

TOELATINGSAAVRAAGFORMULIER VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT



Contacts: Dienst « EVENEMENTEN » - Birminghamstraat, 225 – 1070 Brussel
eventanderlecht@anderlecht.brussels

Uw aanvraag dient op elektronische wijze overgemaakt te worden aan de dienst « EVENEMENTEN » van de gemeente van Anderlecht : eventanderlecht@anderlecht.brussels.

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 45 dagen vóór het begin van de opstelling van de activiteit aan de gemeente van Anderlecht teruggestuurd worden.

Dit formulier bestaat uit twee delen : **Deel A: de inlichtingenfiche van een recreatief evenement** bevat de voornaamste informatie die voor de gemeentelijke diensten, de brandweerdiensten, de medische diensten en de politiediensten noodzakelijk zijn. **Deel B: het aanvraagformulier voor logistieke hulp aan de gemeente Anderlecht** dient ingevuld te worden indien u logistieke steun wenst aan te vragen voor uw evenement.

De Stad kan een advies en/of een tussenkomst van de openbare veiligheidsdiensten (brandweer, politie, ...) vragen indien zij dit nodig acht. U moet instaan voor kosten verbonden aan de door deze diensten geleverde prestaties voor preventieopdrachten.

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

DEEL A: 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 beschermde 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 | <input type="checkbox"/> toegankelijk voor iedereen | <input type="checkbox"/> Gratis | <input type="checkbox"/> op uitnodiging | <input type="checkbox"/> 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: | | |
| Voorziede reclame voor het evenement | <input type="checkbox"/> Televisie | <input type="checkbox"/> Radio | <input type="checkbox"/> Aanplakkingen | <input type="checkbox"/> Internet | <input type="checkbox"/> Andere: |

2. DE ORGANISATOR

A. Gegevens:

| | | | |
|--|--|--|-----------|
| Vereniging / instelling / etc. | Naam: | Statuut: <input type="checkbox"/> vzw <input type="checkbox"/> bvba <input type="checkbox"/> hv <input type="checkbox"/> andere: | |
| | Adres: | BTW Nr: | |
| Wettelijke verantwoordelijke | <input type="checkbox"/> Mvr <input type="checkbox"/> dhr | Naam: | Functie: |
| | E-mail : | Tel.: | Fax: GSM: |
| Contactpersoon | <input type="checkbox"/> dem zie hierboven <input type="checkbox"/> Mvr <input type="checkbox"/> dhr | Naam: | |
| | E-mail: | Tel.: | Fax: GSM: |
| Verantwoordelijke op de site ¹ | <input type="checkbox"/> dem zie hierboven <input type="checkbox"/> Mvr <input type="checkbox"/> dhr | Naam: | |
| | E-mail: | Tel.: | Fax: GSM: |
| Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid "organisator" ² | | | |

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.

²Vóór het evenement moet u een verzekering afsluiten die alle risico's dekt die inherent aan de georganiseerde activiteiten zijn (kopie bij te voegen).

B. Facturatiegegevens: idem zie hierboven

| | |
|--------------------------------|--|
| Vereniging / instelling / etc. | Statuut: <input type="checkbox"/> vzw <input type="checkbox"/> bvba <input type="checkbox"/> hv <input type="checkbox"/> andere: |
| Facturatieadres | BTW Nr: |

3. GEDETAILEERDE BESCHRIJVING VAN HET EVENEMENT

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

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

¹ De 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.

² Voor 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)

³ Voor 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, merkten 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: <input type="checkbox"/> vastgelegd maximumaantal: | waarvan maximum gelijktijdig aanwezig: <input type="checkbox"/> inschrijvingsstelsel: |
| Leeftijdscategorie deelnemers | <input type="checkbox"/> gemengd/familiaal | Meerderheid: <input type="checkbox"/> kinderen <input type="checkbox"/> jongeren <input type="checkbox"/> volwassenen <input type="checkbox"/> 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 bekijken 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: <input type="checkbox"/> vastgelegd maximumaantal: | waarvan maximum gelijktijdig aanwezig: <input type="checkbox"/> stelsysteem: |
| Leeftijdscategorie van het publiek | <input type="checkbox"/> gemengd/familiaal | Meerderheid: <input type="checkbox"/> kinderen <input type="checkbox"/> jongeren <input type="checkbox"/> volwassenen <input type="checkbox"/> senioren |
| Verwacht soort publiek | <input type="checkbox"/> zittend, statisch <input type="checkbox"/> staand, kalm <input type="checkbox"/> staand, dynamisch <input type="checkbox"/> gemengd | |
| Dichtheid | <input type="checkbox"/> zwak (verspreid publiek) <input type="checkbox"/> middelmatig (publiek dichter bij elkaar) <input type="checkbox"/> sterk (moeilijke doorgang) <input type="checkbox"/> sterk (zeer moeilijke doorgang) | |

