

TOELATINGSAAVRAAG VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT

Contact : Evenementenloket – AC Auris - Ter Waarde 1 – 8900 Ieper / Tel 057 451 611/ Fax 057 451 699/ evenementen@ieper.be

Uw aanvraag dient op elektronische wijze overgemaakt te worden aan het evenementenloket van de Stad Ieper.

Gelieve de naam van het evenement, de locatie en de innametermijn te vermelden in het onderwerp van de mail.

Te respecteren termijn: voor kleine evenementen moet dit document ten laatste 60 dagen vóór het begin van de opstelling van de activiteit naar het evenementenloket van de Stad Ieper teruggestuurd worden. Voor de middelgrote evenementen bedraagt de gevraagde termijn minstens 90 dagen. Voor de grote evenementen bedraagt de gevraagde termijn minstens 6 maanden.

Dit formulier bestaat uit twee delen :

Deel 1: de inlichtingenfiche van een recreatief evenement bevat de voornaamste informatie die voor de stedelijke diensten, de brandweerdiensten, de medische diensten en de politiediensten noodzakelijk zijn.

Deel 2: het aanvraagformulier voor logistieke hulp aan de Stad Ieper dient ingevuld te worden indien u logistieke steun wenst aan te vragen voor uw evenement.

De Stad kan een advies en/of een tussenkomst van de openbare veiligheidsdiensten (Brandweer, Politie, ...) vragen indien zij dit nodig acht. De kosten verbonden aan de door deze diensten geleverde prestaties voor preventieopdrachten zijn te uwen laste.

Uw activiteit vereist misschien niet het invullen van alle rubrieken. Gelieve u te beperken tot deze die van toepassing zijn.

DEEL 1: INLICHTINGENFICHE VAN EEN EVENEMENT**1. ALGEMENE GEGEVENS**

| | | | |
|---|--|-----------|-----------|
| Naam van het evenement | | | |
| Locatie (gebruikelijke naam van de plaats - Adres en/of route) | Verduidelijk indien meerdere gemeenten betrokken zijn: | | |
| Data en uren | Data: | U. begin: | U. einde: |
| Opbouw (data en uren) | Data: | U. begin: | U. einde: |
| Afbraak (data en uren) | Data: | U. begin: | U. einde: |
| <i>Indien de locatie een openbare ruimte is die beheerd wordt door een andere instantie dan de stad (privé, instelling, ...), is een voorafgaand akkoord van de beheerder onontbeerlijk (bij te voegen). Elke installatie op de openbare ruimte voor een duur van meer dan 3 maanden en/of op een geklasseerde site, voor meer dan 7 dagen (of op losse grond), moet het onderwerp uitmaken van een aanvraag tot stedenbouwkundige vergunning, door uzelf ingediend bij de dienst Ruimtelijke Ordening, . tel. 057 451 660, ruimtelijke.ordening@ieper.be</i> | | | |

Algemene beschrijving van het evenement: Wat wenst u te organiseren? (concept, doel...)

| | | | |
|--|---|--|-------------------|
| Toegang | <input type="checkbox"/> toegankelijk voor iedereen <input type="checkbox"/> Gratis <input type="checkbox"/> op uitnodiging <input type="checkbox"/> betalend (bedrag van € tot €) | | |
| Historiek | Werd het evenement reeds in het verleden georganiseerd ? Zo ja → hoeveel keer: | | Aanwezig publiek: |
| Data en locaties van het laatste evenement: | | | |
| Voorziene reclame voor het evenement | <input type="checkbox"/> Televisie <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Aanplakkingen <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Persbericht: <input type="checkbox"/> Andere: | | |
| <i>Een kopie van het persbericht wordt bezorgd aan de dienst communicatie via ;communicatie@ieper.be. De activiteit wordt tevens ingevoerd in de Uitdatabank via www.uitdatabank.be.</i> | | | |

2. DE ORGANISATOR**A. Gegevens:**

| | | | |
|--------------------------------|---|--|-----------|
| Vereniging / instelling / etc. | Naam: | Statuut: <input type="checkbox"/> vzw <input type="checkbox"/> bvba <input type="checkbox"/> nv <input type="checkbox"/> andere: | |
| | Adres: | BTW Nr: | |
| Wettelijke verantwoordelijke | <input type="checkbox"/> Mvr <input type="checkbox"/> Dhr Naam: | Functie: | |
| | E-mail : | Tel.: | Fax: GSM: |
| Contactpersoon | <input type="checkbox"/> idem zie hierboven <input type="checkbox"/> Mvr <input type="checkbox"/> Dhr Naam: | | |
| | E-mail: | Tel.: | Fax: GSM: |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---------|------|
| Verantwoordelijke tijdens het evenement ¹ | <input type="checkbox"/> idem zie hierboven | <input type="checkbox"/> Mvr <input type="checkbox"/> Dhr | Naam: | | |
| | E-mail: | | Tel.: | Fax: | GSM: |
| Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid "organisator" ² | | | Verzekeringsmaatschappij en Polisnummer: | | |
| Verzekering Objectieve Aansprakelijkheid "organisator" ² | | | Verzekeringsmaatschappij en Polisnummer: | | |
| Brandverzekering "organisator" ² | | | Verzekeringsmaatschappij en Polisnummer: | | |
| ¹ Om op de goede omkadering en de veiligheid van uw evenement toe te zien, moet u een voldoende aantal verantwoordelijken aanstellen. Minimum één van hen moet op ieder moment bereikbaar en identificeerbaar zijn en in staat zijn om in geval van nood onmiddellijk en doeltreffend op te treden. ² Vóór het evenement moet u een verzekering afsluiten die alle risico's dekt die inherent aan de georganiseerde activiteiten zijn (kopie bij te voegen). | | | | | |
| B. Facturatiegegevens: <input type="checkbox"/> idem zie hierboven | | | | | |
| Vereniging / instelling / etc. | | | Statuut: <input type="checkbox"/> vzw <input type="checkbox"/> bvba <input type="checkbox"/> nv <input type="checkbox"/> andere: | | |
| Facturatieadres | | | | BTW Nr: | |

