergunning gekregen om een onbeperkt aantal feesten te organiseren.

Voor meer informatie over de auteursrechten van de gespeelde muziek (**sabam**) en de **billijke vergoeding** voor de uitvoerders ervan, kan je respectievelijk terecht op de websites www.sabam.be en www.bvergoed.be (zie ook p.8). Voor sommige activiteiten betaalt de overheid de billijke vergoeding. Je dient dan enkel je activiteit nog aan te geven. Meer info: www.ikgebruikmuziek.be.

V. Drank en eten

De organisator van een occasionele drankgelegenheid moet **meerderjarig** zijn.

A. Welk soort drank wil je schenken?

- Er wordt geen drank geschonken: ga direct naar B.
- Niet-alcoholische dranken
- Alcoholische gisthoudende dranken tot en met 22% vol. alcohol (bier, wijn, porto,...)
- Alcoholische dranken met meer dan 21% vol. alcohol (enkel toegelaten in zaken die hiervoor een permanente vergunning hebben)
- Alcoholpops, limonades met alcohol

Soorten bekervormen of glazen

- Glazen
- Plastic wegwerpbekers
- Herbruikbare plastic bekervormen

B. Is er eetgelegenheden voorzien?

- Neen
- Ja
- Binnen
- Buiten

Welke?

- Hoeveel eetkramen – wagens?
- Voedingsbron per eetkraam (gas-elektriciteit)
- Welke blusmiddelen zijn voorzien (per kraam)

Selectief inzamelen van papier en karton, glas, pmd en restafval is verplicht. De locatie moet volledig zijn opgeruimd binnen de 24 uur na het evenement. Het opmaken van een afvalplan is verplicht bij de organisatie van heel grote evenementen (meer dan 2000 deelnemers). Dit plan bezorgt u samen met dit formulier aan de gemeente Sint-Laureins, t.a.v. Melina Van Audenaerde, Dorpsstraat 91 – 9980 Sint-Laureins, emailadres beleidsenprojectmedewerker@sint-laureins.be

VI. Veiligheid

Als organisator van een **groot (tussen 500 en 2000 deelnemers) of heel groot (meer dan 2000 deelnemers) evenement** moet je zorgen voor toezicht. Dit kan gebeuren door vrijwilligers of een erkende bewakingsfirma.

Toezicht op het openbaar domein valt steeds onder de bevoegdheid van de politie.

Volgende persoon is contactpersoon op het terrein en is per GSM bereikbaar. **(enkel in te vullen indien verschillend van de verantwoordelijk op p.1)**

Naam en voornaam:

GSM:

Politie aanwezigheid vereist?

- Nee
 Ja
Voor welke ondersteuning?

Brandweer aanwezigheid vereist?

- Nee
 Ja
Voor welke ondersteuning?

Bewaking/toezicht

- Nee
 Ja
Erkende bewakingsfirma:

Aantal:

Vrijwilligers:

Locatie + aantal: Ingang aantal:
 Parking aantal:
 Binnen aantal:
 Andere: aantal:

Zitplaatsen voor de bezoekers

- Nee
 Ja
 Tribunes
 Tafels en stoelen
 Andere:

Medische steun (EHBO-post, Rode Kruis post)

- Nee
 Ja
Aantal personen:
Voorziene plaats:
Middelen:
Hoe te contacteren:

Vestiaire

- Nee
 Ja
Bewaakt: maak uw keuze
Betaland: maak uw keuze

Omroepsysteem om info door te spelen naar het publiek

- Nee
 Ja

Belangrijk: Organisatoren van grote (tussen 500 en 2000 deelnemers) en heel grote (meer dan 2000 deelnemers) evenementen maken een **veiligheidsplan** op. Dit dossier omvat ondermeer de evacuatiewegen, aanwezige warmtebronnen, aanwezigheid van lichtbrug of stelling, versieringen en spandoeken, brandbestrijdingsmiddelen, aanwezigheid van open vuur/verbrandingen en/of vuurkorven. Dit plan bezorgt u samen met het eventuele situeringsplan aan de gemeente Sint-Laureins, t.a.v. Melina Van Audenaerde, Dorpsstraat 91 – 9980 Sint-Laureins, emailadres beleidsenprojectmedewerker@sint-laureins.be

Indien gewerkt wordt met bewaking wordt de lijst van bewakingsagenten (naam, geboorteplaats, geboortedatum, adres, vergunningsnummer) gefaxt naar 09 378 27 46 of gemaïld naar politie@pzmeetjesland.be en dit tenminste één week voor het evenement. De politie controleert op voorhand en tijdens het evenement of bewakingsagenten een vergunning hebben.

