AANVRAAG TOELATING BUURTONTMOETING in het kader van ZOMERSPEELPLEK LOVELDWIJK 2024

Om een zaal te reserveren dient u een apart formulier in te vullen via: [***https://www.dilbeek.be/nl/themas/vrije-tijd/zaalhuur***](https://www.dilbeek.be/nl/themas/vrije-tijd/zaalhuur)

# DEEL 1: DE ORGANISATOR

## ORGANISATOR

|  |  |
| --- | --- |
| Naam buurtcomité/vereniging:  |       |
|  | rechtsvorm:  | [ ]  feitelijke vereniging | [ ]  vzw  | [ ]  andere:  |       |
|  | straat  |       | nr.  |  |
|  | postcode |       | woonplaats |      Zie ook documenten Informatie voor organisatoren en Tarieven logistieke ondersteuning |
|  | tel./gsm |       | e-mail  |       |
|  | Website |       |
| Ben je aangesloten bij een Dilbeekse adviesraad?  | [ ]  ja | Æ welke?  |       |
| Werk je samen met een gemeentelijke dienst?  | [ ]  ja | Æ welke?  |       |

## VERANTWOORDELIJKE

|  |
| --- |
| *De verantwoordelijke moet meerderjarig zijn en moet aanwezig zijn tijdens het buurtontmoeting.* *Deze persoon ontvangt alle briefwisseling.*  |

|  |  |
| --- | --- |
| voornaam + naam: |       |
|  | straat |       | nr.  |       |
|  | postcode  |       | woonplaats  |       |
|  | gsm |       | e-mail  |       |
|  | geboortedatum |       | functie  |       |

# DEEL 2: OMSCHRIJVING

## NAAM EN OMSCHRIJVING BUURTONTMOETING

|  |
| --- |
|       |
|       |
|       |
|       |

## TOEGANG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toegankelijk: | [ ]  voor iedereen  | [ ]  op uitnodiging  |
| Tarief: | [ ]  gratis  | [ ]  betalend |

## WAT, WANNEER?

|  |
| --- |
| **OPBOUW** |
|  | Æ | datum  |  | beginuur |       |
| **EVENEMENT** |
|  | Æ | datum |       | beginuur |       | einduur |       |
|  | Æ | aantal deelnemers? |       | *(schatting)* |
| **AFBRAAK**  |
|  | Æ | datum  |       | einduur |       |

## WAAR?

|  |  |
| --- | --- |
| Naam (hoofd)locatie: |       |
|  | straat |       | nr.  |       |
|  | postcode  |       | woonplaats  |       |
| Type locatie:  | [ ]  publieke locatie | [ ]  private locatie |

# DEEL 3: VEILIGHEID

## INDOOR

|  |  |
| --- | --- |
| Gaat het evenement binnen door? | [ ]  ja |
|  | Æ afmetingen zaal: |       | m *(breedte)* | x |       | m *(lengte)* |
|  | Æ max. capaciteit: |       | personen |
|  | Æ aantal (nood)uitgangen gebouw: |       |  |

## OUTDOOR

|  |  |
| --- | --- |
| Gaat het evenement in openlucht door? | [ ]  ja |
| Worden er partytentjes opgesteld? | [ ]  ja |
| Worden er tenten opgesteld die groter zijn dan 20 m²? | [ ]  ja |
|  | Æ afmetingen tent: |       | m *(breedte)* | x |       | m *(lengte)* |
|  | Æ aantal (nood)uitgangen tent: |       |  |

## RISICOANALYSE

|  |  |
| --- | --- |
| Is er een EHBO-koffer aanwezig?  | [ ]  ja |
| Vink aan welke risico’s van toepassing zijn op jouw evenement:  |
|  | [ ]  barbecue | [ ]  vuurkorf | [ ]  kampvuur |
|  | [ ]  gasinstallatie | [ ]  bak- en braadtoestel | [ ]  frituurpan |
|  | [ ]  grote tent *(>20 m²)* | [ ]  partytent | [ ]  stroomgenerator |
|  | [ ]  podium | [ ]  kraam  | [ ]  verwarmingselement |
|  | [ ]  camping  | [ ]  overnachting medewerkers op evenementlocatie |
|  | [ ]  alcoholisch gegiste drank *(bier, porto, wijn…)* | [ ]  sterke drank *(> 22% alcohol, cocktails, alcopops, jenever, likeur, rum, whisky, wodka …)* |
|  |
| Zijn er andere te verwachten risico’s?  |
|       |

