

**Gecoördineerd
politierglement
Evenementen**
Politiezone
Meetjesland Centrum
(Eeklo – Kaprijke – Sint-Laureins)

Inhoudstabel

HOOFDSTUK 1: DE OPENBARE RUST	3
AFDELING 1 - DEFINITIES	3
AFDELING 2 – HET ORGANISEREN VAN EEN EVENEMENT	5
Onderafdeling 1 - Voorafgaande toelating en/of kennisgeving.....	5
Onderafdeling 2 - Veiligheid en ordelijk verloop van het evenement.....	6
Onderafdeling 3 – Geluidsbepalingen	7
Onderafdeling 4 - Sluitingsuur	8
Onderafdeling 5 – Negatieve evaluatie	8
Onderafdeling 6 - Afvalarme en propere evenementen	8
Onderafdeling 7 - Aanplakken en plaatsen van tijdelijke reclame- en bewegwijze- ringsborden	9
HOOFDSTUK 2: STRAFBEPALING DWANGMAATREGEL OPHEFFINGSBEPALINGEN	15
AFDELING 1 – VASTSTELLING	15
AFDELING 2 – GEMEENTELIJKE ADMINISTRATIEVE GELDBOETE.....	15
AFDELING 3 – BEMIDDELINGSPROCEDURE	16
AFDELING 4 – GEMEENTELIJKE ADMINISTRATIEVE SCHORSING OF INTREKKING VAN EEN DOOR DE GEMEENTE AFGEGEVEN TOESTEMMING OF VERGUNNING EN DE TIJDELIJKE OF DEFINITIEVE ADMINISTRATIEVE SLUITING VAN EEN INRICHTING.....	17
AFDELING 5 - POLITIESTRAFFEN	17
AFDELING 6 - OPHEFFINGSBEPALING	18

HOOFDSTUK 1: DE OPENBARE RUST

AFDELING 1 - DEFINITIES

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- Evenement: een publieke toegankelijke manifestatie of gebeurtenis met al dan niet betalende bezoekers en/of deelnemers op het gebied van feesten, kermis, sport, kunst, cultuur op de openbare weg en/of op openbaar terrein of op privaat terrein. Voorbeelden zijn fuiven, gemeente-, dorp- of wijkfeesten, muziekfestivals, kermissen, braderijen, jaarmarkten, markten, sportmanifestaties, ...
Niet: privéfeesten of privé-evenementen zoals een tuinfeest, communiefeest, familiefeest, etc. Een privé-evenement is wanneer een persoonlijke band bestaat tussen de organisator en de aanwezigen, m.a.w. wanneer gewerkt wordt met een persoonlijke invitatie.
- Heel groot evenement: een evenement met een bovengemeentelijke uitstraling of een **capaciteit van 2000 of meer** bezoekers/deelnemers per dag of een evenement dat gespreid is over meerdere dagen en/of gekoppeld aan een kampeersite op of in de onmiddellijke omgeving van het evenemententerrein.
- Groot evenement: een evenement met een **capaciteit van 500 tot maximum 2000** bezoekers/deelnemers
- Middelgroot evenement: een evenement met een louter lokaal karakter en een **capaciteit van 150 tot maximum 500** bezoekers /deelnemers
- Klein evenement: een evenement met een louter lokaal karakter en een **maximum capaciteit van 150** bezoekers / deelnemers
- Organisator: de publieke of private rechtspersoon of natuurlijke persoon die een evenement organiseert
- Exploitant: de exploitant van een vergunde inrichting waar een evenement wordt georganiseerd. Indien voor het terrein of gebouw waar een evenement plaatsvindt geen milieuvergunning vereist is, is de exploitant de eigenaar van het terrein of gebouw dat ter beschikking wordt gesteld aan de organisator van het evenement. Op het openbaar domein is dit het bevoegde openbaar bestuur.
- Steward: een begeleider die de organisator voorziet met het oog op de ordehandhaving voor, tijdens en na het evenement. Deze stewards hebben tot taak actief en zichtbaar sociale controle uit te oefenen en dit voornamelijk in de buitenomgeving van de locatie waar het evenement plaatsvindt. Hun kledij moet minimaal herkenbaar zijn. Stewards hebben geen politionele bevoegdheid. Voor stewards kan beroep gedaan worden op vrijwilligers of op een professionele bewakingsonderneming.
- Coördinatievergadering: een overleg bij elk groot en heel groot evenement dat ten laatste 4 weken voor het evenement plaatsvindt met organisator, gemeentelijke overheid, politie en eventueel andere betrokken partijen waarbij alle adviezen van de betrokken partijen m.b.t. de organisatie van het evenement en de veiligheidsaspecten hieromtrent worden gebundeld en overlopen met de organisatie met het oog op een zo goed mogelijke besluitvorming van de betrokken overheid. Het is de gemeentelijke overheid die de vergadering samenroept. Bij kleine en middelgrote evenementen kan

de gemeentelijke overheid beslissen omwille van het karakter van het evenement een coördinatievergadering te organiseren. De organisator wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

- Evenemententerrein: Het terrein waar het evenement plaatsvindt.
- Parkeerterrein: Parkeerplaatsen specifiek voorzien bij het organiseren van het evenement. Dit kan op de openbare weg of op privé-terrein.
- Openbare plaats: de openbare weg met inbegrip van de berm en voetpaden, de openbare pleinen en terreinen en de niet-openbare terreinen op het ogenblik dat zij voor één of meerdere personen vrij toegankelijk kunnen zijn.
- Openbare weg: een openbare of private plaats, toegankelijk voor alle weggebruikers.
- Motorvoertuigen: elk voertuig uitgerust met een motor.
- Stiltebehoevende instellingen of zones: bejaardenhuizen, ziekenhuizen, scholen en natuurrezervaten. De Vlaamse wetgeving hoofdstuk 6,7 biedt hierbij de mogelijkheid aan het college van burgemeester en schepenen om beperkingen op te leggen inzake het maximum toegelaten geluidsniveau in de nabijheid van stiltebehoevende instellingen of zones.
- Trage wegen: Trage wegen zijn verbindingen of paden voor niet gemotoriseerd verkeer. Trage wegen zijn in de eerste plaats bedoeld voor wandelaars en fietsers. Er zijn heel wat verschillende soorten trage wegen. Zo zijn er de officiële buurtwegen, die voorzien zijn in de wet van 10 april 1841 op de buurtwegen. Deze buurtwegen zijn openbaar: iedereen mag er dus gebruik van maken. Naast de officiële buurtwegen, zijn er ook verschillende trage wegen die onder een andere wetgeving vallen. Zo bijvoorbeeld wandelwegen in bossen (bosdecreet), in natuurgebieden (natuurdecreet), vroegere trein- of trambeddingen (juridisch statuut meestal afhankelijk van de bestemming op het gewestplan), dijkpaden in beheer van polders en wateringen,... Verder zijn er trage wegen die spontaan gegroeid zijn door het gebruik en onder geen enkel juridisch statuut vallen. Vaak gaat het daarbij om spontaan gegroeide verbindingen tussen officiële buurtwegen.
- Muziekinstallatie: elk toestel of groep toestellen die elektronisch versterkte muziek maakt
- Een dag: een kalenderdag
- Sterke drank: alcoholische dranken met meer dan 1,2% vol gedestilleerde alcohol zoals alcoholpops, pisang, campari, whisky-cola, gin-tonic, jenever, breezers... Dit betekent dat bieren, wijnen, mousserende en andere al dan niet gegiste dranken en tussenproducten zoals porto, sherry, martini,... geen sterke dranken zijn.

AFDELING 2 – HET ORGANISEREN VAN EEN EVENEMENT

Onderafdeling 1 - Voorafgaande toelating en/of kennisgeving

Artikel 1

§1. Evenementen die op de openbare weg en/of openbare terreinen plaatsvinden, kunnen slechts plaatsvinden na voorafgaande toelating van het college van burgemeester en schepenen.

- Voor kleine en middelgrote evenementen dient deze toelating, schriftelijk, 60 dagen voor de datum van het evenement worden aangevraagd. (via evenementenformulier/website van de respectieve gemeente)
- Voor grote en heel grote evenementen dient deze toelating, schriftelijk, 90 dagen voor de datum van het evenement worden aangevraagd. (via evenementenformulier/website van de respectieve gemeente)

§2. Indien de termijn voor de aanvraag wordt overschreden, kan de toelating worden geweigerd.

§3. De organisator wordt zo vlug mogelijk op de hoogte gebracht van de beslissing en ten laatste 3 weken voor het evenement.

Artikel 2

§1. Evenementen in open lucht of in tenten op privaat domein kunnen slechts plaatsvinden na voorafgaande toelating van de burgemeester.

- Voor kleine en middelgrote evenementen dient deze toelating, schriftelijk, 60 dagen voor de datum van het evenement worden aangevraagd. (via evenementenformulier/website van de respectieve gemeente)
- Voor grote en heel grote evenementen dient deze toelating, schriftelijk, 90 dagen voor de datum van het evenement worden aangevraagd. (via evenementenformulier/website van de respectieve gemeente)

§2. Indien de termijn voor de aanvraag wordt overschreden, kan de toelating worden geweigerd.

§3. De organisator wordt zo vlug mogelijk op de hoogte gebracht van de beslissing en ten laatste 3 weken voor het evenement.

Artikel 3

§1. Voor evenementen die niet in open lucht doorgaan en doorgaan in gemeentelijke infrastructuur gelden de aanvraag en aanvraagtermijnen zoals voorzien in het retributiereglement als kennisgeving van het evenement.

§2. Evenementen die doorgaan niet in open lucht en op privaat domein, en waarbij elektronisch versterkte muziek wordt gebruikt, zoals fuiven, kunnen slechts plaatsvinden na voorafgaande kennisgeving aan de burgemeester.

- Voor kleine evenementen dient deze kennisgeving, schriftelijk, 30 dagen voor de datum van het evenement te gebeuren. (via evenementenformulier/website van de respectieve gemeente)

- Voor middelgrote dient deze kennisgeving, schriftelijk, 45 dagen voor de datum van het evenement te gebeuren. (via evenementenformulier/website van de respectieve gemeente)
- Voor grote en heel grote evenementen dient deze kennisgeving, schriftelijk, 90 dagen voor de datum van het evenement te gebeuren. (via evenementenformulier/website van de respectieve gemeente)

Onderafdeling 2 - Veiligheid en ordelijk verloop van het evenement

Artikel 4

§1. Voor grote en heel grote evenementen dient de organisator bij schriftelijke aanvraag of kennisgeving van het evenement, met name 90 dagen voor de datum van het evenement, een veiligheidsplan op te maken en in te dienen in het evenementenloket. De organisator brengt de politie op de hoogte van de voorzieningen die conform de voorwaarden van het veiligheidsplan zijn voorzien. Wanneer dit ten laatste 15 dagen voor het evenement niet is gebeurd, kan de toelating worden geweigerd.

§2. Een model van veiligheidsplan zal door het college van burgemeester en schepenen worden vastgesteld.

§3. Organisatoren kunnen met vragen over de opmaak van het veiligheidsplan terecht bij het evenementenloket. Voor zover dit evenementenloket nog niet bestaat, kan men terecht bij de medewerkers van de politiediensten.

§4. Voor bijzondere kleine of middelgrote evenementen (bv. activiteiten met een verhoogd veiligheidsrisico) kan de burgemeester na advies van de politie de opmaak van een veiligheidsplan eisen. In samenspraak met de organisator worden hiervoor dan nieuwe termijnen bepaald.

§5. Organisatoren van een evenement dat doorgaat in een permanente inrichting dienen er zich van te vergewissen dat de betrokken infrastructuur voldoet aan de veiligheidsvoorschriften van toepassing op dergelijke infrastructuur. Hij dient zich tevens te schikken naar deze veiligheidsvoorschriften.

Artikel 5

§1. De organisator dient te zorgen voor voldoende parkeergelegenheid, met voldoende garantie voor de verkeersveiligheid, zowel voor het in- als uitgaand verkeer, als voor de geparkeerde voertuigen. Er zijn parkeerplaatsen beschikbaar voor 1/3 van de capaciteit van de zaal/tent.

§2. Voor grote en heel grote evenementen worden stewards en parkeerwachters door de organisator van het evenement voorzien.

Artikel 6

§1. Bij alle evenementen wordt bij de ingang van het evenement een parkeerplaats voor hulpdiensten voorzien.

§2. Voor heel grote evenementen is de aanwezigheid van een hulppost verplicht. Voor de hulppost worden nadars opgesteld zodat enkel toegelaten personen de hulppost kunnen betreden.

§3. Er moet een gemakkelijke doorgang worden voorzien tussen de parkeerplaats voor hulpdiensten en/of hulppost en de openbare weg zodat een ziekenwagen zonder probleem tot bij de ingang van het evenement of hulppost kan komen.

Artikel 7

Voor grote en heel grote evenementen wordt ten laatste vier weken voor het evenement plaatsvindt een coördinatievergadering gehouden met de orde- en veiligheidsdiensten.

Artikel 8

§1. De organisator van elk evenement heeft de plicht om al het mogelijke te doen opdat het ordelijk verloop van het evenement gehandhaafd kan blijven en dient zich te houden aan alle met het gemeentebestuur en de orde- en veiligheidsdiensten gemaakte afspraken.

§2. Indien de organisator van een evenement vaststelt dat het ordelijk verloop van het evenement niet kan gehandhaafd blijven, dan dient hij zo vlug mogelijk de politie te verwittigen.

§3. Elke persoon die deelneemt aan een evenement op een openbare plaats dient zich te schikken naar iedere vordering of elk bevel van de bevoegde politiediensten die tot doel hebben de veiligheid of het gemak van doorgang te vrijwaren of te herstellen.

Artikel 9

De organisator van elk evenement is verplicht om een verzekering af te sluiten ter dekking van hun burgerlijke aansprakelijkheid.

Onderafdeling 3 – Geluidsbepalingen

Artikel 10

Binnen het wettelijk kader m.b.t. elektronisch versterkte muziek moeten door de organisator of uitbater maatregelen uitgewerkt worden om de overlast van muziek tot een minimum te herleiden.

§1. Bij de toelating voor of de kennisname van een evenement kan als voorwaarde worden opgelegd dat de bewoners in een straal van maximum 250 meter van het evenement door de organisator vooraf schriftelijk dienen geïnformeerd te worden.

§2. De opstelling van de geluidsboxen moet zo zijn opgesteld dat het geluid wordt gestuurd naar het centrum van de zaal/tent en niet naar de uitgang of naar de muren/zeilen toe. De geluidsboxen bevinden zich verspreid in de zaal/tent. Als elke bezoeker zich dichtbij een box bevindt, is er minder vermogen nodig en is er dus ook een lager geluidsniveau in de inrichting en in de omgeving van het evenement.

Artikel 11

Iedere verantwoordelijke van een openbare inrichting of organisator van een evenement of privé-evenement waarbij muziek wordt gespeeld of geluidsversterkende apparatuur wordt gebruikt, is verplicht:

1. De bepalingen na te leven van het KB van 24 februari 1977 houdende vaststelling van de geluidsnormen voor muziek in openbare en private inrichtingen, behoudens de afwijkende geluidsnormen toegestaan door het college van burgemeester en

schepenen in uitvoering van artikel 6.7.2. en artikel 6.7.3. van de Vlaamse milieureglementering VLAREM II.

2. De aanvraag tot afwijking op de geluidsnorm moet samen met de aanvraag of kennisgeving van het evenement ingediend worden.

Onderafdeling 4 - Sluitingsuur

Artikel 12 (GAS)

§1. Afbouw van de evenementen:

3.30 uur: geen opzweepende muziek meer => rustige. Alsook stoppen met verkoop van drankbonnetjes.

3.45 uur: geen drank meer schenken en lichten aanschakelen

04.00 uur: muziek uitschakelen

§2. Elke organisator moet ervoor zorgen dat alle personen, vreemd aan zijn inrichting, deze hebben verlaten ten laatste om 04.30 uur. Wanneer de politie vermoedt dat na het sluitingsuur dergelijke personen er zich bevinden, zal de politie de uitbater of organisator verzoeken de deur of toegang te openen.

§3. De vermelding van het sluitingsuur zal door de zorgen van de organisator op een duidelijke en zichtbare plaats voor het publiek uitgehangen worden.

Onderafdeling 5 – Negatieve evaluatie

Artikel 13

Bij een negatieve evaluatie op vlak van de geluidsbepalingen kan het gebruik van een geluidsniveaubegrenzer door de burgemeester worden opgelegd bij de organisatie van een volgende editie.

Artikel 14

Wanneer een evenement negatief wordt geëvalueerd op vlak van de voorwaarden opgelegd bij de aanvraag van het evenement en/of de voorwaarden opgenomen in het veiligheidsplan kan voor de eerstvolgende aanvraag het sluitingsuur met 1 uur worden ingekort of de toelating voor het organiseren van het evenement worden geweigerd.

Onderafdeling 6 - Afvalarme en propere evenementen

Artikel 15

§1. Voor een heel groot evenement is de organisator verplicht een afvalplan op te maken. Ten laatste 45 dagen vóór het evenement plaatsvindt, moet het afvalplan definitief worden afgegeven aan het evenementenloket. Zolang het evenementenloket nog niet bestaat, kan men terecht bij de dienst milieu.

§2. Een model van afvalplan zal door het college van burgemeester en schepenen worden vastgesteld. Het omvat:

- a) een beschrijving van de preventiemaatregelen om afval te beperken

- b) een beschrijving van de afvalfracties die zullen vrijkomen bij de opbouw, afbraak en tijdens het evenement zelf
- c) beschrijving van de eventuele afspraken gemaakt met standhouders die op de locatie van het evenement verbruiksgoederen te koop aanbieden op het terrein
- d) een beschrijving van de maatregelen tegen zwerfvuil
- e) een beschrijving van de opruiming van het evenemententerrein

§3. De goedkeuring van het afvalplan door het College van burgemeester en schepenen, na advies van de milieudienst, houdt volgende tegemoetkomingen in:

- de bevestiging dat het afvalplan voldoet, hetgeen een noodzakelijke voorwaarde is om een groot evenement te mogen organiseren
- voorrang bij de terbeschikkingstelling van de nog beschikbare gemeentelijke inzamelrecipiënten en/of afvaleilandjes met gratis afvalzakken en herbruikbare bekers

Artikel 16

Papier- en kartonafval, glasafval, PMD- en restafval moeten op evenementen selectief worden ingezameld door de organisator of door de standhouders. Het gemeentebestuur of de intergemeentelijke vereniging IVM kan voorzien in de nodige recipiënten.

Artikel 17 (GAS)

§1. Alle standhouders op een evenement zijn tijdens de duur van het evenement gehouden de hun toegewezen standplaats te reinigen.

§2. Na het beëindigen van het evenement moet de organisator en standhouders binnen de 24 uur het evenemententerrein en eventuele parkeerterreinen volledig hebben opgeruimd.

§3. Afval mag niet achtergelaten of gedeponeed worden aan of in openbare vuilnisbakken.

§4. Indien het terrein van het evenement en de eventuele parkeerterreinen niet werden opgeruimd zoals bepaald in §2 en §3, kan de gemeente ambtshalve de opruiming laten gebeuren en de factuur voor de opruimkosten, vermeerderd met administratieve kosten, via facturatie verhalen op de organisator.

Onderafdeling 7 - Aanplakken en plaatsen van tijdelijke reclame- en bewegwijzeringsborden

Artikel 18 (GAS)

Aanplakken mag enkel op de gemeentelijke aanplakborden. Het is verboden om op andere plaatsen aan te plakken, tenzij het college van burgemeester en schepenen uitdrukkelijk de toestemming hiertoe gegeven heeft.

Artikel 19 (GAS)

Het ophangen van affiches op de gemeentelijke aanplakborden is onderworpen aan de voorwaarden vervat in het reglement gemeentelijke aanplakborden.

Artikel 20 (GAS)

§1. Het plaatsen van tijdelijke reclame- en/of bewegwijzeringsborden op het openbaar domein langs gemeentewegen is enkel mogelijk mits de voorafgaandelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

§2. De reclame- en/of bewegwijzeringsborden die op het openbaar domein langs gemeentewegen worden geplaatst, moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- 1/ de borden mogen niet groter zijn dan 0,5 m²
- 2/ de borden moeten op een korte stok in de grond worden geplaatst en mogen niet bevestigd worden aan palen, aanplantingen, bomen, straatmeubilair, verkeerssignalisatie, muren, omheiningen, bouwwerken, monumenten.
- 3/ de borden mogen niet geplaatst worden op ronde punten.
- 4/ de plaatsing van de borden dient zodanig te gebeuren zodat dit geen belemmering vormt voor het verkeersoverzicht.
- 5/ de plaatsing van de borden mag gebeuren vanaf maximaal 3 weken voor de datum van de activiteit of het evenement.
- 6/ de borden dienen ten laatste 1 week na de activiteit verwijderd te worden.

