

Aanmelding van een evenement

Gemeentebestuur Oosterzele
Dienst preventie & veiligheid
Sportstraat 5, 9860 Oosterzele
Tel. 09 363 84 24 – Fax 09 363 02 32
E-mail: evenementen@oosterzele.be
Website: www.oosterzele.be

Ontvangstdatum in te vullen door de
dienst
Secretariaat/Onthaal

Waarvoor dient dit formulier?

Wie een fuif, buurtfeest of ander evenement organiseert is verplicht het college van burgemeester en schepenen daarvan op de hoogte te brengen.

Om het de organisator gemakkelijker te maken, heeft het gemeentebestuur een formulier 'aanmelding van een evenement' ontwikkeld waarop hij/zij alle relevante informatie kan invullen. Het formulier bundelt alle gegevens die betrekking hebben op je activiteit zoals het gebruik van elektronisch versterkte muziek, het schenken van sterke drank, de te nemen veiligheidsmaatregelen, de inname van de openbare weg,...

Zodra wij het formulier hebben ontvangen, gaan alle diensten aan de slag om voor jouw evenement het nodige te doen.

Wie vult dit formulier in?

Dit formulier moet ingevuld worden door de eindverantwoordelijke van het evenement. Deze persoon moet meerderjarig zijn en hij/zij treedt op als eerste aanspreekpunt bij vragen of problemen omtrent het evenement.

Wanneer vul je dit formulier in?

Vul dit formulier in vanaf de datum dat uw evenement vastligt en dien het **ten laatste 6 weken voor het evenement** in. Hou er rekening mee, dat hoe later u dit formulier invult, hoe later u eventueel uw toestemmingen krijgt.

Wil je dit formulier liever digitaal invullen?

U kan dit formulier ook downloaden via: <http://www.oosterzele.be/veiligheid-politie-brandweer.php> en doormailen naar evenementen@oosterzele.be

Wat gebeurt er met het formulier nadat het is ingevuld en ingediend?

Van zodra het formulier correct ingevuld onze diensten bereikt, gaan wij aan de slag en zorgen wij indien nodig voor:

- Besluit van de burgemeester voor het toelaten van een evenement in openlucht of in een tent;
- Vergunning van de burgemeester voor het uitvoeren van persoonscontrole door interne medewerkers;
- Besluit van het college van burgemeester en schepenen voor afwijking van de geluidsnormen;
- Besluit van het college van burgemeester en schepenen inzake tijdelijke politieverordening op het wegverkeer;
- Leveren van feestmateriaal (nadar, podium, brandweerkoffer,...);
- Doorgeven van al deze gegevens aan politie en brandweer.

Bij het naleven van de bovenvermelde termijnen, wordt (worden) de vergunning(en) ten laatste vijf dagen op voorhand afgeleverd aan de organisator van het evenement.

DEEL I: ALGEMENE GEGEVENS

Datum en naam van het evenement

A1 Vul hier in op welke dagen en uren het evenement doorgaat

In bijlage kan je een kopie van de aankondiging/uitnodiging van de activiteit meesturen.

dag	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	maand	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	jaar	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	van	_____	uur tot	_____	uur
dag	<input type="text"/> <input type="text"/>	maand	<input type="text"/> <input type="text"/>	jaar	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	van	_____	uur tot	_____	uur
dag	<input type="text"/> <input type="text"/>	maand	<input type="text"/> <input type="text"/>	jaar	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	van	_____	uur tot	_____	uur

A2 Vul hier de naam van het evenement in

naam van het evenement

.....

Persoonlijke gegevens van de organisatoren

B1 Vul hieronder de gegevens van uw organisatie/jeugdwerkinitiatief in.

