

TOELATINGSAAVRAAGFORMULIER VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT

Gemeentebestuur Sint-jans-Molenbeek



Contact : / Dienst Evenementen, Graaf van Vlaanderenstraat, 20 – 1080 Brussel – Tel 02/563.00.71-72

Uw aanvraag dient op elektronische wijze overgemaakt te worden aan de Dienst Evenementen, festivites.1080@molenbeek.irisnet.be

Gelieve de naam van het evenement, de locatie en de innametermijn te vermelden in het onderwerp van de mail.

Te respecteren termijn: dit document moet ten laatste 6 weken vóór het begin van de opstelling van de activiteit naar de “Cel Evenementen” van de Stad Brussel teruggestuurd worden. Voor de grote evenementen bedraagt de gevraagde termijn minstens 3 maanden.

Uw activiteit vereist misschien niet het invullen van alle rubrieken. Gelieve u te beperken tot deze die van toepassing zijn.

DEEL 1: INLICHTINGENFICHE VAN EEN EVENEMENT

1. ALGEMENE GEGEVENS

Naam van het evenement			
Locatie (gebruikelijke naam van de plaats - Adres en/of route)	Verduidelijk indien meerdere gemeenten betrokken zijn:		
Data en uren	Data:	U. begin:	U. einde:
Opbouw (data en uren)	Data:	U. begin:	U. einde:
Afbraak (data en uren)	Data:	U. begin:	U. einde:
<i>Indien de locatie een openbare ruimte is die beheerd wordt door een andere instantie dan de gemeente (privé, instelling, ...), is een voorafgaand akkoord van de beheerder onontbeerlijk (bij te voegen). Elke installatie op de openbare ruimte voor een duur van meer dan 3 maanden en/of op een geklasseerde site, voor meer dan 7 dagen (of op losse grond), moet het onderwerp uitmaken van een aanvraag tot stedenbouwkundige vergunning, door uzelf ingediend bij het Bestuur Ruimtelijke Ordening en Huisvesting (BROH – CCN: Vooruitgangstraat, 80/1 - 1035 Brussel).</i>			
Algemene beschrijving van het evenement: Wat wenst u te organiseren? (concept, doel...)			
Toegang	toegankelijk voor iedereen Gratis op uitnodiging betalend (bedrag van € tot €)		
Historiek	Werd het evenement reeds in het verleden georganiseerd ? Zo ja → hoeveel keer:		Aanwezig publiek:
Data en locaties van het laatste evenement:			Ref DBDMH:
Voorziena reclame voor het evenement	Televisie Radio Aanplakkingen Internet Andere:		

2. DE ORGANISATOR

A. Gegevens:

Vereniging / instelling / etc.	Naam:		Statuut: vzw bvba nv andere:		
	Adres:			BTW Nr:	
Wettelijke verantwoordelijke	Mvr Dhr	Naam:			
	Geboortedatum :		Functie:		
	E-mail :		Tel.:	Fax:	GSM:
Contactpersoon	idem zie hierboven	Mvr Dhr	Naam:		
	E-mail:		Tel.:	Fax:	GSM:
Verantwoordelijke op de site ¹	idem zie hierboven	Mvr Dhr	Naam:		
	E-mail:		Tel.:	Fax:	GSM:
Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid “organisator”²					
<small>¹Om op de goede omkadering en de veiligheid van uw evenement toe te zien, moet u een voldoende aantal verantwoordelijken aanstellen. Minimum één van hen moet op ieder moment bereikbaar en identificeerbaar zijn en in staat zijn om in geval van nood onmiddellijk en doeltreffend op te treden.</small>					
<small>²Vóór het evenement moet u een verzekering afsluiten die alle risico's dekt die inherent aan de georganiseerde activiteiten zijn (kopie bij te voegen).</small>					
B. Facturatiegegevens: idem zie hierboven					
Vereniging / instelling / etc.			Statuut: vzw bvba nv andere:		
Facturatieadres			BTW Nr:		