§3. Het college van burgemeester en schepenen kan afwijkingen toestaan op de regels uit paragraaf 2.

Artikel 21

Het plaatsen van tijdelijke reclame- en/of bewegwijzeringsborden op het openbaar domein langs gewestwegen dient te worden aangevraagd bij de provinciale afdeling Wegen en Verkeer van het Vlaams Gewest en onder de voorwaarden zoals door hen opgelegd.

Artikel 22

§1. Het plaatsen van tijdelijke reclame- en/of bewegwijzeringsborden op privéterrein dient te worden afgesproken met de betreffende eigenaar.

§2. Het plaatsen van tijdelijke reclame- en/of bewegwijzeringsborden op privéterrein is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- 1/ de plaatsing van de borden dient zodanig te gebeuren zodat dit geen belemmering vormt voor het verkeersoverzicht.
- 2/ de borden dienen ten laatste 1 week na de activiteit verwijderd te worden.

Artikel 23

Affiches die niet in overeenstemming met bovenstaande artikelen aangebracht worden, zullen door de zorgen van de gemeente en op kosten van de overtreders verwijderd worden. Dit geldt eveneens voor borden, panelen en dergelijke die verkeerdelijk of zonder toelating langs of op de openbare weg staan.

Overzicht

Voorafgaande toelating / kennisgeving:	Klein evenement <i>(capaciteit < 150)</i>	Middelgroot evenement <i>(capaciteit > 150 en < 500)</i>	Groot evenement <i>(capaciteit > 500 en < 2000)</i>	Heel groot evenement <i>(capaciteit > 2000)</i>
---	--	--	---	--

Indien evenement op openbare weg en/of openbaar terrein	Schriftelijke <u>toelating</u> college – aanvraag: 60 dagen voor datum evenement	Schriftelijke toelating college – aanvraag: 60 dagen voor datum evenement	Schriftelijke toelating college – aanvraag: 90 dagen voor datum evenement	Schriftelijke toelating college – aanvraag: 90 dagen voor datum evenement
Indien evenement op privaat domein + in open lucht of in tent	Schriftelijke <u>toelating</u> burgemeester – aanvraag: 60 dagen voor datum evenement	Schriftelijke toelating burgemeester – aanvraag: 60 dagen voor datum evenement	Schriftelijke toelating burgemeester – aanvraag: 90 dagen voor datum evenement	Schriftelijke toelating burgemeester – aanvraag: 90 dagen voor datum evenement
Indien evenement op privaat domein + niet in open lucht / tent + gebruik van elektronisch versterkte muziek	Schriftelijke <u>kennisgeving</u> burgemeester – 30 dagen voor datum evenement	Schriftelijke kennisgeving burgemeester – 45 dagen voor datum evenement	Schriftelijke kennisgeving burgemeester – 90 dagen voor datum evenement	Schriftelijke kennisgeving burgemeester – 90 dagen voor datum evenement

Aanplakken / plaatsen van tijdelijke reclame- en bewegwijzeringsborden:	Klein evenement (capaciteit < 150)	Middelgroot evenement (capaciteit > 150 en < 500)	Groot evenement (capaciteit > 500 en < 2000)	Heel groot evenement (capaciteit > 2000)
Hangen van affiches op gemeentelijke aanplakborden	Ja, mits volgen van voorwaarden (art. 18 en 19 van dit reglement)	Ja, mits volgen van voorwaarden (art. 18 en 19 van dit reglement)	Ja, mits volgen van voorwaarden (art. 18 en 19 van dit reglement)	Ja, mits volgen van voorwaarden (art. 18 en 19 van dit reglement)
Plaatsen van tijdelijke reclame- en/of bewegwijzeringsborden langs gemeentewegen	Ja, mits volgen van de voorwaarden (art. 20 van dit reglement)	Ja, mits volgen van de voorwaarden (art. 20 van dit reglement)	Ja, mits volgen van de voorwaarden (art. 20 van dit reglement)	Ja, mits volgen van de voorwaarden (art. 20 van dit reglement)
Plaatsen van tijdelijke reclame- en/of bewegwijzeringsborden langs provincie- en gewestwegen	Ja, mits aanvraag (art. 21 van dit reglement)	Ja, mits aanvraag (art. 21 van dit reglement)	Ja, mits aanvraag (art. 21 van dit reglement)	Ja, mits aanvraag (art. 21 van dit reglement)

Plaatsen van tijdelijke reclame- en/of bewegwijzereingsborden op privé-terrein	Ja, mits volgen van voorwaarden (art.22 van dit reglement)	Ja, mits volgen van voorwaarden (art.22 van dit reglement)	Ja, mits volgen van voorwaarden (art.22 van dit reglement)	Ja, mits volgen van voorwaarden (art.22 van dit reglement)
--	--	--	--	--

Veiligheid:	Klein evenement <i>(capaciteit < 150)</i>	Middelgroot evenement <i>(capaciteit > 150 en < 500)</i>	Groot evenement <i>(capaciteit > 500 en < 2000)</i>	Heel groot evenement <i>(capaciteit > 2000)</i>
Opmaken veiligheidsplan	Niet verplicht, tenzij uitdrukkelijk door de burgemeester opgelegd (art4§4)	Niet verplicht, tenzij uitdrukkelijk door de burgemeester opgelegd (art4§4)	Verplicht. Veiligheidsplan indienen bij schriftelijke aanvraag evenement (90 dagen voor datum evenement)	Verplicht. Veiligheidsplan indienen bij schriftelijke aanvraag evenement (90 dagen voor datum evenement)
Voorzien stewards en parkeerwachters	Niet verplicht	Niet verplicht	Verplicht	verplicht
Hulpdiensten / hulppost	Parkeerplaats (bereikbaar) bij ingang evenement voorzien voor hulpdiensten	Parkeerplaats (bereikbaar) bij ingang evenement voorzien voor hulpdiensten	Parkeerplaats (bereikbaar) bij ingang evenement voorzien voor hulpdiensten	Parkeerplaats + hulppost voorzien
Coördinatievergadering met orde- en veiligheidsdiensten ten laatste vier weken voor het evenement	Niet verplicht	Niet verplicht	Verplicht	verplicht
Afsluiten verzekering burgerlijke aansprakelijkheid	verplicht	verplicht	Verplicht	verplicht

Geluidsbepalings:	Klein evenement <i>(capaciteit < 150)</i>	Middelgroot evenement <i>(capaciteit > 150 en < 500)</i>	Groot evenement <i>(capaciteit > 500 en < 2000)</i>	Heel groot evenement <i>(capaciteit > 2000)</i>