Indien je dit evenement los van een organisatie/jeugdwerkinitiatief organiseert, ga naar vraag B2.

naam

juridisch statuut

straat en nummer

postnummer en gemeente

telefoonnummer

e-mailadres

website

B2 Vul hier de persoonlijke gegevens van de eindverantwoordelijke van het evenement in

aanspreektitel de heer mevrouw

voornaam en familienaam

straat en nummer

postnummer en gemeente

e-mailadres

geboortedatum dag maand jaar

gsm nummer

telefoonnummer

B3 Vul hier de persoonlijke gegevens van de veiligheidsverantwoordelijke van het evenement in

voornaam en familienaam

geboortedatum dag maand jaar

gsm nummer

B4 Vul hier de persoonlijke gegevens van de extra medewerkers (die geen security zijn) van het evenement in

Naam medewerker 1

geboortedatum dag maand jaar

gsm nummer

Naam medewerker 2

geboortedatum dag maand jaar

gsm nummer

Naam medewerker 3

geboortedatum dag maand jaar

gsm nummer

Algemene gegevens van het evenement

C1 Vul hier de gegevens omtrent de aard van de activiteit en de aard en het aantal van de bezoekers in

Geef bij de aard van de activiteit ook wat meer info zoals bijvoorbeeld: zal er worden gedanst, komt er iemand optreden, wordt er gebarbecued, zal er een springkasteel worden geplaatst, zijn er randactiviteiten,...

ter gelegenheid van

aard van de activiteit Fuif:

Concert:

Buurtfeest:

Kermis:

Wandel-, wiel-,
moto- of autotocht:

Andere:

publiciteit programma flyer website

(programma / flyer bijvoegen of website vermelden)

doelgroep(en)

verwacht aantal bezoekers	<input type="checkbox"/> 1 - 199	<input type="checkbox"/> 200 - 299	<input type="checkbox"/> 300 - 399
	<input type="checkbox"/> 400 - 499	<input type="checkbox"/> 500 - 599	<input type="checkbox"/> 600 - 699
	<input type="checkbox"/> 700 - 799	<input type="checkbox"/> 800 - 899	<input type="checkbox"/> 900 - 999
	<input type="checkbox"/> 1.000 - 1.299	<input type="checkbox"/> 1.300 - 1.599	<input type="checkbox"/> Meer dan 1.600

Als je meer dan 700 bezoekers verwacht op het evenement, verbind je je ertoe om in samenspraak met het gemeentebestuur een coördinatievergadering te organiseren met de brandweer en de politie. Een evenement van dergelijke grootte houdt in dat je o.a. een veiligheidsdossier moet opstellen.

C2 Wordt er elektronisch versterkte muziek gespeeld?

Ja

Nee (ga naar vraag C4)

Muziekgenre(s)

C3 Wordt er live muziek gespeeld?

Ja

Nee (ga naar vraag C4)

muziekgroep(en) / DJ's

C4 Vul hier de locatiegegevens in:

Voeg in dit geval in de bijlage een grondplan op schaal met aanduiding van de locatie en van de directe omgeving van de locatie. Indien je hierover meer informatie wil, dan kan je steeds contact opnemen met de dienst milieu. Indien het evenement doorgaat in een tent of in openlucht, dan heeft u ook de toelating van de burgemeester nodig om dit evenement te mogen organiseren. Indien u dit formulier invult, vraagt u deze toelating onmiddellijk aan.

het evenement gaat door in openlucht in een tent in een zaal

naam terrein/zaal

adres, 9860 Oosterzele

afstand dichtste bebouwing meter

oppervlakte vierkante meter

aantal uitgangen

totale breedte van de uitgangen meter

Vul hieronder de contactgegevens van de eigenaar van de zaal/tent in.

naam eigenaar terrein/zaal

straat en huisnummer

postnummer en gemeente

gsm - of telefoonnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Gemeentebestuur Oosterzele
Dienst preventie & veiligheid
Sportstraat 5, 9860 Oosterzele
Tel. 09 363 84 24 – Fax 09 363 02 32
E-mail: evenementen@oosterzele.be
Website: www.oosterzele.be

D1 Worden er sterke dranken geserveerd?

Een drank wordt beschouwd als een sterke drank als:

- Ze meer dan 22 % alcohol bevat
- Ze werd bereid met een extra bewerking (wijn dus niet want de alcohol wordt verkregen door pure gisting van druiven)

ja nee

D2 Doet u beroep op een erkende bewakingsonderneming?

