AANVRAAG TOELATING FILMOPNAMEN

# DEEL 1: DE ORGANISATOR

## OPDRACHTGEVER FILMOPNAMEN

|  |  |
| --- | --- |
| Naam organisatie: *vereniging, instelling…* |       |
|  | rechtsvorm:  | [ ]  feitelijke vereniging | [ ]  vzw  | [ ]  andere:  |  |
|  | straat  |       | nr.  |       |
|  | postcode |       | woonplaats |      Zie ook documenten Informatie voor organisatoren en Tarieven logistieke ondersteuning |
|  | tel./gsm |       | e-mail  |       |
|  | website  |       |

## UITVOERDER FILMOPNAMEN

|  |  |
| --- | --- |
| **[ ]**  | Idem gegevens opdrachtgever filmopnamen |
| **[ ]**  | Andere, namelijk: |
| Naam organisatie: *vereniging, instelling…* |       |
|  | rechtsvorm  | [ ]  vzw | [ ]  bvba  | [ ]  nv | [ ]  andere:  |       |
|  | straat  |       | nr.  |       |
|  | postcode |       | woonplaats |       |
|  | tel./gsm |       | e-mail  |       |
|  | website  |       |

## VERANTWOORDELIJKE FILMOPNAMEN

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

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

# DEEL 2: OMSCHRIJVING

## NAAM EN OMSCHRIJVING FILMPROJECT

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

## DOEL FILMPROJECT

|  |
| --- |
|       |
|       |

## WAT, WANNEER?

|  |
| --- |
| **OPBOUW** |
|  | 🡆 | datum  |       | beginuur |       |
| **FILMOPNAMEN** |
|  | 🡆 | datum: |       | beginuur |       | einduur |       |
|  | 🡆 | omschrijving: |       |
|  | 🡆 | aantal aanwezigen? |       | *(schatting)* |
| **AFBRAAK**  |
|  | 🡆 | datum  |       | einduur |       |

## WAAR?

|  |
| --- |
| **BINNENLOCATIES** |
|  | naam locatie | adres  | type locatie |
|  |       |       | [ ]  publiek [ ]  privaat |
|  |       |       | [ ]  publiek [ ]  privaat |
|  |       |       | [ ]  publiek [ ]  privaat |
|  |       |       | [ ]  publiek [ ]  privaat |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **BUITENLOCATIES** |
|  | naam locatie | adres  | type locatie |
|  |       |       | [ ]  publiek [ ]  privaat |
|  |       |       | [ ]  publiek [ ]  privaat |
|  |       |       | [ ]  publiek [ ]  privaat |
|  |       |       | [ ]  publiek [ ]  privaat |
|  |  |  |  |

# DEEL 3: VEILIGHEID

## RISICOANALYSE

|  |
| --- |
| 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 |
|  |
| 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.** |  |

|  |
| --- |
|  |

# DEEL 5: FACTURATIEGEGEVENS

|  |
| --- |
| Onderstaande gegevens moet je enkel invullen wanneer je in deel 5 (gemeentelijke materiaal) ook iets aankruiste of invulde.  |
| Rekeninghouder en -nummer: |       |
| Adres: | [ ]  idem adres organisator | [ ]  idem adres verantwoordelijke | [ ]  onderstaand adres, nl.: |
|  | straat |       | nr.  |       |
|  | postcode  |       | woonplaats  |       |

# DEEL 6: 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 7: TOELATING FILMOPNAMEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ik, ondergetekende,  |       | *(naam verantwoordelijke* *in DRUKLETTERS)* |
|  |
| * vraag aan gemeente Dilbeek om de filmopnamen - 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 vòòr je activiteit indienen.

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

**Gemeente Dilbeek** • Gemeenteplein 1 • 1700 Dilbeek • T 02 451 68 00 • info@dilbeek.be • www.dilbeek.be