Buurtbewoners vooraf informeren als organisator	Ja	Ja	Ja	Ja
DJ en organisator: afspraken maken vooraf mbt wettelijke geluidsbepalingen	Ja	Ja	Ja	Ja
Opstellen geluidsboxen naar centrum zaal/tent	Ja	Ja	Ja	Ja
Geluidsniveau-begrenzers voorzien	Niet verplicht, tenzij na negatieve evaluatie	Niet verplicht, tenzij na negatieve evaluatie	Niet verplicht, tenzij na negatieve evaluatie	Niet verplicht, tenzij na negatieve evaluatie
Afwijking op de geluidsnorm	Indien gewenst, wordt bij aanvraag aangevraagd	Indien gewenst, wordt bij aanvraag aangevraagd	Indien gewenst, wordt bij aanvraag aangevraagd	Indien gewenst, wordt bij aanvraag aangevraagd

Afbouw	Klein evenement <i>(capaciteit < 150)</i>	Middelgroot evenement <i>(capaciteit > 150 en < 500)</i>	Groot evenement <i>(capaciteit > 500 en < 2000)</i>	Heel groot evenement <i>(capaciteit > 2000)</i>
Om 3.30 uur geen opzweepende muziek meer → rustige. Alsook stoppen met verkoop van drankbonnetjes.	Ja	Ja	Ja	Ja
Om 3.45 uur geen drank meer schenken en lichten aanschakelen	Ja	Ja	Ja	Ja
Om 4.00 uur muziek uitschakelen	Ja	Ja	Ja	Ja
Tegen 4.30 uur moet elke organisator ervoor zorgen dat alle personen, vreemd aan deze inrichting, deze hebben verlaten	Ja	Ja	Ja	Ja

Afvallarme en propere evenementen:	Klein evenement (capaciteit < 150)	Middelgroot evenement (capaciteit > 150 en < 500)	Groot evenement (capaciteit > 500 en < 2000)	Heel groot evenement (capaciteit > 2000)
Opmaken afvalplan	Niet verplicht	Niet verplicht	Niet verplicht	Verplicht opmaken afvalplan – indienen ten laatste 45 dagen voor de datum van het evenement
Selectief afval inzamelen: papier en karton, glas, pmd en restafval + volledig opgeruimd binnen de 24 uur na het evenement	Ja	Ja	Ja	Ja

HOOFDSTUK 2: STRAFBEPALING DWANGMAATREGEL OPHEFFINGSBEPALINGEN

AFDELING 1 – VASTSTELLING

Artikel 24

§1. Inbreuken op het politiereglement worden vastgesteld door politieambtenaren of agenten van politie.

AFDELING 2 – GEMEENTELIJKE ADMINISTRATIEVE GELDBOETE

Artikel 25 – algemene bepaling

§1. Voor zover niet strafbaar gesteld in andere wetten of decreten kunnen overtredingen op de artikelen 12, 17, 18, 19 en 20 van dit reglement gestraft worden met een administratieve geldboete.

§2. De administratieve geldboete is proportioneel in functie van de zwaarte van de feiten die haar verantwoordt, en in functie van eventuele herhaling. Het maximum is vastgesteld op 250 euro voor meerderjarigen en op 125 euro voor minderjarigen die de volle leeftijd van 16 jaar hebben bereikt.

§3. De administratieve geldboete wordt opgelegd overeenkomstig artikel 119bis Nieuwe Gemeentewet en overeenkomstig het politiereglement dat de gemeentelijke administratieve sancties regelt.

Artikel 26 – sanctionerend ambtenaar

De aangewezen ambtenaar belast met het opleggen van een administratieve geldboete is de provinciale ambtenaar.

Artikel 27 - herhaling

§1. De persoon die, na met een administratieve geldboete van 25 euro te zijn gesanctioneerd, eenzelfde overtreding begaat binnen de twaalf maanden nadat ze uitvoerbare kracht heeft gekregen overeenkomstig artikel 119bis§11 Nieuwe Gemeentewet, wordt gesanctioneerd met een geldboete van 60 euro.

§2. De persoon die, na met een administratieve geldboete van 60 euro te zijn gesanctioneerd, eenzelfde overtreding begaat binnen de twaalf maanden nadat ze uitvoerbare kracht heeft gekregen overeenkomstig artikel 119bis§11 Nieuwe Gemeentewet, wordt gesanctioneerd met een geldboete van 120 euro.

§3. De persoon die, na met een administratieve geldboete van 120 euro te zijn gesanctioneerd, eenzelfde overtreding begaat binnen de twaalf maanden nadat ze uitvoerbare kracht heeft gekregen overeenkomstig artikel 119bis§11 Nieuwe Gemeentewet, wordt gesanctioneerd met volgens de wet maximum toegelaten geldboete, zijnde 250 euro of 125 euro indien het een minderjarige betreft die de volle leeftijd van 16 jaar heeft bereikt.

Artikel 28 – samenloop van verscheidene overtredingen

§1. In geval van samenloop van verscheidene overtredingen waarvoor administratieve geldboetes voorzien zijn, wordt het bedrag van de som van de verschillende geldboeten opgelegd, zonder dat deze boete het bedrag van 250 euro te boven mag gaan of 125 euro indien het een minderjarige betreft die de volle leeftijd van 16 jaar heeft bereikt op het ogenblik van de feiten.

§2. Bij samenloop van een overtreding waarvoor een administratieve geldboete en een overtreding waarvoor een administratieve schorsing of intrekking van een door de gemeente afgeleverde toestemming of vergunning of een administratieve sluiting van een instelling, wordt alleen de schorsing, intrekking of sluiting uitgesproken.

Artikel 29 – Verzachtende omstandigheden

Indien er verzachtende omstandigheden zijn, kunnen de administratieve geldboetes worden verminderd, zonder dat zij ooit lager mogen zijn dan 1 euro.

AFDELING 3 – BEMIDDELINGSPROCEDURE.

Artikel 30

Bij minderjarigen die de volle leeftijd van zestien jaar hebben bereikt op het tijdstip van de feiten wordt de beslissing inzake het opleggen van een administratieve geldboete voorafgegaan door een bemiddelingsprocedure.

Artikel 31

De bemiddelaar tracht de betrokkenen te bewegen tot een herstel of vergoeding van de schade in de meest brede betekenis. Hij probeert, indien de zaak zich hiertoe leent en de betrokkenen hiertoe bereid zijn, een diepgaande dialoog en ontmoeting tot stand te brengen, met inbegrip van één of meerdere momenten van directe ontmoeting.

Artikel 32

De bemiddelaar wordt door de aangewezen ambtenaar op de hoogte gebracht van de relevante feiten van de zaak.

Elk bemiddelingsaanbod gaat gepaard met voldoende informatie over wat bemiddeling is, hoe deze verloopt, wat van de betrokkenen wordt verwacht, wat de betrokkenen mogen verwachten en welke hun rechten en plichten zijn.

De bemiddelaar verstrekt de aangewezen ambtenaar informatie over de stand van zaken betreffende de bemiddeling, wanneer de aangewezen ambtenaar hem hiertoe verzoekt.

De bemiddelaar deelt het resultaat van de bemiddeling zo snel mogelijk mee aan de aangewezen ambtenaar. Indien de bemiddeling niet wordt aangevat of wordt beëindigd zonder resultaat, wordt dit eveneens zo snel mogelijk meegedeeld.

Artikel 33

De aangewezen ambtenaar houdt rekening met het resultaat van de bemiddeling, of met de stand van zaken van de bemiddeling, indien blijkt dat de bemiddeling niet afgerond kan worden vóór het verstrijken van de termijn zoals voorzien in artikel 119 § 10 derde lid N.Gem.W.

Hij moet op afdoende wijze motiveren waarom hij, niettegenstaande een geslaagde bemiddeling of een vooruitzicht op een geslaagde bemiddeling, toch opteert voor het opleggen van een administratieve geldboete.

AFDELING 4 – GEMEENTELIJKE ADMINISTRatieve SCHORSING OF INTREKKING VAN EEN DOOR DE GEMEENTE AFGEGEVEN TOESTEMMING OF VERGUNNING EN DE TIJDELIJKE OF DEFINITIEVE ADMINISTRatieve SLUITING VAN EEN INRICHTING.

Artikel 34

Ernstige overtredingen van de bepalingen van dit reglement, in de zin dat ze een gevaar betekenen voor de openbare rust, veiligheid, gezondheid en zindelijkheid kunnen gestraft worden met een administratieve sanctie: schorsing of intrekking van een vergunning of sluiting van een exploitatie. Deze administratieve sanctie wordt opgelegd door het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig artikel 119bis van de nieuwe gemeentewet en overeenkomstig het politiereglement dat de gemeentelijke administratieve sancties regelt.

AFDELING 5 - POLITIESTRAFFEN

Artikel 35

§1. Overtredingen op de artikelen van dit reglement, behoudens de artikelen bepaald in artikel 334 van dit politiereglement, worden gestraft met een gevangenisstraf van één tot zeven dagen en met een boete van één tot vijftieng frank, of met één dezer straffen alleen, behoudens strengere straffen voorzien in andere wetten, decreten, besluiten of reglementen.

§2. Wanneer de overtredingen op de artikelen bepaald in artikel 34 van dit politiereglement worden gepleegd door een minderjarige die de volle leeftijd van 16 jaar nog niet heeft bereikt, wordt gestraft met een politiestraf.

Artikel 36

Boven de toepassing van de straffen, kan de Rechtbank, op vordering van het College van Burgemeester en Schepenen of van diens gemachtigde, de overtreder veroordelen,

- a) hetzij tot de herstelling in de vroegere toestand door de afbraak, de vernietiging of wegneming van de zonder machtiging uitgevoerde werken
- b) hetzij tot de naleving van de voorschriften van de huidige verordeningen
- c) hetzij tot de vergoeding van de onkosten aan de gemeente verschuldigd wegens ambtshalve uitgevoerde werken.

Tevens kan de rechtbank beslissen, indien de overtreder aan dit vonnis geen voldoende gevolg geeft binnen de gestelde termijn, dat de gemeente gemachtigd wordt de door het vonnis voorgeschreven werken te doen uitvoeren op kosten van de overtreder en dat deze kosten terugvorderbaar zijn op de wijze door de wet bepaald.

Artikel 37

Wanneer ten gevolge van een overtreding op deze verordening een werk dringend moet uitgevoerd worden om de schadelijke gevolgen van deze overtreding te voorkomen of te herstellen, hetzij op de openbare weg, hetzij aan een private eigendom, zal onmiddellijk, bij een

besluit van de burgemeester, dat de dringendheid aanwijst, de uitvoering van het werk aan de overtreder ambtshalve bevolen worden.

Indien geen gevolg wordt gegeven aan het besluit van de burgemeester, zal de uitvoering na de gestelde termijn ambtshalve en op kosten van de overtreder gebeuren.

AFDELING 6 - OPHEFFINGSBEPALING

Artikel 38

Elke vorige politieverordening strijdig met deze verordening wordt opgeheven.

Model afvalplan (cf. artikel 15 v/h gecoördineerd politiereglement)

Genomen preventiemaatregelen:

- ✓ Uitnodigingen, aankondiging van het evenement via mail, via affiches op aanplakborden, spandoeken, op drukwerk met aangepaste oplage op milieuvriendelijk papier;
- ✓ Communicatie, sensibilisatie rond afvalpreventie en milieuvriendelijk gedrag (b.v. infostand, slogans);
- ✓ Aankoop verbruiksgoederen en andere koopwaar in grootverpakkingen en/of herbruikbare verpakkingen (b.v. drank of frisdrank uit de tap of bulkverpakkingen schenken, het vermijden van kleine verpakte porties sauzen, boter, suiker...);
- ✓ Verbod op het verspreiden van promotiemateriaal zoals gadgets, flyers, folders, strooibiljetten op het evenement (op en om het terrein);
- ✓ Afspraken met sponsors rond promotiecampagnes;
- ✓ Gebruik van aanplakborden of spandoeken voor reclame en aankondiging van evenementen;
- ✓ Gebruik van herbruikbare bekers of glazen;
- ✓ Gebruik van herbruikbare borden en bestekken.

Beschrijving van de afvalfracties die zullen vrijkomen bij opbouw/afbraak en tijdens het evenement zelf + beschrijving van de inzameling van deze fracties (zakken, containers):

- ✓ Papier & karton
- ✓ PMD
- ✓ Plastics (andere dan PMD)
- ✓ Hout
- ✓ Metalen
- ✓ Restafval
- ✓ KGA
- ✓ ...

Beschrijving van aantal, type, lokalisatie en aanduiding van de recipiënten die nodig zijn om de selectieve inzameling te realiseren:

- ✓ Beschrijf bij het gebruik van herbruikbare bekers welk inzamelsysteem men gebruikt (inruilsysteem met statiegeld, inzameling bekers door personeel, werken met inzamelbuizen). Communiceer over eventuele maatregelen i.g.v. verlies van bekers;
- ✓ Bepaal de lokalisatie van de drankstanden, inruilstanden, afwasplaatsen;

✓ Overzicht van de inzamelrecipiënten (afvaleilandjes) voor papier/karton, glas, PMD, restafval op het evenementterrein;
signalisatie van de recipiënten (wijzers, affiches, stickers); frequentie van lediging.

Beschrijving van de eventuele afspraken met standhouders die op het evenement voedingswaren te koop aanbieden voor consumptie op het terrein:

- ✓ Voorzien van afvalrecipiënten voor papier/karton, glas, PMD, restafval (aantal per stand, lokalisatie);
- ✓ Afspraken rond lediging en ophaling van afvalrecipiënten (brief met richtlijnen voor de standhouders);
- ✓ Gebruik van grootverpakkingen of van herbruikbare verpakkingen.

Overzicht van de personeelsinzet die met de afvalinzameling, begeleiding bij de sortering of regelmatige lediging van de containers is belast:

- ✓ Milieuteams (aantal, aantal personen per team, werkingsgebied) + beschrijving taken van elk team (o.a. toezien op selectieve inzameling, sensibilisatie, lediging recipiënten);
- ✓ Stewards (aantal, werkingsgebied) + beschrijving taken (controles, sensibilisatie);
- ✓ Firma's (welke, aantal mensen).