5. BESCHRIJVING VAN DE PRAKTIISCHE 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. Netheid: Welk dispositief heeft u voorzien op de locatie om de netheid te garanderen?

| Beschrijving van de voorziene dispositieven voor de netheid | | Dienstverlener |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> vuilnisbakken - aantal: | <input type="checkbox"/> Aangesteld personeel (organisatie) - aantal: | <input type="checkbox"/> Organisatie |
| <input type="checkbox"/> containers - aantal: | <input type="checkbox"/> Doorgang van veegmachines – aantal, wanneer? : | <input type="checkbox"/> Gemeentelijke diensten |
| <input type="checkbox"/> selectief sorteren - wat? : | <input type="checkbox"/> Andere voorzieningen/ meer bepaald: | <input type="checkbox"/> Net Brussel |
| Schoonmaak van de site | Data en uren: | <input type="checkbox"/> 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 |
|---|--|----------------|
| <input type="checkbox"/> chemisch - aantal: | <input type="checkbox"/> akkoord(en) met naburige handelszaken: | |
| <input type="checkbox"/> urinoirs - aantal: | <input type="checkbox"/> WC-containers - aantal: | |
| <input type="checkbox"/> droog - aantal: | <input type="checkbox"/> voor PBM - aantal: <input type="checkbox"/> 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)

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Beheer herbruikbaar vaatwerk: | <input type="checkbox"/> Beheer en verwerking afval: |
| <input type="checkbox"/> Rationeel gebruik van energie en/of water: | <input type="checkbox"/> Andere: |

| C. Infrastructuur: Heeft u installaties voorzien op de locatie van het evenement? <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja ▾ (Hieronder invullen) | | | |
|--|--------|--|-------------|
| Tijdelijke installaties, materiaal | Aantal | Beschrijving (afmetingen, gewicht...) | Leverancier |
| <input type="checkbox"/> Hekken <input type="checkbox"/> Nadar (<input type="checkbox"/> Heras <input type="checkbox"/> Crash) | | Doel: | |
| <input type="checkbox"/> Tenten, standjes, kraampjes, chalets (< 15 m ²) | | | |
| <input type="checkbox"/> Grote tenten (> 15 m ²) | | | |
| <input type="checkbox"/> Podia <input type="checkbox"/> toneel in open lucht <input type="checkbox"/> overdekt toneel <input type="checkbox"/> praktikabels | | | |
| <input type="checkbox"/> Tribunes/ rijenbanken <i>Een montageplan met de trappen bijvoegen</i> | | Aantal zit/staanplaatsen? : | |
| <input type="checkbox"/> Staalstructuren (steigers...) | | | |
| <input type="checkbox"/> Platform <input type="checkbox"/> Rolstoelpodia | | | |
| <input type="checkbox"/> Containers (werfcabine...) | | | |
| <input type="checkbox"/> Voertuigen van marskramers | | <input type="checkbox"/> met kookmateriaal: gas? / | |
| <input type="checkbox"/> Speciale voertuigen (kraan, vrachtwagen...) | | | |
| <input type="checkbox"/> Kermisattracties | | | |
| <input type="checkbox"/> Reuzenschermen | | | |
| <input type="checkbox"/> Opblaasbaar materiaal <input type="checkbox"/> springkastelen <input type="checkbox"/> bogen | | | |
| <input type="checkbox"/> Portalen <input type="checkbox"/> loopbruggen | | | |
| <input type="checkbox"/> Vlaggen, vlaggenstokken <input type="checkbox"/> Parasols | | Minimum hoogte: m | |
| <input type="checkbox"/> Andere: | | | |

| Technische installaties | Beschrijving (aantal, vermogen...) | Leverancier |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Elektriciteit ¹ <input type="checkbox"/> elektrische oplaadpunten (gebruik) <input type="checkbox"/> opening meters <input type="checkbox"/> stroomkasten <input type="checkbox"/> bekabeling | | <input type="checkbox"/> Gemeente <input type="checkbox"/> SIBELGA <input type="checkbox"/> Andere: |
| <input type="checkbox"/> Generatoren ² <input type="checkbox"/> benzine <input type="checkbox"/> diesel | Verduidelijk het aantal en de opslag van de brandstof: | |
| <input type="checkbox"/> Klank & Licht <input type="checkbox"/> geluid <input type="checkbox"/> luidsprekerbox <input type="checkbox"/> micro <input type="checkbox"/> verlichtingssysteem <input type="checkbox"/> lichteffecten | Verduidelijk: <input type="checkbox"/> regie <input type="checkbox"/> forens <input type="checkbox"/> ophangsystemen: H. min. = m | |
| <input type="checkbox"/> Watervoorziening ³ <input type="checkbox"/> zwanenhals <input type="checkbox"/> gebruik brandkraan | Verduidelijk: <input type="checkbox"/> gratis verdeling van water | <input type="checkbox"/> Vivaqua <input type="checkbox"/> Andere: |
| <input type="checkbox"/> Koken/Verwarming <input type="checkbox"/> Barbecue <input type="checkbox"/> vuurmanden <input type="checkbox"/> Verwarmingsinstallatie | Som het aantal op en verduidelijk het type (elektriciteit, kool, gas): | |
| <input type="checkbox"/> 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, verluchttingsmonden, 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 ingepland in de openbare ruimte vereist een controle door een erkend organisme vóór de opening van het evenement.

¹ Niet 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_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? <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja ▾ (Hieronder invullen) | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Onderbreking van de openbare verlichting → Data en uren: | <input type="checkbox"/> Aanwezigheid van noodverlichting: |
| <input type="checkbox"/> 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 coördinatielokaal voorzien tijdens het evenement? (aan te duiden op het inplantingsplan) → 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: | | <input type="checkbox"/> Herkenningstekens: |
| <i>De bewaking van de installaties (vóór, tijdens en na het evenement) is uw verantwoordelijkheid. Voorzie 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: | <input type="checkbox"/> Herkenningstekens: |
| Beschrijf de toegangsvoorzieningen voor de personen (onthaal, toegangsdeuren...): <input type="checkbox"/> Publiek <input type="checkbox"/> Deelnemers <input type="checkbox"/> Uitgenodigden/VIP's /Pers <input type="checkbox"/> Andere | |
| Beschrijf de toegangsvoorzieningen voor de voertuigen (toegangsdeuren...): <input type="checkbox"/> organisatie/leveranciers <input type="checkbox"/> veiligheidsdiensten <input type="checkbox"/> andere | |

