

TOELATINGSAAVRAAGFORMULIER VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT



Contact : Cel Evenementen – BRUCITY, Hallenstraat 4 – 1000 Brussel / Tel +32 2 2795041 / events@brucity.be

Uw aanvraag dient op elektronische wijze overgemaakt te worden aan de “Cel Evenementen” van de Stad Brussel.

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 6 weken vóór** het begin van de opstelling van de activiteit naar de “Cel Evenementen” van de Stad Brussel teruggestuurd worden. Voor de grote evenementen bedraagt de gevraagde termijn **minstens 3 maanden**.

Dit formulier bestaat uit twee delen : **Deel 1: de inlichtingenfiche van een evenement** bevat de voornaamste informatie die voor de gemeentelijke diensten, de brandweerdiensten, de medische diensten en de politiediensten noodzakelijk zijn. **Deel 2: het aanvraagformulier voor logistieke hulp aan de Stad Brussel** 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. De kosten verbonden aan de door deze diensten geleverde prestaties voor preventieopdrachten zijn te uw en laste.

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

DEEL 1: 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 geklasseerde site, voor meer dan 7 dagen (op of losse grond), moet het onderwerp uitmaken van een aanvraag tot stedenbouwkundige vergunning, door uzelf ingediend bij het Bestuur Ruimtelijke Ordening en Huisvesting (Urban.brussels, Kunstberg 10-13 te 1000 Brussel).</i> Meer inlichtingen: https://stedenbouw.irisnet.be/pdf/vademecum-publieksevenementen of info@urban.brussels			
Algemene beschrijving van het evenement: Wat wenst u te organiseren? Concept, doel (als hier geen beschrijving van het evenement wordt gegeven, zal de aanvraag niet worden geanalyseerd)			
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 tijdens de vorige editie:
Data en locaties van het laatste evenement:			Ref DBDMH:
Voorziene reclame voor het evenement	☐ Televisie ☐ Radio ☐ Aanplakkingen ☐ Sociale media ☐ internet ☐ Andere:		

2. DE ORGANISATOR

A. Gegevens:

Vereniging / instelling / etc.	NAAM:	Statuut: ☐ vzw ☐ bvba ☐ nv ☐ andere:	
	Adres:	BTW Nr:	
Wettelijke verantwoordelijke	☐ Mvr ☐ Dhr Naam:		
	Geboortedatum :	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	NAAM en Voornaam :	BTW Nr:
	E-mail :	Tel.

3. GEDETAILLEERDE 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>):
☐ Rommelmarkt, braderij, markt, voor*	Licht de aard van de handelsactiviteiten toe, het aantal stands en het type van de verkochte producten: *Standplaatsen worden gefactureerd volgens de geldende tarieven en zoals bepaald in het reglement 'commerciële evenementen' (zie volgende link):
☐ Verkoop op de openbare ruimte*	Wat is er voorzien?: ☐ ambulante handelaars → Bij te voegen: lijst van de handelaars, ondernemingsnummer, types producten, energie... ☐ 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: *verkoopstands (voeding of andere) worden gefactureerd volgens de tarieven in bijlage 6 van het Reglement voor de ambulante handel (zie volgende link): https://www.brussel.be/vergunning-voor-standplaats-ambulante-handel
☐ 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 (bijzondere infrastructuur...):
☐ 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 Naleving van de gewestelijke wetgeving inzake de verspreiding van versterkt geluid in Brussel van toepassing sinds 21/02/2018 (geluidsdrempels van toepassing voor de bescherming van de buurt en van het publiek), namelijk: maximumniveau van versterkt geluid op 85 dB(A) zonder voorwaarden. Het besluit "versterkt geluid" voorziet in twee uitzonderingen op deze norm.

Bovendien mag u, naast de naleving van deze wetgeving inzake de verspreiding van versterkt geluid, de normen van het decreet van 21 november 2002 betreffende de bestrijding van buurtlawaai niet overschrijden. Voor meer informatie over de naleving van de gewestelijke wetgeving op de verspreiding van versterkt geluid kunt u de gids voor organisatoren van evenementen raadplegen.

De SABAM-voorwaarden (auteursrechten) moeten worden nageleefd.

Alle geluidsactiviteiten moeten worden stopgezet tussen 22.00 en 07.00 uur (tenzij de gemeente uitdrukkelijk toestemming geeft).

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 – <https://pompiers.brussels.nl> – event@firebru.brussels). 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 kopiëren 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: ☐ vastgelegd maximumaantal:	waarvan maximum gelijktijdig aanwezig: ☐ inschrijvingssysteem:
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 zien 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 maximumaantal:	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, 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?

BELANGRIJKE RICHTLIJNEN:

1. Alle organisatoren van evenementen die afval produceren zijn verplicht een afvalverwijderingscontract af te sluiten met een erkende ophaler [artikel 23 van de gewestelijke ordonnantie van 14 juni 2012 betreffende afvalstoffen];
2. Het sorteren van afval dat tijdens evenementen wordt geproduceerd, is verplicht [artikel 3.7.1 van het decreet van 1 december 2016 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering betreffende het afvalbeheer];
3. De organisatoren van evenementen zijn verantwoordelijk voor het proper houden van de site en zijn onmiddellijke omgeving tijdens het evenement en na afloop ervan.

Beschrijving van de voorziene dispositieven voor de netheid:

☐ vuilnisbakken - aantal:	☐ Aangesteld personeel (organisatie) - aantal:	Dienstverlener ☐ Organisatie ☐ Net Brussel ☐ Andere erkende afvalophaler:
☐ containers - aantal:	☐ Doorgang van veegmachines – aantal, wanneer? :	
☐ selectief sorteren - wat? :	☐ Andere voorzieningen/ meer bepaald:	

Schoonmaak van de site Data en uren:

Om een offerte te verkrijgen voor de verwijdering van uw afval bij het Brussels Agentschap voor Netheid, kunt u contact opnemen per e-mail op pro@arp-gan.be of per telefoon op 0800/981.81.

Voor een volledige lijst van andere erkende en geregistreerde ophalers, raadpleeg de website van Leefmilieu Brussel.

Indien nodig moet het bewijs van een commercieel contract voor de terbeschikkingstelling van afvalcontainers en/of de reiniging van de openbare weg na uw evenement ten minste 7 dagen voor het evenement naar de dienst afvalbeheer van de stad Brussel worden gestuurd (per e-mail - epv.eventsPP@brucity.be).

C. Sanitair: heeft u toiletten voorzien? ☐ Neen (vul deze rubriek niet in) ☐ Ja ▽ (Hieronder invullen)

Beschrijving van de voorziene toiletten	Dienstverlener	
☐ chemisch - aantal:	☐ akkoord(en) met naburige handelszaken:	
☐ urinoirs - aantal:		☐ WC-containers - aantal:
☐ droog - 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:

E. 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 <i>Een montageplan met de trappen bijvoegen</i>		Aantal zit/staanplaatsen? :	
☐ Staalstructuren (steigers...)			
☐ Platform ☐ Rolstoelpodia			
☐ Containers (werfcabine...)			
☐ Voertuigen van ambulante handelaars		☐ 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
☐ Elektriciteit ¹ ☐ elektrische oplaadpunten (gebruik) ☐ opening meters ☐ stroomkasten ☐ bekabeling			☐ Gemeente ☐ SIBELGA ☐ Andere:
☐ Generatoren ² ☐ benzine ☐ diesel	Verduidelijk het aantal en de opslag van de brandstof:		
☐ Klank & Licht ☐ geluid ☐ luidsprekerbox ☐ micro ☐ verlichtingssysteem ☐ lichteffecten	Verduidelijk: ☐ regie ☐ torens ☐ ophangsystemen: H. min. = m		
☐ Watervoorziening ³ ☐ zwanenhals ☐ gebruik brandkraan	Verduidelijk: ☐ gratis verdeling van water		☐ Vivaqua ☐ Andere:
☐ Koken/Verwarming ☐ 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 Brussels» (Info's: +32 (0)2 775.75.75 / info@leefmilieu.brussels / https://leefmilieu.brussels) 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:
<i>De bewaking van de installaties (vóór, tijdens en na het evenement) is uw verantwoordelijkheid. Voorzie een 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:	☐ 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 dispositieven 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 bewegwijzing ☐ PBM ruimte ☐ platform
Geef de dispositieven 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 interne orde ☐ Geschreven veiligheidsvoorschriften ☐ Evacuatieplan ☐ Voorafgaande oefeningen ☐ Andere:	
Zal u speciale omkaderingsdispositieven voorzien? Licht toe: ☐ voor uw Genodigden/VIP's ... In geval van ☐ vroegtijdige aankomst van het publiek ☐ plotse massale toestroom ☐ 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:	☐ Herkenningstekens:
Wat heeft u voorzien?: ☐ Onthaalpunten ☐ Infopunten ☐ Opvang Verloren kinderen ☐ Verloren voorwerpen ☐ Andere:	
Som het aantal op en verduidelijk het doel van de dispositieven:	
Signalisatie (informatieborden): hoe gaat u personen en/of voertuigen oriënteren? ☐ Informatie-signalisatie: ☐ sanitair ☐ plan van de site ☐ programma ☐ reglement ☐ andere: ☐ Toegankelijkheidssignalisatie: ☐ verkeersborden ☐ bewegwijzing (parkings, ingangen, uitgangen...) ☐ andere: ☐ Veiligheidssignalisatie op de locatie: ☐ hulpposten ☐ evacuatiwegen ☐ blusmiddelen ☐ verbodsbepalingen ☐ andere: ☐ Borden met variabele berichten (LED schermen) → Verduidelijk (aantal, plaatsen, doel...):	
Communicatie naar mensen die hinder ondervinden van het evenement (omwonenden/winkeliers/gebruikers van de openbare ruimte/...): Welke informatie denkt u te verstrekken over het opzetten/houden/afbreken van het evenement en eventuele geluidsoverlast? ☐ Hotline ☐ Folder ☐ Mailing ☐ Buurtvergadering ☐ Andere :	

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.	

