

AANVRAAGFORMULIER EVENEMENTEN STAD HALEN



COLOFON

Uitgave

stadsbestuur Halen, Markt 14, 3545 Halen

Ontwerp & realisatie

Tekst - stadsbestuur Halen

Ontwerp - dienst Communicatie stad Halen

Beelden - © [Live Concert Dansclub Disco](#) - Gratis afbeelding op Pixabay - Pixabay

Contactgegevens

stadsbestuur Halen

Markt 14, 3545 Halen

T +32 13 61 81 20

E info@halen.be

Copyright © [stad Halen], goedgekeurd door de gemeenteraad van stad Halen, d.d. 24-06-2024

AANVRAAGFORMULIER ORGANISATIE EVENEMENT STAD HALEN

In te vullen door afdeling Vrije Tijd

Datum ontvangst aanvraagformulier / /

Overgemaakt aan preventiedienst / /

Datum beslissing schepencollege / /

Overgemaakt aan technische dienst / /

Overgemaakt aan politie / /

Het stadsbestuur ondersteunt alle initiatieven en motiveert het organiseren van diverse evenementen op het grondgebied.

Wat is een evenement?

Een evenement is een publiek toegankelijke of besloten georganiseerde gebeurtenis op openbaar of privéterrein ongeacht het aantal bezoekers met al dan niet betalende bezoekers.

Indien bepaalde thema's/vragen niet van toepassing zijn op jouw evenement, dan mag dit aangeduid worden met NVT (niet van toepassing).

Heb je vragen? Dan kan je contact opnemen met afdeling Vrije Tijd:

M jeugddienst@halen.be

T 013 35 08 30

Opgelet: de "aanvraag van een evenement" dient minstens drie maanden en maximum 1 jaar vóór de datum van het evenement overgemaakt te worden aan afdeling Vrije Tijd. Het stadsbestuur kan niet garanderen dat aanvragen die later worden ingediend, tijdig kunnen worden afgehandeld

Organisator:

Datum van de aanvraag:

Naam van het evenement:

Datum (data) van het evenement:

Formulier te bezorgen aan afdeling Vrije Tijd:

M jeugddienst@halen.be

T 013 35 08 30

1. DE ORGANISATIE

Naam / vereniging :

Adres:

E-mail:

Statuut (feitelijke vereniging, vzw, bvba, particulier, ...):

Ondernemingsnummer :

Contactpersoon tijdens evenement (minimaal 2)

Naam	adres	rijksregisternummer	telefoonnummer

2. HET EVENEMENT

Naam evenement:

Website:

Facebookpagina:

Omschrijving van het evenement:

.....
.....
.....

Hoeveelste editie:

Is er voldoende parking in de buurt (parkingplan als bijlage toevoegen): JA / NEE

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 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 op [Geluidsnormen - ikorganiseer.be](http://Geluidsnormen-ikorganiseer.be).

- Categorie 1 (geen muziek): geluidsniveau ≤ 85 dB(A) Laeq, 15 min.+
- Categorie 2 (DJ, optreden, ...) : geluidsniveau > 85 dB(A) Laeq, 15 min. ≤ 95 dB(A) Laeq, 15 min. (geluidsmeting vereist)
- Categorie 3 (festival): geluidsniveau > 95 dB(A) Laeq, 15 min. ≤ 100 dB(A) Laeq, 15 min. (geluidsmeting vereist)

ACTIVITEIT	DATUM	UREN	AANTAL BEZOEKERS	AFWIJKING GELUID
	-.....-.....	Aanvangsuur: . u. Einduur: . u.		☐ Cat. 1 ☐ Cat. 2 ☐ Cat. 3
	-.....-.....	Aanvangsuur: . u. Einduur: . u.		☐ Cat. 1 ☐ Cat. 2 ☐ Cat. 3
	-.....-.....	Aanvangsuur: . u. Einduur: . u.		☐ Cat. 1 ☐ Cat. 2 ☐ Cat. 3
	-.....-.....	Aanvangsuur: . u. Einduur: . u.		☐ Cat. 1 ☐ Cat. 2 ☐ Cat. 3
	-.....-.....	Aanvangsuur: . u. Einduur: . u.		☐ Cat. 1 ☐ Cat. 2 ☐ Cat. 3

Locatie van het evenement (alleen het onderdeel invullen dat voor jouw evenement van toepassing is)

1. GEMEENTELIJKE ZAAL:

.....

