

EVENEMENTENFICHE STAD NIEUWPOORT

Opgelet: Vul deze evenementenfiche per activiteit volledig en correct in en verstuur hem **minimum drie maanden voor het evenement** terug naar de Dienst Evenementen (events@nieuwpoort.be).

A. ALGEMENE INFORMATIE

Naam van het evenement:

.....

Datum en uren:

van/...../..... tot/...../.....

Beginuur:Einduur:.....

Opbouwdatum + uren:Afbraakdatum + uren:

Plaats van het evenement:

Maak uw keuze (meerdere antwoorden zijn mogelijk)

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Gemeentelijke zaal, welke : |
| ☐ | Buiten, in open lucht (openbaar domein), op volgend locatie: |
| ☐ | Buiten, in open lucht (privaat domein) op volgende locatie: |
| ☐ | Tijdelijke inrichting in open lucht (bv tent, chalets, ...) op volgende locatie: |
| ☐ | In een onaangepaste ruimte (bv loods, schuur, ...) op volgende locatie: |
| ☐ | Parcours |
| ☐ | Andere |

Indien de locatie een openbare ruimte is die beheerd wordt door een andere instantie dan de gemeente is een voorafgaand akkoord van de beheerder onontbeerlijk (bij te voegen).

Voorziene oppervlakte voor het evenement:

Binnen : m²

Buiten : m²

Omschrijving van het evenement (meerdere antwoorden zijn mogelijk):

- | | |
|--|---|
| ☐ Fuif (<i>glas verboden</i>) | ☐ Vuurwerk |
| ☐ Festival | ☐ Loopwedstrijd (<i>parcours toevoegen</i>) |
| ☐ Kermis | ☐ Rommelmarkt |
| ☐ Tornooi (<i>voetbal, basket, volley, ...</i>) | ☐ Wandeltocht (<i>parcours toevoegen</i>) |
| ☐ Fietstocht (<i>parcours toevoegen</i>) | ☐ Optocht/Stoet/Parade (<i>parcours toevoegen</i>) |
| ☐ Wijk/buurtfeest | ☐ Avondmarkt/markt |
| ☐ Wielerwedstrijd (<i>parcours toevoegen</i>) | ☐ Tijdelijke camping |
| ☐ Beurs | ☐ Andere : |
| ☐ Optreden/Concert | |

Indien er gebruikt gemaakt wordt van vuur/rookmachine/vuurwerk is het mogelijk dat een permanentie van de brandweer voorzien wordt. De inzet van de brandweer moet worden vergoed door de organisator conform het retributiereglement van de hulpverleningszone Westhoek dd. 1 juli 2018.

Soort evenement:

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ☐ | Publiek toegankelijk |
| ☐ | Volledig privaat |

Historiek van het evenement:

Heeft het evenement reeds vroeger plaats gevonden ?

☐ ja – hoeveel keer ?
Welke opkomst was er?.....

☐ neen

Waar ? Adres :

Jaartal vorige editie:

Worden er VIPS verwacht? Zo ja, wie?

.....

Maakt u een verplaatsing (optocht, stoet, parade, ...)?

☐ Ja, gelieve het parcours bij te voegen

☐ neen

Omschrijving van het publiek:

Wat is de doelgroep en de overwegende leeftijd?

Zijn er bijzondere risico's gekend of te verwachten bij de doelgroep ?

.....

Zitplaatsen voor het publiek:

☐ ja

☐ neen

Ingang- en toegangscontrole:

☐ Ticketverkoop – VVK : euro – ADD : euro

☐ Vrije ingang

☐ Lidkaart

☐ Uitnodiging

Welke dranken zal u schenken (soort + alcoholpercentage):

.....

Wat is de procedure die de organisatie doet tegen het alcoholgebruik bij minderjarigen (-16 en -18):

.....

Worden er tijdelijke installaties gebruikt voor het evenement (grondplan toevoegen waar wat staat):

☐ Tenten : aantal :
oppervlakte tenten :

Attest stormbestendigheid van de tent(en) en verzekeringsattest leverancier en brandreactie M2

☐ Eetkramen :

Eetgelegenheden	Gebruikte verwarming	Welk type blusmiddel	Verantwoordelijke

Een eetkraam moet minimaal vijf meter van de locatie (zaal, tent, ...) waar het evenement doorgaat opgesteld staan om overslaande vlammen te vermijden.

