

# Algemene voorwaarden publieke evenementen

## 1 Algemeen

In dit document staan de richtlijnen die opgesteld werden voor de organisatie van een evenement dat een impact heeft op de openbare ruimte. Hieronder wordt o.a. verstaan de organisatie van optredens, fuiven en andere feestelijkheden die gepaard gaan met de plaatsing van horecagelegenheden (tapwagens, eetkramen), tenten, podia, parasols, andere overkappingen en uitbreidingen van de vergunde terrassen op het openbaar domein.

Dit document bevat de afspraken gemaakt tussen de organisator, de gemeentelijke diensten, de politie en brandweer. Je dient hiermee rekening te houden bij het uitwerken van je project.

## 2 Veiligheidsplan

De organisatie stelt een veiligheidsplan op met specifieke informatie over het betreffende evenement. Dit veiligheidsplan wordt vervolgens voor advies uitgezet bij o.a. politie en brandweer. Deze instanties kunnen de organisatie adviseren om het veiligheidsplan (op een aantal punten) aan te passen.

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

Het uitgangspunt van dit document is dat de organisatie zichzelf ten doel stelt de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen te waarborgen. Daartoe is op locatie de directe leiding in handen van de contactpersoon van de organisatie. Bij calamiteiten kan de organisatie beroep doen op politie of brandweer.

Hieronder volgen enkele handige adviezen om de veiligheid te garanderen tijdens je project op grondgebied van de gemeente Rijkevorsel.

### 2.1 Beschrijving van het evenement

#### 2.1.1 Programma

Voor een goed beeld van het evenement en de inschatting van bezoekersstromen is het programma opgenomen in het veiligheidsplan.

## 2.1.2 Plattegrond evenemententerrein

De organisatie is primair verantwoordelijk voor een goede ordelijke gang van zaken op het evenemententerrein. Het is verplicht om een nauwkeurige plattegrond te maken van het evenemententerrein. Het is hierbij minimaal van belang om aan te geven:

- ◆ de locatie en afmetingen van terrassen, podia, parasols, tenten, overkappingen
- ◆ indien van toepassing: de locatie van toiletten en plaskruizen
- ◆ indien van toepassing: de locatie van de EHBO-posten
- ◆ indien van toepassing: de locatie van horeca (eetkramen, tapwagens, e.d.)
- ◆ evt. vluchtroutes / calamiteitenroutes

Indien de eigenlijke opstelling afwijkt van het opgegeven plan en de organisatie na verwittiging dit niet aanpast, kan de gemeente ambtshalve de obstakels op het openbaar domein verwijderen en de kosten aanrekenen aan de organisator.

Er mogen in geen geval beschadigingen aan het openbaar domein worden toegebracht. Zo mogen tenten of andere objecten niet in de verharding worden vastgemaakt door middel van piketten, bouten of vijzen e.d. als ze hiermee het openbaar domein beschadigen.

## 2.2 Beveiliging en veiligheid

### 2.2.1 Brandweer HVZ Taxandria

De brandweer hanteert enkele standaardvoorwaarden waar je aan kan voldoen om binnen een bepaalde categorie te vallen. Voldoe je aan deze voorwaarden, dan is er geen extra advies van de brandweer nodig. Val je echter buiten deze categoriën, zullen we jouw dossier samen met de brandweer overlopen en persoonlijk advies geven.

De standaardvoorwaarden gelden bij categorie 0 en A - Evenementen.

| CATEGORIE 0   | CATEGORIE A  |
|---|--|
| Publiek gelijktijdig aanwezig < 100 personen  | Publiek gelijktijdig aanwezig 100-499 personen   |
| Publieke tent -50m <sup>2</sup>   | Publieke tent 50-499m <sup>2</sup>   |
| >> <i>GEEN nachtverblijf</i>  | >> <i>GEEN nachtverblijf</i>   |
| <b>Open vuren: Hiervoor dien je altijd een aanvraag te doen via het evenementenloket.</b>   |  |
| <u>Open vuren:</u> kampvuren op vergunde kampvuurplaatsen, vuurkorf, vuurmand, vuurschaal, vuurspuwer of -jongleur in open lucht. | <u>Open vuren:</u> wandelingen / tocht / manifestaties waarbij sfeerverlichting o.b.v. verbranding (kaarsen, fakkels, ...) |

