

AANVRAAGFORMULIER TOESTEMMING VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT



Contact: cel Evenementen - Elsensesteenweg 172 - 1050 Elsenne / Tel. +32 2 515 67 76 (Fax +32 2 515 67 75) / events@elsene.brussels

Dit document ingevuld en ondertekend bij de cel Evenementen indien per e-mail of per post binnen de volgende termijnen:

Evenementen	Minimumtermijn (in weken)	Minimumtermijn (in werkdagen)
Bezetting van de openbare weg zonder materiaalhuur of subsidie	4 weken	20 dagen
Bezetting van de openbare weg met materiaalhuur	6 weken	30 dagen
Bezetting van de openbare weg met materiaalhuur - Subsidieaanvraag	8 weken	40 dagen
Materiaalhuur zonder bezetting van de openbare weg - Subsidieaanvraag	8 weken	40 dagen
Grote evenementen en/of evenementen op de 'Esplanade Solidarność 1980'	13 weken	65 dagen

Dit formulier bestaat uit twee delen: **Deel 1: inlichtingenfiche evenement** bevat essentiële informatie die de gemeentediensten, de brandweer, de medische diensten en de politie nodig hebben. **Deel 2 : aanvraag logistieke steun van de gemeente Elsenne** moet worden ingevuld als u logistieke steun voor uw evenement wilt aanvragen.

Als de gemeente Elsenne het nodig acht, kan zij een advies en/of interventie van de openbare veiligheidsdiensten (brandweer, politie,, ...) vragen. Het kan dat u een retributie moet betalen voor de geleverde diensten in verband met preventieopdrachten.

Voor uw evenement hoeft u misschien niet alle rubrieken in te vullen. Beperk u tot de rubrieken die van toepassing zijn.

DEEL 1: INLICHTINGENFICHE EVENEMENT

1. ALGEMENE INFORMATIE

Naam van evenement			
Locatie (algemene naam van de locatie - adres en/of routebeschrijving)	Vermeld of meerdere gemeenten betrokken zijn:		
Datum(s) en tijdstip(pen)	Datum(s):	Starttijdstip:	Eindtijdstip:
Opbouw (datums en tijdstippen)	Datum(s):	Starttijdstip:	Eindtijdstip:
Afbouw (datums en tijdstippen)	Datum(s):	Starttijdstip:	Eindtijdstip:

Als de locatie een door een andere instantie dan de gemeente (privé, instelling, ...) beheerde openbare ruimte is, is een (bij te voegen) voorafgaande toestemming van de beheerder vereist. Voor een aanvraag tot bezetting van een [gewestweg](https://mobilite-mobiliteit.brussels/nl/aanvraag-gewestwegbezetting) dient u een aanvraag in via de link: <https://mobilite-mobiliteit.brussels/nl/aanvraag-gewestwegbezetting>

⚠ Het is uw verantwoordelijkheid om uw evenement in te voeren op het OSIRIS-platform (<https://www.osiris.brussels>) ter voorkoming van conflicten met werken die aan de gang zijn.

Voor elke installatie in de openbare ruimte langer dan 3 maanden en/of op een beschermde site (of op losse ondergrond) langer dan 7 dagen moet een stedenbouwkundige vergunning worden aangevraagd bij het Bestuur Ruimtelijke Ordening en Huisvesting (BROH-CCN: Vooruitgangstraat 80 - bus 1 - 1035 Brussel).

Algemene beschrijving van evenement: Wat wilt u realiseren? / Concept, doel, ...

Toegang tot evenement	<input type="checkbox"/> Toegankelijk voor iedereen <input type="checkbox"/> Gratis <input type="checkbox"/> Op uitnodiging <input type="checkbox"/> Betalend (bedrag van € tot €)		
Geschiedenis	Is het evenement al eerder georganiseerd? Zo ja → hoe vaak:		Aanwezig publiek:
Datum(s) en plaats(en) van laatste evenement:			Ref. DBDMH:
Reclame voor evenement	<input type="checkbox"/> tv <input type="checkbox"/> radio <input type="checkbox"/> affiches <input type="checkbox"/> internet <input type="checkbox"/> overig:		

Vóór affichering op het grondgebied van Elsenne moeten de organisatoren contact opnemen met de dienst Communicatie (tel. 02.515.76.41 – info@elsene.brussels - <https://www.elsene.be/site/admin/agenda/index.php>)

2. ORGANISATOR

A. Contactgegevens

Vereniging / instelling / enz.	NAAM:	Statuut: <input type="checkbox"/> vzw <input type="checkbox"/> bvba <input type="checkbox"/> nv <input type="checkbox"/> overig:	
	Adres:	Btw-/Ondernemingsnummer:	
Wettelijk verantwoordelijke ondertekeningsbevoegd volgens de statuten van het bedrijf	<input type="checkbox"/> mevr. <input type="checkbox"/> dhr. <input type="checkbox"/> overig	NAAM en Voornaam:	Functie (titel...):
	E-mail:	Tel.:	Fax: GSM:
Contactpersoon	<input type="checkbox"/> idem hierboven <input type="checkbox"/> mevr. <input type="checkbox"/> dhr. <input type="checkbox"/> overig	NAAM en Voornaam:	
	E-mail:	Tel.:	Fax: GSM (vereist):
Verantwoordelijke ter plaatse ¹	<input type="checkbox"/> idem hierboven <input type="checkbox"/> mevr. <input type="checkbox"/> dhr. <input type="checkbox"/> overig	NAAM en Voornaam:	
	E-mail:	Tel.:	Fax: GSM (vereist):

Verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid 'Organisator'²

¹Om te zorgen voor de goede organisatie en veiligheid van uw evenement moet u genoeg verantwoordelijken aanwijzen. Ten minste één van hen moet te allen tijde bereikbaar en identificeerbaar zijn en onmiddellijk en efficiënt kunnen ingrijpen indien nodig.

²U moet vóór het evenement een verzekering af sluiten die alle risico's dekt die inherent zijn aan de activiteiten die u organiseert (kopie bijvoegen).

