



In te vullen door de Dienst Evenementen :

Datum ontvangst: / /

Uiterste datum beslissing Schepencollege: / /

Overgemaakt aan: Dienst Cultuur: datum: / /

Technische Dienst: datum: / /

Politie: datum: / /

AANVRAAGFORMULIER ORGANISATIE EVENEMENT

Het stadsbestuur ondersteunt talrijke evenementen in Borgloon.

Voor het invullen van het formulier is het uiteraard in eerste instantie belangrijk om te weten wat de juiste definitie is van het begrip **“evenement”**.

Een evenement is een publiek toegankelijke of besloten verplaatsbare georganiseerde gebeurtenis op openbaar of privéterrein ongeacht het aantal bezoekers met al dan niet betalende bezoekers.

Indien u niet goed weet of uw geplande activiteit als een evenement beschouwd wordt kan u steeds contact opnemen met de Dienst Evenementen, tel. nr. 012 67 36 19.

Opgelet: de **“aanvraag van een evenement”** dient tijdig te worden ingediend, meer bepaald **minstens twee maanden en maximum 1 jaar vóór de datum van het evenement**.

Het Stadsbestuur kan niet garanderen dat aanvragen die later worden ingediend, tijdig kunnen worden afgehandeld!

Datum van de aanvraag: / /

Naam van het evenement:

Eendaags evenement: datum: / /

Meerdaags evenement: data:

1. De organisator

Organisator (vereniging):

Adres:

Statuut van organisator: Feitelijke vereniging VZW Privé Andere

Contactpersoon (indiener dossier):

Naam:

Adres:

Geboortedatum: / /

Gsm-nummer (ook tijdens evenement):

E-mailadres:

Handtekening (vereist):

Verantwoordelijke organisatoren ter plaatse:

minstens 3 meerderjarigen betrokken bij de organisatie die op 3 verschillende adressen wonen

Naam en voornaam	Straat en gemeente	Geboortedatum	Gsm-nummer
1.			
2.			
3.			

Welke van de drie verantwoordelijke organisatoren is aanspreekpunt voor milieu- en duurzaamheidskwesties?

2. Het evenement

Naam van het evenement:

Aard van het evenement:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Opening/ receptie | <input type="checkbox"/> Optreden |
| <input type="checkbox"/> Fuif | <input type="checkbox"/> Schoolfeest |
| <input type="checkbox"/> Markt (rommel, Kerst, planten) | <input type="checkbox"/> Sportactiviteit op openbaar domein |
| <input type="checkbox"/> Straatfeest | <input type="checkbox"/> Carnavalsstoet |
| <input type="checkbox"/> Doortocht op openbaar domein | <input type="checkbox"/> Inname openbaar domein |
| <input type="checkbox"/> Processie | <input type="checkbox"/> Verzamelen van vogels en pluimvee |
| <input type="checkbox"/> Andere meer bepaald | |

.....

Eendaags evenement:

Datum: / / Uur van aanvang: Uur van einde:

Meerdaags evenement:

Datum: / / Uur van aanvang: Uur van einde:

Datum: / / Uur van aanvang: Uur van einde:

Datum: / / Uur van aanvang: Uur van einde:

Datum: / / Uur van aanvang: Uur van einde:

Datum: / / Uur van aanvang: Uur van einde:

Omschrijving van de doelgroep:

Verwacht aantal bezoekers op het drukste moment:

Hoeveel keer heeft u het evenement reeds georganiseerd: 0-3 keer 4-10 keer + 10 keer

Locatie van het evenement:

- In een gemeentelijk gebouw meer bepaald:
→ onderstaande gegevens in dit kader dienen niet te worden ingevuld

- In een zaal: meer bepaald:
Adres:
Eigenaar:
Gegevens contactpersoon zaal:
Oppervlakte van de zaal:
... *Gebruiksrecht als bijlage toe te voegen*

- In openlucht op openbaar domein:
Locatie:
....*Inrichtingsplan als bijlage toe te voegen*
.... *Indien parcours, lijst van alle straten van het parcours + routeplan als bijlage toe te voegen*

- In openlucht op privéterrein:
Adres:
Eigenaar:
Gegevens contactpersoon privéterrein.....
... *Inrichtingsplan als bijlage toe te voegen*
....*Indien parcours, lijst van alle straten van het parcours + routeplan als bijlage toe te voegen*

- In een tent op openbaar domein:
Afmetingen van de tent:
Gegevens tentbouwer:.....
... *Inrichtingsplan als bijlage toe te voegen*
... *Indien parcours, lijst van alle straten van het parcours + routeplan als bijlage toe te voegen*