2. ANDERE ZAAL/ LOCATIE:

.....

Adres:

Eigenaar:

Contactgegevens locatie:

Oppervlakte:

Gebruiksrecht als bijlage toe te voegen

3. OPENLUCHT OP OPENBAAR TERREIN / PRIVÉTERREIN:

Adres:

Eigenaar:

Inrichtingsplan toe te voegen

Indien parcours, volledig parcoursplan op kaart toevoegen

4. IN EEN TENT OP OPENBAAR TERREIN / PRIVÉTERREIN:

Adres:

Afmetingen tent:

Gegevens tentenleverancier:

Lastenboek tent toevoegen

**VERPLICHTE BIJLAGE: GEDETAILLEERD TERREINPLAN ALS BIJLAGE MET HIEROP DE AANDUIDING VAN
EVACUTATIEWEGEN, HEKWERK, EHBO-POST, TOEGANGSCONTROLE EN NUTSVOORZIENINGEN.**

3. MUZIEK

GELUIDSFIRMA

NAAM:

TELEFOONNUMMER VERANTWOORDELIJKE:

PROGRAMMA (dj's en/of livebands)

DATUM	UREN	NAAM DJ OF LIVEBAND
.....-.....-.....	Aanvangsuur: . u. Einduur: . u.	
.....-.....-.....	Aanvangsuur: . u. Einduur: . u.	
.....-.....-.....	Aanvangsuur: . u. Einduur: . u.	
.....-.....-.....	Aanvangsuur: . u. Einduur: . u.	
.....-.....-.....	Aanvangsuur: . u. Einduur: . u.	

4. RISICOANALYSE

Alleen in te vullen voor openbare evenementen met meer dan 200 bezoekers.

VEILIGHEIDSVANTWOORDELIJKE

Naam:

Adres:

Rijksregisternummer:

Telefoonnummer:

E-mail:

Indien meerdere personen toezicht houden, dient een namenlijst met gsm- en rijksregisternummers toegevoegd te worden.

BEWAKINGSDIENST (security)

Naam:

Aantal personen:

Contactpersoon:

Adres:

Gsm-nummer:

Erkenningsnummer:

Contract toevoegen in bijlage

Wanneer verenigingen een fuif of evenement organiseren, kunnen ze onder bepaalde voorwaarden vrijwilligers inzetten voor het uitvoeren van bewakingsactiviteiten. Dit kan al dan niet gecombineerd worden met de inzet van een professionele bewakingsfirma. De vereniging die vrijwilligers wil inzetten voor het uitvoeren van bewakingsactiviteiten, moeten daarbij rekening houden met de voorwaarden en bepalingen van de wetgeving 'private en bijzondere veiligheid'.

Alle info/voorwaarden hieromtrent vinden jullie op Inzetten van vrijwilligers voor het uitvoeren van bewakingsactiviteiten

Bij het inzetten van vrijwilligers, moet je de lijst in bijlage toevoegen (inclusief rijksregisternummers).

VUURWERK / VUURARTIESTEN (enkel mogelijk na toelating van het college van burgemeester en schepenen)

Plaats:

Uur:

Contactgegevens firma/acteur:

Naam:

Telefoonnummer:

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid als bijlage toevoegen

CATERINGSTAND

☐ Eigen beheer

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer:

☐ Professioneel beheer

Naam firma:

Telefoonnummer:

Wordt er gas/elektriciteit gebruikt? JA / NEE

☐ Gas

☐ Elektriciteit

☐ Beide

Keuringsattesten in bijlage meeleveren

MEDISCHE HULPPOST

Wordt er beroep gedaan op een hulpverleningsorganisatie ?

☐ NEE

Naam EHBO verantwoordelijke:

Telefoonnummer verantwoordelijke:

☐ JA

Naam hulpverenigingsorganisatie:

Verantwoordelijke:

Telefoonnummer:

Op basis van de verkregen informatie zal door de preventiedienst van Stad Halen geëvalueerd worden of de opmaak van een PRIMA (Plan Risico Manifestaties) nodig is. Hieruit kan mogelijk voortvloeien dat een medische hulppost en/of bewakingsdienst vereist is, ook al was dit oorspronkelijk niet voorzien.