3. GEDETAILLEERDE BESCHRIJVING VAN HET EVENEMENT

A. Welke soorten activiteiten zijn voorzien tijdens jullie evenement?(u kunt meerdere vakjes aanvinken)

Geluidsanimatie, concert ¹ <i>Programmatie bij te voegen</i>	Licht het muziekgenre toe (<i>fanfare, klassiek, Jazz, Rock, DJ, electro, Hip-Hop...</i>): Naam van de kunstenaars (<i>groep, muzikanten, zanger...</i>):
Spektakel <i>Programmatie bij te voegen</i>	Licht de aard van de vertoning toe (<i>Theater, circuskunsten...</i>): Naam van de kunstenaars (<i>groepen, gezelschap...</i>):
Optocht	Verduidelijk het type optocht (<i>Parade, herdenking...</i>):
Feest	Verduidelijk het type feest (<i>wijkfeest/burenfeest, folklorefeest, kinderfeest...</i>):
Sportactiviteit	Licht de aard van de sportactiviteiten toe (<i>jogging, wielrennen, voetbal, wandeling...</i>):
Tentoonstelling en kunst	Licht de aard van activiteiten toe (<i>artistieke installaties, tentoonstelling...</i>):
Rommelmarkt, braderij, markt, foer	Licht de aard van de handelsactiviteiten toe, het aantal stands en het type van de verkochte producten:
Verkoop op de openbare ruimte	Wat is er voorzien?: marskramers → <i>Bij te voegen: lijst van de handelaars, ondernemingsnummer, types producten, energie...</i> Horeca-uitbating door de organisatie (<i>bar, drankstandje...</i>) → met? drankverkoop restauratie Terrasuitbreiding van bestaande handelszaken → Verduidelijk: Licht de aard van de activiteiten toe, som het aantal stands op en geef het type verkochte producten weer:
Sensibiliseringsactie	Verduidelijk het type van de actie (<i>stand, verdeling van folders, inzameling...</i>): Is de actie statisch of mobiel? / Wat is het doel van de actie? :
Promotieactie	Verduidelijk het type van de actie (<i>merk, verdeling, stand, reclamevoertuigen...</i>): Is de actie statisch of mobiel? / Wat is het doel van de actie? :
Filmopname, TV reportage	Licht de aard, het verloop et het voorziene materiaal toe (bijzondere infrastructuur...):
Loslaten van Ballonnen ²	Som het aantal voorziene ballonnen op en verduidelijk de exacte locatie en het verloop:
Vuurwerk ³ Pyrotechnische effecten	Verduidelijk de locatie, het uur en het type (<i>categorie vuurwerk, in/outdoor-effecten, rook, naakte vlammen, ...</i>):
Andere	Verduidelijk:

¹De maatregelen betreffende de bestrijding van geluidsoverlast (grens van 90db(A)) en de voorwaarden van SABAM (auteursrechten) moeten nageleefd worden. Behoudens voorafgaande toestemming van de gemeente mogen geen geluidsactiviteiten plaatsvinden tussen 22u00 en 07u00.

²Voor het loslaten van meer dan 1000 ballonnen, is de voorafgaande toestemming van de « FOD Mobiliteit en Vervoer – Luchtvaart » onontbeerlijk (Info: Vooruitgangstraat 80/5 - 1030 Brussel - +32 (0)2 277 43 11 - civilair@mobilit.fgov.be)