☐ Speeltuigen*

☐ Recipiënten (meerdere antwoorden zijn mogelijk, doorhalen wat niet van toepassing is)
glas – herbruikbare plastic bekken – plastic wegwerpbekken – andere :

☐ Podium* : aantal :
Totale afmeting

☐ Verwarming* (doorhalen wat niet van toepassing is)
eigen aan de zaal – houtskool – gas – elektriciteit - andere :

☐ Generator* : aantal : – totaal vermogen :kVA

☐ Vuurwerk**

☐ Andere:

☐ Drankstanden : aantal :
Niet-alcoholisch
Alcoholisch
Sterke dranken/gedistilleerde dranken / cocktails ... (hiervoor heb je een toelating van het college van burgemeester en schepenen nodig)

* Keuring conform de wetgeving

** Voor elk vuurwerk moet de organisator het advies en de controle van de brandweer aanvragen. De voorafgaande toestemming van de “FOD Mobiliteit en Vervoer – Luchtvaart” is eveneens onontbeerlijk. De vuurwerkmakers dienen een risicoanalyse op te maken (voor het publiek en de omgeving) en kopieën bij te voegen van de verzekering BA, vergunning FOD Mobiliteit en Vervoer (Luchtvaart), vergunning vervoer ADR, opslagvergunning, veiligheidsfiches, ...

Het verwachte aantal bezoekers op het evenement (eventueel op basis van het voorbije evenement):

☐ Minder dan 100 bezoekers (1 uitgang*)

☐ Tussen de 100 en 500 bezoekers (2 uitgangen*)

☐ Meer dan 500 bezoekers (3 uitgangen*)

☐ Meer dan 1.000 bezoekers (minimum 4 uitgangen*) 10 meter uitgang – deuren van 60 centimeter breedte

Bepaald volgens artikel 52 van het ARAB*

Als er meer dan 1.000 bezoekers verwacht worden op het evenement verbindt je je ertoe om in samenspraak met het stadsbestuur een coördinatievergadering te organiseren met de dienst veiligheid en preventie, de lokale politie en de brandweer. Een evenement van een dergelijke grootte houdt in dat je verplicht bent om een veiligheidsdossier op te maken.

A. GEWENSTE VERKEERSMAATREGELEN

Dienen er verkeersmaatregelen genomen te worden op de openbare weg? (tijdelijk verkeersreglement):

Gelieve er rekening mee te houden dat de hulpdiensten ten allen tijde minimum vier meter doorgang moeten hebben

☐ Ja, op volgende uren en locaties:

☐ Neen

Van (datum + uur) : Tot (datum + uur) :

Deze straten moeten afgesloten worden voor het evenement:

.....

.....

.....

.....

Ik heb zelf (aantal) parkeerplaatsen nodig om te laden en te lossen op volgende locatie:

.....

.....

Enkel stadsdiensten, evenementen met meer dan 1.000 bezoekers en evenementen met VIPs, kunnen parkeerplaatsen voorbehouden voor genodigden. Dit is niet van toepassing voor bezoekers.

B. GEGEVENS VAN DE ORGANISATIE

Naam van de organisatie:

Straat: Nummer:

Postcode: Gemeente:

Is de organisatie erkend door de gemeente:

☐ ja

☐ neen

Verantwoordelijke van de organisatie tijdens het evenement (moet meerderjarig zijn):

Naam en Voornaam:

Straat: Nummer:

Postcode: Gemeente:

Telefoon: GSM:

E-mailadres (gebruikt voor correspondentie):

Geboortedatum:/...../.....

Indien de bovenvermelde persoon niet bereikbaar is, gelieve hieronder de gegevens in te vullen van de contactpersoon tijdens het evenement (moet meerderjarig zijn):

Naam en Voornaam: Geboortedatum:/...../.....

Straat: Nummer:

Postcode: Gemeente:

Telefoon: GSM:

Herkenningssteken leden van de organisatie tijdens het evenement:

☐ ja

☐ neen

Welke (doorhalen wat niet van toepassing is): badge – pet – T-shirt – hesje – polo – bodywarmer – andere :

Verantwoordelijke voor de veiligheid tijdens het evenement:

Naam en Voornaam: Geboortedatum:/...../.....

Straat: Nummer:

Postcode: Gemeente:

Telefoon: GSM:

C. VEILIGHEID EN SECURITY

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (verplicht af te sluiten):

Aangesloten bij + kopie van de polis in bijlage te voegen :

Polisnummer:

Verzekering objectieve aansprakelijkheid betreffende brand en ontploffing (niet verplicht, wel geadviseerd):

☐ ja

☐ neen

Aangesloten bij + kopie van de polis in bijlage te voegen:

Polisnummer:

Medische hulppost (locatie duidelijk aangeven op het inplantingsplan):

Gelieve er rekening mee te houden dat de hulpdiensten ten allen tijde minimum vier meter doorgang moeten hebben.

Vanaf 1.000 bezoekers is het aan te raden om met erkende hulpverleners te werken (vb. Rode Kruis, Vlaams Kruis, ...).

☐ ja

☐ neen

Naam van de organisatie + kopie van het contract in bijlage te voegen:

.....