3. GEDETAILEERDE BESCHRIJVING VAN HET EVENEMENT

A. Welke soorten activiteiten zijn voorzien tijdens jullie evenement?(u kunt meerdere vakjes aanvinken)

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Geluidsanimatie, concert ¹ <i>Programmatie bij te voegen</i> | Licht het muziekgenre toe (<i>fanfare, klassiek, Jazz, Rock, DJ, electro, Hip-Hop...</i>): Naam van de kunstenaars (<i>groep, muzikanten, zanger...</i>): |
| <input type="checkbox"/> Festival <i>Programmatie bij te voegen</i> | Licht de aard van de vertoning toe (<i>Theater, circuskunsten...</i>): Naam van de kunstenaars (<i>groepen, gezelschap...</i>): |
| <input type="checkbox"/> Optocht | Verduidelijk het type optocht (<i>Parade, herdenking...</i>): |
| <input type="checkbox"/> Feest | Verduidelijk het type feest (<i>wijkfeest/burenfeest, folklorefeest, kinderfeest...</i>): |
| <input type="checkbox"/> Sportactiviteit | Licht de aard van de sportactiviteiten toe (<i>jogging, wielrennen, voetbal, wandeling...</i>): |
| <input type="checkbox"/> Tentoonstelling en kunst | Licht de aard van activiteiten toe (<i>artistieke installaties, tentoonstelling... :</i> |
| <input type="checkbox"/> Congres | Licht de aard van het congres toe (<i>sprekers,...</i>): |
| <input type="checkbox"/> Rommelmarkt, braderij, markt, foor | Licht de aard van de handelsactiviteiten toe, het aantal stands en het type van de verkochte producten: |
| <input type="checkbox"/> Verkoop op de openbare ruimte | Wat is er voorzien?: <input type="checkbox"/> Marktkramers → <i>Bij te voegen: lijst van de handelaars, ondernemingsnummer, types producten, energie...</i> <input type="checkbox"/> Horeca-uitbating door de organisatie (<i>bar, drankstandje...</i>) → met? <input type="checkbox"/> drankverkoop <input type="checkbox"/> restauratie <input type="checkbox"/> Terrasuitbreiding van bestaande handelszaken → Verduidelijk: Licht de aard van de activiteiten toe, som het aantal stands op en geef het type verkochte producten weer: |
| <input type="checkbox"/> Sensibiliseringsactie | Verduidelijk het type van de actie (<i>stand, verdeling van folders, inzameling...</i>): Is de actie <input type="checkbox"/> statisch of <input type="checkbox"/> mobiel? / Wat is het doel van de actie? : |
| <input type="checkbox"/> Promotieactie | Verduidelijk het type van de actie (<i>merk, verdeling, stand, reclamevoertuigen...</i>): Is de actie <input type="checkbox"/> statisch of <input type="checkbox"/> mobiel? / Wat is het doel van de actie? : |
| <input type="checkbox"/> Filmopname, <input type="checkbox"/> TV reportage | Licht de aard, het verloop et het voorziene materiaal toe (<i>bijzondere infrastructuur...</i>): |
| <input type="checkbox"/> Loslaten van ballonnen ² | Som het aantal voorziene ballonnen op en verduidelijk de exacte locatie en het verloop: |
| <input type="checkbox"/> Vuurwerk ³ <input type="checkbox"/> Pyrotechnische effecten | Verduidelijk de locatie, het uur en het type (<i>categorie vuurwerk, in/outdoor-effecten, rook, naakte vlammen, ...</i>): |
| <input type="checkbox"/> Andere | Verduidelijk: |

¹De maatregelen betreffende de bestrijding van geluidsoverlast (grens van 90db(A)) en de voorwaarden van SABAM (auteursrechten) moeten nageleefd worden. Behoudens voorafgaande toestemming van de stad indien gebruik versterkte muziekinstallatie mogen geen geluidsactiviteiten plaatsvinden tussen 22.00 en 07.00 uur (=cfr. politiereglement en meldingsfiche muziekactiviteit)

²Voor het loslaten van meer dan 1000 ballonnen, is de voorafgaande toestemming van de « FOD Mobiliteit en Vervoer – Luchtvaart » onontbeerlijk civilair@mobilit.fgov.be

³Voor elk vuurwerk moet de stad het advies en de controle van de brandweer vragen. U moet aan elke aanvraag een Technisch dossier "vuurwerk en/of pyrotechnische effecten" bijvoegen dat de volgende elementen bevat: namen van de organisatoren, vuurwerkmaker, verantwoordelijke van het afvuren (kwalificaties...) en verantwoordelijke van de opslag/datum, uur, duur en locatie van het afsteken/datum, uur van de opbouw, opslagplaats of plaats van herkomst (met hoeveelheden)/ lijst van de types vuurwerk (goedkeuringsnummer, merkteken CE, commerciële benaming), diameter, draagwijdte van de mortieren ; hoeveelheid springstof / De Plannen moeten op schaal 1/200 getekend zijn en de volgende aanduidingen bevatten: zone van het afsteken, locatie van de ladingen, hekken, zone waar de vuurpijlen vallen, veiligheidszone, afspraakpunt brandweer, toegang tot de site, brandkranen en hydranten, opslagplaats, vermelding van de risicogebouwen binnen een straal van 200m , enz. U dient ook de genomen maatregelen te beschrijven op basis van een risicoanalyse (voor het publiek en voor de omgeving) en kopieën bij te voegen van: verzekering BA, vergunning van de FOD Mobiliteit en Vervoer (Luchtvaart), vergunning vervoer ADR, opslagvergunning, veiligheidsfiches....

