|  |
| --- |
| logo VBX évLogo pompier BB 2013**Police FédéraleTOELATINGSAANVRAAGFORMULIER**  **voor de organisatie van een evenement** |

|  |
| --- |
| **Contact : Cel Evenementen** – BRUCITY, Hallenstraat 4 – 1000 Brussel / Tel +32 2 2795041 / [events@brucity.be](mailto: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 Brusse**l 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 uwen 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: |
| *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 (of op 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).*  *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 site1 | | | 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 :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | E-mail : | Tel. | Tél. : | | | | BTW Nr: |

|  |
| --- |
| **3. gedetailleerde beschrijving van het evenement** |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. Welke soorten activiteiten zijn voorzien tijdens jullie evenement?***(u kunt meerdere vakjes aanvinken)* | |
| Geluidsanimatie, concert**1**  *Programmatie bij te voegen* | Licht het muziekgenre toe *(fanfare, klassiek, Jazz, Rock, DJ, electro, Hip-Hop…):* |
| Naam van de kunstenaars *(groep, muzikanten, zanger…):* |
| Spektakel  *Programmatie bij te voegen* | Licht de aard van de vertoning toe *(Theater, circuskunsten…)*: |
| Naam van de kunstenaars (groepen, gezelschap…): |
| Optocht | Verduidelijk het type optocht *(Parade, herdenking…)*: |
| Feest | Verduidelijk het type feest *(wijkfeest/burenfeest, folklorefeest, kinderfeest…)*: |
| Sportactiviteit | Licht de aard van de sportactiviteiten toe *(jogging, wielrennen, voetbal, wandeling…)*: |
| Tentoonstelling en kunst | Licht de aard van activiteiten toe *(artistieke installaties, tentoonstelling…* : |
| Rommelmarkt, braderij, markt, foor\* | 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 *(bar, drankstandje*…) 🡪 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*](https://www.brussel.be/vergunning-voor-standplaats-ambulante-handel) |
| Sensibiliseringsactie | Verduidelijk het type van de actie *(stand, verdeling van folders, inzameling…)*:  Is de actie statisch of mobiel? / Wat is het doel van de actie? : |
| Promotieactie | Verduidelijk het type van de actie (*merk, verdeling, stand, reclamevoertuigen…)*:  Is de actie  statisch of mobiel? / Wat is het doel van de actie? : |
| Filmopname,  TV reportage | Licht de aard, het verloop et 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 *(categorie vuurwerk, in/outdoor-effecten, rook, naakte vlammen, …)*: |
| 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*](mailto: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*](https://pompiers.brussels/nl) *–* [*event@firebru.brussels*](mailto: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 kopieën bi j 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: | | | 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: | | | waarvan maximum gelijktijdig aanwezig: |
| vastgelegd maximumaantal: | | | 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 dichter 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: | | | Dienstverlener |
| vuilnisbakken - aantal:  containers - aantal:  selectief sorteren - wat? : | | Aangesteld personeel (organisatie) - aantal:  Doorgang van veegmachines – aantal, wanneer? :  Andere voorzieningen/ meer bepaald: | Organisatie  Net Brussel |
| Schoonmaak van de site | Data en uren: | | Andere erkende afvalophaler: | |
| *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***](mailto: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:  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: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  *Een montageplan met de trappen bijvoegen* | | | |  | 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.* | | | | | | |
| *1Niet 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@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*](mailto: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 een 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 /Persandere | |
| 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 bewegwijzering 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 | | |
| *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 dispositieven: | |
| 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…):  **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. Veilligheid / 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  Verkoop van energy drinks | Verpakking:  Fles ( glas /  plastiek)  Verdeling: Plastiek bekers  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 AB6l 9l | | Poeder AB/BC/ABC6kg  9kg12kg | | 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. | 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…) |
| Andere toegevoegde bijlagen: | Totaal aantal bijlagen: |

|  |
| --- |
| **Toelatingsaanvraag 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Uitlenen van **MATERIAAL\*** | Aantal | Beschrijving | locaties en uitleentermijn van het materiaal, nadere bijzonderheden, … |
| Podia |  | 6x4m 8x6m 10x7m |  |
| Kiosk |  | Ø7m Ø9m |  |
| Tenten, Stands |  | 2.5x5m 2x4m 5x8m |  |
| Tafels |  | 1.2x0.7m 1.5x0.6m |  |
| Stoelen |  | / |  |
| Praticabels |  | 2x1m 1x1m |  |
| Nadarhekken |  | L = 2.5m / H = 0.8m |  |
| Ander materiaal |  |  |  |
| *\* Volgens de beschikbaarheid van het materiaal en onder bepaalde voorwaarden (info: Dienst Gemeentelijke Uitrusting: +32 2 279 56 79)* | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Interventie(s)aanvraag op de **openbare weg** | Beschrijving / Motivatie / Data en uren |
| Verankering Wegneming Wegmarkeringen Andere |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Stroombenodigdheden** | Beschrijving (aantal, nauwkeurige locaties, stroomsterkte, vermogen,…)/Data en uren |
| Toegang stroomkasten\*  Koffers  Bekabeling |  |
| Andere voorzieningen (te verduidelijken) |  |
| *\* 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](mailto: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*](mailto:eventsPP@brucity.be). De Stad Brussel heeft geen selectief sorteersysteem.  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 voertuigen2🡪 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 plastieken of herbruikbare bekers 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, grint, 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*](mailto:events_espacesverts@brucity.be) |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanvraag met betrekking tot de **AANPLAKKING**/Publiciteit | Locaties / Data en Duur/ Beschrijving (dragers, materiaal, aantal…) |
| Aanvraag voor de reservatie van het gemeentelijk aanplakkingsnet (A3)\*: Locaties bepaald door de Stad/**15 affiches max.** | |
| Andere | |
| *\*Volgens de beschikbaarheid en onder bepaalde voorwaarden. Info : Dienst Aanplakking en Publiciteit – Tel : +32 2 279 25 10 –* [*aanplakking@brucity.be*](mailto:aanplakking@brucity.be) | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aanvraag met betrekking tot de GEBOUWEN VAN DE STAD** | Beschrijving van de aanvraag / Data en uren van inname |
| Stadhuis Andere gebouwen: |  |

|  |
| --- |
| **Het indienen van dit formulier bevestigd 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.  Opgelet: 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** |