

Evenementenformulier in de LoWaZoNe

Organiseer je een evenement in een gemeente van de Lowazone, dan moet je het gemeentebestuur 12 weken op voorhand op de hoogte brengen. Bijgevoegd vind je twee formulieren die je zorgvuldig moet invullen volgens de beschreven instructies.

Het evenementenformulier moet ingevuld worden voor alle evenementen.

Dit formulier moet je tenminste 12 weken voor de aanvangsdatum van het evenement verzenden naar het gemeentebestuur van de plaats waar het evenement plaatsvindt. Het formulier wordt door de gemeentelijke diensten bezorgd aan het college van burgemeester en schepenen, de politie Lowazone en de lokale brandweer.

Het veiligheidsdossier dien je in te vullen als het gemeentelijk coördinatieoverleg van oordeel is dat jouw activiteit bepaalde risico's inhoudt of wanneer je dat, als organisator, zelf wenst.

Het veiligheidsdossier en bijhorende bijlagen worden tijdens een vergadering van het coördinatieoverleg besproken. Hierop zijn het gemeentebestuur, de politie, de lokale brandweer aanwezig. Ook jij als organisator wordt op dit overleg uitgenodigd.

Het college van burgemeester en schepenen zal op basis van jouw aanvraag en indien nodig, jouw veiligheidsdossier en de voorwaarden van de coördinatievergadering, beslissen of jouw activiteit een goedkeuring kan ontvangen.

Contactgegevens

Het ingevulde evenementenformulier, en indien gevraagd het ingevulde veiligheidsdossier, bezorg je aan het gemeentebestuur van de plaats waar het evenement doorgaat:

- Gemeentebestuur Lovendegem, College van Burgemeester en Schepenen, Dorp 14, 9920 Lovendegem
Fax: 09/370.70.10
E-mail: jeugddienst@lovendegem.be
- Gemeentebestuur Waarschoot, College van Burgemeester en Schepenen, Dorp 1, 9950 Waarschoot
Fax: 09 250 59 55
E-mail: jeugd.cultuur@waarschoot.be
- Gemeentebestuur Zomergem, College van Burgemeester en Schepenen, Markt 1, 9930 Zomergem
Fax: 09/370.75.71
E-mail:
- Gemeentebestuur Nevele, College van Burgemeester en Schepenen, C. Buyssestraat 15, 9850 Nevele
Fax: 09/321.92.99
E-mail: secretariaat@nevele.be

Voor meer informatie of bij vragen kan u terecht bij:

Gemeentebestuur Waarschoot
Jeugd- en cultuurdienst
Dorp 1, 9950 Waarschoot
09 250 59 54
jeugd.cultuur@waarschoot.be

Evenementenformulier (12 weken op voorhand)



! Wielervedstrijden en joggings dienen hun aanvraag 16 weken op voorhand in te dienen.

Organiserende vereniging en verantwoordelijken

1. Gegevens organisatie

Naam van de organisatie:

Website organisatie:

2. Verantwoordelijken organisatie

Opgelet! De verantwoordelijken moeten meerderjarig zijn. Zij moeten aanwezig en bereikbaar zijn tijdens het evenement.

Contact 1: Naam en voornaam:

Straat:..... Huisnummer:..... Bus:.....

Postnummer: Gemeente:.....

Geboortedatum: Geboorteplaats:.....

Telefoon: GSM: E-mail:

Contact 2: Naam en voornaam:

Straat:..... Huisnummer:..... Bus:.....

Postnummer: Gemeente:.....

Geboortedatum: Geboorteplaats:.....

Telefoon: GSM: E-mail:

Gegevens van het evenement

3. Identificatie activiteit

- Eénmalige activiteit
- Eerste maal dat de activiteit doorgaat
- Periodiek terugkerende activiteit

Opgelet! Uitgebreid uur- en dagprogramma bijvoegen indien de organisatie meerdere activiteiten/dagen omvat.

Naam van het evenement: ter gelegenheid van:

Startdatum Einddatum:

Startuur:..... Einduur:

Aard van de activiteit: fuif eetfestijn tocht wedstrijd voorstelling andere:

Doelgroep(en)

De activiteit is toegankelijk: voor alle geïnteresseerden enkel op uitnodiging

4. Locatie van de activiteit

Adres van het evenement:

Naam eigenaar zaal / terrein GSM eigenaar:

E-mail eigenaar:

Aard van de locatie: tent openlucht zaal:

Functie van het gebouw:omgeving:

Opgelet! Ingeval van doortocht: gelieve detail of plan van het traject toe te voegen.

5. Capaciteit van de locatie

Vrije capaciteit voor het publiek: +/- m²

Maximale capaciteit van de locatie: personen (indien geweten)

Op welke manier zal de maximale capaciteit gecontroleerd worden?

.....

Verwacht aantal bezoekers: 1-100 101- 300 301 -500 501- 700 701- 1000 > 1000

Opgelet! Indien het evenement uit meerdere activiteiten en/of dagen bestaat gelieve het aantal bezoekers te geven per dag en/of activiteit.

.....

.....

6. Voorlopige Indeling locatie

Gelieve aan te duiden welke elementen aanwezig zijn tijdens uw evenement:

1. Discobar
2. Drankstand
3. Eetgelegenheid
4. Zitplaatsen (tribune, tafels, stoelen of andere)
5. Bonnetjesverkoop
6. Vestiaire
7. EHBO / medische bijstand
8. Sanitaire voorzieningen
9. Stroomgenerator
10. Aansluiting elektriciteit
11. Aansluiting gas
12. Koelinstallatie
13. Nooduitgangen

7. Verkeersmaatregelen

Welke verkeersmaatregelen acht u noodzakelijk? Gelieve indien nodig een extra schets toe te voegen of aan te duiden op een gemeentepan.

Afzetten van volgende straten:

Parkeerverbod in volgende straten:

Eenrichtingsverkeer in volgende straten:

Bijkomende gegevens

8. Geluidsnorm

De organisator vraagt een afwijking van de wettelijke geluidsnorm van 90 decibel aan: ja neen

9. Melding sterke dranken

Op het evenement wordt sterke drank geserveerd (> 21°) (bacardi-breezer, jenever, wodka-redbull,...): ja neen

10. Reclame

Als je publiciteitsborden langs de kant van de weg wil zetten, moet je een toelating vragen aan het college van burgemeester en schepenen. Daartoe dien je een aanvraag in bij de dienst gemeentewerken (Nieuwstraat 26, 9950 Waarschoot, 09 250 59 73, gemeentewerken@waarschoot.be). Er moet steeds een waarborg van 100 euro betaald worden. De borden mogen maximum 21 dagen vooraf geplaatst worden en moeten binnen de 48 uur na het evenement verwijderd worden.

11. Bijlagen

- verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid (ten laatste 6 weken voor het evenement aan het gemeentebestuur te bezorgen)
- Ingeval van een meerdaagse activiteit het dag- en uurprogramma
- Ingeval van een doortocht: detail van het traject en een lijst met de identiteitsgegevens van de seingevers/gemachtigde opzichters

Opgelet! Voor wielervedstrijden moet de vergunningsaanvraag bijgevoegd worden. Voor gemotoriseerde crossevenementen moet een meldingsformulier milieuvergunning klasse 3 bijgevoegd worden

Door het invullen en doorsturen van dit aanvraagformulier ben je akkoord met alle gemeentelijke bepalingen die betrekking hebben op de organisatie van je evenement. Bekijk de evenementengids en de gemeentelijke website voor alle reglementen.

Opgemaakt te (gemeente) op (datum)

.....

Naam en handtekening