



ORGANISEREN VAN EEN EVENEMENT? MATERIAAL ONTLEENEN VAN DE GEMEENTE? EVENEMENTEN

Hiervoor vul je een evenementenfiche in. Voorbeelden zijn: een fuif, rommelmarkt, wielervedstrijd, Skalulfeesten, eetfestijn, bar (jeugd)verenigingen...

Algemene richtlijnen!

- De evenementenfiche dien je uiterlijk 2 maanden (= 8 weken!) op voorhand in.
- Als je deze termijn niet respecteert, bestaat de kans dat bepaalde zaken niet meer kunnen worden vergund, goedgekeurd of gereserveerd.
- Wijzigingen van het uit te lenen materiaal kan je tot uiterlijk 2 weken voor de start van het evenement nog wijzigen.
- Vul de evenementenfiche in als je alle nodige informatie tot jouw beschikking hebt

Stap 1

Surf naar www.lendelede.be/formulieren/evenementenfiche

Je komt op de startpagina terecht om het formulier in te vullen. Lees eerst aandachtig de tekst boven het aanvraagformulier! Daarna kan je starten met het invullen en het doorlopen van de stappen in het formulier.



ALGEMENE INFORMATIE

Naam organisatie *

Naam evenement *

Soort evenement *

- | | |
|--|---------------------------------|
| <input type="radio"/> fuif | <input type="radio"/> wandeling |
| <input type="radio"/> optreden / concert | <input type="radio"/> koers |
| <input type="radio"/> wijkfeest / kermis | <input type="radio"/> andere |
| <input type="radio"/> sportevenement | |

aan te vragen minimum 8 weken voor het evenement plaatsvindt

Zoals je hiernaast ziet, bestaat het invullen van de evenementenfiche uit 15 stappen. Je overloopt elke stap en vult alles in vooraleer je op de knop "volgende" kan klikken om naar het volgende tabblad te gaan.

Probeer zo volledig mogelijk deze fiche in te vullen zodat het voor de diensten duidelijk is welk evenement het is, wanneer het doorgaat en wat de organisatoren nodig hebben van materiaal, parkeerverbod en eventueel politietoezicht... Als je 'andere' aanvinkt, dan omschrijf je in de voorziene balk wat "andere" is.

voorbeeld: kleiduifschieting

LEES
MEER



lendelede.be/stapvoorstep

DORPSPLEIN 1
INFO@LENDELEDE.BE
051 33 63 06





ORGANISEREN VAN EEN EVENEMENT? MATERIAAL ONTLEENEN VAN DE GEMEENTE? EVENEMENTEN

In de rubriek hieronder: het aantal deelnemers/bezoekers per dag is heel belangrijk om correct in te vullen. In elk gemeentelijk gebouw is de maximumcapaciteit van het aantal personen vastgelegd door hulpverleningszone Fluvia.

Heeft dit evenement al eens plaatsgevonden? *

ja neen

Zoja, waar en wanneer?

Te verwachten aantal deelnemers/bezoekers op dag 1? *

Te verwachten aantal deelnemers/bezoekers op dag 2?

Te verwachten aantal deelnemers/bezoekers op dag 3?

Doelgroep *

VOLGENDE >

- Startdatum en -uur wordt gevraagd, alsook einddatum en -uur
- Datum en tijd afbouw/opkuis
- De locatie
- De gegevens van de organisator: wie is verantwoordelijk tijdens het evenement
- Toelatingen: wil je publiciteitsborde plaatsen? Wil je een afwijking van het sluitingsuur?
- Zijn er eventueel politionele maatregelen nodig? Een parkeerverbod? Verkeersvrije zone?
- Drank en etenswaren aanvullen
- Milieu/afval/geluid: in te vullen
- Huur materiaal: keuzemogelijkheden staan op de evenementenfiche!
 - niet zichtbaar is niet uitleenbaar
- Laatste rubriek is de vraag naar voorziene ordemaatregelen door de organisatoren

Alles ingevuld? Dan klik je op verzenden.

Stap 2

- De verstuurde evenementenfiche komt terecht bij de verantwoordelijke van de evenementen.
- Deze wordt doorgestuurd naar de bevoegde diensten ter advies: noodplanning Fluvia, mobiliteitsambtenaar, milieuambtenaar, politie, sportdienst... (alle betrokken diensten voor het gevraagde evenement).
- Ondertussen kijkt de verantwoordelijke van de evenementen na of het gevraagde materiaal aanwezig is op de gevraagde datum(s).

Mogelijke tussenstap

Als het om een groot evenement gaat of een evenement met een eventueel risico, dan plant het lokaal bestuur een veiligheidsoverleg met alle betrokken diensten en de organisatoren. Op dit overleg overlopen we de evenementenfiche en stellen we bijkomende vragen wanneer er onduidelijkheden zijn bijvoorbeeld over het verkeer.

LEES
MEER



lendeledede.be/stapvoorstep

DORPSPLEIN 1
INFO@LENDELEDE.BE
051 33 63 06





ORGANISEREN VAN EEN EVENEMENT? MATERIAAL ONTLEENEN VAN DE GEMEENTE? EVENEMENTEN

Stap 3

- Als de adviezen binnen zijn, stuurt de verantwoordelijke van de evenementen het dossier ter goedkeuring naar het schepencollege. De verantwoordelijke laat weten aan de organisatie als er voor het evenement nog een veiligheidsoverleg noodzakelijk is.
- Het schepencollege kan beslissen om door Fluvia een controlebezoek te laten uitvoeren. Dit bezoek gebeurt enkele uren voor het evenement (vb. een grote fuif). Dan kijkt Fluvia na of de fuifomgeving veilig is en als alle keuringen van catering, elektriciteit en dergelijke aanwezig zijn.

Stap 4

Het evenement werd goedgekeurd?

- Vanuit de technische dienst ontvangt de organisator een mail met de melding welke materialen er worden uitgeleend en de voorwaarden.
- Als er een geluidsvergunning noodzakelijk is, maakt de milieuambtenaar deze op en levert dit af aan de organisatie.
- ...

Belangrijk!

Vanaf het indienen van de evenementenfiche tot aan de start van het evenement volgt er een volledig stappenplan vooraleer de bevoegde instanties een beslissing kunnen nemen.

Daarom is het van groot belang om:

- 1. De evenementenfiche zo volledig mogelijk in te vullen.**
- 2. Alles in 1 keer aan te vragen in dezelfde evenementenfiche.**
- 3. De aanvraagtermijn van 8 weken te respecteren.**
- 4. Niets via gewone mail of brief aan te vragen.**