- In een tent op privé domein:
Afmetingen van de tent:
Gegevens tentbouwer:.....
... *Inrichtingsplan als bijlage toe te voegen*
... *Indien parcours, lijst van alle straten van het parcours + routeplan als bijlage toe te voegen*

Duurzame tips bij de keuze van de locatie:

- Zorg dat de locatie en de toegangswegen het verwachte aantal bezoekers aankunnen;

- Voorzie waar en hoe auto's en fietsen geparkeerd kunnen worden;

- Breng zo weinig mogelijk signalisatie aan en verwijder deze meteen na het evenement (ook de gebruikte spanbandjes).

Aandachtspunten voor locaties in openlucht:

- Zet zware constructies op verharde ondergrond of werk met drukverdelers;
- Rij op bestaande wegen of paden voor de logistiek;
- Bescherm waar nodig de bodem met matten of houten elementen.

Duurzame mobiliteit betekent o.a. meer inzetten op alternatieven voor de auto:

- Communiceer over de bereikbaarheid met de fiets (te voet) en de voordelen;
- Beloon fietsers/voetgangers en zorg voor goede fietsparkeermogelijkheden;
- Promoot en beloon carpoolen en openbaar vervoer.

Vraagt u een buurtcheque aan?

- Nee
- Ja

Meer info en voorwaarden www.borgloon.be Dienst Cultuur subsidies

3. Veiligheid tijdens het evenement

3.1 Veiligheidsverantwoordelijke

Niet van toepassing

De organisator stelt een veiligheidsverantwoordelijke aan voor het evenement.

Naam:

Adres:

Geboortedatum:

Gsm-nummer (ook tijdens evenement):

E-mailadres:

3.2 Bewakingsdienst (security bij een fuif)

Niet van toepassing

Toezicht met erkende bewakingsfirma

Naam bewakingsfirma:

Aantal personen:

Adres:

Gsm-nummer:

Erkenningsnummer:

Contract:

neen

ja, als bijlage toe te voegen

Toezicht zonder bewakingsfirma

Verantwoordelijke toezicht:

Naam:

Adres:

Gsm-nummer:

Geboortedatum:

Beroep:

Volgende personen houden eveneens toezicht:

Naam:

Adres:

Gsm-nummer: :

Geboortedatum:

Beroep:

Naam:

Adres:

Gsm-nummer: :

Geboortedatum:

Beroep:

Naam:

Adres:

Gsm-nummer:

Geboortedatum:

Beroep:

3.3 Brandveiligheid

Wordt er vuurwerk of een vuuract georganiseerd tijdens het evenement?

neen (onderstaande niet in te vullen)

ja:

Plaats en het uur waar dit zal plaatsvinden:

.....
.....

Contactgegevens vuurwerkfirma / vuuracteur:

.....
.....

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (vuuract / vuurwerk): ja neen

Als bijlage toe te voegen:

- *Plan met aanduiding plaats vuurwerk / vuuract*

- *Verzekeringsattest burgerlijke aansprakelijkheid specifiek voor vuuract / vuurwerk*

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

neen (onderstaande niet in te vullen)

ja: Beschrijving

Eigen beheer

Indien er meerdere standhouders zijn dient een overzichtslijst als bijlage te worden toegevoegd.

Professioneel beheer:

Contactgegevens uitbater:

Indien er meerdere uitbaters zijn dient een overzichtslijst als bijlage te worden toegevoegd.

Om de voeding en drank duurzamer te maken, zijn er vijf vuistregels:

- vegetarisch/veganistisch alternatieven aanbieden;
- lokale producten en/of streekproducten aanbieden;
- biologische producten aanbieden;
- fair trade producten aanbieden;
- seizoensgebonden producten (groenten en fruit) aanbieden.

Wordt er gas gebruikt? ja neen

Wordt er elektriciteit gebruikt? ja neen

Om minder elektriciteit te verbruiken, kun je als organisator hiermee rekening houden:

- Gebruik generatoren, buitenverwarming, elektrische verwarmingstoestellen enkel indien echt nodig;
- Let op het energielabel als je een nieuw toestel zoals een koelkast aankoopt;
- Werk zoveel mogelijk met LED-verlichting en laat deze niet langer branden dan nodig;
- Denk na over mogelijkheden voor animatie zonder elektriciteit.

Wordt er water gebruikt? ja neen

Bewust omgaan met water, wat houdt dit in?

