EVENEMENTENGIDS

Hulshout aan de Nete

Inhoud

Deel 1 – Organisatie *3*

1.1 De voorbereiding **3**

1.2 De dag zelf **3**

1.3 Na het evenement **3**

Deel 2 – Melding van een evenement bij de gemeente *4*

2.1 Melding bij het evenementenloket **4**

2.2 Op welke manier moet u een evenement melden/ aanvragen bij de gemeentelijke overheid? **4**

Deel 3 – Locatie *6*

3.1 Zaal **6**

3.2 Tent/Open lucht **6**

Deel 4 – Veiligheid *7*

4.1 Praktische maatregelen **7**

4.2 Communicatie **7**

4.3 Security **7**

4.3.1 Wat 7

4.3.2 Wie 8

4.3.3 Bevoegdheid 9

4.4 Veiligheidsdiensten **9**

4.4.1 Politie 9

4.4.2 Brandweer 10

4.4.3 Hulpdiensten 10

4.5 (Brand)veiligheid **10**

4.5.1 Schematisch 10

4.5.2 Nooduitgangen 11

4.5.3 Brandbestrijdingsmiddelen 11

4.5.4 Brandstoffen 11

4.5.5 Elektrische installaties 11

Deel 5 – Geluidshinder *12*

5.1 Wettelijk kader betreffende geluidnormen **12**

5.1.1 Bepalingen in het strafwetboek 12

5.1.2 Bepalingen in het koninklijk besluit van 17 februari 2012 13

5.2 Afspraken met de DJ **14**

Deel 6 – Sluitingsuur *15*

6.1 Sluitingsuur **15**

6.2 Tips om de afbouw van een evenement vlot te laten verlopen **15**

Deel 7 – Vergunningen *17*

7.1 SABAM **17**

7.2 Billijke vergoeding **17**

7.3 Tapvergunning **18**
7.3.1 Algemeen 18
7.3.2 Enkele opmerkingen 18

Deel 8 – Verzekeringen ***19***

8.1 Wettelijk verplichte verzekeringen **19**
8.1.1 Verzekering objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing 19
8.1.2 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor vrijwilligers 19

8.2 Optionele verzekeringen **19**
8.2.1 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (BA-polis) 19
8.2.2 Verzekering lichamelijke ongevallen (LO-polis) 19
8.2.3 Rechtsbijstandsverzekering 20
8.2.4 Brandverzekering 20
8.2.5 All Risk-polis 20

Deel 9 – Publiciteit/Aanplakkingen ***21***

9.1 UiT in Hulshout **21**
9.1.1 Account 21
9.1.2 Invoeren evenement 21
9.1.3 Na het invoeren 21

9.2 Algemene wetgeving **22**
9.2.1 Flyers 22
9.2.2 Affiches 22

9.3 Uit de Politiecodex **22**
9.3.1 Wildplakken 22
9.3.2 Plakborden 23
9.3.3 Infoborden 24
9.3.4 Tijdelijke publiciteitsborden 25

Deel 10 – Diversen ***27***

10.1 Uitleendienst **27**

10.2 Gebruik elektriciteitskasten gemeente **28**
10.2.1 Overzicht locaties 28
10.2.2 Retributie gebruik elektriciteitskasten 28

10.3 Inname openbare weg / openbaar domein **29**

10.4 Wielerwedstrijden **29**
10.4.1 Wetgeving 29
10.4.2 Vergunningsaanvraag gemeente 29

10.5 Afvalbeheer **29**

10.6 Alcohol **30**

10.7 Rookverbod **30**

10.8 Occasionele verkopen met niet-commercieel karakter **30**

10.9 Afsteken van vuurwerk / Aanleggen van een vuur **31**

Deel 11 – Bijlagen ***32***

11.1 Overzicht nuttige adressen / links **32**

11.2 Leidraad online-evenementenformulier **33**

Deel 1 – Organisatie

1.1 De voorbereiding

- Ga op zoek naar een geschikte locatie en een geschikte datum.
- Ga na of er in de buurt op die datum geen andere grote activiteiten plaatsvinden.
- Voor de locatie heeft u drie mogelijkheden: tent, zaal of open lucht (in deel 3 bekijken we verder deze mogelijkheden).
- Meld uw evenement minstens 2 maanden voor de aanvang aan de gemeente.
- Maak een begroting op voor uw evenement, met alle mogelijke uitgaven en inkomsten. Zo kan u onprettige financiële verrassingen voorkomen.
- Om de uitgaven te drukken kan u sponsors zoeken, die in ruil voor publiciteit uw evenement financieel kunnen ondersteunen. Hiervoor maakt u best een 'sponsordossier' op:
    - wat is uw aanbod: vrijkaarten, naamvermelding op affiches, …
    - achtergrondinformatie over de organisatie en het evenement.

  Maak voor uzelf uit hoeveel sponsors u zoekt en voor welke uitgaven.
- Sluit tijdig de nodige verzekeringen af. Sommige verzekeringen zijn verplicht, andere zijn aan te raden om zoveel mogelijk risico's te dekken. Over verzekeringen leest u meer in deel 8.
- Kijk na of u voor uw evenement gebruik wenst te maken van security (meer informatie in deel 4).
- Zorg dat u steeds in orde bent met de verplichte vergunningen.
- Bestel uw drukwerk ruim op tijd.
- Zoek de nodige medewerkers.

1.2 De dag zelf

- Controleer voor de aanvang van uw evenement samen met de eventuele zaal- of tentuitbater de locatie. Laat vastgestelde schade vooraf in uw contract opnemen. Maak ook een inventaris op van het aantal aanwezige glazen en de nog aanwezige drankvoorraad.
- Controleer de nooduitgangen. Die mogen nooit gesloten worden en moeten tijdens een evenement zonder hinder bereikbaar zijn.
- Test op voorhand alle soorten systemen: licht, muziek, telefonie, …
- Controleer wie u tijdens de fuif moet uitbetalen en zorg ervoor dat u het nodige geld op voorhand ter beschikking hebt. Voorzie ook voldoende wisselgeld.
- Spreek een uur af waarop de medewerkers aanwezig moeten zijn. Overloop met hen de informatie in verband met taakverdeling, bepaalde afspraken, …

1.3 Na het evenement

- Opruimen doet u best onmiddellijk na het einde van het evenement. Spreek op voorhand met uw medewerkers af wie wat doet.
- Controleer de zaal en al het materiaal op mogelijke schade. Stelt u schade vast; meld die dan aan uw verzekeringsagent.
- Controleer samen met de zaaluitbater de stock.
- Zorg ervoor dat affiches, reclameborden en dergelijke tijdig verwijderd worden.
- Laat leveranciers niet lang op hun geld wachten.
- Maak met uw medewerkers een evaluatie van het evenement en noteer de opmerkingen.

Deel 2 – Melding van een evenement bij de gemeente

2.1 Melding bij het evenementenloket

Afhankelijk van de locatie van uw evenement, heeft u een vergunningsplicht of meldingsplicht. Voor beide kan u terecht bij het evenementenloket van de gemeente. Van daaruit worden de nodige adviezen gevraagd bij de verschillende gemeente- en politiediensten.

U kan uw melding binnenbrengen op het gemeentehuis bij:

Evenementenloket
Evi Discart
Prof. Dr. Vital Celenplein 2
2235 Hulshout
T. 015 22 94 82
evenementen@hulshout.be

Evenement
"Evenementen zijn festiviteiten zoals fuiven, optredens, feesten die iedereen kan bijwonen, al dan niet met betaling van een toegangsprijs ongeacht of de organisator toegangskaarten heeft verspreid op voorwaarde dat de kaarten worden uitgedeeld of verkocht aan eenieder die erom verzoekt en ook ongeacht of de deelname gekoppeld wordt aan een inschrijven op voorwaarde dat de inschrijving voor iedereen openstaat."
(Definitie uit politiecodex).

Melding? Vergunning?
Evenementen die doorgaan in een besloten plaats en waarbij elektronisch versterkte muziek wordt geproduceerd, hebben schriftelijke meldingsplicht. Deze meldingsplicht neemt niet weg dat de burgemeester maatregelen kan opleggen in verband met de openbare orde, rust en veiligheid.
Evenementen die doorgaan in een tent of open lucht hebben een vergunningsplicht.
⇨ Voor beiden moet u - indien van toepassing - desgewenst nog wel bepaalde afwijkingen (zoals sluitingsuur, geluidsnormen, …) aanvragen bij het evenementenloket.

2.2 Op welke manier moet u een evenement melden/ aanvragen bij de gemeentelijke overheid?

Voor het melden/aanvragen van een evenement dient u het online-evenementenformulier in te vullen. Dit is terug te vinden op de gemeentelijke website ***www.hulshout.be > evenementenloket***.

De melding/aanvraag zal minstens volgende gegevens vermelden:
- De volledige identiteit van de verantwoordelijke organisator en zijn vereniging;
- De wijze waarop het toezicht op het verloop van het evenement wordt georganiseerd: *(enkel voor aanvragen tent/open lucht ►)* de inzet van voldoende middelen en mensen en met minstens 1 toezichthouder per schijf van 200 verwachte bezoekers met een minimum van 3 toezichthouders (meer informatie bij deel 4: veiligheid);
- De identiteit en de gsm-nummers van de toezichthouders;
- De benaming van de activiteit;
- Het adres en de plaats waar de activiteit zal doorgaan;
- De datum en het uur van aanvang, alsmede de verwachte duur van het evenement;
- Het verwachte totaal aantal deelnemers (betalende en niet-betalende);
- Het doel van de activiteit;
- Vermelding van het telefoon of gsm-nummer waar de organisator kan gecontacteerd worden tijdens het evenement;
- De opgave van de capaciteit van de locatie waar het evenement zal doorgaan volgens de inlichtingen verkregen door de organisator;

- Attest (verzekering en/of keuring) van de organisator waarin deze verklaart aan alle veiligheidsvereisten en -voorschriften te voldoen inzake het evenement *(◄ enkel voor aanvragen tent/open lucht)*;
- Indien er gebruikt gemaakt wordt van elektronisch versterkte muziek: de identiteit van de DJ.

