MELDING EETFESTIJN

# DEEL 1: DE ORGANISATOR

## ORGANISATOR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam organisatie:  *vereniging, instelling…* | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | 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? | |  | | |

## VERANTWOORDELIJKE

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

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

# DEEL 2: OMSCHRIJVING

## NAAM EN OMSCHRIJVING EETFESTIJN

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

## TOEGANG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toegankelijk: | voor iedereen | op uitnodiging |

## WAT, WANNEER?

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | dag 1 datum | |  | | | beginuur |  | einduur |  |
|  | 🡆 | omschrijving: | |  | | | | | |
|  | 🡆 | aantal bezoekers? | | |  | *(schatting)* | | | |
|  | dag 2 datum | |  | | | beginuur |  | einduur |  |
|  | 🡆 | omschrijving: | |  | | | | | |
|  | 🡆 | aantal bezoekers? | | |  | *(schatting)* | | | |
|  | dag 3 datum | |  | | | beginuur |  | einduur |  |
|  | 🡆 | omschrijving: | |  | | | | | |
|  | 🡆 | aantal bezoekers? | | |  | *(schatting)* | | | |
|  | dag 4 datum | |  | | | beginuur |  | einduur |  |
|  | 🡆 | omschrijving: | |  | | | | | |
|  | 🡆 | aantal bezoekers? | | |  | *(schatting)* | | | |

## WAAR?

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam locatie: | | |  | | | | | |
|  | straat |  | | | | | nr. |  |
|  | postcode |  | | woonplaats |  | | | |
| Type locatie: | | publieke locatie | | | | private locatie | | |

# DEEL 3: VEILIGHEID

## RISICOANALYSE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 PUBLICITEITSBORDEN

|  |  |
| --- | --- |
| Wens je toelating voor het plaatsen van tijdelijke publiciteitsborden op de locaties die door het gemeentebestuur bepaald zijn?  *De locaties staan vermeld in het document Informatie voor organisatoren.* | ja |

## TIJDELIJKE TOELATING TOT HET SCHENKEN VAN STERKE DRANK

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

# DEEL 5: GEMEENTELIJK MATERIAAL

## TECHNISCH MATERIAAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | elektriciteitskast | | 🡆 aantal: |  |  |
|  | ander: |  | | | |

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

## LOGISTIEK MATERIAAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | nadarhekken – privaat gebruik | | 🡆 aantal: |  |  |
|  | stoelen | | 🡆 aantal: |  |  |
|  | planken | | 🡆 aantal: |  |  |
|  | schragen | | 🡆 aantal: |  |  |
|  | ander: |  | | | |

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

# DEEL 6: VERVOER MATERIAAL ANDERE INSTANTIES

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Vervoersopdracht 1** | | | | | |
| Welk materiaal? | |  | | | |
| Locatie A: | PIVO | | | ULDK | Bloso |
| 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 | Bloso |
| 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: 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 9: MELDING EETFESTIJN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ik, ondergetekende, |  | | *(naam verantwoordelijke*  *in DRUKLETTERS)* |
|  | | | |
| * erken kennis te hebben genomen van het document *Informatie voor organisatoren* en het reglement op het gebruik en het vervoer van materiaal voor evenementen; * 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 verzekerings-agent 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 het evenementenloket: [evenementen@dilbeek.be](mailto:evenementen@dilbeek.be).