H. Bestrijding van ongewenste intimiteiten : heeft u een safe zone ? Hoe wordt deze geïdentificeerd ? ☐ Ja ☐ Nee
(vervolledig hieronder)

Naam en contactgegevens van de evenementencoördinator:

Contactpersoon :

Mail + GSM :

Verantwoordelijke ter plaatse:

Mail + GSM :

Wat is voorzien (te voorzien) ? : beschrijving van de toegepaste werkwijze (begeleiding)

Uurrooster :

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 diehard fans

→ welke:

☐ Verwachte bekende personen → welke:

☐ voorziene omkadering

☐ Aanwezigheid van dieren → welke:

☐ Alcoholverkoop

Verpakking: ☐ Fles (☐ glas / ☐ plastic)

☐ Verkoop van energy drinks

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 Stad Brussel 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 2: AANVRAGEN VOOR LOGISTIEKE STEUN AAN DE STAD BRUSSEL VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT

Interventie(s)aanvraag op de OPENBARE WEG ☐ Verankering ☐ Wegneming ☐ Wegmarkeringen ☐ Andere	Beschrijving / Motivatie / Data en uren
STROOMbenodigheden ☐ Toegang stroomkasten* ☐ Koffers ☐ Bekabeling ☐ Andere voorzieningen (te verduidelijken)	Beschrijving (aantal, nauwkeurige locaties, stroomsterkte, vermogen,...)/Data en uren
* Locaties voorzien van stroomkasten beheerd door de Stad: Sint-Katelijneplein, Grote Markt, Muntplein, Nieuwe Graanmarkt, Anneessensplein, Emile Bockstaelplein, Grasmarkt, Groentheater, Park van Brussel (maar niet op de muziekkiosk), Gespanhoek. Ingeval de locaties niet beschikken over stroomkasten van de Stad, zal de organisator zelf de plaatsing en opening van een tijdelijke elektriciteitsmeter aanvragen bij Sibelga (Info : +32 2 274 36 40 / nrb fo fe@sibelga.be)	
Voorzieningen van OPENBARE REINHEID In zeer uitzonderlijke gevallen kan de Dienst Openbare Reinheid logistieke steun verlenen bij bepaalde evenementen om de openbare ruimte schoon te houden (bv. gratis en voor iedereen toegankelijke evenementen op de openbare weg, niet-commerciële evenementen, evenementen georganiseerd door bewonersverenigingen zoals buurtfeesten, liefdadigheidsevenementen, enz.) Meer informatie: Dienst Openbare Reinheid – epv.eventsPP@brucity.be. De Stad Brussel heeft geen selectief sorteesysteem. Inlichtingen: Dienst Openbare Reinheid van de Stad Brussel: Tel. 0800 901 07	
Aanvraag voor inname van een GROENE RUIMTE beheerd door de Stad. Verduidelijk de gewenste groene ruimte (Park, square, .../deel, sectie,...) ¹ : ☐ Aanvragen voor het verkeer van voertuigen ² → verduidelijk: waarom, data en uren, type (wagen, vrachtwagen, aanhangwagen...), aantal, afmetingen, gewicht...:	
¹Iedere aanvraag betreffende de inname van een groene ruimte is gebonden aan het betalen van een waarborg waarvan het bedrag varieert volgens het type evenement en het aantal voorziene installaties (van 150€ tot 5000€) - Deze waarborg wordt volledig teruggestort na het evenement indien geen schade werd vastgesteld. Naargelang de natuur van de activiteit kan een heffing eveneens gevraagd worden. 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 Bewakers van Vrede aanwezig in de parken dienen opgevolgd te worden. ²De Stad Brussel 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 – events_espacesverts@brucity.be	
Aanvraag met betrekking tot de AANPLAKKING/Publiciteit ☐ Aanvraag voor de reservatie van het gemeentelijk aanplakningsnet (A3)*: Locaties bepaald door de Stad/15 affiches max. ☐ Andere	Locaties / Data en Duur/ Beschrijving (dragers, materiaal, aantal...)
*Volgens de beschikbaarheid en onder bepaalde voorwaarden. Info : Dienst Aanplakking en Publiciteit – Tel : +32 2 279 25 10 – aanplakking@brucity.be	
Aanvraag met betrekking tot de GEBOUWEN VAN DE STAD ☐ Stadhuis ☐ Andere gebouwen:	Beschrijving van de aanvraag / Data en uren van inname
Het indienen van dit formulier bevestigt geenszins de logistieke ondersteuning van de Stad Brussel. 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 op verwittigen en dit op elektronische wijze.	
Ik ondergetekende (naam van de organisator, wettelijke verantwoordelijke): ☐ 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 Stad Brussel 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 : Cel Evenementen – BRUCITY, Hallenstraat 4 – 1000 Brussel / Tel +32 2 2795041 / events@brucity.be