

AANVRAAG TOELATING BUURTFEEST

DEEL 1: DE ORGANISATOR

ORGANISATOR

Naam organisatie:

vereniging, instelling...

rechtsvorm: feitelijke vereniging vzw andere: _____

straat _____ nr. _____

postcode _____ woonplaats _____

tel./gsm _____ e-mail _____

website _____

Ben je aangesloten bij een Dilbeekse adviesraad? ja ➔ welke? _____

Werk je samen met een gemeentelijke dienst? ja ➔ welke? _____

VERANTWOORDELIJKE

De verantwoordelijke moet meerderjarig zijn en moet aanwezig zijn tijdens het buurtfeest.

Deze persoon ontvangt alle briefwisseling.

voornaam + naam: _____

straat _____ nr. _____

postcode _____ woonplaats _____

gsm _____ e-mail _____

geboortedatum _____ functie _____

DEEL 2: OMSCHRIJVING

NAAM EN OMSCHRIJVING BUURTFEEST

TOEGANG

Toegankelijk: voor iedereen op uitnodiging
 Tarief: gratis betalend

WAT, WANNEER?

OPBOUW

➔ datum beginuur

EVENEMENT

➔ datum beginuur einduur

➔ aantal deelnemers? (*schatting*)

AFBRAAK

➔ 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

➔ afmetingen zaal: m (*breedte*) x m (*lengte*)

➔ max. capaciteit: personen

➔ 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

➔ afmetingen tent: m (*breedte*) x m (*lengte*)

➔ aantal (nood)uitgangen tent:

RISICOANALYSE

Is er een EHBO-koffer aanwezig? ja

Vink aan welke risico's van toepassing zijn op jouw evenement:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> barbecue | <input type="checkbox"/> vuurkorf | <input type="checkbox"/> kampvuur |
| <input type="checkbox"/> gasinstallatie | <input type="checkbox"/> bak- en braadtoestel | <input type="checkbox"/> frituurpan |
| <input type="checkbox"/> grote tent (>20 m ²) | <input type="checkbox"/> partytent | <input type="checkbox"/> stroomgenerator |
| <input type="checkbox"/> podium | <input type="checkbox"/> kraam | <input type="checkbox"/> verwarmingselement |
| <input type="checkbox"/> camping | <input type="checkbox"/> overnachting medewerkers op evenementlocatie | |
| <input type="checkbox"/> alcoholisch gegiste drank
(bier, porto, wijn...) | <input type="checkbox"/> 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

➔ begindatum _____ uur _____

➔ einddatum _____ uur _____

Moet er een parkeerverbod worden ingesteld? ja

straat van nr. tot nr. deelgemeente

➔ begindatum _____ uur _____

➔ einddatum _____ uur _____

Verkeersmaatregelen? Verduidelijk de gewenste verkeerssituatie op een bijgevoegd **plan**.

DOEN!

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 ➔ aantal: _____

ander: _____



Vervoersopdracht technisch materiaal

leveringsadres: _____

leveringsmoment: _____

dag en uur (enkel werkdagen) _____

LOGISTIEK MATERIAAL

nadarhekken – privaat gebruik ➔ aantal: _____

ander: _____



Vervoersopdracht logistiek materiaal

leveringsadres: _____

leveringsmoment: _____

dag en uur (enkel werkdagen) _____

MATERIAAL KEPERENBERG

stoelen ➔ aantal: _____

planken ➔ aantal: _____

schragen ➔ aantal: _____



Vervoersopdracht materiaal Keperenberg

leveringsadres: _____

leveringsmoment: _____

dag en uur (enkel werkdagen) _____

MATERIAAL VOOR VERKEERSMAATREGELEN

Wens je verkeersmaatregelen met een **matige** impact? ja

- ➔ welke: verkeersmaatregelen 1 straat
 verkeersmaatregelen meerdere straten

➔ aantal nadarhekken voor verkeersdoeleinden:

HERBRUIKBARE DRINKBEKERS

herbruikbare drinkbekers

➔ aantal:

FEESTMATERIAAL

geluidsmeter (max. 2 stuks)

➔ aantal:

campagnemateriaal 'Nog Tijd Zat voor Alcohol':

heras-spandoeken (3,14 m x 1,7 m; max. 2 stuks)

➔ aantal:

banners (1 m x 1 m; max. 2 stuks)

➔ aantal:

banners (2 m x 1 m; max. 2 stuks)

➔ aantal:

affiches A3

➔ aantal:

affiches A2

➔ aantal:

T-shirt mannen (4 x S; 4 x M; 4 x L; 4 x XL)

➔ aantal:

T-shirt vrouwen (4 x S; 4 x M; 4 x L; 4 x XL)

➔ aantal:

polsbandjes zwart: 16/17 jaar (max. 1.000 stuks)

➔ aantal:

polsbandjes groen: +18 jaar (max 1.000 stuks)

➔ aantal:

stempel 16+ (max. 2 stuks)

➔ aantal:

stempel 18+ (max. 2 stuks)

➔ aantal:

fuifbox (max. 2)

In de fuifbox vind je heel wat nuttig materiaal: o.a. veiligheidsvestjes, zaklampen, bureaulamp, E.H.B.O.-kit, stempels en stempelkussens, kassa.

➔ aantal:

standaard noodverlichting (max. 2)

➔ aantal:

noodverlichting voor grote evenementen (max. 3)

➔ aantal:

speelkoffer

Koffer met spelmateriaal voor kinderen zoals kubb, badminton, stoepkrijt, jutezakken, diablo, reuzetwister enz. Uit te lenen bij onder andere buurtfeesten.

EHBO-rugzak

Rugzak met basis eerste hulp materiaal zoals pleisters, verband, kompressen en ontsmettingsmiddel.

DEEL 6: VERVOER MATERIAAL ANDERE INSTANTIES



Vervoersopdracht 1

Welk materiaal?

Locatie A: PIVO ULDK Bloso

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 Bloso

Locatie B: idem adres hoofdlocatie evenement

ander adres, nl.:

A → B: dag en uur (*enkel werkdagen*):

B → A: dag en uur (*enkel werkdagen*):



Vervoersopdracht 3

Welk materiaal?

Locatie A: PIVO ULDK Bloso

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: FACTURATIEGEGEVENS VOOR MATERIAAL EN VERVOER

Onderstaande gegevens moet je enkel invullen wanneer je in deel 5 (gemeentelijke materiaal) of deel 6 (vervoer materiaal andere instanties) ook iets aankruiste of invulde.

Rekeninghouder en -nummer:

Adres: idem adres organisator idem adres verantwoordelijke onderstaand adres, nl.:

straat nr.

postcode woonplaats

DEEL 8: ONTMOET ELKAAR OP DEN TROTTOIR



Ieder jaar reserveren we een weekend in de zomerperiode voor *Ontmoet elkaar op den trottoir*. Dat weekend kan je een buurtfeest organiseren waarbij de gemeente graag een handje helpt.

Ontmoet elkaar op den trottoir gaat dit jaar door op **zaterdag 22 en zondag 23 juni 2019**.

Ontmoet elkaar op den trottoir is een verademing op het einde van het schooljaar en een mooi begin van de zomer. De gemeente wil deze buurtinitiatieven ondersteunen, niet alleen logistiek en financieel, maar ook met een leuke act die langskomt op je buurtfeest.

Wil je deelnemen aan *Ontmoet elkaar op den trottoir*? Schrijf dan jouw buurtfeest - via onderstaande aanvinkvakjes - in **vóór vrijdag 26 april 2019**.

Wens je deel te nemen aan Ontmoet elkaar op den trottoir?

ja

➔ Hoeveel volwassenen zullen er aanwezig zijn? (schatting)

➔ Hoeveel kinderen (tot 12 jaar) zullen er aanwezig zijn? (schatting)

Wens je gratis straatanimatie?

ja

➔ Op welk moment kan er zeker GEEN animatie doorgaan?

van uur tot uur

Wens je gratis tafels en stoelen?

ja

➔ Aantal tafels (± 80 x 180 cm)

➔ Aantal stoelen

*Het team gemeenschap (Vrije Tijd) ondersteunt Ontmoet elkaar op den trottoir door enerzijds het gratis ter beschikking stellen van tafels en stoelen en anderzijds het verzorgen van animatie. Zij zorgen ook voor de levering van de tafels en stoelen. Het is dus **niet** nodig hiervoor vervoer aan te vragen via dit aanvraagformulier.*

DEEL 9: SUBSIDIE BUURTFEEST

- Ja, de ondergetekenden vragen de subsidie van € 110 aan voor dit buurtfeest en verklaren dat hiervoor van geen enkele overheid een subsidie wordt ontvangen.

Buurtcomité (naam)

Datum van het buurtfeest

Voorzitter (naam)

straat huisnr.

postcode gemeente

telnr./gsm

rijksregisternr.

Secretaris (naam)

straat huisnr.

postcode gemeente

telnr./gsm

rijksregisternr.

Rekeningnummer waarop de subsidie moet worden gestort:

Rekeninghouder:

Datum aanvraag:

Handtekening voorzitter: Handtekening secretaris:

Bezorg NA het buurtfeest volgende bewijsstukken:

1. een kopie van de uitnodiging waaruit blijkt dat alle buurtbewoners werden uitgenodigd
2. een bewijs waaruit blijkt waarvoor de subsidie werd gebruikt (vb. factuur)
3. een lijst van de aanwezigen, met vermelding van hun naam en adres

Hoe? - per post aan het college van burgemeester en schepenen, Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek
- of – bij voorkeur – via e-mail naar evenementen@dilbeek.be

Wanneer? Ten laatste 1 maand na het buurtfeest. Indien wij niet tijdig alle bewijsstukken ontvangen, kunnen wij niet overgaan tot de uitbetaling van de subsidie.

DEEL 10: 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 11: BIJLAGEN

Noodzakelijke documenten	dien ik samen met dit formulier in	bezorg ik zo snel mogelijk
Schets verkeerssituatie (zie deel 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afhaaldocumenten andere instanties (deel 6) Indien je materiaal bij een andere instantie leent en je de gemeentelijke diensten verzoekt om dit te vervoeren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DEEL 12: TOELATING BUURTFEEST

Ik, ondergetekende, _____ (naam verantwoordelijke in DRUKLETTERS)

- vraag aan gemeente Dilbeek om het buurtfeest - 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;
- 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 verzekerings-agent 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** voor je activiteit indienen. Bij grote evenementen is het aangeraden om het formulier vroeger in te dienen.*

Bezorg het volledig ingevulde en ondertekende formulier aan het evenementenloket. Hoe? Verzend de bundel en de eventuele bijlagen naar: het college van burgemeester en schepenen, Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek of – bij voorkeur – elektronisch naar evenementen@dilbeek.be