B. Factuurgegevens: idem hierboven

Vereniging/instelling/enz.	Statuut: <input type="checkbox"/> vzw <input type="checkbox"/> bvba <input type="checkbox"/> nv <input type="checkbox"/> overig:	
Factuuradres	Btw-/Ondernemingsnr.:	

3. GEDETAILLEERDE BESCHRIJVING VAN EVENEMENT

A. Welke soorten activiteiten bij uw evenement? (u kunt meer dan één vakje aankruisen)

<input type="checkbox"/> Geluidsanimatie, concert(en) ¹ Programma bijvoegen	Vermeld de muziekstijl(en) (<i>fanfare, klassiek, jazz, rock, dj, elektro, hiphop, ...</i>): Namen van de artiesten (<i>groep, muzikanten, zanger, ...</i>): Gebruik van geluidsversterking (microfoons, luidsprekers, ...): <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE Meer dan 85 dB(A): <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE
<input type="checkbox"/> Voorstelling(en) Programma bijvoegen	Vermeld de aard van de voorstelling(en) (<i>theater, circuskunsten, ...</i>): Namen van de artiesten (<i>groep, gezelschap, ...</i>):
<input type="checkbox"/> Stoet(en) Parcours bijvoegen	Vermeld het type stoet (<i>parade, herdenking, ...</i>):
<input type="checkbox"/> Feesten	Vermeld de aard van het feest (<i>buren-/wijkfeest, folklorefeest, kinderfeest, ...</i>):
<input type="checkbox"/> Sportactiviteit(en)	Vermeld de aard van de sportactiviteiten (<i>hardlopen, wielrennen, voetbal, wandeltocht, ...</i>):
<input type="checkbox"/> Tentoonstelling(en) & kunst(en)	Vermeld de aard van de activiteiten (<i>kunstinstallaties, tentoonstellingen, ...</i>):
<input type="checkbox"/> Rommelmarkt, braderie, markt, beurs Plattegrond bijvoegen	Vermeld de aard van de commerciële activiteiten, het aantal stands en de verkochte producttypes:
<input type="checkbox"/> Verkoop in de openbare ruimte	Wat is er gepland? : <input type="checkbox"/> Ambulante handelaars → <i>Bijvoegen: lijst van handelaars, ondernemingsnummer, producttypes, energie, ...</i> <input type="checkbox"/> HORECA-exploitatie door de organisatie (<i>bar, buffet, ...</i>) → met?: <input type="checkbox"/> drankgelegenheid <input type="checkbox"/> catering <input type="checkbox"/> Uitbreiding van bestaande winkelterrassen → vermeld: Vermeld de aard van de activiteiten, het aantal stands en de verkochte producttypes:
<input type="checkbox"/> Sensibiliseringsactie(s)	Vermeld het type actie(s) (stand, verspreiding van drukwerk, inzameling, ...): Is de actie <input type="checkbox"/> statisch of <input type="checkbox"/> mobiel? / Wat is het doel van de actie? :
<input type="checkbox"/> Promotieactie(s) ²	Vermeld het type actie(s) (merk(en), distributie, stand, reclamevoertuig, ...): Is de actie <input type="checkbox"/> statisch of <input type="checkbox"/> mobiel? / Wat is het doel van de actie? :
<input type="checkbox"/> Tv-uitzending	Vermeld de aard, het verloop en het geplande materiaal (speciale infrastructuur, ...):
<input type="checkbox"/> Ballonoplatings ³ (ballonnetjes)	Vermeld het aantal ³ geplande ballonnen, de precieze locatie en het verloop:
<input type="checkbox"/> Vuurwerk ⁴ <input type="checkbox"/> Pyrotechnische effecten	Vermeld de locatie, het tijdstip en het type (vuurwerkcategorie, indoor/outdoor effecten, rook, open vuur, ...):
<input type="checkbox"/> Overig(e)	Vermeld:

¹De voorschriften op het gebied van geluidsbeperking (grenswaarde 85 dB(A)) (Info: Leefmilieu Brussel - <https://leefmilieu.brussels/burgers/het-milieu-brussel/onze-gezondheid-beschermen/elektronisch-versterkt-geluid>) en de voorwaarden van SABAM (auteursrechten) moeten worden nageleefd. Geluidsactiviteiten moeten worden beëindigd tussen 22u00 en 7u00 (tenzij specifiek toegestaan door de gemeente).

²Bij verspreiding van drukwerk of reclameproducten op de openbare weg wordt een kopie van deze brief naar onze dienst Belastingen gestuurd. Voor het gebruik van de openbare weg voor commerciële, promotionele en/of reclamedoeleinden is een belasting verschuldigd (info: +32 2 515 62 43).

³Voor het oplaten van meer dan 5000 ballonnen is de voorafgaande toestemming van de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer - Luchtvaart vereist (info: Vooruitgangstraat 80/bus 5 - 1030 Brussel - +32 2 277 43 11 civilair@mobilit.fgov.be).

⁴Voor alle vuurwerkshows: de gemeente moet het advies en de controle van de brandweer vragen (info: DBDMH - <https://pompiers.brussels/nl> - event@firebru.irisnet.be). De voorafgaande toestemming van de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer - Luchtvaart is vereist (info: zie hierboven). U moet een technisch dossier voor vuurwerk en/of pyrotechnische effecten bijvoegen. Dit dossier moet het volgende bevatten: namen van organisatoren, vuurwerkmaker, verantwoordelijke afschieten (kwalificaties, ...), verantwoordelijke opslag. Datum, tijdstip, duur en locatie van het afschieten. Datum, tijdstip van installatie, plaats van opslag of plaats van herkomst (met hoeveelheid). Lijst van soorten vuurwerk (goedkeuringsnummer, CE-markering, handelsbenaming), aantal, diameter van mortiervuurwerk, bereik; hoeveelheid explosieve materialen / Plattegronden op schaal 1/200 met aanduiding van: afschietzone, plaats van de ladingen, hekken, neervalzone, veiligheidszone, verzamelpunt brandweer, toegang tot site, brandkranen, opslaglocatie, aanduiding van risicogebouwen binnen een straal van 200 m / Op basis van een risicoanalyse (voor het publiek en de omwonenden) getroffen maatregelen / Kopieën van de BA-verzekering, vergunning van de FOD Mobiliteit en Vervoer - Luchtvaart, ADR-transportvergunning, opslagvergunning, veiligheidsfiches.