# DEEL 4: DEELVERGUNNINGEN

## VERKEERSMAATREGELEN EN INNAME OPENBAAR DOMEIN

|  |  |
| --- | --- |
| Wens je het openbaar domein in te nemen? | [ ]  ja  |
| Verwacht je hinder voor de lijnbussen? | [ ]  ja  |
| Moeten er straten verkeersvrij worden gemaakt?  | [ ]  ja |
|  |
|  | straat | van nr.  | tot nr.  | deelgemeente |
|  |       |       |       |       |
|  |       |       |       |       |
|  |       |       |       |       |
|  |  |  |  |
|  | Æ begindatum  |       | uur |       |
|  | Æ einddatum |       | uur |       |
|  |
| Moet er een parkeerverbod worden ingesteld?  | [ ]  ja  |
|  |
|  | straat | van nr.  | tot nr.  | deelgemeente |
|  |       |       |       |       |
|  |       |       |       |       |
|  |       |       |       |       |
|  |  |  |  |
|  |
|  | Æ begindatum  |       | uur |       |
|  | Æ einddatum |       | uur |       |
|  |
| Verkeersmaatregelen? Verduidelijk de gewenste verkeerssituatie op een bijgevoegd **plan.** |  |

## TIJDELIJKE TOELATING TOT HET SCHENKEN VAN STERKE DRANK

|  |  |
| --- | --- |
| Wens je sterke drank te schenken?*> 22% alcohol, cocktails, alcopops, jenever, likeur, rum, whisky, wodka …* | [ ]  ja  |

## OPEN VUUR

|  |  |
| --- | --- |
| Wens je toelating voor het plaatsen van vuurmanden/vuurkorven?  | [ ]  ja |

# DEEL 5: GEMEENTELIJK MATERIAAL

## TECHNISCH MATERIAAL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | Elektriciteitskast (verdeelkast met aansluiting 220 of 400 Volt)  | Æ aantal: |       |  |
| [ ]  | Waterhydrant (met teller):  |  | Æ aantal: |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Vervoersopdracht technisch materiaal |
| leveringsadres:  |       |
| leveringsmoment:*dag en uur (enkel werkdagen)* |       |

## LOGISTIEK MATERIAAL

##

[ ]  Nadarhekken – privaat gebruik (excl. Verkeersmaatregelen) Æ aantal:\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  Tafels Æ aantal:\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  Stoelen Æ aantal:\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  Party tent (3x3m of 3x4,5m of 3x6m) Æ aantal:\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Vervoersopdracht materiaal |
| leveringsadres:  |  |
| leveringsmoment:*dag en uur (enkel werkdagen)* |  |

# DEEL 6: VERVOER MATERIAAL ANDERE INSTANTIES

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vervoersopdracht 1** |
| Welk materiaal?  |       |
| Locatie A: | [ ]  PIVO  | [ ]  ULDK  | [ ]  Sport Vlaanderen |
| Locatie B: | [ ]  idem adres hoofdlocatie evenement  |
|  | [ ]  ander adres, nl.: |       |
| A → B: dag en uur *(enkel werkdagen)*:  |       |
| B → A: dag en uur *(enkel werkdagen)*:  |       |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vervoersopdracht 2** |
| Welk materiaal?  |       |
| Locatie A: | [ ]  PIVO | [ ]  ULDK  | [ ]  Sport Vlaanderen |
| Locatie B: | [ ]  idem adres hoofdlocatie evenement  |
|  | [ ]  ander adres, nl.: |       |
| A → B: dag en uur *(enkel werkdagen)*:  |       |
| B → A: dag en uur *(enkel werkdagen)*:  |       |

# DEEL 7: SUBSIDIE BUURTONTMOETING

[ ]  Ja, de ondergetekenden vragen de subsidie van € 750 aan voor deze buurtontmoeting en verklaren dat hiervoor van geen enkele overheid een subsidie wordt ontvangen.