B. Programma: Licht het verloop van de verschillende activiteiten toe (+ repetities, geluidstesten, details...) bijgevoegd in bijlage

| Data | Uur begin | Uur einde | Activiteiten (beschrijving, opmerkingen...) |
|------|-----------|-----------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. PUBLIEK VAN HET EVENEMENT EN DEELNEMERS AAN HET EVENEMENT

A. Deelnemers aan de activiteiten: de personen die actief deelnemen aan het evenement: renners (met rugnummers), sporters die aan een competitie deelnemen, exposanten, toneelartiesten, wandelaars in een stoet, fanfaremuzikanten, enz.

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| Geschat aantal deelnemers | Schatting voor het hele evenement: <input type="checkbox"/> vastgelegd maximumaantal: | waarvan maximum gelijktijdig aanwezig: <input type="checkbox"/> inschrijvingsstelsel: |
| Leeftijdscategorie deelnemers | <input type="checkbox"/> gemengd/familiaal | Meerderheid: <input type="checkbox"/> kinderen <input type="checkbox"/> jongeren <input type="checkbox"/> volwassenen <input type="checkbox"/> senioren |
| Beschrijving van de deelnemers | Verduidelijk elke type deelnemer, het aantal per type, of ze professioneel of amateur (getraind/ niet-getraind) zijn | |

B. Toeschouwers / Publiek / Bezoekers: de personen die de deelnemers komen zien of aanmoedigen: supporters, bezoekers van een tentoonstelling of van een markt, fans van een artiest, toeschouwers (staand of zittend) aan de rand van de activiteit, etc.

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Geschat aantal toeschouwers | Schatting voor het hele evenement: <input type="checkbox"/> vastgelegd maximumaantal: | waarvan maximum gelijktijdig aanwezig: <input type="checkbox"/> stelsysteem: |
| Leeftijdscategorie van het publiek | <input type="checkbox"/> gemengd/familiaal | Meerderheid: <input type="checkbox"/> kinderen <input type="checkbox"/> jongeren <input type="checkbox"/> volwassenen <input type="checkbox"/> senioren |
| Verwacht soort publiek | <input type="checkbox"/> zittend, statisch <input type="checkbox"/> staand, kalm <input type="checkbox"/> staand, dynamisch <input type="checkbox"/> gemengd | |
| Dichtheid | <input type="checkbox"/> zwak (verspreid publiek) <input type="checkbox"/> middelmatig (publiek dichter bij elkaar) <input type="checkbox"/> sterk (moeilijke doorgang) <input type="checkbox"/> sterk (zeer moeilijke doorgang) | |

5. BESCHRIJVING VAN DE PRAKTISCHE ASPECTEN

A. Informatie met betrekking tot de algemene inplanting van het evenement → *Situatieplan bij te voegen**

| | |
|--|--|
| Site van het evenement: Totale omvang van het evenement: X m | Oppervlakte toegankelijk voor het publiek: X m |
| Indien u voorziet het publiek in een afgesloten ruimte te verzamelen → <input type="checkbox"/> Plaats afgesloten door? (hekken...): | |
| Zijn er nooduitgangen voorzien? → aantal : +breedte van de nooduitgangen: m | |
| Indien u een optocht voorzien heeft (parcours, defilé...) → wandeling: <input type="checkbox"/> op de stoep <input type="checkbox"/> op de rijbaan | |
| Wat is er voorzien tijdens de optocht?: <input type="checkbox"/> geluidsanimatie <input type="checkbox"/> gemotoriseerde voertuigen <input type="checkbox"/> feestartikelen <input type="checkbox"/> dieren <input type="checkbox"/> andere: | |
| Verduidelijk (type, aantal...) en leg het <u>traject van het parcours uit</u> (uurrooster, straatnamen, start/verzamelpunt, tussenstoppen/pauzes, aankomst/ontbinding): | |
| <i>*U moet een situatieplan in bijlage bijvoegen (bezette zone, perimeter van het evenement, ligging op de plaats/straat, de wijk, het parcours...)</i> | |

B. Netheid: Welke maatregelen heeft u voorzien op de locatie om de netheid te garanderen?

| Beschrijving van de voorziene maatregelen voor de netheid | Dienstverlener |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Vuilnisbakken - aantal: | <input type="checkbox"/> Organisatie |
| <input type="checkbox"/> Containers - aantal: | <input type="checkbox"/> Stedelijke diensten |
| <input type="checkbox"/> Selectief sorteren - wat? : | <input type="checkbox"/> Ieperrein |
| <input type="checkbox"/> Aangesteld personeel (organisatie) - aantal: | <input type="checkbox"/> Andere: |
| <input type="checkbox"/> Doorgang van veegmachines – aantal, wanneer? : | |
| <input type="checkbox"/> Andere voorzieningen/ meer bepaald: | |
| Schoonmaak van de site | Data en uren: |
| <i>U moet zelf instaan voor het behoud van de netheid van de locatie en van de onmiddellijke omgeving tijdens de volledige duur van het evenement en na afloop ervan. Bij gebreke hieraan, zal de stad hiervoor zorgen en de kosten doorrekenen aan de aanvrager.</i> | |

C. Sanitair: heeft u toiletten voorzien? Neen (vul deze rubriek niet in) Ja ▾ (Hieronder invullen)

| Beschrijving van de voorziene toiletten | Dienstverlener |
|--|----------------|
| <input type="checkbox"/> chemisch - aantal: | |
| <input type="checkbox"/> urinoirs - aantal: | |
| <input type="checkbox"/> droog - aantal: | |
| <input type="checkbox"/> akkoord(en) met naburige handelszaken: | |
| <input type="checkbox"/> WC-containers - aantal: | |
| <input type="checkbox"/> voor PBM - aantal: <input type="checkbox"/> andere: | |
| <i>Sanitair op uw kosten te voorzien, in voldoende aantal in verhouding met het verwachte publiek. Een aangepaste signalisatie (met wegwijzers) is eveneens te voorzien.</i> | |

D. Milieu: Heeft u voorzien om ecologische aspecten op te nemen in uw evenement? Nee Ja ▾ (Hieronder invullen)

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Beheer herbruikbaar vaatwerk: | <input type="checkbox"/> Beheer en verwerking afval: |
| <input type="checkbox"/> Rationeel gebruik van energie en/of water: | <input type="checkbox"/> Andere: |

E. Infrastructuur: Heeft u installaties voorzien op de locatie van het evenement? Nee Ja ▾ (Hieronder invullen)

| E.1. Tijdelijke installaties, materiaal | Aantal | Beschrijving (afmetingen, gewicht...) | Leverancier |
|---|--------|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> Hekken <input type="checkbox"/> Nadar (<input type="checkbox"/> Heras <input type="checkbox"/> Crash) | | Doel: | |
| <input type="checkbox"/> Tenten, standjes, kraampjes, chalets (< 15 m ²) | | | |
| <input type="checkbox"/> Grote tenten (> 15 m ²) | | | |
| <input type="checkbox"/> Podia | | | |
| <input type="checkbox"/> toneel in open lucht | | | |
| <input type="checkbox"/> overdekt toneel | | | |
| <input type="checkbox"/> praktikabels | | | |
| <input type="checkbox"/> Tribunes/ rijenbanken | | Aantal zit/staanplaatsen? : | |
| <i>Een montageplan met de trappen bijvoegen</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> Staalstructuren (steigers...) | | | |
| <input type="checkbox"/> Platform <input type="checkbox"/> Rolstoelpodia | | | |
| <input type="checkbox"/> Containers (werfcabine...) | | | |
| <input type="checkbox"/> Voertuigen van marktcrammers | | <input type="checkbox"/> met kookmateriaal: gas? / | |
| <input type="checkbox"/> Speciale voertuigen (kraan, vrachtwagen...) | | | |
| <input type="checkbox"/> Elektriciteitskasten 63A | | | |
| <input type="checkbox"/> Kermisattracties | | | |
| <input type="checkbox"/> Reuzenschermen | | | |
| <input type="checkbox"/> Opblaasbaar materiaal <input type="checkbox"/> springkastelen <input type="checkbox"/> | | | |
| bogen | | | |
| <input type="checkbox"/> Portalen <input type="checkbox"/> loopbruggen | | | |
| <input type="checkbox"/> Vlaggen, vlaggenmasten | | | |
| <input type="checkbox"/> Parasols | | Minimum hoogte: m | |
| <input type="checkbox"/> Andere: | | | |

| E.2. Technische installaties | Beschrijving (aantal, vermogen...) | Leverancier |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Elektriciteit ¹ <input type="checkbox"/> elektrische oplaadpunten (gebruik) | | <input type="checkbox"/> Stad <input type="checkbox"/> Eandis |
| <input type="checkbox"/> opening meters <input type="checkbox"/> stroomkasten <input type="checkbox"/> bekabeling | | <input type="checkbox"/> Andere: |
| <input type="checkbox"/> Generatoren ² | Verduidelijk het aantal en de opslag van de brandstof: | |
| <input type="checkbox"/> benzine <input type="checkbox"/> diesel | | |
| <input type="checkbox"/> Klank & Licht <input type="checkbox"/> geluid <input type="checkbox"/> luidsprekerbox <input type="checkbox"/> micro | Verduidelijk: | |
| <input type="checkbox"/> verlichtingssysteem <input type="checkbox"/> lichteffecten | <input type="checkbox"/> regie <input type="checkbox"/> torens <input type="checkbox"/> ophangsystemen: H. min. = m | |
| <input type="checkbox"/> Watervoorziening ³ <input type="checkbox"/> zwanenhals | Verduidelijk: | <input type="checkbox"/> De Watergroep |
| <input type="checkbox"/> gebruik brandkraan | <input type="checkbox"/> gratis verdeling van water | <input type="checkbox"/> Andere: |
| <input type="checkbox"/> Koken/Verwarming | Som het aantal op en verduidelijk het type (elektriciteit, kool, gas): | |
| <input type="checkbox"/> Barbecue <input type="checkbox"/> vuurmanden <input type="checkbox"/> | | |
| Verwarmingsinstallatie | | |
| <input type="checkbox"/> Andere (verduidelijk) | | |

Indien infrastructuur in de openbare ruimte opgebouwd wordt, is een inplantingsplan op schaal (tussen 1/50 en 1/ 200), met legende vereist. Dit plan bevat volgende informatie: ligging en afmetingen installaties (totale omvang), vrije ruimten, circulatiewegen, nooduitgangen en toegangen, ligging hekken, obstakels, brandkranen en stroomkasten. De onmiddellijke omgeving dient eveneens beschreven te worden.

Een vrije doorgang van 4m moet voortdurend behouden blijven met betrekking tot de doorgang van de hulpvoertuigen. Er mag niets op de roosters, verluchttingsmonden, deksels van de netwerken van de verdelingsmaatschappijen (water, elektriciteit, gas, ...) geplaatst worden. De toegang tot de onder- en bovengrondse brandkranen moet gegarandeerd zijn: deze moeten vrij en voor iedereen goed zichtbaar zijn.

Elke technische installatie ingepland in de openbare ruimte vereist een controle door een erkend organisme vóór de opening van het evenement.

Raadpleeg het gemeentelijk retributiereglement onderaan dit document voor het verhuur van stadsmateriaal.