Dit formulier kan eveneens gebruikt worden om materialen aan te vragen of bepaalde vergunningen (bv. afwijking geluidsnormen volgens VLAREM, afwijking sluitingsuur, …) te bekomen.

Zorg ervoor dat het formulier volledig en correct ingevuld is voor u het indient bij de gemeente, minimum 2 maanden voor de dag van uw evenement.

Deel 3 – Locatie

Een evenement kan slechts slagen als u beschikt over een goede accommodatie. Of u nu kiest voor een zaal, een tent of een evenement in open lucht, hou steeds rekening met een aantal regels en voorschriften.
Bij de keuze van de locatie moet u zeker rekening houden met aspecten van veiligheid, verzekeringen, mogelijke geluidsoverlast, … Deze items komen verder in de gids aan bod.

3.1 Zaal

Binnen onze gemeente gaan de meeste evenementen in volgende zalen door:

Parochiezaal Hulshout
Adres: Grote Baan 118
2235 Hulshout

Reservering: Dirk Van Baelen – T. 015 22 21 17 – d.vanbaelen@skynet.be

Parochiezaal 'Het Centrum' Houtvenne
Adres: Langestraat 14
2235 Houtvenne

Reservering: Jef Verduyckt – GSM 0496 40 58 60 – www.centrumhoutvenne.be

GC Ijzermael Westmeerbeek
Adres: Mgr. Raeymaekersstraat 10
2235 Westmeerbeek

Reservering: Tom Aernouts – www.gc-ijzermael.be

Sportpark Joris Verhaegen
Adres: Industriepark 3
2235 Hulshout

Reservering: sportdienst Hulshout – T. 015 24 26 77 – sport@hulshout.be

3.2 Tent/Open lucht

Een evenement in een tent of in open lucht is onderworpen aan een aantal beperkingen. U zal maatregelen moeten nemen om de geluidshinder te beperken en u zal rekening moeten houden met de weersomstandigheden.

Deel 4 – Veiligheid

4.1 Praktische maatregelen

Als evenementorganisator staat u in voor de veiligheid van uw bezoekers, dus zijn er allerlei praktische zaken waarover nagedacht moet worden. Denk maar eens aan de opstelling van de tenten. Hierbij moet u ervoor zorgen dat er geen 'donkere hoekjes' ontstaan. Medewerkers van het evenement moeten altijd een volledig zicht hebben op heel het terrein waar het evenement plaatsvindt. Technische maatregelen zoals belichting, nadars, … kunnen daarbij helpen.

Als organisator moet u ook nadenken over het 'interne gebeuren'. Waar zet u het beste de toog, belichting, vestiaire, DJ, …

Organiseer de opstelling zodat u tijdens het evenement een optimaal overzicht hebt. Bij het ontstaan van onenigheden, vechtpartijen, … moet u tijdig kunnen ingrijpen. Zo vermijdt u dat zaken uit de hand kunnen lopen.

KORTOM: VOORKOMEN IS BETER DAN GENEZEN!

4.2 Communicatie

Alle medewerkers dienen voor de aanvang van het evenement door de eindverantwoordelijke te worden ingelicht over de meest uiteenlopende zaken. In eerste instantie wil dit zeggen dat elke medewerker moet weten wie hij moet verwittigen en op welke manier hij ze moet verwittigen, voor het geval er iets gebeurt.

Tevens moet er iemand aangeduid worden die verantwoordelijk is voor de contactopname met de hulpdiensten (politie, brandweer, …). Deze verantwoordelijke moet ook zorgen voor de opvang van de hulpdiensten zodat deze bij aankomst aan het evenement direct over de juiste en volledige informatie kunnen beschikken.

4.3 Security

Het handhaven van de veiligheid bij het evenementgebeuren is van groot belang. Naast het 'wat' overlopen we de verschillende mogelijkheden van wie toezicht/controle mag houden op evenementen.

4.3.1 Wat

Veiligheidspersoneel wordt ingezet voor 'toezicht op en controle van personen met het oog op het verzekeren van de veiligheid op voor het publiek toegankelijke plaatsen'.

- Toezicht op en controle van personen: betekent dat controle op goederen is uitgesloten.
- Verzekeren van de veiligheid: het gaat dus niet om controle op bijvoorbeeld verdovende middelen.
- Op voor het publiek toegankelijke plaatsen: u kan dus nooit toezicht houden op de openbare weg. De openbare weg is het exclusieve controleterrein van politiediensten.

4.3.2 Wie

4.3.2.1 Een bewakingsonderneming

Definitie vanuit de wetgeving: 'Een bewakingsfirma is een natuurlijke of een rechtspersoon die een activiteit uitoefent bestaande uit de tijdelijke of blijvende lering van diensten aan derden, in dit geval toezicht op en controle van personen.'

Een bewakingsdienst dient erkend (vergund) te zijn om deze diensten te mogen leveren. Twijfelt u of een bewakingsdienst over de nodige vergunningen beschikt, neem dan contact op met de lokale politie of bekijk het overzicht op volgende website: www.vigilis.be.

Wanneer u als organisator een beroep doet op dergelijke onderneming, dan moet u de gegevens van de ingehuurde erkende firma invullen op het online-formulier dat u moet indienen bij de gemeente.

4.3.2.2 Personen lid van de vereniging die een evenement organiseert

Wanneer u gaat werken met eigen mensen valt u in de wetgeving over de rubriek 'interne bewakingsdienst'.

Definitie vanuit de wetgeving: 'Een interne bewakingsdienst is elke dienst die door een natuurlijke of een rechtspersoon ten eigen behoeve en op voor het publiek toegankelijke plaatsen georganiseerd wordt in de vorm van toezicht op en controle van personen.'

Het grote verschil met de bewakingsonderneming is dat personen van een 'interne bewakingsdienst' niet vergunningsplichtig zijn, maar gebonden zijn aan een aantal voorwaarden:

- de vrijwilligers kunnen dit slechts *occasioneel* doen: maximaal 3 tot 4 maal per jaar;
- de vrijwilligers dienen dit *onbezoldigd* te doen;
- het vrijwilligersteam dient samengesteld te zijn uit *eigen leden* van de organiserende vereniging. Daarnaast wordt toegestaan dat personen die een aanwijsbare band hebben met de organiserende werking ook deel uitmaken van het vrijwilligersteam (zo kunnen bijvoorbeeld ouders van leden van de jeugdbeweging ingezet worden in het vrijwilligersteam, terwijl ze eigenlijk geen lid zijn van de jeugdbeweging die het evenement organiseert);
- de *burgemeester* van de gemeente waar het evenement doorgaat moet *toestemming* geven voor de inzet van een vrijwilligersteam.

Wenst u een vrijwilligersteam in te zetten, dan dient u dit aan te duiden in het online-evenementenformulier. De ambtenaar van het evenementenloket bezorgt u daarna de juiste documenten om deze aanvraag te vervolledigen.

Het volledige dossier zal voor advies worden voorgelegd aan Politiezone Zuiderkempen, dewelke:

- de gegevens controleert, waarna de burgemeester al of niet zijn toestemming verleent;
- nagaat of de personen van het vrijwilligersteam voldoen aan de volgende wettelijke bijkomende voorwaarden:
  - geen bepaalde veroordelingen hebben opgelopen;
  - lid zijn van een lidstaat van de Europese Unie en er hun woonplaats hebben;
  - bepaald beroepen niet uitoefenen (bijvoorbeeld privédetective);
  - sinds 5 jaar geen lid zijn geweest van een politiedienst;
  - de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.

4.3.3 Bevoegdheid

De personen die deel uitmaken van een vrijwilligersteam hebben niet meer rechten dan een andere burger en hebben bijgevolg geen enkele politiebevoegdheid.

Een bevoegdheid die zij kunnen hebben (evenals de bewakingsonderneming) betreft de oppervlakkige controle van kledij en handbagage. Deze bevoegdheid is wel strikt onderworpen aan volgende voorwaarden:

- de toelating tot deze oppervlakkige controle is onderworpen aan de voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de burgemeester;
- deze oppervlakkige controles kunnen nooit de vorm aannemen van fouilleringen die uitgevoerd worden door politiediensten;
- de controle kan nooit systematisch zijn, maar moet gebaseerd zijn op het gedrag van de gecontroleerde persoon: er dienen materiële aanwijzingen of omstandigheden te zijn waardoor kan worden aangenomen dat de persoon in kwestie drager is van een gevaarlijk voorwerp of een wapen dat gevaar kan opleveren voor de openbare veiligheid (bv. een vlaggenstok bij een grootschalig evenement);
- de controle moet gebeuren door een persoon van hetzelfde geslacht als de gecontroleerde;
- de controle kan enkel gebeuren bij het betreden van het evenement, controles bij het verlaten van het evenement zijn verboden. Dit geldt eveneens voor controles op het evenement;
- de controle gebeurt op basis van vrijwilligheid, er kan geen enkele dwang gebruikt worden. Indien een bezoeker weigert zich te onderwerpen aan de controle, kan hem/haar de toegang ontzegt worden;
- de controle heeft enkel betrekking op de controle van de handbagage, controle op goederen in een voertuig zijn verboden.

4.4 Veiligheidsdiensten

Bij grootschalige evenementen met een groot bezoekersaantal, kan de burgemeester beslissen om een coördinatievergadering in te lassen met alle bevoegde hulpdiensten, de organisator en het gemeentebestuur. Vooraleer deze coördinatievergadering kan doorgaan, dient de organisator een volledig dossier in te dienen (zie deel 2).

VEILIGHEID VAN DE BEZOEKERS STAAT OP DE EERSTE PLAATS

4.4.1 Politie

De politie geeft advies over verschillende onderdelen die van toepassing zijn bij de inrichting van evenementen. Bijvoorbeeld: tijdelijke verkeersomleiding, afwijking sluitingsuur, controle gegevens vrijwillige security, …

In eerste instantie lopen de contacten met de politie via het evenementenloket van de gemeente, maar desgewenst kan een organisator voor pre-advies terecht bij de politie, bv. bij de opmaak van zijn aanvraagdossier voor het gemeentebestuur vraagt de organisator pre-advies over zijn voorstel van verkeersomleiding.

In uitzonderlijke gevallen kan de politie beslissen om ter plaatse een patrouille voorzien, dit om mee toezicht te houden op het geheel en om in te grijpen bij problemen. Dit ontslaat uiteraard de organisator niet van zijn verantwoordelijkheid om zelf voldoende veiligheidsmensen in te zetten.

Voor algemene vragen en inlichtingen kan u terecht bij:

Veiligheidscentrum de Marly
Politiezone Zuiderkempen
de Merodedreef 15
2260 Westerlo
T. 014 53 96 00

4.4.2 Brandweer

De brandweer geeft advies over alles wat met (brand)veiligheid van het evenement te maken heeft. Bijvoorbeeld: brandblustoestellen, voorzien en vrijhouden van nooduitgangen, vluchtwegen, nazicht (technische) installaties, …

De contacten met de brandweer verlopen via het evenementenloket van de gemeente, maar desgewenst kan ook hier de organisator voor pre-advies terecht. Op verzoek van de burgemeester kan de brandweer ook ingeschakeld worden voor een controle van een evenement vooraleer het evenement van start gaat. Het is dan ook belangrijk dat organisatoren alle richtlijnen en wetgevingen inzake (brand)veiligheid opvolgen.

Voor algemene vragen en inlichtingen kan u terecht bij:

Brandweerzone Kempen
Secretariaat
Stelenseweg 92
2440 Geel
T. 014 56 66 30 (administratie)

4.4.3 Hulpdiensten

Afhankelijk van de grootte van uw evenement, dient u af te wegen of het noodzakelijk is om een hulpdienst ter plaatse te voorzien. Vanaf > 2000 bezoekers is dit zeer sterk aan te raden.

Als er een hulpdienstpost aanwezig is, houdt dan zeker rekening met volgende opmerkingen:
- voorzie een aparte ruimte waar elektriciteit, verlichting en voldoende meubilair aanwezig is;
- de hulpdienstpost moet vlot bereikbaar zijn voor een ziekenwagen; voorzie een afgescheiden doorgang, enkel voor dit doel;
- maak als organisator duidelijke afspraken met de verantwoordelijke van de hulppost over de praktische werking: bv. uur van aankomst en vertrek hulppost, parkeermogelijkheid ziekenwagen, …

4.5 (Brand)veiligheid

Bij het organiseren en inrichten van een evenement is het uw taak als organisator om preventief te werken aan de algemene (brand)veiligheid. Hierbij enkele nuttige tips.

4.5.1 Schematisch

- Bij (grootschalige) evenementen wordt aangeraden om een <u>omgevingsplan</u> uit te tekenen waarop volgende elementen duidelijk aangegeven worden:
    - hoe het gebouw / de tent waarin, of het terrein waarop, de activiteit plaatsvindt zich situeert t.o.v. de onmiddellijke omgeving;
    - afsluiting (eventueel met nooduitgang);
    - parkeergelegenheid;
    - aan- en afrijroute voor de hulpdiensten (min. 4m breed zonder obstakels zoals tenten, dranghekken, voertuigen, …) tot aan de straat;
    - zone voor veiligheidsdiensten;
    - veiligheidszone voor het publiek bij evacuatie;
    - sanitair indien buiten.
- Naast een omgevingsplan is het eveneens aan te raden om een <u>inrichtingsplan</u> van het gebouw / de tent uit te tekenen, met minstens volgende aanduidingen:
    - de ingang(en) en nooduitgang(en) en pictogrammen;
    - de evacuatiewegen (way-in en way-out voor publiek);

- de plaats van de dansvloer, toog, eetgelegenheid, bonnetjesverkoop, sanitair, vestiaire, backstage, discobar en PA, …;
- EHBO / medische bijstand;
- stroomgenerator;
- blusmiddelen en pictogrammen.

4.5.2 Nooduitgangen

Besteed voldoende aandacht aan de nooduitgangen. Het is uiterst belangrijk dat:

- de nooduitgangen tijdens het evenement open zijn en dus nooit gesloten zijn bij aanwezigheid van publiek;
- de nooduitgangen aangeduid worden met veiligheidsverlichting en pictogrammen;
- de nooduitgangen niet geblokkeerd worden door obstakels;
- een alternatieve lichtbron aanwezig is waardoor het publiek de uitgangen kan bereiken wanneer op het evenement door eender welke oorzaak het licht uitvalt.

4.5.3 Brandbestrijdingsmiddelen

Voorzie voldoende brandbestrijdingsmiddelen op uw evenement. Informeer hiervoor desgewenst bij de brandweer.

Indien er eetkramen voorzien zijn op het evenement, dient elk eetkraam in het bezit te zijn van een blustoestel met capaciteit van minimum 1 bluseenheid. Het toestel dient op een goed zichtbare en gemakkelijk bereikbare plaats opgehangen te worden. Bij gebruik van frituren dient er bijkomend een branddeken beschikbaar te zijn.

1 bluseenheid = 6kg ABC-poederblusser of gelijkwaardig zoals 6l water-schuim

4.5.4 Brandstoffen

Bij het gebruik van gasflessen moet u zeer voorzichtig zijn. Gasflessen dienen rechtop geplaatst te worden op een stabiele en vuurvaste ondergrond, beschermd tegen omvallen en tegen directe opwarming door de zon of een andere warmtebron. Ze mogen geen doorgangen belemmeren en moeten buiten het bereik van het publiek geplaatst worden.

Indien een traiteur gebruik maakt van gas, zorg dan dat hij over de juiste attesten beschikt! De volledige gasinstallatie is op verantwoordelijkheid van de organisator: laat deze dan ook altijd keuren.

4.5.5 Elektrische installaties

Occasionele elektrische installaties die gebruikt worden tijdens een evenement moeten gekeurd zijn. Indien de brandweer dit vraagt moet de organisator een positief keuringsattest van een erkende instantie kunnen voorleggen.

Enkele tips:

- elektrische materialen / apparaten beschikken over een CE-keurmerk en moeten in degelijke toestand zijn. Let vooral op de aansluiting van stekkers, kabels, bedieningspaneel, …;
- kabels over de rijbaan moeten afgeschermd worden om beschadiging door voertuigen te voorkomen;
- stekkerdozen mogen uitsluitend gebruikt worden ter hoogte van de verbruikers. De stekkerdozen mogen niet gebruikt worden om voedingslijnen op te splitsen.
- alle elektrische apparatuur moet beschermd zijn tegen weersinvloeden.

Deel 5 – Geluidshinder

5.1 Wettelijk kader betreffende geluidnormen

Vanaf 1 januari 2013 gelden in Vlaanderen nieuwe geluidsnormen voor alle muziekactiviteiten die toegankelijk zijn voor het publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld. Deze geluidsnormen gelden zowel voor een café met gewone achtergrondmuziek, als een fuif in een zaal of een tent, muziek in een fitnesszaal, …

Activiteiten met enkel niet-elektronisch versterkte muziek (bv. fanfare, kamerorkest, ...) vallen niet onder de regelgeving, evenals privé-activiteiten die niet voor het algemene publiek toegankelijk zijn.

In verband met elektronisch versterkte muziek zijn er twee belangrijke wetgevingen waar u als organisator rekening mee moet houden:

- bepalingen in het **strafwetboek**;
- bepalingen uit het **koninklijk besluit van 17 februari 2012** houdende de wijziging van VLAREM titel I en VLAREM titel II.

5.1.1 Bepalingen in het strafwetboek

Artikel 561.1 in het strafwetboek bepaalt wat verstaan moet worden onder het begrip 'nachtlawaai'. "… zij die zich schuldig maken aan nachtgerucht of nachtrumoer die de rust van de inwoners kan verstoren, worden gestraft met …".

Het artikel handelt over elke vorm van lawaaihinder: zang, muziek, menselijke stem, elektronische muziek, … Het is de politie die een eventuele overtreding vaststelt, de inbreuk doet ophouden en een proces-verbaal opstelt.

Volgens de politiecodex (art. 31): ***Geluidsoverlast 's nachts***:
Het is verboden zich tussen 22.00 en 07.00 uur schuldig te maken aan nachtgerucht of nachtrumoer zoals hierboven omschreven.

Ten laste van wie kan er een proces-verbaal opgesteld worden?
Ten laste van:

- de persoon die het lawaai veroorzaakt;
- de verantwoordelijke van het gebeuren;
- de persoon die aangesteld werd om toezicht uit te oefenen;
- de organiserende vereniging. Indien deze een VZW is, kan ze ook gedagvaard worden als burgerlijk aansprakelijke partij.

Belangrijk om weten: personen die zich benadeeld voelen door nachtlawaai kunnen een schadevergoeding eisen op basis van art. 1382 en 544 in het burgerlijk wetboek.

Art. 1382 - Wie schade lijdt door de fout van een ander heeft recht op een schadevergoeding.
Art. 544 - Iedere eigenaar heeft het recht vrij te genieten en te beschikken over zijn eigen goed. Indien een persoon zonder enige fout te begaan schade berokkent aan zijn buur en deze schade het normale peil van burenoverlast overschrijdt, kan de veroorzaker van de overlast verplicht worden over te gaan tot de schadevergoeding van de benadeelde.

5.1.2 Bepalingen in het koninklijk besluit van 17 februari 2012

Er wordt met 3 categorieën gewerkt. Daarbij geldt het principe: hoe hoger het geluidsniveau, hoe meer maatregelen er moeten genomen worden.

Welke toelating of vergunning heb ik nodig als ik muziekactiviteiten organiseer?

1) Als u slechts één maal per jaar, of enkele keren per jaar een muziekactiviteit organiseert, volgt u volgende stappen:

- **Categorie 1: Als het maximumvolume van de muziek ≤ 85dB(A)$L_{Aeq,15min}$ is**

U hoeft niets te doen of aan te vragen om muziek te mogen spelen.
Let er wel op dat u de omgevingsnormen respecteert.

