AANVRAAG TOELATING BUURTFEEST

Om een zaal te reserveren dient u een apart formulier in te vullen via: [***https://www.dilbeek.be/nl/themas/vrije-tijd/zaalhuur***](https://www.dilbeek.be/nl/themas/vrije-tijd/zaalhuur)

# DEEL 1: DE ORGANISATOR

## ORGANISATOR

|  |  |
| --- | --- |
| Naam buurtcomité/vereniging:  |       |
|  | rechtsvorm:  | [ ]  feitelijke vereniging | [ ]  vzw  | [ ]  andere:  |       |
|  | straat  |       | nr.  |  |
|  | postcode |       | woonplaats |      Zie ook documenten Informatie voor organisatoren en Tarieven logistieke ondersteuning |
|  | tel./gsm |       | e-mail  |       |
|  | Website |       |
| Ben je aangesloten bij een Dilbeekse adviesraad?  | [ ]  ja | 🡆 welke?  |       |
| Werk je samen met een gemeentelijke dienst?  | [ ]  ja | 🡆 welke?  |       |

## VERANTWOORDELIJKE

|  |
| --- |
| *De verantwoordelijke moet meerderjarig zijn en moet aanwezig zijn tijdens het buurtfeest.* *Deze persoon ontvangt alle briefwisseling.*  |

|  |  |
| --- | --- |
| voornaam + naam: |       |
|  | straat |       | nr.  |       |
|  | postcode  |       | woonplaats  |       |
|  | gsm |       | e-mail  |       |
|  | geboortedatum |       | functie  |       |

# DEEL 2: OMSCHRIJVING

## NAAM EN OMSCHRIJVING BUURTFEEST

|  |
| --- |
|       |
|       |
|       |
|       |

## TOEGANG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toegankelijk: | [ ]  voor iedereen  | [ ]  op uitnodiging  |
| Tarief: | [ ]  gratis  | [ ]  betalend |

## WAT, WANNEER?

|  |
| --- |
| **OPBOUW** |
|  | 🡆 | datum  |  | beginuur |       |
| **EVENEMENT** |
|  | 🡆 | datum |       | beginuur |       | einduur |       |
|  | 🡆 | aantal deelnemers? |       | *(schatting)* |
| **AFBRAAK**  |
|  | 🡆 | datum  |       | einduur |       |

## WAAR?

|  |  |
| --- | --- |
| Naam (hoofd)locatie: |       |
|  | straat |       | nr.  |       |
|  | postcode  |       | woonplaats  |       |
| Type locatie:  | [ ]  publieke locatie | [ ]  private locatie |

# DEEL 3: VEILIGHEID

## INDOOR

|  |  |
| --- | --- |
| Gaat het evenement binnen door? | [ ]  ja |
|  | 🡆 afmetingen zaal: |       | m *(breedte)* | x |       | m *(lengte)* |
|  | 🡆 max. capaciteit: |       | personen |
|  | 🡆 aantal (nood)uitgangen gebouw: |       |  |

## OUTDOOR

|  |  |
| --- | --- |
| Gaat het evenement in openlucht door? | [ ]  ja |
| Worden er partytentjes opgesteld? | [ ]  ja |
| Worden er tenten opgesteld die groter zijn dan 20 m²? | [ ]  ja |
|  | 🡆 afmetingen tent: |       | m *(breedte)* | x |       | m *(lengte)* |
|  | 🡆 aantal (nood)uitgangen tent: |       |  |

## RISICOANALYSE

|  |  |
| --- | --- |
| Is er een EHBO-koffer aanwezig?  | [ ]  ja |
| Vink aan welke risico’s van toepassing zijn op jouw evenement:  |
|  | [ ]  barbecue | [ ]  vuurkorf | [ ]  kampvuur |
|  | [ ]  gasinstallatie | [ ]  bak- en braadtoestel | [ ]  frituurpan |
|  | [ ]  grote tent *(>20 m²)* | [ ]  partytent | [ ]  stroomgenerator |
|  | [ ]  podium | [ ]  kraam  | [ ]  verwarmingselement |
|  | [ ]  camping  | [ ]  overnachting medewerkers op evenementlocatie |
|  | [ ]  alcoholisch gegiste drank *(bier, porto, wijn…)* | [ ]  sterke drank *(> 22% alcohol, cocktails, alcopops, jenever, likeur, rum, whisky, wodka …)* |
|  |
| Zijn er andere te verwachten risico’s?  |
|       |

# DEEL 4: DEELVERGUNNINGEN

## VERKEERSMAATREGELEN EN INNAME OPENBAAR DOMEIN

|  |  |
| --- | --- |
| Wens je het openbaar domein in te nemen? | [ ]  ja  |
| Verwacht je hinder voor de lijnbussen? | [ ]  ja  |
| Moeten er straten verkeersvrij worden gemaakt?  | [ ]  ja |
|  |
|  | straat | van nr.  | tot nr.  | deelgemeente |
|  |       |       |       |       |
|  |       |       |       |       |
|  |       |       |       |       |
|  |  |  |  |
|  | 🡆 begindatum  |       | uur |       |
|  | 🡆 einddatum |       | uur |       |
|  |
| Moet er een parkeerverbod worden ingesteld?  | [ ]  ja  |
|  |
|  | straat | van nr.  | tot nr.  | deelgemeente |
|  |       |       |       |       |
|  |       |       |       |       |
|  |       |       |       |       |
|  |  |  |  |
|  |
|  | 🡆 begindatum  |       | uur |       |
|  | 🡆 einddatum |       | uur |       |
|  |
| Verkeersmaatregelen? Verduidelijk de gewenste verkeerssituatie op een bijgevoegd **plan.** |  |

## TIJDELIJKE TOELATING TOT HET SCHENKEN VAN STERKE DRANK

|  |  |
| --- | --- |
| Wens je sterke drank te schenken?*> 22% alcohol, cocktails, alcopops, jenever, likeur, rum, whisky, wodka …* | [ ]  ja  |

## OPEN VUUR

|  |  |
| --- | --- |
| Wens je toelating voor het plaatsen van vuurmanden/vuurkorven?  | [ ]  ja |

# DEEL 5: GEMEENTELIJK MATERIAAL

## TECHNISCH MATERIAAL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | Elektriciteitskast (verdeelkast met aansluiting 220 of 400 Volt)  | 🡆 aantal: |       |  |
| [ ]  | Waterhydrant (met teller):  |  | 🡆 aantal: |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Vervoersopdracht technisch materiaal |
| leveringsadres:  |       |
| leveringsmoment:*dag en uur (enkel werkdagen)* |       |

## LOGISTIEK MATERIAAL

##

[ ]  Nadarhekken – privaat gebruik (excl. Verkeersmaatregelen) 🡆 aantal:\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  Tafels 🡆 aantal:\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  Stoelen 🡆 aantal:\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  Party tent (3x3m of 3x4,5m of 3x6m) 🡆 aantal:\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Vervoersopdracht materiaal |
| leveringsadres:  |  |
| leveringsmoment:*dag en uur (enkel werkdagen)* |  |

# DEEL 6: VERVOER MATERIAAL ANDERE INSTANTIES

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vervoersopdracht 1** |
| Welk materiaal?  |       |
| Locatie A: | [ ]  PIVO  | [ ]  ULDK  | [ ]  Sport Vlaanderen |
| Locatie B: | [ ]  idem adres hoofdlocatie evenement  |
|  | [ ]  ander adres, nl.: |       |
| A → B: dag en uur *(enkel werkdagen)*:  |       |
| B → A: dag en uur *(enkel werkdagen)*:  |       |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vervoersopdracht 2** |
| Welk materiaal?  |       |
| Locatie A: | [ ]  PIVO | [ ]  ULDK  | [ ]  Sport Vlaanderen |
| Locatie B: | [ ]  idem adres hoofdlocatie evenement  |
|  | [ ]  ander adres, nl.: |       |
| A → B: dag en uur *(enkel werkdagen)*:  |       |
| B → A: dag en uur *(enkel werkdagen)*:  |       |

# DEEL 7: FACTURATIEGEGEVENS VOOR MATERIAAL EN VERVOER

|  |
| --- |
| Onderstaande gegevens moet je enkel invullen wanneer je in deel 5 (gemeentelijke materiaal) of deel 6 (vervoer materiaal andere instanties) ook iets aankruiste of invulde.  |
| Rekeninghouder en -nummer: |       |
| Adres: | [ ]  idem adres organisator | [ ]  idem adres verantwoordelijke | [ ]  onderstaand adres, nl.: |
|  | straat |       | nr.  |       |
|  | postcode  |       | woonplaats  |       |