F. Openbare verlichting: Heeft u interventies op de openbare verlichting voorzien? Nee Ja ▾ (Hieronder invullen)

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Onderbreking van de openbare verlichting → Data en uren: | <input type="checkbox"/> Aanwezigheid van noodverlichting: |
| <input type="checkbox"/> Aanpassingen aan de openbare verlichting (aansluitingen, kleurfilters, wijzigingen...) → Verduidelijk: | |

Voor het onderbreken van de openbare verlichting moet u zelf een aanvraag indienen bij Eandis

6. MOBILITEIT

A. Is het nodig het vrije verkeer van voertuigen en/of voetgangers te wijzigen? Nee Ja ▾ (Hieronder invullen)

| | |
|---|---|
| Hoe? : <input type="checkbox"/> door de straat af te sluiten <input type="checkbox"/> door de weg te verkleinen | Straten bezet door: <input type="checkbox"/> personen <input type="checkbox"/> infrastructuur |
| Waarom? : | |
| Is de doorgang van een hulpvoertuig steeds mogelijk? | |
| Plaatsen (Geef de namen, de gedeelten en kanten van de betrokken straten nauwkeurig weer) | Data en uren (begin en einde) |

Indien u een wijziging in de verkeerssituatie voorziet, gelieve een mobiliteitsplan te ontwerpen. Dit voorstel zal aan het advies van de lokale Politie onderworpen worden. Afhankelijk van de toegelaten maatregelen zal u de installatie van een aangepaste tijdelijke signalisatie conform de wegcode moeten voorzien. De kosten hiervoor moet u zelf ten laste nemen.

B. Is het nodig het openbare vervoer om te leiden? Nee Ja ▽(Hieronder invullen)

| Exacte plaatsen waar de omleiding voorzien moet worden | Data en uren (begin en einde) |
|--|-------------------------------|
| | |

Voor elke omlegging van het openbaar vervoer moet u de voorafgaande akkoorden van de openbare vervoersmaatschappijen verkrijgen.

C. Parkeerplan: is het nodig parkeerplaatsen te verbieden of te reserveren? Nee ja ▽(Hieronder invullen)

Waarom?(de maatregelen moeten gerechtvaardigd zijn):

| Plaatsen (Geef de namen, straatgedeelten en betrokken kanten / verbod of reservatie?) | Data en uren (begin & einde) |
|---|------------------------------|
| | |

De lokale Politie is bevoegd voor de behandeling van de parkeeraanvragen. Behoudens afwijking moet u zelf de kosten met betrekking tot de uit te voeren maatregelen ten laste nemen (plaatsing van de borden...).

D. Wat heeft u voorzien om de eventuele mobiliteitsproblemen die uw evenement zouden kunnen teweegbrengen, op te lossen?

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mobiliteitsadviezen | Via: <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> posters/folders <input type="checkbox"/> Media: <input type="checkbox"/> Andere: |
| <input type="checkbox"/> Aanbevolen routes <input type="checkbox"/> Openbaar vervoer <input type="checkbox"/> Aanbevolen parkings <input type="checkbox"/> Andere: | →Verduidelijk: |
| <input type="checkbox"/> Voorziene parkings | Voor wie?: <input type="checkbox"/> Publiek <input type="checkbox"/> Uitgenodigden / VIP's / Pers <input type="checkbox"/> PBM <input type="checkbox"/> Openbare veiligheidsdiensten |
| Locaties – Verduidelijk: capaciteit / privéterrein of openbaar domein? / Gratis of betalend? | Data + uren (uur begin & uur einde) |
| <input type="checkbox"/> Plaatsing van fietsrekken in de nabijheid van uw evenement | →Verduidelijk: |
| <input type="checkbox"/> Georganiseerde verplaatsingen <input type="checkbox"/> Individuele <input type="checkbox"/> In groep: <input type="checkbox"/> bussen <input type="checkbox"/> pendeldiensten <input type="checkbox"/> Andere: | →Verduidelijk: |
| <input type="checkbox"/> Met vervoersmaatschappij(en) bepaalde formules <input type="checkbox"/> voordeeltarief <input type="checkbox"/> combi-ticket <input type="checkbox"/> Andere: | →Verduidelijk: |
| <input type="checkbox"/> Niets <input type="checkbox"/> Andere: Verduidelijk: | |

7. OMKADERING VAN HET EVENEMENT

A. Organisatie

| | |
|--|-------|
| Som het aantal personen van uw organisatie op dat aanwezig zal zijn op het evenement | pers. |
| Indien uitvoerders betrokken zijn, som het aantal op (hostesses, technici, traiteur, ...) | pers. |
| Heeft u op de locatie een algemeen coördinatielokaal voorzien tijdens het evenement? (aan te duiden op het inplantingsplan) → zo ja, geef de locatie et de uitbatingsuren nauwkeurig weer : | |

B. Bewaking van de installaties: Heeft u een bewakingsfirma voorzien? Nee Ja (Hieronder invullen)

| | | |
|---|-------------------|---|
| Naam van de bewakingsfirma: | | Toelatingsnummer |
| Contactpersoon: | Mail + GSM: | |
| Aantal agenten: | Aantal stewards : | Uren: |
| Beschrijving van de taken: | | <input type="checkbox"/> Herkenningstekens: |
| <i>De bewaking van de installaties (vóór, tijdens en na het evenement) is uw verantwoordelijkheid. Voorzie een bewaking indien de installaties meerdere dagen en / of nachten blijven. Elke betrokken bewakingsfirma moet erkend zijn door de FOD Binnenlandse Zaken. Indien u voor de bewaking beroep doet op vrijwilligers, dan gelden volgende voorwaarden (cfr. fiche toelating muziekactiviteit)</i> | | |

C. Toegangscontrole: Heeft u een toegangscontrole op de locatie van het evenement voorzien? Nee Ja (invullen)

| | |
|---|---|
| Ploegen toegangscontrole - aantal personen: | Uren: |
| Beschrijving van de taken: | <input type="checkbox"/> Herkenningstekens: |
| Beschrijf de toegangsvoorzieningen voor de personen (onthaal, toegangsdeuren...): <input type="checkbox"/> Publiek <input type="checkbox"/> Deelnemers <input type="checkbox"/> Uitgenodigden/VIP's /Pers <input type="checkbox"/> andere | |
| Beschrijf de toegangsvoorzieningen voor de voertuigen (toegangsdeuren...): <input type="checkbox"/> organisatie/leveranciers <input type="checkbox"/> veiligheidsdiensten <input type="checkbox"/> andere | |