- **Categorie 2: Als het maximumvolume van de muziek > 85dB(A)$L_{Aeq,15min}$ en ≤ 95dB(A)$L_{Aeq,15min}$ is**

U vraagt toelating aan het college van burgemeester en schepenen via het algemeen aanvraagformulier voor evenementen.
Voor activiteiten die plaatsvinden in een gesloten ruimte (zaal, café, …), is dit type aanvraag per locatie beperkt tot maximum 12 keer per jaar en maximum 2 keer in dezelfde maand. Voor activiteiten in een tent of openlucht geldt deze beperking niet.
Let er wel op dat u de omgevingsnormen respecteert.

Bijkomende maatregelen voor de organisator!
- U meet gedurende de hele activiteit het geluidsvolume.
- Het gemeten volume moet zichtbaar zijn voor de persoon die het volume bedient.

- **Categorie 3: Als het maximumvolume van de muziek > 95dB(A)$L_{Aeq,15min}$ en ≤ 100dB(A)$L_{Aeq,60min}$ is**

U vraagt toelating aan het college van burgemeester en schepenen via het algemeen aanvraagformulier voor evenementen.
Voor activiteiten die plaatsvinden in een gesloten ruimte (zaal, café, …), is dit type aanvraag per locatie beperkt tot maximum 12 keer per jaar en maximum 2 keer in dezelfde maand. Voor activiteiten in een tent of openlucht geldt deze beperking niet.
Let er wel op dat u de omgevingsnormen respecteert.

Bijkomende maatregelen voor de organisator!
- U meet gedurende de hele activiteit het geluidsvolume.
- U registreert en bewaart het gemeten volume gedurende de hele activiteit.
- Het gemeten volume moet zichtbaar zijn voor de persoon die het volume bedient.
- U stelt gratis oordopjes ter beschikking van het publiek.

2) Als u permanent of heel vaak dezelfde soort muziekactiviteiten organiseert op dezelfde locatie (café, jeugdhuis, feestzaal, muziekclub, …), kan u informatie opvragen via de milieudienst.

5.2 Afspraken met de DJ

Als organisator is het uw verantwoordelijkheid om duidelijke afspraken te maken met de DJ. Het is immers uw evenement en u moet ervoor zorgen dat u met alles in orde bent, dus ook op gebied van geluid.

Belangrijk is dat er afspraken gemaakt worden tussen organisator en DJ: waar zet u de discobar, waar plaatst u de boxen, wat als iemand klaagt over lawaaioverlast, …

Ook kan u in overleg met de DJ een aantal technische maatregelen nemen:

- Verdeling van de boxen:
  U moet als organisator streven naar een zodanige opstelling van de boxen, dat de bezoekers het geluid rechtstreeks waarnemen. Dit betekent dat u het aantal boxen in de tent/zaal eventueel moet verhogen, zodat iedere bezoeker het geluid waarneemt via een box in zijn onmiddellijke nabijheid. Op die manier kan de DJ het volume verminderen en klachten van buurtbewoners voorkomen.

- Wegsnijden lage frequenties:
  Als organisator moet u de DJ aansporen de bastonen te verminderen, aangezien deze tonen voor de meeste overlast zorgen in de onmiddellijke buurt. Dit hoeft u niet direct te doen vanaf de aanvang van het evenement, maar wel geleidelijk naar middernacht toe.

- Opstelling of ophanging luidsprekers:
  Zorg ervoor dat de opgestelde boxen het geluid uitsturen naar het centrum van de tent/zaal en niet naar de uitgang of muren toe.

Deel 6 – Sluitingsuur

6.1 Sluitingsuur

Volgens de politiecodex (art.49): Evenementen moeten gesloten blijven van 01.00 tot 07.00 uur.

Wenst u als organisator uw evenement langer open te houden, dan dient u hiervoor een aanvraag te richten aan de burgemeester. Dit kan via het online-evenementenformulier. De aanvraag dient minstens 2 maanden voor de aanvang van het evenement ingevuld te worden.

Indien de burgemeester aan u als organisator een afwijking op het sluitingsuur toekent, worden - afhankelijk of het gaat over een evenement in open lucht/tent of in een zaal - volgende voorwaarden opgelegd:

Zaal
(ten laatste) 04.30 uur: dimmen van het geluid van de elektronisch versterkte muziek
(ten laatste) 05.00 uur: afsluiten van de zaal

Tent / open lucht
(ten laatste) 03.30 uur: dimmen van het geluid van de elektronisch versterkte muziek
(ten laatste) 04.00 uur: afsluiten van de tent/locatie

Deze voorwaarden dienen duidelijk kenbaar gemaakt te worden aan de bezoekers van het evenement!

Politiecodex (art. 56): Behoudens een bijzondere andersluidende schriftelijke toelating van de burgemeester zijn deze maatregelen niet van toepassing op:
- de nachten van 24 op 25 december en van 31 december op 1 januari;
- de nachten die volgen op de door het gemeentebestuur erkende kermisdagen op de plaatsen waar de kermis doorgaat.

In ieder geval moet de muziek en/of zang gedempt zijn vanaf 22.00 uur en van dien aard de geburen niet storen of hinderen.

De controle op het naleven van het sluitingsuur hoort toe aan de lokale politie, die, als zij een overtreding vaststelt, een proces-verbaal kan opmaken ten laste van de eindverantwoordelijke op basis van het gebeuren.
De lokale politie kan, na vaststelling van de overtreding, alle aanwezige klanten uit de tent/zaal laten verwijderen. In principe kan een proces-verbaal opgesteld worden tegen elke nog aanwezige klant.

6.2 Tips om de afbouw van een evenement vlot te laten verlopen

- Hang op enkele strategische plaatsen (bv. aan de inkom) enkele borden op met de vermelding van het sluitingsuur.
- Bepaal vooraf met uw medewerkers het moment waarop u stopt met de verkoop van dranken. Laat dit door de DJ tijdig aan de aanwezigen meedelen.
- Kies bij het naderen van het sluitingsuur voor andere muziek en laat het geluidsniveau stelselmatig dalen.
- Stop tijdig met de verkoop van drankbonnetjes, spreek dat af met de mensen die instaan voor deze verkoop.
- Zorg ervoor dat ten laatste een kwartier voor de zaal/tent sluit alle verlichting wordt ingeschakeld. Aanwezige klanten zullen dan sneller geneigd zijn de zaal/tent te verlaten.
- Begin iets na het sluitingsuur met het opkuisen van de zaal/tent.
- Zorg er tevens voor dat eettentjes stoppen met het verkopen van etenswaren op het sluitingsuur, anders krijgt u een opeenhoping van mensen rond deze standjes.

Ook hier geldt: ‘VOORKOMEN IS BETER DAN GENEZEN’.
Als u bovenvermelde tips toepast, kan dat uzelf, uw medewerkers en de buurtbewoners alleen maar ten goede komen.

Deel 7 – Vergunningen

7.1 SABAM

= Belgische vereniging voor auteurs, componisten en uitgevers.

Elk evenement gaat gepaard met muziek en voor elk optreden van een orkest of discobar moeten auteursrechten betaald worden. Deze te betalen auteursrechten zijn afhankelijk van de zaal- of lokaaloppervlakte en de gevraagde toegangsprijzen. Ook al is de toegang gratis, toch dienen er auteursrechten betaald te worden.

U dient uw aanvraag minstens 10 dagen vóór uw evenement in te dienen bij SABAM. Bij laattijdige aanvragen wordt er een bijkomende kost aangerekend.

Alle informatie is terug te vinden op de website: www.sabam.be.

SABAM
Aarlenstraat 75/77 bus 2
1040 Brussel
T. 02 286 82 11
F. 02 742 24 60
E-mail: contact@sabam.be
www.sabam.be

7.2 Billijke vergoeding

Artiesten en producenten houden zich bezig met de creatie en productie van muziek. Beiden hebben weinig tijd en zijn onvoldoende uitgerust om zelf het innen van hun vergoedingen te organiseren. Om hun rechten te verdedigen, hebben de artiesten en producenten collectieve beheersmaatschappijen opgericht.
In België is de vertegenwoordiging van artiesten - vertolkers in handen van PlayRight. Simim vertegenwoordigt de producenten.

U dient uw aanvraag minimum 5 dagen op voorhand in te dienen. De betaling moet vóór de aanvang van het evenement gebeuren.

Alle informatie is terug te vinden op de website: www.bvergoed.be.

Inningkantoor Billijke Vergoeding
Outsourcing Partners NV
Martelaarslaan 53-55
9000 Gent
T. 02 710 51 00
F. 02 710 51 10
www.bvergoed.be

7.3 Tapvergunning

7.3.1 Algemeen

Sinds de invoering van de wet op de administratieve vereenvoudiging, is er geen vergunning meer nodig voor het schenken van bieren, wijnen, mousserende en andere gegiste dranken en tussenproducten als porto, sherry en martini op evenementen.

U dient wel een machtiging aan te vragen aan het college van burgemeester en schepenen voor het verstrekken van sterke drank. Dit kan via het online-aanvraagformulier voor evenementen.

7.3.2 Enkele opmerkingen

- Het is verboden alcoholhoudende dranken te schenken aan personen onder de 16 jaar.
- Het is verboden alcoholische dranken te schenken aan personen die kennelijk dronken zijn, of te doen drinken tot hij/zij dronken wordt.
- Het schenken van alcoholische dranken (sterke dranken) is verboden aan personen onder de 18 jaar.

Deel 8 – Verzekeringen

8.1 Wettelijk verplichte verzekeringen

8.1.1 Verzekering objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing

Omdat bij brand en ontploffing de aansprakelijkheid soms moeilijk vast te stellen is en om de slachtoffers van een brand of ontploffing bijstand te bieden en een vergoeding te garanderen, heeft de wetgever een objectieve aansprakelijkheid in het leven geroepen voor diegene die een voor het publiek toegankelijke plaats uitbaat.