# DEEL 8: ONTMOET ELKAAR OP DEN TROTTOIR

|  |
| --- |
| **Zwier je deuren open en doe eens een buurtfeest op je stoep**Roep de buurtbewoners samen en organiseer een moment voor een gezellige babbel, om samen te klinken of een hapje te delen. In een gastvrije sfeer leer je zo jouw buur(t) beter kennen. De gemeente ondersteunt jullie initiatief graag om er een hartelijk ontmoetingsfeest van te maken. Organiseer je je buurtfeest tijdens het weekend van **Ontmoet Elkaar Op Den Trottoir op 21 en 22 juni en op 28 en 29 juni**? Dan krijg je logistieke ondersteuning met gratis tafels, stoelen én randanimatie er bovenop! Dien je aanvraag in voor 1 mei. Alle info vind je op: [www.ontmoetelkaaropdentrottoir.be](http://www.ontmoetelkaaropdentrottoir.be) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wens je deel te nemen aan OEODT tijdens 1 van de 2 weekends in juni?** | [ ]  ja |
|  | 🡆 | **Hoeveel volwassenen zullen er aanwezig zijn?** |       | *(schatting)* |
|  | 🡆 | **Hoeveel kinderen (tot 12 jaar) zullen er aanwezig zijn?** |       | *(schatting)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wens je gratis straatanimatie?** | [ ]  ja |
|  | 🡆 | Wat is het meest geschikte moment om de animatie te laten doorgaan? |
|  |  | van |       | uur tot |       | uur |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wens je gratis tafels en stoelen?** | [ ]  ja |
|  | 🡆 | Aantal tafels (± 80 x 180 cm) |       |  |
|  | 🡆 | Aantal stoelen |       |  |

#### Het evenementenloket (Vrije Tijd) ondersteunt Ontmoet elkaar op den trottoir door enerzijds het gratis ter beschikking stellen van tafels en stoelen en anderzijds het verzorgen van animatie. Zij zorgen ook voor de levering van de tafels en stoelen. Het is dus niet nodig hiervoor vervoer aan te vragen via dit aanvraagformulier.

# DEEL 9: RESTERENDE VRAGEN OF BIJKOMENDE UITLEG

|  |
| --- |
| Resterende vragen stel je niet in een begeleidende brief of mail, maar noteer je hier. Ook bijkomende uitleg kan je hier noteren: |
|       |
|       |
|       |
|       |

# DEEL 10: BIJLAGEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Noodzakelijke documenten**  | ***dien ik samen met dit formulier in*** | ***bezorg ik zo snel mogelijk***  |
| Schets verkeerssituatie *(zie deel 4)* | [ ]  | [ ]  |
| Afhaaldocumenten andere instanties *(deel 6)**Indien je materiaal bij een andere instantie leent en je* *de gemeentelijke diensten verzoekt om dit te vervoeren* | [ ]  | [ ]  |

# DEEL 11: TOELATING BUURTFEEST

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ik, ondergetekende,  |       | *(naam verantwoordelijke* *in DRUKLETTERS)* |
|  |
| * vraag aan gemeente Dilbeek om het buurtfeest - zoals omschreven in dit aanvraagformulier - te mogen organiseren;
* erken kennis te hebben genomen van het document *Informatie voor organisatoren* en het reglement op het gebruik en het vervoer van materiaal voor evenementen;
* erken kennis te hebben genomen van het reglement buurtfeestsubsidie (indien van toepassing);
* weet dat het Algemeen Politiereglement te allen tijde moet worden nageleefd.
 |
|  |
| **Datum aanvraag:**      | **Handtekening:**      |

De organisator is te allen tijde verantwoordelijk voor alle ongevallen en alle risico’s. Hij draagt de eindverantwoordelijkheid van het hele evenement. Informeer daarom bij jouw verzekeringsagent om een geschikte verzekering af te sluiten. Ook al krijg je van het gemeentebestuur de toelating tot de organisatie van jouw evenement, kan het gemeentebestuur in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen, verliezen, schade en/of diefstal.

Dit aanvraagformulier moet je ten laatste 8 weken vòòr je activiteit indienen.

Bezorg het volledig ingevulde en ondertekende formulier in PDF aan team gemeenschap: evenementen@dilbeek.be.