Om de aanwezigen en de buurt te kunnen beschermen tegen de mogelijke risico's als gevolg van bepaalde evenementen, wordt qua inzet van security de voorgestelde norm van het Ministerie van Binnenlandse Zaken gevolgd

- Vanaf 300 bezoekers: 2 security
- Tussen 300 en 1000 bezoekers: 1 security per 100 bezoekers extra
- Meer dan 1000 bezoekers: 1 security per 300 bezoekers extra

Indien eigen security wordt aangeduid, vul vraag D3 in zodat deze personen hiervoor kunnen worden gemachtigd.

ja. (vul dan ook de vragen hieronder in) nee. (ga naar vraag D3)

naam firma
straat en nummer
postnummer en gemeente
aantal ingezette personen
naam contactpersoon
gsm – of telefoonnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

e-mail

D3 Doet u beroep op een eigen 'securitydienst' / interne medewerkers? (zie ook uitleg bij vraag D2)

Interne medewerkers of eigen security (die geen machtiging hebben) bij een evenement mogen enkel ingezet worden bij:

- ticketcontrole
- stempelcontrole

Alle andere taken betreffende activiteiten van persoonscontrole en verkeersbegeleiding moeten uitgeoefend worden door de erkende bewakingsfirma of door de interne medewerkers of eigen security mits ze daartoe worden gemachtigd door de burgemeester, na advies van de politie. Volg hierbij de norm zoals beschreven bij vraag D2 en vul hieronder hun gegevens in (indien ze persoonscontrole of verkeersbegeleiding doen; niet voor ticket- of stempelcontrole).

ja. (vul dan ook de vragen hieronder in) nee. (ga naar vraag D4)

persoonscontrole ja nee
verkeersbegeleiding ja nee

Naam van de eigen security	Adres	Geboortedatum																												
Postoverste (minimaal 21 jaar)	gsm-nummer : <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					dag <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> maand <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> jaar <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
Security medewerkers (minimaal 18 jaar)		dag <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> maand <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> jaar <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																												
		dag <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> maand <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> jaar <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																												
		dag <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> maand <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> jaar <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																												
		dag <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> maand <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> jaar <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																												
		dag <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> maand <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> jaar <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																												
		dag <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> maand <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> jaar <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																												
		dag <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> maand <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table> jaar <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																												

D4 Welke verzekeringen heeft u aangevraagd?

Als organisator ben je verplicht je te verzekeren tegen bepaalde risico's. Een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid is hier van groot belang. Als geheugensteuntje geven we je de af te sluiten verzekeringen aan. Mogen we je vragen de ook daadwerkelijk afgesloten verzekeringen hieronder aan te vinken?

Via de provincie Oost-Vlaanderen kan je een verzekering vrijwilligerswerk gratis afsluiten. Meer info hierover vind je via:

http://www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur_vrijetijd/vrijwilligers/verzekeringen/index.cfm

- | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| brandverzekering | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| objectieve aansprakelijkheidsverzekering | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| burgerrechtelijke aansprakelijkheid | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |

D5 Doet u beroep op een geneeskundige organisatie?

Tot 399 personen moet er normaal een EHBO-koffer worden voorzien. Vanaf 400 personen wordt de aanwezigheid van een geneeskundige organisatie sterk aangeraden.

- ja. (vul dan ook de vragen hieronder in) nee. (ga naar vraag D6)

- naam firma
 straat en nummer
 postnummer en gemeente
- | | | |
|----------------------|-----------------------------|------------------------------|
| hulppost | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| aantal verzorgers | | |
| ziekenwagens | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| aantal ziekenwagens | | |
| andere voorzieningen | | |

D6 Brandweerinformatie

- | | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| speciale acts | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee | <input type="checkbox"/> gekeurd |
| Welke? | | | |
| bekleding / versiering | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee | <input type="checkbox"/> gekeurd |
| Welke? | | | |
| energie- / warmtebronnen (butaanflessen, hamburgers bakken, frieten bakken,...) | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee | <input type="checkbox"/> gekeurd |
| Welke? | | | |
| plaatsen van tent(en) | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee | <input type="checkbox"/> gekeurd |

D7 Is er voor dit evenement een situatie- of inrichtingsplan beschikbaar?

- ja (voeg deze toe als bijlage)
 nee

D8 Bij de brandweer kan je gratis een koffer ontlenen, met daarin noodverlichting, fluo- en pictogrammen voor het aanduiden van brandblusapparaten. Je kan tevens enkele brandblusapparaten ontlenen. Het enige wat je moet doen is hier aanduiden of en wanneer je de koffer/brandblusapparaten wil ontlenen.