Als uw vereniging permanent een ruimte 'exploiteert' die gewoonlijk voor het publiek toegankelijk is, moet u een verzekering objectieve aansprakelijkheid afsluiten. De verzekering is verplicht wanneer u als vereniging permanent een ruimte (lokaal, zaal, tent, …) in beheer hebt en gebruikt voor uw activiteiten. Het is daarbij niet vereist dat uw eigenaar of huurder bent van deze ruimte.

Belangrijk: Heel wat aanbieders van zalen, zoals cultuur-, gemeenschaps- en sportcentra hebben zelf al een dergelijke verzekeringspolis afgesloten. In dat geval moet u als gebruiker niet nog eens dezelfde verzekering afsluiten. Informeer dus zeker op voorhand bij de eigenaar of verhuurder van de zaal!

Deze verzekering vergoedt lichamelijke schade en stoffelijke schade aan derden als gevolg van brand en ontploffing.

8.1.2 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor vrijwilligers

De wet betreffende de rechten van vrijwilligers verplicht organisaties om vanaf 01.01.2007 een verzekering BA af te sluiten voor de organisatie (voor schade aan de organisatie, de begunstigde, collega's of derden, zowel tijdens de uitvoering van de activiteit, als onderweg van en naar de plaats van de activiteit).

8.2 Optionele verzekeringen

8.2.1 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (BA-polis)

Voor uw vrijwilligers en uw vereniging bent u wettelijk verplicht een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten (zie 8.1.2). Voor anderen geldt deze wettelijke verplichting niet, maar is deze verzekering BA ten zeerste aan te raden.

Deze verzekering dekt de schade die aan anderen zou kunnen worden veroorzaakt.

8.2.2 Verzekering lichamelijke ongevallen (LO-polis)

De schade die men zelf lijdt, is nooit gedekt in de eigen BA-polis (zie punt 8.2.1). Wie door de fout van een ander zelf (lichamelijke) schade lijdt, kan aan de aansprakelijke tegenpartij of desgevallend van diens BA-verzekeraar een schadevergoeding eisen.

Wie evenwel het slachtoffer wordt van een ongeval waarvoor niemand aansprakelijk kan gesteld worden, moet grotendeels zelf instaan voor de kosten (mutualiteit zal in eerste instantie wel tussenkomen). Om dat te voorkomen biedt de LO-polis voldoende waarborgen.
De organisatie kan deze verzekering in eerste instantie afsluiten voor haar eigen leden. Maar de waarborg kan uitgebreid worden tot alle andere personen (vrijwilligers) die helpen bij de organisatie van het evenement.

8.2.3 Rechtsbijstandsverzekering

Als organisator van een evenement kan het gebeuren dat u op één of andere manier betrokken geraakt in een gerechtelijke procedure. Gezien de hoge kosten die een dergelijke procedure met zich mee kan brengen is een rechtsbijstandverzekering het overwegen waard.

De rechtsbijstandsverzekering neemt de gerechtskosten en de kosten/ereloon van de advocaat ten laste.

8.2.4 Brandverzekering

Wie een zaal huurt, informeert bij de zaaluitbater best of er een brandverzekeringspolis werd afgesloten. In het contract met de zaaluitbater moet vermeld staan dat de eigenaar 'afstand van verhaal' doet ten aanzien van de inrichters. Deze clausule voorziet dat indien brand ontstaat op een moment dat het gebouw of delen ervan verhuurd wordt, toch de eigen brandpolis van de eigenaar van toepassing is. Als er geen 'afstand van verhaal' voorzien is in de brandpolis van de eigenaar, dan sluit u best zelf een aparte brandpolis af voor de periode dat u gebruik maakt van de zaal, en voor de inboedel.

Opgelet:
1) Gelieve rekening te houden met volgende nuancering over bovenstaande: in geval van 'afstand van verhaal' kan u als huurder nooit zeker weten of de verhuurder zijn premie op tijd betaalt. Er bestaat altijd het risico dat de verzekeraar van de eigenaar zijn tussenkomst kan weigeren omdat de premie niet werd betaald.
2) De voorwerpen die u zelf in het gebouw/de zaal opstelt (bv. muziekinstallatie) vallen niet onder de vaste inboedel en bijgevolg ook niet onder de 'afstand van verhaal'. Deze voorwerpen moet u, als u dit nodig vindt, nog apart verzekeren (zie 8.2.5 All-risk-polis).

8.2.5 All Risk-polis

Met deze verzekering kan u voorwerpen verzekeren tegen alle risico's die niet in de brandpolis verzekerd zijn zoals vandalisme, diefstal, … Deze verzekering kan afgesloten worden voor uw eigen materiaal of voor materiaal dat u huurt. Aangezien de premie wordt berekend op basis van de nieuwwaarde van het verzekerde goed, heeft een polis alle risico's maar weinig zin voor oudere goederen die nog maar een beperkte feitelijke waarde hebben.

Enkele tips:
- In principe kan u elk mogelijk risico bij een verzekeringsmaatschappij laten verzekeren. In de praktijk maakt u best eerst een kosten-batenanalyse: weegt het voordeel van de verzekering wel op tegen de financiële meerprijs?
- Weeg de opportuniteit van een verzekering ernstig af aan de hand van de plaats en soort van de activiteit, het verwachte aantal deelnemers, …
- U start best met het verzekeren van de zwaarste risico's en vul dit indien nodig aan met verzekeringen voor de minder zware risico's.
- Belangrijk: voorkomen is beter dan genezen! Hoe goed u ook verzekerd bent, het is altijd beter als u via een goede preventie een ongeval hebt kunnen voorkomen.

Deel 9 – Publiciteit/Aanplakkingen

9.1 UiT in Hulshout

Sinds 1 februari 2015 is onze gemeente aangesloten bij UiT in Vlaanderen. Concreet wil dit zeggen dat voor de promotie van activiteiten en evenementen organisatoren zelf hun evenementen moeten ingeven in de UiTdatabank. Op deze manier wordt uw activiteit opgepikt en verspreid naar wel 300 Vlaamse en Brusselse kranten, tijdschriften en websites (alle kanalen zijn terug te vinden op www.cultuurnet.be/publicatiekanalen). Ook het gemeentebestuur gebruikt deze databank om activiteiten en evenementen te promoten via de gemeentelijke website en het gemeenteboekje.

9.1.1 Account

Voor het invoeren van een evenement heeft u een persoonlijke account nodig (dus geen algemene account per vereniging). Surf naar www.uitdatabank.be en maak gratis uw account aan door te klikken op 'Nog geen UiTiD? Maak snel een nieuwe account aan'. Vergeet niet om uw account te bevestigen via de bevestigingsmail.

9.1.2 Invoeren evenement

Van zodra uw account in orde is, kan u starten met het invoeren van al uw evenementen. Wij raden aan om dit best zo lang mogelijk op voorhand te doen. Maak eveneens voor elk nieuw evenement een nieuw item aan. Dit maakt alles overzichtelijker in de verschillende agenda's.

Om een evenement volledig in te voeren, moet u 3 stappen overlopen. Om potentiële bezoekers / deelnemers zo goed mogelijk te informeren, raden wij u aan om alle 3 de stappen effectief te doorlopen.

Stap 1 – Verplichte gegevens
Hier dient u de basisgegevens van uw activiteit in te voeren: naam evenement, wat, wanneer, waar, contactgegevens. Deze minimumgegevens zijn nodig om uw evenement te kunnen publiceren.

Stap 2 – Extra gegevens
Hier kan u bijkomende informatie kwijt over de inhoud van het evenement, organisator, prijs, toevoegen van een foto, …

Stap 3 – Trefwoorden, vertaling
Trefwoorden helpen bezoekers om het thema of de doelgroep van uw evenement te verduidelijken.

In dit onderdeel is het eveneens mogelijk om een link naar uw online-ticketverkoopsysteem toe te voegen. Bij het algemeen overzicht in de agenda's staat dan de knop 'Bestel tickets' rechtstreeks bij uw evenement.

Ook promotie in andere talen is mogelijk. Dit kan via dit tabblad.

9.1.3 Na het invoeren

Als invoerder van het evenement kan u op elk moment de gegevens aanpassen of het evenement zelfs verwijderen indien dit nodig zou zijn. Uw evenement wordt automatisch en ten laatste de dag na uw invoer gepubliceerd.

Door de samenwerking van het gemeentebestuur met UiT in Vlaanderen is het bestuur aangesteld als moderator voor de activiteiten en evenementen die ingevoerd worden met 2235 Hulshout. De moderator controleert op eventuele taalfouten e.d. De moderator kan uw evenement eveneens afwijzen indien de informatie niet toelaatbaar is.

Problemen met de invoer? Bijkomende vragen? Hiervoor kan u terecht bij volgende diensten:

- Vlaamse Infolijn op het gratis nummer 1700.
- Cultuurdienst Hulshout, T. 015 22 40 17 of cultuur@hulshout.be.

Tip: als u wil weten hoe uw evenement verschijnt aan potentiële bezoekers / deelnemers, zoek uw evenement een dag later dan op via www.uitinvlaanderen.be.

9.2 Algemene wetgeving

9.2.1 Flyers

Bij het verspreiden van flyers moet u vermijden dat deze op de openbare weg terecht komen. U kan best op de flyer vermelden: "Verboden op de openbare weg te gooien". Vergeet niet de verantwoordelijke uitgever te vermelden.

9.2.2 Affiches

9.2.2.1 Verantwoordelijke uitgever

Affiches (en flyers) moeten de verantwoordelijke uitgever vermelden, met het domicilieadres van de organisator én zijn telefoonnummer (zie politiecodex - art. 211). De verantwoordelijke uitgever moet een meerderjarige inwoner van België zijn.