Indien vrijwilligers worden ingezet om persoonscontrole en/of verkeersbegeleiding uit te oefenen wordt de lijst van vrijwilligers (naam, geboorteplaats, geboortedatum, adres) gefaxt naar 09 378 27 46 of gemaïld naar politie@pzmeetjesland.be en dit tenminste één week voor het evenement. De lijst is nodig omdat de burgemeester de toestemming moet verlenen voor het optreden van deze vrijwilligers, na voorafgaand advies te hebben ingewonnen bij de korpschef van de lokale politie.

VII. Toegankelijkheid en publiciteit

Parkeerterrein

- Nee
- Ja
Hoeveel plaatsen:
Locatie:

Aankondigingsborden

- Nee
- Ja
Locatie:

Bewegwijzering

- Nee
- Ja
Type:
Aantal:

Op welke manier wordt er publiciteit gemaakt

- Affiches
- Flyers
- Website:
- Huis-aan-huisbedeling in volgende straten en wijken:
- De buurt wordt verwittigd van eventuele overlast

Het is in Sint-Laureins verboden, zonder voorafgaandelijke schriftelijke toelating van het college van burgemeester en schepenen, tijdelijke publiciteitsborden en/of bewegwijzeringsbordjes voor de aankondiging van bepaalde activiteiten, vast of mobiele reclameborden op de openbare weg aan te brengen, onverminderd de wettelijke bepalingen terzake. Er mag enkel aangeplakt worden op die plaatsen die door de gemeente zijn vastgesteld.

Op de aankondigingsborden aan de invalswegen van de deelgemeenten mag enkel aangeplakt worden door een door de gemeente aangestelde ambtenaar. De voorwaarden zijn opgenomen in het gecoördineerd politiereglement evenementen (goedgekeurd in de gemeenteraad van 24.03.2011).

Indien je aankondigingsborden en/of pijlen wil aanbrengen op **gewestwegen**, dien je een vergunning aan te vragen bij de Vlaamse overheid, Agentschap infrastructuur, afdeling wegen en Verkeer Oost-Vlaanderen, district Eeklo, Tieltsessesteenweg 229 te 9900 Eeklo (tel 09/218 77 40).

VIII. Verzekering

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

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

Hoe kan je vereniging hierbij te werk gaan?

Je sluit een polis af bij een verzekeringsmaatschappij naar keuze.

OF

Je doet een beroep op de GRATIS provinciale collectieve verzekering voor vrijwilligerswerk (contactgegevens p.7)

Wat wordt door de gratis vrijwilligersverzekering van de provincie verzekerd?

Deze verzekering is gebonden aan een procedure. Een folder met meer info hierover is beschikbaar bij de provincie. Op de provinciale vrijwilligersverzekering kan ook niet eindeloos beroep gedaan worden.

- Buitencontractuele aansprakelijkheid tegenover derden van de organisatie, de vrijwilliger en de ouders en voogden wanneer zij aansprakelijk zijn voor minderjarige vrijwilligers:
 - Voor lichamelijke schade tot 21.158.412 EUR
 - Voor materiële schade tot 1.057.921 EUR
- Schade aan toevertrouwde goederen is verzekerd tot maximum 25.000 EUR (met uitsluiting van goederen van de organisatie, schade door diefstal, verlies of verdwijning, schade aan motorvoertuigen).
- Schade aan gebouwen tot een maximum van 250.000€ met een vrijstelling van 10% met een minimum van 125€ en een maximum van 500€
- Burgerlijke en strafrechtelijke verdediging, insolventie en lichamelijke ongevallen (meer info in de brochure)
- Er wordt gewerkt met dagen verzekering. Per vrijwilliger heb je één dag verzekering nodig. De eerste 100 dagen zijn gratis. Daarna kunnen tegen betaling nog dagen aangekocht worden.

IX. Documenten toe te voegen aan het meldingsformulier

Documenten toe te voegen aan het meldingsformulier (niet limitatief)
<input type="checkbox"/> Grondplan en opsomming straten parcours (bij fiets- en wandeltochten,...)
<input type="checkbox"/> Afvalplan
<input type="checkbox"/> Verzekeringen Burgerlijke/contractuele/Objectieve Aansprakelijkheid
<input type="checkbox"/> Kopie overeenkomst bewakingsonderneming
<input type="checkbox"/> Lijst met de identiteiten van de vrijwilligersmedewerkers (indien niet vermeld in de rubriek security)
<input type="checkbox"/> Taakverdeling medewerkers
<input type="checkbox"/> Situatieplan inplanting gebouw en toegankelijkheid gebouw, plaats hydranten
<input type="checkbox"/> Situatieplan met noodverlichting en nooduitgangen, plaats brandblustoestellen
<input type="checkbox"/> Situatieplan inplanting podium/bar/catering
<input type="checkbox"/> Brandpreventieverslag brandweer
<input type="checkbox"/> Aanvraag politiereglementering inzake verkeer (parkeerverbod/afsluiten openbare weg,....)

Opgemaakt te:

Op datum:

Door:

Handtekening:

Bewaar volgende pagina: contactgegevens

Is het de eerste keer dat je een feest, fuif of evenement organiseert of zie je door de bomen het bos niet meer? Geen nood! Volgende diensten staan je graag te woord voor het beantwoorden van specifieke vragen.

Gemeente Sint-Laureins

Gemeentehuis, Dorpsstraat 91 – 9980 Sint-Lauriens, is geopend van 9 tot 12uur en op dinsdag van 13.30 tot 19.30uur.

Beleids- en projectmedewerker Melina Van Audenaerde

☎: 09/218 76 40

📠: 09/379 07 77

✉: beleidsenprojectmedewerker@sint-laureins.be

Politiezone Meetjesland Centrum

Het onthaal is 24/24 uur en 7/7 dagen geopend, Tieltseseenweg 18 – 9900 Eeklo

☎: 09/376 46 46

📠: 09/376 46 31

✉: politie@pzmeetjesland.be

www.pzmeetjesland.be

Brandweer Eeklo

Gentseseenweg 2 – 9900 Eeklo

☎: 09/376 75 82

📠: 09/376 75 81

✉: eeklo@brandweervlaanderen.be

www.brandweereeklo.be

Provinciale uitleendienst voor audiovisueel- en tentoonstellingsmateriaal

Centraal magazijn Gent

Kapiteinstraat 55 – 9000 Gent

Openingsuren: 8.30 – 12uur en 13.30 -16.30uur, maandag en vrijdag tot 18 uur, dinsdagnamiddag gesloten

☎: 09/253 40 38

📠: 09/253 40 28

✉: uitleendienst.avm@oost-vlaanderen.be

www.oost-vlaanderen.be

Sabam

Agentschap Gent

Steltloperstraat 11 – 9000 Gent

☎: 09/221 52 76

📠: 09/222 55 56

✉: agent.gent@sabam.be

www.sabam.be

Billijke vergoeding

Inningsmaatschappij: Outsourcing Partners nv

Postbus 181, 9000 Gent

☎: 070/66 00 16

www.bvergoed.be

www.ikgebruikmuziek.be

Verzekering voor vrijwilligerswerk

Provinciaal steunpunt vrijwilligerswerk Oost-Vlaanderen

W. Wilsonplein 2, 9000 Gent

☎: 09/267 75 89

✉: vrijwilligersverzekering@oost-vlaanderen.be

www.oost-vlaanderen.be/vrijwilligerswerk, rubriek verzekeringen

Nuttige informatie voor organisatoren

www.fuifpunt.be

www.cultuuratabank.be

www.cultuurweb.be

www.eventplanner.be