- Ja, ik wil de brandweerkoffer ontlenen
 Ja, ik wil brandblusapparaten ontlenen

Aantal:

- | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----|----------------------|----------------------|-------|----------------------|----------------------|------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| datum van afhalen | dag | <input type="text"/> | <input type="text"/> | maand | <input type="text"/> | <input type="text"/> | jaar | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| datum van terugbrengen | dag | <input type="text"/> | <input type="text"/> | maand | <input type="text"/> | <input type="text"/> | jaar | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Gemeentebestuur Oosterzele

Dienst milieu

Dorp 1, 9860 Oosterzele

Tel. 09 363 99 35 – Fax 09 362 45 09

E-mail: ronny.meerpoel@oosterzele.be

Geluid**E1 Gegevens van het geluidsniveau?**

Muziekactiviteiten worden ingedeeld op basis van het maximale geluidsniveau. De volledige regelgeving over muziekactiviteiten is opgenomen in hoofdstuk 4.5 (Algemene voorwaarden), hoofdstuk 5.32 (Specifieke voorwaarden voor vergunningsplichtige inrichtingen) en hoofdstuk 6.7 (Voorwaarden voor niet - vergunningsplichtige inrichtingen) van de Vlaamse milieureglementering (VLAREM)

Het voortgebrachte geluidsniveau voor muziekactiviteiten is ingedeeld in 3 categorieën. Duid aan binnen welke categorie de activiteit valt:

- Categorie 1: ≤ 85 dB(A) $L_{Aeq, 15min}$
Flankerende maatregelen: geen
- Categorie 2: > 85 dB(A) $L_{Aeq, 15min}$ en ≤ 95 dB(A) $L_{Aeq, 15min}$
Flankerende maatregelen:
- je meet gedurende de hele activiteit het geluidsvolume
 - het gemeten volume is zichtbaar voor de persoon die het volume bedient
(Opmerking: wanneer er in de zaal een afgestelde begrenzer is, moet niet gemeten worden).
- Categorie 3: > 95 dB(A) $L_{Aeq, 15min}$ en ≤ 100 dB(A) $L_{Aeq, 15min}$
Flankerende maatregelen:
- je meet gedurende de hele activiteit het geluidsvolume
 - je registreert en bewaart het gemeten volume gedurende de hele activiteit
 - het gemeten volume is zichtbaar voor de persoon die het volume bedient
 - je stelt gratis oordopjes ter beschikking van het publiek.
(Opmerking: wanneer er in de zaal een afgestelde begrenzer is, moet niet gemeten worden).

$L_{Aeq, 15min}$ (= energetisch gemiddelde geluidsniveau over 15 min)

E2 Worden maatregelen getroffen worden om de geluidshinder tot een aanvaardbaar niveau te beperken?

- ja nee
Welke?

E3 Op welke wijze en door wie zal het geluidsniveau gecontroleerd worden?

Wijze

Wie

E4 Vraagt u een afwijking op het sluitingsuur aan?

Het zonaal politiereglement vermeldt een sluitingsuur van 3.00 uur doch de bevoegde overheid kan een afwijking toestaan, in meer of in min, afhankelijk van de plaatselijke omstandigheden en van de aard van het evenement

- ja nee
Gewenste sluitingsuur

E5 SABAM**Wanneer moet u SABAM betalen?**

- Bij theater- of dansvoorstellingen;
- Wanneer je muziek speelt op een fuif;
- Wanneer je achtergrondmuziek speelt op een eetfestijn;
- Bij optreden van een muziekgroep aangesloten bij SABAM;
- Bij optreden van een covergroep.

Wanneer moet je GEEN SABAM betalen?

- Bij educatieve doeleinden;
- Bij werken die niet meer beschermd zijn. Dit is het geval bij werken 70 jaar na overlijden van de langstlevende auteur;
- Bij optreden van een muziekgroep die niet is aangesloten bij SABAM en enkel eigen nummers spelen;
- Muziek gespeeld in huiselijke kring

In principe moet de organisator SABAM betalen, ten laatste tien dagen voor het evenement plaatsvindt. De aanvraagformulieren en contactgegevens van SABAM vind je op <http://www.sabam.be>

E6 Billijke vergoeding

De billijke vergoeding is de vergoeding die je moet betalen voor het publieke gebruik van het muzikerepertoire van de uitvoerende artiesten en muziekproducenten. Deze vergoeding is verschuldigd wanneer opgenomen muziek op een publiek toegankelijke plaats wordt weergegeven. Het tarief wordt bepaald op de aard van de ruimte, de oppervlakte van de ruimte en de aard van de activiteit (met of zonder drankaanbod, met of zonder dansgelegenheid). Dit moet minstens 5 werkdagen op voorhand worden aangevraagd.

