meldingsformulier

evenement

1. **ADMINISTRATIEVE GEGEVENS VAN HET EVENEMENT**

**Organiserende vereniging**

Naam: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adres: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Telefoonnummer: ……………………………………………………………………………………………………………………………….

E-mail: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**contactpersonen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Naam | Adres | Telefoonnummer |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

**GEDETAILLEERDe INFO OVER HET EVENEMENT**

Naam evenement: ……………………………………………………………………………………………………………………………….

Datum: van ……….-……….-……………….. tot en met ……….-……….-………………..

Locatie *(adres)*: …………………………………………………………………………………………………………………………………….

Omschrijving van de locatie *(zaal, openlucht, tent, …)*: ……………………………………………………………………………

Vul in onderstaande tabel de gevraagde gegevens in ***voor elke activiteit*** die deel uitmaakt van je evenement. Duurt je evenement bijvoorbeeld 3 dagen met op dag 1 een fuif, op dag 2 een BBQ en op dag 3 een rommelmarkt, dan vul je dus 3 vakjes in; één voor elke activiteit. Geef zeker ook de naam door van de verantwoordelijke van elke activiteit, alsook het GSM nummer waarop deze persoon tijdens de activiteit te bereiken is.

Geef aan of het om een **activiteit gaat waarbij elektronisch versterkte muziek wordt geproduceerd** en of je dus een vergunning afwijking op de geluidsnormen nodig hebt.

Meer info over de nieuwe wetgeving 'geluidsnormen voor openbare muziekactiviteiten' vind je terug in het ‘Draaiboek evenementen’.

Geef ook aan of er **tijdelijk parkeerverbod of een tijdelijke politieverordening** voor het afsluiten van (een deel van) de openbare weg nodig is. Bezorg in dit geval een stratenplan met de nodige aanduidingen en info aan de Jeugddienst. De Jeugddienst brengt dan het nodige in orde.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aard van de activiteit | datum | uur | Verwacht aantal deelnemers | Afwijking geluidsnormen\* | Tijdelijke wijzigingen mobiliteit |
|  | ……….-……….-……………….. | Aanvangsuur:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | . |  |  | u. |   Einduur:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | . |  |  | u. | |  | ⬜ ja  ⬜ neen | ⬜ wegafsluiting  ⬜ parkeerverbod |
| ⮡ Naam verantwoordelijke van deze activiteit: …………………………………………………………………………………………………, GSM nummer: …………………………………………………………. | | | | | |
|  | ……….-……….-……………….. | Aanvangsuur:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | . |  |  | u. |   Einduur:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | . |  |  | u. | |  | ⬜ ja  ⬜ neen | ⬜ wegafsluiting  ⬜ parkeerverbod |
| ⮡ Naam verantwoordelijke van deze activiteit: …………………………………………………………………………………………………, GSM nummer: …………………………………………………………. | | | | | |
|  | ……….-……….-……………….. | Aanvangsuur:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | . |  |  | u. |   Einduur:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | . |  |  | u. | |  | ⬜ ja  ⬜ neen | ⬜ wegafsluiting  ⬜ parkeerverbod |
| ⮡ Naam verantwoordelijke van deze activiteit: …………………………………………………………………………………………………, GSM nummer: …………………………………………………………. | | | | | |
|  | ……….-……….-……………….. | Aanvangsuur:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | . |  |  | u. |   Einduur:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | . |  |  | u. | |  | ⬜ ja  ⬜ neen | ⬜ wegafsluiting  ⬜ parkeerverbod |
| ⮡ Naam verantwoordelijke van deze activiteit: …………………………………………………………………………………………………, GSM nummer: …………………………………………………………. | | | | | |

*\* Organiseer je een* ***activiteit waarbij elektronisch versterkte muziek wordt geproduceerd****, dan gaat het om een afwijking van de geluidsnormen.*

**2. gebruik van infopanelen en infoschermen**

Wenst de organisatie, voor promodoeleinden, gebruik te maken van de **gemeentelijke infopanelen**?

⬜ JA ⬜ NEEN

**Indien JA**:

⬜ We willen enkel de datum veranderen van bestaande infopanelen: ……….-……….-………………..

⬜ We willen graag infopanelen laten maken (max. 5 stuks)

Vul in dit geval het ‘Aanvraagformulier infopanelen - gemeentelijke infoborden’ (te downloaden via de stedelijke website) in en bezorg het aan Afdeling Vrije Tijd, Sportlaan 4A, [reservaties@halen.be](mailto:reservaties@halen.be).

Wenst de organisatie, voor promodoeleinden, gebruik te maken van de **gemeentelijke infoschermen** in GC De Rietbron en het stadhuis?

⬜ JA ⬜ NEEN

**Indien JA**:

Bezorg, ten laatste 15 werkdagen voor de datum van het evenement, een affiche, foto met tekst, … als JPG en in beeldformaat 16:9 aan de dienst Communicatie via mail naar [communicatie@halen.be](mailto:communicatie@halen.be).

De promo voor je evenement wordt dan vanaf 2 weken voor de datum van het evenement op het scherm vertoond.

**3. uitleenmateriaal**

Wenst de organisatie, voor het uitlenen van materiaal, zoals stoelen, tafels, … beroep te doen op de uitleendienst van het evenementenloket?

⬜ JA ⬜ NEEN

**Indien JA**:

Bezorg dan het ingevulde en ondertekende ‘Aanvraagformulier uitleenmateriaal evenementenloket’ (te downloaden via de stedelijke website) aan Afdeling Vrije Tijd, Sportlaan 4A, [reservaties@halen.be](mailto:reservaties@halen.be)

**4. bewaking op je evenement**

Schakel je effectieve **leden van je vereniging** of personen die een effectieve en aanwijsbare band hebben met de vereniging in om bewakingsactiviteiten uit te voeren tijdens je evenement: vul dan het aanvraagformulier - **bijlage 1** (te downloaden via de stedelijke website) in en voeg het toe aan deze aanvraag.

Schakel je een **erkende bewakingsonderneming** in om bewakingsactiviteiten uit te voeren tijdens je evenement: vul dan het aanvraagformulier - **bijlage 2** (te downloaden via de stedelijke website) in en voeg het toe aan deze aanvraag.

**5. extra voorwaarden**

Het college van burgemeester en schepenen kan, na het indienen van dit meldingsformulier, extra voorwaarden opleggen aan de organisator van een evenement, aan de hand van een checklist.

In dat geval zit de organisator samen met de Jeugddienst om de extra voorwaarden samen te overlopen.

De organisator wordt geacht aan de voorwaarden die op de checklist zijn aangevinkt te voldoen.

Bij niet navolging van de aangevinkte voorwaarden op de checklist kan de toestemming voor het evenement vanwege het college van burgemeester en schepenen te allen tijde ingetrokken worden.

Ondergetekende verklaart het ‘Draaiboek evenementen’ te hebben gelezen en verklaart zich hiermee akkoord.

Datum: ……….-……….-……………….. Handtekening aanvrager

Gelieve dit ingevuld aanvraagformulier **minstens 3 maanden voor de datum van de activiteit** te bezorgen aan de Jeugddienst, Sportlaan 4A, 3545 Halen of via [jeugddienst@halen.be](mailto:jeugddienst@halen.be).

*Wij behandelen jouw gegevens in overeenstemming met onze privacyverklaring.*