B. Programma: vermeld het verloop van de verschillende activiteiten (+ repetities, geluidstests, details, ...) Bijgevoegd

Datum(s)	Starttijdstip	Eindtijdstip	Activiteiten (beschrijving, opmerkingen, ...)

4. PUBLIEK EN DEELNEMERS AAN HET EVENEMENT

A. Deelnemers aan de activiteiten: personen die actief deelnemen aan het evenement; hardlopers (met rugnummers), sporters die deelnemen aan een wedstrijd, exposanten, podiumkunstenaars, stoetgangers, fanfaremuzikanten, ...

Geschat aantal deelnemers	Schatting voor het evenement als geheel: <input type="checkbox"/> vastgesteld maximumaantal:	waarvan maximaal aanwezig op hetzelfde moment: <input type="checkbox"/> inschrijvingssysteem:
Leeftijdscategorie deelnemers	<input type="checkbox"/> gemengd/familiaal	Meerderheid: <input type="checkbox"/> kinderen <input type="checkbox"/> jongeren <input type="checkbox"/> volwassenen <input type="checkbox"/> senioren
Beschrijving van de deelnemers	Vermeld elk type deelnemer, het aantal per type, of het professionals of amateurs zijn (getraind/ongetraind)	

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

Geschat aantal toeschouwers	Schatting voor het evenement als geheel: <input type="checkbox"/> vastgesteld maximumaantal (limiet):	waarvan maximaal aanwezig op hetzelfde moment: <input type="checkbox"/> telsysteem:
Leeftijdscategorie publiek	<input type="checkbox"/> gemengd/familiaal	Meerderheid: <input type="checkbox"/> kinderen <input type="checkbox"/> jongeren <input type="checkbox"/> volwassenen <input type="checkbox"/> senioren
Verwacht type publiek	<input type="checkbox"/> zittend, statisch <input type="checkbox"/> staand, rustig <input type="checkbox"/> staand, dynamisch <input type="checkbox"/> gemengd	
Dichtheid	<input type="checkbox"/> laag (ver uiteen) <input type="checkbox"/> gemiddeld (dicht bijeen) <input type="checkbox"/> hoog (moeilijke voortgang) <input type="checkbox"/> zeer hoog (zeer moeilijke voortgang)	

5. BESCHRIJVING VAN PRAKTISCHE ASPECTEN

A. Informatie over algemene inplanting van evenement → **Plattegrond bijvoegen***

Locatie: Totale ingenomen oppervlakte van het evenement:	X m	Vrije oppervlakte toegankelijk voor publiek:	X m
---	-----	--	-----

Als u plant publiek bijeen te brengen binnen een omheinde ruimte → Waarmee is het terrein omheind? (hekken, ...):

Zijn er nooduitgangen? → Aantal: + Breedte van de nooduitgangen: m

Als u een stoet (route, parade, ...) heeft gepland → Traject: op het trottoir op de rijweg

Wat is er gepland bij de stoet? : geluidsanimatie motorvoertuigen dansspasjes dieren overig:

Vermeld (type, aantal, ...) en verklaar de route (tijdstop, straatnamen, start-/verzamelpunt, haltes/pauzes, aankomst/uit elkaar gaan):

**U moet een situatieplan bijvoegen (ingenomen gebied, perimeter van evenement, situatie op het plein/in de straat, wijk, route, ...)*

B. Netheid: Welke netheidsvoorzieningen hebt u getroffen op de locatie van het evenement?

Beschrijving van netheidsvoorzieningen	Dienstverlener
<input type="checkbox"/> Afvalbakken - aantal:	<input type="checkbox"/> Organisatie
<input type="checkbox"/> Afvalcontainers - aantal:	<input type="checkbox"/> Gemeentediensten
<input type="checkbox"/> Afvalsortering - wat? :	<input type="checkbox"/> Net Brussel
<input type="checkbox"/> Aangesteld personeel (organisatie) - aantal:	<input type="checkbox"/> Overig(e):
<input type="checkbox"/> Veegmachines - aantal, wanneer? :	
<input type="checkbox"/> Andere voorziening(en)/ specificaties:	
Schoonmaak van locatie	Datum(s) en tijdstip:

U moet zorgen dat de netheid van de locatie en de directe omgeving wordt gehandhaafd tijdens en na het evenement.

Enkele wegen in de gemeente Elsene zijn gewestwegen waar de dienst Openbare Netheid van de gemeente niet kan optreden. Als uw evenement geheel of gedeeltelijk op zo'n weg plaatsvindt, kan deze weg dus alleen worden gereinigd als u een schoonmaakcontract afsluit met Net Brussel of met een partner van uw keuze. Eventuele kosten zijn voor rekening van de organisator.

C. Sanitair: Hebt u toiletten voorzien? Nee (deze rubriek niet invullen) Ja ▾ (hieronder invullen)

Beschrijving van de toiletten	Dienstverlener
<input type="checkbox"/> chemisch - aantal:	<input type="checkbox"/> overeenkomst(en) met winkel(s) in de buurt:
<input type="checkbox"/> urinoir(s) - aantal:	<input type="checkbox"/> wc-container(s) - aantal:
<input type="checkbox"/> droog - aantal:	<input type="checkbox"/> voor PBM - aantal: <input type="checkbox"/> overig(e):

Sanitair voorzien op eigen kosten, in voldoende aantal in verhouding tot het verwachte publiek. Ook de nodige bewegwijzering (pijlen) voorzien.

D. Milieu: Elsene wil respect voor het milieu integreren, u ook? Nee Ja ▾ (hieronder invullen)

<input type="checkbox"/> Afvalbeheer en -verwerking:	<input type="checkbox"/> Gebruik van herbruikbaar vaatwerk:
<input type="checkbox"/> Rationeel energie- en/of watergebruik:	<input type="checkbox"/> Overig(e):

Om u te helpen een duurzaam evenement te organiseren, stelt de gemeente Elsene u een Gids voor goede praktijken ter beschikking, vergezeld van een verbintenisverklaring waarin u wordt gevraagd om een beschrijving van de duurzame maatregelen die u neemt in het kader van de organisatie van uw evenement: <https://www.elsene.be/site/898-Een-duurzaam-evenement-organiseren>

E. Infrastructuur: Bent u van plan infrastructuur te installeren op de locatie van het evenement? Nee Ja ∇(invullen a.u.b.)