Er zijn twee mogelijkheden om de billijke vergoeding te betalen:

- Per afzonderlijk evenement;
- Per jaartarief;

Informeer je bij de eigenaar van de fuifzaal of de billijke vergoeding per jaartarief werd betaald. Is dat zo, dan hoef je als organisator deze vergoeding niet te betalen.

Afval

Het gemeentebestuur van Oosterzele gaat voor een duurzaam milieubeleid. Dit houdt in dat afval gesorteerd moet worden voor verdere verwerking. In dit deel geven we je enkele tips die het je gemakkelijker maken om het afval van je evenement selectief in te zamelen en af te voeren.

F1 Welke restfracties verwacht je?

- GFT Papier/karton PMD restafval

F2 Welke maatregelen kan je nemen om afval te voorkomen of te beperken?

Stip hieronder aan welke maatregelen je neemt of afval te beperken of te voorkomen

- Geen gebruik maken van individuele verpakkingen
- Geen gebruik maken van wegwerpverpakkingen
- Gebruik grootverpakkingen
- Gebruik retourflessen
- Beperk het aantal folders, programmaboekjes, affiches,...
- Gebruik duurzame verpakkingen
- Gebruik herbruikbare bekertjes

F3 Heb je de nodige voorzieningen genomen om het afval in te zamelen?

Stip hieronder aan welke recipiënten je voorziet

- GFT-bak
- PMD-zak
- Papier/karton
- restafval

Om geen overlast voor het milieu en de omwonenden te veroorzaken vragen we aan de organisator om het zwerfvuil in de omgeving om te ruimen na afloop van het evenement. De sensibilisatie van de deelnemers aan uw evenement is hier een eerste en belangrijke stap.

Gemeentebestuur Oosterzele
Dienst mobiliteit
 Dorp 1, 9860 Oosterzele
 Tel. 09 363 99 31 – Fax 09 362 45 09
 E-mail: henky.martens@oosterzele.be

Gemeentebestuur Oosterzele
Dienst markten en kermissen
 Sportstraat 5, 9860 Oosterzele
 Tel. 09 363 84 24 – Fax 09 363 02 32
 E-mail : geert.vanwanzeele@oosterzele.be

Waarvoor dient dit deel?

Met dit deel kan u de toelating aanvragen om een deel van het openbaar domein (voetpad, rijweg, parkeerplaatsen,...) in te nemen voor het organiseren van een evenement, alsook om op dit openbaar domein ambulante activiteiten uit te oefenen. U kan na verkrijgen van de toelating enkel overgaan tot de effectieve inname van het openbaar domein indien u de nodige signalisatie op een correcte manier plaatst en nadien ook verwijdert.

De signalisatie heeft tot doel de diverse weggebruikers kenbaar te maken dat een deel van het openbaar domein werd afgesloten. De signalisatie zal hen op een veilige manier langsheen de afgesloten zone begeleiden.

Welke documenten moet ik hierbij voegen?

Bezorg ons een signalisatieplan en een wegomleggingsplan (indien nodig)

G1 Neemt u voor uw evenement een deel van de openbare weg in?

- ja. (vul dan ook de vragen hieronder in) nee. (ga naar deel V)

G2 Voert u activiteiten van ambulante handel uit op het openbare domein (= verkoopt u producten)?

- ja nee. (ga naar vraag G4)

G3 Geef een juiste en volledige omschrijving van de producten die te koop zullen worden aangeboden.

G4 Ik vraag toestemming tot het plaatsen van:

Omschrijf hieronder kort wat de inname van het openbaar domein inhoudt (bvb. Ik wil een tent plaatsen waarbij het voetpad en 1 meter van de rijweg wordt ingenomen)

Totale oppervlakte van de inname

G5 Is er voor deze aanvraag een parkeerverbod vereist?

