



**berlare**

gemeentebestuur Berlare  
dienst citymarketing

## Aanvraagformulier evenementen

Ontvangstdatum: .....
Dossiernummer: .....
CBS: .....
Factuur: .....

De aanvraag voor een evenement moet minstens 2 maanden (< 400 verwachte bezoekers) of 3 maanden (> 400 verwachte bezoekers) voor het evenement, volledig ingevuld, worden terugbezorgd aan de dienst citymarketing. Dit document houdt geen goedkeuring in, u wordt later op de hoogte gebracht van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen.

### Algemene gegevens

Naam evenement: .....  
Datum evenement: .....  
Verwacht aantal deelnemers: .....  
Doelgroep: .....  
Aanvangsuur: ..... verwacht einduur: .....  
Opbouw: datum: ..... van ..... uur tot ..... uur  
Afbraak/opkuis: datum: ..... van ..... uur tot ..... uur

Aard van de activiteit:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Evenement/activiteit op het openbare domein |
| <input type="checkbox"/> | Evenement/activiteit op privaat domein      |
| <input type="checkbox"/> | Privéfeest                                  |
| <input type="checkbox"/> | Publiek toegankelijk                        |
| <input type="checkbox"/> | Evenement in open lucht                     |
| <input type="checkbox"/> | Indoorevenement                             |

De organisator verbindt zich ertoe het openbaar domein en de omgeving in zijn originele staat af te leveren vóór: ...../...../20.....

#### Tip!

- Lees de volledige reglementen:
- Inname openbaar domein: [www.berlare.be/belastingen-retributies.html](http://www.berlare.be/belastingen-retributies.html)
- Inname privaat domein: [www.berlare.be/belastingen-retributies.html](http://www.berlare.be/belastingen-retributies.html)

gemeente

## Gegevens organisator (+ 18 jaar)

Naam vereniging/organisatie: .....  
Algemeen verantwoordelijke: .....  
Adres: straat en huisnummer: .....  
postcode: ..... gemeente: .....  
Tel: ..... GSM: .....  
E-mail: .....  
Geboortedatum: ..... geboorteplaats: .....  
Ondernemingsnummer: .....  
Rijksregisternummer: .....

De organisator of zijn vervanger dient steeds bereikbaar te zijn tijdens de volledige duur van het evenement en dient aanwezig te zijn tijdens opbouw/activiteit/afbraak.

## Gegevens 2<sup>de</sup> contactpersoon (+ 18 jaar)

Naam: .....  
Adres: straat en huisnummer: .....  
postcode: ..... gemeente: .....  
Tel: ..... GSM: .....  
E-mail: .....  
Geboortedatum: ..... geboorteplaats: .....  
Rijksregisternummer: .....

Aanwezig op het terrein: ja:  neen:

## Locatie

Indoor: adres waar het evenement zal plaatsvinden: .....  
straat en huisnummer: .....  
postcode: ..... gemeente: .....  
Outdoor: locatie: .....  
straat: .....  
postcode: ..... gemeente: .....

Voor een outdoor-activiteit voeg je een schets toe met vermelding van het aantal m<sup>2</sup> in gebruik te nemen domein en een duidelijke aanduiding waar tenten, podium, catering, toiletwagen, omheiningen e.d. komen te staan.

## Korte omschrijving van het evenement

## Doel van het evenement

Wordt er toegangsgeld gevraagd: ja:  neen:  ja:

Bent u een niet-commerciële vereniging:

ja:  neen:

Wat wil u als niet-commerciële vereniging met de "winst" doen:  
(sportief doel, cultureel doel, maatschappelijk doel,...)

.....

## Geluidsnormen

Wordt er muziek gespeeld: ja:  neen:

Live-band:  DJ:

Naam discobar-geluidstechnicus:

Verantwoordelijke discobar:

Adres:

Tel:

GSM:

Geluidsvolume:

- Max. 85dB(A) = achtergrondmuziek(restaurant, praatcafé)  
 Max. 95dB(A) = muziekcafé, kleine fuiven, dansoptreden (niet-ingedeelde inrichtingen\*)  
 Max. 100dB(A) = pop/rockconcert in kleine zaal (max. 500 m<sup>2</sup>), discotheek, grote fuiven

- Oordopjes aanwezig  
 Geluidsbegrenzer aanwezig

De organisator is zelf verantwoordelijk voor de aangifte SABAM en Billijke Vergoeding.

Meer info op [www.sabam.be](http://www.sabam.be), [www.bvergoed.be](http://www.bvergoed.be) & [www.ikgebruikmuziek.be](http://www.ikgebruikmuziek.be).

VLAREM-wetgeving:

<http://www.lne.be/themas/hinder-en-riscos/geluidshinder/beleid/muziek/wetgeving/basisprincipes>

\*Ingedeelde inrichtingen:

zalen waar regelmatig fuiven of andere evenementen worden georganiseerd

Niet-ingedeelde inrichtingen:

zalen /locaties waar occasioneel fuiven of andere evenementen worden georganiseerd  
(openluchtfuiven, fuiven in tenten, muziekfestivals, kermissen, carnavals,...)