Leidraad veiligheidsdossier bij grote evenementen

A. Algemene gegevens

- Omschrijving evenement, datum & uur, verwacht aantal bezoekers
- Contactgegevens van de organisatie (naam, voornaam, adres, tf, GSM, mail)
 - Algemeen verantwoordelijke
 - Verantwoordelijke technisch gedeelte
 - Verantwoordelijke discobar
 - Verantwoordelijke veiligheid
 - ...
- Coördinaten van lokaal bestuur
 - Gemeentebestuur (burgemeester)
 - Hoofd technische dienst (algemeen nummer, adres, POC, permanentienummer)
 - Brandweer (algemeen nummer, adres, brandweercommandant)
 - Politie (algemeen nummer, adres, korpschef)
 - Rode Kruis (indien aanwezig)
 - AZ ALMA (adres, tel)
 - ...

B. Fuifruimte

- Plattegrond locatie (volledige schets met onderstaande gegevens)
 - Inplanting van de verschillende podia
 - Brandblussers (aantal, plaats)
 - Nooduitgangen (aantal, plaats en breedte)
 - Noodverlichting (aantal en plaats)
 - Hulppost (aantal en plaats)
 - Verantwoordelijken (plaats)
 - Elektrische aansluitingen (plaats – voltage)
 - Locatie = tent -> alle verankerpunten maximaal gebruiken
 - Minimale doorgangsbreedte op en rond de locatie van 4 m voor de hulpdiensten
- Situatieplan met de verschillende zones (werken met kleurenzones)
 - Toegankelijkheid (wie mag waar binnen)
 - Afbakening (heras, nadar,...)
- Parking
 - Waar wel en waar niet (parkeerverbod aanvragen)
 - Toezicht (parkeerwachters)
 - Rekening houden met de bereikbaarheid in de omliggende straten
- Podia
 - Opbouw door een erkend plaatser
 - Ingebruikname door een externe dienst voor technische controle laten uitvoeren
 - Keuringsattest van stabiliteit

- Mogen de mogelijke vluchtwegen niet belemmeren (minimum 3 m doorgang)
- Elektrische installatie
 - Dient te voldoen aan de bepalingen van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
 - Ingebruikname door een externe dienst voor technische controle laten uitvoeren
 - Keuringsverslag van de gehele elektrische installatie
 - CE-keuringsattest van stroomgroep
- Opslagtanks
 - Opslagtanks voor dieselgeneratoren dienen zich op zeer ruime afstand van de publiek toegankelijke plaatsen te bevinden.
- Verwarming en ventilatie
 - Verplaatsbare verwarmingstoestellen op gas zijn verboden in fuifzalen
 - Bij vaste installaties dienen de gasflessen gegroepeerd te staan buiten het gebouw en buiten het bereik van het publiek.
- Brandbestrijdingsmiddelen
 - Norm = 1 draagbare poederblusser of schuimblustoestel van 1 eenheid per 150 m² vloeroppervlakte.
 - Minimum 2 brandblussers aanwezig
 - Aanduiding met wettelijke pictogrammen
 - Zichtbaar opgesteld
 - Gebruik van de toestellen kennen
 - Bestaande hydranten en waterpunten dienen volledig vrij te blijven
- Versieringen
 - Gemakkelijk brandbare materialen, textiel en kunststoffen mogen niet als versiering of bouw materiaal voor wanden en (valse) plafonds worden aangewend
 - Gebruik van velums of horizontale aangebrachte doeken is verboden.
 - Bestaande vertikaal hangende doeken mogen geen deuren of uitgangen aan het zicht onttrekken of het gebruik ervan bemoeilijken
- Afvalcontainers
 - Vervaardigd uit een niet-brandbare stof en voorzien van een afsluitbaar deksel.
- Toegangscontrole
 - Capaciteit bepalen (maximaal 3 personen per netto m², oppervlaktes ingenomen door tapkasten, togen, podia, PA-toren zijn hier niet inbegrepen)
 - Bandjessysteem (rood = -16 jarig, oranje = tussen +16 en -18 jarigen, groen = +18 jarigen)(rood = geen alcohol, oranje = alcohol behalve sterke dranken, groen = alles kan)
 - Controle van personen (wat kan en wat niet)
- Kramen en verkoopsinrichtingen
 - Keuringsattest
 - Toelating

- Plaatsing (zie Uitgang)
- Uitgang
 - Op een afstand van minder dan 8 meter van de (nood)uitgangen mogen geen kramen, verkoopsinrichtingen, balies, recepties, ontvangttenten,... worden opgesteld.
 - Aantal is afhankelijk van het aantal deelnemers aan het evenement
 - < 100 personen -> 1 uitgang,
 - > 100 en < 500 personen -> 2 uitgangen,
 - > 500 personen -> 2 uitgangen + x uitgangen, waarbij x = maximale bezetting locatie delen door 1000 (afgerond naar boven)
 - Breedte: minimum 80 cm, de totale breedte van de uitgangen = aantal aanwezige personen x 1 cm
 vb 1500 aanwezigen
 aantal uitgangen = $2 + 1500/1000 = 2 + 1,5 = 2 + 2 = 4$ uitgangen
 totale breedte = $1500 \times 1 \text{ cm} = 1500 \text{ cm} = 15 \text{ m}$ uitgang nodig
- Capaciteit
 - Maximum 3 personen per netto m² (oppervlaktes ingenomen door tapkasten, togen, podia, PA-toren zijn hier niet inbegrepen)
 - Overzicht ten allen tijde van het aantal aanwezigen (genummerde bandjes, teller)
 - Attest betreffende het maximum toelaatbaar aantal personen in de inrichting

C. Medewerkers

- Herkenning (T-shirt, badge, signalisatiejas, ... zodanig dat zij voor de deelnemers en de hulpdiensten duidelijk herkenbaar zijn)
- Taakomschrijving & briefing (zie p.10 & 11 van 'Tips voor openluchtevenementen')
 - Hoofdverantwoordelijke
 - Kassaverantwoordelijke
 - Bar – cateringverantwoordelijke
 - EHBO-verantwoordelijke
 - Gastenverantwoordelijke
 - Opbouw- en afbraakverantwoordelijke
 - ...
- Meldingsplicht (lijst medewerkers overmaken aan politie)

D. Drankverkoop

- Wetgeving
- Affichering (+ 16, + 18)
- Afbouwscenario (einde drankbonnenverkoop, lichten aan, muziek af)