D. Welke maatregelen heeft u voorzien voor het onthaal en de omkadering van de PBM? (Personen met een Beperkte Mobiliteit)

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Niets <input type="checkbox"/> Bijzonder onthaal <input type="checkbox"/> Rolstoelpodia <input type="checkbox"/> Ploeg van begeleiders <input type="checkbox"/> PBM bewegwijzering <input type="checkbox"/> PBM ruimte <input type="checkbox"/> platform |
| Geef de maatregelen nauwkeurig weer (aantal personen, breedte van ingangen, leuning...): |

E. Omkadering van de activiteiten, van het publiek en/of van de deelnemers: hoe zal u de verschillende activiteiten omkaderen?

| | |
|---|---|
| Omkaderingspersoneel- aantal personen: | Uren: |
| Beschrijving van de taken: | <input type="checkbox"/> Herkenningstekens: |
| Briefing van de ploegen en van de deelnemers: wat houden de omkaderingsrichtlijnen in ? Licht toe: <input type="checkbox"/> Reglement van interne orde <input type="checkbox"/> Geschreven veiligheidsvoorschriften <input type="checkbox"/> Evacuatieplan <input type="checkbox"/> Voorafgaande oefeningen <input type="checkbox"/> Andere: | |
| Zal u speciale omkaderingsdispositieven voorzien? Licht toe: | |
| <input type="checkbox"/> voor uw Genodigden/VIP's ... In geval van <input type="checkbox"/> vroegtijdige aankomst van het publiek <input type="checkbox"/> plotse massale toestroom <input type="checkbox"/> verzadiging/overcapaciteit | |
| <i>U zal vóór het evenement het geheel van de voorziene omkaderingsrichtlijnen aan de bevoegde gemeente moeten overmaken</i> | |

F. Communicatie: Gaat u met het publiek en/of de deelnemers communiceren ? Nee Ja (Hieronder invullen)

| | |
|---|---|
| Informatieploegen /preventie - aantal personen: | Uren: |
| Beschrijving van de taken: | <input type="checkbox"/> Herkenningstekens: |
| Wat heeft u voorzien?: <input type="checkbox"/> Onthaalpunten <input type="checkbox"/> Infopunten <input type="checkbox"/> Opvang Verloren kinderen <input type="checkbox"/> Verloren voorwerpen <input type="checkbox"/> Andere: Som het aantal op en verduidelijk het doel van de dispositieven: | |
| Signalisatie (informatieborden): hoe gaat u personen en/of voertuigen oriënteren? <input type="checkbox"/> Informatie-signalisatie: <input type="checkbox"/> sanitair <input type="checkbox"/> plan van de site <input type="checkbox"/> programma <input type="checkbox"/> reglement <input type="checkbox"/> andere: <input type="checkbox"/> Toegankelijkheidssignalisatie: <input type="checkbox"/> verkeersborden <input type="checkbox"/> bewegwijzering (parkings, ingangen, uitgangen...) <input type="checkbox"/> andere: <input type="checkbox"/> Veiligheidssignalisatie op de locatie: <input type="checkbox"/> hulpposten <input type="checkbox"/> evacuatiewegen <input type="checkbox"/> blusmiddelen <input type="checkbox"/> verbodsbepalingen <input type="checkbox"/> andere: <input type="checkbox"/> Borden met variabele berichten (LED schermen) → Verduidelijk (aantal, plaatsen, doel...): | |

G. Medische hulpverlening: Heeft u hulpposten voorzien? Nee Ja (Hieronder invullen)

| | |
|---|-------------|
| Naam en contactgegevens van de hulpdienst: | |
| Contactpersoon: | Mail + GSM: |
| Verantwoordelijke op de locatie: | Mail + GSM: |
| Wat heeft u voorzien?: beschrijving van het dispositief (hulppost, ambulances...) | Uren: |
| Heeft u veiligheidsgangen voor de interventiediensten voorzien?: Aantal: + Breedte: m | |
| Gelieve de locatie van de hulpposten duidelijk aan te geven op het inplantingsplan. | |

8. VEILIGHEID / BRANDPREVENTIE

A. Risicoanalyse: zijn risico's verbonden aan uw evenement? Nee Ja ▾ (Hieronder invullen)

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Vooraf opgestelde risico-inventaris (= lijst) (toe te voegen in bijlage) | → Door wie? : |
| <input type="checkbox"/> Vooraf opgestelde risicoanalyse (= maatregel) (toe te voegen in bijlage) | → Door wie? : |
| <input type="checkbox"/> Bekende of verwachte risico's met betrekking tot het publiek | <input type="checkbox"/> uitgesloten <input type="checkbox"/> mogelijk <input type="checkbox"/> zeker → welke: |
| <input type="checkbox"/> Aanwezigheid van diehard fans | → welke: |
| <input type="checkbox"/> Verwachte bekende personen | → welke: <input type="checkbox"/> voorziene omkadering |
| <input type="checkbox"/> Aanwezigheid van dieren | → welke: |
| <input type="checkbox"/> Alcoholverkoop | Verpakking: <input type="checkbox"/> Fles (<input type="checkbox"/> glas / <input type="checkbox"/> plastic) |
| <input type="checkbox"/> Verkoop van energy drinks | Verdeling: <input type="checkbox"/> Plastic bekertjes <input type="checkbox"/> Glazen <input type="checkbox"/> Blikjes <input type="checkbox"/> Andere: |
| <input type="checkbox"/> Andere bekende of geschatte risico's | → welke: |