### Tips om geluidshinder te beperken!

- Spreiding van het geluid: kies voor meerdere geluidsbronnen in plaats van twee grote
- Plaats luidsprekers niet op de grond om trillingen te vermijden
- Plaats luidsprekers in een cirkel of vierkant naar elkaar toe
- Vermijd zware bassen na 1 uur of snij bepaalde frequenties af
- Maak goede afspraken met de DJ
- Bouw af met meer rustige muziek naar het einde toe
- Sluit ramen en deuren tijdens het evenement
- Voorzie een sluitingsuur

## Verkoop

- Er wordt geen drank verkocht
- Er worden fairtradeproducten verkocht
- Er worden enkel niet-alcoholische dranken verkocht
- Er wordt drank verkocht via uitbater zaal/café
- Er worden alcoholische dranken verkocht tot en met 21% vol. alcohol (bier, wijn, porto,...)
- Er worden alcoholische dranken verkocht > 21% vol. alcohol (sterke dranken)

- De dranken worden geserveerd in glazen
- De dranken worden geserveerd in plastic wegwerpbekers
- De dranken worden geserveerd in herbruikbare plastic bekens

- Er worden geen voedingswaren verkocht
- Er worden fairtradeproducten verkocht
- Er worden voedingswaren verkocht door een extern eetkraam\*
- Er worden voedingswaren verkocht door een marktkraam\*
- Er worden voedingswaren verkocht in het kader van occasionele verkoop\*

De organisator verklaart door het ondertekenen/doorsturen van dit aanvraagformulier, dat hij in orde is met de wettelijke bepalingen en veiligheidsnormen i.v.m. ambulante handel. Wie sterke drank wil schenken heeft een vergunning nodig.

\*Extern eetkraam: verkoop door een handelaar vanuit een kraam voor zijn zaak, winkel (bv. Restaurant, brasserie, delicatessenwinkel)

\*Marktkraam: verkoop door een persoon die voor zijn beroep waren te koop aanbiedt op de markt in een kraam, stalletje of verkoopwagen.

\*Kraam occasionele verkoop: verkoop eigen voedsel.

### Let op!

Alcoholische dranken tot en met 21% vol. alcohol (bier, wijn, porto,...) schenken aan -16-jarigen en alcoholische dranken > 21% vol. alcohol (sterke dranken) schenken aan -18-jarigen en alcohol schenken aan dronken personen is **VERBODEN**

### Tips!

-Bouw drankgebruik af door bv. 1 uur voor het einde te stoppen met de bonnetjesverkoop en een half uur voor het einde te stoppen met de drankverkoop

## Drugs

Druggebruik en dealen is strafbaar. Indien drugs op jouw evenement getolereerd worden, kan je aansprakelijk gesteld worden. Tracht dus alles in het werk te stellen om druggebruik of het verhandelen ervan te vermijden.

### Tips!

- Kondig aan de hand van affiches/flyers aan dat druggebruik of het verhandelen van drugs op jouw evenement niet getolereerd wordt.
- Dealers: zet ze buiten of weiger ze
- Gebruikers: verzoek hen om te stoppen en de middelen af te geven
- Waarschuw indien nodig de politie
- Controleer regelmatig verlaten of donkere plaatsen

## Varia

Gebruik van afvalcontainers: ja:  neen:

### Tip!

-Als vereniging kan je gemeentelijk materiaal ontlene.  
Neem hiervoor contact op met de dienst openbare werken:  
Bollewerkstraat 34  
9290 Berlare  
☎ 052 43 25 30  
✉ [openbarewerken@berlare.be](mailto:openbarewerken@berlare.be)

## Verkeersmaatregelen

\*Enkel in te vullen indien openbaar domein wordt ingenomen.

Wordt er een fietsenstalling voorzien:

ja:  neen:

aantal:.....

Wordt er parking (auto's) voorzien:

ja:  neen:

aantal:.....

aantal:.....

Brengt u bewegwijzering aan?

ja:  neen:

### Let op!

-Indien er bewegwijzering langs gewestwegen wordt geplaatst, moet dit worden aangevraagd bij wegen en verkeer.  
<http://www.vlaanderen.be/nl/contact/adressengids/diensten-van-de-vlaamse-overheid/administratieve-diensten-van-de-vlaamse-overheid/beleidsdomein-mobiliteit-en-openbare-werken/agentschap-wegen-en-verkeer/afdeling-wegen-en-verkeer-oost-vlaanderen>

### Tips!

-Zorg ervoor dat je bezoekers op een vlotte manier kunnen toekomen en vertrekken en -voorzie voldoende parkeerplaatsen en een fietsenstalling

### Tip!

-Neem contact op met de dienst vergunningen voor een eventueel parkeerverbod of het verkeersvrij maken van een straat.  
Dienst vergunningen:  
Dorp 22  
9290 Berlare  
☎ 052 43 25 15  
✉ [vergunningen@berlare.be](mailto:vergunningen@berlare.be)