- Vermijd verspilling;
- Voorzie wasbakken, toiletten en douches van waterbesparende elementen;
- Zorg dat afvalwater in de riool terecht komt;
- Gebruik schoonmaakproducten en afwasmiddelen met ecolabel.

De cateringstand beëindigt zijn activiteiten gelijktijdig met het evenement.

Wordt er een camping voorzien?

neen (onderstaande is niet van toepassing)

<input type="checkbox"/> ja: <input type="checkbox"/> Eigen beheer
 <input type="checkbox"/> Professioneel beheer:
Contactgegevens uitbater:
 Locatie camping:
Contactgegevens eigenaar kampeerterrein:
<i>Gebruiksrecht als bijlage toe te voegen</i>
Opp. van het kampeerterrein:
<i>Inrichtingsplan van het kampeerterrein als bijlage toe te voegen</i>
Openingsdata en – uren camping:
Verwacht aantal kampeerdere:

3.4 Medische hulppost

Is er een eigen EHBO-post voorzien?
<input type="checkbox"/> neen (onderstaande niet in te vullen)
<input type="checkbox"/> ja:
Naam EHBO verantwoordelijke:
Gsm-nummer EHBO verantwoordelijke:

Wordt er beroep gedaan op een hulpverleningsorganisatie?

neen (onderstaande niet in te vullen)

ja:

Hulpverleningsorganisatie:.....

Verantwoordelijke hulpverlening:.....

Gsm-nummer verantwoordelijke:

Is er een arts aanwezig?

neen (onderstaande niet in te vullen)

ja:

Naam arts:.....

Gsm-nummer arts:

Aan de hand van de verkregen info uit dit gehele document zal geëvalueerd worden of de opstelling van een risicoanalyse noodzakelijk is. Indien vereist zullen wij u de nodige documenten overmaken om een "PRIMA" op te stellen. Dit is een "Plan Risicomanifestaties" dat zal beoordeeld worden door de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu. Hieruit kan mogelijk voortvloeien dat een medische hulppost wel vereist is, ook al was dat initieel niet voorzien.

3.5 Verzekering

Welke verzekeringen worden afgesloten:

Burgerlijke aansprakelijkheid organisator - VERPLICHT

Vrijwilligersverzekering

"Materiële" verzekering

Als bijlage toe te voegen:

- Attest burgerlijke aansprakelijkheid

- Indien van toepassing: attest vrijwilligersverzekering en/ of attest materiële verzekering

4. Muziek

Evenementen zijn verplicht de muziek stop te zetten om 03.00 uur tenzij gemotiveerde aanvraag tot afwijking.

Niet van toepassing

Het maken van muziek en het gebruik van geluidsversterkende apparatuur:

Aard van apparatuur:

Verantwoordelijke geluidsfirma:gsm-nummer.....

DJ:.....gsm-nummer.....

Muziekband(s):

.....gsm-nummer.....

.....gsm-nummer.....

.....gsm-nummer.....

.....gsm-nummer.....

.....gsm-nummer.....

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

Geluidsniveau $\leq 85 \text{ dB(A)}_{\text{LAeq, 15 min}}$

Geluidsniveau $>85 \text{ dB(A)}_{\text{LAeq, 15 min}} \leq 95 \text{ dB(A)}_{\text{LAeq, 15 min}}$ (geluidsmetingen vereist)

Geluidsniveau: $>95 \text{ dB(A)}_{\text{LAeq, 15 min}} \leq 100 \text{ dB(A)}_{\text{LAeq, 15 min}}$ (geluidsmetingen vereist)

Aanvraag tot afwijking einduur 04.00 uur stopzetting muziek

Motivatie:

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

5. Afval

De organisator is verantwoordelijk voor het op een wettelijk voorziene wijze verwijderen van alle afval afkomstig van het evenement. Hierbij wordt het nemen van duurzame maatregelen (afvalpreventie, hergebruik en selectieve inzameling) aanbevolen.

Vanaf 2020 dienen organisatoren van evenementen drank te serveren in herbruikbare bekertjes.

Limburg.net heeft recent 150.000 herbruikbare bekertjes aangekocht.

Alle gemeenten en verenigingen kunnen deze bekertjes bij Limburg.net uitleenen.

Op www.borgloon.be vindt u het uitleenreglement samen met een bestelformulier voor de bekertjes. Verder vindt u op deze site een korte toelichting omtrent het gebruik en de verplichtingen mbt herbruikbare bekertjes.

Gelieve hiervoor kort een beschrijving te geven van:

De preventiemaatregelen inzake het voorkomen van afval:

Wat zijn de verschillende afvalfracties van het evenement? Maak ook een inschatting van de hoeveelheid?