Datum van de buurtontmoeting

|  |  |
| --- | --- |
| ‘Buurtcomité’ (naam) |  |
| Rekeningnummer waarop de subsidie moet worden gestort |  |
| Titularis van het rekeningnummer (naam) |  |
|  | straat |       | huisnr. |       |
|  | postcode |       | gemeente  |       |
|  | telnr./gsm |       |
|  | rijksregisternummer of ondernemingsnummer vzw  |  |
|  |
| Voorzitter (naam) |  | [ ]  idem als titularis |
|  | straat |       | huisnr. |       |
|  | postcode |       | gemeente  |       |
|  | telnr./gsm |       |
|  |
| Secretaris (naam) |       | [ ]  idem als titularis |
|  | straat |       | huisnr. |       |
|  | postcode |       | gemeente  |       |
|  | telnr./gsm |       |
|  |
| Datum aanvraag: |       |
| Handtekening voorzitter:      | Handtekening secretaris:      |

|  |
| --- |
| Bezorg VOOR het buurtontmoeting volgende bewijsstukken: |
|  | 1. een communicatieplan hoe de buurt geïnformeerd/uitgenodigd zal worden |

|  |
| --- |
| Bezorg NA het buurtontmoeting volgende bewijsstukken: |
|  | 1. een bewijs waaruit blijkt waarvoor de subsidie werd gebruikt (vb. factuur) |
|  | 2. een lijst van de aanwezigen, met vermelding van hun naam, adres en **e-mailadres** |
|  |  |
| Hoe? | Per post aan evenementenloket t.a.v. buurtfeesten, Kamerijklaan 46, 1700 Dilbeekof – bij voorkeur – via e-mail naar evenementen@dilbeek.be |
|  |  |
| Wanneer? | Ten laatste 1 maand na de buurtontmoeting. Indien wij niet tijdig alle bewijstukken ontvangen, kunnen wij niet overgaan tot de uitbetaling van de subsidie.  |
|  |  |

# DEEL 8: RESTERENDE VRAGEN OF BIJKOMENDE UITLEG

|  |
| --- |
| Resterende vragen stel je niet in een begeleidende brief of mail, maar noteer je hier. Ook bijkomende uitleg kan je hier noteren: |
|       |
|       |
|       |
|       |

# DEEL 9: BIJLAGEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Noodzakelijke documenten**  | ***dien ik samen met dit formulier in*** | ***bezorg ik zo snel mogelijk***  |
| Schets verkeerssituatie *(zie deel 4)* | [ ]  | [ ]  |
| Afhaaldocumenten andere instanties *(deel 6)**Indien je materiaal bij een andere instantie leent en je* *de gemeentelijke diensten verzoekt om dit te vervoeren* | [ ]  | [ ]  |

# DEEL 10: TOELATING BUURTONTMOETING

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ik, ondergetekende,  |       | *(naam verantwoordelijke* *in DRUKLETTERS)* |
|  |
| * vraag aan gemeente Dilbeek om de buurtontmoeting- zoals omschreven in dit aanvraagformulier - te mogen organiseren;
* erken kennis te hebben genomen van het document *Informatie voor organisatoren* en het reglement op het gebruik en het vervoer van materiaal voor evenementen;
* erken kennis te hebben genomen van het tijdelijk subsidiereglement voor het organiseren van buurtontmoeting in het kader van zomerspeelplek Loveldwijk 2024.
* weet dat het Algemeen Politiereglement te allen tijde moet worden nageleefd.
 |
|  |
| **Datum aanvraag:**      | **Handtekening:**      |

De organisator is te allen tijde verantwoordelijk voor alle ongevallen en alle risico’s. Hij draagt de eindverantwoordelijkheid van het hele evenement. Informeer daarom bij jouw verzekeringsagent om een geschikte verzekering af te sluiten. Ook al krijg je van het gemeentebestuur de toelating tot de organisatie van jouw evenement, kan het gemeentebestuur in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen, verliezen, schade en/of diefstal.

Dit aanvraagformulier moet je ten laatste 8 weken vòòr je activiteit indienen.

Bezorg het volledig ingevulde en ondertekende formulier in PDF aan team gemeenschap: evenementen@dilbeek.be.