## Algemene Veiligheid

Aanwezigheid politie vereist?: ja:  neen:

Aanwezigheid medische steun: (EHBO-post, Rode Kruis, Vlaams kruis, Vlaamse Hulp Dienst)

ja:  neen:

Aanwezigheid bewaking/stewards/seingeverstoezicht:

ja:  neen:

Aanwezigheid erkende bewakingsonderneming:

ja:  neen:

Als bijlagen toe te voegen: lijst met namen, adres en geboortedatum en uit te voeren taak.  
Verantwoordelijke bewaking van de organisatie, minimum 21 jaar.  
Stewards/seingeverstoezicht, minimum 18 jaar.

### Let op!

-Jouw bewakingsdienst moet zich nog steeds schikken naar de vragen van de lokale politie.

## Contactgegevens lokale politie

De politie kan voor het evenement contact opnemen met de organisatie om een aantal afspraken te maken of om info te verstrekken. Ook de organisatie kan contact opnemen met de politie.

Contactgegevens Lokale politie Berlare/Zele:

### Hoofdbureau Zele

Poststraat 1, 9240 Zele

052 45 98 45

zone.5436.management@police.be

Wijk zele: 5436.wijk.zele@police.be

Openingsuren:

Maandag & donderdag: 09u - 19u

Dinsdag, woensdag & vrijdag: 09u - 17u

Zaterdag: 09u - 13u

Zon- & feestdagen gesloten

### Buurtkantoor Berlare-Overmere

Berlare - Donklaan 93

09 367 50 15

zone.5436.management@police.be

Wijk Berlare: 5436.wijk.berlare@police.be

Openingsuren:

Maandag, donderdag & vrijdag: 08u - 12u

Dinsdag: 08u - 12u & 13u - 19u

Woensdag: 08u - 12u & 13u - 17u

1e en 3e Zaterdag: van 08u tot 12u

## Brandveiligheid

\*Enkel in te vullen indien evenement op openbaar domein wordt georganiseerd of bij een evenement op privaat domein met openbaar karakter (voor iedereen toegankelijk).

Gebruik van warmtebronnen: ( BBQ, gastoestel,...)

ja:  neen:

elektriciteitsaansluiting voorzien:

ja:  neen:

Aanwezigheid van vuur: (vuurkorf, kampvuur, kerstboomverbranding,...)

ja:  neen:

Blusmiddelen voorzien:

ja:  neen:

Welke: .....

Aantal: .....

### Tips!

- Zorg dat uitgangen en nooduitgangen duidelijk zichtbaar zijn
- Voorzie een EHBO-kit en een hulppost/centraal coördinatiecentrum

### Tips!

- Verzekeringen zijn een complexe materie. Vraag na bij je makelaar welke verzekeringen je best afsluit. De mate waarin je je verzekert gaat samen met de grootte en het risico van je organisatie
- Lees goed het zaalreglement of je overeenkomst met de zaaluitbater

## Communicatie/promotie

Er wordt enkel toegang verleend op persoonlijke uitnodiging

Er wordt publiciteit gemaakt door middel van flyers

Er wordt publiciteit gemaakt door middel van affiches

Er wordt publiciteit gemaakt via website/facebook

Website/facebook:

De organisator zorgt voor aanvulling van de activiteitenkalender: UIT in Berlare, Infogem,...)

ja:  neen:

Bij aanwezigheid van affiches, gelieve er 1 te bezorgen aan de dienst citymarketing  
Donkiaan 123, 9290 Berlare ☎ 052 43 25 60

### Tip!

- Als vereniging kan je gebruik maken van de gemeentelijke inschuifborden.  
zie [www.berlare.be/infoborden.html](http://www.berlare.be/infoborden.html)

## Informereren van de omwonenden

Bepaalde evenementen kunnen hinderlijk zijn voor de buurt: vb. door de muziek of door aan-en afrijdende bezoekers, roepen op straat,.. Tracht dit te beperken: vermijd luidruchtige samenscholingen en maan bezoekers aan tot kalmte via enkele stewards of informatieborden. Voor openluchtevenementen en grotere evenementen wordt gevraagd om de omwonenden te informeren. Dit kan via een briefje in de bus (met contactpersoon en gsm-nummer) of door persoonlijk langs te gaan. Je vermijdt op die manier vaak dat mensen onmiddellijk de politie bellen. Het informeren van de burens is wel geen vrijgeleide om lawaai te mogen maken.

**De organisator verbindt zich ertoe de omwonenden ten minste 1 week voor de start van het evenement op de hoogte te brengen.**

## Meer info?

Dienst citymarketing  
Contactpersoon: Marleen Lambrecht  
📍 Donklaan 123, 9290 Berlare  
☎ 052 43 25 60  
✉ citymarketing@berlare.be

Handtekening organisator:

Handtekening 2<sup>de</sup> contactpersoon:

gemeente