Verantwoordelijke (naam + voornaam) tijdens het evenement:

GSM :

Security – bewakingsonderneming (moet erkend zijn door de FOD Binnenlandse Zaken):

☐ ja

☐ neen

Naam van de bewakingsonderneming + kopie van het contract in bijlage te voegen:

.....

Straat: Nummer:

Postcode: Gemeente:

Telefoon: GSM:

E-mailadres (gebruikt voor correspondentie):

Erkenningsnummer:

Herkenningsmiddel

☐ ja

☐ neen

Zo ja, welk?

Verantwoordelijke (naam + voornaam) tijdens het evenement:

GSM:

Aantal security (**per 250 fuigangers moet 1 security voorzien worden**) – bewakingspersoneel aanwezig:

Inzet vrijwillige stewards (moeten voorafgaand advies hebben van de PZ Westkust):

☐ ja

☐ neen

De vrijwillige stewards moeten herkenbaar zijn van het andere personeel door middel van een T-shirt met opdruk of fluo jas. De vrijwillige stewards hebben geen andere taken dan deze van steward.

Volgende gegevens worden aangeleverd van elke vrijwillige steward (zie onderstaand):

- NAAM + VOORNAAM
- ADRES + TELEFOONNUMMER
- GEBOORTEDATUM
- UITTREKSEL 595 UIT HET STRAFREGISTER
 - ➔ Aan te vragen en af te halen door elke vrijwillige steward bij de Dienst Bevolking van de gemeente waar hij / zij woont.
 - ➔ In te dienen samen met de evenementenfiche aan het gemeentebestuur.
 - ➔ Elke vrijwilliger ondertekent het formulier (zie onderstaand) en geeft daarmee toestemming aan het gemeentebestuur en aan de politie om het uittreksel uit het strafregister te mogen inkijken. Deze toestemming is nodig zodat de politiediensten kunnen nagaan of elke steward voldoet aan de voorwaarden zoals vastgesteld in de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid.
 - ➔ Ondertekening voor akkoord dat het ingediende uittreksel uit het strafregister ingekeken mag worden door het gemeentebestuur en de politie.

Overzichtslijst vrijwillige stewards

	NAAM + VOORNAAM	ADRES + TELEFOONNUMMER	GEBOORTEDATUM	HANDTEKENING (ik geef toestemming aan gemeentebestuur en politie om het ingediende "uittreksel strafregister" in te kijken)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Elke betrokken steward kan de toestemming tot inzage ten allen tijde intrekken. Dit heeft als direct gevolg dat de steward geschrapt wordt van de lijst van stewards voor het betreffende evenement. Intrekken van de toestemming gebeurt met een schriftelijke melding aan het stadsbestuur. Het bestuur verwerkt uw persoonsgegevens conform de geldende privacywetgeving.

D. AFVAL

Vindt het evenement plaats op het openbaar domein (in een tent of in openlucht), dan kan u terecht bij de Technische Dienst voor informatie omtrent het inzamelen van afval en afvaleilanden. Contactpersoon: Frederik Degroote 0498 92 92 97

Indien het evenement plaats vindt in een gemeentelijke zaal, dan dient het afval na de activiteit gedeponeed te worden in de voorziene afval recipiënten nabij de zaal. Gelet op de politieverordening op het aanbieden en inzamelen van afvalstoffen dd. 24 november 2016.

E. ANDERE

Sabam

Aanvragen voor het spelen van muziek op het evenement dient aangevraagd te worden bij Sabam cvba Aarlenstraat 75-77, 1040 Brussel.

Uitdatabank.be

Indien de organisatie wenst dat het evenement wordt opgenomen in de kalender van Nieuwpoort Uw Stad dient de organisator het evenement zelf te registreren op de uitdatabank.be.