B. Heeft u eerstehulpmiddelen (type brand) voorzien? Nee Ja ▾ (Hieronder invullen)

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Brandblussers | <input type="checkbox"/> Verneveld water <input type="checkbox"/> 6l <input type="checkbox"/> 9l | <input type="checkbox"/> Water van het type AB <input type="checkbox"/> 6l <input type="checkbox"/> 9l | <input type="checkbox"/> Poeder AB/BC/ABC <input type="checkbox"/> 6kg <input type="checkbox"/> 9kg <input type="checkbox"/> 12kg | <input type="checkbox"/> CO ₂ 5 kg |
| <input type="checkbox"/> Andere | <input type="checkbox"/> Blusdekens | <input type="checkbox"/> Emmers gevuld met water | <input type="checkbox"/> Emmers gevuld met droog zand | <input type="checkbox"/> Andere: |
| Aantal en locaties | | | | |

9. ANDERE NUTTIGE MEE TE DELEN INFORMATIES

Diversen

10. CHECKLIST: OVERZICHT VAN DE TOE TE VOEGEN BIJLAGEN: vink de documenten aan die aan uw aanvraag werden toegevoegd

Onontbeerlijke documenten voor de organisatieaanvraag van een evenement (in functie van de aard en van de plaats van het evenement)

Situatieplan Inplantingsplan Traject (+ lijst van de straten) Voorafgaande toestemmingen (beheerder van de site)

Verduidelijk de andere bijgevoegde documenten of diegenen die u later wenst op te sturen (in functie van de ingevulde velden)

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Presentatiedossier <input type="checkbox"/> Foto's / schetsen | <input type="checkbox"/> Verzekering B.A. <input type="checkbox"/> Verzekering O.A. <input type="checkbox"/> Attesten van specifieke verzekeringen |
| <input type="checkbox"/> Artistiek programma en animaties | <input type="checkbox"/> Lijst van handelaars, met ondernemingsnummers |
| <input type="checkbox"/> Planning van de opbouw en van de afbraak | <input type="checkbox"/> Lijst van kermisattracties |
| <input type="checkbox"/> Schoonmaakprogramma van de site en van de omgeving | <input type="checkbox"/> Contracten/conventies met de concessiehouders |
| <input type="checkbox"/> Gedetailleerde specifieke plannen (infrastructuur, tribunes...) | <input type="checkbox"/> Contract voor afvalophaling |
| <input type="checkbox"/> Mobiliteitsplan <input type="checkbox"/> Signalisatie | <input type="checkbox"/> Voorziene richtlijnen <input type="checkbox"/> Inventaris /risicoanalyse |
| <input type="checkbox"/> Technisch dossier vuurwerk en/of pyrotechnische effecten | <input type="checkbox"/> Lijst van uitgenodigde bekende personen |
| <input type="checkbox"/> Statuut van het bedrijf / organisatie / vzw/ etc. | <input type="checkbox"/> Specimen (toegangstitel, accreditatie...) |
| <input type="checkbox"/> Andere toegevoegde bijlagen: | Totaal aantal bijlagen: |

TOELATINGSAAVRAAG VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT

Het indienen van een formulier betekent niet dat u een toelating voor de organisatie van het evenement verkregen heeft.

Opgelet: in geval van annulering/wijziging van het evenement moet u zo snel mogelijk de stedelijke diensten waarmee u in contact bent geweest verwittigen en dit op elektronische wijze.

Ik ondergetekende (naam van de organisator, wettelijke verantwoordelijke):

verklaar op mijn erewoord dat de ter ondersteuning van de aanvraag ingediende inlichtingen en documenten juist, volledig en up to date zijn. Ik erken kennis genomen te hebben van het geheel van de in dit document opgesomde voorschriften en ik verbind mij ertoe deze na te leven. Ik verbind mij ertoe de kosten die betrekking hebben tot de organisatie en het beheer van het evenement ten laste te nemen.

Gedaan te

Datum:

Handtekening: (voer een elektronische handtekening in of teken met de hand en scan de pagina)

DEEL 2: AANVRAGEN VOOR LOGISTIEKE STEUN AAN DE STAD IEPER VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT

| Uitlenen van MATERIAAL* | Max. te ontlenen | Aantal | Beschrijving | locaties en uitleentermijn van het materiaal, nadere bijzonderheden, ... |
|--|------------------|--------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Dansvloer | 30 | | 3m ² | |
| <input type="checkbox"/> Elektriciteitskasten | 1 | | 63A | |
| <input type="checkbox"/> Fietsnadars | 160 | | L = 2.5m / H = 0.8m | |
| <input type="checkbox"/> Mobiel podium | 1 | | | |
| <input type="checkbox"/> Nadarhekken | 160 | | L = 2.5m / H = 0.8m | |
| <input type="checkbox"/> Podiumelementen | 40 | | <input type="checkbox"/> 6x4m <input type="checkbox"/> 8x6m <input type="checkbox"/> 10x7m | |
| <input type="checkbox"/> Podiumtrap | | | / | |
| <input type="checkbox"/> Schraagtafels | 20 | | <input type="checkbox"/> 1.2x0.7m <input type="checkbox"/> 1.5x0.6m | |
| <input type="checkbox"/> Stoelen | 150 | | 1 pak = 50 stoelen | |
| <input type="checkbox"/> Standpijp voor wateraansluiting | 1 | | Diameter 40 – groot debiet | |
| <input type="checkbox"/> Tafels | 20 | | 1 pak = 20 tafels <input type="checkbox"/> 1.2x0.7m <input type="checkbox"/> 1.5x0.6m | |
| <input type="checkbox"/> Tentoonstellingspanelen | 5 | | Valies velcro - 1 valies = 8 blauwe velcro panelen 1mx1m | |
| <input type="checkbox"/> Tribune | 1 | | | |
| <input type="checkbox"/> Vlaggenmasten | 10 | | Aluminium | |
| <input type="checkbox"/> Vlaggenmasten | 10 | | Hout | |
| <input type="checkbox"/> Vlaggen | 3 | | Belgische | |
| <input type="checkbox"/> Vlaggen | 3 | | Europese | |
| <input type="checkbox"/> Vlaggen | 3 | | Ieperse | |
| <input type="checkbox"/> Vlaggen | 3 | | Vlaamse Gemeenschap | |
| <input type="checkbox"/> Ander materiaal | | | | |

* Volgens de beschikbaarheid van het materiaal en onder bepaalde voorwaarden

Info: Afdeling openbaar domein - technische dienst, maqazijnen@ieper.be; tel. 057 239 520

| Interventie(s)aanvraag op de OPENBARE WEG | Beschrijving / Motivatie / Data en uren |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Verankering <input type="checkbox"/> Wegneming <input type="checkbox"/> Wegmarkeringen <input type="checkbox"/> Andere | |

| STROOMbenodigheden | Beschrijving (aantal, nauwkeurige locaties, stroomsterkte, vermogen,...)/Data en uren |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Toegang stroomkasten* <input type="checkbox"/> Koffers <input type="checkbox"/> Bekabeling | |
| <input type="checkbox"/> Andere voorzieningen (te verduidelijken) | |

* Locaties voorzien van stroomkasten beheerd door de Stad: Grote Markt, Esplanade, xxxxxxxx (aan te vullen)

Ingeval de locaties niet beschikken over stroomkasten van de Stad, zal de organisator zelf de plaatsing en opening van een tijdelijke elektriciteitsmeter aanvragen bij Eandis

| Voorzieningen van OPENBARE REINHEID | Beschrijving (aantal, nauwkeurige locatie, ...) / Data en uren |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Plaatsing afvalkorven <input type="checkbox"/> Plaatsing containers | |
| <input type="checkbox"/> Andere voorzieningen (te verduidelijken) | |

De Stad beschikt niet over voorzieningen voor het sorteren van afval. Info: IVVO

Aanvraag voor inname van een **GROENE RUIMTE** beheerd door de Stad.

Verduidelijk de gewenste groene ruimte (Park, square, .../deel, sectie,...)¹:

Aanvragen voor het verkeer van voertuigen² → verduidelijk: waarom, data en uren, type (wagen, vrachtwagen, aanhangwagen...), aantal, afmetingen, gewicht...:

¹Iedere aanvraag betreffende de inname van een groene ruimte is gebonden aan het betalen van een waarborg waarvan het bedrag varieert volgens het type evenement en het aantal voorziene installaties (van 150€ tot 5000€) - Deze waarborg wordt volledig teruggestort na het evenement indien geen schade werd vastgesteld. Naargelang de natuur van de activiteit kan een heffing eveneens gevraagd worden. Geen enkele installatie mag op de grasperken, in de beplantingen en tegen de bomen opgesteld worden. Installaties in de bomen en in het groengewas worden niet toegelaten. Geen enkele zware installatie mag geplaatst worden op minder dan 2,5m van de boomstammen. Het stoken van vuur is verboden. Enkel plasticen of herbruikbare bekertjes mogen gebruikt worden. Afval dient geplaatst te worden in de daarvoor bestemde voorzieningen en weggeruimd te worden. De locatie dient u achter te laten in de toestand dat deze zich bevond voor de inname: proper, afvalvrij en zonder schade toegebracht te hebben. De richtlijnen van de Politieagenten en het personeel van de groendienst dienen opgevolgd te worden.

²De Stad Ieper kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden voertuigen in haar groene ruimten toelaten. Parkeren is echter verboden alsook het rijden op de grasperken en in het groengewas. Enkel op de verharde wegen (asfalt, grind, klinkers) mag gereden worden. De drempel van 5km/u mag niet overschreden worden. In de bochten, moet rekening gehouden worden met de hoeken van de grasperken en met de takken van de bomen. Opleggers en aanhangwagens (< en >10T) zijn verboden.

Info: Afdeling openbaar domein – Groendienst, groendienst@ieper.be, tel. 057 239 530

| Aanvraag met betrekking tot de AANPLAKKING /Publiciteit | Locaties / Data en Duur/ Beschrijving (draggers, materiaal, aantal...) |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Spandoeken over de straten <input type="checkbox"/> Andere | |
| <input type="checkbox"/> Aanvraag voor de reservatie van het gemeentelijk aanplakingsnet (A3)*: Locaties bepaald door de Stad/50 affiches max. | |

* Volgens de beschikbaarheid en onder bepaalde voorwaarden.

Info: dienst ruimtelijke ordening, tel. 057 451 660, ruimtelijke.ordening@ieper.be.

| | |
|---|--|
| Aanvraag met betrekking tot de GEBOUWEN VAN DE STAD | Beschrijving van de aanvraag / Data en uren van inname |
| <input type="checkbox"/> Stadhuis <input type="checkbox"/> Andere gebouwen: | |

Het indienen van dit formulier bevestigt geenszins de logistieke ondersteuning van de Stad Ieper. De definitieve toezegging hangt af van de beschikbaarheid van het materiaal en van de verschillende diensten. Sommige diensten kunnen aan de organisator gefactureerd worden. De Stad moet op de hoogte gebracht worden van elke aanvraag voor logistieke hulp aan externe dienstverlenende bedrijven.
Opgelet: in geval van annulering/wijziging van het evenement moet u zo snel mogelijk de stedelijke diensten waarmee u in contact bent geweest verwittigen en dit op elektronische wijze.

Ik ondergetekende (naam van de organisator, wettelijke verantwoordelijke):

Ik erken kennis genomen te hebben van het geheel van de in dit document opgesomde voorschriften en ik verbind mij ertoe deze na te leven. Ik verbind mij ertoe de kosten die betrekking hebben tot de organisatie en het beheer van het evenement ten laste te nemen. Ik vraag de logistieke steun van de Stad Ieper aan (naam en data van het evenement) :

| | |
|---|----------------|
| Gedaan te | Datum : |
| Handtekening : (voer een elektronische handtekening in of teken met de hand en scan de pagina) | |

Contact : Evenementenloket – AC Auris - Ter Waarde 1 – 8900 Ieper / Tel 057 451 611/ Fax 057 451 699/ evenementen@ieper.be