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

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Niets <input type="checkbox"/> Bijzonder onthaal <input type="checkbox"/> Rolstoelpodia <input type="checkbox"/> Ploeg van begeleiders <input type="checkbox"/> PBM bewegwijzering <input type="checkbox"/> PBM ruimte <input type="checkbox"/> platform |
| Geef de maatregelen 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: | <input type="checkbox"/> Herkenningstekens: |
| Briefing van de ploegen en van de deelnemers: wat houden de omkaderingsrichtlijnen in ? Licht toe: <input type="checkbox"/> Reglement van orde <input type="checkbox"/> Geschreven veiligheidsvoorschriften <input type="checkbox"/> Evacuatieplan <input type="checkbox"/> Voorafgaande oefeningen <input type="checkbox"/> Andere: | |
| Zal u speciale omkaderingsmaatregelen voorzien? Licht toe: | |
| <input type="checkbox"/> voor uw Genodigden/VIP's ... In geval van <input type="checkbox"/> vroegtijdige aankomst van het publiek <input type="checkbox"/> plotse massale toestroom <input type="checkbox"/> 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: | <input type="checkbox"/> Herkenningstekens: |
| Wat heeft u voorzien?: <input type="checkbox"/> Onthaalpunten <input type="checkbox"/> Infopunten <input type="checkbox"/> Opvang Verloren kinderen <input type="checkbox"/> Verloren voorwerpen <input type="checkbox"/> Andere: Som het aantal op en verduidelijk het doel van de maatregelen: | |
| Signalisatie (informatieborden): hoe gaat u personen en/of voertuigen oriënteren? | |
| <input type="checkbox"/> Informatie-signalisatie: <input type="checkbox"/> sanitair <input type="checkbox"/> plan van de site <input type="checkbox"/> programma <input type="checkbox"/> reglement <input type="checkbox"/> andere: | |
| <input type="checkbox"/> Toegankelijkheidssignalisatie: <input type="checkbox"/> verkeersborden <input type="checkbox"/> bewegwijzering (parkings, ingangen, uitgangen...) <input type="checkbox"/> andere: | |
| <input type="checkbox"/> Veiligheidssignalisatie op de locatie: <input type="checkbox"/> hulpposten <input type="checkbox"/> evacuatiewegen <input type="checkbox"/> blusmiddelen <input type="checkbox"/> verbodsbepalingen <input type="checkbox"/> andere: | |
| <input type="checkbox"/> 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 diehardfans

→ welke:

Verwachte bekende personen → welke:

voorziene omkadering

Aanwezigheid van dieren → welke:

Alcoholverkoop Verpakking: Fles (glas / plastic)

Verkoop van energydrinks 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 AB 6l 9l Poeder AB/BC/ABC 6kg 9kg 12kg 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.

Andere toegevoegde bijlagen:

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...)

Totaal aantal bijlagen:

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 dienst "EVENEMENTEN" 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)

| Uitlenen van MATERIAAL* | Aantal | Beschrijving | locaties en uitleentermijn van het materiaal, nadere bijzonderheden, ... |
|--|--------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Podiumelementen | | <input type="checkbox"/> 2x1m (2m ²) | |
| <input type="checkbox"/> Tentoonstellingsroosters | | | |
| <input type="checkbox"/> Tafels | | <input type="checkbox"/> Plooibaar 1m80x80 <input type="checkbox"/> Plank met schragen 2m50x80 | |
| <input type="checkbox"/> Stoelen | | | |
| <input type="checkbox"/> Nadarhekken | | | |
| <input type="checkbox"/> Herashekken | | | |
| <input type="checkbox"/> Speelkoffer | | | |
| <input type="checkbox"/> Vaatwerk en tafelbestekken ² | | <input type="checkbox"/> Plat bord <input type="checkbox"/> Soepbord <input type="checkbox"/> Soeptas <input type="checkbox"/> Dessertbord <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Vork <input type="checkbox"/> Dessertvork <input type="checkbox"/> Soeplepel <input type="checkbox"/> Koffielepel <input type="checkbox"/> Koffietas <input type="checkbox"/> Ondertas <input type="checkbox"/> Waterglas <input type="checkbox"/> Lange schaal in inox <input type="checkbox"/> Ronde schaal in inox <input type="checkbox"/> Sauskom in inox <input type="checkbox"/> Soepkom in inox <input type="checkbox"/> Koffiepot in aluminium <input type="checkbox"/> Suikerpot <input type="checkbox"/> Opscheplepel <input type="checkbox"/> Opschepvork <input type="checkbox"/> Pollepel in inox <input type="checkbox"/> Karaf <input type="checkbox"/> Taartschepper <input type="checkbox"/> Houten dessertenbord | |
| <input type="checkbox"/> Gemeenschapswachten ³ | | <input type="checkbox"/> Veiligheid <input type="checkbox"/> Distributie <input type="checkbox"/> Sensibilisering <input type="checkbox"/> Informatie <input type="checkbox"/> Diversen | |
| <input type="checkbox"/> De straat af te sluiten (Nadar + C3) ⁴ | | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee | |
| <input type="checkbox"/> Parkeerplaatsen verbieden (E1) ⁴ | | Aantal meters | |
| <input type="checkbox"/> Parkeerplaatsen verbieden (E3) ⁴ | | Aantal meters | |
| <input type="checkbox"/> Openbaar vervoer omleiden ⁴ | | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee | |

* Volgens de beschikbaarheid van het materiaal en onder bepaalde voorwaarden.

| STROOMbenodigheden | Beschrijving (aantal, nauwkeurige locaties, stroomsterkte, vermogen,...)/ Data en uren |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Toegang stroomkasten* <input type="checkbox"/> Koffers <input type="checkbox"/> Verlengsnoer <input type="checkbox"/> Meervoudig stopcontact | |

* De organisator zal zelf de plaatsing en opening van een tijdelijke elektriciteitsmeter aanvragen bij Sibelga (Info : +32 2 274 35 21 / nrb_fo_fe@sibelga.be)

| | |
|---|--|
| Voorzieningen van OPENBARE NETHEID | Beschrijving (aantal, nauwkeurige locatie, ...) / Data en uren |
| <input type="checkbox"/> Plaatsing afvalkorven <input type="checkbox"/> Plaatsing containers | |
| <input type="checkbox"/> Andere voorzieningen (te verduidelijken) | |
| Info : Dienst Openbare Reiniging van de gemeente van Anderlecht - Tel. : +32 800 9 1070 (gratis) – +32 2 527 13 96 -proprete@anderlecht.brussels – infoproprete@anderlecht.brussels | |
| Aanvraag voor inname van een GROENE RUIMTE beheerd door de Stad. | |
| Verduidelijk de gewenste groene ruimte (park, plein, .../deel, sectie,...) ¹ : | |
| <input type="checkbox"/> Aanvraag voor het verkeer van voertuigen ² → verduidelijk: waarom, data en uren, type (wagen, vrachtwagen, aanhangwagen...), aantal, afmetingen, gewicht...: | |
| ¹ Geen enkele installatie mag op de grasperken, in de beplantingen en tegen de bomen opgesteld worden. Installaties in de bomen en in het groengewas worden niet toegelaten. Geen enkele zware installatie mag geplaatst worden op minder dan 2,5m van de boomstammen. Het stoken van vuur is verboden. Enkel plasticen of herbruikbare bekken mogen gebruikt worden. Afval dient geplaatst te worden in de daarvoor bestemde voorzieningen en weggeruimd te worden. De locatie dient u achter te laten in de toestand dat deze zich bevond voor de inname: proper, afvalvrij en zonder schade toegebracht te hebben. De richtlijnen van de politieagenten, het personeel van de dienst Groene Ruimten en van de gemeenschapswachten dienen opgevolgd te worden. | |
| ² De gemeente Anderlecht kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden voertuigen in haar groene ruimten toelaten. Parkeren is echter verboden alsook het rijden op de grasperken en in het groengewas. Enkel op de verharde wegen (asfalt, grind, klinkers) mag gereden worden. De drempel van 5km/mag niet overschreden worden. In de bochten moet rekening gehouden worden met de hoeken van de grasperken en met de takken van de bomen. Opleggers en aanhangwagens (< en >10T) zijn verboden. | |
| Info : Dienst Groene Ruimten – +32 2 523 45 54 – groeneruimten@anderlecht.brussels | |
| Het indienen van dit formulier bevestigt geenszins de logistieke ondersteuning van de gemeente Anderlecht. De definitieve toezegging hangt af van de beschikbaarheid van het materiaal en van de verschillende diensten. Sommige diensten kunnen aan de organisator gefactureerd worden. De Stad moet op de hoogte gebracht worden van elke aanvraag voor logistieke hulp aan externe dienstverlenende bedrijven. <u>Opgelet</u> : in geval van annulatie / wijziging van het evenement moet u zo snel mogelijk de gemeentelijke diensten waarmee u in contact bent geweest verwittigen op elektronische wijze. | |
| Ik ondergetekende (naam van de organisator, wettelijke verantwoordelijke): <input type="checkbox"/> 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. Ik vraag de logistieke steun van de gemeente Anderlecht aan (naam en data van het evenement) : | |
| Gedaan te | Datum : |
| Handtekening : (voer een elektronische handtekening in of teken met de hand en scan de pagina) | |

Contact : **Dienst « EVENEMENTEN »** - Birminghamstraat, 225 – 1070 Brussel
eventanderlecht@anderlecht.brussels