Voor zover beschikbaar en onder bepaalde voorwaarden kan de gemeente tenten, tafels, stoelen, nadarhekken, ... verhuren aan de organisator. Vul in voorkomend geval ook deel 2 'Aanvragen logistieke steun van de gemeente Elsene' van dit formulier in.

Tijdelijke installaties, materiaal	Aantal	Beschrijving (afmetingen, gewicht, ...)	Leverancier
<input type="checkbox"/> Hekken <input type="checkbox"/> Nadar (<input type="checkbox"/> Heras <input type="checkbox"/> Crash)		Doel:	
<input type="checkbox"/> Tenten, stands, kraampjes, chalets (< 15 m ²)			
<input type="checkbox"/> Feesttent(en) (> 15 m ²)			
<input type="checkbox"/> Podium(s) <input type="checkbox"/> open <input type="checkbox"/> overdekt <input type="checkbox"/> rollend			
<input type="checkbox"/> Tribune(s) /rij(en) banken <i>Opbouwplan met de trappen bijvoegen</i>		Aantal staan- en zitplaatsen:	
<input type="checkbox"/> Metalen constructies (steigers, ...)			
<input type="checkbox"/> Platform <input type="checkbox"/> Hellend vlak			
<input type="checkbox"/> Containers (bouwplaatscabines, ...)			
<input type="checkbox"/> Voertuig(en) van ambulante handelaars		<input type="checkbox"/> met koken: gas? /	
<input type="checkbox"/> Speciale voertuigen (kraan, vrachtwagen, ...)			
<input type="checkbox"/> Kermisattracties			
<input type="checkbox"/> Reuzenscherm(en)			
<input type="checkbox"/> Opblaasmateriaal <input type="checkbox"/> Kaste(e)l(en) <input type="checkbox"/> Bo(o)g(en)			
<input type="checkbox"/> Draagbrug(gen) <input type="checkbox"/> Loopbrug(gen)			
<input type="checkbox"/> Vlaggen, vlaggenmasten <input type="checkbox"/> Parasols		Minimumhoogte: m	
<input type="checkbox"/> Overig(e):			

Technische installaties	Beschrijving (aantal, vermogen, ...)	Leverancier
<input type="checkbox"/> <u>Elektriciteit</u> ¹ <input type="checkbox"/> Elektriciteitsaansluitingen (gebruik) <input type="checkbox"/> Opening meter(s) <input type="checkbox"/> Behuizingen <input type="checkbox"/> Bedrading		<input type="checkbox"/> Gemeente <input type="checkbox"/> SIBELGA <input type="checkbox"/> Overig(e):
<input type="checkbox"/> <u>Stroomgenerator(en)</u> ² <input type="checkbox"/> Benzine <input type="checkbox"/> Diesel	Vermeld het aantal en de opslag van de brandstof:	
<input type="checkbox"/> <u>Licht & geluid</u> <input type="checkbox"/> Geluidsinstallatie <input type="checkbox"/> Luidsprekers <input type="checkbox"/> Micro <input type="checkbox"/> Verlichtingssysteem <input type="checkbox"/> Lichteffecten	Vermeld: <input type="checkbox"/> Regie <input type="checkbox"/> Torens <input type="checkbox"/> Ophanging: min. hoogte = m	
<input type="checkbox"/> <u>Watervoorziening</u> ³ <input type="checkbox"/> Zwanenhals <input type="checkbox"/> Gebruik van brandkraan	Vermeld: <input type="checkbox"/> gratis waterdistributie	<input type="checkbox"/> Vivaqua <input type="checkbox"/> Overig(e):
<input type="checkbox"/> <u>Koken/verwarmen</u> <input type="checkbox"/> Barbecue <input type="checkbox"/> Brasero <input type="checkbox"/> Verwarming	Vermeld aantal en type (elektriciteit, kolen, gas):	
<input type="checkbox"/> Overig(e) Vermeld:		

Als u infrastructuur installeert in de openbare ruimte, moet u een plattegrond bij dit formulier voegen: een plattegrond op schaal (tussen 1:50 en 1:200), met legende (met vermelding van de afmetingen van de installaties (totale ingenomen oppervlakte), vrije ruimten, verkeersroutes, nooduitgangen en toegangspoorten; de locatie van hekken en obstakels, brandkranen, elektriciteitskasten; de directe omgeving, ...)

Er moet altijd een vrije doorgang van 4 m zijn voor voertuigen van hulpdiensten. Er mag niets worden geplaatst op roosters, ventilatieopeningen of deksels van netwerken van nutsbedrijven (water, elektriciteit, gas). De toegang tot de brandkranen moet gegarandeerd, vrij en duidelijk zichtbaar zijn.

Elke technische installatie die in de openbare ruimte wordt geïnstalleerd, moet vóór de opening van het evenement worden geïnspecteerd door een erkende instantie.

¹Niet alle sites zijn voorzien van elektriciteitsaansluitingen. Neem contact op met de cel Evenementen voor meer informatie. Voor elke opening van een meter moet de organisator een aanvraag indienen bij Sibelga. (info: +32 2 274 36 40 - nrb_fo_fe@sibelga.be)

²Als het vermogen groter is dan 250 kVA moet u vóór het evenement een voorlopige milieuvergunning aanvragen bij Leefmilieu Brussel (info: +32 (0)2 775.75.75 / info@leefmilieu.brussels / https://leefmilieu.brussels/) en in dat geval is het advies van de DBDMH noodzakelijk.