E. Noodprocedures (taakverdeling)

- Brand
 - Te treffen maatregelen (1° interventieploeg + opvang brandweer)
- Uitgang en nooduitgang(en)
 - Vrijwaring
 - Pictogrammen (aanbrengen)
- Noodverlichting
 - Werking + plaatsing (verlichtingssterkte van 1 lux, automatisch overschakelend binnen de 30 seconden en minstens 1 uur in werking blijvend)
- Toegang voor brandweer en ziekenwagens
 - Aanrijroute (te bepalen)
 - Evacuatiepunt (te bepalen)
 - Parkeergelegenheid voor hulpdiensten (te bepalen)
 - Vrije doorgang van 4m
- Melding
 - Noodnummers (lijst opmaken)
 - Bereikbaarheid tijdens het evenement (van de verschillende verantwoordelijken)
- EHBO (1° interventieploeg + opvang ambulance)
 - Pictogrammen (aanbrengen)
 - Minimum een EHBO-koffer met basismateriaal
 - Minimum 1 persoon die vertrouwd is met EHBO en verzorging
 - Telefoonnummer dokter van wacht (voorgeprogrammeerd in GSM)
 - Rode Kruis vragen op fuif
- Evacuatie
 - Te treffen maatregelen bij incident
 - Veiligheidsverlichting boven elke uitgang
 - Geen obstructies aan de vluchtwegen
 - Deuren die opengaan in de zin van de vluchtweg
 - Nooduitgangen zijn nooit slotvast
 - Sectionaalpoort ≠ vluchtweg, behalve als ze steeds geopend blijven of minimum 2m vrije doorgangshoogte hebben

F. Security

- Gegevens
- Meldingsplicht aan politie

G. Geluidshinder en last voor de burens

- Preventieve maatregelen

H. Verzekeringen en vergunningen

- Burgerlijke aansprakelijkheid (verzekeringsagent contacteren voor de details)
- Contractuele aansprakelijkheid (zie BA)
- SABAM

- Billijke vergoeding
- ...

I. Bijlages

J. Bijkomende info

- AREI: www.meta.fgov.be/defaultTab.aspx?id=593
- Tips voor openluchtevenementen:
www.bondbeterleefmilieu.be/.../070817_Tips_voor_openluchtevenementen.pdf
- www.fuiveningent.be
- www.fuifpunt.be/algemeen/wiezijnwe
-

EVENEMENTEN TE KAPRIJKE

MELDINGSFORMULIER

Dit formulier moet tenminste:

Voor evenementen die op de openbare weg en/of openbare terreinen plaatsvinden, en voor evenementen die in openlucht of in tenten op privaat domein plaatsvinden:

- 90 dagen voor de aanvangsdatum van het hier aangegeven evenement (voor grote en heel grote evenementen),
- 60 dagen voor de aanvangsdatum van het hier aangegeven evenement (voor kleine en middelgrote evenementen)

verzonden of gefaxt worden naar college van burgemeester en schepenen, Veld 1 te 9970 Kaprijke, tel. 09 323 90 10, fax 09 323 90 28, e-mail gemeentebestuur@kaprijke.be.

Dit formulier moet tenminste:

Voor evenementen die doorgaan niet in openlucht en op privaat domein, en waarbij elektronisch versterkte muziek wordt gebruikt:

30 dagen voor de aanvangsdatum voor kleine evenementen

- 45 dagen voor de aanvangsdatum voor middelgrote evenementen
- 90 dagen voor de aanvangsdatum voor grote en hele grote evenementen

verzonden of gefaxt worden naar college van burgemeester en schepenen, Veld 1 te 9970 Kaprijke, tel. 09 323 90 10, fax 09 323 90 28, e-mail gemeentebestuur@kaprijke.be.

De aanvraag wordt vervolgens voorgelegd voor advies aan de evenementencel, nadien zal 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.

Organiserende vereniging	
Naam vereniging:	
Verantwoordelijke persoon:	

Adres verantwoordelijke:	
Telefoonnummer:	

Identificatie activiteit					
Naam waaronder de activiteit georganiseerd wordt:					
Adres waar de activiteit georganiseerd wordt:					
Aard van de plaats:	zaal	tent	open lucht	woning	andere
Indien andere plaats:					
Deze plaats is:	privaat	openbaar			

Naam eigenaar:			
Adres eigenaar:			
Datum van de activiteit:			
Beginuur:			
Voorzien einduur:			
Worden de burens verwittigd van eventuele overlast?	ja	neen	
Doelgroep / muziekgenre / ...			
Wanneer wordt gestart met de opbouw?			
Wanneer zal alles opnieuw opgeruimd zijn?			
Leeftijd doelgroep:	van:		tot: <input type="text"/>
Verwacht aantal bezoekers:			
Aantal eigen medewerkers:			
Naam en adressen van de optredende groepen of discobar:			

Security

Als organisator van een feest of fuif moet je zorgen voor toezicht. Dit kan gebeuren door vrijwilligers of een erkende securityfirma.

De security wordt verzorgd door:	erkende firma	vrijwilligers	mix van beide
----------------------------------	---------------	---------------	---------------

Indien vrijwilligers:	Lijst van vrijwilligers (naam, geboorteplaats, geboortedatum, adres) <i>Je kunt deze lijst ook per post, fax of e-mail doorsturen samen met de kopie van het formulier "Burgerrechterlijke Aansprakelijkheid". Indien je van deze mogelijkheid gebruik maakt, vermeld dit dan hieronder.</i>
-----------------------	---

Naam securityfirma:

Adres securityfirma:

Telefoon- of gsm-nummer:

Naam verantwoordelijke securityfirma:

Aantal agenten:

Verantwoordelijke organiserende vereniging		
Naam eindverantwoordelijke:		
Adres eindverantwoordelijke:		
Telefoon- of gsm-nummer		
Aanwezig tijdens de activiteit?	Ja	neen
Naam verantwoordelijke: 2 ^{de}		
Adres verantwoordelijke: 2 ^{de}		
Telefoon- of gsmnummer:		
Aanwezig tijdens de activiteit?	Ja	neen

Plaatsen aankondigingsborden langs gemeentewegen		
Wenst u aankondigingsborden, affiches te plaatsen langs gemeentewegen?	Ja	neen

Gebruik gemeentelijke culturele borden		
Gewenst?	Ja	neen
Zo ja:	gelieve in bijlage een voorbeeld te voegen van de tekst zoals u die u zal aanbrengen, met opgave van kleur, lettertype en eventueel het logo	

Parkeerterrein		
Voorzien?	Ja	neen
Voor hoeveel plaatsen?		
Adres parkeerterrein?		

Vestiaire		
Voorzien?	Ja	neen
Bewaakt?	Ja	neen
Betalend?	Ja	neen

Dranken		
Worden er geestrijke dranken geschonken?	ja	neen
In welke recipiënten wordt er drank geschonken?	glas	geen glas

Huishoudelijk reglement		
Bestaat er een huishoudelijk reglement?	ja	neen
Hebt u kennis genomen van dit huishoudelijk reglement?	ja	neen

Documenten veiligheidsdossier verplicht toe te voegen aan het meldingsformulier (niet limitatief)
Verzekering Burgerrechtelijke Aansprakelijkheid
Kopie overeenkomst bewakingsonderneming
Lijst met de identiteiten van de vrijwilligers-medewerkers
Taakverdeling medewerkers
Situatieplan inplanting gebouw en toegankelijkheid gebouw, plaats hydranten
Situatieplan met noodverlichting en nooduitgangen, plaats brandblustoestellen
Situatieplan inplanting podium/bar/catering
Brandpreventieverslag brandweer
Aanvraag politiereglementering inzake verkeer

Opgemaakt te:

Op datum:

Door:

Handtekening: