

Aanvraagformulier organisatie evenementen

Algemeen

De gemeente Rijkevorsel wil jou optimaal ondersteunen en begeleiden bij de realisatie van je project. Samen zorgen we zo voor een bruisende, levendige en gezellige dorp.

Wie een evenement organiseert op grondgebied Rijkevorsel, is verplicht het college van burgemeester en schepenen daarvan op de hoogte te brengen. Pas na het ontvangen van een goedkeuring, kan het evenement verder in detail uitgewerkt worden (bv.: reclame voeren kan pas na goedkeuring, ...).

Dit formulier bundelt in eerste instantie de belangrijkste gegevens die betrekking hebben op je activiteit, zoals algemene contactgegevens, type evenement, het te verwachten aantal bezoekers, enz....

Na ontvangst van het aanvraagformulier, gaan alle diensten aan de slag om voor jouw evenement het nodige te doen.

- Vul dit formulier in vanaf de datum dat jouw evenement vastligt en dien het **ten laatste 3 maanden voor het evenement in**. Hou er rekening mee, dat hoe later je dit formulier invult, hoe later je eventueel jouw toestemmingen krijgt.
- Zorg ervoor dat het formulier **volledig** is ingevuld en dat je al de gevraagde documentatie bijvoegt, om te vermijden dat de afhandeling vertraging oploopt.

Algemene gegevens evenement

1. Type evenement

| | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sportevenement | <input type="checkbox"/> Cultuurevenement | <input type="checkbox"/> Jeugdevenement |
| <input type="checkbox"/> Markten en Kermissen | <input type="checkbox"/> Voeding & Drank | <input type="checkbox"/> Andere: |

2. Datum, locatie en naam van het evenement

| | |
|------------------------|--|
| Naam evenement | |
| Omschrijving evenement | |

Datum evenement: van .. / .. / tot en met .. / .. /

| | Datum | Startuur | Einduur |
|-------------------------------|-------|--------------|---------|
| Dag 1 | | | |
| Dag 2 (indien van toepassing) | | | |
| Dag 3 (indien van toepassing) | | | |
| Start opbouw | | Einde afbouw | |
| Naam locatie | | | |
| Adres locatie | | | |

3. Persoonlijke gegevens van de organisatoren

De organisator blijft ten allen tijden verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en het ordelijk verloop van het evenement, ook als de gebeurtenis niet in dit plan is voorzien.

| | |
|----------------------------|--|
| Naam organisatie | |
| Adres organisatie | |
| Telefoonnummer organisatie | |
| E-mail organisatie | |
| Website organisatie | |

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Voor- en achternaam contactpersoon | |
| Adres contactpersoon | |
| E-mail contactpersoon | |
| Geboortedatum contactpersoon | / / |
| Gsm-nummer | 04 - |
| Telefoonnummer | 03 - |

Verantwoordelijke ter plaatse indien niet gelijk aan contactpersoon:

| | |
|---------------------|--|
| Voor- en achternaam | |
| Gsm-nummer | |

4. Algemene gegevens evenement

Is het de eerste keer dat u dit evenement organiseert?

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nee |
|-----------------------------|------------------------------|

Omschrijf kort het programma van het evenement:

.....

.....

.....

.....

Verwachte aantal bezoekers:

Het evenement gaat door in:

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> in openlucht | <input type="checkbox"/> in een tent | <input type="checkbox"/> in een zaal |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|

Gaat het evenement door in een gebouw dat eigendom is van de gemeente Rijkevorsel? Zo ja, welk gebouw?

.....

Moet er een inname of afsluiting van het openbaar domein (Bv.: parkeerverbod) worden voorzien?

| | |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ja, geef dan duidelijk weer op het inplantingsplan waar deze inname of afsluiting moet worden voorzien. | <input type="checkbox"/> Nee |
| Startdatum en uur afsluiting: | |
| Einddatum en uur afsluiting: | |

Wilt u graag gebruik maken van elektriciteit via gemeentelijke aansluitkasten?
(Zie retributiereglement: <https://bit.ly/elektriciteitskast>)

| | |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ja, welke | <input type="checkbox"/> Nee |
|--|------------------------------|

Zo ja, tot hoeveel kVA gebruiken jullie graag?

| | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Vermogen tot 5 kVA | <input type="checkbox"/> Vermogen tot 15 kVA | <input type="checkbox"/> Vermogen tot 25 kVA |
| <input type="checkbox"/> Vermogen tot 40 kVA | <input type="checkbox"/> Andere: | |

Op welke manier krijgen bezoekers/deelnemers toegang tot het evenement?

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ticketverkoop | <input type="checkbox"/> Op uitnodiging |
| <input type="checkbox"/> Inschrijving registratie | <input type="checkbox"/> Open en publiek toegankelijk (gratis) |
| Andere: | |

Wordt er voeding en/of drank verkocht aan bezoekers/deelnemers?

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nee |
|-----------------------------|------------------------------|

Aanvraag toelating sterke drank:

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nee |
|-----------------------------|------------------------------|

Ter info: Bier en wijn valt niet onder sterke dranken. Alleen andere alcoholische dranken vallen wel onder de categorie sterke dranken.

Wenst drank te schenken in:

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Herbruikbare bekers | <input type="checkbox"/> Glas | <input type="checkbox"/> Wegwerp bekers |
|--|-------------------------------|---|

5. Security: Gebruik van vrijwilligers of professionele bewakingsfirma

Indien er gewerkt wordt met vrijwilligers, dient de organisatie, voor de start van het evenement, een lijst in te vullen met de namen van deze vrijwilligers en hun band met de vereniging. Daarnaast dient er ook een uittreksel van het strafregister te worden toegevoegd.

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Vrijwilligers (min. 1 persoon per 150 verwachte personen) | <input type="checkbox"/> Professionele bewakingsfirma (indien van toepassing) |
| Naam bewakingsfirma (indien van toepassing) | |
| Adresgegevens (indien van toepassing) | |
| Ondernemingsnummer (indien van toepassing) | |

Huur van materialen van de gemeentelijke uitleendienst (indien van toepassing)

Het indienen van een aanvraag dient te gebeuren via het [online aanvraagformulier](#) (e-loket) of via de [uitleenfiche](#) (pdf) die je bezorgt aan het evenementenloket van het gemeentehuis. Je kan het formulier ook aan het evenementloket verkrijgen en invullen. De aanvraag dient te gebeuren minimum 1 maand en maximum 9 maanden voor de datum van een activiteit, afhankelijk van de categorie waaronder de aanvrager valt volgens het huishoudelijk reglement. Scholen en gemeentelijke diensten mogen maximum 1 jaar op voorhand reserveren.

Evenementencontainer - afval (indien van toepassing)

Verenigingen en organisaties kunnen voor het organiseren van evenementen DIFTAR-containers aanvragen. Deze containers worden dan tijdelijk op een afgesproken locatie geplaatst. Tijdens de duur van het evenement kunnen de containers gebruikt worden voor het verwijderen van restafval en GFT. De organisator van het evenement spreekt de ledigingdata van de containers op voorhand af. Na het evenement worden de containers terug opgehaald.

Eén of meerdere evenementencontainers worden ter beschikking gesteld gedurende minstens 1 dag en maximum 1 maand.

Je vult het formulier [aanvraag evenementcontainers](#) van de gemeente Rijkevorsel in. Om alles goed te kunnen organiseren moet het formulier minstens 10 dagen voor de aanvang van het evenement bij het evenementloket (evenementen@rijkevorsel.be) zijn ingediend. Je kunt de aanvraag ook doen via het [e-loket](#).

Geluidshinder

De geldende bepalingen betreffende de geluidsnormen dienen gerespecteerd te worden. Bij meerdere inbreuken kan een gas-boete worden opgesteld.

Wenst afwijking van geluidsnormen 85 dB(A) $L_{Aeq,60min}$ tot 100 dB(A) $L_{Aeq,60min}$:

| | |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nee |
| Contactgegevens bij geluidsoverlast | |
| Mobiel nummer contactpersoon | 04 - |

Deze aanvraag wordt gegeven onder voorbehoud van het verkrijgen van een uitvoerbare omgevingsvergunning, indien deze noodzakelijk is voor het geplande evenement. Met deze aanvraag wordt in geen geval enige uitspraak gedaan over het al dan niet verkrijgen van een uitvoerbare omgevingsvergunning.

Ik (naam en voornaam) bevestig dat de gegevens in dit aanvraagdossier naar waarheid zijn ingevuld.

Datum:

Handtekening:

Neem voor bijkomende info contact op met het evenementenloket.

evenementen@rijkevorsel.be - 03 340 00 53

Verplichte bijlagen overzicht

- Bijlage 1: programma (tijdstippen optredens of andere evenementen)
- Bijlage 2: inplantingsplan evenement (met eventuele aanduiding van inname openbaar domein)
- Bijlage 3: lijst met vrijwillige toezichters, ingevuld en ondertekend (indien van toepassing)

TIP: Registreer je evenement op [UIT in Rijkevorsel](#). Laat iedereen weten wat jij organiseert!