³U moet zelf een aanvraag indienen bij Vivaqua ten minste 21 kalenderdagen vóór de datum waarop u de zwanenhals wilt gebruiken (info: +32 2 518 81 11 /: https://www.vivaqua.be/nl/verstuur-aanvraag-zwanenhals/)

F. Openbare verlichting: Bent u van plan interventies uit te voeren aan de openbare verlichting? Nee Ja ∇(hieronder invullen)

Uitschakeling openbare verlichting → Datum, tijd en plaats: Aanwezigheid van noodverlichting:

Interventie(s) aan openbare verlichting (ophanging, kleurenfilters, wijzigingen, ...) → Vermeld:

Voor de uitschakeling van de openbare verlichting moet u zelf een aanvraag indienen bij Sibelga. Info: +32 2 274 34 83 / epovadmin@sibelga.be

6. MOBILITEIT

A. Moet de circulatie van voertuigen en/of voetgangers worden gewijzigd? Nee Ja ▾ (hieronder invullen)

Hoe? door de straat af te sluiten door de rijweg te versmallen Stra(a)t(en) bezet door: personen infrastructuren

Waarom? :

Heeft een voertuig van de hulpdiensten nog steeds doorgang?:

Locatie(s) (vermeld de namen, de straatgedeelten en de betrokken kanten) Datum(s) + tijdstip (begin- en eindtijdstip)

Als u een wijziging van de circulatie plant, stel dan een voorstel op voor een mobiliteitsplan, dat voor advies zal worden voorgelegd aan de lokale politie. Afhankelijk van de toegestane maatregelen bent u verantwoordelijk voor het plaatsen van tijdelijke signalisatie die voldoet aan de verkeersregels.

B. Moet het openbaar vervoer worden omgeleid? Nee (niet invullen) Ja ▾ (hieronder invullen)

Precieze locatie(s) waar de omleiding moeten worden gepland Datum(s) + tijdstip (begin- en eindtijdstip)

Voor omleidingen van het openbaar vervoer moet u vooraf toestemming krijgen van de openbaarvervoermaatschappijen. Kosten voor rekening van de organisator.

C. Parkeren van voertuigen: Moeten parkeerplaatsen worden verboden of gereserveerd? Nee Ja ▾ (invullen a.u.b.)

Waarom? (de maatregelen moeten worden gemotiveerd):

Locatie(s) - Vermeld: namen, straatsecties, betrokken zijden / verbod of reservering? Datum(s) + tijdstip (begin- en eindtijdstip)

Aanvragen met betrekking tot parkeren vallen onder de bevoegdheid van de lokale politie. Behoudens afwijking bent u verantwoordelijk voor alle kosten met betrekking tot de te treffen regelingen (plaatsing van borden, ...).

D. Wat hebt u voorzien om de eventuele mobiliteitsproblemen op te lossen die uw evenement kan veroorzaken?

Mobiliteitstips Via: internet affiches / flyers media: overig(e):

aanbevolen routes openbaar vervoer aanbevolen parkings overig(e):

→ Vermeld:

Parkings Voor wie? : publiek genodigden / vips / pers PBM openbare veiligheidsdiensten

Locatie(s) - Vermeld: capaciteit / privéterrein of openbaar domein? / gratis of betalend? Datum(s) + tijdstip (begin- en eindtijdstip)

Plaatsing van fietsenrekken nabij uw evenement → Vermeld:

Georganiseerde verplaatsingen individueel in groep: autocars pendelbussen overig(e):

→ Vermeld:

Samen met vervoersmaatschappij(en) uitgewerkte formules voorkeurstarif gecombineerd ticket overig(e):

→ Vermeld:

niets overig(e): vermeld

7. OMKADERING VAN EVENEMENT

A. Organisatie

Vermeld hoeveel mensen van uw organisatie op de site aanwezig zijn bij het evenement:	pers.
Vermeld eventueel het aantal onderaannemers (hostessen, technici, cateraar, ...):	pers.
Is er een algemene coördinatieruimte op de site tijdens het evenement? <i>(aan te geven op de plattegrond)</i>	
→ Zo ja, vermeld locatie en openingsuren:	

B. Monitoring van installaties: Is er een bewakingsfirma? nee ja ∇(hieronder invullen)

Naam van bewakingsfirma:		Vergunningsnummer:
Contactpersoon:	E-mail + gsm:	
Aantal agenten:	Aantal stewards:	Uurrooster:
Taakomschrijving:	<input type="checkbox"/> herkenningsteken:	
<i>De monitoring van de installaties is uw verantwoordelijkheid (vóór, tijdens en na het evenement). Zorg voor beveiliging als de installaties zijn voorzien voor meerdere dagen en/of nachten. Elke betrokken bewakingsfirma moet erkend zijn door de FOD Binnenlandse Zaken.</i>		

C. Toegangscontrole: Is er toegangscontrole tot het evenemententerrein? nee ja ∇(hieronder invullen)

Toegangscontroleteam(s) - aantal personen:	Uurrooster:
Taakomschrijving:	<input type="checkbox"/> herkenningsteken:
Beschrijf de toegangscontrole voor personen (onthaal, toegangsdeuren, ...): <input type="checkbox"/> publiek <input type="checkbox"/> deelnemers <input type="checkbox"/> genodigden/vips/pers <input type="checkbox"/> overig(e)	
Beschrijf de toegangscontrole voor voertuigen (toegangsdeuren, ...): <input type="checkbox"/> organisatie/leveranciers <input type="checkbox"/> hulpdiensten <input type="checkbox"/> overig(e)	

D. Welke voorzieningen zijn er getroffen voor het onthaal en de begeleiding van personen met beperkte mobiliteit (PBM)?

<input type="checkbox"/> niets <input type="checkbox"/> speciaal onthaal <input type="checkbox"/> Hellend vlak <input type="checkbox"/> team van begeleiders <input type="checkbox"/> bewegwijzering PBM <input type="checkbox"/> PBM-ruimte <input type="checkbox"/> platform
Vermeld voorzieningen (aantal personen, breedte van ingangen, hellingen, ...):

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

Omkaderend personeel - aantal personen:	Uurrooster:
Taakomschrijving:	<input type="checkbox"/> herkenningsteken:
Briefing van teams en deelnemers: wat zijn de omkaderingsrichtlijnen? Vermeld:	
<input type="checkbox"/> intern reglement <input type="checkbox"/> schriftelijke veiligheidsinstructies <input type="checkbox"/> opgesteld evacuatieplan <input type="checkbox"/> voorafgaande oefening(en) <input type="checkbox"/> overig(e):	
Plant u speciale omkadering?	Vermeld:
<input type="checkbox"/> voor uw genodigden/vips/pers	Bij <input type="checkbox"/> vroege aankomst van publiek <input type="checkbox"/> plotse massale aankomst <input type="checkbox"/> verzadiging/overcapaciteit
<i>Vóór het evenement moet u alle voorziene omkaderingsrichtlijnen naar de bevoegde gemeente sturen.</i>	