³Voor elk vuurwerk moet de gemeente het advies en de controle van de brandweer vragen (Info: DBDMH - www.firebru.irisnet.be – even@firebru.irisnet.be). De voorafgaande toestemming van de « FOD Mobiliteit en Vervoer – Luchtvaart » is eveneens onontbeerlijk (info: zie hierboven). U moet aan elke aanvraag een Technisch dossier “vuurwerk en/of pyrotechnische effecten” bijvoegen dat de volgende elementen bevat: namen van de organisatoren, vuurwerkmaker, verantwoordelijke van het afvuren (kwalificaties...) en verantwoordelijke van de opslag/datum, uur, duur en locatie van het afsteken/datum, uur van de opbouw, opslagplaats of plaats van herkomst (met hoeveelheden)/ lijst van de types vuurwerk (goedkeuringsnummer, merkteken CE, commerciële benaming), diameter, draagwijdte van de mortieren ; hoeveelheid springstof / De Plannen moeten op schaal 1/200 getekend zijn en de volgende aanduidingen bevatten: zone van het afsteken, locatie van de ladingen, hekken, zone waar de vuurpijlen vallen, veiligheidszone, afspraakpunt brandweer, toegang tot de site, brandkranen en hydranten, opslagplaats, vermelding van de risicogebouwen binnen een straal van 200m, enz. U dient ook de genomen maatregelen te beschrijven op basis van een risicoanalyse (voor het publiek en voor de omgeving) en kopieën bij te voegen van: verzekering BA, vergunning van de FOD Mobiliteit en Vervoer (Luchtvaart), vergunning vervoer ADR, opslagvergunning, veiligheidsfiches....

B. Programma: Licht het verloop van de verschillende activiteiten toe (+ repetities, geluidstesten, details...) bijgevoegd in bijlage

Data	Uur begin	Uur einde	Activiteiten (beschrijving, opmerkingen...)
------	-----------	-----------	---

4. PUBLIEK VAN HET EVENEMENT EN DEELNEMERS AAN HET EVENEMENT**A. Deelnemers aan de activiteiten:** *de personen die actief deelnemen aan het evenement: renners (met rugnummers), sporters die aan een competitie deelnemen, exposanten, toneelartiesten, wandelaars in een stoet, fanfaremuzikanten, enz.*

Geschat aantal deelnemers	Schatting voor het hele evenement:	waarvan maximum gelijktijdig aanwezig:
	vastgelegd maximaantal:	inschrijvingsstelsysteem:
Leeftijdscategorie deelnemers	gemengd/familiaal	Meerderheid: kinderen jongeren volwassenen senioren
Beschrijving van de deelnemers	Verduidelijk elke type deelnemer, het aantal per type, of ze professioneel of amateur (getraind/ niet-getraind) zijn	

B. Toeschouwers / Publiek / Bezoekers: *de personen die de deelnemers komen zien of aanmoedigen: supporters, bezoekers van een tentoonstelling of van een markt, fans van een artiest, toeschouwers (staand of zittend) aan de rand van de activiteit, etc.*

Geschat aantal toeschouwers	Schatting voor het hele evenement:	waarvan maximum gelijktijdig aanwezig:
	vastgelegd maximaantal:	telsysteem:
Leeftijdscategorie van het publiek	gemengd/familiaal	Meerderheid: kinderen jongeren volwassenen senioren
Verwacht soort publiek	zittend, statisch staand, kalm staand, dynamisch gemengd	
Dichtheid	zwak (verspreid publiek) middelmatig (publiek dichter bij elkaar) sterk (moeilijke doorgang) sterk (zeer moeilijke doorgang)	

5. BESCHRIJVING VAN DE PRAKTISCHE ASPECTEN**A. Informatie met betrekking tot de algemene inplanting van het evenement** → Situatieplan bij te voegen*

Site van het evenement: Totale omvang van het evenement: X m	
	Oppervlakte toegankelijk voor het publiek: X m

Indien u voorziet het publiek in een afgesloten ruimte te verzamelen → Plaats afgesloten door? (hekken...):

Zijn er nooduitgangen voorzien? → aantal : +breedte van de nooduitgangen: m

Indien u een optocht voorzien heeft (parcours, defilé...) → wandeling: op de stoep op de rijbaan

Wat is er voorzien tijdens de optocht?: geluidsanimatie gemotoriseerde voertuigen feestartikelen dieren andere:

Verduidelijk (type, aantal...) en leg het traject van het parcours uit (uurrooster, straatnamen, start/verzamelpunt, tussenstoppen/pauzes, aankomst/ontbinding):

*U moet een situatieplan in bijlage bijvoegen (bezette zone, perimeter van het evenement, ligging op de plaats/straat, de wijk, het parcours...)