F. UITZONDERLIJKE AANVRAGEN AAN HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

	Vak in te vullen door de organisator(en)	Vak voorbehouden voor advies
	Uitzondering schenken volgende sterke dranken*: <i>*sterke drank: gedestilleerde drank zoals alcopops Bacardi Breezer, flügel, Smirnoff Ice, cocktails,...)</i>	
	Plaatsen van bewegwijzering op openbare weg op volgende locaties*: <i>*Indien je aankondigingsborden en/of pijlen wil aanbrengen op gewestwegen, dien je een vergunning aan te vragen bij de Vlaamse overheid, Agentschap Infrastructuur, afdeling Wegen en Verkeer West-Vlaanderen.</i>	
	Afwijking geluidsnormen Wordt er elektronisch versterkte muziek gespeeld tijdens het evenement? ☐ ja ☐ neen Zo ja, welk geluidsniveau? ☐ stiller dan 85 dB(A) Laeq, 15 min ☐ luider dan 85 dB(A) Laeq, 15 min maar stiller dan 95 dB(A) Laeq, 15 min - de organisator meet gedurende het volledige evenement (de elektronisch versterkte muziek) het geluidsvolume ter hoogte van de mengtafel; - de organisator registreert en bewaart het gemeten geluidsvolume gedurende het volledige evenement; - het gemeten geluidsvolume is duidelijk zichtbaar voor de persoon die het geluidsvolume bedient; - de organisator doet een melding om een 'ingedeelde inrichting klasse 3' te worden. ☐ luider dan 95 dB(A) Laeq, 15 min maar NOOIT luider dan 100 dB(A) Laeq, 15 min - de organisator meet gedurende het volledige evenement (de elektronisch versterkte muziek) het geluidsniveau ter hoogte van de mengtafel; - het gemeten geluidsvolume is duidelijk zichtbaar voor de persoon die het geluidsvolume bedient; - de organisator registreert het gemeten geluidsvolume gedurende het volledige evenement en de geluidsmeting dient minimum één maand bewaard te worden; - de organisator stelt gratis oordoppen ter beschikking van het publiek; - de organisator doet een aanvraag om een 'milieuvergunning klasse 2' te bekomen, indien nodig.	

G. DOCUMENTEN MEE TE STUREN MET DE EVENEMENTENFICHE

- Kopie overeenkomst security – bewakingsonderneming;
- Kopie van de verzekeringen (burgerlijke aansprakelijkheid, objectieve aansprakelijkheid, ...);
- Draaiboek evenementen met programma, taakverdeling, contactgegevens,... ;
- Situatieplan inplanting van het gebouw en de toegankelijkheid van het gebouw (niet nodig voor gemeentelijke gebouwen);
- Situatieplan met de noodverlichting, nooduitgangen en plaats van de brandblustoestellen (niet nodig voor gemeentelijke gebouwen);
- Situatieplan inplanting bar, podium, catering, ...

BELANGRIJKE OPMERKINGEN !

- ✓ ALS BIJLAGE BIJ DIT DOCUMENT MOET EEN GEDETAILLEERD INPLANTINGSPLAN GEVOEGD TE WORDEN MET AANDUIDING VAN ALLE ELEMENTEN (inclusief nadars / werfafsluiting).
- ✓ ORGANISATOREN VAN EEN GROOTSCHALIG EVENEMENT MAKEN EEN VEILIGHEIDSDOSSIER OP. DIT DOSSIER OMVAT ONDERMEER DE EVACUATIEWEGEN, AANWEZIGHEID VAN LICHTBRUGGEN OF STELLINGEN, VERSIERINGEN, SPANDOeken, BRANDBESTRIJDINGSMIDDELEN, AANWEZIGHEID VAN OPEN VUUR/VERBRANDINGEN EN/OF VUURKORVEN. DIT DOSSIER SAMEN MET EEN GRONDPLAN BEZORGT U AAN DE AMBTENAAR NOODPLANNING VIA MAIL **BARBARA.WYSEURE@NIEUWPOORT.BE**;
- ✓ CONFORM DE NIEUWE BEWAKINGSWET (MB van 25 juli 2018) MOETEN DE VRIJWILLIGE STEWARDS EEN BLANCO UITTREKSEL OVERMAKEN AAN DE POLIIE WESTKUST DIE DEZE VOORAFGAAND EN TIJDENS HET EVENEMENT CONTROLEERT. SECURITY/ BEWAKINGSONDERNEMING MOET EEN MELDINGSPLICHT STUREN NAAR POLITIEZONE WESTKUST EN DE BURGEMEESTER.
- ✓ DE LIJST VAN DE SECURITY / BEWAKINGSONDERNEMING WORDT GEMAILED NAAR DE POLITIE WESTKUST DIE DEZE VOORAFGAAND EN TIJDENS HET EVENEMENT CONTROLEERT. SECURITY/ BEWAKINGSONDERNEMING MOET EEN MELDINGSPLICHT STUREN NAAR POLITIEZONE WESTKUST EN DE BURGEMEESTER.
- ✓ INDIEN ER VRIJWILLIGERS INGEZET WORDEN ALS GEMACHTIGD OPZICHTER OM VERKEERSBEGELEIDING UIT TE OEFENEN WORDT DE LIJST MET DE VRIJWILLIGERS GEMAILED NAAR **EVENTES@NIEUWPOORT.BE**;
- ✓ DEZE LIJST IS NODIG OMDAT DE BURGEMEESTER DE TOESTEMMING MOET VERLENEN VOOR HET OPTREDEN VAN DEZE VRIJWILLIGERS NA VOORAFGAAND ADVIES TE HEBBEN INGEWONNEN BIJ DE POLITIEZONE WESTKUST.

Opgemaakt te :

door :

datum :

Handtekening + stempel van de organisatie :

Bij laattijdig bezorgen of bij het ontbreken van documenten kan de verleende goedkeuring worden ingetrokken