F. Communicatie: communiceert u met het publiek en/of de deelnemers? nee ja ∇(invullen a.u.b.)

Informatie-/preventieteam(s) - aantal personen:	Uurrooster:
Taakomschrijving:	<input type="checkbox"/> herkenningsteken:
Welke voorzieningen hebt u gepland? : <input type="checkbox"/> onthaal <input type="checkbox"/> infopunt(en) <input type="checkbox"/> verdwaalde kinderen <input type="checkbox"/> verloren voorwerpen <input type="checkbox"/> overig(e):	
Vermeld het aantal en het doel van de voorzieningen:	
Bewegwijzering (infoborden): Wat voorziet u om personen en/of voertuigen te informeren en de weg te wijzen?	
<input type="checkbox"/> infoborden: <input type="checkbox"/> sanitair <input type="checkbox"/> siteplan <input type="checkbox"/> Programma <input type="checkbox"/> reglement <input type="checkbox"/> overig(e):	
<input type="checkbox"/> bewegwijzering voor toegang: <input type="checkbox"/> verkeersborden <input type="checkbox"/> pijlen (parkings, ingangen, uitgangen, ...) <input type="checkbox"/> overig(e):	
<input type="checkbox"/> borden voor veiligheid op de site: <input type="checkbox"/> hulppost(en) <input type="checkbox"/> evacuatie routes <input type="checkbox"/> blusmiddelen <input type="checkbox"/> verbodsborden <input type="checkbox"/> overig(e):	
<input type="checkbox"/> borden met wisselende informatie (ledschermen) → Vermeld (aantal, locatie(s), doel, ...):	

G. Eerste hulp: Hebt u eerstehulpdiensten voorzien? nee ja ∇(hieronder invullen)

Naam en contactgegevens van de hulpdienst:	
Contactpersoon:	E-mail + gsm:
Verantwoordelijke ter plaatse tijdens het evenement:	E-mail + gsm:
Wat is voorzien <i>(te voorzien)?</i> : beschrijving van de voorziening (eerstehulpdienst, ambulances, ...)	Uurrooster:
Hebt u veiligheidsstroken voor de hulpdiensten voorzien?: Aantal:	+ Breedte: m
<i>Geef duidelijk de locatie van de eerstehulpdienst(en) op het evenementplan aan.</i>	

8. VEILIGHEID / BRANDPREVENTIE

A. Risicoanalyse: Zijn er risico's verbonden aan uw evenement? Nee Ja (hieronder invullen)

<input type="checkbox"/> Vooraf opgestelde risico-inventaris (= lijst)	→ Door wie? :	(bij te voegen)
<input type="checkbox"/> Vooraf opgestelde risicoanalyse (= maatregelen)	→ Door wie? :	(bij te voegen)
<input type="checkbox"/> Bekende of verwachte risico's in verband met het publiek	<input type="checkbox"/> uitgesloten	<input type="checkbox"/> mogelijk <input type="checkbox"/> bepaalde → Welke:
<input type="checkbox"/> Aanwezigheid van fanatieke fans	→ Welke:	
<input type="checkbox"/> Verwachte belangrijke persoonlijkheden	→ Welke:	<input type="checkbox"/> Geplande begeleiding
<input type="checkbox"/> Aanwezigheid van dieren	→ Welke:	
<input type="checkbox"/> Verkoop van alcohol	Verpakking: <input type="checkbox"/> Flessen (<input type="checkbox"/> Glas / <input type="checkbox"/> Plastic)	
<input type="checkbox"/> Verkoop van energiedranken	Distributie: <input type="checkbox"/> Plastic bekertjes <input type="checkbox"/> Glazen <input type="checkbox"/> Blikjes <input type="checkbox"/> Overig:	
<input type="checkbox"/> Andere bekende of geschatte risico's	→ Welke:	

B. Hebt u eerstehulpmiddelen (type brandbestrijding) voorzien? Nee Ja (gelieve in te vullen)

<input type="checkbox"/> Brandblussers	<input type="checkbox"/> Waterstraal <input type="checkbox"/> 6 l <input type="checkbox"/> 9 l	<input type="checkbox"/> Water met type AB-onderbreking <input type="checkbox"/> 6 l <input type="checkbox"/> 9 l	<input type="checkbox"/> AB-/BC-/ABC-poeder <input type="checkbox"/> 6 kg <input type="checkbox"/> 9 kg <input type="checkbox"/> 12 kg	<input type="checkbox"/> CO ₂ 5 kg
<input type="checkbox"/> Overige	<input type="checkbox"/> Blusdeken <input type="checkbox"/> Met water gevulde emmers <input type="checkbox"/> Met droog zand gevulde emmers		<input type="checkbox"/> Overige:	
Aantal en locaties:				

9. ANDERE NUTTIGE INFORMATIE OM TE COMMUNICEREN

Varia

10. SAMENVATTENDE CHECKLIST VAN BIJLAGEN: vink de documenten aan die bij uw aanvraag zijn gevoegd

Vereiste documenten voor de aanvraag voor de organisatie van een evenement (afhankelijk van de aard en locatie van het evenement)

Plattegrond van de locatie Plattegrond van het terrein Routebeschrijving (+ lijst van straten) Voorafgaande toestemmingen (terreinbeheerder)

Vermeld welke andere documenten zijn bijgevoegd of welke u later wilt toesturen (afhankelijk van de ingevulde velden)

<input type="checkbox"/> Voorstelingsdossier <input type="checkbox"/> Foto's / Schetsen	<input type="checkbox"/> Burgerrechtelijke aansprakelijkheidsverzekering (kopie) <input type="checkbox"/> Specifiek verzekeringsattest
<input type="checkbox"/> Artistiek en animatieprogramma	<input type="checkbox"/> Lijst van verkopers met ondernemingsnummer
<input type="checkbox"/> Planning van de montage en demontage	<input type="checkbox"/> Lijst van kermisattracties
<input type="checkbox"/> Schoonmaakprogramma voor de locatie en het omliggende gebied	<input type="checkbox"/> Contracten/overeenkomsten met concessiehouders
<input type="checkbox"/> Specifieke gedetailleerde plannen (infrastructuur, rijen banken en tribunes)	<input type="checkbox"/> Contract voor afvalverwijdering
<input type="checkbox"/> Mobiliteitsplan <input type="checkbox"/> Bewegwijzering	<input type="checkbox"/> Geplande richtlijnen <input type="checkbox"/> Risico-inventaris/-analyse
<input type="checkbox"/> Technisch dossier vuurwerk en/of pyrotechnische effecten	<input type="checkbox"/> Lijst van uitgenodigde persoonlijkheden
<input type="checkbox"/> Statuten van de onderneming/organisatie/vzw/enz.	<input type="checkbox"/> Specimens (toegangsbewijzen, accreditatie, ...)
<input type="checkbox"/> Andere bijlagen:	Totaal aantal bijlagen:

AANVRAAG TOESTEMMING VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT

Het indienen van een aanvraagformulier houdt geen toestemming voor de organisatie van het evenement in.