5. AFVAL

Vanaf 1 januari 2024 is al het gebruik van wegwerpmateriaal volledig verboden (wegwerpbekers, petflessen en blikjes).

Wanneer je werkt met herbruikbare bekertjes, is het verplicht om een systeem te voorzien waarbij je garandeert dat minstens 90% van het materiaal terug wordt ingezameld voor hergebruik. Dit is de verantwoordelijkheid van de eventorganisator.

Worden er extra preventiemaatregelen genomen inzake het voorkomen van afval? JA / NEE

Zo ja, welke:

Welke maatregelen worden er genomen voor het selectief inzamelen van afval?

.....
.....
.....

Wordt er gebruik gemaakt van mobiele toiletten?

☐ NEE

☐ JA

Aantal:

Firma:

Standpijp nodig? JA / NEE

!!! Bij mobiele toiletten met spoeling moet een standpijp voorzien worden. Plaatsing zal gebeuren via onze uitvoerende Technische Dienst.

6. PUBLICITEIT

Welke promomaterialen wens je te gebruiken?

AFFICHES / FLYERS

Vermeld duidelijk naam & domicilieadres van de organisatie of de verantwoordelijke (meerderjarige). Een vzw vermeldt de naam en het adres van de maatschappelijke zetel. Op flyers altijd vermelden “niet op de openbare weg gooien”.

Voor affiches groter dan 1 m² moet een belasting op aanplakking betaald worden. Neem hiervoor contact op met afdeling Vrije Tijd:

M reservaties@halen.be

T 013 35 08 30

GEMEENTELIJKE AANKONDIGINGSBORDEN – DIGITALE SCHERMEN

Wens je gebruik te maken van de gemeentelijke infoborden / schermen, neem hiervoor contact op met de afdeling Vrije Tijd:

M reservaties@halen.be

T 013 35 08 30

TIJDELIJKE PUBLICITEITSBORDEN LANGS GEWESTWEGEN (bv. N2, Diest – Hasselt)

Hiervoor dien je toestemming te vragen bij de afdeling Wegen en Verkeer Limburg.
wegen.limburg.districtwest@mow.vlaanderen.be

7. MATERIALEN UITLEENDIENST

Indien je gebruik wenst te maken van de materialen van de uitleendienst is tijdig bestellen belangrijk. Een overzicht van de materialen en de uitleenvoorwaarden vind je terug op reservaties.halen.be of bij afdeling Vrije Tijd op het nummer 013 35 08 30.

8. MOBILITEIT / VERKEER / INNAME OPENBAAR DOMEIN

Bij de aanvraag van een afwijkende verkeersregeling voor het evenement, omschrijf duidelijk de “afwijking” (bv. parkeerverbod, verkeersvrij maken van straten, ...) en de van toepassing zijnde periode (datum/data met telkens aanvangs- en einduur) rekening houdend met eventuele uren van opbouw en afbraak op het openbaar domein.

Bij de organisatie van een parcours op het openbaar domein is een gedetailleerde bijlage noodzakelijk.

Omschrijf duidelijk waar, waarvoor en voor welke periode jullie het openbaar domein wensen in te nemen.

Een plan met exacte plaats van onder andere een tent, podium en andere opstellingen is noodzakelijk.

Op basis van deze informatie wordt een tijdelijk politiereglement opgesteld door de dienst preventie/mobiliteit die moet goedgekeurd worden door het college van burgemeester en schepenen.

9. EXTRA VRAGEN?

Heb je nog vragen die niet aan bod zijn gekomen in bovenstaande vragenlijst, dan kan je deze hieronder noteren.

Op basis van de door jullie hierboven verstrekte gegevens zullen, indien nodig, bijkomende aanvraagformulieren aan jullie worden bezorgd, vereiste adviezen worden gevraagd en beslissingen worden genomen.

Ik bevestig dat alle gegevens ingevuld op dit formulier correct zijn.

DATUM

NAAM & HANDTEKENING