<u>Beschrijving afval (bv. plastic wikkels, servetten, glazen flessen, kurken, bag-in-box)</u>	<u>Ingeschatte hoeveelheid</u>	<u>Fractie (p+md, rest, glas, papier & karton...)</u>	<u>Selectieve inzameling</u>

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

Hoe zorg je ervoor dat de sorteerinstructies voor alle betrokkenen helder zijn?

Hoe het geproduceerde afval selectief zal worden ingezameld: Welke actie onderneem je om zwerfvuil tegen te gaan?

Naam van de eindverantwoordelijke voor het afvalbeheer op het evenement:

Nieuwe wetgeving ivm cateringmateriaal:

Vanaf 1 januari 2020 is het serveren van drank in recipiënten voor eenmalig gebruik bij evenementen verboden, tenzij de eventorganisator een systeem voorziet dat garandeert dat minstens 90% van de eenmalige verpakkingen gescheiden wordt ingezameld voor recyclage. Vanaf 1 januari wordt dit percentage opgetrokken naar 95%.

Dit wil zeggen dat je met glazen (als het mag van de gemeente) of met herbruikbare bekertjes dient te werken. Hoe geraak je aan herbruikbare bekertjes? Via Limburg.net, de drankhandelaar, een bevriende organisatie of een professionele leverancier (voor grote evenementen). Kijk op de website van de OVAM voor meer informatie en stel een ecoteam samen om het gebruiken van herbruikbare bekertjes in goede banen te leiden.

6. Publiciteit

Twee duurzame tips:

- Maak zoveel mogelijk gebruik van digitale communicatiekanalen.

- Zorg dat de hoeveelheid drukwerk (flyers, affiches) goed ingeschat wordt.

Wenst u flyers of strooibriefjes, buiten de brievenbussen, uit te delen?

neen

ja

Wenst u gebruik te maken van de gemeentelijke aankondigingsborden langs de invalswegen?

neen

ja

Wenst u tijdelijke publiciteitsborden te plaatsen langs gemeentewegen?

neen

ja

Wenst u tijdelijke publiciteitsborden te plaatsen langs gewestwegen?

neen

ja

Indien ja, dan dient u zelf bijkomend een aanvraag te doen bij Agentschap Wegen en Verkeer, district Tongeren, Overhaemlaan 28, 3700 Tongeren, 012/39 82 60

7. Materialen

Duurzame tip:

- Vooraleer aan te kopen, ga na of je kunt lenen of huren;
- Gebruik tweedehands materiaal waar mogelijk;
- Gebruik degelijk materiaal, herbruikbaar voor meerdere edities.

Indien u gebruik wenst te maken van de materialen van de uitleendienst, ga tijdig deze mogelijkheid na:
Jeugddienst: 012 67 37 01
Dienst Cultuur: 012 67 37 30
Technische Dienst: 012 67 36 19

8. Verkeersregeling / inname openbaar domein

Wenst u een afwijkende verkeersregeling voor het evenement?

neen (onderstaande niet in te vullen)

ja:

Omschrijf duidelijk afwijkende verkeersregeling (bv. parkeerverbod, verkeersvrij maken van straten, ...) en de van toepassing zijnde periode (datum/ data met telkens aanvangs- en einduur) rekening houdend met eventuele uren opbouw en afbraak materialen indien inname openbaar domein

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

Indien parcours, lijst van alle straten van het parcours + routeplan als bijlage toe te voegen

Wenst u openbaar domein in te nemen voor het evenement?

neen (onderstaande niet in te vullen)

ja:

Omschrijf duidelijk waar, waarvoor en voor welke periode u openbaar domein wenst in te nemen (exacte plaats, bv. voor plaatsen van een tent, podium, stoelen en tafels,... en datum of data met aanvangs- en einduur rekening houdend met opbouw en afbraak)

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

Inrichtingsplan, als bijlage toe te voegen

9. Extra vragen of mededelingen

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

Op basis van de door u hierboven verstrekte gegevens zullen, indien nodig, bijkomende (vergunnings)aanvraagformulieren aan u worden bezorgd, vereiste adviezen worden gevraagd en beslissingen worden genomen.

Ik bevestig dat alle gegevens ingevuld op dit formulier correct zijn.

Datum

Handtekening

Aan wie bezorgt u dit formulier ?

Per post:
Dienst Evenementen
Douha Viviane
Speelhof 10
3840 Borgloon

Per e-mail:
evenementen@borgloon.be