⚠ Het is uw verantwoordelijkheid om uw evenement in te voeren op het OSIRIS-platform (<https://www.osiris.brussels>) om conflicten met een lopende werf te vermijden. ⚠

Let op: In geval van annulering / wijziging van het evenement op de openbare weg moet u de gemeentediensten waarmee u contact had in het kader van het beheer van uw aanvraag, zo snel mogelijk op de hoogte brengen, via e-mail.

In geval van overmacht kan elk toegestaan evenement op de openbare weg op het laatste moment worden geannuleerd. Er kunnen vanaf 5 werkdagen vóór de datum van het evenement geen wijzigingen meer worden aangebracht aan de aanvraag voor een evenement.

Ondergetekende (naam van de organisator, wettelijk verantwoordelijke):

verzoekt de gemeente Elsene het volgende evenement te mogen organiseren (naam en datum(s) van het evenement):

verklaart op erewoord dat de informatie en documenten die ter onderbouwing van de aanvraag zijn verstrekt, juist, volledig en actueel zijn.

Hierbij bevestig ik dat ik alle in dit document genoemde voorschriften heb gelezen en dat ik mij ertoe verbind om deze na te leven. Ik verbind mij ertoe om de kosten te dragen voor de organisatie en het beheer van het evenement.

Opgesteld te

Datum:

Handtekening: (voer een elektronische handtekening in of onderteken handmatig en scan de pagina)

DEEL 2: AANVRAAG LOGISTIEKE STEUN VAN DE GEMEENTE ELSENE VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT

Huren van MATERIAAL*	Aantal	Beschrijving	Aanvragen: gewenste plaats(en) en tijdstip van levering**, details, ...
<input type="checkbox"/> Podiumelementen		2 m ²	
<input type="checkbox"/> Tenten		3 m x 3 m	
<input type="checkbox"/> Tafels		<input type="checkbox"/> 1,20 m <input type="checkbox"/> 2,20 m	
<input type="checkbox"/> Banken		2,20 m	
<input type="checkbox"/> Klapstoelen		/	
<input type="checkbox"/> Nadar-hekken (bovenop de vereiste om de straat af te sluiten)		L = 2,5 m / H = 0,8 m	
<input type="checkbox"/> Verlengkabels elektriciteit		20 m	
<input type="checkbox"/> Geluidsinstallatie		2 luidsprekerboxen + 1 microfoon	
<input type="checkbox"/> Verlichtingssysteem		Lichtbuis	
<input type="checkbox"/> Tentoonstellingsconstructies		L = 1,5 m / B = 1,5 m / H = 2 m	
<input type="checkbox"/> Hokjes		L = 2 m / B=1,25 m / H=2,20 m	

** Afhankelijk van de beschikbaarheid van het materiaal en de gemeentediensten - onder bepaalde voorwaarden. Meer info: Cel Evenementen - Tel.: +32 2 515 67 76*

*** Indien van toepassing, afhankelijk van de beschikbaarheid van de betrokken gemeentediensten*

Aanvraag van specifieke interventie(s) op de WEG	Beschrijving / Motivatie / Datum(s) en tijdstip(pen)
<input type="checkbox"/> Verankeringen <input type="checkbox"/> Verwijderingen <input type="checkbox"/> Markeringen (grond) <input type="checkbox"/> Overig(e)	

Aanvraag van ELEKTRICITEITS -interventies	Beschrijving (aantal, exacte locatie(s), vermogen, stroomsterkte, ...) Datum(s) en tijdstip(pen)
<input type="checkbox"/> Toegang elektrische aansluiting(en)* <input type="checkbox"/> Behuizing(en) <input type="checkbox"/> Kabel(s)	
<input type="checkbox"/> Tussenkost van een elektricien tijdens het evenement**	
<input type="checkbox"/> Overige voorziening(en) (vermeld)	

** Sites waar de gemeente Elsene elektrische aansluitingen heeft: Kasteleinsplein, Flageyplein, Fernand Cocqplein, Jadot-park, Luxemburgplein, Heilig-Kruisplein, Viaductpark, Oude-Lindesquare. Als u een apparaat met laag vermogen aansluit, kan u gevraagd worden om het aan te sluiten op een stopcontact van een winkel. Voor locaties die niet zijn uitgerust met gemeentelijke elektriciteitspunten, en voor elke opening van een meter, moet u een aanvraag indienen bij Sibelga. (Info: +32 2 274 36 40 / nrb_fo_fe@sibelga.be)*

*** De kosten voor de tussenkost van een elektricien zijn voor rekening van de aanvrager*

Aanvraag van voorziening(en) voor de NETHEID	Beschrijving (aantal, precieze locaties, ...) / Datum(s) en tijdstip(pen)
<input type="checkbox"/> Plaatsing van afvalbakken	
<input type="checkbox"/> Overig(e) aanvraag(en) (vermeld)	

Meer info: Dienst voor Openbare Netheid van de gemeente Elsene - Tel.: 0800 85 150

Aanvraag voor de bezetting van een **GROENE RUIMTE**

Vermeld de gewenste groene ruimte (Park, plein.../deel, sectie, ...) ¹:

Aanvraag voor circulatie van voertuigen² → vermeld: waarom, datums en tijdstippen, type (auto, vrachtwagen, aanhangwagen, ...), aantal, afmetingen, gewicht, ...:

¹ Er mag geen enkele infrastructuur geplaatst worden op gazons, in bloemperken of tegen bomen. Er mag niets worden opgehangen aan bomen (of planten). Er mag geen zware infrastructuur worden geplaatst binnen 2,5 meter van boomstammen. Vuur maken is verboden. Er mogen alleen plastic of herbruikbare bekertjes worden gebruikt. U moet het afval verzamelen in geschikte containers en die afvoeren. Het terrein moet schoon, vrij van afval en onbeschadigd worden achtergelaten. U moet de instructies van politieagenten, het personeel van Groene Ruimten en de parkwachters opvolgen.