B. Nethheid: Welk dispositief heeft u voorzien op de locatie om de nethheid te garanderen?

Beschrijving van de voorziene dispositieven voor de nethheid	Dienstverlener
vuilnisbakken - aantal: containers - aantal:	Aangesteld personeel (organisatie) - aantal: Doorgang van veegmachines – aantal, wanneer? :
selectief sorteren - wat? :	Andere voorzieningen/ meer bepaald:
	Organisatie Gemeentelijke diensten Net Brussel

Schoonmaak van de site	Data en uren:	Andere:
------------------------	---------------	---------

U moet instaan voor het behoud van de netheid van de locatie en van de onmiddellijke omgeving tijdens de volledige duur van het evenement en na afloop ervan.

C. Sanitair: heeft u toiletten voorzien? Neen (vul deze rubriek niet in) Ja ▾ (Hieronder invullen)

Beschrijving van de voorziene toiletten		Dienstverlener
chemisch - aantal: urinoirs - aantal: droog - aantal:	akkoord(en) met naburige handelszaken: WC-containers - aantal: voor PBM - aantal: andere:	

Sanitair op uw kosten te voorzien, in voldoende aantal in verhouding met het verwachte publiek. Een aangepaste signalisatie (met wegwijzers) is eveneens te voorzien.

D. Milieu: Heeft u voorzien om ecologische aspecten op te nemen in uw evenement? Nee Ja ▾ (Hieronder invullen)

Beheer herbruikbaar vaatwerk:	Beheer en verwerking afval:
Rationeel gebruik van energie en/of water:	Andere:

C. Infrastructuur: Heeft u installaties voorzien op de locatie van het evenement? Nee Ja ▾ (Hieronder invullen)

Tijdelijke installaties, materiaal	Aantal	Beschrijving (afmetingen, gewicht...)	Leverancier
Hekken Nadar (Heras Crash)		Doel:	
Tenten, standjes, kraampjes, chalets (< 15 m ²)			
Grote tenten (> 15 m ²)			
Podia	toneel in open lucht overdekt toneel praktikabels		
Tribunes/ rijenbanken <i>Een montageplan met de trappen bijvoegen</i>		Aantal zit/staanplaatsen? :	
Staalstructuren (steigers...)			
Platform Rolstoelpodia			
Containers (werfcabine...)			
Voertuigen van marskramers		met kookmateriaal: gas? /	
Speciale voertuigen (kraan, vrachtwagen...)			
Kermisattracties			
Reuzenschermen			
Opblaasbaar materiaal springkastelen bogen			
Portalen	loopbruggen		
Vlaggen, vlaggenstokken	Parasols	Minimum hoogte: m	
Andere:			

Technische installaties	Beschrijving (aantal, vermogen...)	Leverancier
<u>Elektriciteit</u> ¹ elektrische oplaadpunten (gebruik) opening meters stroomkasten bekabeling		Gemeente SIBELGA Andere:
<u>Generatoren</u> ² benzine diesel	Verduidelijk het aantal en de opslag van de brandstof:	
<u>Klank & Licht</u> geluid luidsprekerbox micro verlichtingssysteem lichteffecten	Verduidelijk: regie torens ophangsystemen: H. min. = m	
<u>Watervoorziening</u> ³ zwanenhals gebruik brandkraan	Verduidelijk: gratis verdeling van water	Vivaqua Andere:
<u>Koken/Verwarming</u> Barbecue vuurmanden Verwarmingsinstallatie	Som het aantal op en verduidelijk het type (elektriciteit, kool, gas):	
Andere	Verduidelijk:	

Indien infrastructuur in de openbare ruimte opgebouwd wordt, is een inplantingsplan op schaal (tussen 1/50 en 1/200), met legende vereist. Dit plan bevat volgende informatie: ligging en afmetingen installaties (totale omvang), vrije ruimten, circulatiewegen, nooduitgangen en toegangen, ligging hekken, obstakels, brandkranen en stroomkasten. De onmiddellijke omgeving dient eveneens beschreven te worden.

Een vrije doorgang van 4m moet voortdurend behouden blijven met betrekking tot de doorgang van de hulpvoertuigen. Er mag niets op de roosters, verluchtingsmonden, deksels van de netwerken van de verdelingsmaatschappijen (water, elektriciteit, gas, ...) geplaatst worden. De toegang tot de onder- en bovengrondse brandkranen moet gegarandeerd zijn: deze moeten vrij en voor iedereen goed zichtbaar zijn.

Elke technische installatie ingeplant in de openbare ruimte vereist een controle door een erkend organisme vóór de opening van het evenement.

¹Niet alle locaties zijn uitgerust met elektrische oplaadpunten. Informeer bij de bevoegde gemeente. Voor elke meteropening moet de organisator een aanvraag indienen bij Sibelga. (Info : Tel. : +32 2 274 36 40 - nrb_fo_fe@sibelga.be).

² Als het vermogen hoger is dan 250 kVa, moet u vóór het evenement een voorlopige milieuvergunning verkrijgen van «Leefmilieu Brussel» (Info's: +32 (0)2 775.75.75 / info@leefmilieubrussel.be / www.leefmilieubrussel.be) en is het advies van de DBDMH onontbeerlijk.

³ U moet zelf een aanvraag indienen bij Vivaqua. (Info : Tel. : +32 2 518 81 11 - info@vivaqua.be).

F. Openbare verlichting: Heeft u interventies op de openbare verlichting voorzien? Nee Ja ▾ (Hieronder invullen)

Aanwezigheid van noodverlichting:

Onderbreking van de openbare verlichting → Data en uren:

Aanpassingen aan de openbare verlichting (aanhechtingen, kleurfilters, wijzigingen...) → Verduidelijk:

Voor het onderbreken van de openbare verlichting moet u zelf een aanvraag indienen bij Sibelga. Info: +32 (0)2 274 34 83 - epovadmin@sibelga.be

6. MOBILITEIT

A. Is het nodig het vrije verkeer van voertuigen en/of voetgangers te wijzigen? Nee Ja (Hieronder invullen)

Hoe? : door de straat af te sluiten door de weg te verkleinen

Straten bezet door: personen infrastructuur

Waarom? :

Is de doorgang van een hulpvoertuig steeds mogelijk?

Plaatsen (Geef de namen, de gedeelten en kanten van de betrokken straten nauwkeurig weer)

Data en uren (begin en einde)

Indien u een wijziging in de verkeerssituatie voorziet, gelieve een mobiliteitsplan te ontwerpen. Dit voorstel zal aan het advies van de lokale Politie onderworpen worden. Afhankelijk van de toegelaten maatregelen zal u de installatie van een aangepaste tijdelijke signalisatie conform de wegcode moeten voorzien. De kosten hiervoor moet u zelf ten laste nemen.

B. Is het nodig het openbare vervoer om te leiden? Nee Ja (Hieronder invullen)

Exacte plaatsen waar de omleiding voorzien moet worden

Data en uren (begin en einde)

Voor elke omlegging van het openbaar vervoer moet u de voorafgaande akkoorden van de openbare vervoersmaatschappijen verkrijgen.

C. Parkeerplan: is het nodig parkeerplaatsen te verbieden of te reserveren? Nee ja (Hieronder invullen)

Waarom?(de maatregelen moeten gerechtvaardigd zijn):

Plaatsen (Geef de namen, straatgedeelten en betrokken kanten / verbod of reservatie?)

Data en uren (begin & einde)

De lokale Politie is bevoegd voor de behandeling van de parkeeraanvragen. Behoudens afwijking moet u zelf de kosten met betrekking tot de uit te voeren maatregelen ten laste nemen (plaatsing van de borden...).

D. Wat heeft u voorzien om de eventuele mobiliteitsproblemen die uw evenement zouden kunnen teweegbrengen, op te lossen?

Mobiliteitsadviezen

Via: Internet posters/folders Media: Andere:

Aanbevolen routes Openbaar vervoer Aanbevolen parkings Andere:

→Verduidelijk:

Voorziene parkings

Voor wie?: Publiek Uitgenodigden / VIP's / Pers PBM Openbare veiligheidsdiensten

Locaties – Verduidelijk: capaciteit / privéterrein of openbaar domein? / Gratis of betalend?

Data + uren (uur begin & uur einde)

Plaatsing van fietsrekken in de nabijheid van uw evenement

→Verduidelijk:

Georganiseerde verplaatsingen

Individuele In groep: bussen pendeldiensten Andere:

→Verduidelijk:

Met vervoersmaatschappij(en) bepaalde formules

voordeeltarief combi-ticket Andere:

→Verduidelijk:

Niets Andere: Verduidelijk:

7. OMKADERING VAN HET EVENEMENT**A. Organisatie**

Som het aantal personen van uw organisatie op dat aanwezig zal zijn op het evenement	pers.
Indien uitvoerders betrokken zijn, som het aantal op (hostesses, technici, traiteur, ...)	pers.
Heeft u op de locatie een algemeen coördinatie-lokaal voorzien tijdens het evenement? <i>(aan te duiden op het inplantingsplan)</i> → zo ja, geef de locatie et de uitbatingsuren nauwkeurig weer :	

B. Bewaking van de installaties: Heeft u een bewakingsfirma voorzien? Nee Ja (Hieronder invullen)

Naam van de bewakingsfirma:		Toelatingsnummer
Contactpersoon:	Mail + GSM:	
Aantal agenten:	Aantal stewards :	Uren:
Beschrijving van de taken:		Herkenningstekens:
<i>De bewaking van de installaties (vóór, tijdens en na het evenement) is uw verantwoordelijkheid. Voorzie een bewaking indien de installaties meerdere dagen en / of nachten blijven. Elke betrokken bewakingsfirma moet erkend zijn door de FOD Binnenlandse Zaken.</i>		

C. Toegangscontrole: Heeft u een toegangscontrole op de locatie van het evenement voorzien? Nee Ja (invullen)

Ploegen toegangscontrole - aantal personen:	Uren:
Beschrijving van de taken:	Herkenningstekens:
Beschrijf de toegangsvoorzieningen voor de personen (onthaal, toegangsdeuren...): Publiek Deelnemers Uitgenodigden/VIP's /Persandere	
Beschrijf de toegangsvoorzieningen voor de voertuigen (toegangsdeuren...): organisatie/leveranciers veiligheidsdiensten andere	

D. Welke dispositieven heeft u voorzien voor het onthaal en de omkadering van de PBM? (Personen met een Beperkte Mobiliteit)

Niets Bijzonder onthaal Rolstoelpodia Ploeg van begeleiders PBM bewegwijzering PBM ruimte platform
Geef de dispositieven nauwkeurig weer (aantal personen, breedte van ingangen, leuning...):

E. Omkadering van de activiteiten, van het publiek en/of van de deelnemers: hoe zal u de verschillende activiteiten omkaderen?

Omkaderingspersoneel- aantal personen:	Uren:
Beschrijving van de taken:	Herkenningstekens:
Briefing van de ploegen en van de deelnemers: wat houden de omkaderingsrichtlijnen in ? Licht toe: Reglement van interne orde Geschreven veiligheidsvoorschriften Evacuatieplan Voorafgaande oefeningen Andere:	
Zal u speciale omkaderingsdispositieven voorzien?	Licht toe:
voor uw Genodigden/VIP's ...	In geval van vroegtijdige aankomst van het publiek plotse massale toestroom verzadiging/overcapaciteit
<i>U zal vóór het evenement het geheel van de voorziene omkaderingsrichtlijnen aan de bevoegde gemeente moeten overmaken</i>	

F. Communicatie: Gaat u met het publiek en/of de deelnemers communiceren ? Nee Ja ▾ (Hieronder invullen)	
Informatieploegen /preventie - aantal personen:	Uren:
Beschrijving van de taken:	Herkenningstekens:
Wat heeft u voorzien?: Onthaalpunten Infopunten Opvang Verloren kinderen Verloren voorwerpen Andere: Som het aantal op en verduidelijk het doel van de dispositieven:	
<u>Signalisatie</u> (informatieborden): hoe gaat u personen en/of voertuigen oriënteren? Informatie-signalisatie: sanitair plan van de site programma reglement andere: Toegankelijkheidssignalisatie: verkeersborden bewegwijzering (parkings, ingangen, uitgangen...) andere: Veiligheidssignalisatie op de locatie: hulpposten evacuatiewegen blusmiddelen verbodsbepalingen andere: Borden met variabele berichten (LED schermen) → Verduidelijk (aantal, plaatsen, doel...):	
G. Eerste zorg: Heeft u hulpposten voorzien? Nee Ja ▾ (Hieronder invullen)	
Naam en contactgegevens van de hulpdienst:	
Contactpersoon:	Mail + GSM:
Verantwoordelijke op de locatie:	Mail + GSM:
Wat heeft u voorzien?: beschrijving van het dispositief (hulppost, ambulances...)	Uren:
Heeft u veiligheidsgangen voor de interventiediensten voorzien?: Aantal: + Breedte: m	
Gelieve de locatie van de hulpposten duidelijk aan te geven op het inplantingsplan.	

8. VEILIGHEID / BRANDPREVENTIE**A. Risicoanalyse: zijn risico's verbonden aan uw evenement? Nee Ja** ▾ (Hieronder invullen)Vooraf opgestelde risico-inventaris (= lijst) *(toe te voegen in bijlage)*

→ Door wie? :

Vooraf opgestelde risicoanalyse (= maatregel) *(toe te voegen in bijlage)*

→ Door wie? :

Bekende of verwachte risico's met betrekking tot het publiek

uitgesloten mogelijk zeker → welke:

Aanwezigheid van diehard fans

→ welke:

Verwachte bekende personen

→ welke:

voorzien omkadering

Aanwezigheid van dieren

→ welke:

Alcoholverkoop
Verkoop van energy drinks

Verpakking: Fles (glas / plastic)

Verdeling: Plastic bekertjes Glazen Blikjes Andere:

Andere bekende of geschatte risico's

→ welke:

B. Heeft u eerstehulpmiddelen (type brand) voorzien? Nee Ja ▾ (Hieronder invullen)Brandblussers Verneveld water 6l 9l Water van het type AB6l 9l Poeder AB/BC/ABC6kg 9kg12kg CO₂ 5 kg

Andere Blusdekens Emmers gevuld met water Emmers gevuld met droog zand Andere:

Aantal en locaties

9. ANDERE NUTTIGE MEE TE DELEN INFORMATIES

Diversen

10. CHECKLIST: OVERZICHT VAN DE TOE TE VOEGEN BIJLAGEN: vink de documenten aan die aan uw aanvraag werden toegevoegd**Onontbeerlijke documenten voor de organisatieaanvraag van een evenement** (in functie van de aard en van de plaats van het evenement)

Situatieplan Inplantingsplan Traject (+ lijst van de straten) Voorafgaande toestemmingen (beheerder van de site)

Verduidelijk de andere bijgevoegde documenten of diegenen die u later wenst op te sturen (in functie van de ingevulde velden)

Presentatiedossier Foto's / schetsen
 Artistiek programma en animaties
 Planning van de opbouw en van de afbraak
 Schoonmaakprogramma van de site en van de omgeving
 Gedetailleerde specifieke plannen (infrastructuur, tribunes...)
 Mobiliteitsplan Signalisatie
 Technisch dossier vuurwerk en/of pyrotechnische effecten
 Statuut van het bedrijf / organisatie / vzw/ etc.

Verzekering B.A. Attesten van specifieke verzekering
 Lijst van handelaars, met ondernemingsnummers
 Lijst van kermisattracties
 Contracten/conventies met de concessiehouders
 Contract voor afvalophaling
 Voorziene richtlijnen Inventaris /risicoanalyse
 Lijst van uitgenodigde bekende personen
 Specimen (toegangstitel, accreditatie...)

TOELATINGSAAVRAAG VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT

Het indienen van een formulier betekent niet dat u een toelating voor de organisatie van het evenement verkregen heeft.

Opgelet: in geval van annulatie /wijziging van het evenement moet u zo snel mogelijk de gemeentelijke diensten waarmee u in contact bent geweest verwittigen en dit op elektronische wijze.

Ik ondergetekende *(naam van de organisator, wettelijke verantwoordelijke):*

vraag aan de Gemleente Sint-jans-Molenbeek om het evenement te mogen organiseren → *(naam en data van het evenement):*

verklaar op mijn erewoord dat de ter ondersteuning van de aanvraag ingediende inlichtingen en documenten juist, volledig en up to date zijn. Ik erken kennis genomen te hebben van het geheel van de in dit document opgesomde voorschriften en ik verbind mij ertoe deze na te leven. Ik verbind mij ertoe de kosten die betrekking hebben tot de organisatie en het beheer van het evenement ten laste te nemen.

Gedaan te

Datum:

Handtekening: *(voer een elektronische handtekening in of teken met de hand en scan de pagina)*

DEEL 2

AANVRAAG VOOR MATERIAALUITLENING

Dagelijkse huurbijdrage

Nadarafsluiting	8,00 EUR per eenheid	Gewenste aantal
Binnenpodium (element van 2mx1m) maximum 24 elementen	16,00 EUR per element	
Buitenpodium (element van 2mx2m) maximum 60m ² - hoogte 0,70m en 1m)	24,00 EUR per element	
Overdekte kiosk	400,00 EUR	
Stoel	1,50 EUR per eenheid	
Plooietafel (1,2m x 0,8m)	2,50 EUR per eenheid	
Bierrek	8,00 EUR per eenheid	
Tombolarek	8,00 EUR per eenheid	
Glazenwasser	8,00 EUR per eenheid	
Toog	24,00 EUR per eenheid	
Koelkast	24,00 EUR per eenheid	
Tuinhuisje (3mx3m)	80,00 EUR per eenheid	
Kamerscherm	2,50 EUR per eenheid	
Planten	10,00 EUR per eenheid	

Forfaitaire kosten voor de levering van het uitgeleende materiaal

Van 1 tot 20 Nadarafsluitingen	40,00 EUR
Van 21 tot 50 Nadarafsluitingen	80,00 EUR
Meer dan 50 Nadarafsluitingen.	120,00 EUR
Koelkast	40,00 EUR
Tafels en stoelen (maximum 50 stukken)	25,00 EUR
Tafels en stoelen (maximum 100 stukken)	50,00 EUR
Tafels en stoelen (maximum 200 stukken)	80,00 EUR
Tafels en stoelen (meer dan 200 stukken)	120,00 EUR
Ander materiaal	16,00 EUR
Materiaal geleverd buiten de werkdagen	320,00 EUR

Arbeidskrachten

30,00 EUR/uur per medewerker. Elk aangevat uur is verschuldigd