- ja nee. (ga naar vraag G6)

			straat / plein					
dag	<input type="text"/>	maand	<input type="text"/>	jaar	<input type="text"/>	van	uur tot	uur
dag	<input type="text"/>	maand	<input type="text"/>	jaar	<input type="text"/>	van	uur tot	uur
dag	<input type="text"/>	maand	<input type="text"/>	jaar	<input type="text"/>	van	uur tot	uur

G6 Is voor deze aanvraag een wegomlegging vereist?

- ja neen

G7 Omschrijf eventuele andere verkeersmaatregelen die nodig zijn

Voeg indien nodig een lijst met te machtigen signaalgevers toe als bijlage bij dit formulier.

Aanpassingen aan de signalisatie

Aanpassingen aan de signalisatie kunnen steeds worden opgelegd door de burgemeester of gemachtigd ambtenaar of leden van de lokale politie.

De vergunninghouder is zowel tegenover het gemeentebestuur als tegenover derden aansprakelijk voor alle schade die het gevolg is van het plaatsen en het bestaan van borden. Hij neemt de nodige maatregelen om de borden ook bij slechte weersomstandigheden in goede staat te houden en de verkeersveiligheid te verzekeren. De vergunninghouder dient de bewoners en aangelanden schriftelijk op de hoogte te brengen van de geplande inname van het openbaar domein en de bijhorende tijdelijke verkeersmaatregelen.

Opgelet! Indien de inname van de openbare weg een gewestweg betreft moet het Agentschap Wegen en Verkeer de aanvraag ook vergunnen. Dit gaat gepaard met het betalen van een retributie aan dit agentschap.

Materiaal

De materialen die u kan ontlene, zijn o.a. een licht- en geluidsinstallatie, een laptop met beamer, een conferentie-installatie, nadarafsluitingen, podiumblokken, een mobiel podium (tegen betaling), vlaggen, herbruikbare bekers, ...

Voor een volledig overzicht en het reservatieformulier kan u terecht op onze website of bij de verantwoordelijke van de gemeentelijke uitleendienst, dhr. Guy Vekeman (GC De KluiZe, sportstraat 3, tel. 09 363 88 50 of via guy.vekeman@oosterzele.be

Gemeentebestuur Oosterzele

Dienst Communicatie

Dorp 1, 9860 Oosterzele

Tel. 09 363 99 24 – Fax 09 362 45 09

E-mail : evenementen@oosterzele.be

I1 Wil je een vermelding van je evenement in de gemeentelijke activiteitenkalender of nieuwsbrief?

De gemeentelijke activiteitenkalender verschijnt vier maal per jaar in de infokrant. Verenigingen uit Oosterzele kunnen op deze manier publiciteit maken voor hun evenement.

Opgelet! Indien je dit wenst, moet je je activiteit tijdig kenbaar maken aan de voorzitter van de raad waaronder je vereniging ressorteert. De uiterste data tot inschrijving vind je op:

<http://www.oosterzele.be/secretariaat-informatie.php?p=inspraak>

Het gemeentebestuur verzendt aan de inwoners die dit wensen een wekelijkse nieuwsbrief. Ook langs deze weg kan er publiciteit gemaakt worden voor je organisatie.

Het gemeentebestuur heeft drie lichtkranten. Je vindt ze op het Dorp in Oosterzele, aan het OCMW in Balegem en aan de bibliotheek in Scheldewindeke. Ook langs deze weg kan je publiciteit maken voor je organisatie.

Wil je een vermelding in de gemeentelijke activiteitenkalender?

 ja nee

Indien ja, richt een vraag tot de voorzitter van je raad

Wil je een vermelding in de wekelijkse digitale nieuwsbrief?

 ja nee

Indien ja, stuur je aanvraag naar info@oosterzele.be

Wil je publiciteit maken voor je evenement op de lichtkrant (maximaal 5 maal per jaar)

 ja nee

Indien ja, stuur je aanvraag naar info@oosterzele.be

I2 Wil je affiches ophangen langs de weg?

Het plakken of ophangen van affiches is aan bepaalde regels onderworpen. Voor het aanplakken of aanbrengen van affiches en andere vormen van aankondigingen op het openbaar domein en privaat domein van de overheid, is er een stedenbouwkundige vergunning verplicht (behalve bij de gemeentelijke aanplakborden zoals hieronder beschreven).

