

TOELATINGSAAVRAAGFORMULIER VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT



Contacts: Dienst « EVENEMENTEN » - Birminghamstraat, 225 – 1070 Brussel
eventanderlecht@anderlecht.brussels - +32 2 436 65 31 +32 499 966 207

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:

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).

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:
Voorziene 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:	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

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: vzw bvba nv andere:	
Facturatieadres	BTW Nr:	

3. GEDETAILEERDE 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>):
Rommelmkt, braderij, markt, voor	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 en het voorziene materiaal toe (<i>bijzondere infrastructuur...</i>):
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:

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, 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 maximumaantal:	inschrijvingsstelsel:
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 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: vastgelegd maximaal aantal:	waarvan maximum gelijktijdig aanwezig: 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 dicht 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, défilé...) → 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
vuilnisbakken - aantal: containers - aantal: selectief sorteren - wat? :	Aangesteld personeel (organisatie) - aantal: Doorgang van veegmachines – aantal, wanneer? : Andere voorzieningen/ meer bepaald:
Schoonmaak van de site	Data en uren:
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 m²)			
Grote tenten (> 15 m²)			
Podia	toneel in open lucht overdekt toneel praktikabels		
Tribunes/ rijenbanken		Aantal zit/staanplaatsen? :	
Een montageplan met de trappen bijvoegen			
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.

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_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)	
Onderbreking van de openbare verlichting → Data en uren:	Aanwezigheid van noodverlichting:
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:	Herkenningstekens:
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.	

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 /Pers Andere	
Beschrijf de toegangsvoorzieningen voor de voertuigen (toegangsdeuren...): organisatie/leveranciers veiligheidsdiensten andere	

D. Welke maatregelen 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 maatregelen nauwkeurig weer (aantal personen, breedte van ingangen, leuningen...):

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 orde Geschreven veiligheidsvoorschriften Evacuatieplan Voorafgaande oefeningen Andere:	
Zal u speciale omkaderingsmaatregelen voorzien?	Licht toe:
voor uw Genodigden/VIP's ...	In geval van vroegtijdige aankomst van het publiek plotse massale toestroom verzadiging/overcapaciteit
U zal vóór het evenement het geheel van de voorziene omkaderingsrichtlijnen aan de bevoegde gemeente moeten overmaken	

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 maatregelen:

Signalisatie (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 diehardfans → welke:

Verwachte bekende personen → welke: voorziene omkadering

Aanwezigheid van dieren → welke:

Alcoholverkoop Verpakking: Fles (glas / plastic)

Verkoop van energydrinks Verdeling: Plastic bekken 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	CO ₂ 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)*

DEEL B: AANVRAGEN VOOR LOGISTIEKE STEUN AAN DE GEMEENTE ANDERLECHT VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT

DIENT LOGISTIEK

Naam van het evenement:			
Data van het evenement :			
Naam van de contactpersoon en tel:			
Let op, afhaling of levering gebeurt op weekdagen van maandag tot vrijdag, van 9 uur tot 14 uur.			
☐ Ophalen op het depot (Felix de Cuyperstraat, 52 (op afspraak) - ☐ Levering			
Plaats van levering:			
Datum en uur van levering:			
Let op: het inleveren of ophalen gebeurt op weekdagen van maandag tot vrijdag, van 9 uur tot 14 uur.			
☐ Inlevering op het depot (Felix de Cuyperstraat, 52 (op afspraak) - ☐ Ophalen			
Plaats van ophalen:			
Data en uur van ophalen			
MATERIAAL*	Aantal	Beschrijving	
☐ Podiumelementen		1m x 2m (2m ²)	
☐ Tentoonstellingsroosters		☐ kleine (1,60m x 1,30m) ☐ grote: (2 m x 1,15m)	
☐ Plooi tafels			
☐ stoelen			
☐ plank - schragen		3m x 0,70m	
☐ tenten + gewichten		☐ Grote (6m x 3m) ☐ Kleine (3m x 3m)	
☐ Statafels			
☐			

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

DIENT EVENEMENTEN

Naam van het evenement:			
Datum/data van het evenement:			
Naam van de contactpersoon en tel:			
☐ Afhaling aan de zaal Java, Olympische Dreef 60 (op afspraak)			
☐ Inlevering aan de zaal Java, Olympische Dreef 60 (op afspraak)			
MATERIAAL*	Aantal	Beschrijving	
☐ Herbruikbare bakers			

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

DIENT GEBOUWEN EN HUISVESTING

MATERIAAL*	Aantal	Beschrijving
☐ Brandblussers		☐ CO ² ☐ ABC

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

DIENT SIGNALISATIE

MATERIAAL*	Aantal	Beschrijving
☐ Nadarhekken		L = 2.5m / H = 0.8m
☐ Afsluiting van de straat (Nadar + C3) ¹		☐ Ja ☐ Nee
☐ Parkeerverbod (E1) ¹		Aantal meters
☐ Stilstaan- en parkeerverbod (E3) ¹		Aantal meters
☐ Omleiding van het openbaar vervoer ¹		☐ Ja ☐ Nee

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

¹ Voor de terbeschikkingstelling van veiligheidshekken en signalisatiemateriaal zal een retributie worden gevraagd.

Info: Dienst Openbare werken van de gemeente Anderlecht – Tel. : +32 2 526 21 17 - +32 2 526 21 22 – signalisation@anderlecht.brussels

DIENST PREVENTIE	
Naam van de contactpersoon:	
Telefoonnummer contactpersoon:	
E-mailadres contactpersoon:	
Naam van het evenement / de manifestatie:	
Adres evenement:	
Geraamd aantal aanwezige personen:	
Specifieke doelgroep? Zo ja, welke? (bv. kinderen, jongeren, volwassenen, senioren,...)	
Datum(s) van het evenement:	
Begin van het evenement voorzien om:	
Einde van het evenement voorzien om:	
Eventuele opmerkingen rond de uren (meerdere dagen,...), inzake de te beveiligen perimeter, enz.:	
Aanvraag voor de aanwezigheid van:	
<i>Gelieve eventuele specifieke taken te specificeren (wees zo volledig mogelijk):</i>	

DIENST NETHEID	
Aanvraag voor tijdelijke AFVALBAK	Beschrijving (aantal, nauwkeurige locatie, ...) / Data en uren
☐ PMD (blauw) ☐ karton (geel) ☐ Restafval (zwart)	
Andere aanvragen (te verduidelijken)	
<i>Info: Dienst Netheid van de gemeente Anderlecht - Tel. : +32 800 9 1070 (gratis) – +32 2 527 13 96 -proprete@anderlecht.brussels – infoproprete@anderlecht.brussels</i>	

De definitieve toezegging hangt af van de beschikbaarheid van het materiaal en van de verschillende diensten. Aan sommige diensten kunnen kosten verbonden zijn. Deze zijn voor rekening van de organisator. De gemeente moet op de hoogte gebracht worden van elke aanvraag voor logistieke hulp aan externe dienstverleners.

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)* :

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

Uw gegevens worden verwerkt in het kader van de wettelijke en reglementaire verplichtingen met betrekking tot de organisatie van een evenement.

Uw gegevens worden opgeslagen in de vorm van een papieren en/of een elektronisch bestand, onder de verantwoordelijkheid van de DBDMH, die alle nodige maatregelen neemt om de veiligheid ervan te waarborgen en u moet informeren indien de veiligheid van uw gegevens niet wordt gerespecteerd. Uw gegevens worden opgeslagen voor de duur van de verwerking van uw dossier. Zodra uw dossier is afgesloten, worden uw gegevens maximaal 1 jaar bewaard, te rekenen vanaf het einde van de diensten in verband met deze verwerking.

De DBDMH verbindt zich ertoe de toegang tot uw gegevens te beperken tot de personen die betrokken zijn bij de verwerking, uw gegevens niet te gebruiken of door te geven aan derden voor andere dan de hierboven vermelde doeleinden. De DBDMH garandeert ook dat uw gegevens niet worden doorgegeven aan internationale organisaties of aan een land buiten de Europese Unie.

U hebt het recht om te vragen welke informatie over u in een draagbaar en leesbaar formaat is opgeslagen en om correcties te vragen indien de informatie niet juist is. Alle informatie aangaande uw rechten met betrekking tot deze gegevens vindt u op de website van de Belgische Gegevensbeschermingsautoriteit: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/algemene-verordening-gegevensbescherming-burger>

Voor verdere informatie, of als u niet tevreden bent met een verzoek met betrekking tot uw persoonlijke gegevens, kunt u contact opnemen met onze afgevaardigde voor de gegevensbescherming: dpo@firebru.brussels

Contact : Dienst Evenementen – Birminghamstraat 225 – 1070 Brussel
eventanderlecht@anderlecht.brussels - - +32 2 436 65 31 +32 499 966 207