9.2.2.1 Belasting voor aanplakking

Normaal gezien moet u als organisator *aanplakkingtaks* betalen voor het aanplakken van affiches. Hierop zijn echter enkele uitzonderingen:

- *Organisaties met een liefdadig karakter* moeten geen zegel aanbrengen op affiches. U moet dan wel vermelden: "Vrij van zegel, art. 198, 7e Wetboek der taksen". Als uw affiche ook publiciteit bevat van een commerciële sponsor is deze ook vrij van zegelrecht zolang het hoofdobject van uw affiche het aankondigen van de activiteit is. Het al dan niet liefdadige karakter van een organisatie wordt echter heel eng geïnterpreteerd. Enkel als u de winst besteedt aan een liefdadig doel en iedereen belangeloos meewerkt, is er een vrijstelling.
- *Vrijstelling op basis van oppervlakte van uw affiches*:
    - Alle affiches < 1m² (A3, A2, A1) zijn vrijgesteld van aanplakkingtaks.
    - Voor affiches > 1m² (A0 en groter) betaalt u per affiche € 0,50 aan aanplakkingtaks.

Ontvangkantoor der domeinen
Otterstraat 24
2300 Turnhout
T. 014 41 74 17

9.3 Uit de Politiecodex

9.3.1 Wildplakken

Het is verboden opschriften, affiches, beeld- en fotografische voorstellingen, spandoeken, vlugschriften en plakbriefjes aan te brengen op de openbare weg, bomen, aanplantingen, plakborden, voor- en zijgevel, muren, omheining, pijlers, palen, zuilen, bouwwerken, monumenten en andere constructies langs de openbare weg of in de onmiddellijke nabijheid ervan.

Dit verbod geldt niet mits vergunning van de burgemeester en mits naleving van de voorwaarden bepaald in de vergunning.

Het is verboden reglementair aangebrachte affiches af te scheuren, onleesbaar te maken of te overplakken.

9.3.2 Plakborden

Sinds 1 maart 2011 zijn er plakborden beschikbaar gesteld door het gemeentebestuur aan organisatoren om hun evenementen bekend te maken.

Heel concreet wil dit zeggen dat er sinds 1 maart 2011 ook een **plakreglement** in voege is voor het aanplakken van affiches op deze plakborden. Hieronder het volledige reglement:

PLAKREGLEMENT HULSHOUT

Artikel 1

- Dit reglement regelt de publiciteitsvoering van evenementen via het aanplakken van affiches op het grondgebied van Hulshout.
- Onder publiciteitsvoering via het aanplakken van affiches wordt verstaan: tijdelijke publiciteit op de door de gemeente voorziene aanplakborden.

Artikel 2

- Het gemeentebestuur stelt plakborden ter beschikking voor affiches van evenementen.
- Organisatoren - uitgezonderd commerciële firma's - kunnen gebruik maken van deze plakborden, rekening houdend met de normen en bepalingen die dit reglement stelt. Indien er te veel aanvragen zijn en het plakbord onvoldoende ruimte zou bieden, zullen affiches geplakt worden op basis van volgende rangorde:
  1) niet-commerciële lokale verenigingen,
  2) lokale individuele organisatoren,
  3) niet-commerciële niet lokale verenigingen,
  4) niet lokale individuele organisatoren.
- Alle affiches voor aanplakking moeten binnengebracht worden op het evenementenloket en dit minstens een week voordat ze opgehangen moeten worden.
- Deze dienst neemt de administratieve aangelegenheden bijkomstig aan dit reglement op zich.
- Pas na betaling van de vastgestelde retributie zal een gemeentelijke verantwoordelijke de praktische uitvoering van dit reglement op zich nemen. De affiches worden maximum vier weken voor het plaatsvinden van het evenement aangebracht. Er wordt een vast moment in de week bepaald waarop de affiches worden geplakt.
- Per activiteit wordt een maximum aantal affiches verspreid: zijnde het maximum aantal toegelaten affiches per evenement per bord x het aantal plakborden.
- De affiches van één activiteit of evenement die op een plakbord worden aangebracht, mogen niet groter zijn dan het A1-equivalent. Concreet betekent dit 1 affiche van het A1-equivalent of 2 affiches van het A2-equivalent of 4 affiches van het A3-equivalent of 8 affiches van het A4-equivalent. B-formaten en buitenformaten worden afgerond naar de gekende A-formaten. Een B2-formaat komt bijvoorbeeld overeen met een A1-formaat.
- Indien het plakbord, ongeacht de bovenvermelde rangorde, toch onvoldoende ruimte biedt, kan de technisch medewerker de indeling veranderen en desgevallend het aantal affiches per evenement beperken tot 1.
- Indien dit nog niet voldoende is, kan de verantwoordelijke van de uitvoeringsdienst het aantal borden naar goed vermogen opdelen en zo de affiches eerlijk verspreiden over de borden.
- Verenigingen kunnen, indien zij dit wensen, doorgeven op welke aanplakborden ze hun affiches wel of niet willen laten aanbrengen. Hier kan echter geen rekening mee gehouden worden indien deze borden onvoldoende ruimte bieden.
- De gemeente brengt op elke aanplakmogelijkheid de principes van dit reglement aan.
- De gemeentelijke verantwoordelijke heeft oog voor het niet reglementair plakken. Bij overtredingen op dit reglement, zal hij de politie hiervan in kennis stellen zodat deze de overtreding kunnen vaststellen.

Artikel 3
Elke affiche moet de volgende gegevens bevatten: naam, voornaam, adres en telefoonnummer van de verantwoordelijke uitgever. Ook de naam van de organiserende vereniging dient, om misverstanden te voorkomen, duidelijk vermeld te zijn op de affiche.

Artikel 4
Het is verboden reglementair aangeplakte affiches af te scheuren, onleesbaar te maken of te overplakken, zolang de datum van het aangekondigde evenement niet overschreden is.

Artikel 5
Alle aanplakkingen, van welke aard ook, die niet volgens dit reglement werden aangebracht, zijn verboden en zullen verwijderd of onherkenbaar gemaakt worden door de gemeentelijke plakverantwoordelijke.

Artikel 6
Bij overtredingen zullen de aanplakkers, of bij ontstentenis daarvan de betrokken vereniging of verantwoordelijke organisator via een vastgesteld retributiereglement opdraaien voor de kosten van het reinigen en herstellen van de veroorzaakte schade.

Dit plakreglement is eveneens gekoppeld aan een retributiereglement. Vanaf 1 maart 2011 moeten volgende bedragen betaald worden voor het aanplakken van affiches:

- € 2 per A1 affiche
- € 1 per A2 affiche
- € 0,50 per A3 affiche
- € 0,50 per A4 affiche

► Er wordt geen retributie gevorderd wanneer reglementair aangeplakte affiches onleesbaar zijn geworden door overplakking of beschadiging door derden en dienen herplakt te worden.
► De retributie dient bij het afleveren van de affiches op het evenementenloket contant betaald te worden. Een ontvangstbewijs wordt afgeleverd.

De plakborden zijn terug te vinden op volgende locaties:

- Hulshout ⇨ fietspad Kempen - Hagelandroute	1 bord
- Hulshout ⇨ Celenplein (naast bushalte)	1 bord
- Westmeerbeek ⇨ fietspad Kempen - Hagelandroute	2 borden
- Westmeerbeek ⇨ overkant bushalte aan de kerk	1 bord
- Houtvenne ⇨ hoek Vennekensstraat - J. Verlooyplein (aan kerk)	2 borden

Wat bij overtredingen?
Organisatoren die zelf affiches plakken op de voorziene plakborden, riskeren een Gemeentelijke Administratieve Sanctie (GAS). Daarbovenop zal ook nog een retributie gevraagd worden voor het verwijderen van aanplakkingen die in strijd zijn met het plakreglement. Deze retributie is verschuldigd door de verantwoordelijke van deze niet-reglementaire aanplakking of, zo deze niet gekend is, door de organisator van de activiteit, zoals deze vermeld op de affiche. Ook de handelsnaam, het logo of embleem worden als identificatie aanvaard. De retributie wordt vastgesteld op € 100.

9.3.3 Infoborden

Op verschillende locaties in de gemeente staan gemeentelijke infoborden. Organisatoren kunnen deze infoborden binnenbrengen bij het gemeentebestuur. Deze borden dienen witkleurig te zijn en uit hoogwaardig commacel hardschuim vervaardigd. Het embleem mag in originele kleur afgedrukt worden. De gemeente plaatst de borden. De organisatoren mogen ze zelf verwijderen; doch de gemeente behoudt zich het recht om ze zelf te verwijderen na afloop van het evenement. In dit geval kunnen de borden binnen de 14 dagen terug worden afgehaald in de werkhal (Industriepark 76).

De infoborden zijn terug te vinden op volgende locaties:

- Hulshout ⇨ kruispunt Grote Baan - Booischotseweg
- Hulshout ⇨ Grote Baan (aan parochiezaal) - ***OPGELET****: enkel borden met activiteiten die doorgaan in de parochiezaal zelf!*
- Hulshout (Eindeken) ⇨ Grote Baan (aan parking gemeentelijke basisschool Hulshout - wijkafdeling)
- Westmeerbeek ⇨ kruispunt Stationsstraat - Ramselsesteenweg
- Houtvenne ⇨ J. Verlooyplein (aan de kerk)

9.3.4 Tijdelijke publiciteitsborden

9.3.4.1 Tijdelijke publiciteitsborden langs gemeentewegen

Onverminderd de wetgeving op Ruimtelijke Ordening is het verboden eigen publiciteitsborden of reclamepanelen te plaatsen op openbaar domein.
Behoudens voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de burgemeester, is het verboden publiciteitsborden of reclamepanelen te plaatsen op privaat domein en zichtbaar vanaf de openbare weg.

De aanvraag tot het plaatsen van dergelijke borden of panelen moet minstens één maand op voorhand aangevraagd worden bij de burgemeester en dient minstens volgende gegevens te bevatten:

- naam organisator/verantwoordelijke
- datum en aard activiteit/publicatie
- plaats(en) van oprichting
- aantal
- vorm en grootte
- schriftelijke toelating van de eigenaar van de privégrond.

De borden of panelen mogen ten vroegste 5 weken voor aanvang van de activiteit worden geplaatst en moeten ten laatste 1 week na de activiteit terug worden verwijderd. Door de plaatsing van de borden of panelen mag de verkeersveiligheid niet in het gedrang komen.

9.3.4.2 Tijdelijke publiciteitsborden langs gewestwegen

Binnen onze gemeente loopt er 1 gewestweg namelijk de Provinciebaan - Stationsstraat - Hoogzand - Heide. Aangezien het beheer van deze gewestweg in handen is van het Wegendistrict van het Vlaamse Gewest, leveren zij de toelatingen af voor het plaatsen van reclameborden langsheen dit traject.

Voorwaarden voor het plaatsen van tijdelijke publiciteit langsheen een gewestweg
Het Vlaamse Gewest legt verschillende voorwaarden op. Hieronder kan u het volledige overzicht terugvinden:

- Het aantal borden wordt beperkt tot 2 per gewestweg. De maximum oppervlakte per bord bedraagt 2,10m² of aan te passen volgens de beschikbare ruimte van de zijberm.
- De tekst op de borden mag uitsluitend betrekking hebben op het evenement.
- De borden moeten op eigen palen geplaatst worden. Ze mogen niet worden vastgemaakt aan bomen, verlichtingspalen, verkeerslichten of andere signalisatie. Ze worden op minstens 0,75 meter van de rand van de rijweg geplaatst en niet in de nabijheid van kruispunten. De borden mogen niet op rotondes en in de bermen tussen rijweg en fietspad worden geplaatst.
- Ze mogen alleen geplaatst worden op het grondgebied van de gemeente waar het evenement is.
- Volgens art. 80.2 van het verkeersreglement, inzake de kleuren en de helderheid, de verkeersveiligheid en de zichtbaarheid, is het verboden inrichtingen aan te brengen die de bestuurders verblinden of misleiden, die - geheel of gedeeltelijk - verkeerstekens voorstellen of

nabootsen, die van op enige met deze tekens verward kunnen worden of die op enige andere wijze de doelmatigheid van reglementaire tekens aantasten.

- De borden mogen de weggebruikers of voetgangers niet hinderen.
- De vergunninghouder is zowel tegenover het Vlaams Gewest als tegenover derden aansprakelijk voor alle schade die het gevolg is van het plaatsen en het bestaan van de borden. De vergunninghouder neemt de nodige maatregelen om de borden ook bij slechte weersomstandigheden in goede staat te behouden en de verkeersveiligheid te verzekeren.
- Ze mogen slechts vanaf 15 dagen voor het evenement worden aangebracht en dienen ten laatste de 8ste dag erna verwijderd te zijn.

▶ Als de vergunninghouder de bovenvermelde voorwaarden niet naleeft, worden de borden op zijn kosten verwijderd.
▶ De vergunning is alleen geldig onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat de gemeente eveneens een vergunning verleent.

Procedure
2 maanden voor de plaatsing van de borden dient u een aanvraag in via het evenementenloket. Nadat het gemeentebestuur zelf een vergunning heeft afgeleverd, wordt de aanvraag doorgestuurd naar het Wegendistrict van het Vlaamse Gewest.

Deel 10 – Diversen

10.1 Uitleendienst

Op 30 maart 2015 keurde de gemeenteraad het reglement voor de ontlening van gemeentelijk materiaal goed. Het volledige reglement is hier integraal terug te vinden:

UITLEENREGLEMENT HULSHOUT

Artikel 1: Omschrijving

De gemeente Hulshout leent kosteloos materiaal uit voor openbare evenementen op het grondgebied. Volgende materialen kunnen uitgeleend worden:
- tooghangers;
- nadars;
- herashekken.

Erkende Hulshoutse verenigingen en scholen op het grondgebied van onze gemeente kunnen bijkomend volgende materialen kosteloos ontlenen:
- mobiel podium;
- receptietafels;

Een lijst met specifieke aantallen is op te vragen bij het evenementenloket.

Artikel 2: Aanvraag

De aanvraag gebeurt schriftelijk via het aanvraagformulier van het evenementenloket en dit ten vroegste 1 jaar en ten laatste 1 maand voor het evenement doorgaat. Er kan steeds maar één vereniging een aanvraag doen, ook in het geval van een evenement met meerdere organisatoren.
De aanvragen worden behandeld in volgorde van indiening. De ambtenaar van het evenementenloket onderzoekt de aanvraag naar haalbaarheid. Bij goedkeuring van de ontlening ontvangt de aanvrager per e-mail of brief een schriftelijke bevestiging.

Artikel 3: Leveren en ophalen van het materiaal

De gemeentelijke technische dienst staat in voor het leveren en ophalen. De levering en ophaling gebeurt tijdens de reguliere werkuren, namelijk tussen 08.00 uur en 09.00 uur of 13.00 uur en 14.00 uur. Bij levering van de receptietafels en het mobiel podium is de regel dat er tijdens de levering en ophaling iemand aanwezig is van de organiserende vereniging tenzij er anders wordt overeengekomen met de gemeentelijke diensten. De locatie voor het leveren en ophalen van het materiaal wordt bij de aanvraag meegedeeld. Om misverstanden te vermijden, vragen wij hier een papieren spoor van.

De verenigingen en scholen staan in voor de bewaking en een veilige stalling tijdens de duur van de uitlening. De duur van de uitlening is tussen de levering en de ophaling door de gemeentelijke diensten.

De verenigingen en scholen staan in voor een vlotte levering en ophaling.
Als richtlijn houden we aan dat de levering en ophaling maximum 15 minuten mag duren. Dit betekent dat er een vlotte doorgang moet zijn tot aan de uiteindelijke bestemming. In het geval het pad te slecht is, of in het geval het te ver is, voorziet de vereniging hulp om de richtlijn van 15 minuten te halen.
De gemeentelijke diensten leveren enkel het materiaal. Zij staan niet in voor opbouw, afbraak en dergelijke meer. Bij de ophaling staat het materiaal klaar in de staat waarin het werd afgeleverd.

Artikel 4: Gebruik van materiaal

De aanvrager verklaart alle materialen en toebehoren correct en zorgvuldig te gebruiken.

Artikel 5: Schade

Bij het gebruik van de materialen dient de organisator de materialen te controleren. Indien er schade wordt vastgesteld moet er onmiddellijk een schriftelijke melding (via e-mail) met foto's vóór ingebruikname van het materiaal doorgestuurd worden naar evenementen@hulshout.be.
Elk vereniging controleert dus de vorige gebruiker. Eerlijkheid gebiedt wel dat schade door de uitlenende vereniging wordt doorgegeven. De materialen dienen ook steeds proper en gekuist teruggegeven te worden.

De kosten van het herstel worden volledig verhaald op de gebruiker.

Artikel 6: Misbruik
Onder misbruik verstaan we onder andere:
- Onechte ontlening: een vereniging leent materialen uit maar dit wordt niet ingezet voor een verenigingsevenement. Met andere woorden, de vereniging treedt op als stroman.
- Slecht beheer:
- het materiaal heeft onvoldoende beveiliging tijdens de duur van ontlening.
- Het podium/receptietafels zijn niet opgestapeld op de karren bij de ophaling.
- Het materiaal wordt niet gebruikt waarvoor het ontworpen is.
- …

Verenigingen die flagrant nalatig, nonchalant of frauduleus ontlenen, worden gedurende 1 jaar uitgesloten van de mogelijkheid tot het ontlenen van gemeentelijk materiaal.

Artikel 7:
De ambtenaar van het evenementenloket krijgt de bevoegdheid om de aanvragen van de materialen opgesomd in dit reglement zelfstandig af te handelen. Andere aanvragen worden eerst ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

10.2 Gebruik elektriciteitskasten gemeente

Binnen onze gemeente zijn er momenteel 6 elektriciteitskasten voorzien. Het vermogen van deze kasten is beperkt. Gebruikers dienen de maxima per stopcontact strikt in acht te nemen en dit om pannes en schade te vermijden.

10.2.1 Overzicht locaties

Locatie	**Stopcontacten**	**Maximum aan te sluiten vermogen per stopcontact**
Hulshout, Prof. Dr. Vital Celenplein	6 x 32A (220 Volt) 4 x 63A (220 Volt)	7 040 Watt 13 860 Watt
Hulshout, Grote Baan (achter kerststal pastorij)	6 x 32A (220 Volt) 4 x 63A (220 Volt)	7 040 Watt 13 860 Watt
Hulshout, hoek Grote Baan / Oude Heibaan	3 x 32A (220 Volt) 2 x 63A (380 Volt)	7 040 Watt 23 940 Watt
Westmeerbeek, parking Stationsstraat	3 x 32A (220 Volt) 2 x 63A (380 Volt)	7 040 Watt 23 940 Watt
Westmeerbeek, parking Hoogzand	3 x 32A (220 Volt) 2 x 63A (380 Volt)	7 040 Watt 23 940 Watt
Houtvenne, J. Verlooyplein	6 x 32A (220 Volt) 4 x 63A (380 Volt)	7 040 Watt 23 940 Watt

10.2.2 Retributie gebruik elektriciteitskasten

Tijdens de gemeenteraad van 18 december 2012 werd het retributiereglement op afname van elektriciteit bij publieke evenementen voor de aanslagjaren 2013 tot en met 2019 goedgekeurd.

Tarieven

Aanslagjaar	**Stopcontact 32A (tarief / dag)**	**Stopcontact 63A (tarief / dag)**
2015	€ 16,20	€ 26,90
2016	€ 16,60	€ 27,60
2017	€ 17,00	€ 28,30
2018	€ 17,40	€ 29,00
2019	€ 17,80	€ 29,70

De retributie dient vóór het evenement betaald te worden bij de gemeenteontvanger.

10.3 Inname openbare weg / openbaar domein

Bij de inrichting van uw evenement is het mogelijk dat u een gedeelte van de openbare weg/openbaar domein wenst te gebruiken. Dit kan u eveneens aangeven via het online-evenementenformulier.

Indien het hier gaat om een omleiding (bv. omwille van een besloten parcours), een afsluiting van meerdere straatgedeelten, … zorg er dan zeker voor dat u een duidelijk plan toevoegt bij uw aanvraag.

Bij grotere omleidingen kan het interessant zijn het plan eerst af te toetsen bij de politiediensten. Dit is niet noodzakelijk. Het evenementenloket neemt bij de opmaak van een tijdelijke verkeersverordening sowieso contact op met de politiediensten, maar het kan het afleveren van een toelating versnellen.

10.4 Wielerwedstrijden

10.4.1 Wetgeving

Als organisator van wielerwedstrijden en veldritten moet u rekening houden met onderstaande reglementeringen.

1) Wet van 16 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer.
2) KB van 1 december 1975 betreffende het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer.
3) KB van 21 augustus 1967 en latere wijzigingen betreffende de reglementering van de wielerwedstrijden en van de veldritten.

10.4.2 Vergunningsaanvraag gemeente

De vergunningsaanvraag gebeurt via het online-evenementenformulier en dit ten minste drie maanden vóór de datum van de wedstrijd. In de vergunningsaanvraag worden volgende gegevens vermeld:

- het volledige parcours van de wedstrijd;
- de categorie van renners voor wie de wedstrijd is voorbehouden;
- de eventuele deelneming van een publiciteitskaravaan en de omvang daarvan;
- het benaderend tijdschema voor het verloop van de wedstrijd;
- de identiteit van koersdirecteur, die minstens 21 jaar oud moet zijn;
- het aantal voertuigen waarvoor de koersdirecteur voornemens is doorgangsbewijzen af te geven.

Bij de aanvraag dient eveneens het bewijs gevoegd te worden dat er een verzekering gesloten is om, bij ongeval naar aanleiding van of gedurende de wedstrijd, de geldelijke gevolgen van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid te waarborgen:

1) van de organisator zelf;
2) van de overheden van de gemeenten op welke grondgebieden de wedstrijd plaats heeft;
3) van de gemeenten, onder meer voor het uitlenen van materieel.

Het aanvraagformulier tot het bekomen van de vergunning is terug te vinden op de gemeentelijke website onder evenementenloket.

10.5 Afvalbeheer

Sinds de invoering van de DIFTAR-regeling in onze gemeente, beschikt het gemeentebestuur over enkele evenementencontainers dewelke gehuurd kunnen worden tijdens evenementen.

De aanvraag van een evenementencontainer kan op 2 manieren:

1) rechtstreeks bij de milieudienst;
2) via het online-evenementenformulier.

De aanvraag dient wel minstens 14 dagen op voorhand bij onze gemeentediensten binnen zijn.

De tarieven voor het gebruik van de evenementencontainers zijn als volgt:

- Tarief voor het leveren en het ophalen van de container(s), plaatsingstarieven:

Containertype	huisvuil
240L container	€ 10
1100L container	€ 25

- Voor de meegegeven hoeveelheden afval is de contantbelasting per kilogram gewogen gewicht verschuldigd:
    - € 0,28 per kilogram aangeboden huisvuil.

De evenementencontainers worden gedurende minstens 1 dag en maximaal 1 maand ter beschikking gesteld. Bij het gebruik van de evenementencontainers dient het afval ingezameld te worden in vuilniszakken alvorens het in de evenementencontainer te deponeren. Na het evenement dient de container aan de straatkant geplaatst te worden zodat deze kan worden geledigd!

10.6 Alcohol

Het is verboden om alcohol te verkopen, te schenken of aan te bieden aan -16-jarigen. Met alcohol bedoelt men alle alcoholhoudende dranken van meer dan 0,5% vol., onder andere bier, wijn,...

Sterke drank mag men niet verkopen, schenken of aanbieden aan -18-jarigen. Vermits cocktails en mixdranken zoals breezers sterke drank bevatten, mogen ze evenmin verkocht of gratis uitgedeeld worden aan minderjarigen.

Aan elke persoon die alcohol wil kopen, mag gevraagd worden zijn leeftijd aan te tonen. Aan iemand die kennelijk in staat van dronkenschap is, mag u bovendien geen alcohol schenken.

10.7 Rookverbod

In België geldt een algemeen rookverbod in openbare ruimtes, op de werkplaats en in de horeca. Personen die weigeren om het rookverbod na te leven, riskeren een boete. Zowel de roker zelf als de organisator kunnen beboet worden.

10.8 Occasionele verkopen met niet-commercieel karakter

Indien u als organisator of vereniging occasioneel artikelen verkoopt (bv. deur-aan-deur, op een plaatselijke manifestatie zoals een marktje, …) en u doet dit zonder commerciële motivatie, valt uw evenement niet onder het KB van 24 september 2006 betreffende de uitoefening en organisatie van ambulante activiteiten.

Dit wil niet zeggen dat u geen aanvraag moet indienen!
Afhankelijk van het soort vereniging / organisator dient u volgende stappen te ondernemen:

1) **Erkende jeugdverenigingen**: deze verenigingen zijn vrijgesteld van een aanvraag.
2) **Verenigingen en instellingen van openbaar nut en andere instellingen erkend door de Minister van Financiën** (bv. Rode Kruis, 11.11.11, …): geen voorafgaandelijke aanvraag nodig, maar er dient wel een

voorafgaandelijke verklaring ten minste 3 werkdagen vóór aanvang van de verkoop op het evenementenloket binnen gebracht te worden.

3) **Andere verenigingen**: u moet een aanvraag indienen tot bekomen van toelating voor occasionele verkopen met niet-commercieel karakter. De toelating is beperkt tot één jaar en jaarlijks hernieuwbaar of tot één activiteit (naargelang hoe u de aanvraag heeft ingevuld). U dient tevens binnen 30 dagen na het verstrijken van de geldigheid van de toelating een bewijs van bestemming van de fondsen te bezorgen aan het evenementenloket.

Het aanvraagformulier is te bekomen via het evenementenloket.

10.9 Afsteken van vuurwerk / Aanleggen van een vuur

De burgemeester kan een toelating afleveren voor volgende zaken:

- Afsteken van vuurwerk, feestgeschut of kanonschoten of het laten ontploffen van voetzoekers, thunderflashes, knal- en rookbussen;
- Het verbranden van onbehandeld hout bij het maken van een kampvuur;
- Het verbranden van onbehandeld hout en onversierde kerstbomen bij periodieke sociaal-culturele evenementen, waarvan alle niet-plantaardige stoffen en decoratie voorafgaand verwijderd worden.

De toelating dient minstens 14 dagen vooraf aangevraagd te worden bij de milieudienst. De voorwaarden van de toelating dienen nageleefd te worden.

Voor algemene vragen inlichtingen:

Milieudienst
Wouter Veraghtert
Prof. Dr. Vital Celenplein 2
2235 Hulshout
T. 015 22 94 84
milieu@hulshout.be

Deel 11 – Bijlagen

11.1 Overzicht nuttige adressen / links

Gemeente
Prof. Dr. Vital Celenplein 2
2235 Hulshout

Onthaalloket
T. 015 22 40 11
info@hulshout.be

Evenementenloket
T. 015 22 94 82
evenementen@hulshout.be

Milieudienst
T. 015 22 94 84
milieu@hulshout.be

Veiligheidsdiensten

Politie Zuiderkempen
Veiligheidscentrum de Marly
de Merodedreef 15
2260 Westerlo
T. 014 53 96 00

Brandweerzone Kempen
Secretariaat
Stelenseweg 92
2440 Geel
T. 014 56 66 30

SABAM
Aarlenstraat 57/77 bus 2
1040 Brussel
T. 02 286 82 11
F. 02 742 24 60
www.sabam.be

Billijke vergoeding
Outsourcing partners NV
Martelaarslaan 53 - 55
9000 Gent
T. 02 710 51 00
F. 02 710 51 10
www.bvergoed.be

Links

www.fuifpunt.be — tips, tricks & wetgeving rond het organiseren van een fuif / evenement

www.vrijwilligerswetgeving.be — algemene informatie over de vrijwilligerswetgeving: verzekering, vergoeding, informatieplicht, …

http://www.lne.be/themas/hinder-en-risicos/geluidshinder/beleid/muziek/BrochureGeluidsnormen.pdf
uitgebreide brochure met informatie over de wetgeving rond geluidsnormen

http://www.vad.be/alcohol-en-andere-drugs/wetgeving/alcohol.aspx — informatie over alcoholwetgeving

11.2 Leidraad online-evenementenformulier

Tabblad 1: **Contactgegevens vereniging**

Tabblad 2: **Contactgegevens organisator**

Tabblad 3: **Aard van de activiteit**

1. Bij grotere evenementen is het raadzaam om hier een grondplan te uploaden met de opstelling van het terrein en/of zaal.
2. Voor wielerwedstrijden: opgave van categorie, startuur, einduur, lengte (km), aantal rondes, km/ronde en dit per wedstrijd.
3. Voor fiets- of wandeltochten: uploaden van een plan van de rondrit of wandeling.

Tabblad 4: **Gegevens locatie**

1. Bij sportpark: aanduiding zalen / buitenterreinen / kleedkamers

Tabblad 5: **Omschrijving activiteit**

Tabblad 6: **Gegevens evenement**

1. Start opbouw – start evenement – einde evenement – einde afbraak – aantal bezoekers – aantal deelnemers

Tabblad 7: **Hulpdiensten**

Tabblad 8: **Elektronisch versterkte muziek**

1. Indien ja: begin- en einduur

Tabblad 9: **Materialen**

Tabblad 10: **Parkeervrij / afsluiten straat**

1. Plan + tijdstip

Tabblad 11: **Sluitingsuur**

Tabblad 12: **Security**

Tabblad 13: **Reclameborden**

1. Tijdelijke reclameborden: enkel mits toevoeging schriftelijk akkoord eigenaars privégronden (afdrukvoorbeeld beschikbaar op dit tabblad)

Tabblad 14: **Evenementencontainer**

Tabblad 15: **Aanbod eten en drinken**

Tabblad 16: **Wegwijzers**

Tabblad 17: **Opmerkingen**

Deze evenementengids is een uitgave van de dienst Evenementen en het gemeentebestuur

Verantwoordelijke uitgever:
Gemeente Hulshout
Prof. Dr. Vital Celenplein 2
2235 Hulshout