|  |   |
|--|---|
| <u>Bereikbaarheid / doorgang hulpdiensten:</u><br>vlotte doorgang (geen versperringen)   | <u>Bereikbaarheid / doorgang hulpdiensten:</u><br>afsluiten doodlopende straten, secundaire wegen   |
| Evenement in publieke gebouwen met attest brandveiligheid ( <u>zonder aanpassingen lay-out/inplanting</u> )                                      | Buurtfeesten  |
|  | Markten, braderijen, Foodtruckfestival  |
|  | Optochten, manifestaties, ... met evenementenpleinen  |
|  | Loop/wielerwedstrijden met gesloten omloop.   |
|  | Kermissen (klein; zie lager)  |
| <u>Geen</u> eetkramen, BBQ's, kooktoestellen, verwarmingstoestellen, stroomaggregaten, of gelijkaardige installaties en bijhorende brandvoorraad | Eetkramen, BBQ's, kooktoestellen, verwarmingstoestellen, stroomaggregaten, of gelijkaardige installaties en bijhorende brandvoorraad: <u>max. aantal 10</u> |

## 2.2.2 Brandveiligheid

In geval van nood wordt via het **alarmnummer 112** contact opgenomen met de brandweer.

- ◆ De organisatie voert de aanwijzingen van de brandweer direct uit.
- ◆ Vluchtwegen en toegangswegen worden vrijgehouden.
- ◆ Brandkranen en putten dienen vrijgehouden te worden.
- ◆ Er zijn voldoende brandblussers aanwezig.

## 2.2.3 Beveiliging

Bij incidenten wordt de politie per direct ingelicht.

### 2.2.3.1 Crowdmanagement en -control

Voor het crowdmanagement wordt security ingezet. Het aantal beveiligers werd vastgesteld op minimaal vier personen. De beveiligers registreren verstoringen van de openbare orde en zullen handelen in samenspraak met de politie. Zij zijn herkenbaar door het dragen van **hesjes**. Zij zien ook toe op het **vrij blijven van de verplichte doorgang van 4 meter voor de hulpdiensten of het vrij blijven van nooduitgangen. Ook de afstand van 1,5 meter ten opzichte van de gevels moet gegarandeerd worden.** De identiteit, contactgegevens en uittreksel strafregister van deze vier of meerdere personen dienen tijdig aan het evenementenloket te worden overgemaakt.

### 2.2.3.2 Hekken en barrières

Tijdens het evenement kan gebruik gemaakt worden van verschillende soorten hekken voor verschillende doelen. In overleg met de vergunningverlener wordt er bepaald of er wel of geen hekkenplan dient te worden gemaakt.

### 2.2.3.3 Horeca

De eet- en drankkramen staan onder controle van de organisator.

- ◆ De horecawagens zijn, indien nodig, snel af te sluiten.
- ◆ Vanaf de horecawagens lopen er geen kabels over de weg.
- ◆ De horecawagens dienen een attest bij zich te hebben van de keuring van de inplanting tijdens het evenement.
- ◆ Tenzij anders vermeld, wordt er steeds uitgeschonken in plastic eco-bekers.

**Om sterke dranken te mogen serveren moet je toestemming vragen. Dit kan je doen via het algemeen aanvraagformulier voor evenementen.**

### 2.2.3.4 Verkooptijden

Voor wat betreft de momenten van schenken houdt de organisatie de controle over de bars. Bij incidenten kan de politie, op bevel van de burgemeester, eisen om de openings- en sluitingstijden aan te passen.

### 2.2.3.5 Vuurwerk

Het afsteken van vuurwerk zonder voorafgaandelijke schriftelijke vergunning van de burgemeester is nergens toegestaan.

### 2.2.3.6 Ontruiming

Als de politie besluit om te ontruimen bij een calamiteit, dan zal de organisatie alle mogelijke hulp verlenen. Hiertoe staat dan onder andere het beveiligingspersoneel ter beschikking.

Daarnaast kan de organisatie hulp verlenen door middel van inzet van de DJ geluidsinstallatie en mogelijk schermen voor het informeren van de menigte.

## 2.2.4 Richtlijnen voor de plaatsing van tenten op openbaar domein.

Vanaf 500 m<sup>2</sup> is er controle door brandweer en/of veiligheidsambtenaar noodzakelijk. Het verslag hiervan wordt aan de burgemeester voorgelegd ter goedkeuring.

### 2.2.4.1 Verwarming

Er zijn geen open vuren toegelaten, noch toestellen in de tent die zuurstof gebruiken om te kunnen verbranden.