Voor de parken beheerd door Leefmilieu Brussel (Tuinen van de Abdij van Ter Kameren, Eerwaarde Froidurepark, Koningstuin, Tenboschpark) kunt u ook een aanvraag indienen via de volgende link: https://app.leefmilieubrussel.be/groeneruimten_reservatie/

² De gemeente Elsene staat alleen in uitzonderlijke omstandigheden de toegang van voertuigen tot groene ruimten toe. Parkeren is verboden. Het is verboden om over gazons of door perken met struiken te rijden. Rijden is alleen toegestaan op verharde wegen (asfalt, grind, straatstenen, ...). Het is verboden om sneller dan 5 km/uur te rijden. In bochten moeten de hoeken van gazons en de takken van bomen vermeden worden. Trekkers met opleggers en vrachtwagentrailers (< en > 10 t) zijn verboden.

Meer info: Dienst Groene Ruimten - Tel.: +32 2 515 63 64 – groene.ruimten@elsene.brussels / Leefmilieu Brussel – Tel.: +32 2 563 42 20 - events@leefmilieu.brussels

Aanvraag met betrekking tot AFFICHES / Reclame	Specifieke locatie(s) / Datum(s) en Duur / Beschrijving
<input type="checkbox"/> Banners/Spandoeken (beeldmateriaal moet worden verstrekt)	
<input type="checkbox"/> Overig(e)	

Het indienen van dit aanvraagformulier houdt geen toekenning van logistieke steun van de gemeente Elsene in.

De uiteindelijke toestemming hangt af van de beschikbaarheid van het materiaal en de verschillende diensten. Aan sommige diensten zijn kosten verbonden. Deze zijn voor uw rekening. Indien het College ermee akkoord zou gaan om de gemeentelijke interventies kosteloos ter beschikking te stellen, worden deze diensten beschouwd als een niet-geldelijke subsidie en zijn ze daarom onderworpen aan het [Reglement betreffende de toelagen](#). De gemeente Elsene moet op de hoogte worden gebracht van elke aanvraag voor de logistieke ondersteuning van externe dienstverleners. In geval van annulering / wijziging van het evenement moet u de gemeentediensten waarmee u contact had, zo snel mogelijk op de hoogte brengen. In geval van annulering van de aanvraag om materiaal ter beschikking te stellen, moet de organisator de cel Evenementen zo snel mogelijk en ten minste 8 werkdagen vóór de oorspronkelijk geplande datum van het evenement op de hoogte brengen. Zo niet, zal de aanvrager een vergoeding van € 100 worden aangerekend. De geldende voorschriften zijn strikt van toepassing.

Ondergetekende (naam van organisator, wettelijk verantwoordelijke):

bevestigt hierbij alle in dit document genoemde voorschriften te hebben gelezen en zich ertoe te verbinden om deze na te leven. Ik verbind bij ertoe om de kosten op mij te nemen voor de organisatie en het beheer van het evenement.

Opgesteld te

Datum:

Handtekening: (voer een elektronische handtekening in of onderteken handmatig en scan de pagina)

Vertrouwelijkheidsbeleid

In overeenstemming met de Europese Verordening 2016/679 (AVG) betreffende de bescherming van persoonsgegevens en met de Belgische regelgeving ter zake, in het bijzonder de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, verstrekken wij u de volgende informatie:

De verantwoordelijke voor de verwerking is de gemeente Elsene, Elsensesteenweg 168, 1050 Brussel - tel. 02 515 61 11 - secretariaat@elsene.brussels.

U kunt contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming op het volgende adres dpo@elsene.brussels

De in dit document vermelde persoonsgegevens worden door de gemeente Elsene uitsluitend verwerkt in het kader van de wettelijke en reglementaire verplichtingen in verband met de organisatie van een evenement. In geen geval worden deze gegevens gebruikt voor commerciële doeleinden.

Ze kunnen worden doorgegeven aan de diensten van het gemeentebestuur in het kader van hun wettelijke taken.

Deze gegevens kunnen ook worden meegedeeld aan personen buiten de gemeente Elsene wanneer dat nodig is voor de verwerking van het dossier, en met name:

- aan de politie, om de orde en veiligheid te handhaven bij evenementen die plaatsvinden op de openbare weg
- aan het Europees Parlement, in het kader van evenementen op de Esplanade Solidarność 1980
- aan de DBDMH, wanneer het advies van de brandweer nodig is (bijvoorbeeld bij grote evenementen)
- aan de Brusselse gewestelijke openbare diensten (Brussel Mobiliteit, Leefmilieu Brussel, Net Brussel), voor gewestwegen en parken beheerd door het Gewest
- aan de maatschappijen voor openbaar vervoer (MIVB, De Lijn en TEC), voor evenementen/activiteiten die leiden tot verstoringen van de normale circulatie van het openbaar vervoer
- aan andere gemeenten, daar waar de organisatie van een evenement in Elsene hinder zou veroorzaken op hun grondgebied

Uw gegevens worden bewaard zolang als nodig is voor administratieve doeleinden voor een maximale duur van 10 jaar.

Tenzij anders bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (in het bijzonder artikel 17 §3), hebt u te allen tijde het recht op inzage in en rectificatie en wissing van uw gegevens, en het recht op beperking van de verwerking van gegevens die op u betrekking hebben.

Elke vraag omtrent de uitoefening van uw rechten kan per post of per e-mail worden gericht aan het college van burgemeester en schepenen - cel Evenementen – Elsensesteenweg 168, 1050 Brussel - 02/515 67 76 - events@elsene.brussels

U hebt het recht om een klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit, in België de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA), Drukpersstraat 35, 1000 Brussel - 02 274 48 00 - contact@apd-gba.be.

Ik geef toestemming voor het gebruik van mijn gegevens in overeenstemming met het vertrouwelijkheidsbeleid.

- JA
 NEE