De aanvraagformulieren kan je vinden op <http://www2.vlaanderen.be/ruimtelijk/formulieren/index.html>. Vul de aanvraag in en geef deze mee als bijlage bij het meldformulier. **Let op! Als je deze publiciteit wil plaatsen langs gemeentewegen, moet je de aanvraag minimum 75 dagen op voorhand indienen.**

 Ja Nee (ga naar vraag I3)

I3 Wil je aanplakken aan het gemeentelijk aanplakbord?

Oosterzele telt een aantal aanplakborden waarop je eenvoudig je affiche kunt aanbrengen. Deze bevinden zich op de volgende locaties:

- Parking van de sporthal
- Jeugdhuis Pallieter
- Jeugdhuis Plectrum
- Op het kruispunt van de Rollebaan met de Moortselestraat
- Station van Scheldewindeke

De oppervlakte die beplakt wordt, mag niet groter zijn dan het standaardformaat A1 (d.w.z. 59,4 cm op 84,1 cm) of het equivalent ervan in oppervlakte (twee A2, etc.). Bovendien worden affiches van andere verenigingen, waar de datum nog niet van verstreken is, NIET overplakt. De eerste maandag van de maand worden de plakborden door het gemeentebestuur gereinigd.

Voor het aanplakken op deze locaties moet je niet in het bezit zijn van een stedenbouwkundige vergunning.

Let op! Dit geldt enkel voor deze locaties. Affiches langs wegen die niet vergund werden, zullen worden verwijderd en de organisator krijgt daarvan de kosten voorgeschoteld.

DEEL VI: SLOTBEPALINGEN

Bijzondere bepalingen

- J1 Zowel de eindverantwoordelijke als de fuifcoaches (jeugd) verbinden er zich toe tijdens de volledige duur van het evenement aanwezig te zijn, zich als verantwoordelijken kenbaar te maken en geen alcoholische dranken te gebruiken.
- J2 Als er meer dan 700 bezoekers op het evenement verwacht worden, verbindt de organisator er zich toe in samenspraak met het gemeentebestuur een coördinatievergadering te organiseren met de brandweer en de politie.
- J3 De organisator verbindt er zich toe alle omwonenden en aangelanden schriftelijk op de hoogte te brengen van het geplande evenement. Hierbij wordt ondermeer het begin- en einduur van het evenement meegedeeld.

Ondertekening

- J4 Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid ingevuld zijn

Datum dag maand jaar

handtekening

voor- en achternaam

Checklist voor de bijlagen

- J5 Controleer of volgende documenten bij dit formulier zijn gevoegd

- Een kopie van de aankondiging/uitnodiging van de activiteit
- Een grondplan op schaal met aanduiding van de locatie en van de directe omgeving van de locatie, indien het evenement doorgaat op een locatie die geen eigendom is van de gemeente Oosterzele.
- Inrichtingsplan (indien nodig)
- Signalisatieplan (indien nodig)
- Wegomleggingsplan (indien nodig)
- Een vergunningsaanvraag tot het aanbrengen van affiches langs wegen (indien nodig)
- Lijst met te machtigen signaalgevers (indien nodig)

Hoe gaat het verder met dit formulier?

- J6 Stuur dit formulier ten laatste 6 weken voor het evenement naar de dienst Preventie & Veiligheid, waarvan je de contactgegevens vindt in het formulierhoofd. De dienst Preventie & Veiligheid stuurt het formulier door naar de betrokken diensten. Dit kunnen de volgende diensten zijn
1. de dienst milieu voor de afwijking van de geluidsnormen
 2. de dienst mobiliteit voor de inname van openbaar domein
 3. de dienst jeugd voor een evenement gericht op jongeren
 4. de dienst onthaal voor de ambulante handel en de publiciteit
 5. het college van burgemeester en schepenen
 6. de brandweer
 7. de politie

Indien het evenement doorgaat in een gemeentelijk gebouw, dan wordt dit formulier ook door naar de dienst die instaat voor het beheer van dit gebouw gestuurd.

Van zodra uw aanvragen zijn goedgekeurd, brengen we de organisator van het evenement hiervan op de hoogte.

Meer informatie?

- J7 Voor meer informatie kan je contact opnemen met de verschillende diensten. De contactgegevens van de diensten vindt u telkens vooraan elk deel.

Privacywaarborg

- J8 Bij de verwerking van de hier verzamelde gegevens houdt het gemeentebestuur rekening met de geldende regelgeving over de bescherming van de privacy.