### Wat mag niet?

|                                       |                 |              |
|---------------------------------------|-----------------|--------------|
| Warmeluchtblazers op mazout of op gas | Gaspaddestoelen | Kolenkachels |
|---------------------------------------|-----------------|--------------|

## Wat kan dan wel?

|   |   |
|---|---|
| Verbrandingstoestel buiten de tent opstellen en zorgen dat de warme lucht binnengeraakt | Elektrische verwarming (attest van elektrische keuring moet kunnen worden voorgelegd tijdens het evenement) |
|---|---|

### 2.2.4.2 Uitgangen

De nooduitgang dient ten allen tijden te kunnen worden gebruikt voor uitgaand verkeer. De nooduitgang moet altijd vrij zijn. De nooduitgangen moeten duidelijk zijn aangegeven met reglementaire pictogrammen en draaien naar buiten open. De breedte is minimaal 80 cm.

Het aantal nooduitgangen is afhankelijk van het aantal personen:

- ◆ Meer dan 100 p = 2 uitgangen
- ◆ Meer dan 500 p = 3 uitgangen
- ◆ Meer dan 1000 p = 4 uitgangen
- ◆ Meer dan 2000 p = 5 uitgangen

Het aantal mogelijke aanwezigen wordt als volgt bepaald:

- ◆ Enkel zitplaatsen = opp x 1,5
- ◆ Enkel staanplaatsen= opp x 3
- ◆ Gemengd (meer dan 20m<sup>2</sup> staanplaats)= opp staan x 3 + opp zit x 1,5

### 2.2.4.3 Elektriciteit en gas

Bij het gebruik van een stroomgroep is de keuring verplicht door een erkend organisme (Bv.: Vinçotte,...). De stroomgroep moet bovendien afgesloten zijn voor bezoekers.

Veiligheidsverlichting dient voorzien te worden. Deze veiligheidsverlichting moet onmiddellijk en automatisch in werking treden bij het uitvallen van de normale verlichting en moet een autonomie bezitten van minstens een uur en ze moet ten allen tijden vanuit alle delen van de voor het publiek toegankelijke locaties goed waarneembaar zijn.

Gasflessen in de tent zijn verboden.

### 2.2.4.4 Blusmiddelen

Er dient **1 toestel per 150 m<sup>2</sup> te worden voorzien**. Het toestel moet gebruiksklaar zijn voor de organisatie. Security en andere medewerkers dienen ingelicht te worden over de correcte werking van de toestellen.

### 2.2.4.5 Opstelling

Spankoorden mogen de mogelijke evacuatie niet hinderen.

Ook buiten dient voldoende verlichting te zijn.

### 2.2.4.6 Plan

→ zie punt 2.1.3.

Ook dient er een plan van de inplanting van de tent te worden voorgelegd met daarop aangeduid:

- ◆ In- en uitgang
- ◆ Nooduitgang(en)
- ◆ Noodverlichting(en), brandblustoestel(len)
- ◆ Zone voor bezoekers en zone voor organisatie

#### 2.2.4.7 In te dienen documenten

- ◆ Keuringen elektriciteit
- ◆ Veiligheidsdossier leverancier tent
- ◆ Tentzeil attest M2
- ◆ Verzekeringopolis en BA
- ◆ Plan van inplanting

#### 2.2.5 Verkeer

Het kan zijn dat er voor de veiligheid een verkeersverbod dient te komen, het verkeer dient omgeleid te worden of een parkeerverbod dient uitgevoerd te worden. U mag dit niet zomaar zelf doen. Hiervoor moet een politievergunning aangevraagd worden en officiële signalisatieborden moeten worden geplaatst.

### 2.3 Mogelijke ongevalscenario's

Aan de hand van een risicoanalyse is gekomen tot volgende scenario's. Dit wil niet zeggen dat een ander scenario niet zou kunnen plaatsvinden. Deze scenario's zijn echter het meest voor de hand liggend en werden daarom verder uitgewerkt.

#### 2.3.1 Scenario massale vechtpartij

Bij het uitbreken van een vechtpartij is de organisatie samen met de beveiliging als eerste verantwoordelijk voor het de-escaleren. Direct optreden van de politie kan soms escalerend werken.

- ◆ De politie heeft, indien nodig, personeel beschikbaar om de beveiligers en de organisatie te assisteren.
- ◆ De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid en zal bepalen waar het omslagpunt ligt tussen ingrijpen door de organisator en de beveiligers of de politie.

### 2.3.2 Scenario paniek in menigte

Medewerkers van de organisatie zullen tijdens het evenement tussen het publiek surveilleren om te kunnen signaleren of bijvoorbeeld verdrukking, paniek, ongelukken met glas of vuurwerk zich voordoen.

Daarnaast signaleren de beveiligers als eerste of er in het publiek een ongeluk gebeurt. Indien een bezoeker zich bezeert of flauwvalt, wordt deze uit het publiek gehaald.

### 2.3.3 Scenario extreme weersomstandigheden

Bij windkracht 7 of hoger dient het podium ontruimd te worden en zeilen van podia of overkappingen dienen verwijderd te worden.

### 2.3.4 Scenario explosie / brand

Bij het uitbreken van brand of het zich voordoen van een explosie, dient direct de brandweer te worden gealarmeerd via 112. De kans op een explosie of brand is het grootst bij elektrische installaties en cateringpunten waar gebruik wordt gemaakt van gastanks.

- ◆ In geval van een kleine beginnende brand kan de security zelf met de aanwezige blusmiddelen de brand trachten te blussen voor zover hun eigen veiligheid of dit van de omstaanders niet in het gedrang komt.
- ◆ De beveiliging (samen met de politie) moet ervoor zorgen dat de bereikbaarheid voor de brandweer op en om het evenemententerrein naar het incident toe wordt gegarandeerd. Daarbij moet ervoor gezorgd worden dat iemand op het evenemententerrein de brandweer opvangt en zo mogelijk naar het incident begeleidt.

## 2.4 Lijst van maatregelen bij calamiteiten

Indien zich een probleem voordoet waarbij meerdere personen betrokken zijn, staan de volgende mogelijkheden tot de beschikking van de politie. In alle gevallen horen de organisatie en de beveiliging de politie hun volledige medewerking te verlenen.

Mogelijkheden van inzet (niet uitputtende):

- ◆ DJ of presentator maant mensen aan tot kalmte en verzoekt om ruimte te maken - stoppen met duwen. De geluidsinstallatie van de organisatie kan hiervoor gebruikt worden.
- ◆ Muziek stilleggen.
- ◆ Evenement (tijdelijk) afbreken.

## 2.5 Noodnummers

Hieronder nog enkele noodnummers van Rijkevorsel die je best kan opnemen in je veiligheidsplan.

| ALGEMEEN <b>112</b> |              |                  |              |
|---------------------|--------------|------------------|--------------|
| <b>Politie</b>      | 03 340 88 50 | <b>Brandweer</b> | 014 47 09 20 |
| <b>Ziekenhuis</b>   | 112          | <b>Noodweer</b>  | 1722         |

## 3 Vergunningen

Voor bepaalde locaties, tapwagens, ... heb je vergunningen nodig. Deze zijn zowel van toepassing op privé als op openbare domeinen. Afhankelijk van de aard van de grond, dien je aan verschillende voorwaarden te voldoen. Bij vragen over de vele vergunningen kan je de dienst Omgeving contacteren.

| Contactgegevens Dienst Omgeving |   |
|---------------------------------|---|
| Adres                           | Molenstraat 5, 2310 Rijkevorsel   |
| Mail                            | omgeving@rijkevorsel.be   |
| Tel. nummer                     | 03 - 340 00 20  |
| Openingsuren                    | Maandag: 15.30 uur - 19.30 uur<br>Woensdag: 13.00 uur - 15.30 uur<br>Maandag - vrijdag : 9.00 uur - 12.00 uur |

## 4 Geluidshinder

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

### 4.1 De normen = >85 dB(A) $L_{Aeq,60min}$

Wenst u hoger te gaan dan de norm, dan dient u hiervoor toestemming aan te vragen via het algemeen aanvraagformulier voor evenementen.

### 4.2 Informeer de buurtbewoners

Breng de bewoners in de omgeving rond de evenementensite minstens veertien dagen voor aanvang van het evenement op de hoogte van het geplande evenement en de mogelijke hinder.



- ◆ Geef een gsm-nummer door waarop men je kan contacteren bij geluidsoverlast.
- ◆ Na het evenement: passeer even bij de buurtbewoners als er overlast was tijdens het evenement en om je te verontschuldigen of hen te bedanken voor hun begrip.

### 4.3 Maak duidelijke afspraken met de DJ/geluidstechnicus

Het gebruik van een geluidsniveaumeter is verplicht. Een technische fiche van de geluidsmeter moet worden toegevoegd bij het indienen van de overeenkomst.

### 4.4 Opstelling luidsprekers

Voorzie voldoende kleinere luidsprekers (minimum vier stuks), verspreid ze over de volledige evenementenruimte en richt ze naar het centrum van de zaal of tent. Voeg bij je aanvraag altijd een schets met de opstelling van de luidsprekers.

## 5 Afgeleide hinder

‘Afgeleide hinder’ is onder andere het geluid van arriverende of vertrekkende voertuigen, de overlast door wildplassen, braken op de stoep, vandalisme, achterlaten van afval, ... Bij klachten kan dit ten laste gelegd worden van de veroorzaker of van de organisator van het evenement als de veroorzaker niet gekend is. Probeer de afgeleide hinder tot een minimum te beperken.

## 6 Afval

Indien afval afkomstig van het evenement dient verwijderd te worden van het openbaar domein omwille van veiligheid, reinheid en gezondheid en deze verwijdering dient te gebeuren door gemeentelijke diensten, dan dient de organisator deze kosten terug te betalen overeenkomstig de bedragen vastgesteld in het belastingreglement ‘Contantbelasting op sommige ambtshalve en/of noodzakelijke door de gemeente gemaakte kosten’. Indien deze verwijdering dient te gebeuren door derden, in opdracht van het college van burgemeester en schepenen, dan dient de organisator van de manifestatie deze kosten terug te betalen.

### 6.1 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](mailto:evenementen@rijkevorsel.be)) zijn ingediend. Je kunt de aanvraag ook doen via het [e-loket](#).

## 7 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. 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.

## 8 Bijzondere evenementen

### 8.1 Kermissen

#### 8.1.1 Muziek en optredens buiten

Voor de kermissen werden volgende uren voor de muziek en optredens buiten vastgelegd (dit geldt niet voor achtergrondmuziek!):

- ◆ Begin muziek buiten op zaterdag, zondag en maandag: telkens om 21.00 uur.
- ◆ Einde muziek optredens buiten:
  - zaterdag te 4.00 uur
  - zondag te 3.00 uur
  - maandag te 2.00 uur

De organisatoren die zich niet aan de uurregeling en/of afspraken houden, mogen de volgende dag van de kermis geen optreden in open lucht meer organiseren. Dit kan ook consequenties hebben voor de volgende jaren.

#### 8.1.2 Terrassen

Het opstellen van de terrassen mag zaterdag na 17.00 uur gebeuren of een half uur na het einde van de koers. Voor het plaatsen van deze terrassen, muziekinstallaties, tapwagens e.d. mogen de uitbaters van de cafés gebruik maken van de volledige gevelbreedte van de eigen zaak met een diepte zodat er 4 meter doorgang blijft om veiligheidsredenen.

#### 8.1.3 Gebruik van glazen of bekere

Het is toegelaten de dranken te schenken in glaswerk, tenzij bij optredens buiten waar men herbruikbare ecobekere dient te gebruiken.

Er zijn plastic bekere op de markt die de vorm hebben van echte bier- en wijnglazen. Deze zijn wel toegelaten. Je kan deze aanvragen via het project [BackUp](#) van vzw de Sprong.

## 8.2 Halfvastenviering

### 8.2.1 Plaatsen tent

→ zie punt 2.2.3.

### 8.2.2 Gebruik van glazen of bekert

Binnen mag drank geschonken worden in glaswerk, behalve in een tent, waar enkel plastic bekert zijn toegelaten. Buiten zijn overal enkel plastic ecobekert toegelaten.

### 8.2.3 Plaatsen eet- en drinkkramen

Voor het plaatsen van eet- en drinkkramen is het *'retributiereglement standplaatsen op het openbaar domein buiten markt- en foordagen'* van kracht. Dit kan u terugvinden op de website van de gemeente onder [reglementen](#).

## 9 Aanvraagformulier

Als je jouw project hebt uitgewerkt volgens bovenstaande afspraken, moet je het nog laten goedkeuren door het college van burgemeester en schepenen.

### 9.1 Hoe doe je dit?

Download het formulier [hier](#) of haal het op bij het evenementenloket en dien het in bij het evenementenloket. Dit mag zowel per post als per mail. Wees zo volledig mogelijk zodat jouw project zo snel mogelijk kan goedgekeurd worden.

| Contactgegevens <b>Evenementenloket</b> |  |
|---|--|
| Adres                                   | Hoogstraatsesteenweg 19, 2310 Rijkevorsel  |
| Mail                                    | evenementen@rijkevorsel.be   |
| Tel. nummer                             | 03 - 340 00 53   |
| Openingsuren                            | maandag - vrijdag: 9.00 uur - 12.00 uur<br>maandag: 15.30 uur - 19.30 uur<br>woensdag: 13.00 uur - 15.30 uur |