

Aanvraagformulier evenementen

De gemeenten Boom, Hemiksem, Niel, Rumst, Schelle en de Lokale PolitieZone Rupel ondersteunen de organisatoren van plaatselijke fuiven en evenementen op het vlak van veiligheid, netheid en openbare orde. Om dat zowel voor organisatie, toeschouwers, hulpdiensten als omwonenden zo vlot en aangenaam mogelijk te houden, is het nodig onderstaande vragenlijst volledig en correct in te vullen en ten laatste zes weken op voorhand af te geven op het gemeentehuis van de plaats waar uw evenement plaatsvindt of op één van de commissariaten van de Lokale PolitieZone Rupel.

Algemene informatie

Naam van het evenement:.....

Aard van het evenement:

- fuif met openbaar karakter
- privéfeest
- rommelmarkt
- braderij
- buurtfeest
- buurtkermis
-

Volledig adres van de locatie:

Datum en uur aanvang:

Datum en uur einde:

Via welke kanalen wordt deze gebeurtenis aangekondigd?

- gemeentelijk infoblad
- gemeentelijke infoborden
- affiches
- flyers
- fuift.be
- feesteuh.be
- ...

Contactgegevens

Organisatie van het evenement:

De verantwoordelijke tijdens het evenement:

Gsm-nummers van de verantwoordelijken ter plaatse (minstens 2):

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

Publiek

Hoeveel deelnemers worden er verwacht?

.....

Tot welke doelgroep behoren de deelnemers (leeftijd, strekking, muziek...)?

.....

Wat zijn de mogelijke risico's voor het publiek?

.....

Zijn er andere betrokken partijen, verenigingen of groeperingen? Zo ja, welke?

.....

Wat is de inkomprijs?

.....

Wanneer men het evenement verlaat en nadien opnieuw binnen wil, moet men dan opnieuw inkom betalen? Ja / Nee

Veiligheid

Is er een toegangscontrole aan de in- of uitgang? Ja / Nee

Gebeurt deze controle door vrijwilligers of door een erkende organisatie?

.....

Wat zijn de contactgegevens en het erkenningsnummer van deze organisatie?

.....

Is er een hond aanwezig bij de Security? Ja/Nee

Is er een EHBO-post aanwezig? Ja / Nee

Welke verzekering wordt er voor dit evenement een afgesloten? Welke risico's (brand, diefstal, aansprakelijkheid...) worden gedekt en wat is het polisnummer?

.....

.....

Hinder

Welke hinder (geluid, afval...) zou er kunnen zijn voor omwonenden?

.....
.....

Hoe wil de organisatie dit voorkomen?

.....
.....

Worden omwonenden op de hoogte gebracht van het evenement en krijgen zij een nummer waarop ze tijdens het evenement terecht kunnen voor vragen of problemen? Ja/Nee

Milieu

Worden er herbruikbare bekers gebruikt?

- neen, plastic bekers
- ja, biologisch afbreekbare bekers
- ja, herbruikbare bekers
- fles
- blik
- glas (vermijd drank in glas voor de veiligheid)

Volgende afvalsoorten worden afzonderlijk ingezameld:

- PMD
- papier & karton
- restafval
- glas
-

De organisatie moet niet alleen de locatie zelf maar ook de nabije omgeving ten laatste 24u na het evenement proper maken. Wie van de organisatie kan hiervoor worden gebeld (naam en telefoonnummer)?

.....

Vervoer

Met welke vervoermiddelen verplaatsen de bezoekers zich?

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

Is er voldoende parking voorzien? Waar?

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

Brandpreventie

Zullen er materialen of tijdelijke opstellingen op (of over) de openbare weg of publiek toegankelijk terrein worden geplaatst? Ja/Nee
Zo ja, welke?

Zal er een vuurwapen worden gebruikt, vuurwerk worden afgestoken of vuur worden gemaakt? Ja/Nee
Zo ja, welke?

Zal er een activiteit voor het publiek zijn op een niet-openbaar domein of gebouw dat niet als publiek toegankelijk is ingericht en vergund? Ja/Nee
Zo ja, welke.

Is er een reële kans dat het totale aantal bezoekers per dag meer dan 500 personen zal bedragen? Ja/Nee

Indien minstens een van de vier vorige vragen positief werd beantwoord, neemt de gemeente contact op met de brandweer.

Formulier indienen

Neem altijd contact op met de infodienst van de gemeente van het evenement om een afspraak te maken voor een veiligheidsoverleg; info@schelle.be

Dit document werd ingevuld door:

Datum:

Handtekening: