

# EVENEMENTEN TE SINT-LAUREINS

## MELDINGSFORMULIER – DEEL 1

(elektronisch in te vullen)

Dit formulier moet tenminste 90 dagen voor de aanvangsdatum van het hier aangegeven evenement verzonden of gefaxt worden naar de gemeente Sint-Laureins, technische dienst, Dorpsstraat 91, 9980 Sint-Laureins, emailadres [technischdienst@sint-laureins.be](mailto:technischdienst@sint-laureins.be).

De aanvraag wordt vervolgens voorgelegd voor advies aan de evenementencel/veiligheidscel, nadien zal het college van Burgemeester en Schepenen oordelen over de goedkeuring.

Een coördinatievergadering o.l.v. de bestuurlijke overheid tussen de verschillende overheden, de verschillende betrokken diensten (brandweer, politie, medische diensten) en de organisator(en) kan plaatsvinden op advies van de evenementencel/veiligheidscel.

<b>Naam waaronder de activiteit georganiseerd wordt</b>
<b>Datum van de activiteit</b>

<b>Organiserende vereniging</b>		
<b>Naam vereniging:</b>		
<b>1ste Verantwoordelijke persoon:</b>		
Adres verantwoordelijke		
Telefoonnummer		
Faxnummer		
Emailadres		
Aanwezig tijdens de activiteit?	ja	Nee
<b>2de Verantwoordelijke persoon:</b>		
Adres 2 <sup>de</sup> verantwoordelijke		
Telefoonnummer		
Faxnummer		
Emailadres		
Aanwezig tijdens de activiteit?	ja	Nee

<b>Identificatie activiteit</b>					
Aard van de plaats	Zaal	Tent	open lucht	woning	andere
Indien andere plaats					
Deze plaats is	privaat		Openbaar		
Naam eigenaar					
Adres eigenaar					
Beginuur					
Voorzien einduur					
Wordt de burens verwittigd van eventuele overlast?	ja		Neen		
Doelgroep / muziekgenre / ...					
Wanneer wordt gestart met de opbouw?					
Wanneer zal alles opnieuw opgeruimd zijn?					
Leeftijd doelgroep:	van			tot	
Verwacht aantal bezoekers					
Heeft het evenement een invloed op het gebruik van de openbare weg/plaats?	Ja		Neen		
Aantal eigen medewerkers					
Naam van de optredende groepen of discobar:					
Gewenst feestmateriaal					

Opgemaakt te:

Op datum:

Door:

Handtekening:

# EVENEMENTEN TE SINT-LAUREINS

## MELDINGSFORMULIER DEEL 2

(elektronisch in te vullen)

<b>Security</b>			
Als organisator van een <b>feest of fuif</b> moet je zorgen voor toezicht. Dit kan gebeuren door vrijwilligers of een erkende securityfirma Toezicht op het openbaar domein valt steeds onder de bevoegdheid van de politie.			
De security wordt verzorgd door	erkende firma	Vrijwilligers	mix van beide
Naam securityfirma			
Adres securityfirma:			
Telefoon			
GSM-nummer			
Naam verantwoordelijke securityfirma			
Aantal agenten			
Indien vrijwilligers worden ingezet om persoonscontrole en/of verkeersbegeleiding uit te oefenen worden de lijst hiernaast ingevuld:	Lijst van vrijwilligers (naam, geboorteplaats, geboortedatum, adres)  <i>De lijst is nodig omdat de burgemeester de toestemming moet verlenen voor het optreden van deze vrijwilligers, na voorafgaand advies te hebben gewonnen bij de korpschef van de lokale politie.</i>		

<b>Parkeerterrein</b>					
Voorzien?		ja		Neen	
Voor hoeveel plaatsen					
Adres parkeerterrein?					
<b>Vestiaire</b>					
Voorzien?		Bewaakt?		Betalend?	
ja	neen	ja	neen	ja	nee

<b>Dranken</b>		
Worden er alcoholische dranken geschonken?	ja	neen
In welke recipiënten wordt er drank geschonken?	glas (Beide)	geen glas

<b>Huishoudelijk reglement op de locatie</b>		
Bestaat er een huishoudelijk reglement?	ja	neen
Hebt u kennis genomen van dit huishoudelijk reglement?	ja	neen

<b>Documenten van het veiligheidsdossier toe te voegen aan het meldingsformulier (niet limitatief)</b>
Verzekeringen Burgerlijke/contractuele/Objectieve Aansprakelijkheid
Kopie overeenkomst bewakingsonderneming
Lijst met de identiteiten van de vrijwilligersmedewerkers (indien niet vermeld in de rubriek security)
Taakverdeling medewerkers
Situatieplan inplanting gebouw en toegankelijkheid gebouw, plaats hydraten
Situatieplan met noodverlichting en nooduitgangen, plaats brandblustoestellen
Situatieplan inplanting podium/bar/catering
Brandpreventieverslag brandweer
Aanvraag politiereglementering inzake verkeer (parkeerverbod/afsluiten openbare weg,....)

Opgemaakt te:

Op datum:

Door:

Handtekening:

## EVENEMENTEN TE SINT-LAUREINS MELDINGSFORMULIER

Dit formulier moet tenminste 90 dagen voor de aanvangsdatum van het hier aangegeven evenement verzonden of gefaxt worden naar gemeente Sint-Laureins, Dorpsstraat 91, 9980 Sint-Laureins.

De aanvraag wordt vervolgens voorgelegd voor advies aan de evenementencel/veiligheidscel, nadien zal het college van Burgemeester en Schepenen oordelen over de goedkeuring.

Een coördinatievergadering o.l.v. de bestuurlijke overheid tussen de verschillende overheden, de verschillende betrokken diensten (brandweer, politie, medische diensten) en de organisator(en) kan plaatsvinden op advies van de evenementencel/veiligheidscel.

<b>Organiserende vereniging</b>	
Naam vereniging:	
Verantwoordelijke persoon:	
Adres verantwoordelijke	
Telefoonnummer	

<b>Identificatie activiteit</b>					
Naam waaronder de activiteit georganiseerd wordt:					
Adres waar de activiteit georganiseerd wordt:					
Aard van de plaats:	zaal	tent	open lucht	woning	andere
Indien andere plaats:					
Deze plaats is:	privaat	openbaar			
Naam eigenaar:					
Adres eigenaar:					

Datum van de activiteit:			
Beginuur:			
Voorzien einduur:			
Wordt de burens verwittigd van eventuele overlast?	ja	neen	
Doelgroep / muziekgenre / ...			
Wanneer wordt gestart met de opbouw?			
Wanneer zal alles opnieuw opgeruimd zijn?			
Leeftijd doelgroep:	van:		tot:
Verwacht aantal bezoekers:			
Aantal eigen medewerkers:			
Naam en adressen van de optredende groepen of discobar:			

<b>Security</b>			
Als organisator van een feest of fuif moet je zorgen voor toezicht. Dit kan gebeuren door vrijwilligers of een erkende securityfirma.			
De security wordt verzorgd door:	erkende firma	vrijwilligers	mix van beide
Indien vrijwilligers:	Lijst van vrijwilligers (naam, geboorteplaats, geboortedatum, adres) <i>Je kunt deze lijst ook per post, fax of e-mail doorsturen samen met de kopie van het formulier "Burgerrechterlijke Aansprakelijkheid".</i> <i>Indien je van deze mogelijkheid gebruik maakt, vermeld dit dan hieronder.</i>		
Naam securityfirma:			
Adres securityfirma:			
Telefoon- of GSMnummer:			
Naam verantwoordelijke securityfirma:			
Aantal agenten			

<b>Verantwoordelijke organiserende vereniging</b>		
Naam eindverantwoordelijke:		
Adres eindverantwoordelijke:		
Telefoon- of GSMnummer		
Aanwezig tijdens de activiteit?	Ja	neen
Naam 2 <sup>de</sup> verantwoordelijke:		
Adres 2 <sup>de</sup> verantwoordelijke:		
Telefoon- of GSMnummer:		
Aanwezig tijdens de activiteit?	Ja	neen

<b>Parkeerterrein</b>		
Voorzien?	Ja	neen
Voor hoeveel plaatsen?		
Adres parkeerterrein?		

<b>Vestiaire</b>		
Voorzien?	Ja	neen
Bewaakt?	Ja	neen
Betalend?	Ja	neen

<b>Dranken</b>		
Worden er geestelijke dranken geschonken?	ja	neen
In welke recipiënten wordt er drank geschonken?	glas	geen glas

<b>Huishoudelijk reglement</b>		
Bestaat er een huishoudelijk reglement?	ja	neen
Hebt u kennis genomen van dit huishoudelijk reglement?	ja	neen

<b>Documenten veiligheidsdossier verplicht toe te voegen aan het meldingsformulier (niet limitatief)</b>
Verzekering Burgerrechtelijke Aansprakelijkheid
Kopie overeenkomst bewakingsonderneming
Lijst met de identiteiten van de vrijwilligers-medewerkers
Taakverdeling medewerkers
Situatieplan inplanting gebouw en toegankelijkheid gebouw, plaats hydranten
Situatieplan met noodverlichting en nooduitgangen, plaats brandblustoestellen
Situatieplan inplanting podium/bar/catering
Brandpreventieverslag brandweer
Aanvraag politiereglementering inzake verkeer

Opgemaakt te: .....

Op datum: .....

Door: .....

Handtekening: